

EMPREVI	Título: Destrucción de Dotación y Elementos de Identificación	Versión: 0 Fecha: 2005-09-21	Código :P-GH-03
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2010-08-16	Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Establecer un control y registro de los uniformes de dotación, maletines, gorras, equipos de lluvia y elementos de identificación que tengan plasmado el nombre y/o logo EMPREVI cuando son devueltos por deterioro o retiro del empleado para garantizar que no serán utilizados fraudulentamente.

2. ALCANCE

Aplica a todos los elementos de dotación e identificación de todos los empleados que laboran en la empresa.

3. DEFINICIONES

No Aplica

4. CONDICIONES GENERALES.

- 4.1 Es prioridad mantener la imagen corporativa dentro de los parámetros de respetabilidad y seriedad que deben tener las empresas dedicadas a la seguridad.
- 4.2 Se debe cumplir con las normas de seguridad establecidas por el BASC.
- 4.3 Los uniformes de dotación y las placas de vigilancia son marcados con un número de control para garantizar la seguridad al llevar un efectivo registro y seguimiento.

5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa, Asistente de Gestión Humana y Auxiliar de Gestión Humana, velar por el cumplimiento, actualización, mantenimiento, difusión y ejecución de este procedimiento. Es responsabilidad de los Directores de área velar por la utilización adecuada de los elementos de dotación.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	María Eugenia Machado	Holman Montealegre	Mauricio Barberán C
CARGO:	Asistente de Gestión Humana	Coordinador Administrativo	Gerente General o

EMPREVI	Título: Destrucción de Dotación y Elementos de Identificación	Versión: 0 Fecha:2005-09-21	Código :P-GH-03
	Proceso: Gestión Humana	Revisión: 2 Fecha: 2010-08-16	Página 2 de 2

6. CONTENIDO.

- 6.1 Al finalizar la relación contractual se consulta el archivo de entrega de dotaciones y/o historia laboral para determinar la cantidad de implementos de dotación o identificación personal que hasta la fecha tenga el empleado en su haber.
- 6.2 Se registra en el formato de Recibo y Destrucción de dotación y elementos de identificación (F-GH-04) las prendas entregadas por el empleado reportando en el formato si es por reposición o finalización de contrato, cantidad, estado en que se encuentra, código de la prenda si lo hubiere, fecha de recibido, nombre de quien entrega, nombre de quien recibe.
- 6.3 Todos los implementos de dotación e identificación personal deberán ser destruidos. Se les deberá retirar el logo o nombre de la empresa asegurándose que no puedan ser utilizadas nuevamente.
- 6.4 Los elementos de dotación y/o identificación serán destruidos en la ciudad en que se Reciben. Se dejará la evidencia en el formato Recibo y Destrucción de dotación y Elementos de identificación
- 6.5 Se archivará el formato de Recibo y Destrucción de Dotación y Elementos de Identificación.

7. BIBLIOGRAFIA

- 7.1 NTC ISO 9001:2008
- 7.2 Norma Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

8. ANEXOS

- 8.1 Formato Recibo y Destrucción de Dotación y Elementos de Identificación
F-GH-04