1. OBJETIVO

Realizar el control y el seguimiento del cumplimiento a las jornadas ordinarias de los funcionarios de la Entidad (Trabajadores Oficial y de Libre Nombramiento), los cuales se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, y en las demás consideraciones normativas que contemple la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica desde los mecanismos establecidos para el registro con los relojes biométricos hasta el resumen de los registros de cada uno de los funcionarios inscritos de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Responsable de Talento Humano	• Garantizar la implementación inicial del sistema biométrico para los funcionarios antiguos y nuevos de la Entidad. • Socializar la importancia del uso del sistema biométrico, haciendo énfasis en el cumplimiento de las jornadas ordinarias de los funcionarios de la Entidad, establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas establecidas.
Técnico Administrativo Gobierno Digital	• Realizar la instalación física del equipo biométrico en las instalaciones de la Entidad. • Configurar el software y asegurarse de que esté funcionando correctamente. • Resolver problemas técnicos relacionados con el hardware y el software del sistema biométrico. • Capacitar a los usuarios finales y al personal de recursos humanos sobre cómo utilizar correctamente el sistema biométrico. • Mantener documentación detallada sobre la instalación, configuración y mantenimiento del sistema biométrico.
Jefe Inmediato	• Asegurar que los empleados bajo su supervisión cumplan con las políticas y el procedimiento para el uso del sistema biométrico. • Supervisar el uso diario del sistema biométrico para asegurarse de que se utilice de manera adecuada y eficiente. • Reportar cualquier novedad que se presente con el personal a cargo, en caso de no realizarse la Marcación de la Huella Digital. • Reportar cualquier incidente relacionado con el sistema biométrico al funcionario responsable y colaborar en la implementación de medidas correctivas o mejoras según sea necesario.
Funcionario	• Registrar la huella digital de manera correcta y precisa en el sistema biométrico para evitar errores en el registro. • Seguir las políticas el procedimiento establecido para el uso del sistema biométrico, incluyendo horarios y condiciones de registro. • Informar al Técnico Administrativo TIC de cualquier problema técnico o sospecha de uso indebido del sistema biométrico.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Biometría	Medida de características físicas o conductuales únicas de una persona para su identificación.
Características Biométricas	Fisiológicas: Huellas dactilares, reconocimiento facial, reconocimiento de iris, reconocimiento de retina, reconocimiento de la palma de la mano.
Huella Digital	Representación digital de las características únicas y distintivas de la huella dactilar de un funcionario de la Entidad.
Identificación Biométrica	Proceso de comparar una muestra biométrica con todas las muestras almacenadas en una base de datos para encontrar una coincidencia.
Verificación Biométrica	Proceso de comparar una muestra biométrica con una muestra específica previamente registrada para confirmar la identidad de una persona.
Reloj Biométrico	Es un sistema avanzado de seguimiento del tiempo de los empleados que utiliza características biológicas únicas de un individuo, como huellas dactilares, reconocimiento facial o patrones de iris, para registrar sus horas de entrada y salida.
Sensor Biométrico	Dispositivo utilizado para capturar datos biométricos (por ejemplo, escáner de huellas dactilares, cámara para reconocimiento facial).

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Características del Reloj Biométrico

- Marca: ZKFinger VX10.1
- Forma de marcaje: Huella
- Hardware Modular Tecnología Renovable
- Capacidad de 1000 huellas dactilares
- Tiempo de respuesta: 1.5 s.
- Funciona bien con huellas dactilares secas, húmedas o en mal estado.
- Capacidad de almacenamiento de 80000 registros en memoria.
- Modo de trabajo: Online y Offline (No se necesita PC para su funcionamiento).

¿Quiénes deben registrar asistencia electrónica?

- Deben registrar la huella digital todos los colaboradores de planta contratados en la Entidad.

Reglas de Uso de los Relojes Biométricos

- Todos los funcionarios afectos al control de asistencia están OBLIGADOS a realizar marcaje de entrada y salida utilizando su huella digital en el terminal de marcaje (reloj control) donde se encuentre situado.
- Todo funcionario deberá verificar que efectivamente se haya efectuado su registro de asistencia, observando en la pantalla del sistema. Cualquier anomalía deberá reportarla al Técnico Administrativo TIC en un lapso no mayor de 24 h mediante un medio escrito (electrónico o físico).
- En caso de falla del sistema electrónico o cualquier contingencia que impida el registro vía electrónica, el funcionario deberá registrar su asistencia de manera manual utilizando el formato PA-GTH-MP-FO-01 Eventualidad Sistema Biométrico.
- Los atrasos, inasistencias y omisión de marcación de todos los funcionarios deben ser comunicados y autorizadas por los Jefes Inmediatos respectivos, quienes deberán registrar la situación en el formato PA-GTH-MP-FO-01 Eventualidad Sistema Biométrico.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inscripción al Sistema del Reloj Biométrico	La Responsable de Talento Humano y quien haga sus veces, debe redireccionar al funcionario al Área de Sistemas para la inscripción al Sistema del Reloj Biométrico, teniendo en cuenta en donde realizará el ingreso y la salida de la Entidad. El funcionario debe proporcionar la huella digital para el Registro del Reloj Biométrico.	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces Técnico Administrativo Gobierno Digital	N/A
2	Socialización del Uso de los Relojes Biométricos	La Responsable de Talento Humano y quien haga sus veces, realiza la socialización del procedimiento de las políticas y de operación y de las actividades respectivas	Responsable de Talento Humano o quien haga sus veces	PA-GTH-PR-08 Uso de Relojes Biométricos
3	Marcación de la Huella Digital	El funcionario debe realizar la marcación al reloj biométrico de forma obligatoria antes del inicio y finalizando la jornada laboral, teniendo en cuenta los los horarios establecidos por el Reglamento Interno de Trabajo y las demás consideraciones que la Entidad haya oficializado.	Funcionario	PA-GTH-MP-FO-01 Eventualidad Sistema Biométrico

