

 <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: 4	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la selección, vinculación, inducción y retiro de los funcionarios de la CVP, de acuerdo con los perfiles determinados en el Manual específico de funciones y competencias laborales, e implementar el programa de inducción y/o re inducción de los funcionarios para incorporarlos a la cultura organizacional

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la Identificación de las vacantes y necesidades de personal y termina con los soportes archivados en el expediente laboral.

## 3. RESPONSABLES

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

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del proceso.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual específico de funciones y competencias laborales
- Planta de cargos

Elaboró	Revisó	Aprobó
Paola Andrea Umaña Tamayo Contratista	Adriana Forero Montoya Subdirector Administrativo  Luis Napoleón Burgos Profesional Universitario  Adriana Gómez Técnico Operativo  Claudia Marcela García Contratista Oficina Asesora de Planeación	Adriana Forero Montoya Subdirector Administrativo  Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 7/12/2016	Fecha: 19/12/2016	Fecha: 29/12/2016

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 2 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

## 6. DEFINICIONES

- **Comisión:** Cuando por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende temporalmente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- **Declaratoria de Insubsistencia:** Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. El nombramiento hecho a una persona para ocupar un empleo público que no sea de carrera, puede ser declarado insubsistente libremente por la autoridad nominadora, sin motivar la providencia. Sin embargo, deberá dejarse constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida
- **Destitución:** Retiro de servicio por sanción disciplinaria con plena observancia de los procedimientos señalados legalmente.
- **Encargo:** Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Empleado Público:** Persona natural que ejerce las funciones correspondientes a un empleo público, su vínculo se realiza a través de un acto legal y reglamentario administrativo de nombramiento.
- **Inducción y Re inducción.** Procesos de formación y capacitación que faciliten y fortalezcan la integración de nuestros servidores a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad.
- **Nombramiento Ordinario:** Aquel que se hace a una persona para proveer un empleo de Libre Nombramiento y Remoción.
- **Nombramiento Provisional:** Aquel que se hace a una persona para proveer, de manera transitoria, un empleo de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, así en el respectivo acto administrativo no se indique la clase de nombramiento de que se trata.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 3 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

- **Nombramiento en Período de Prueba:** Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la posesión.
- **Renuncia:** Retiro voluntario del cargo; se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita, libre, espontánea e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.
- **Retiro por derecho a jubilación o por invalidez:** Retiro que se produce cuando el empleado al reunir los requisitos pensionales, cesa definitivamente en sus funciones y es retirado del servicio una vez se registre el ingreso a la nómina de pensionados. No obstante, el Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan.
- **Retiro por edad o retiro forzoso:** Retiro que se da cuando el empleado cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años.
- **Vinculación:** Proveer los cargos de la planta de personal de la Caja de la Vivienda Popular, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y misión de la Entidad.

## 7. CONDICIONES GENERALES

### Director General

- Fijar los lineamientos para la administración del talento humano, la gestión financiera y de recursos físicos y tecnológicos de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

### Subdirector Administrativo

- Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, selección y contratación, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción y re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida

### Profesional Universitario

- Realizar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relativo a la administración del talento humano y salud ocupacional.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 4 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

- Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, inducción, reinducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la entidad.
- Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la entidad, oportunamente.

#### **Técnico Operativo**

- Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
- Relacionar la correspondencia externa e interna en la base de datos disponible, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.
- Realizar las actividades relacionadas con la nómina de personal en el respectivo aplicativo incluyendo los actos administrativos que lo soportan
- Elaborar la planilla de seguridad social y parafiscal incluyendo la novedad de ingreso y retiro en la misma.

