

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 1 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

## 1. OBJETIVO

Suplir las necesidades de personal que requiera la Entidad con el fin de garantizar el personal más idóneo para la Entidad ya sea por medio de la figura de vinculación de servidores públicos a partir de una lista de elegibles de servidores de carrera administrativa, planta temporal o el nombramiento de servidores de libre nombramiento y remoción; o por la figura de desvinculación de los servidores que laboran en la Entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la vacante que se va proveer y la revisión del perfil del empleo. Termina con el archivo de los soportes de la desvinculación del funcionario en la Hoja de Vida.

Este procedimiento aplica para la vinculación de personal de carrera administrativa, de planta temporal y los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

## 3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Director(a) la Subdirección Administrativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Luis Napoleón Burgos Profesional Universitario Adriana Gómez Técnico Operativo	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:04/08/201	Fecha:31/10/2014	Fecha: 25/11/2014

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 2 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	6	Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo	1945	<b>X</b>		
Decreto	2400	Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	1968	<b>X</b>		
Decreto	1950	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil	1973	<b>X</b>		
Decreto	991	Por el cual se expide el Estatuto de Personal para el Distrito Especial de Bogotá	1974		<b>X</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

Código: 208-SADM-Pr-13

Versión: 3

Pág. 3 de 32

Vigente desde: 25/11/2014

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1042	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones	1978	X		
Ley	50	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones	1990	X		
Decreto	1421	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá	1993		X	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 4 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1567	Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado	1998	<b>X</b>		
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.	2004	<b>X</b>		
Decreto	1227	Reglamentario de la Ley 909/04, el cual regula el Proceso de vinculación de empleos y se dictan otras disposiciones sobre personal	2005	<b>X</b>		
Directiva	001	Secretaría General de la Alcaldía Mayor y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital sobre nombramientos provisionales y por encargo.	2005		<b>X</b>	
Resolución orgánica CGR	5674	Por el cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.	2005	<b>X</b>		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 5 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Directiva Distrital	007	Alcances del Informe del Acta de Gestión	2006		<b>X</b>	
Circular CGR	11	Acta de Informe Final de Gestión cumplimiento ley 951 de 2005	2006	<b>X</b>		
Ley	1071	Auxilio de Cesantías	2006	<b>X</b>		
Circular	029	Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la provisión de empleos	2007	<b>X</b>		
Acuerdo	015	Prima de antigüedad	2008			<b>X</b>
Acuerdo	005	Por medio del cual se modifica la escala salarial, los gastos de representación y la Prima Técnica de los empleos públicos de la Caja de Vivienda Popular	2008			<b>X</b>
Acuerdo	020	Por el cual se ajusta la denominación de unos cargos y se modifica la planta de personal de la caja de la Vivienda Popular	2008			<b>X</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 6 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	371	Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital	2010		X	
Decreto Distrital	208	Por el cual se fija el incremento salarial para la vigencia 2011 Sector Central	2011		X	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de liquidación de Prestaciones Sociales		X	
Manual	Herramientas para la Administración del Talento Humano		X	

## 6. DEFINICIONES

**Acta de Posesión:** Documento por medio del cual la administración y el funcionario objeto de nombramiento, registran el acto protocolario de la manifestación de la voluntad de hacerse miembro de la administración.

**Acta Informe de Gestión:** Es la descripción en documento escrito, que comprende todos los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros,

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 7 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

humanos y administrativos que tuvieron asignados los titulares o representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado para el ejercicio de sus funciones, al separarse del cargo, al finalizar la administración por el período que estuvieron al frente del mismo o cuando se es ratificado en el cargo al vencimiento del período, según sea el caso, desagregando por vigencias fiscales. Se levantará en el formato único Acta de Informe de Gestión de la función pública, remitirse a ley 951 de 2005.

**Acta de informe de gestión Circunstanciada:** documento por medio de la cual se pretende dejar asentado los asuntos de competencia, gestión y estado de los recursos financieros, humanos y administrativos del empleado público saliente, hechos para que surta efectos jurídicos, la cual deberá contener la fecha, el lugar, la relación sucinta de los hechos y contendrá la firma de dos testigos que presenciaron los hechos.

**ARL:** Administradora de Riesgos Laborales

**Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. El código que identifica este nivel es el cuatro.

**Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar, y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

**Asignaciones:** Es el acto mediante el cual el funcionario y su cargo son ubicados en otra dependencia, para que desempeñe sus labores en ella.

**CNSC:** Comisión Nacional de Servicio Civil.

**Comunicación de Nombramiento:** Documento oficial por medio del cual se comunica al beneficiario del cargo la resolución de nombramiento, aplica a empleados públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios.

**Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones Dirección General, de formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos.

**Empleo:** Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 8 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**Empleado Público Administrativo:** Se vinculan a la Administración en forma legal o reglamentaria a través de un acto administrativo que se traduce en nombramiento y posesión, es decir que su relación de trabajo esta previamente determinada por la Ley.

**Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquirido en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programa de postgrados en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

**Nombramiento Provisional:** Se aplica cuando no es posible proveer de manera definitiva un cargo con empleados que reúnan los requisitos mínimos para su desempeño, o que sea necesario hacer una selección mediante el sistema de méritos y que no pueda efectuarse el concurso correspondiente, o que no exista la posibilidad de hacer uso de la lista de elegibles correspondiente. La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de seis (6) meses, circunstancia esta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente.

**Nombramiento:** Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

**Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demandan la aplicación y ejecución de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de área internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**Planta de Personal:** Planta de empleos vigente para la Entidad, aprobada mediante

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 9 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

Acuerdo emitido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular.  
 Resolución de Nombramiento: Documento oficial por medio del cual se establece las condiciones y forma de vinculación del posible funcionario. Aplica a empleados públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios.

**Reintegros:** Un reintegro es la reubicación por orden judicial de un ex funcionario en un cargo dentro de la planta de personal tomado desde el momento de ser retirado de la entidad, bien sea por destitución, insubsistencia, o supresión del cargo.

**Retiros:** Son renuncias, insubsistencias, destituciones, abandono del cargo, supresión del cargo, muerte, vencimiento del nombramiento provisional y término de vinculación, éste último exclusivo para el personal supernumerario. Los actos deben contener la información y el funcionario encargado deberá verificar antes de elaborarlo que el funcionario este activo

**SGSS:** Sistema General de Seguridad Social.

**Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Tiempo de Experiencia y Situación Laboral:** Hace referencia a la información de la empresa o entidad donde ha laborado, tipo de entidad.

**Vinculación:** Proceso para el trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta de un nuevo funcionario, así como la metodología para que reciba la inducción institucional en el puesto de trabajo.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- El servidor público saliente tiene un término de quince (15) días hábiles luego de haber salido del cargo para rendir el Acta de informe de Gestión.
- El servidor público entrante realizará la verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el Acta de informe de Gestión entregado por el servidor público saliente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 10 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

