

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	Política para el uso del carnet institucional	Código: GH-PL-TH-01
		Versión: 1
		Página 1 de 4

Objetivo: establecer los lineamientos de entrega, uso y disposición final del carnet institucional para cada colaborador.

Alcance: Esta política aplica a todos los colaboradores

Definiciones:

- **Carnet:** es un documento de identificación que da cuenta de algún tipo de vínculo o relación con la Entidad.
- **Carnet activo:** atributo asignado al carnet cuando el colaborador tiene algún vínculo laboral con la Entidad.
- **Disposición final:** el tratamiento que se le da al carnet cuando ya la persona no tiene ningún vínculo con la entidad

Entrega de carnet:

- La Asistente 1 de Gestión Humana realiza la solicitud de diseño con el nombre y cargo completos al proceso de Comunicaciones por medio del Formulario de Acompañamiento de Comunicaciones para su elaboración del carnet la primera semana de su ingreso.
- El proceso de Comunicaciones elabora el diseño y lo remite a la Asistente 1 de Gestión Humana para su aprobación.
- Una vez aprobado el diseño, el proceso de Comunicaciones remite el arte al proveedor correspondiente para su producción.
- Cuando está listo, el proceso de Gestión Humana lo recibe del proveedor y entrega al colaborador. El objetivo es hacerlo en un período de tres semanas.
- El colaborador debe firmar como constancia de recibido, el documento y de las políticas de uso.
- La Asistentita 1 de Gestión Humana archiva el documento en el expediente del colaborador.

Proceso de Gestión Humana Dirección Administrativo y Financiera	Elaborado por: Nury Carmona Asistente 1 de Gestión Humana	Aprobado por: Stefanny Montoya Analista 1 de Gestión Humana Noviembre 2021
--	---	---

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>¡Credencial de confianza!</i></p>	Política	Código: GH-PL-TH-01
	para el uso del carnet institucional	Versión: 1
		Página 2 de 4

Indicaciones para el uso del carnet:

- Los colaboradores deben portar su carnet durante la jornada laboral, dentro y fuera de las instalaciones.
- El personal que esté en eventos externos deberá portar el carnet para identificarse rápidamente como colaborador de la CCOA, ante los grupos de interés.
- Se debe colocar a la altura del pecho, para su visibilidad ante el personal interno y externo. No se permitirá usar en las presillas o bolsillos del pantalón.
- El carnet es personal e intransferible y todas las acciones realizadas con el carnet se entienden como efectuadas por su titular.
- El colaborador es responsable de reportar cualquier situación que amerite la reposición del carnet.
- El colaborador es responsable de informar de manera inmediata el hurto o pérdida del carnet, y evitar que otras personas hagan mal uso del mismo.

Tipo de carnet:

La entrega del Carnet consta de:

- Porta carnet transparente
- Documento con datos personales
- Yoyo con logo de la Cámara de Comercio del Oriente Antioqueño.

YOYO	PORTA CARNET	DOCUMENTO
		

Proceso de Gestión Humana Dirección Administrativo y Financiera	Elaborado por: Nury Carmona Asistente 1 de Gestión Humana	Aprobado por: Stefanny Montoya Analista 1 de Gestión Humana Noviembre 2021
--	---	---

	Política	Código: GH-PL-TH-01
	para el uso del carnet institucional	Versión: 1
		Página 3 de 4

Recomendaciones sobre cuidado del carnet.

El colaborador debe tener los siguientes cuidados con el fin de conservar la integridad de este documento.

- Cuidar de él, como un documento de identidad único e intransferible.
- Evitar escribir sobre él, rasparlo, cortarlo, doblarlo, perforar o aplicar algún tipo de fuerza.
- Evitar guardarlo en los bolsillos del pantalón sin la debida protección.
- Puede limpiar la superficie con paños.
- No dejarlo en lugares públicos.

Disposición final del carnet

- El colaborador que finalice la relación laboral con la Entidad debe entregar su carnet a la Asistente 1 de Gestión Humana, este será destruido y se dejará evidencia en el formato de entrega del cargo.
- La Asistente 1 de Gestión Humana archiva el formato de entrega del cargo.

Proceso de Gestión Humana Dirección Administrativo y Financiera	Elaborado por: Nury Carmona Asistente 1 de Gestión Humana	Aprobado por: Stefanny Montoya Analista 1 de Gestión Humana Noviembre 2021
--	---	---

 <p>Cámara de Comercio Oriente Antioqueño <i>(Credencial de confianza)</i></p>	<p>Política</p> <p>para el uso del carnet institucional</p>	Código: GH-PL-TH-01
		Versión: 1
		Página 4 de 4

Proceso de Gestión Humana Dirección Administrativo y Financiera	Elaborado por: Nury Carmona Asistente 1 de Gestión Humana	Aprobado por: Stefanny Montoya Analista 1 de Gestión Humana Noviembre 2021
--	---	---