

Contenido

1. OBJETIVO		2. ALCANCE			
Controlar el ingreso y salida de los servidores públicos por el medio dispuesto por la Entidad en cada una de las sedes, a fin de salvaguardar la seguridad integral del Ictex.		Inicia con la identificación de los servidores públicos y demás personas que se dispongan a ingresar a las instalaciones de la Entidad y finaliza con la remisión de los ausentismos e incumplimientos en la jornada laboral, a fin de que se continúen las acciones correspondientes.			
3. DEFINICIONES					
Horario de Trabajo: Es la distribución de la jornada laboral según las necesidades de cada entidad, dependerá de las funciones impuestas y las condiciones en que deban ejecutarse. Jornada de trabajo: Es aquel tiempo máximo establecido por la ley, durante el cual los empleados deben cumplir o desarrollar las funciones previamente asignadas por la Constitución, la Ley o el reglamento.					
4. CONDICIONES GENERALES					
4.1. Los servidores públicos deberán dar cumplimiento estricto a la jornada ordinaria y/o flexibles establecidas en la Resolución 0017 del 17 de enero de 2023 o conforme a la normatividad vigente. 4.2. A través del aplicativo que manejan la empresa de seguridad, el Grupo de Talento y Desarrollo Humano podrá descargar los reportes de ingreso y salida para los servidores públicos ubicados en la Sede Aguas en Bogotá. 4.3. Para las demás sedes a nivel nacional, la empresa de seguridad consolidará los reportes de ingreso y salida de los servidores públicos de la Entidad, contenidos en las bitácoras de servicio y seguidamente las remitirá de manera mensual al Grupo de Talento y Desarrollo Humano. 4.4. Para los servidores públicos que pertenecen a la Dirección de Tesorería deberán realizar un control de huellas adicional. 4.5. La base de datos de ausentismos incluye las novedades de personal reportadas por licencias e incapacidades, vacaciones, personal en capacitación, permisos y comisiones. 4.6. El jefe inmediato tendrá la obligación de reportar por escrito cualquier inasistencia injustificada del servidor público o pasante a su cargo, así como los continuos incumplimientos del horario de trabajo, a la Coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano, a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia del hecho. 4.7. Los servidores públicos y demás personas que ingresen a la Entidad portando un computador deberán realizar el respectivo registro para el ingreso y la salida de este. 4.8. Para los servidores públicos se establecerá un margen de tolerancia de quince (15) minutos en el horario de ingreso a la Entidad. No obstante, cuando se presenten más de cinco (5) ingresos tardíos sin la debida justificación, el Grupo de Talento y Desarrollo Humano reportará la novedad a la Secretaría General para lo de su competencia 4.9. Los servidores del nivel directivo que por la naturaleza de su empleo y de las funciones que desempeñan, no están sujetos a jornada de laboral ordinaria de la Entidad, es decir que, no están sometidos a un horario determinado, sino que, por el contrario, los titulares de dichos empleos se entienden están comprometidos en todo momento al ejercicio de las funciones que le son propias. En ese sentido, los servidores que desempeñan los empleos de Conductor Mecánico Grados 01 y 02, tampoco están sometidos a un horario determinado, teniendo en cuenta que sus funciones están supeditadas al horario de los servidores públicos de nivel directivo.					
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Convenciones:					
Actividad de control: 			Acuerdo de servicio: 		
No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
1	Identifica a los servidores públicos y demás personas que se disponen a ingresar a las instalaciones del Ictex ¿Quién realiza el ingreso a la Entidad? Si es servidor público, pasante o contratista remitirse a la actividad 4	Cada vez que se requiera	Empresa de Seguridad	N/A	N/A

Control de ingreso y salida de funcionarios



MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
	Si es visitante continua con actividad 2				
2	Consulta con los funcionarios del ICETEX si autoriza o no el ingreso del visitante. ¿Se autoriza el ingreso del visitante? - Si se autoriza el ingreso del visitante se continua con la actividad No. 3. - En caso de no ser autorizado el ingreso, finaliza el procedimiento.	Cada vez que se requiera	Empresa de Seguridad	N/A	N/A
3	Registra la información del visitante en el libro de minuta de la empresa de seguridad, con base en el documento de identificación presentado. Asimismo, consigna la hora de ingreso, la empresa de procedencia, cuando aplique, y el nombre del servidor o colaborador que visita; al momento de la salida, realiza el registro correspondiente. Finaliza el procedimiento.	Cada vez que se requiera	Vigilantes / Empresa de Seguridad	Libro Minuta de la Empresa de Seguridad	N/A
4	Registra el ingreso y salida de las instalaciones de la entidad, a través del medio dispuesto en cada una de las sedes.	Cada vez que se requiera	Funcionario / Pasante / Contratista / Personal Tercerizado	Registro de ingreso y salida	N/A
5	Genera o descarga mensualmente el reporte de entradas y salidas de los servidores públicos, según la sede de ubicación, como se indica a continuación: - Si el servidor público se encuentra ubicado en la sede Aguas de Bogotá, el profesional del Grupo de Talento y Desarrollo Humano descarga del aplicativo el reporte por dependencia y genera el archivo correspondiente. - Si el servidor público se encuentra en una sede diferente a Aguas, la empresa proveedora del servicio de seguridad genera el reporte consolidado de las demás sedes a nivel nacional y, una vez consolidado, lo remite al Grupo de Talento y Desarrollo Humano a través del medio definido para tal fin.	Mensual	Empresa de Seguridad Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Archivo de reporte de ingreso y salida Correo electrónico Carpeta electrónica	N/A
6	Solicita la remisión de las novedades de los servidores públicos por concepto de licencias e incapacidades, vacaciones, personal en capacitación, permisos y comisiones correspondientes	Mensual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico	N/A
7	Recibe mediante correo electrónico las novedades presentadas por los servidores públicos y se consolidan en el archivo dispuesto para tal fin. Esta información, junto con los reportes de ingreso se cruza a fin de identificar las novedades presentadas por cada servidor público.	Mensual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico Archivo actualizado	N/A
8	Envía por correo electrónico el reporte mensual de ingreso y salida de los servidores públicos dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, al Jefe de cada dependencia con copia al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.	Mensual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Correo electrónico	N/A
9	Recibe y revisa el reporte mensual de ingreso y salida de los servidores públicos. ¿Se encuentran inconsistencias? - Si se identifican inconsistencias en el reporte se continua con la actividad No. 10 - Si no se identifican inconsistencias en el reporte finaliza el procedimiento.	Mensual	Jefe inmediato	N/A	
	Remitir mediante correo electrónico las novedades				

MacroProceso	Gestión del talento humano	Proceso	Administración del personal	Estado	Vigente
--------------	----------------------------	---------	-----------------------------	--------	---------

10	identificadas, las ausencias, cumplimientos e incumplimientos durante la jornada laboral, con el fin de que se proceda según corresponda	Mensual	Jefe Inmediato	Correo electrónico	N/A
11	Revisa la información remitida por los Jefes de las dependencias y se elabora memorando dirigido al Despacho de la Secretaría General cuando se hayan presentado ausentismos e incumplimientos no justificados durante la jornada laboral	Mensual	Profesional – Contratista / Grupo de Talento y Desarrollo Humano – Secretaría General	Memorando proyectado	N/A
12	Firma el memorando a través del Sistema de Gestión Documental y se remite al Despacho de Secretaría General, a fin de que se proceda según corresponda.	Mensual	Coordinador / Grupo de Talento y Desarrollo Humano - Secretaria General	Memorando firmado	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Nombre del documento	Código
Manual de situaciones administrativas durante el ingreso permanencia y retiro de personal	M31

7. ANEXOS					
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)					
7.2 OTROS					

Anexos:
[A3-3-15 Control de ingreso y salida de funcionarios V6.png](#)
Editado por Sonia Alexandra Sanchez Rojas, sep 02 2026 09:21 a.m.

Modificaciones

- Descripción de cambios**
- Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100.
 - Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance del procedimiento.
 - Se incorporan nuevas definiciones y se actualizan las condiciones generales.
 - Se modifica la descripción de las actividades.
 - Se modifica el diagrama de flujo.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-09-02	6	• Se ajusta el procedimiento de conformidad con el Formato F100. • Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance del procedimiento. • Se incorporan nuevas definiciones y se actualizan las condiciones generales. • Se modifica la descripción de las actividades. • Se modifica el diagrama de flujo.
2025-09-10	5	• Se ajustan las condiciones generales en su totalidad • Se ajustaron las actividades en su totalidad • Se ajustan roles • Y el nombre de Grupo de Talento Humano por Grupo de Talento y Desarrollo Humano
2015-01-09	4	Se modifican las condiciones generales en cuanto a la resolución de horario de ingreso y salida y las acciones a realizar con los incumplimientos de horario. Se actualizan las actividades 14 y siguientes y el cuadro de seguimiento y control.
2012-7-13	3	Se modifica la actividad 5.2.15, en cuanto a la periodicidad del envío de correo electrónico a funcionarios que pasa de diaria a semanal.
2012-5-4	2	Se modifica el procedimiento en cuanto a las actividades relacionadas con: - Condiciones generales relacionadas con la Guía de Carnetización y llamados de atención por incumplimiento de horarios - La entrega de tarjeta inteligente para visitantes en lugar de sticker. - El envío a la central de monitoreo de personal con tarjeta inteligente provisional por parte del Outsourcing de seguridad. - Reporte diario de ingreso y salida de funcionarios por parte de la central de monitoreo al grupo de talento humano - Creación de unidades de red para consulta de cumplimiento de horarios por parte de los jefes. - Envío de correo electrónico a cada funcionario con reporte de horario.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?
SI