- Se levantará el acta circunstanciada en los casos de imposibilidad del funcionario saliente de presentar el Acta de Informe de Gestión tales como muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada.
- Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales. Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004. Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 11 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
1	Identificar la vacante que se va proveer y revisar el perfil del empleo	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	
<b>¿Carrera administrativa o libre nombramiento y remoción o planta temporal?</b>			
2	<p><b>2.1 Carrera administrativa:</b> Consultar en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil la relación de lista de elegibles. <b>Ir a la Actividad N° 9</b></p> <p><b>Instrucción:</b> Para listas recién promulgadas, se debe esperar la firmeza de la misma, la cual corresponde a los términos legales para que los interesados interpongan recurso contra la lista.</p> <p><b>2.2. Libre Nombramiento y Remisión:</b> Recopilar hojas de vida de candidatos en diferentes fuentes de reclutamiento. <b>Ir a la Actividad N°3</b></p> <p><b>2.3 Temporal:</b> Consultar en la página del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital la lista de elegibles. <b>Ir a la Actividad N° 9</b></p> <p><b>Instrucción:</b> Para listas recién promulgadas, se debe esperar la firmeza de la misma, la cual corresponde a los términos legales para que los interesados interpongan recurso contra la lista.</p>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	
<b>¿Cumple el perfil requerido?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 12 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
3	<b>3.1-SI:</b> Realizar entrevista al candidato  <b>3.2-NO:</b> Fin del Procedimiento	Director(a) General o a quien en este se delegue	208-SADM-ft-47  Formulario para Evaluar el Perfil de Directivos y Asesores
<b>¿Seleccionado?</b>			
4	<b>4.1-SI:</b> Solicitar el nombramiento del candidato  <b>4.2-NO:</b> Fin del Procedimiento	Director(a) General o a quien este se delegue	
5	Solicitar documentación para la vinculación del candidato	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	
6	Verificar que la documentación provista por el aspirante cumpla con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, la Normatividad Legal Vigente, esté completa y sea válida la documentación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Talento Humano	208-SADM-Ft-86  Lista de chequeo Expedientes laborales - activos
<b>¿Correcto?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 13 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
7	<b>7.1-SI:</b> Ir a la Actividad N° 9	Profesional Universitario	
	<b>7.2-NO:</b> Solicitar al candidato aclarar y/o completar la documentación de acuerdo con la Normatividad Legal vigente para el nombramiento que se efectúa	Subdirección Administrativa Talento Humano	
<b>¿Aclaración satisfactoria?</b>			
8	<b>8.1-SI:</b> Ir a la Actividad N°9	Subdirector(a) Administrativo(a)	
	<b>8.2-NO:</b> Fin del Procedimiento		
9	Proyectar Resolución de Nombramiento <b>Instrucción:</b> Para Carrera Administrativa la Resolución debe ser motivada	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	Resolución de Nombramiento
10	Revisar el proyecto de Resolución de Nombramiento	Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>¿Aprueba?</b>			
11	<b>11.1-SI:</b> Aprobar mediante visto bueno en la Resolución	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
	<b>11.2-NO:</b> Solicitar los ajustes a la Resolución. Ir a la Actividad N° 9		
12	Revisar el proyecto de Resolución de Nombramiento	Director(a) General	
<b>¿Aprueba?</b>			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y          DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 14 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
13	<b>13.1-SI:</b> Aprobar mediante firma de la Resolución  <b>13.2-NO:</b> Solicitar los ajustes a la Resolución	Director(a) General	Resolución de Nombramiento o Suscrita
14	Numerar la Resolución de Nombramiento	Secretario Ejecutivo	Resolución de Nombramiento o Numerada
15	Elaborar y remitir comunicación de nombramiento para el servidor público <i>(Pasa al procedimiento de Gestión y Trámite)</i>	Auxiliar Administrativo  Dirección de Gestión Corporativa y CID	Oficio
16	Decidir sobre la aceptación del nombramiento  <b>Instrucción:</b> Una vez comunicada la Resolución de Nombramiento se tienen 10 días hábiles para aceptar	Candidato	
<b>¿Acepta?</b>			
17	<b>17.1-SI:</b> Elaborar comunicación oficial para solicitar documentación <i>(Pasa al procedimiento de Gestión y Trámite)</i>  <b>17.2-NO:</b> Ir a la Actividad N° 20.2	Auxiliar Administrativo  Dirección de Gestión Corporativa y CID	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 15 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
18	Verificar la documentación entregada por el servidor público considerando los requisitos legales y antecedentes	Técnico Operativo  Subdirección Administrativo - Talento Humano	
<b>¿Cumple?</b>			
19	<b>19.1-SI: Ir a la Actividad N° 21.1</b>  <b>19.2-NO: Solicitar las aclaraciones del caso</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativo - Talento Humano	
<b>¿Aclaraciones satisfactorias?</b>			
20	<b>20.1-SI: Pasar a la Actividad N° 21.1</b>  <b>20.2-NO: Ir a la Actividad N° 23.2</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativo - Talento Humano	
21	<b>21.1-SI: Tomar posesión en el cargo firmando el Acta de Posesión</b>  <b>21.2-NO: Ir a la Actividad N° 23.2</b>	Candidato	208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 16 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
22	Remitir al aspirante a Examen Médico Ocupacional de ingreso	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	
<b>¿Es apto?</b>			
23	<b>23.1-SI:</b> Ir a la actividad N° 33 <b>23.2-NO:</b> Proyectar la Resolución de Revocatoria del Acto Administrativo de Nombramiento	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Talento Humano	Resolución de Revocatoria
24	Revisar la Resolución proyectada	Subdirector Administrativo	
<b>¿Aprobar?</b>			
25	<b>25.1-SI:</b> Verificar y aprobar la Resolución Proyectada. <b>Ir a la Actividad N° 26</b> <b>25.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 23.2</b>	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
26	Verificar la Resolución proyectada	Director(a) General	
<b>¿Aprobar?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 17 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
27	<b>27.1-SI:</b> Suscribir la Resolución  <b>27.2-NO:</b> Solicitar los ajustes correspondientes. <b>Ir a la Actividad N° 23.2</b>	Director(a) General	
28	Numerar la Resolución	Secretario Ejecutivo	
29	Notificar la Resolución al Funcionario	Técnico Operativo  Dirección Jurídica	Resolución Notificada
<b>¿Se Interpone Recurso?</b>			
30	<b>30.1-SI:</b> Radicar el Recurso en la ventanilla de Correspondencia ubicada en la Oficina de Atención al Ciudadano. <b>Ir a la actividad N° 31</b>  <b>30.2-NO:</b> Entregar la Resolución ejecutoriada. <b>Ir a la Actividad N° 33</b>	Funcionario de la CVP   Técnico Operativo  Dirección Jurídica	
31	Efectuar el análisis del recurso y la verificación de los argumentos	Profesional Universitario Contratista  Subdirección Administrativa – Talento Humano	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 18 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>32</b>	Proyectar la Resolución para el recurso.  <b>Ir a la Actividad N° 24</b>	Profesional Universitario Contratista  Subdirección Administrativa – Talento	
<b>33</b>	Afiliar al funcionario a los servicios de Caja de Compensación Familiar y al Sistema de Riesgos Laborales	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b>34</b>	Elaborar la solicitud de prima técnica para los cargos que esta aplica  <i>(Ver el procedimiento de Prima Técnica)</i>	Funcionario de la CVP	
<b>35</b>	Solicitar la elaboración del carné del funcionario a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa Bienestar Laboral	
<b>36</b>	Gestionar la afiliación o novedad la Entidad Promotora de Salud, Fondo de Pensiones y Fondos de Cesantías	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 19 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
37	Digitar en el módulo PERNO la información del formato de ingreso a nómina diligenciado por el servidor público	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Talento Humano	208-SADM-ft-23 Formato Datos Personales para el ingreso
38	Informar la vinculación del servidor público para su que realice su inducción al cargo  <i>(Pasa al Procedimiento de Inducción y Reinducción)</i>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
39	Archivar la documentación del funcionario vinculado de acuerdo con lo establecido en la TRDs	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b>¿Se presenta desvinculación?</b>			
40	<b>40.1-SI: Ir a la actividad N° 41</b>  <b>40.2-NO: Fin de Procedimiento</b>		
<b>¿Carrera Administrativa o Planta Temporal o Libre Nombramiento y Remoción?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <b>HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 20 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
41	<b>39.1-Carrera Administrativa: Ir a la Actividad 42</b>		
	<b>39.2-Planta Temporal: Ir a la Actividad N° 70</b>		
	<b>39.3 Libre Nombramiento y Remoción N° 74</b>		
<u><b>Causas desvinculación de carrera administrativa:</b></u>			
i. <b>Renuncia irrevocable</b>			
ii. <b>Evaluación de desempeño laboral</b>			
iii. <b>Proceso Disciplinario</b>			
iv. <b>Pensión de Vejez</b>			
i. <b>Renuncia irrevocable</b>			
42 (Ver causas arriba)	Radicar la carta de renuncia irrevocable en la ventanilla de correspondencia. <b>Ir a la Actividad N° 47</b>	Funcionario de la CVP	Carta de Renuncia
ii. <b>Evaluación de desempeño laboral</b>			
43	<i>(Viene del Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral).</i> <b>Ir a la Actividad N° 47</b>		
iii. <b>Proceso Disciplinario</b>			
44	<i>(Viene del Procedimiento de Control Interno Disciplinario)</i> <b>Ir a la Actividad N° 47</b>		
iv. <b>Pensión de Vejez</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 21 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>45</b>	Tramitar el reconocimiento de la pensión ante la Fondo de Pensiones correspondiente  <b>Instrucción:</b> El Fondo genera una Resolución de Reconocimiento de la pensión el cual remite a la Caja de la Vivienda Popular	Funcionario de la CVP	
<b>46</b>	Radicar la carta de renuncia irrevocable en la ventanilla de correspondencia una vez se produzca el reconocimiento de la pensión de vejez	Funcionario de la CVP	
<b>47</b>	Diligenciar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado	Funcionario de la CVP	208-SADM-Ft-24 Estado de Cuenta al Retiro del Empleado
<b>48</b>	Revisar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b>¿Completo?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 22 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
49	<b>49.1-SI:</b> Ir a la Actividad N° 50	Profesional Universitario	
	<b>49.2-NO:</b> Registrar la situación que queda pendiente para su posterior trámite. <b>Ir a la Actividad N° 50</b>	Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b>¿Responsable de Entregar el Acta de Informe de Gestión?</b>			
50	<b>50.1-SI:</b> Elaborar el Acta de Informe de Gestión	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que se desvincula	
	<b>50.2-NO:</b> Ir a la Actividad N° 56		
51	Entregar el Acta de Informe de Gestión al funcionario que lo reemplaza, superior inmediato o a quien se designe según el caso  <b>Instrucción:</b> Esta entrega debe hacerse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la desvinculación	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que se desvincula	
<b>¿Entregó Acta?</b>			
52	<b>52.1-SI:</b> Ir a la Actividad N° 54		
	<b>52.2-NO:</b> Requerir al funcionario para que entregue la Acta Informe de Gestión	Asesor(a) de Control Interno	
<b>¿Entregó Acta?</b>			

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 23 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>53</b>	<b>51.1-SI: Ir a la Actividad N° 54</b>		
	<b>51.2-NO:</b> Reportar a la Procuraduría General de la Republica.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Asesor de Control Interno	
<b>54</b>	Verificar el contenido del Acta de Informe de Gestión  <b>Instrucción:</b> Esta verificación debe hacerse dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la desvinculación	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que se vincula	
<b>¿Irregularidades?</b>			
<b>55</b>	<b>55.1-SI:</b> Reportar la irregularidad al Asesor de Control Interno de la Entidad. <b>Fin del Procedimiento</b>  <b>55.2-NO: Ir a la Actividad N° 56</b>	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que se vincula	
<b>56</b>	Efectuar la liquidación de las Prestaciones Sociales del funcionario que se desvincula	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa-Talento Humano	Archivo de Excel

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y          DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 24 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
57	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el monto liquidado de las Prestaciones Sociales  <i>(Pasa al procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal)</i>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	Correo electrónico
58	<i>(Viene del procedimiento de elaboración y ejecución presupuestal)</i>  Proyectar la Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	Resolución de Liquidación de Prestaciones Sociales
59	Revisar la Resolución Proyectada	Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>¿Aprueba?</b>			
60	<b>60.1-SI:</b> Dar visto bueno para la Resolución Proyectada  <b>60.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 58</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)	
61	Verificar la Resolución Proyectada	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
<b>¿Aprueba?</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 25 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
62	<b>62.1-SI:</b> Aprobar mediante visto bueno la Resolución Proyectada  <b>62.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 58</b>	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
63	Verificar la Resolución Proyectada	Director(a) General	
<b>¿Aprueba?</b>			
64	<b>64.1-SI:</b> Suscribir la Resolución Proyectada  <b>64.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 58</b>	Director(a) General	Resolución aprobada
65	Numerar la Resolución aprobada	Secretario Ejecutivo	Resolución Numerada
66	Notificar la Resolución aprobada	Técnico Operativo Subdirección Jurídica	Resolución Notificada
67	Solicitar el pago de las prestaciones sociales mediante la copia de la Resolución Ejecutoriada.  <i>(Pasa al procedimiento de Operaciones de Tesorería)</i>	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 26 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>68</b>	Remitir al funcionario al Examen Médico de Egreso	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b>69</b>	Archivar los soportes de la desvinculación del funcionario en la Hoja de Vida <b>Fin del Procedimiento</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Talento Humano	
<b><u>Causas desvinculación de planta temporal:</u></b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Renuncia irrevocable</b></li> <li>ii. <b>Finalización del periodo del nombramiento</b></li> <li>iii. <b>Proceso Disciplinario</b></li> <li>iv. <b>Pensión de Vejez</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Renuncia irrevocable</b></li> </ul>			
<b>70</b> (Ver causas arriba)	<b>Ir a la Actividad N° 42</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. <b>Finalización del periodo del nombramiento</b></li> </ul>			
<b>71</b>	Solicitar el inicio de las actividades de desvinculación <b>Ir a la Actividad N° 47</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)	Correo Electrónico
<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. <b>Proceso Disciplinario</b></li> </ul>			
<b>72</b>	<i>(Viene del Procedimiento de Control Interno Disciplinario)</i> <b>Ir a la Actividad N° 47</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. <b>Pensión de Vejez</b></li> </ul>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 27 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
73	Ir a la Actividad N° 45		
<b>Causas de desvinculación de Libre Nombramiento y Remoción:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Renuncia irrevocable</li> <li>ii. Proceso Disciplinario</li> <li>iii. Pensión de Vejez</li> <li>iv. Declaratoria de Insubsistencia</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Renuncia irrevocable</li> </ul>			
74 (Ver causas arriba)	Ir a la Actividad N° 42		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Proceso Disciplinario</li> </ul>			
75	<i>(Viene del Procedimiento de Control Interno Disciplinario)</i> Ir a la Actividad N° 47		
<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Pensión de Vejez</li> </ul>			
76	Ir a la Actividad N° 45		
<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Declaratoria de Insubsistencia</li> </ul>			
77	Declarar insubsistente al funcionario de Libre Nombramiento y Remoción	Director(a) General	
78	Proyectar la Resolución de Insubsistencia	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Talento Humano	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 28 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
79	Revisar la Resolución Proyectada	Subdirector(a) Administrativo(a)	
<b>¿Aprueba?</b>			
80	<b>80.1-SI:</b> Dar visto bueno para la Resolución Proyectada  <b>80.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Subdirector(a) Administrativo(a)	
81	Verificar la Resolución Proyectada	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
<b>¿Aprueba?</b>			
82	<b>82.1-SI:</b> Aprobar mediante visto bueno la Resolución Proyectada  <b>82.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	
83	Verificar la Resolución Proyectada	Director(a) General	
<b>¿Aprueba?</b>			
84	<b>84.1-SI:</b> Suscribir la Resolución Proyectada  <b>84.2-NO:</b> Solicitar los ajustes del caso. <b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Director(a) General	Resolución aprobada

