



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## FORMATO ACTA DE ASIGNACIÓN, ENTREGA Y/O SOLICITUD DE REPOSICIÓN CARNET DE IDENTIFICACIÓN.

Código: 127-FORGT-11

Versión: 2

Vigente desde: 14/09/2022

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.

Primera vez		Cambio		Reposición perdida		Pago legalizado	SI	NO
Nombres y Apellidos / Nombre Identitario					Número de Identificación			
Subdirección					RH		Grupo	
PARA CONTRATISTA								
Número de contrato					Fecha contrato			
Fecha de Inicio				Fecha de Terminación				
Recibí			Fecha	Día		Mes		Año

**Nota:** En caso de pérdida, extravió o daño, debe reportarse inmediatamente a la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, con la denuncia respectiva. El daño de la tarjeta por manipulación incorrecta, pérdida o extravió ocasionará un costo de reposición; el pago lo debe hacer en la Dirección Distrital de Tesorería; si es pérdida se debe anexar el denuncia y la consignación. Si es daño anexar consignación.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## INSTRUCCIONES ACTA DE ASIGNACIÓN, ENTREGA Y/O SOLICITUD DE REPOSICIÓN CARNET DE IDENTIFICACIÓN.

ÍTEM	INSTRUCCIÓN
PRIMERA VEZ, CAMBIO, REPOSICIÓN PERDIDA:	Marcar con una X el motivo de la solicitud del carné.
PAGO LEGALIZADO:	Marcar con una X SI el pago fue legalizado o NO.
NOMBRES Y APELLIDOS / NOMBRE IDENTITARIO:	Registrar Nombres y Apellidos completos de quien hace la solicitud o el nombre identitario, en caso de solicitud del servidor.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	Registrar el numero de identificación.
SUBDIRECCIÓN:	Registrar la subdirección o Oficina a la que pertenece.
RH Y GRUPO:	Registrar el tipo de sangre que tiene.
NÚMERO DE CONTRATO:	En caso de ser contratista, registrar el numero de contrato actual.
FECHA CONTRATO:	En caso de ser contratista, registrar la fecha que se suscribió el contrato.
FECHA DE INICIO:	En caso de ser contratista, registrar la fecha que se suscribió el acta de inicio.
FECHA DE TERMINACIÓN:	En caso de ser contratista, registrar la fecha que se termina el contrato.
RECIBÍ:	Firmar cuando ya tenga el carné en sus manos con su respectiva fecha.