



FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Formato	Formato control de ingreso y salida de Servidores Públicos	THU-FM-019	GTHU-FM-019	01	02		X	
Formato	Formato General de Hoja de Vida	THU-FM-023	-	01	-			X
Formato	Formato Presentación de Queja Ante el Comité de Convivencia Laboral	-	GTHU-FM-015	-	01	X		
Formato	Formato Acuerdo de Confidencialidad Integrantes del Comité de Convivencia	-	GTHU-FM-023	-	01	X		
Formato	Formato Acuerdo de Confidencialidad contra quien se Interpone la queja ante el Comité de Convivencia.	-	GTHU-FM-025	-	01	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se solicita anular el formato THU-FM-023 V1, debido a que es un formato obsoleto, esta actividad se está realizando a través de la actualización de la hoja de vida en SIDEAP.

Se actualiza el formato GTHU-FM-019, adaptándolo para uso principalmente en frentes de obra y para las sedes en caso de ausencia del biométrico.

Se elabora por parte de los integrantes del comité de convivencia los formatos: GTHU-FM-015 Formato Presentación de Queja ante el Comité de Convivencia Laboral, GTHU-FM-023, Formato Acuerdo de Confidencialidad Integrantes del Comité de Convivencia Y GTHU-FM-025 Formato Acuerdo de Confidencialidad Contra quien se Interpone la Queja Ante el Comité de Convivencia.

AVALA:		ELABORA/ACTUALIZA/ANULA:		ACOMPANAMIENTO:	
LÍDER DEL PROCESO (Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)	(Firma)	Colaborador del proceso en compañía del enlace)	(Firma)	Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a Cargo de procesos)	(Firma)
<p>Nombre: <i>Marcela Bacdi Matiz y Arenas</i></p> <p>Cargo: <i>Secretaria General</i></p>		<p>Nombre: <i>Carlos Enrique Camelo Castillo</i></p> <p>Cargo: <i>Profesional Especializado GTHU -SG-SST / Integrante Comité de Convivencia / Integrante Comité de Convivencia /</i></p>		<p>Nombre: <i>Alexander Perea Mena</i></p> <p>Cargo: <i>Contratista - Oficina Asesora de Planeación</i></p>	

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	30-04-2019	
OBSERVACIONES:				<p>(Firma) </p> <p>Martha Patricia Aguilar Copele REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN</p>

MEMORANDUM FOR THE RECORD

DATE: 10/15/54

TO: SAC, NEW YORK

FROM: SA [Name], NEW YORK

SUBJECT: [Subject]

RE: [Subject]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

10/15/54

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]

[Text]



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO

Unidad de Mantenimiento Vial

FORMATO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÓDIGO: GTHU-FM-019

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2019

SEDE:	ADMINISTRATIVA <input type="checkbox"/>	OPERATIVA <input type="checkbox"/>	PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>	FECHA (DD/MM/AAAA):
-------	---	------------------------------------	-------------------------------------	---------------------

Barrio:	Localidad:	Dirección Frente de Obra:	PK ID_Calzada / Anden:
---------	------------	---------------------------	------------------------

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CEDULA	TIPO VINCULACIÓN	HORARIO MILITAR AM / PM		DEPENDENCIA	FIRMA AL SALIR	OBSERVACIONES
			T.O / E.P.	HORA INGRESO	HORA DE SALIDA			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								



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

FORMATO CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES PÚBLICOS

CÓDIGO: GTHU-FM-019

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2019

SEDE:

ADMINISTRATIVA

OPERATIVA

PRODUCCIÓN

FECHA (DD/MM/AAAA):

Barrio:

Localidad:

Dirección Frente de Obra:

PK ID_Calzada /
Anden:

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CEDULA	TIPO VINCULACIÓN T.O / E.P.	HORARIO MILITAR AM / PM		DEPENDENCIA	FIRMA AL SALIR	OBSERVACIONES
				HORA INGRESO	HORA DE SALIDA			
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

REPORTA:

COORDINADOR DE SEDE / RESIDENTE DE OBRA

APLICA PARA TRABAJADORES OFICIALES (T.O.) Y EMPLEADOS PUBLICOS (E.P.)



FORMATO PRESENTACIÓN DE QUEJA ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

CÓDIGO: GTHU-FM-015

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre del Servidor Público o Contratista:	
Documento de Identidad:	
Dependencia:	
Cargo:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Nombre de la Persona contra quien se interpone la queja:	
Cargo:	
Fecha diligenciamiento:	dd/mm/aa
1. RELACIÓN DE LOS HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA:	
1.1. Describa todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de tiempo (cuándo), modo (cómo), lugar (dónde) y cualquier otra que considere pertinente. De ser necesario el Comité podrá solicitarle ampliación de la información aquí descrita.	

1.2 ¿Cuenta usted con alguna prueba? ¿Cuál(es)? Relaciónelas y adjúntelas

1.3 ¿Ha puesto en conocimiento de alguna autoridad los hechos aquí relacionados?

SI _____ NO _____

Firma del Servidor Público o Contratista:



ALCALDIA MAYOR
DE BOBOTIA D.C.
TRÁMITE DE LICITACION
RECONSTRUCCION Y MANEJO DE OBRAS

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: GTHU-FM-023

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

Número de acuerdo:	Fecha de acuerdo:
--------------------	-------------------

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, elegidos por los trabajadores y el Director General de la Entidad, mediante resolución número 618 del 05 de diciembre de 2018, para un periodo de dos (2) años contados a partir de la referida fecha, y teniendo en cuenta lo consagrado en el capítulo 3, artículo 8 de la Resolución 487 del 20 de diciembre de 2017, Resolución 652 y 1356 de 2012, en atención a las obligaciones que deben cumplir los miembros del referido Comité, en forma libre y voluntaria convienen suscribir el presente Acuerdo de Confidencialidad en los siguientes términos:

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ en mi calidad de Miembro(a) del Comité de Convivencia Laboral elegido(a) o designado(a) por _____, o parte involucrada, comprendo y tengo claro que para efectos de este acuerdo la CONFIDENCIALIDAD es entendida por toda aquella información confidencial, propia de cada uno de los casos que se me asignen por reparto, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria del Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados. La información dejara de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicado por quien sea el titular o el dueño de la información o cuando la información deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.

En virtud de lo antes señalado, el(la) suscrito(a) se compromete a:

1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea conocida, prestada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como resultado del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un caso de los que conoce el Comité de Convivencia Laboral.
3. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le son entregados por reparto, o de aquellos que son socializados en el seno del Comité de Convivencia Laboral, así como



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CONVIVENCIA
ALTERNATIVA Y PARTICIPATIVA

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: GTHU-FM-023

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten con los servidores y servidoras públicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que son atendidos por el Comité en cualquiera de las diligencias que deba ser adelantada.

4. Guardar con recelo toda la información con la que cuente y tenga acceso a través de su participación dentro del Comité de Convivencia Laboral.

De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como revocar en cualquier momento la autorización de inclusión de sus datos personales en las bases de datos del Comité de Convivencia.

En ese orden, es claro que el desconocimiento de los compromisos descritos anteriormente puede acarrear demandas civiles y penales según como lo señalan las leyes colombianas.

Así las cosas, a continuación, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, quienes hacen parte del mismo.

Quien Firma:

CC

Nombre:



ALCALDÍA MAJOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONTRA QUIEN SE INTERPONE LA QUEJA ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: GTHU-FM-025

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

Número de acuerdo:	Fecha de acuerdo:
--------------------	-------------------

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi calidad de parte involucrada, comprendo y tengo claro que para efectos de este acuerdo, la CONFIDENCIALIDAD es entendida por toda aquella información propia de este caso, o que conozca en sesión ordinaria o extraordinaria de este Comité, cualquiera que ella sea, bien que corresponda a carácter técnico, administrativo, laboral o legal, a la que normalmente no tiene acceso libre el público en general y por tanto debe permanecer en reserva por los funcionarios y terceros no autorizados. La información dejara de ser confidencial cuando sea de dominio público por haber sido publicado por quien sea el titular o el dueño de la información o cuando la información deba ser divulgada por disposición legal o por orden judicial.

En virtud de lo antes señalado, el(la) suscrito(a) se compromete a:

1. Manejar de manera confidencial la información que como tal sea conocida, prestada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como resultado del funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
2. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un caso de los que conoce el Comité de Convivencia Laboral.
3. Mantener la reserva de la información de todos y cada uno de los documentos que le son entregados por reparto, o de aquellos que son socializados en el seno del Comité de Convivencia Laboral, así como mantener la reserva de todas las conversaciones que se susciten con los servidores y servidoras públicas de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, que son atendidos por el Comité en cualquiera de las diligencias que deba ser adelantada.
4. Guardar con recelo toda la información con la que cuente y tenga acceso a través de su participación dentro de las reuniones en que sea citado por el Comité de Convivencia Laboral.

De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
BOGOTÁ - METROPOLITANA

FORMATO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CONTRA QUIEN SE INTERPONE LA QUEJA ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA

CÓDIGO: GTHU-FM-025

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: SEPTIEMBRE 2019

como revocar en cualquier momento la autorización de inclusión de sus datos personales en las bases de datos del Comité de Convivencia.

En ese orden, es claro que el desconocimiento de los compromisos descritos anteriormente puede acarrear demandas civiles y penales según como lo señalan las leyes colombianas.

Así las cosas, a continuación, suscribe el presente Acuerdo de Confidencialidad, quienes hacen parte del mismo.

Quien Firma:

CC

Nombre: