

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO DE CARNETIZACION			
	CÓDIGO: GA-IN-11-V02	F.EMISIÓN: Julio 2010	F. REVISIÓN: Noviembre 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 2

Con el fin de establecer las normas para la solicitud, porte y devolución del Carné de los empleados de Victoria Cargo Transportes S.A.S. A continuación encontrará las instrucciones y sanciones de esta actividad:

1. Siempre que ingrese un nuevo empleado, este deberá diligenciar el formato de Solicitud de Carnet para proceder con la respectiva elaboración.
2. El carnet será la identificación de cada empleado y por tanto durante la jornada laboral, sea desempeñada interna o externamente, deberá de portarlo para ser identificado.
3. El carné que identifica a los empleados de Victoria Cargo deberá de tener los siguientes datos:
 - Logo de la empresa.
 - Nombres y apellidos del empleado.
 - Cédula del empleado.
 - Cargo que desempeña
 - RH
 - Fotografía reciente
4. Cuando una persona se retire, el carné deberá de ser entregado al responsable de la Dirección Administrativa, este deberá remitirlo al encargado de la Seguridad o en su defecto a la Dirección Operativa para que realice el acta de destrucción del mismo.
5. Para reposición de carnet, el empleado debe enviar la solicitud de carnet con una foto 3*4 en fondo azul, una vez el empleado reciba el nuevo carnet, con el acta de entrega correspondiente debe devolver el anterior para la destrucción correspondiente.
6. El porte del Carné de identificación para el personal de las oficinas solamente se hará durante la jornada laboral.
7. El Carné de Victoria Cargo Transportes S.A.S., no es un documento de valor, ni se podrá utilizar en ninguna transacción comercial.
8. El Carné de la empresa es personal e intransferible. Sólo la persona autorizada podrá hacer uso de éste.
9. En caso de pérdida o extravío de este documento el empleado deberá denunciar su hurto ante las autoridades y adelantar la gestión de elaboración de este, asumiendo el costo del mismo.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	INSTRUCTIVO DE CARNETIZACION			
	CÓDIGO: GA-IN-11-V02	F.EMISIÓN: Julio 2010	F. REVISIÓN: Noviembre 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 2

10. Sanciones: En caso del no porte de este documento se hará un llamado de atención verbal por parte del administrador. Si esta actitud persiste el encargado tendrá la posibilidad de elaborar una sanción escrita con copia a la hoja de vida y finalmente puede argumentar tal falencia ante la gerencia y tomar medidas más severas.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Lorena Grisales	Paula Andrea Cano	Arturo Beltrán
Directora Administrativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma