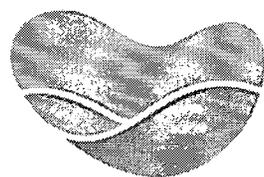




GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

CIRCULAR

Radicado: K 2020090000270

Fecha: 03/06/2020

Tipo: CIRCULAR

Destino:



PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES, FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES DE ANTIOQUIA, OFICINA DE COMUNICACIONES ASI COMO LA OFICINA PRIVADA Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

DE: SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

ASUNTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CARNETIZACIÓN

La Secretaría General y la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, en cumplimiento de su misión institucional de instrucción, orientación y direccionamiento a todas las Dependencias y Órganos de la Administración Central Departamental, y teniendo en cuenta la importancia de velar por la seguridad interna dentro de las instalaciones del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas, tanto del personal que allí labora como la de los usuarios que ingresan al mismo, se permite expedir la presente circular, la cual tiene como propósito trazar los lineamientos y suministrar el procedimiento a seguir para la carnetización e identificación del personal vinculado y contratistas.

PROCEDIMIENTO

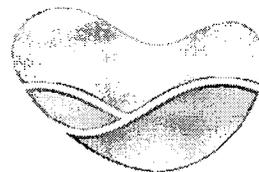
La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a través de la Dirección de Personal, dentro del proceso de Desarrollo del Capital Humano del Departamento de Antioquia, es la única dependencia que está autorizada y tiene la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de carnetización del personal vinculado a la entidad. A su vez, los diseños del carné y los accesorios que identifican a los servidores serán siempre los que proyecte y apruebe la Oficina de Comunicaciones.

Las tarjetas de proximidad o tarjetas inteligentes se utilizan para el acceso seguro a algunas dependencias dentro del edificio y van adheridas al carné institucional, pertenecen a la Dirección de Seguridad Interna, quien será la única dependencia encargada de la asignación y recepción de las mismas, por esta razón a partir de la fecha, la Dirección de Seguridad Interna será la encargada de dar el visto bueno en el paz y salvo de devolución del carné, que se expide al personal que se retira de la entidad.

Ahora, teniendo en cuenta que existen dos tipos de contratistas, (I) los vinculados por contratos de prestación de servicios profesionales y de apogo a la gestión con



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

personas jurídicas y (II) los vinculados con personas naturales, se define a continuación el procedimiento que deberá surtir para cada uno de los casos:

1. Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Jurídicas:

1.1 Cada entidad con la que el Departamento de Antioquia tenga contrato o convenio deberá tener identificado su personal con el carné que plasme el logo emblemático de su institución, a su vez, deberá suministrar al supervisor del contrato o convenio, el listado del personal que requiere el ingreso al Centro Administrativo Departamental.

1.2 Para facilitar el ingreso y tener mayor control del personal que ingresa a las instalaciones del edificio, el Supervisor o Interventor de cada dependencia deberá radicar un oficio dirigido al Director de Seguridad Interna de la Secretaría General, especificando los datos del contratista:

- Número de cédula
- Nombre y apellidos completos
- Número de contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

De igual forma, debe avisar si el contratista por la necesidad de prestación del servicio o ubicación física del puesto de trabajo requiere tarjeta de proximidad, que permita su ingreso al CAD. El costo de la Tarjeta de Proximidad, debe ser asumido por el contratista, tarjeta que será deshabilitada automáticamente al momento de la terminación del contrato.

2. Contratistas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión con Personas Naturales:

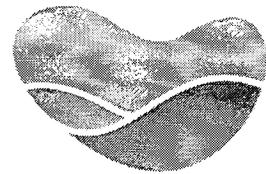
2.1 El Supervisor o Interventor de cada contrato que se suscriba en las diferentes dependencias, informará a la Dirección de Seguridad Interna los datos del contratista que tiene a su cargo y solicitará mediante oficio radicado al Director de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, la carnetización del respectivo contratista, especificando:

- Número de cédula
- Nombre y apellidos completos
- RH
- Cargo del contratista
- Número de contrato
- Fecha de inicio y terminación del contrato.