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 29 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>85</b>	Numerar la Resolución aprobada	Secretario Ejecutivo	Resolución Numerada
<b>86</b>	Notificar la Resolución aprobada  <b>Ir a la Actividad N° 47</b>	Técnico Operativo Subdirección Jurídica	Resolución Notificada

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 30 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

## 9. PUNTOS DE CONTROL

	<b>Actividad</b>	<b>¿Qué se controla?</b>	<b>¿Con qué frecuencia?</b>	<b>¿Quién lo controla?</b>	<b>Riesgos Asociados</b>
<b>6</b>	Verificar que la documentación provista por el aspirante cumpla con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, la Normatividad Legal Vigente, esté completa y sea válida la documentación	Cumplimiento de los requisitos para el cargo y Validez de la documentación	Para cada vinculación que se realiza	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa Talento Humano	Vincular funcionario sin el cumplimiento de los requisitos  Vincular funcionario sin validar la documentación aportada
<b>10, 24, 59 y 79</b>	Revisar el proyecto de Resolución	Cumplimiento de las condiciones y los requisitos para el Acto Administrativo	Para cada Resolución	Subdirector(a) Administrativo(a)	Resolución sin el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>		Código: 208-SADM-Pr-13	
			Versión: 3	Pág. 31 de 32
			Vigente desde: 25/11/2014	

<b>11, 25.1, 61 y 81</b>	Verificar la Resolución proyectada	Cumplimiento de las condiciones y los requisitos para el Acto Administrativo	Para cada Resolución	Director(a) de Gestión Corporativa y CID	Resolución sin el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales
<b>13, 26, 63 y 83</b>	Verificar la Resolución proyectada	Cumplimiento de las condiciones y los requisitos para el Acto Administrativo	Para cada Resolución	Director(a) General	Resolución sin el cumplimiento de las condiciones y requisitos legales
<b>48</b>	Revisar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado	Entrega de los asuntos y elementos a cargo del funcionario que se desvincula	Para cada Resolución	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Bienestar laboral	Perdida de información o elementos a cargo del funcionario que se desvincula
<b>54</b>	Verificar el contenido del Acta de Informe de Gestión	Recursos y asuntos que son responsabilidad del funcionario que se desvincula	Para cada Acta de Informe de Gestión	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción que se vincula	No detectar irregularidades en la gestión del funcionario que se desvincula

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de vinculación y desvinculación de servidores públicos.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 3	Pág. 32 de 32
		Vigente desde: 25/11/2014	

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
1		Se emite nuevo procedimiento	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo
2	02/03/2012	Se incluyen las actividades 2, 17, 18,19, 20, 41, 42, 43 acerca de la recepción y entrega del cargo en el caso de vinculación y desvinculación en la modalidad de libre nombramiento y remoción. Se incluye Glosario acerca del ítem recepción y entrega del despacho. Se actualiza Normatividad y se generan nuevas condiciones generales.	Héctor Velásquez Montoya Subdirector Administrativo
3	25/11/2014	Se modifica el procedimiento en cada uno de los siguientes numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo</li> <li>• Alcance</li> <li>• Responsable</li> <li>• Normatividad</li> <li>• Definiciones</li> <li>• Definición y flujo de las actividades</li> <li>• Puntos de Control</li> <li>• Flujograma</li> </ul>	Ofir Mercedes Duque Subdirector Administrativo