CONSIDERACIONES PARA EL NO USO DE LA MARCACIÓN DE LA HUELLA DIGITAL

Riesgos Operacionales por Daños Electrónicos y/o Falla en la Alimentación Eléctrica

Los funcionarios deben realizar el registro de ingreso / salida en el **Libro Contingencia Asistencia Manual** utilizado por la Entidad. Se debe dejar en claro que es la única función que cumple este libro y no puede ser utilizado para otros efectos ni acontecimientos. Se debe tener en custodia del Administrador del Reloj Biométrico y no de otros funcionarios.

Ausentismo del Funcionario

El funcionario que se encuentre con Licencia / Permiso debidamente diligenciado en el respectivo tiempo de la ausencia, quedará exento para las marcaciones y del Registro del Biométrico.

Ilegibilidad de la Huella

En situaciones que el funcionario no realice la marcación de la huella digital en el Reloj Biométrico, debido a situaciones ajenas por la ilegibilidad de la huella, el funcionario debe diligenciar el formato establecido por el área para dar cumplimiento a la trazabilidad del registro, que lo tendrá en custodia el Jefe Inmediato.

Actividades Laborales

En situaciones que el funcionario no realice la marcación de la huella digital en el Reloj Biométrico, debido a situaciones ajenas por la ilegibilidad de la huella, el funcionario debe diligenciar el formato establecido por el área para dar cumplimiento a la trazabilidad del registro, que lo tendrá en custodia el Jefe Inmediato.

4	Resumen de Registro de Marcaciones	Para la generación del Resumen de Registro de Marcaciones, el Técnico Administrativo TIC realiza el descargue de la información de cada uno de los relojes biométricos y proporciona la información a través del Software del Biométrico ZKTimeNet, que se tiene instalado en todos los equipos de los Jefes Inmediato con manejo de personal. Todo Jefe Inmediato con manejo de personal debe realizar la solicitud del Registro de Biométricos de sus funcionarios respectivos que se requieran con la frecuencia establecida por los suscritos.	Jefe Inmediato Técnico Administrativo Gobierno Digital	Software Biométrico
5	Presentación de la información de los Relojes Biométricos	La información debe presentarse ejecutando el Programa del Reloj Biométrico para mayor transparencia transparente la información. La información no debe presentar en programas ofimáticos, ni impresos por la Entidad.	Jefe Inmediato Técnico Administrativo Gobierno Digital	Software Biométrico
6	Presentación de Informes de los Relojes Biométricos	Los Informes de Relojes Biométricos presentan información de nivel reservado y clasificado y de uso exclusivo para toma de decisiones. La salvedad de excepción para la Solicitud de Información de los Relojes Biométricos estará direccionada por el Gerente General; a quien delegará para la realización de los Informes de los Relojes Biométricos con la competencia de Imparcialidad y	Gerente General Profesional SIG Jefe Oficina Control Interno	Reporte de Eventos de Asistencia PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento

		reserva para el manejo de la información: • Jefe Oficina Control Interno / Auditor Interno Sector Público • Profesional SIG / Auditor Interno SIG El Informe de de los Relojes Biométricos será presentado al Gerente General en los plazos estipulados.		

PUNTO DE CONTROL

4. Resumen de Registro de Marcaciones. Registro de Marcación diaria por funcionario.
5. Presentación de la información de los Relojes Biométricos. Informes presentados por el Software

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales
Decreto 1377 de 2013
Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Circular 006 de 2018. Aplicación del Sistema Biométrico
Circular 004 de 2023. Cumplimiento Horario de Trabajo
Resolución RVP 158 de 2024. Por medio de la cual se deroga la Resolución RVP 120 de 2023 y se establece la Jornada y el Horario de Trabajo
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad, versión vigente
Lineamientos internos para control de asistencia, versión vigente
Manual o ficha técnica del sistema biométrico, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5.1

8. ANEXOS

PA-GTH-MP-FO-01 Eventualidad Sistema Biométrico
PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
Software Biométrico
Reporte de Eventos de Asistencia

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	15/06/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	02	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	03	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia Julián Alfonso Amaya Reyes	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG Técnico Administrativo TIC	Cargo: Subgerente General Administrativo	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: