



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO NOVEDAD Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 5.0

FECHA DE APLICACIÓN: FEBRERO 2014

SOLICITANTE:		FECHA DE SOLICITUD	
JUAN CARLOS ABREO BELTRÁN – Director General UAERMV		29-05-2015	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:		CÓDIGO:	VERSIÓN:
FORMATO – HOJA DE TRÁMITE -----		GDO-FM-022	1.0

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN PARA:

ELABORACIÓN



MODIFICACIÓN



ANULACIÓN



Se hace necesario elaborar el formato para que cada jefe de las dependencias que conforman la entidad den las instrucciones precisas para dar trámite a todas las comunicaciones oficiales internas y externas.

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO: (Firma)

CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General

LÍDER OPERATIVO DEL PROCESO:

(Firma)

ROSA RODRÍGUEZ - Profesional Universitaria - Líder Operativa GDO

DETALLE DE DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO ACTUALIZADO (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)

SOLICITUD APROBADA

SI



NO



OBSERVACIONES:

FECHA ENTRADA EN VIGENCIA


29-05-015


RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

(Firma)

MARÍA PATRICIA AGUILAR COPETE

Jefe OAP - REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	FORMATO HOJA DE TRÁMITE	
	CÓDIGO: GDO-FM-022	VERSIÓN: 1.0
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2015	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial	FORMATO HOJA DE TRÁMITE	
	CÓDIGO: GDO-FM-022	VERSIÓN: 1.0
	FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2015	

SOLICITANTE:			
Cargo:			
FECHA:	DD:	MM:	AA:
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Comunicación Oficial	INTERNA:	Radicado No.:	
	EXTERNA:		
PARA SER TRAMITADO POR:			
DOCUMENTOS:			
LO ADJUNTO SE ENVÍA PARA:			
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y devolver a esta oficina	<input type="checkbox"/>	Urgente. Darle curso de inmediato
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y hablar conmigo	<input type="checkbox"/>	Su concepto
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y enviar a	<input type="checkbox"/>	Tomar decisión al respecto
<input type="checkbox"/>	Enviar respuesta con copia para mí	<input type="checkbox"/>	Coordinar respuesta con
<input type="checkbox"/>	Enviar respuesta con copia a	<input type="checkbox"/>	Suministrar datos y antecedentes
<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta para mi firma	<input type="checkbox"/>	Por considerarlo de su competencia
<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta para firma de	<input type="checkbox"/>	Para su información y archivo
INSTRUCCIONES:			
FIRMA:			

SOLICITANTE:			
Cargo:			
FECHA:	DD:	MM:	AA:
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Comunicación Oficial	INTERNA:	Radicado No.:	
	EXTERNA:		
PARA SER TRAMITADO POR:			
DOCUMENTOS:			
LO ADJUNTO SE ENVÍA PARA:			
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y devolver a esta oficina	<input type="checkbox"/>	Urgente. Darle curso de inmediato
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y hablar conmigo	<input type="checkbox"/>	Su concepto
<input type="checkbox"/>	Tomar nota y enviar a	<input type="checkbox"/>	Tomar decisión al respecto
<input type="checkbox"/>	Enviar respuesta con copia para mí	<input type="checkbox"/>	Coordinar respuesta con
<input type="checkbox"/>	Enviar respuesta con copia a	<input type="checkbox"/>	Suministrar datos y antecedentes
<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta para mi firma	<input type="checkbox"/>	Por considerarlo de su competencia
<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta para firma de	<input type="checkbox"/>	Para su información y archivo
INSTRUCCIONES:			
FIRMA:			