2.2 La Dirección de Personal realizará el proceso de carnetización una vez el interventor del contrato haga llegar a esta dependencia los anteriores requisitos, anexando a su solicitud una fotografía tipo documento, fondo blanco, con buena



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

resolución y calidad y a su vez, adjuntando el recibo de pago original. El costo será asumido por cada contratista.

2.3 De igual forma, si el contratista requiere tarjeta de proximidad, el supervisor y/o interventor del contrato, debe informar al Director de Seguridad Interna esta novedad mediante oficio, informando los datos del contratista y resaltando la fecha de inicio y terminación del contrato, con la finalidad de que la tarjeta de proximidad pueda ser deshabilitada al momento de terminar el contrato.

2.4 Una vez vencido el plazo del contrato, el contratista deberá realizar la entrega del carné y la Tarjeta de Proximidad (en los casos que haya sido asignada), al Supervisor o Interventor, quien a su vez entregará el carné a la Dirección de Personal y la Tarjeta de Proximidad a la Oficina de Seguridad, expidiendo una constancia de recibo, la cual se archivará en el expediente del contratista, constituyéndose junto con la entrega del informe de pago de la Seguridad Social Integral, en un requisito previo a la autorización del último pago.

3. ASPECTOS GENERALES:

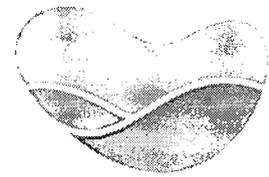
En caso de pérdida, hurto o deterioro:

- Si se presenta hurto o pérdida del carné, tanto del personal vinculado como del contratista, se debe informar de manera inmediata a la Oficina de Seguridad del CAD, y/o al teléfono 383-83-06, 383-83-07, o vía correo electrónico oficinadeseguridad@antioquia.gov.co, en un plazo no mayor a doce (12) horas desde la pérdida del documento, para efectos de seguridad y proceder inmediatamente a desactivar la Tarjeta de Proximidad
- El contratista deberá asumir el costo del valor de la la tarjeta de proximidad y entregar al supervisor o interventor el recibo de pago original, para que este a su vez, lo entregue a la Dirección de Seguridad, teniendo en cuenta que el valor de la tarjeta de proximidad, será el que se haya cotizado para el respectivo año.
- Para obtener un nuevo carné, en el caso del contratista de prestación de Servicios profesionales y apoyo a la gestión, debe solicitar por escrito con copia de la denuncia, al Supervisor de la dependencia a la cual está adscrito, la reexpedición del documento, e iniciar el trámite ya arriba descrito, el costo del carné será asumido por cada contratista, cuyo valor corresponderá a la suma que en su momento establezca el contrato vigente con la empresa que elabore los carné.
- Para obtener un nuevo carné en el caso del servidor vinculado, debe realizar solicitud por escrito a la Dirección de Personal, adjuntando denuncia por perdida y debe asumir el costo de la expedición del nuevo carné y de la tarjeta de proximidad si la tenía asignada, que en tal caso deberá adelantar en la Dirección de Seguridad Interna el respectivo tramite.

Consecuente con las consideraciones anteriores, se insta a todas las dependencias del Ente Departamental que celebren contratos de Prestación de



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



UNIDOS

Servicios, de incluir en la minuta del contrato dentro de las obligaciones del contratista, la exigencia de la entrega del carné y Tarjeta de Proximidad al Supervisor o Interventor una vez finalizado el plazo.

De la aplicación responsable y eficiente de la activación y desactivación de éstos, depende garantizar el éxito en la guarda, conservación, y cuidado en materia de seguridad, propendiendo no sólo por los objetivos que inspiran la seguridad al interior del Centro Administrativo Departamental y sus sedes alternas, sino también por el adecuado desarrollo de sus actividades y fines misionales.

JUAN GUILLERMO USME FERNANDEZ
Secretario General

CLAUDIA P. WILCHES MESA
Secretaria de Gestión Humana y
Desarrollo Organizacional

Elaboró	Ingrid Rodríguez Cuéllar Profesional Universitaria	Revisó	Ana Melissa Ospina Castrillón -Directora Administrativa y Contractual.	Aprobó	Hector Fabio Vergara Mancapié - Subsecretario Jurídico
	María Helena Zapata Gómez Profesional Universitaria		Cindy Sofía Escudero Ramírez - Directora de Personal		