

# Estos son los lineamientos para el uso del carnet institucional

## Tenga en cuenta:

El carnet se gestiona exclusivamente a través de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Si ya tiene un carnet, no necesita solicitar uno nuevo. Envíe un correo a [vreyes@sdde.gov.co](mailto:vreyes@sdde.gov.co) para pedir el porta carnet y la cinta con el logo de la Entidad.

## ¿Cómo solicitar el carnet?



- a) Prepare una fotografía digital que cumpla con las siguientes especificaciones:
- Tomada de frente
  - A color, con fondo blanco (220 px de ancho y 300 px de alto)
  - Formato JPG
  - Menos de 10 MB



- b) Complete el formulario en el siguiente enlace <https://forms.gle/wy7xNqtNgd5AdSup8> y asegúrese de registrar sus datos correctamente.



- c) Envíe la constancia de diligenciamiento al correo: [vreyes@desarrolloeconomico.gov.co](mailto:vreyes@desarrolloeconomico.gov.co).



- d) Transcurridos 15 días, acérquese al piso 19, Talento Humano, para reclamar el carnet.

## Contratistas:

- El enlace de la dependencia en la que presta sus servicios es responsable de solicitar su carnet.
- Si el contrato del contratista se renueva, se le entregará el mismo carnet, acompañado de un documento que acredite la nueva entrega.

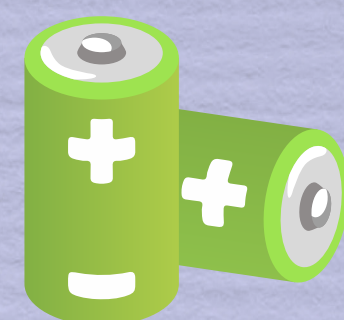
## Sobre el uso del carnet:

- a) El carnet es **personal e intransferible**.
- b) Debe llevar el carnet durante la jornada laboral y en eventos institucionales.
- c) Reporte cualquier situación que requiera su reposición.
- d) Informe de inmediato en caso de pérdida o hurto.

## Disposición final del carnet:

Al finalizar su relación laboral o contractual con la Entidad, debe entregar el carnet.

En el caso de los contratistas, el supervisor del contrato es **responsable de recibir el carnet**, incluirlo en el informe final de supervisión y luego enviarlo a Talento Humano para su disposición final.



## ¡Pilas!

Si se necesita un nuevo carnet por error de digitación o mal uso, el titular debe cubrir el costo, que será el valor vigente al momento de la solicitud.

