Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
AUTORIZACIÓN FICHERO DE INGRESO

Proceso: Gestión Directiva
Código: G1-00-FOR-008
Versión: 3

Ciudad: _____ Fecha: DD/MM/AAAA

PLANTA DIMAR ☐ **CONTRATISTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS** ☐ **PASANTE** ☐

Instrucciones para la fotografía:
- Personal militar en overol DIMAR
- Personal civil uniforme de dotación
- Personal civil sin dotación, personal de contratistas, camisa/blusa de cuello
- Pasante uniforme de su universidad o camisa/blusa de cuello.

Diligenciar con una (X) la información requerida del (los) servicio(s) a solicitar.

FOTO
3X4
FONDO BLANCO

FOTO DE FRENTE

FICHERO PERSONAL										N/A:	
Por Primera vez:		Por Renovación:		Por Deterioro:		Por Pérdida:		Cambio de Grado:			
Datos Personales											
Apellidos y Nombres:						No. Cédula:				Expedida en:	
Grado:		Celular No:				Teléfono Oficina:		Ext:		Factor Rh:	
Dirección Residencia Actual:		Teléfono fijo:		Llamar en caso de emergencia a: Nombre: _____ Celular o Fijo: _____ Correo:							
Dependencia o Área:		No. OAP, Resolución o Radiograma de Traslado:									
Información para Contratista, Servicio Técnico y/o Pasante:		Empresa o Entidad (N° Contrato):									
		Fecha inicio Labores: (dia/mes/año)									
		Fecha Finalización Labores: (día/mes/año)									
		Grado, Nombre Supervisor Contrato:									

FICHERO VEHICULAR												N/A:	
Por Primera vez:		Por Renovación:		Por Deterioro:		Por Pérdida:		Cambio de Vehículo:					
Tipo de vehículo:	Automóvil:		Camioneta:		Camioneta (Vans)		Campero:		Motocicleta:				
Datos del Vehículo:		Placa:		Marca:			Modelo:		Color:				
Tarjeta de Propiedad						**Licencia de Conducir**							
Número:		Nombre del Propietario:				Número:			Categoría:				
Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito – SOAT													
Número:		Fecha Expedición:		Fecha Vencimiento:			Entidad Otorga Seguro:						

Nombre persona autorizada para ingresar o retira el vehículo (vínculo familiar/personal): _____
No. Cédula: _____ Expedida en:_____

DATOS JEFE DEPENDENCIA		
Grado, Nombres y Apellido:	Cédula:	
Dependencia:	Celular: Teléfono Oficina: Ext:	_____ Firma Jefe Dependencia o Delegado Autorizado

Ministerio de Defensa Nacional
Dirección General Marítima
Autoridad Marítima Colombiana

FORMATO
AUTORIZACIÓN FICHERO DE INGRESO

Proceso: Gestión Directiva
Código: G1-00-FOR-008
Versión: 3

Huella Índice Derecho

Firma solicitante funcionario o contratista

ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD:

1. Es de carácter obligatorio diligenciar en su totalidad el formato.
2. El funcionario debe adoptar en todo momento las Políticas de Seguridad de Dimar, el incumplimiento será causal de llamados de atención por escrito, la suspensión temporal o definitiva del fichero.
3. Las escarapelas de ingreso son personales e intransferibles.
4. Se debe exhibir en un lugar visible la identificación personal y vehicular (panorámico lado izquierdo) durante la permanencia en Dimar.
5. Informar oportunamente en caso de robo o pérdida al Área de Seguridad DIMAR teléfono 2200490 ext. 2606-2607 cel.: 3204327349. Correo institucional: seguridad@dimar.mil.co.
6. Devolver la escarapela asignada al Área de Seguridad DIMAR por traslado, retiro o término de contrato en la Unidad.
7. Por pérdida o deterioro del fichero de seguridad de DIMAR, deberá el funcionario o contratista consignar una suma de dinero establecido por DIMAR en la cuenta corriente N°268-01550-0, Banco Occidente sucursal CAN a favor DIMAR, Nit 830.027.904-1, Referencia: FICHERO.