ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	**FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL**	
	CÓDIGO: DESI-FM-008	**VERSIÓN: 10**
	FECHA DE APLICACIÓN: ENERO 2019	

EINFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Formato entrega de documentos	THU-FM-003	GTHU-FM-003	3	4		X	
Formato	Formato préstamo de expedientes Historias Laborales	THU-FM-001		3				X

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza actualización del formato GTHU-FM-003 V4, "FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS" del proceso de Gestión de Talento Humano-GTHU, con el actual código del proceso, de acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 481 de noviembre 06 de 2018 "Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial."

1. Se actualiza el formato GTHU-FM-003 V4, "FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS" ordenando la documentación a presentar, de acuerdo a las tablas de retención documental del proceso de Gestión de Talento Humano-GTHU en la serie Historias laborales.
2. Se solicita la anulación del formato THU-FM-001 correspondiente a "FORMATO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES HISTORIAS LABORALES", esto debido a que esta actividad se realizara, a través del proceso de Gestión Documental, con el procedimiento GDOC-PR-004 Procedimiento Consulta y préstamo de Documentos, y los formatos GDOC-FM-014 Formato préstamo de documentos y GDOC-FM-015 Formato documentos afuera.

AVALA: RESPONSABLE DIRECTIVO SIG	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: *(Colaborador del proceso en compañía del enlace)*	ACOMPAÑAMIENTO: EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	*(Firma)*	*(Firma)*
Nombre: MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS	*Nombre: Sandra Liliana Malaver / Martha Ines Rodriguez*	*Nombre: ALEXANDER PEREA MENA*
Cargo: SECRETARIA GENERAL	*Cargo: Auxiliar Administrativo - GTHU / Contratista SG*	*Cargo: CONTRATISTA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN*

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI [X]	NO [ ]	27-06-2019	
	OBSERVACIONES:			*(Firma)*
				MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE ***REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG***

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	FORMATO ENTREGA DE DOCUMENTOS	
	CÓDIGO: GTHU-FM-003	VERSIÓN: 4
	FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2019	

Fecha: | dd | mm | aaaa |

Señor (a)
Secretario (a) General
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial
Bogotá, D. C.

De manera atenta, yo _____

Identificado (a) Cédula de Ciudadanía Nro._____ y aspirante al Cargo

_____ me permito allegar para los efectos legales

correspondientes la siguiente documentación:

#	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	Número de folios
1	Escrito aceptando el nombramiento, el cual debe ser dirigido al Director (a) General de la Unidad y radicado en Correspondencia, adjuntando los siguientes documentos:				
2	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.				
3	Formato Hoja de vida - SIDEAP				
4	Certificados de Estudio, actas, diplomas entre otros documentos que certifiquen los estudios realizados por la persona a ocupar el cargo. (Por favor relacione a continuación los documentos que se anexan)				
	*Diploma de Bachiller				
	*Diploma Profesional (si aplica)				
5	Certificaciones Laborales, donde se certifique el tiempo de servicio, horario de trabajo y las funciones específicas desempeñadas.				
	(Por favor relacione a continuación los documentos que se anexan)				
6	Declaración juramentada, de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario				
7	Declaración juramentada de NO deudor moroso del Estado.				

#	DOCUMENTOS	SI	NO	N/A	Número de folios
8	Formato de bienes y rentas - SIDEAP				
9	Fotocopia simple de la tarjeta profesional. (Aplica únicamente para profesionales)				
10	Examen de ingreso.				
11	Fotocopia de Libreta Militar (para género masculino)				
12	Certificaciones de afiliación a Salud, Pensiones y Cesantías.				
13	Certificación bancaria con el número de la cuenta de ahorros, en la cual desea que le sean consignadas sus acreencias laborales.				
Total folios					

Anexos: **En este espacio por favor relacione los documentos de certificaciones, constancias, actas u otros documentos que no hayan sido relacionados anteriormente.**

Cordialmente,

Nombre: _____

Firma: _____

CC: _____

Anexos: Lo relacionado en ____ folios

Nota: Conforme al Art. 93 del decreto 19 de 2012 se suprime el documento certificado Judicial y al Art. 94 se hará consulta en línea de los antecedentes Judiciales