

Circula No. **004 / 2019**

**PARA:** SERVIDORES PUBLICOS Y CONTRATISTA DE RTVC  
**DE:** GERENCIA  
**ASUNTO:** REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO USO DEL CARNÉ EN RTVC  
**FECHA:** 25 FEB 2019

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer a los funcionarios y colaboradores de RTVC, el reglamento y procedimiento para el uso y expedición del carné

## **REGLAMENTO DEL USO DEL CARNÉ**

### **Capítulo 1- Objetivo del Reglamento**

RTVC dispone la obligatoriedad del uso del carné de identificación para servidores públicos y contratistas dentro de las instalaciones, cuya finalidad es preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia.

Por lo anterior se establecen las condiciones y procedimientos para el adecuado uso del carné de identificación y su obligatoriedad.

### **Capítulo 2 – De las normas y disposiciones generales**

Artículo 1°: RTVC expedirá un carné por cada persona vinculada por más de 45 días a la entidad. Para el caso de contratos de menor término el supervisor podrá solicitar la expedición del carné provisional.

Artículo 2°: El carné de identificación es personal, intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones.

Parágrafo: El servicio de vigilancia está facultado para solicitar la presentación y el porte del carné, además, podrá corroborar la correcta pertenencia y verificar con las herramientas tecnológicas la propiedad de este.

Artículo 3°: Todos los servidores públicos y contratistas que se encuentren dentro las instalaciones de la entidad están obligadas a portar de manera permanente y en forma visible el carné, para que se facilite su identificación.

Parágrafo: En caso de que los servidores públicos o contratistas deban cumplir sus funciones u obligaciones por fuera de las instalaciones de la entidad, deberán portar el respectivo carné, a fin de identificarse como funcionarios o colaboradores de la entidad

Artículo 4°: En ningún caso, el portador del carné está facultado para utilizarlo en funciones u obligaciones diferentes o ajenas a las que determine RTVC.

### Capítulo 3 – De la emisión

Artículo 5º: El área responsable de emitir carnés dentro de la institución es la Subgerencia de Soporte Corporativo o quien esta delegue.

Artículo 6º: La emisión del carné, será de acuerdo con:

La expedición de carné se realizará los días 15 y 30 de cada mes, conforme al siguiente trámite de solicitud:

Para prestadores de servicios, la solicitud la realiza el supervisor del contrato, quien deberá hacerlo a través de un correo dirigido a [talentohumano@rtvc.gov.co](mailto:talentohumano@rtvc.gov.co) el cual deberá contener:

Nombre completo

Apellidos completos

Número de cédula de ciudadanía o de extranjería emitida por Migración Colombia

Área a la que presta sus servicios

Número de contrato

Foto digital 3\*4 cm en fondo blanco en formato JPG (no escaneada).

Parágrafo: En caso de que las obligaciones contractuales requieran que el carné indique PRENSA, el supervisor deberá indicarlo en la solicitud y justificar expresamente dicha necesidad.

Para servidores públicos, el área de Gestión del Talento Humano realizará el trámite.

### Artículo 7º: Formato del carné

En el anverso tendrá el diseño establecido por RTVC, e indicará lo siguiente:

- Servidores públicos: nombre, número de documento de identidad y cargo.
- Contratista: nombre, número de documento de identidad y área a la que presta sus servicios.

En el reverso tendrá:

- Servidores públicos: Lo acredita como servidor público de RTVC, y la obligación de devolverlo al área de Gestión del Talento Humano para el trámite de liquidación.
- Contratista: Lo acredita como contratista de RTVC y la obligación de devolverlo al supervisor al termino del contrato.

Igualmente contendrá los valores del código de integridad de RTVC, o como este llegare a denominarse.

### Capítulo 4 – De la pérdida, deterioro y reposición del carné

Artículo 8º: La pérdida del carné requerirá como soporte la denuncia por pérdida de documento, y se tramitará de la siguiente manera:

- Servidores públicos: Remitarán correo electrónico [talentohumano@rtvc.gov.co](mailto:talentohumano@rtvc.gov.co) y a [serviciosgenerales@rtvc.gov.co](mailto:serviciosgenerales@rtvc.gov.co) junto con la denuncia, para la reexpedición.

- Contratistas: El supervisor remitirán correo electrónico [telentohumano@rtvc.gov.co](mailto:telentohumano@rtvc.gov.co) y a [serviciosgenerales@rtvc.gov.co](mailto:serviciosgenerales@rtvc.gov.co), junto con la denuncia, autorizando la reexpedición, conforme al artículo 6 de la presente circular.

Artículo 9°: En caso de deterioro del carné, también deberán dirigirse al área de Gestión del Talento Humano, para hacer entrega del carné y poder hacer la reposición de este, conforme a las fechas estipuladas.

Artículo 10°: En caso de desvinculación o terminación del contrato:

Servidor público: Se deberá hacer entrega al área de Gestión del Talento Humano para su archivo en la carpeta el mismo día del retiro

Contratista: A la terminación del contrato se deberá hacer entrega al supervisor, quien lo remitirá al área de contratación respectiva.

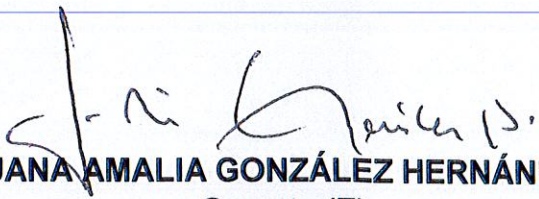
### Capítulo 5 – De las sanciones por el uso indebido del carné

Artículo 11°: Todo servidor público o contratista, que no cuente con su carné para ingresar a las instalaciones de la entidad, por encontrarse en trámite o por pérdida, podrá acceder a la entidad con el carné provisional.

Artículo 12°: En función del artículo 4° de este reglamento, el uso indebido del carné, que atente contra la seguridad, honestidad y/o robo de identidad, será considerado falta grave y será trasladado al ente correspondiente.

25 FEB 2019

Cordialmente,

  
**JUANA AMALIA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**  
Gerente (E)

Aprobó: Pilar Andrea Ortega Torres/Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Katherine Faraco Cruz/Coordinadora Gestión Del Talento Humano  
Revisó: María Constanza Riveros/Coordinadora Servicios Generales  
Revisó: Sandra Lorena Gómez/Profesional Especializado  
Proyectó: Carolina Carranza O/Abogada Apoyo Gestión del Talento Humano

