

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Corazón Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.		

1.0 PROPÓSITO:

Confeccionar los pases o carnet permanente y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.

2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Depto. de Pases
Jefe de la OIRH
Fotógrafos
Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:

Confección de los pases anuales:

- 3.1 El Jefe del Departamento de Pases a través de un memorando, solicita a la Oficina Institucional de Recursos Humanos, el listado del personal de la Institución organizado por Dirección, Departamento, sección y posición a la que pertenece el colaborador.
- 3.2 El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos remite el listado al departamento de Pases, la Secretaria lo recibe y se lo entrega al jefe del Departamento de Pases
- 3.3 Luego de verificar los datos y aprobar el listado remitido, el jefe del Departamento de Pases pasa el documento al área de Fotografía, dando instrucciones para confeccionar los pases personales permanentes y transitorios de los colaboradores.
- 3.4 El Oficinista de Fotografía de Pases ingresa los datos de la cantidad de pases confeccionados en el formulario Informe de Control de Tarjetas de PVC - Registro Diario de Impresiones.
- 3.5 Una vez que las Oficinistas de Fotografía de Pases confeccionan los pases y los registra, éstos son enviados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos vía memorando para acuse de recibido conforme y un Listado con los nombres, números de cédulas y el departamento al que pertenece el colaborador.
- 3.6 Posteriormente el Jefe del Departamento de Pases, gira instrucciones a la Secretaria para que confeccione un memorando con el visto bueno del Director de Seguridad, cuando éste ya tiene la firma se procede al envío del listado con los

Código: P-D.S.- D.P.-04	Aprobado por:	Página 1 de 3
-----------------------------------	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Paradiso Logístico del Corazón Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.		

pases confeccionados a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la distribución de los mismos. En caso de quejas por no llegar los pases, los colaboradores deben dirigirse al área de fotografía a tomarse su respectiva foto.

❖ **Confección de pase para nuevo nombramiento:**

3.7 El Jefe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos remite vía memorando al departamento de Pases la solicitud de pase para el nuevo personal, indicando si es permanente, transitorio o algún estatus adicional. La información compartida es la siguiente:

- Nombre del colaborador.
- Número de cédula.
- Cargo.
- Ubicación (Dirección asignada)

3.8 La Secretaria del departamento lo recibe y se lo entrega al jefe del Departamento de Pases para su aprobación. Una vez aprobado, copia del memorando es entregada en el área de fotografía para proceder a la confección del carnet:

- Si el colaborador está presente se emite el pase y se entrega de inmediato.
- Si el colaborador no se encuentra, se espera que se apersona a la oficina de Pases para toma de foto y emisión del carnet.

3.9 Una vez que la Oficinista de Fotografía de Pases confecciona el pase, lo registra en el formulario Informe de Control de Tarjetas de PVC - Registro Diario de Impresiones y en el Control de Carnets Emitidos Por Tipo.

❖ **Para la confección de los pases eventuales:**

3.10 El Jefe de la unidad administrativa interesa envía por correo electrónico o memorando la solicitud para la confección de los pases eventuales requeridos. La información que debe proporcionar es la siguiente:

- Nombre de la empresa que presta el servicio (si aplica)
- Nombre del colaborador.
- Número de cédula.
- Cargo.

3.11 La Secretaria de Pases sella de recibido la solicitud y lo pasa al Jefe de Pases para su visto bueno.

 ZONA LIBRE DE COLÓN Parque Logístico del Gobierno Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 04	Fecha: 01-09-2026	
	Dirección de Seguridad		
	Departamento de Pases		
	Entrega de los pases permanentes y eventuales a los colaboradores de la Zona Libre de Colón.		

3.12 3Cuando la solicitud es aprobada, la Secretaria procede a confeccionar los pases eventuales solicitados y los registra en el formato Registro de Pases Eventuales.

3.13 Se procede a la entrega de los pases eventuales confeccionados a la unidad administrativa solicitante.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Reglamento de Pases
	Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.
16,168-26	Registro de Pases Eventuales
16,171-26	Informe de Control de Tarjetas de PVC - Registro Diario de Impresiones
16,174-26	Control de Carnets Emitidos Por Tipo

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción	Aprobado
29-06-18	Actualización de los numerales 3.1, 3.4, 3.5,3.6,3.7	
11-05-22	Actualización del Numeral 4.0 Documento de Referencia (Inclusión del Reglamento de Pases y la Ley 8 del 4 de abril de 2016, por la cual se reorganiza la Zona Libre de Colón.	
03-04-25	Se actualiza los numerales 3.4 y 4.0 de documentos de Referencia	
01-09-26	Se actualizó de forma integral el procedimiento en el numeral 4.0 documento de referencia (inclusión de formularios 16,168-26 Registro de Pases Eventuales, 16,171-26 Informe de Control de Tarjetas de PVC - Registro Diario de Impresiones y 16,174-26 Control de Carnets Emitidos por Tipo	