

CIRCULAR No 011 - 2013

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE RTVC

DE: GERENCIA

Asunto: USO DE CARNET EN RTVC

Fecha: 08 AGO 2013

En atención a que se hace necesario identificar a los colaboradores de rtvc se determinan a continuación la reglamentación necesaria para recibir y portar el carnet que lo acredita como servidor público y como contratista de esta entidad.

REGLAMENTO DE USO DE CARNET

Capítulo 1 - Objetivo del Reglamento

- RTVC dispone la obligatoriedad del uso de un carnet de identificación para servidores públicos y contratistas dentro de las instalaciones cuya finalidad es preservar la seguridad y fortalecer el sentido de pertenencia.
- También se establecen las normas y procedimientos para el adecuado uso del carnet de identificación.
- El cumplimiento de normas y disposiciones establecidas en este reglamento deben ser atendidas y cumplidas.

Capítulo 2 – De las normas y disposiciones generales

Artículo 1º: RTVC expedirá un carnet de identificación por cada persona vinculada por más de 45 días a la entidad.

Artículo 2º: El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones.

Artículo 3º: Todos los servidores públicos y contratistas que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad están obligadas a portarlo en forma visible para que facilite su identificación.

Artículo 4º: En ningún caso, el portador del carnet, está facultado a utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las que se determina asignadas dentro de las instalaciones de la entidad.



Capítulo 3 – De la emisión y vigencia del carnet

Artículo 5º: El área responsable de emitir los carnets dentro de la institución es la Subgerencia de Soporte Corporativo.

Artículo 6º: La emisión de los carnets, será de acuerdo a:

- **Trabajadores de planta:** La emisión del carnet será realizada teniendo en cuenta el tipo de vinculación laboral.
- **Contratistas:** La emisión del carnet de un contratista se hará por la vigencia del contrato.

Artículo 7 º : El formato que tendrá el carnet es el siguiente:

- En el anverso se identificará el logotipo de la entidad y el área a la que pertenece, en la parte superior la marca de RTVC y en la parte inferior las marcas de la entidad.
- También se indicará el nombre y apellido de su titular, y el número de documento de identidad.
- En el reverso tendrá un código de barra que corresponde a la identificación del titular, que podrá servir de lector de seguridad.

PARAGRAFO 1: los servidores públicos y contratistas deberán allegar foto digital 3*4 en fondo blanco.

PARAGRAFO 2: El área de Gestión Humana informará lo relacionado con los servidores públicos y la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación Menor informará lo relacionado con los contratistas.

Capítulo 4 – De la pérdida, deterioro y reposición del carnet

Artículo 8º: La pérdida del carnet requerirá de una comunicación por escrito, dirigida a la Subgerencia de Soporte Corporativo acompañada de la respectiva denuncia de pérdida del documento, la cuál debe ser presentada en un plazo no mayor a 48 horas de haberse producido la pérdida, para la anulación del carnet extraviado, a los efectos de evitar el ingreso de personas ajenas a la entidad con el documento extraviado.

Artículo 9º: En caso de deterioro del carnet, también deberán dirigirse al área de Gestión Humana, para hacer entrega del carnet y poder hacer la reposición del mismo.

Artículo 10º: En caso de retiro de un servidor público se deberá hacer entrega al área de Gestión Humana, para su archivo en la carpeta, el mismo día del retiro y para la



terminación del contrato de los contratistas, se deberá hacer entrega al área de servicios generales para que sea tenido en cuenta en el reporte de inventario.

Capítulo 5 - De las sanciones por el uso indebido del carnet

Artículo 11º: Todo servidor público o contratista, que no cuente con su carnet para ingresar a las instalaciones de la entidad, podrá acceder a la entidad con el carnet de visitante, dejando un documento de identidad en la respectiva portería.

Artículo 12 º: En función al artículo 4 de este reglamento, el uso indebido del carnet, que atente contra la seguridad, honestidad y/o robo de identidad, serán considerados falta grave y serán sancionadas de acuerdo al Reglamento Interno de la entidad.

Capítulo 6 – Políticas de Seguridad

Artículo 13º: El personal de seguridad está autorizado para corroborar la correcta pertenencia del carnet y de verificar en su momento con las herramientas tecnológicas la propiedad del mismo. 08 AGO 2013


DIANA CELIS MORA
Gerente

Revisó: Efraín Becerra, Jefe Oficina Asesora Jurídica. 

 Ajustó: Katherine Cruz, Jefe de Gestión Humana.

100