

	POLÍTICA		CÓDIGO:	GHU-POL-007
	ENTREGA, USO Y DISPOSICIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	02
			FECHA:	17/03/2026
			PÁGINA:	1

Establecer los lineamientos para la entrega, uso, control y disposición final del carnet institucional, garantizando su correcta administración, la adecuada identificación de los colaboradores y la prevención del uso indebido, en concordancia con los lineamientos de seguridad organizacional y los requisitos del sistema BASC relacionados con control de identificación y acceso.

ALCANCE

La presente política aplica a todos los colaboradores de CIA MIGUEL CABALLERO S.A.S., independientemente de su modalidad de contratación o lugar de desempeño de sus funciones.

RESPONSABLE

El área responsable de la administración, control y custodia del proceso relacionado con los carnets institucionales es Gestión Humana, quien deberá garantizar la trazabilidad de su entrega, reposición y disposición final.

PROCEDIMIENTO

Entrega del carnet

El proceso de Gestión Humana será responsable de solicitar el diseño y elaboración del carnet institucional para cada colaborador que ingrese a la organización.

La entrega del carnet se realizará al momento del ingreso del colaborador, dejando el registro correspondiente como evidencia de su asignación.

Uso del carnet

El carnet institucional constituye un medio oficial de identificación dentro de la organización, por lo cual su uso es obligatorio.

Se establecen las siguientes disposiciones:

- El carnet es personal e intransferible.
- Debe portarse de forma visible durante toda la jornada laboral, tanto dentro de las instalaciones como en actividades externas relacionadas con la empresa.
- El carnet debe ubicarse a la altura del pecho, permitiendo su fácil identificación por parte del personal interno y externo.
- No está permitido portar el carnet en bolsillos, presillas del pantalón o lugares que dificulten su visibilidad.
- Todas las acciones realizadas mediante el uso del carnet se entenderán como efectuadas por su titular.

En caso de pérdida, daño o hurto, el colaborador deberá reportarlo de manera inmediata al proceso de Gestión Humana.

Composición del carnet

	POLÍTICA		CÓDIGO:	GHU-POL-007
	ENTREGA, USO Y DISPOSICIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	02
			FECHA:	17/03/2026
			PÁGINA:	2

El carnet institucional está conformado por los siguientes elementos:

- Porta carnet negro
- Documento de identificación institucional con datos personales del colaborador
- Cordón institucional con el logo de MIGUEL CABALLERO

Estos elementos hacen parte del sistema de identificación de la organización y deben conservarse completos durante su uso.

CORDÓN	PORTA CARNET	DOCUMENTO
		

Cuidado del carnet

El colaborador es responsable de mantener el carnet en buen estado y de garantizar su uso adecuado.

Para su conservación se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tratar el carnet como un documento de identificación personal.
- Evitar escribir sobre él, rayarlo, cortarlo, doblarlo, perforar o aplicar presión que pueda deteriorarlo.
- Evitar guardarlo en los bolsillos del pantalón sin la debida protección.
- Mantenerlo limpio, pudiendo realizar su limpieza con un paño suave.
- No dejarlo en lugares públicos o expuesto a pérdida o uso indebido.

Reposición del carnet

En caso de pérdida, hurto o deterioro que impida su uso adecuado, el colaborador deberá:

- Informar inmediatamente al proceso de Gestión Humana.
- Presentar una denuncia por escrito en un plazo máximo de 24 horas después de ocurrido el hecho.

Para la reposición del carnet se realizará un descuento por nómina de \$20.000 (veinte mil pesos), correspondiente a los costos de elaboración del nuevo documento.

Disposición final del carnet

	POLÍTICA		CÓDIGO:	GHU-POL-007
	ENTREGA, USO Y DISPOSICIÓN DEL CARNET INSTITUCIONAL		VERSIÓN:	02
			FECHA:	17/03/2026
			PÁGINA:	3

Cuando un colaborador finalice su relación laboral con la organización, deberá entregar el carnet institucional al área de Gestión Humana.

Una vez recibido, Gestión Humana procederá a:

- Registrar la devolución del carnet.
 - Realizar su destrucción física para evitar un uso indebido.
 - Conservar la evidencia documental correspondiente.
- Control de registros

El área de Gestión Humana conservará los registros relacionados con:

- Entrega de carnets
- Reposición de carnets
- Devolución y destrucción de carnets

Lo anterior con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y el cumplimiento de los requisitos de seguridad establecidos en el sistema BASC, particularmente en lo relacionado con el control de identificación y acceso del personal.

Para constancia se firma el 17 de marzo de 2026 en la ciudad de Bogotá

Nancy Rodriguez
Representante Legal