#### **Auxiliar Administrativo**

- Adelantar trámites de gestión de correspondencia y archivo aplicando los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
- 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>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: 4	Pág. 5 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1. VINCULACION</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>1</b>	Identificar la vacante y las necesidades de personal, para lo cual revisa la planta de cargos y las solicitud de personal radicadas por las diferentes dependencias	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Listado de vacantes  Certificado de No existencia de Personal en Planta
<b>2</b>	<p>Verificar dentro de la planta de personal los funcionarios inscritos en carrera, quienes tienen derecho preferencial para ser nombrado en encargo en la vacante.</p> <p>Verifica las Oferta Pública de Empleos (OPEC), para los casos de la Convocatoria Pública de la Comisión Nacional del servicio Civil</p> <p>Si no existe en la entidad personal de carrera que pueda optar por el encargo diligenciar la certificación de no existencia de personal de planta.</p>	Profesional Universitario	<p>Certificación de no Existencia de personal en planta</p> <p>208-SADM-Ft-22 CUMPLIMIENTO REQUISITOS MINIMOS EXPERIENCIA DEL CARGO</p>
<b>3</b>	<p>Revisar Banco de Hojas de Vida validando el perfil del postulado frente a los requisitos del cargo, se solicita documentación requerida a .</p> <p>Realizar la entrevista al candidato</p>	Profesional Universitario	<p>Banco de Hojas de vida</p> <p>208-SADM-ft- 47 Formulario para Evaluar el Perfil de Directivos y Asesores</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 6 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1. VINCULACION</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>4</b>	<p>Recepcionar la documentación solicitada para la toma de posesión</p> <p>Verificar (check list.) los documentos solicitados para la toma de posesión y elabora la verificación de requisitos</p> <p>Adjuntar las certificaciones de estudios y experiencia deberán contener las especificaciones que señala el decreto ley 785 de 2005 en su capítulo segundo.</p> <p>Imprimir los certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Servidor</p> <p>Técnico Operativo</p>	<p>Verificación de Document</p> <p>08-SADM-Ft- 86 Lista de chequeo Expedientes laborales - activos</p> <p>Verificación de Requisitos 208-sadm-ft-23 formato datos para el ingreso</p>
<b>5</b>	<p>Elaborar Resolución de nombramiento para firma del Director, revisión y ajustes pertinentes antes de firmar numerar y fechar.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto administrativo de nombramiento</p>
<b>6</b>	<p>Elaborar y remitir comunicación de nombramiento para el servidor público</p> <p>Antes posesionarse deberá Remitir el Examen Médico Ocupacional de ingreso al área de talento humano.</p> <p>La afiliación a la ARL debe realizarse un día antes de la posesión dado que la cobertura inicia un día después de la afiliación. Revisar tabla guía del tipo de riesgo.</p> <p>Una vez realizada la posesión, se entrega para diligenciamiento del nuevo funcionario los formularios de afiliación, EPS, Pensiones, Caja de Compensación, para su diligenciamiento</p> <p>Se proyecta el acta de posesión para lo cual se diligencia el 208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión, se cita para tomar juramento y se suscribe el acta de posesión frente a un (1) testigo. Firmas</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Persona a vincular</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>208-SADM-Ft- 21 Formato Acta de Posesión</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Memorando informado lugar fecha y hora para realizar examen de ingreso.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 7 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1. VINCULACION</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>7</b>	Informar, una vez posesionado el nuevo funcionario, por medio de comunicación Oficial Interna o correo electrónico, a las dependencias de TICS, Gestión Documental, Oficina de Comunicaciones y Almacén para los trámites pertinentes.	Profesional Universitario	Comunicación Oficial Interna
<b>8</b>	Ubicar al funcionario en la dependencia correspondiente y se entrega copia de las funciones a ejercer - formato Notificación de Funciones, se envía por medio de memorando interno. Así como de toda la información estratégica de la entidad.	Subdirector (a) Administrativo	Notificación de Funciones formato
<b>9</b>	Presentar al nuevo funcionario tanto en forma presencial, como la publicación de su vinculación a la CVP sobre cargo (intranet), función a desempeñar y área en la cual se encontrará. Esta presentación se hará vía Intranet a través de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales de la entidad	Subdirector (a) Administrativo  Profesional Universitario	Formulario Electrónico- Solicitudes a comunicaciones
<b>10</b>	Programar y realizar la inducción del funcionario conforme al Plan Institucional de capacitación	Profesional Universitario	Registro de Asistencia a capacitación
<b>11</b>	Digitar en el módulo de nómina y sistemas que maneje la entidad la información de ingreso a nómina diligenciado por el servidor público.	Técnico Operativo	208-SADM-ft-23 Formato Datos Personales para el ingreso
<b>2. DESVINCULACIÓN</b>			
<b>12</b>	Recibir la carta de renuncia del funcionario o la decisión del retiro (Renuncia irrevocable, Evaluación de desempeño laboral, Proceso Disciplinario, Pensión de Vejez con el visto bueno del Director	Subdirector (a) Administrativo  Profesional universitario	Carta Renuncia  O Acto Administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS</b>	Código: 208-SADM-Pr-13	
		Versión: 4	Pág. 8 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1. VINCULACION</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>13</b>	<p>Proyectar el acto administrativo, con el visto bueno del Subdirector(a) Administrativo(a) para solicitar la firma del Director General.</p> <p>Una vez firmado por el Director se procede a remitir la comunicación informando</p> <p>La obligación de hacer entrega del cargo al jefe inmediato, el cual debe contener las instrucciones para la entrega del cargo así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de las actividades desarrolladas y aquellas que se encuentran pendientes por realizar con copia al expediente laboral.</li> <li>2. Backus de la información administrada propia del área, que lo realiza la oficina de TICS.</li> <li>3. Formato 208-SADM-Ft- 21 entrega bienes y credenciales utilizados servidores y contratistas de la cvp. Debidamente firmado.</li> <li>4. Informar sobre la realización de los exámenes médicos de retiro.</li> </ol>	<p>Subdirector(a) Administrativo(a)</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>Notificación</p>
<b>14</b>	<p>Tramitar el reconocimiento de la pensión ante la Fondo de Pensiones correspondiente</p> <p>Diligenciar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado</p> <p>Revisar el formato para el Estado de Cuenta al Retiro del Empleado</p>	<p>Funcionario de la Entidad</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Formato 208-Sadm-Ft-21 Entrega Bienes y Credenciales Utilizados Servidores y Contratistas De La CVP. Estado de Cuenta al Retiro del Empleado</p>

 <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: 4	Pág. 9 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>1. VINCULACION</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>15</b>	Comunicar personalmente y/o por correo certificado la notificación del acto administrativo correspondiente, a más tardar al día siguiente hábil.	Subdirector Administrativo  Profesional Universitario	Acto Administrativo  Notificación
<b>16</b>	Hacer, por parte del exfuncionario, la entrega del cargo al jefe inmediato o persona asignada, máximo dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de retiro.  La dependencia verifica los soportes que entrega el funcionario, teniendo en cuenta las directrices expuestas en la notificación.  Sino entregara el cargo dentro del término establecido se envía comunicación Oficial Interna a la Oficina Asesora de Control Interno, para iniciar el proceso administrativo correspondiente.	Director, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor.	Informe  Comunicación Oficial Interna
<b>17</b>	Entregar Bienes y Credenciales Utilizados por Servidores y Contratistas de la CVP. Una vez el funcionario entregue Formato 208-Sadm-Ft-21, copia del informe de actividades, se realiza la liquidación respectiva y programara el PAC para realizar su pago.  Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal por el monto liquidado de las Prestaciones Sociales.  Se genera el Acto Administrativo (firmar numerar y fechar) de la liquidación de las prestaciones sociales al ex funcionario y se tramita el pago correspondiente. Notificar resolución aprobada	Profesional Universitario  Técnico Operativo  Técnico Operativo	Informe de Actividades  Acto Administrativo  Formato 208-Sadm-Ft-21 Entrega Bienes y Credenciales Utilizados Servidores y Contratistas De La CVP.

 <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: 4	Pág. 10 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
1. VINCULACION			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
18	Realizar oficio para remitir al funcionario al Examen Médico de Egreso (indicando fecha, lugar, hora)	Técnico Operativo	Oficio de Remisión con orden de examen medico
19	Archivar los soportes en el expediente laboral, una vez terminado el proceso.	Auxiliar Administrativo	Expediente Laboral actualizado

### 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia ?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Identificar las vacantes y necesidades de personal	Formato de lista de vacantes firmado y verificado por el subdirector	Permanente	Profesional Universitario	Trasgredir la ley 909 de 2004  No tener en cuenta el Personal de carrera con derecho preferencial
3	Revisar Banco de Hojas de Vida	Firmas en el formulario	diario	Profesional Universitario	Requisito de transparencia en la selección de personal

 <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: 4	Pág. 11 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>4</b>	Recepcionar y verificar documentación para posesión	Verifica los documentos para la toma de posesión  Verificación de la lista de chequeo	Permanente	Profesional Universitario  Técnico Operativo	No cumplir con los requisitos exigidos en el Manual de funciones con respecto a la Ley 1950 de 1978
<b>5</b>	Elaborar acto administrativo de nombramiento	Verificar la firma de los actos administrativos de nombramiento	Permanente	Profesional Universitario	La información contenida no sea exacta y las competencias de los que firman el acto administrativo, no estén acordes a la norma.
<b>7</b>	Oficiar dependencias	Verificar Firma del Subdirector Administrativo	Permanente	Profesional Universitario	Desconocimiento de las actividades realizadas por la persona contratada, de manera que la información sea transparente y se lleve una cultura organizacional satisfactoria
<b>9</b>	Presentar Funcionario	Verificar publicación en la intranet	Permanente	Profesional Universitario	Cumplimiento del procedimiento de inducción

 <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: 4	Pág. 12 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>10</b>	Realiza Inducción	Firmas en las actas y evaluación desempeño	Permanente	Profesional Universitario	No cumplir con el Decreto 1567 de 1998.
<b>11</b>	Inclusión del funcionario en el software de nómina	Registro en el software de nómina	Permanente	Técnico Operativo	No inclusión del personal al Sistema para cálculo de factores para el pago y liquidación de la nómina
<b>15</b>	Notificar novedad de retiro	Firmas de notificación	Permanente	Profesional Universitario	Inclusión del funcionario a la nómina de pensionados
<b>17</b>	Liquidar Nombramiento	Firmas en los formatos de liquidación	Permanente	Técnico Operativo	Cálculos inadecuados de los factores de liquidación son los establecidos y los que tiene el funcionario por normatividad vigente.
<b>18</b>	Remisión examen medico	Registro de envió y recibido del oficio	Trimestral	Técnico Operativo	Incumplimiento de los términos legales

 <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: 4	Pág. 13 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>19</b>	Archivar	Verificar Documentos anexos.	trimestral	Auxiliar Administrativo	No mantener trazabilidad de la información de la historia laboral.
-----------	----------	------------------------------	------------	-------------------------	--

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

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

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
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

 <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: 4	Pág. 14 de 14
		Vigente desde: 29/12/2016	

<b>Versión</b>	<b>Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)</b>	<b>Cambios</b>	<b>Revisó (Nombre y Cargo)</b>
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>• Flujo grama</li> </ul>	Offir Mercedes Duque Subdirector Administrativo
4	29.12.2016	Se actualiza en su totalidad la estructuración del procedimiento: <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>• Flujo grama</li> </ul>	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativo