

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-07
	GUIA DE CARNETIZACIÓN	Versión: 04 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para expedir los carnés de identificación de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de expedición del carné y termina con la entrega del documento al interesado o su archivo en la historia laboral.

Aplica a todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Carné: Documento de carácter personal e intransferible, que acredita la calidad de servidor público de la Fiscalía General de la Nación.¹

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución No. 0-3154 del 11 de octubre de 2016, por medio de la cual se reglamenta la expedición, uso y porte del carné de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.
- Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Solicitud en caso de Ingreso</p> <p>Recibir la solicitud de elaboración de carné por parte de los servidores responsables de los ingresos en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o Grupos Seccionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.</p> <p>Nota 1. El correo para recibir las solicitudes es: carnetizacionth@fiscalia.gov.co</p> <p>Nota 2. En la solicitud se debe adjuntar foto en formato JPG con las siguientes características: fotografía digital reciente</p>	<p>Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Correo electrónico</p>

¹ Resolución 3154 del 11 de octubre de 2016, Artículo Primero

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-07
	GUIA DE CARNETIZACIÓN	Versión: 04 Página: 2 de 5

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	tamaño 3X4 Cms. (píxeles 354 X 472), a color, en alta resolución, fondo blanco, nítida, el rostro ocupará el 90% de la imagen; de frente y visibles las orejas, sin gafas, sombrero, lentes de contacto de colores, o demás elementos que puedan alterar el proceso de identificación.		
2	Entrega carné Realizar la entrega del carné al servidor posesionado en el Nivel Central, para el caso de las seccionales se hará entrega al servidor autorizado o envío por correo certificado	Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal	Formato Registro de entrega o devolución de carnés Institucionales
3	<p>Solicitud en caso de pérdida</p> <p>Nivel Central</p> <p>Recibir el formato de solicitud de carnés a través del correo electrónico carnetizacionth@fiscalia.gov.co por parte del servidor.</p> <p>Seccionales</p> <p>Enviar las solicitudes de carnés por correo electrónico a carnetizacionth@fiscalia.gov.co al Nivel Central, por parte del responsable de carnetización en el Grupo Seccional de Apoyo respectivo, con una hoja de cálculo que contenga la siguiente información: nombre, cédula, seccional y una breve explicación de lo ocurrido.</p> <p>Nota 1. Cuando se trate de solicitudes que presente un solo servidor, se requerirá a través del Formato solicitud de carné</p> <p>Nota 2. Los parámetros y condiciones de pago se sujetarán a las reglamentaciones, directrices o circulares que modifiquen el valor, número de cuenta y demás datos consignados en el presente numeral.</p> <p>El instructivo de pago con el valor, será remitido por parte de los servidores responsables de carnetización a nivel nacional al correo del servidor que requiera la reposición.</p> <p>Nota 3. Los servidores responsables de carnetización a nivel nacional deberán remitir el soporte de pago a la Subdirección Financiera en el Nivel Central, al correo subdir.financiera@fiscalia.gov.co</p>	Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.	Correo electrónico Formato Solicitud de Carné

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-07
	GUIA DE CARNETIZACIÓN	Versión: 04 Página: 3 de 5

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Solicitud por cambio de cargo</p> <p>Nivel Central</p> <p>Recibir la solicitud personalmente en el Departamento de Administración de Personal y verificar en el sistema que la novedad se haya generado en la planta.</p> <p>Seccionales</p> <p>Enviar la solicitud por correo electrónico a carnetizacionth@fiscalia.gov.co al Nivel Central, por parte del responsable de carnetización en el Grupo Seccional de Apoyo respectivo, con una hoja de cálculo que contenga la siguiente información: nombre, número de documento, cargo anterior, cargo actual, fecha de solicitud y seccional.</p> <p>Nota 1. El carné no se cambiará cuando se trata de un cambio de nomenclatura del cargo, como por ejemplo Auxiliar I a Auxiliar II.</p> <p>Nota 2. El servidor debe entregar el carné objeto del cambio, para su archivo en la historia laboral respectiva.</p>	<p>Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.</p>	<p>Formato solicitud de carnés</p>
5	<p>Solicitud por error de datos</p> <p>Nivel Central</p> <p>Recibir la solicitud en el correo electrónico carnetizacionth@fiscalia.gov.co en el Departamento de Administración de Personal, junto con el soporte que acredite el dato a corregir (ej. error en RH, nombre, cargo o cédula) y enviar la novedad al grupo de planta, una vez corregido el error por parte de este grupo, se procede a generar el nuevo carné y se recibe el carné con error para su archivo en la historia laboral respectiva.</p> <p>Seccionales</p> <p>Enviar la solicitud por correo electrónico a carnetizacionth@fiscalia.gov.co al Nivel Central, por parte del responsable de carnetización en el Grupo Seccional de Apoyo respectivo, con el respectivo soporte que acredite el dato a corregir, en una hoja de cálculo que contenga la siguiente información: nombre, número de documento, dato errado, dato correcto, fecha de solicitud y seccional.</p> <p>Cada seccional recibirá los carnés con el dato errado para su archivo en la historia laboral respectiva.</p>	<p>Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<p>Solicitud por daño en chip:</p> <p>Nivel Central</p>	<p>Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de</p>	<p>Correo electrónico</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-07
	GUIA DE CARNETIZACIÓN	Versión: 04 Página: 4 de 5

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Recibir la solicitud de la oficina de CACYM (Centro Administrativo de Control y Monitoreo), una vez se verifique el daño, para que se cambie el carné del servidor.</p> <p>Nota 1. En caso de otras sedes diferentes a Nivel Central, si es requerido activar el carné, se realizará dependiendo el sistema de seguridad de cada sede.</p> <p>Nota 2. El servidor deberá entregar el carné dañado para su para su archivo en la historia laboral respectiva.</p>	Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.	
7	<p>Solicitud por deterioro</p> <p>Nivel Central</p> <p>Recibir la solicitud personalmente y el servidor deberá presentar el carné para verificar si el deterioro es por uso normal.</p> <p>Seccionales,</p> <p>En cada seccional verificarán si el deterioro es por uso normal, en este caso, se debe hacer la solicitud de cambio al correo electrónico carnetizacionth@fiscalia.gov.co al Nivel Central</p> <p>Nota 1. Si el carné se encuentra con defectos por mal uso (manchado, doblado roto, perforado etc...), el servidor deberá cancelar el valor de este. (Información en la nota 1 de la actividad 2).</p> <p>Nota 2. El servidor deberá entregar el carné deteriorado para su archivo en la historia laboral respectiva.</p>	Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.	Carné deteriorado Correo electrónico
8	<p>Por retiro definitivo:</p> <p>Recibir los carnés de los servidores que se retiran y enviar para su archivo en la historia laboral respectiva.</p>	Servidor responsable de carnetización en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo en cada Dirección Seccional.	Formato de Entrega de Obligaciones y legalización de bienes

6. ASPECTOS GENERALES

- Sin excepción, los servidores de la entidad están obligados a exhibir su carné y portarlo visiblemente mientras permanezcan en las instalaciones de la Fiscalía General de la Nación, así como también en casos en los que sea necesario cumplir funciones y obligaciones fuera de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-07
	GUIA DE CARNETIZACIÓN	Versión: 04 Página: 5 de 5

- El carné es personal e intransferible y de uso exclusivo del portador, a la vez que constituye el único documento que lo acredita como servidor de la institución y tendrá los siguientes usos:
 - ❖ Para ingreso a las instalaciones de la entidad.
 - ❖ Para actuar como servidor público y ejercer las funciones propias del cargo ante las instancias competentes.
 - ❖ Para cumplir funciones de policía judicial (En los casos que aplique).
- A los servidores de la Fiscalía General de la Nación les está prohibido hacer uso de su carné institucional en las siguientes situaciones así:
 - ❖ Para la adquisición de servicios o favores personales.
 - ❖ Prestar el carnet institucional a un compañero o a personas externa a la institución, para facilitar el acceso a las instalaciones de la entidad o para cualquier otra actividad.
 - ❖ Para evitar la responsabilidad derivada de infracciones de tránsito o de policía.
 - ❖ Para el ingreso a clubes recreativos, estadios, conciertos, discotecas y demás centros de diversión o recreación con el fin de evitar el pago.
 - ❖ Para amparar el porte de armas que no hayan sido asignadas por la Fiscalía General de la Nación.
 - ❖ Para actividades que no estén relacionadas con las funciones del cargo o con la necesaria identificación de un servidor ante otras autoridades.
- El servidor deberá devolver el carné en caso de encontrarse incurso en alguna situación administrativa que implique la separación definitiva o temporal del ejercicio de sus funciones por un término superior a un (1) mes, mediante oficio dirigido al Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central o en las seccionales ante la Sección de Talento Humano.
 - La recepción y entrega del carné se realizará en el Formato Registro Entrega de Carnés FGN-AP01-F-08.
- Por retiro definitivo, el servidor deberá hacer entrega del carné para su archivo en la historia laboral respectiva.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidor responsable de carnetización y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. José Ignacio Angulo Murillo, Subdirector Nacional de Talento Humano (E).