



PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE.

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 23 MM: 12 AAAA: 2009

	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 23/12/2009
		PÁGINA 2 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los diferentes pasos que se deben seguir para ingresar o salir de las instalaciones de la Corporación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1. HORARIO LABORAL: Tiempo específico en horas para desempeñar las funciones en un lugar de trabajo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Código único disciplinario.

4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.
- Oficios y circulares internas referente al horario.

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 23/12/2009
		PÁGINA 3 de 4

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Ingreso y salida de la Corporación. El funcionario que ingrese o salga de las instalaciones de la Corporación debe dejar registrada su huella en el lector de huella digital ubicado en la recepción. El funcionario debe colocar la huella cuando salga de visita por programación o adición, por permisos, a la salida y al regreso del almuerzo y por cualquier otro motivo que lo obligue a ausentarse de la Corporación.	Lector de huella.	Subdirectora administrativa y financiera
2	Llegada tarde funcionarios. El funcionario que coloque la huella después de la 7:00 a.m. (hora que comienza la jornada laboral) reporta un retraso, al menos que éste se comunique con su área y con la oficina de Recursos Humanos explicando el motivo de su llegada tarde.	Oficio recordando la hora de llegada o reporte en recursos humanos.	Subdirectora administrativa y financiera

6. ANEXOS

- Lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS FUNCIONARIOS DE LAS INSTALACIONES DE CARDIQUE	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 23/12/2009
		PÁGINA 4 de 4

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES