

**OBJETIVO**

Establecer las condiciones del servicio y la manera de llevar a cabo las solicitudes de expedición de carnés y/o tarjetas de proximidad para los servidores y/o contratistas de la Entidad.

**GLOSARIO**

**Carné:** Documento expedido a favor de una persona, generalmente en forma de tarjeta y provisto de su fotografía, que sirve para acreditar su identidad, su pertenencia a un colectivo o su facultad para realizar una actividad.

**Tarjeta de Proximidad:** Nombre genérico dado a la tarjeta con chip que se utiliza para el acceso a las instalaciones de la Entidad y a cada uno de los pisos, como también a los demás servicios prestados en el Edificio T7 – T8.

**Sistema de Control de Acceso:** Sistema que permite o bloquea la entrada a las instalaciones. Se opera mediante tarjetas de proximidad y el software que las controla.

**RESPONSABLES**

Dirección de Recursos Físicos. Servidor / Contratista asignado

**DESARROLLO**

**CONDICIONES GENERALES:** La solicitud de carné institucional aplica para todos los contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en sus diferentes sedes.

Mientras que, la asignación de tarjeta de proximidad aplica solo para los servidores y/o contratistas que tienen sus puestos de trabajo ubicados en la sede administrativa de la SDSCJ, localizada en la Avenida Calle 26 # 57 – 83, Torre 7 en los pisos 6, 13, 14, 16 Y Local 103.

Nota: Las solicitudes de expedición de carnés para los servidores de planta deberán ser tramitadas con la Dirección de Gestión Humana.

**TIPOS DE HABILITACIÓN DE LA TARJETA DE PROXIMIDAD:** La tarjeta de proximidad será habilitada y entregada por la Dirección de Recursos Físicos, facilitando los accesos de acuerdo con el alcance definido por el jefe del área en la que se va a desempeñar el servidor o contratista solicitante.

**ESTÁNDARES PARA LA FOTOGRAFÍA DE CARNÉ:** A toda solicitud se le debe adjuntar el archivo que contenga la(s) fotografía(s) en formato JPG.

La fotografía debe cumplir con las siguientes especificaciones:

1. Ser tomada, no se admiten fotos escaneadas.
2. Debe ser una foto reciente (tomada como máximo en los últimos seis meses).
3. El archivo de la imagen debe venir en formato \*.JPG.

### DESARROLLO

4. El nombre del archivo debe ser el número de su documento de identidad, sin puntos, sin letras, sin comas, ni espacios en el número. Ej.: 79856747.jpg
5. El tamaño del archivo de la foto debe ser de máximo 1 MB.
6. El tamaño de la foto debe ser de 4 cms. de altura x 3 cms. de ancho.
7. La fotografía debe ser a color, con fondo blanco libre de decoración y completamente plano.
8. La foto debe ser unipersonal y se debe evitar la presencia de otras personas u objetos en el fondo.
9. La fotografía debe ser tomada completamente de frente o ligeramente de perfil.
10. El rostro debe estar completamente visible, por lo que hay que cuidar que no esté cubierto total o parcialmente por cabellos, prendas de vestir, sombras o luces muy intensas.
11. Sin sombreros, gorros, etc.
12. Sin anteojos (a no ser que los lentes sean anti- reflejos). Los datos recibidos serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la SDSCJ.

**EXPEDICIÓN DE CARNÉ INSTITUCIONAL PRIMERA VEZ:** Los contratistas que soliciten la expedición del carné institucional por primera vez, deberán realizar el requerimiento a través de su jefe inmediato o quien éste delegue, en un correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Físicos ([dirr.recursosfisicos@scj.gov.co](mailto:dirr.recursosfisicos@scj.gov.co)). El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del servidor o contratista.
- Tipo y número documento de identidad del servidor o contratista.
- Número de contrato. • Dependencia a la que pertenece el servidor o contratista.
- RH del servidor o contratista.
- Adjuntar fotografía de acuerdo a especificaciones del numeral estándar para la fotografía de carné.
- Adjuntar copia del acta de inicio o contrato (en caso de ser contratista). Nota: mediante correo electrónico se informará cuando su documento esté listo y pueda recogerlo en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

**EXPEDICIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD PRIMERA VEZ:** Los servidores y/o contratistas que soliciten tarjeta de proximidad por primera vez, deberán realizar el requerimiento a través de su jefe inmediato o quien este delegue, en correo electrónico dirigido a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ([dirr.recursosfisicos@scj.gov.co](mailto:dirr.recursosfisicos@scj.gov.co)). El correo deberá incluir la siguiente información:

- Nombre completo del servidor o contratista.
- Tipo y número documento de identidad del servidor o contratista.
- Dependencia a la que pertenece el servidor o contratista.
- Piso de la sede administrativa en la que está ubicado el servidor o contratista.
- Adjuntar copia del acta de inicio o contrato (en caso de ser contratista).

**Nota:** mediante correo electrónico se informará cuando su documento esté listo y pueda recogerlo en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

### DESARROLLO

**EXPEDICIÓN CARNÉ POR PERDIDA:** Cuando el contratista de la SDSCJ pierde el carné institucional, debe avisar inmediatamente mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos ([dirr.recursosfisicos@scj.gov.co](mailto:dirr.recursosfisicos@scj.gov.co)).

**Nota:** mediante correo electrónico se informará cuando su documento esté listo y pueda recogerlo en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

**EXPEDICIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD POR PERDIDA:** Cuando el servidor o contratista de la SDSCJ pierde la tarjeta de proximidad, debe informar inmediatamente mediante correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos ([dirr.recursosfisicos@scj.gov.co](mailto:dirr.recursosfisicos@scj.gov.co)), para proceder con su desactivación y así mismo, se informará por el mismo medio, el procedimiento para la reposición de la tarjeta de proximidad establecido por el Edificio T7-T8. Una vez haya realizado el trámite correspondiente, debe enviar un correo electrónico a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ([dirr.recursosfisicos@scj.gov.co](mailto:dirr.recursosfisicos@scj.gov.co)) con la siguiente información:

- Nombre completo del servidor o contratista.
- Tipo y número documento de identidad del servidor o contratista.
- Dependencia a la que pertenece el servidor o contratista.
- Piso de la sede administrativa en la que está ubicado el servidor o contratista.
- Teléfono de contacto.
- Adjuntar consignación de pago de la reposición de la tarjeta de proximidad de acuerdo al valor establecido por la Administración del Edificio T7/T8.
- Formato diligenciado de solicitud de tarjetas de proximidad del Edificio T7 – T8.

**Nota:** mediante correo electrónico se informará cuando su documento esté listo y pueda recogerlo en la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

**DEVOLUCIÓN DE CARNÉS Y TARJETAS DE PROXIMIDAD:** Al término de la relación laboral o contractual, el servidor o contratista de la Entidad, debe reintegrar la tarjeta de proximidad y el carné institucional a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante los formatos “Control de Retiro para OPS F-JC-15” o “Sin Pendientes Para Servidores F-GH18”. El contratista que a su retiro no entregue el carné deberá adjuntar al formato de Control de Retiro para OPS F-JC-15. El servidor o contratista que a su retiro no entregue la tarjeta de proximidad o la entregue en daño, deberá entregar el recibo de consignación cancelando el valor de reposición de la tarjeta de proximidad y copia de la denuncia presentada ante autoridad competente por pérdida de documento en el caso que aplique.

**DEVOLUCIÓN DE TARJETAS DE PROXIMIDAD VISITANTES:** Las tarjetas de proximidad de visitante entregadas por el personal de seguridad del edificio para el ingreso a las instalaciones de la Entidad deberán ser devueltas el mismo día que fueron asignadas. El servidor o contratista que a su salida no entregue la tarjeta de proximidad o cuando ésta presente algún daño, deberá realizar el proceso de reposición de acuerdo a lo mencionado en el numeral anterior.

**EXPEDICIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD POR PÉRDIDA.** En el caso que la tarjeta haya sido entregada a un visitante, el servidor o contratista de la entidad que haya autorizado su ingreso será el responsable de garantizar la devolución de la misma a la salida de su invitado y en caso

**DESARROLLO**

de presentarse alguna novedad con la tarjeta, será este mismo el responsable de gestionar la devolución inmediata de la misma o en su defecto, realizar el trámite de reposición de acuerdo al numeral EXPEDICIÓN TARJETA DE PROXIMIDAD POR PÉRDIDA.

Elaboró: Javier Ricardo Martínez. Auxiliar Administrativo

Revisó: Camilo Orlando Bejarano López. Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>