REPÚBLICA DE COLOMBIA
SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
*Código Únicamente para dependientes y afiliaciones al Régimen Subsidiado

RADICADO

SOPORTE DE AFILIACIÓN Y/O REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS - SAT

nueva eps
gente cuidando gente
NIT. 900.156.264-2

01 B 14541211

No. de Radicación SAT

CÓDIGO ASESOR Y/O PROMOTOR: A1126

AFILIACIÓN

I. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (Del cotizante o cabeza de familia)

CONTRIBUTIVO [X] SUBSIDIADO [ ] CONTRIBUCIÓN SOLIDARIA [ ]

6. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
Sanchez	Romero	Samir	Alejandro

7. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	8. NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	9. SEXO
TI [X]	1018509411	M [ ] F [X]

10. FECHA NACIMIENTO	11. NACIONALIDAD
02 03 1999	Colombia

II. DATOS COMPLEMENTARIOS

CIUDAD / MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	ZONA	TELÉFONO FIJO	EXT.
Bogota	Distrito	CABECERA MUNICIPAL [X] CENTRO POBLADO [ ] RURAL DISPERSO [ ] RESTO RURAL [ ]	0	

TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	IPS	IPS ODONTOLÓGICA
3102641123	Samir9022@gmail.com	tebnia	tebnia

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

	24. APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DE LOS BENEFICIARIOS	25. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	26. NÚMERO DE IDENTIDAD	27. NACIONALIDAD	CONVIVENCIA	32. SEXO	33. FECHA DE NACIMIENTO	34. PARENTESCO	35. ETNIA	36. DISCAPACIDAD	CERTIFICADO
1											
2											
3											
4											
5											

	37. DATOS DE RESIDENCIA Ciudad / Mpio	Departamento	Zona	Teléfono	38. VALOR UPC	39. CÓDIGO IPS	CÓDIGO IPS ODONTOLÓGICA	EXCEPCIÓN DEL TRASLADO C.G	EXCEPCIÓN DEL TRASLADO U.G.F	SISBEN NIVEL	SISBEN GRUPO	GRUPO POBLACIONAL
1												
2												
3												
4												
5												

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES Y/O INDEPENDIENTE POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

40. Nombre o Razón Social	41. TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	42. Número documento de identidad	DV	43. Tipo de aportante o pagador de pensiones
Samir Sanchez	NI [ ] TI [X] CE [ ] SC [ ] PA [ ] CD [ ] PE [ ] PT [ ]	1018509411		Indep

44. UBICACIÓN O DIRECCIÓN						
Cra 22 n 183 61		Bogota	Distrito			
3102641123	0000	FECHA INICIO DE RELACIÓN LABORAL 15 02 2026	CARGO Indep	OCUPACIÓN Indep	SALARIO 1.750.905	

IX. FIRMAS

62. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario cuando aplique	63. Aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio

AFILIACIÓN SAT

Scanned with CamScanner

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16967817
Número del contrato	387-2026 CPS-P(147490)
Versión del contrato	2
Objeto del contrato	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	16 días de tiempo transcurrido *(10/02/2026 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	9/10/2026 11:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	8 Meses
Tiempo adiciones en días	8 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Samir Alejandro Sánchez Romero

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Samir Alejandro Sánchez Romero	Bancolombia	Ahorros	04026766571

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Samir Alejandro Sánchez Romero* ***Fecha de aprobación:*** *30/01/2026 7:17:47 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:	*CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA*	***Fecha de aprobación:***	*30/01/2026 7:32:44 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_9254904_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_9254904_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	OFICINA DE CONTRATACION.
Proceso de Contratación	
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	44.800.000,00 COP

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) **018000-52-0808** www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

ALCALDÍA DE SAN CRISTÓBAL

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 387-2026 CPS-P(147490)

CONTRATISTA: SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

VALOR: CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

PLAZO: **8** mes(es)

El día 10 de FEBRERO de 2026 se reunieron SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO, mayor de edad, con C.C. No 1.018´509.411, en calidad de contratista, y el(la) doctor(a) CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA, en calidad de supervisor(a) del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 387-2026 CPS-P(147490), con el fin de iniciar el contrato.

Para constancia se firma por quienes intervinieron,

Contratista,

SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO
C.C. No 1.018´509.411

Por la ALCALDÍA DE SAN CRISTÓBAL,

marco Olaya

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
DESPACHO ALCALDIA LOCAL - SUPERVISOR

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141244469292

(415)7707212489984(8020) 000014124446929 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 8 5 0 9 4 1 1	7	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 8 5 0 9 4 1 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ	ROMERO	SAMIR	ALEJANDRO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 163 62 95 TO 3 AP 807 CON BALCONES DE SAN ESTEBAN

42. Correo electrónico: samir9032@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 2 6 4 1 1 2 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 2	2 0 2 5 0 9 1 1	6 2 0 1	2 0 2 5 0 9 1 1			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: 61. Fecha

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

EN TRAMITE COSTO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:07/04/2026

CONTRIBUYENTE	C.C. 1018509411	SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: CARRERA 22 187 64 SEC 7 CSA 30 Teléfonos: 3102641123

Dirección electrónica: samir9032@gmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 14/11/2024 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 01/06/2017

Matrícula Mercantil: NO Fecha inicio de Actividades: 01/06/2017 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 4923 - Transporte de carga por carretera

Actividad 2: 6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)

Actividad 3: 6202 - Actividades de consultoría informática y actividades de administración de instalaciones informáticas

Actividad 4: 6312 - Portales Web

Actividad 5: 8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Este Acuerdo de Confidencialidad es el documento que suscriben los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la **Secretaría Distrital de Gobierno / Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal**, con el fin de afianzar su compromiso con la entidad respecto del uso pertinente de los recursos informáticos y de la información que la entidad dispone y que les entrega, o a la cual tiene acceso con ocasión al cumplimiento de sus funciones u obligaciones.

El acceso a la información que tienen los servidores públicos, contratistas, subcontratistas y pasantes-practicantes de la Secretaría Distrital de Gobierno para cumplir con las funciones u obligaciones a ellos encomendadas, es libre de acuerdo con su competencia; es por ello que es preciso proteger la información que se constituye como información confidencial.

El uso indebido o ilegal de la información acarrearía consecuencias negativas en contra de los intereses institucionales, distritales y/o nacionales; por lo tanto, a partir de la firma de este acuerdo, el servidor/a o el contratista que haga mal uso o haga uso indebido de la misma, o de los medios que la contienen, se sujeta a las sanciones que las disposiciones legales y reglamentarias establecen para el efecto.

Yo, **Samir Alejandro Sánchez Romero,** identificada como se registra al pie de mi firma, suscribo acuerdo de confidencialidad con la **Secretaría Distrital de Gobierno**, en mi calidad de:

( ) Servidor (a) público (a)
( ) Subcontratista
( ) Otro, ¿cuál?_____.

(X) Contratista
( ) Pasante - practicante

Por virtud del presente acuerdo, el suscrito se obliga a no: revelar, divulgar, reproducir, exhibir, publicar, comunicar, utilizar y/o emplear la INFORMACIÓN INSTITUCIONAL CONFIDENCIAL, que por cualquier medio reciba o tenga acceso en o para el desarrollo de sus labores u obligaciones y, en consecuencia, a mantenerla de manera privada y a proteger dicha información con el fin de evitar su divulgación no autorizada.

Para efectos de este acuerdo, será considerado confidencial toda información oral, visual, escrita, estudios, notas, recopilaciones, resúmenes, memorandos, informes, presentaciones, procesos, métodos, know-how, entre otros, de la entidad que se refiera a información sensible.

Para lo anterior, el suscrito se obliga específicamente a:

- Evitar el acceso a la información institucional confidencial a aquellas personas que no tengan necesidad justificada de conocerla o acceder a la misma.
- Abstenerse de utilizar la información institucional confidencial en beneficio directo o indirecto, propio o de terceros.

- Abstenerse de publicarla, divulgarla, difundirla, ofrecerla o hacerla disponible a terceros, total o parcialmente.
- Abstenerse de hacer copias de la misma a menos que el responsable del activo de información lo autorice expresamente.
- Conservar la información institucional confidencial en condiciones seguras y tomar todas las medidas que sean necesarias para evitar que sea hurtada, copiada, reproducida, distribuida, divulgada o difundida en forma no autorizada.
- Notificar a la Secretaría Distrital de Gobierno por escrito, en caso de que existan sospechas sobre presuntas contravenciones a lo previsto en este documento.

Como responsable del(os) activo(s) y manejo de información confidencial que estará(n) bajo mi custodia, soy responsable de:

- Estar alerta para identificar y reportar cualquier incumplimiento de las normas y/o procedimientos de seguridad de la información establecidos.
- Cumplir las normas de acceso y uso de la información de la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de su software, hardware, redes, medios físicos y facilidades asociadas.
- Hacer buen uso de las contraseñas, identificador de usuario y mecanismos de control de acceso a las instalaciones, equipos y programas.
- Hacer buen uso del correo electrónico evitando promover o enviar: cadenas de mensajes de cualquier índole, donativos, obras de caridad, envío de virus, envío de software malicioso, avisos clasificados, boletines de cualquier índole, envío de información masiva o cualquier tipo de información no relacionada con la actividad laboral o contractual.
- Utilizar solamente software formalmente autorizado por la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Tecnologías e Información.
- Asumir y responder por las consecuencias de pérdidas y daños a los activos de información (físico y digital) por accidente o descuido.
- Responder por la protección de los activos de información en general a mi cargo.
- Proteger la información de la Secretaría Distrital de Gobierno en todos los medios (físico, informático, magnético, óptico, electrónico telemático y todo soporte de información que pueda surgir en el futuro, entre otros).
- No retirar información confidencial, reservada o en general información de la Secretaría Distrital de Gobierno, de las instalaciones sin la debida autorización del responsable del activo de información.
- Mantener, promover y velar por la confidencialidad de la información con la que trabaja, evitando su exposición y divulgación a personal interno o externo que no sea explícitamente autorizado.
- En general, mantener una actitud responsable, activa y participante en la gestión de la seguridad de la información.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Así mismo, acepto y declaro que me someto a las responsabilidades y sanciones que por omisión a este acuerdo sean imputables, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar en virtud de la ley.

El presente Acuerdo de Confidencialidad de la Información, tendrá vigencia durante el tiempo que el/la servidor/a o contratista o subcontratista o pasante-practicante, preste sus servicios a la **Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal**; y, por ética profesional, posteriormente a su salida de la institución; lo anterior, sin perjuicio de que se adopten nuevas medidas de seguridad, las cuales serán parte de este acuerdo.

Para constancia, se suscribe el presente Acuerdo, el cual se acepta en todas sus partes.

Bogotá, D.C., (02/03/2026)

Samir Alejandro Sánchez Romero

_____ _____

Nombre de quien suscribe el acuerdo Firma de quien suscribe el acuerdo

1.018.509.411 de Bogotá

_____

Número del documento de identificación

Certificación Bancaria

Martes, 06 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO identificado(a) con CC 1018509411, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	04026766571	2021-09-28	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

NOMBRE DEL NUEVO SERVIDOR PÚBLICO			
SAMIR ALEJANDRO SÁNCHEZ ROMERO			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	**1018509411**		
DEPENDENCIA:	**EDUCACIÓN**		
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	**CONTRATISTA**		
TIPO DE VINCULACIÓN:	**Libre nombramiento __ Temporal __ Provisional __ Periodo de Prueba __ Encargo __ Contratista _X_**		
FECHA DE INGRESO:	**10 DE FEBRERO DE 2026**		
PERÍODO DE ENTRENAMIENTO:			
FECHA DE INICIO:	**10 DE FEBRERO DE 2026**	**FECHA DE FINALIZACIÓN:**	**20 DE FEBRERO DE 2026**

Durante el entrenamiento es necesario tener en cuenta la siguiente lista de chequeo, con el fin de no olvidar ningún aspecto en este proceso.

LISTA DE CHEQUEO

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar la estructura funcional de la dependencia.	X		
Explicar los objetivos de la dependencia.	X		
Explicar el propósito principal del empleo u objeto contractual.	X		
Explicar los procesos, procedimientos, directrices de gestión aplicables al puesto de trabajo.	X		
Dar a conocer y explicar las funciones que desarrollará el nuevo funcionario, así como dar a conocer las directrices generales para el adecuado desarrollo de las obligaciones.	X		
Explicar los roles, responsabilidades y aporte a otros procesos.	X		

ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar las responsabilidades asociadas al manejo y control de los bienes, el trámite oportuno, salvaguarda y conservación de documentos.	X		
Presentación en el equipo de trabajo de la Dependencia a la que ingresa.			
Entregar lista de nombres y extensiones de las personas que trabajan en la Dependencia.	X		
Designar un compañero de trabajo como tutor o apoyo (cuando aplique), en el proceso de adaptación al cargo.			N/A
Entrega del inventario de los equipos materiales (cuando aplique)			N/A
Entrega de información de los cuales será responsable.	X		
Entrega de las llaves que pertenecen al puesto de trabajo (oficina o escritorio, cuando aplique)	X		
Dar a conocer el procedimiento para solicitar los elementos de oficina cuando se requiera	X		
Explicar al empleado cómo funciona el sistema telefónico de la Entidad (prefijo llamada externas, traspaso de las llamadas etc.)	X		
Dar información como se realiza las comunicaciones (memorandos, oficios).	X		
Dar la información necesaria de qué procedimiento debe realizar en el caso de un daño o mal funcionamiento de los equipos que están bajo su responsabilidad (cuando aplique).	X		
Indicar la ruta de acceso a la plataforma Moodle dispuesta por la Entidad para la realización del curso virtual de "Inducción a la Secretaria Distrital de Gobierno" (cuando aplique).	X		
Descargar y enviar por medio de correo electrónico institucional el certificado de realización del curso virtual de "Inducción a la Secretaria Distrital de Gobierno" (cuando aplique)	X		
Incluir aquellas herramientas o sistemas de información que el servidor requiere para el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales.	X		
Explicar el panorama específico de factores de riesgo, de acuerdo al área o puesto de trabajo y el mapa de riesgos de la entidad.	X		

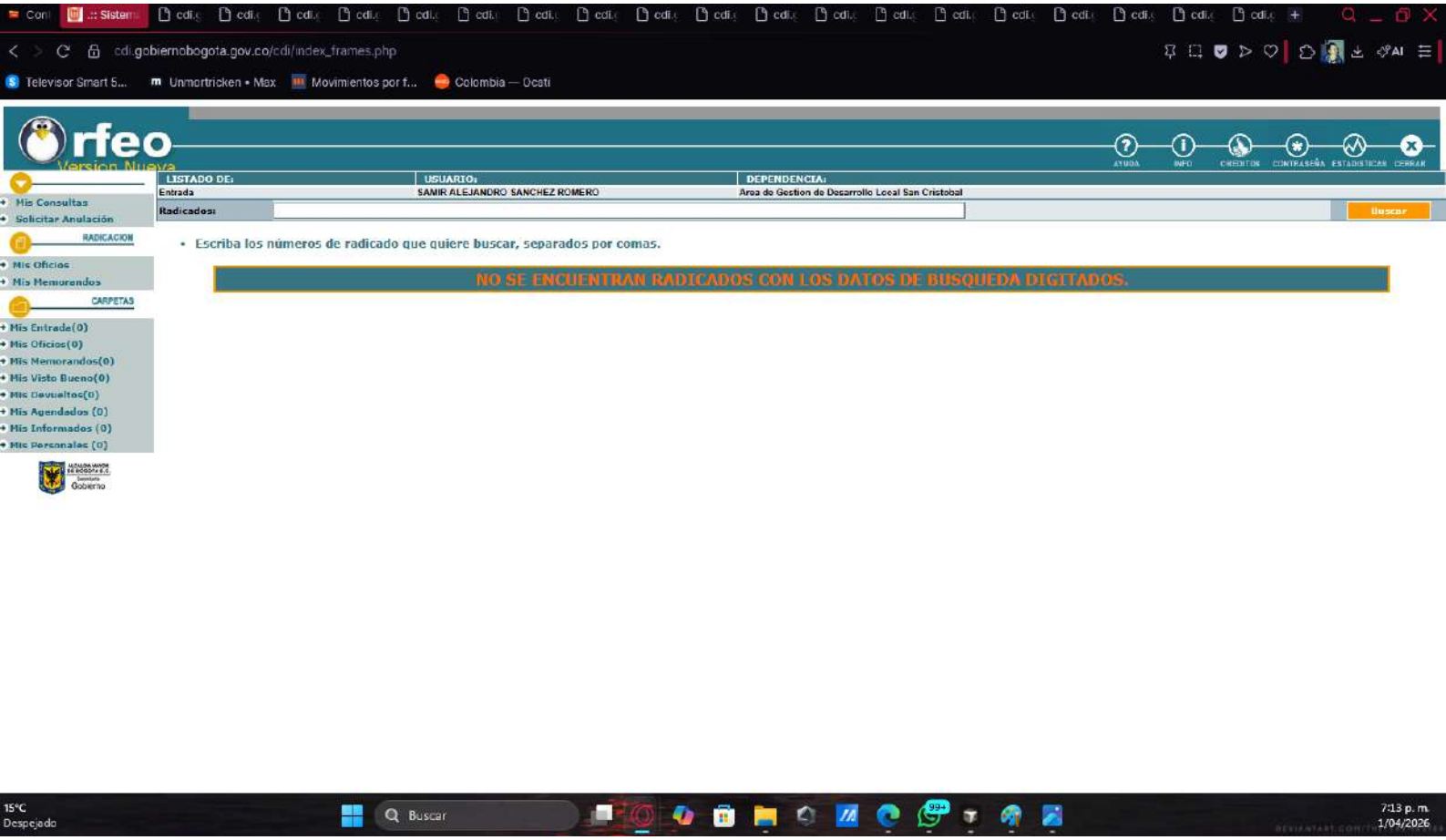
ACTIVIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
Explicar los estándares o normas de seguridad por área o por puesto de trabajo. (Pausas activas entre otras)	X		
Explicar los equipos de protección personal requeridos en la dependencia. (cuando aplique)			N/A
Explicar procedimiento a seguir en caso de accidente de trabajo y/ o emergencias.	X		
Incluir otras actividades que se consideren necesarias para facilitar al servidor el desempeño de su nuevo cargo.	X		

DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS ABORDADOS DURANTE EL PERÍODO DE ENTRENAMIENTO

Funciones del cargo
– Uso de herramientas institucionales
– Lineamientos de gestión documental
– Seguridad de la información
– Protocolos administrativos"

Datos del jefe inmediato	Datos servidor público	Datos del facilitador del entrenamiento
Firma	Firma	Firma
Nombre: Liz Johana García Hernández C.C:52383564 CPS-374-2026	Nombre: Samir Alejnadro Sánchez Romero C.C:1018509411 CPS-400-2026	Nombre: Liz Johana García Hernández C.C:52383564 CPS-374-2026

Una vez termine este proceso de entrenamiento en el puesto de trabajo o entrenamiento general para el cumplimiento de las obligaciones, entregue este formato a la Dirección de Gestión Humana.


cdi.gobiernobogota.gov.co/cdi/index_frames.php
Televisor Smart 5...
Unmortricken • Max
Movimientos por f...
Colombia — Ocati
rfeo
Version Nueva
AYUDA
INFO
CREDITOS
CONTRASEÑA
ESTADISTICAS
CERRAR
Mis Consultas
Solicitar Anulación
RADICACION
Mis Oficios
Mis Memorandos
CARPETAS
Mis Entrada(0)
Mis Oficios(0)
Mis Memorandos(0)
Mis Visto Bueno(0)
Mis Devueltos(0)
Mis Agendados (0)
Mis Informados (0)
Mis Personales (0)
LISTADO DE:
USUARIO:
DEPENDENCIA:
Entrada
SAMIR ALEJANDRO SANCHEZ ROMERO
Area de Gestion de Desarrollo Local San Cristobal
Radicados:
Buscar
Escriba los números de radicado que quiere buscar, separados por comas.
NO SE ENCUENTRAN RADICADOS CON LOS DATOS DE BUSQUEDA DIGITADOS.
15°C
Despejado
Buscar
7:13 p. m.
1/04/2026