

1. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Objetivo: Garantizar bajo este procedimiento la recuperación, reposición y anulación del carnet, y cumpliendo así con los estándares de calidad y seguridad.

Alcance: Este procedimiento aplica a todo el personal de SIDECOMEX S.A., contratistas y visitantes en Cali, Buenaventura, Cartagena y Bogotá.

Definiciones

Carné de identificación: documento personal e intransferible, utilizado para la identificación del usuario, el cual define conceptos de: nombre de la empresa, Nit, cargo, nombre del empleado, No de cédula del empleado, tipo de sangre, código, consecutivo del carnet, firma del representante legal de la empresa, fecha de vencimiento.

Carné magnético de ingreso y salida: Permite el ingreso de ambas puertas de seguridad, registra entrada y valida la salida del colaborador. (Valido solo para sede Cali).

Responsabilidades

Es responsabilidad del Gerente Administrativo y del Asistente de Recurso humano:

- Conocer y garantizar el cumplimiento de este procedimiento
- Tener fotocopia del carnet en uso del empleado en la carpeta de Actas de entrega de carnés.

Es responsabilidad de todas las personas que laboran en SIDECOMEX S.A., contratistas y visitantes cumplir con las obligaciones que le corresponden de acuerdo a este documento.

Es responsabilidad del Gerente Administrativo mantener actualizado este documento.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Uso del Carné de Identificación:

Cuidados: No dejarlo expuesto al sol o altas temperaturas. No doblarlo ni utilizarlo en forma indebida. No prestarlo, es de carácter personal e intransferible.

Porte: Debe portar el carné de identificación siempre durante la jornada laboral y en un lugar visible, y en situaciones donde se requiera como identificación en el momento de realizar trámites aduaneros, visitas a entidades gubernamentales o clientes. Se debe usar solo para actividades estrictamente laborales. En el interior de los puertos, aeropuertos, muelles, zonas francas, bodegas y demás entes gubernamentales debe ser portado conjuntamente con el uniforme de SIDECOMEX S.A.

Condiciones de reposición: Solicitar a la Asistente de Recursos Humanos cuando el carné se encuentre en condiciones de deterioro tales como: falta de visibilidad de la información, deterioro de esquinas, daños en la estructura. Presentar el carné a reponer.

Condiciones de recuperación: En caso de pérdida o robo del carné, se realizará reposición presentando el denuncia ante la policía y la autorización de descuento por el valor del carné. Costo de reposición de carné de identificación: \$10.000.

6. Instrucciones de uso de Carné magnético de entrada y salida (Valido solo Cali)

Cuidados: No retirar el carné de la porta documento asignado para este fin. No exponerlo al sol o a la humedad.

Porte: Se debe mantener permanentemente el carné magnético detrás del carné de identificación en el porta documento asignado para este fin.

Uso: Se debe registrar el carné por el sensor de cada puerta de acceso para la entrada, de tal forma queda habilitado y activado para la salida. En caso que no registre la entrada, la salida quedara inhabilitada. En caso que no registre la salida, la entrada será denegada.

Condiciones de reposición: Solo se realiza reposición en caso que el chip este sin funcionamiento. Se debe solicitar al Asistente de Recursos Humanos.

Condiciones de recuperación: En caso de pérdida o robo del carné, se realizará reposición presentando el denuncia ante la policía y la autorización de descuento por el valor del carné. Se debe reportar **inmediatamente** a la Asistente de Recursos Humanos y gerencia administrativa., Carné Magnético: \$100.000.

Condiciones de seguridad: Es responsabilidad del colaborador el buen uso, cuidado y seguridad del carné magnético ya que de no hacerlo, representa un riesgo de seguridad para todos en las instalaciones de SIDECOMEX S.A. Sede Cali, ya que representa el acceso a la empresa, quedando vulnerables.

7. Observaciones: Todo carné que no esté en uso por retiro de personal, por cambio de cargo, por reposición o por cualquier otro motivo, será anulado con perforación siguiendo instructivo de destrucción.

8. Registro: Formato entrega de carné.

Elaboro:

Karen Yepez
Coordinador SG

Reviso:

Freddy Eugenio Gutierrez
Gerente General

Aprobo:

Equipo Administrativo
Gerente Administrativo