

FOTOGRAFÍA

Fecha:	
Número:	

**SOLICITUD DE
CREDENCIAL PARA EL CONTRATISTA**

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE	
Nombre completo:	
CUI:	
Dependencia:	
Nombre del servicio:	
Naturaleza del servicio	
Reglón presupuestario:	

DATOS PARA NOTIFICAR LA ENTREGA DE LA CREDENCIAL		
TELÉFONO	EXTENSIÓN	CORREO ELECTRÓNICO

MOTIVO DE LA SOLICITUD					
Primera emisión	<input type="checkbox"/>	Traslado	<input type="checkbox"/>	Cambio de diseño	<input type="checkbox"/>
Deterioro	<input type="checkbox"/>	Pérdida o robo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

INFORMACIÓN IMPORTANTE
<ol style="list-style-type: none"> La credencial es un documento institucional, la cual lo identifica como contratista por lo tanto es personal e intransferible. El uso es exclusivamente relacionado con actividades oficiales propias del servicio que brinda a la institución y de su absoluta responsabilidad. La credencial de contratista se emitirá de acuerdo a la información consignada en este formato, cualquier dato erróneo será responsabilidad del solicitante. Si la solicitud es por traslado de dependencia, cambio de diseño o deterioro, debe adjuntar el documento vigente para proceder a la nueva emisión. Si la solicitud es por pérdida o robo debe adjuntar la respectiva denuncia. Una vez culmine el vínculo contractual debe hacer la devolución del documento a la Sección de Administración de Personal de la Coordinación de Recursos Humanos. Una vez se emita la credencial se le comunicará a los datos de contacto registrados para que lo solicite a la Sección de Bienestar y Desarrollo de la Coordinación de Recursos Humanos.

CONSTANCIA DE ENTREGA				
FECHA	RECIBE			FIRMA
	CINTA	FUNDA	PVC	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	