



DISPOSICIONES DE USO DE CARNÉ INSTITUCIONAL

ALCALDÍA DE PASTO

Se dispone el uso obligatorio del carné de identificación institucional, para los servidores públicos que laboran en la Alcaldía de Pasto, quienes deben portarlo dentro de las instalaciones de la entidad y en eventos externos autorizados y programados, con el fin de que la ciudadanía pueda identificar plenamente al personal de la entidad.

También se establece las reglas y procedimientos para el adecuado uso y porte del carné de identificación, así como las sanciones por mal uso y la pérdida del mismo. El cumplimiento de las disposiciones establecidas en este documento deben ser atendidas y cumplidas por todo el personal que presta sus servicios en la Alcaldía de Pasto.

1. La Alcaldía de Pasto, expedirá un carné de identificación institucional a cada servidor público.
2. El carné de identificación institucional es personal e intransferible y de uso obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad y en los eventos externos autorizados y programados. Los servidores públicos no deberán exhibir el carné fuera del servicio laboral. Se solicita no utilizar esta identificación o cualquier distintivo institucional, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancia psicoactivas, de tal manera que se afecte la imagen institucional.
3. El uso del carné es obligatorio, deber ser portado de forma visible, para que facilite su identificación. No debe usarse en la cintura.
4. En ningún caso, el portador del carné, está facultado a utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las asignadas por la entidad, se prohíbe rotundamente la utilización del carné para recibir beneficios por ser servidores públicos de la Alcaldía, tales como ingreso a eventos deportivos, culturales, sociales etc, exoneración de comparendos de policía o de tránsito, exoneración del pico y placa, entre otros, esta conducta será sancionada.
5. El portador del carné no puede transferir su documento a otra persona, interna o externa a la entidad
6. El carné llevará un código QR y un PIN que permitirá verificar la condición de servidor Activo de la Entidad y estará enlazado a la información en el sistema de información interno de la Alcaldía, de acuerdo a la información en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP.
7. El área responsable de emitir los carnés a todo el personal es la Secretaría General, a través de la Unidad de Atención al ciudadano, previa verificación de la

Alcaldía de Pasto - NIT: 891280000-3

Sitio web: www.pasto.gov.co - Correo: contactenos@pasto.gov.co

Teléfono: +57(2) 7244326, Conmutador Principal: +57(2) 7244326 - Ext: 1001

CAM Anganoy los Rosales II



SC-CER367095





información con la Subsecretaria de Talento Humano y el Departamento Administrativo de Contratación.

8. La emisión de los carnés, se realizara conforme a las categorías establecidas, Directivos, Personal de Planta, y Contratistas. La emisión del carné para el personal de directivos, personal de planta nuevo y contratistas, será realizada al momento de ingresar a la entidad, y para el personal ya existente, se lo repondrá al inicio de cada administración, la devolución del carné es obligatoria, en todos los casos se realizara al momento del retiro de la entidad o cuando sea solicitado por cambio de diseño.
9. El formato que tendrá el carné es el siguiente: - En el anverso se identificará el logotipo de la entidad según el manual de imagen corporativa, la foto de frente de su titular, el nombre y apellido de su titular, numero de documento de identidad, cargo y la dependencia en la que desempeña sus labores - En el reverso tendrá el nombre de Alcaldía de Pasto, el código QR, el párrafo especificando el propósito del carné, el código PIN, el factor Rh y finalmente la nota de devolución en caso de pérdida.
10. Pérdida, deterioro y reposición del carné Institucional: El reporte de pérdida del carné requerirá de una carta firmada por el servidor publico, con copia del denuncia por perdida del mismo, la cual debe ser presentada a su jefe Inmediato o supervisor del contrato en un plazo no mayor a 48 horas de haberse producido la pérdida, y este a su vez deberá informar a la Unidad de Atención al Ciudadano que es la encargada de emitir el carné, la reposición se realizará previo pago en Tesorería, del costo correspondiente a Diez mil pesos \$10.000 para el año 2020.

Reposición de carné por cambio de dependencia o cargo para personal de planta: Para el caso en que un servidor público de planta cambie de dependencia o cargo, deberá realizar la devolución de su carné anterior para que le sea producido y entregado un nuevo carné.

Reposición de carné por datos erróneos. En el caso que los datos erróneos sean responsabilidad del servidor público este deberá realizar el pago para su reposición, en caso que sea responsabilidad de la Unidad de Atención al Ciudadano se entregará uno nuevo llevando el respectivo registro de la producción.

En caso de deterioro del carné, que dificulte la lectura, deberá dirigirse al área encargada de emitir el carné y solicitar la reposición, haciendo entrega del carné deteriorado, en este caso no tendrá costo de reposición.

11. De las sanciones por el uso indebido del carné: el uso indebido del carné, que atente contra la honestidad, transparencia o contra la imagen de la entidad, serán consideradas faltas graves y serán sancionadas con terminación de contrato o proceso disciplinario, según fuere el caso, las denuncias por mal uso del carné, serán remitidas a la Oficina de Control Interno Disciplinario.



12. Control de la producción, entrega y devolución de carnés: La Unidad de Atención al Ciudadano deberá llevar un control detallado de cada carné producido, entregado y recibido en devolución, esto con el fin de controlar el uso de material y por seguridad en el uso de este tipo de documentos.
13. Uso de cinta y porta carne: Estos elementos se entregarán una vez cada cuatro (4) años, su pérdida no tendrá reposición y deberá ser reemplazada por elementos de similar color y forma a costo del servidor público.
14. Por austeridad del gasto el diseño del carné solo podrá ser definido una (1) vez cada cuatro años.

Secretaría General
Subsecretaría de Sistemas de Información
Unidad de Atención al ciudadano



SC-CER367095

