Contenido

1. OBJETIVO

Controlar el ingreso y salida de funcionarios de la entidad, así como el uso del carné institucional, velando de este modo por la seguridad integral de la entidad.

2. ALCANCE

Desde la identificación de todas las personas que se dispongan a ingresar a las instalaciones del ICETEX hasta la toma de correctivos por parte de los funcionarios que registran retraso en su hora de ingreso.

3. DEFINICIONES

N/A

4. CONDICIONES GENERALES

- Es responsabilidad del Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano, el asegurar que todos los servidores de planta, contratistas y pasantes cuenten con carné institucional del ICETEX de acuerdo con lo normado en la "[Guía de Carnetización](#)" (G65).
- Es responsabilidad del Grupo de Recursos Físicos, asegurar que el personal tercerizado cuenta con el carné de su empresa contratante.
- Es responsabilidad de los supervisores de los contratos reportar las novedades de vinculación del personal al Grupo de Talento y Desarrollo Humano, con el fin de que este Grupo pueda expedir el correspondiente carné institucional.
- Los servidores de planta, pasantes y contratistas que pierdan el carné institucional deben seguir las actividades descritas en la "[Guía de Carnetización](#)" (G65) para que se gestione su reposición.
- Los servidores de planta deberán dar cumplimiento a la jornada ordinaria y/o flexibles establecidas en la Resolución 0017 del 17 de enero de 2023 o conforme la normatividad vigente.
- A través del aplicativo que manejan la empresa de seguridad, el Grupo de Talento y Desarrollo Humano podrá descargar el reporte de ingreso y salida incluye todos los servidores de la planta de personal en Bogotá.
- Para las demás sedes a nivel nacional, la empresa de seguridad consolidará los reportes de ingreso y salida de colaboradores de la entidad a través de las bitácoras de servicio, para de esta manera remitir de manera quincenal estos reportes al Grupo de Recursos Físicos.
- La Dirección de Tesorería por la información que manejan tiene una seguridad especial con control de huellas por parte de los funcionarios autorizados.
- La base de datos de ausentismos incluye las novedades de personal reportadas por licencias e incapacidades, vacaciones, personal en capacitación, permisos y comisiones.
- 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 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Vigilantes / Empresa de Seguridad

- 5.2.1. Los guardas de la empresa de seguridad identifican a todas las personas que se disponen a ingresar a las instalaciones del ICETEX.
- Si es servidor de planta, pasante o contratista remitirse a la actividad descrita en 5.2.6., si es visitante continua con actividad 5.2.2.
- 5.2.2. La recepcionista de la empresa de seguridad consulta con funcionario del ICETEX a visitar si autoriza o no el ingreso del visitante.
- Si no se autoriza el ingreso del visitante se le informa al mismo y finaliza el procedimiento.

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

- 5.2.3. La recepcionista de la empresa de seguridad ingresa datos del visitante en el sistema de información del proveedor, basándose en el documento de identificación que le sea suministrado, adicionalmente registra hora de ingreso, empresa de donde viene, si es del caso, y servidor o colaborador al que visita.
- 5.2.4. La recepcionista entrega al visitante sticker que le permite el ingreso a las instalaciones, le solicita su porte en lugar visible y espera al servidor para que ingrese con él.
- 5.2.5. Cuando el visitante se dispone a dejar las instalaciones del ICETEX solicitar el retorno del sticker y se finaliza el procedimiento.
- 5.2.6. Los vigilantes verifican que los servidores de planta, pasantes, contratistas o personal tercerizado porten el carné en un lugar visible, a partir de la observación de lo contrario solicitan su porte cuando fuese necesario.
- Si el servidor de planta, pasante, contratista o personal tercerizado porta el carné continúa con la actividad descrita en 5.2.9. Si el servidor de planta, pasante, contratista o personal tercerizado olvido el carné continúa con actividad 5.2.7.
- 5.2.7. El coordinador del personal tercerizado de seguridad física registra la novedad en bitácora de servicios, reportando quincenalmente al Grupo de Recursos físicos, quien a su vez consolida y reportara al grupo de Talento y Desarrollo Humano, con el fin de asegurar algún tipo de control con las personas involucradas, de acuerdo con lo indicado en la ["Guía de Carnetización" \(G65\)](#).

Centro de Monitoreo / Empresa de Seguridad

- 5.2.8. Recibe la novedad y actualiza la información de ingreso de servidores de planta, pasantes con el sticker, para después tener en cuenta en el consolidado quincenal que se remite al Grupo de Recursos Físicos

Funcionario / Pasante / Contratista / Personal Tercerizado

- 5.2.9. Ingresar y sale de las instalaciones de la entidad, deslizando el sticker por el sensor del molinete ubicado en el primer o segundo piso.

Centro de Monitoreo / Empresa de Seguridad

- 5.2.10. Quincenalmente se consolida y genera el del periodo anterior y se envía por correo electrónico al grupo de Recursos Físicos, dicho informe deberá contener los siguientes campos a detalle: ID, nombre - apellido, nombre de departamento, nombre del lector, modo de verificación, hora de entrada, lugar de entrada, hora de salida, lugar de salida

Apoyo a la supervisión del personal Tercerizado de seguridad física del Grupo de Recursos Físicos / Secretaría General

- 5.2.11. Recibe el informe "Control de Acceso de los servidores de planta y pasantes" del periodo (quincenal) anterior y verifica que se encuentre claro y con los campos completos y remite al Grupo de Talento y Desarrollo Humano.

Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Secretaría General

- 5.2.12. Recibe el informe "Control de acceso del personal" del periodo (quincenal) anterior y verifica que se encuentre correcto y completo.
- 5.2.13. Si el informe "Control de acceso del personal" presenta inconsistencias, solicita al grupo de recursos físicos la revisión y ajuste pertinente del documento a través del personal tercerizado de la Empresa de Seguridad física.
- 5.2.14. Si el informe "Control de acceso del personal" se encuentra correcto, lo separa por dependencia.
- 5.2.15. Mensualmente, consolida y genera el reporte de ingreso y salida de los servidores de planta y pasantes, lo cruza con la base de datos de ausentismo e identifica los retardos por servidor. Adicionalmente genera el reporte histórico de retardos por funcionario para realizar el seguimiento y remitir al despacho de Secretaría General para lo correspondiente.
- 5.2.16. Envía por correo electrónico el Reporte mensual de Ingreso y Salida de servidores y el histórico de retardos dentro de los primeros cinco días hábiles al Coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano y al Jefe de cada dependencia.

Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano / Secretaría General – Jefe Dependencia

- 5.2.17. Recibe y revisa el Reporte mensual de estadísticas de ingreso y salida de los servidores de planta y pasantes, si encuentra inconsistencias solicita los ajustes del caso. Si identifica retardos injustificados los reporta a la coordinación del Grupo de Talento y Desarrollo Humano.
- 5.2.18 El coordinador del Grupo de Talento y Desarrollo Humano remite al despacho de Secretaría General los retardos injustificados, para lo correspondiente con copia al jefe de la dependencia.

Funcionario

- 5.2.19. De acuerdo con los reportes de ingreso y salida diario toma las medidas del caso para cumplir con el horario establecido en la entidad.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Cumplimiento del horario de Ingreso y salida de funcionarios de acuerdo con lo establecido	Reporte diario de horario por funcionario Reporte diario de horario por dependencia	Correo electrónico para cada dependencia con el reporte de horario Archivo por dependencia	Coordinador Grupo de Talento y Desarrollo Humano Grupo de Talento y Desarrollo Humano
Retardos mensuales por funcionario	Mensualmente se consolida la información y se cruza contra la base de datos de ausentismo y se lleva un histórico de retardos por funcionario Revisar el reporte mensual de horario por dependencia e identificar retrasos injustificados.	Reporte mensual de Ingreso y Salida de funcionarios y el histórico de retardos	Coordinador, Grupo de Talento y Desarrollo Humano y Jefe Dependencia

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Guía de Carnetización	G65
Guía de permisos	G215
Procedimiento Administración archivo de gestión	A8-3-01

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

Anexos:

[A3-3-15 Control de ingreso y salida de funcionarios V5.png](#)

Editado por Julieth Tatiana Barinas Mesa, sep 08 2025 04:08 p.m.

Modificaciones**Descripción de cambios**

- 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

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2025-09-10	5	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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