	PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

1. OBJETO. Describir las actividades de la gestión del Talento humano en la personería distrital de Cartagena, con el fin de definir las y asegurar el cumplimiento del proceso

2. ALCANCE: Aplicable a todos los aspectos relacionados con el talento humano de la entidad, desde su ingreso hasta su retiro.

3- DEFINICIONES.

Capacitación: Preparar a los funcionarios públicos de la entidad en aspecto relacionados con la administración pública y el desempeño de las funciones propias a cada funcionarios.


Bienestar social: Conjunto de actividades organizadas y orientadas a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia.

Empleado oficial: Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5º, 6º y 8º del Decreto Legislativo 1050 de 1968. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. En todos los casos en que el empleador oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina **empleado público**. En caso contrario, tendrá la calidad de **trabajador oficial**, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, ART. 1º)

Empleos de libre nombramiento y remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Inducción: Procedimiento orientado a facilitar y fortalecer la integración del nuevo servidor público, proporcionándole la información necesaria sobre la entidad para su vinculación e inserción como parte de la institución, en pro de lograr una mejor adaptación con su entorno, su lugar de trabajo y labores a desempeñar.

Reinducción: Procedimiento que promueve el mejoramiento y fortalecimiento de las habilidades requeridas en un servidor público; estimulando el aprendizaje, la autocrítica, el desarrollo individual y organizacional en el marco del avance continuo hacia el aseguramiento de la calidad institucional.

Servidor Público: Toda aquella persona que pertenezca a una corporación pública, los empleados y trabajadores del Estado, de las entidades descentralizadas y por servicios, así como todo aquel que tenga una vinculación con cualquier entidad estatal.

Libre nombramiento y remoción: Capacidad discrecional del nominador para decidir quién ha de desempeñar un cargo, teniendo siempre en cuenta el cumplimiento de los requisitos del cargo y el proceso de meritocracia.

Provisionalidad: es la condición que ostenta una persona, cuando ocupa un cargo de carrera sin haber accedido a él mediante concurso de méritos.


Sistema de Seguridad Social Integral: Es conjunto orgánico, interrelacionado e interdependiente de regímenes de protección social, está organizado en subsistemas y es un servicio público de afiliación obligatoria para cada trabajador y de carácter contributivo.

Higiene industrial: Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

Riesgo potencial: Es el riesgo de carácter latente, susceptible de causar daño a la salud cuando fallen o dejan de operar los mecanismos de control.

Accidente de trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una perturbación, invalidez o muerte.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Carrera Administrativa: Es en el conjunto de normas que regulan el ingreso, la remuneración, el retiro, el ascenso de empleados en la administración del Estado, con el mérito como único fundamento, entendiéndose el mérito como su fundamento en cuanto al desarrollo de requisitos y el desarrollo de competencias técnicas.

Función Pública: Toda actividad ejercida por los órganos del estado para la realización de sus fines.

Habilidades: Es la destreza para ejecutar una cosa o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.



Competencias laborales: Son un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Estas competencias suponen conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

Evaluación del desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Comité de Convivencia: Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la organización.

Horas Extras: Hora extra es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias, que es la jornada máxima legal. Si en un día se trabajan 10 horas, entonces tendremos 2 horas extras, que son las que han superado el límite de las 8 diarias.

Recargo Nocturno: Cuando un funcionario labora después de las 6 de la noche, tiene derecho a que se le pague un recargo por el hecho de trabajar en horario nocturno, lo que se conoce como recargo nocturno. El recargo es del 35% sobre el valor ordinario diurno que devengue un trabajador.

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Recargo Dominical o Festivo: Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele un recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días. Así lo dispone el artículo 171 del código sustantivo del trabajo.

Hasta aquí se han expuesto los casos individuales, pero se puede dar una serie de combinaciones entre los diferentes conceptos.

Nómina: Documento que relaciona a cada una de las personas que laboran para la empresa, donde está contemplado el salario de cada uno, sus horas extras y recargos nocturnos, auxilios de transporte legal si lo requiere, otros ingresos y las deducciones por pensión, salud y otras.

Software contable y financiero: Sistema integrado de información Administrativa, Presupuestal y financiero, en donde se realiza la nómina.

Novedades: Diferentes acontecimientos que afectan la nómina, como vacaciones, incapacidades, incrementos salariales, retiros, ingresos, descuentos.

Portal Davivienda (token): Programa del Banco Davivienda, el cual se utiliza para montar la nómina y pagarla



Seguridad social: Derecho esencial de la persona a exigir y promover un conjunto de acciones y principios que le den cobertura en sus estados de necesidad, causados por los riesgos sociales, asegurándoles un nivel de vida digno de igualdad.

Aportes parafiscales: Son los gravámenes establecidos con carácter obligatorio por la Ley, que afectan a un determinado y único grupo social y económico y se utilizan para beneficio del propio sector.

Operador de información: El Servicio Operativo de Información – **Aportes en Línea-**, es un servicio de Proveedor de Tecnología creado por las Entidades Financieras y ACH COLOMBIA, con el propósito de que los Operadores de Información – Entidades Financieras provean a los aportantes y administradoras, el Sistema de Presentación y Pago de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales, cumpliendo con los requerimientos planteados en el decreto 1465 del 10 de mayo de 2005, resolución 634, decreto 1931, y demás normativa vigente relacionada con la planilla integrada de liquidación de aportes.

Vacaciones: son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad,

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad “SIGPER”

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados, domingo y festivos no se cuentan como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

Prima de Vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, por cada año de servicio y serán cancelados al momento de disfrutar sus vacaciones, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

Bonificación especial por recreación: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.



4. RESPONSABLE: El Director administrativo y financiero de la personería distrital de Cartagena es el responsable que este procedimiento se ejecute y de sus actualizaciones.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Nómina

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Disponer de todas las novedades de nómina (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras, recargos, descuentos y otras) con corte 15 de cada mes	Técnico Operativo	Registro Novedades de Nómina
2	Generar las nóminas de los funcionarios en el software contable y financiero, incluyendo las novedades de los trabajadores.	Técnico Operativo	Prenomina
3	Realizar una revisión del borrador de la nómina para verificar que todas las novedades fueron incluidas debidamente, si detectan errores, los corrigen nuevamente.	contador	revisión
4	Imprimir las nóminas con los resultados arrojados por el software contable y financiero.	Técnico Operativo	nómina
5	Entregar la nómina al Director Administrativo, para su aprobación.	Técnico Operativo	nomina

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Revisión y Aprobación de la nómina.	Director administrativo y Financiero	Nómina Revisada y Aprobada
7	Solicitar las disponibilidades y registros presupuestales al área de Presupuesto, una vez sean entregados los registros se procede a elaborar la Resolución autorizando el pago.	Director Administrativo	Solicitud de CDP y
8	Elaborar la Resolución para autorizar el pago de la nómina de funcionarios del mes respectivo, se entrega al Director Administrativo para visto bueno y posterior firma	Técnico Operativo	Resolución de pago de nómina
9	Enviar a la oficina Jurídica para su revisión y visto bueno	Director Administrativo	Resolución de pago de nómina
10	Firmar resolución ordenando el pago de la nómina.	Personero Distrital	Resolución de pago de nómina
11	Realizar los respectivos registros y obligaciones para firma y posterior pago mediante la transacción respectiva con la Entidad Bancaria, para la dispersión de los valores en cada una de las cuentas de los funcionarios	Director administrativo y Financiero	Archivo plano y comprobante de pago

LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diligenciar Registro reporte de Horas Extras con la información de las horas adicionales trabajadas y enviarlo a Dirección Administrativa	Técnico Operativo	Registro reporte de Horas Extras
2	Enviar registro, Reporte de Horas Extras a la Dirección Administrativa. Con corte al 30 de cada mes.	Técnico Operativo	Registro reporte de Horas Extras
3	Realizar la liquidación de las horas extras, diligenciando el Registro Liquidación de Horas Extras.	Técnico Operativo contratista	Registro Liquidación de Horas Extras.
4	Enviar la liquidación a contabilidad	Director Administrativo	Registro Liquidación de Horas Extras

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"



		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Revisión de la liquidación de horas extras	Asesor de Talento Humano de la Dirección Administrativa	Registro Liquidación de Horas Extras
6	Aprobación de la liquidación de horas extras	Director Administrativo	Registro Liquidación de Horas Extras Aprobadas

LIQUIDACION Y PAGO APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registro todas las novedades de nómina (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, vacaciones, variaciones de salario, horas extras y recargos nocturnos)	Técnico Operativo	Registro Novedades de Nomina
2	Ingresar a aportes en Línea y diligenciar usuario, NIT y clave.	Técnico Operativo	Información del Usuario Aportes en Línea
3	Ingresar la información de novedades de cada trabajador.	Técnico Operativo	Planilla Integrada Aportes en Línea
4	Verificar que las novedades estén correctamente diligenciadas.	Técnico Operativo	
5	Imprimir evidencia física de la planilla integrada que el Aportes En Línea proporciona.	Técnico Operativo	
6	Revisión de la evidencia física de la planilla de pago de aportes.	Director Administrativo y financiero / Profesional Contable	
7	Causar la planilla en el software contable y financiero.	Contador contratista	
8	Verificar la planilla causada.	Contador contratista	Planilla causada.

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Realizar el pago de planilla dentro plazo establecido por la ley.	Director Administrativo y financiero	Realizar el pago de planilla dentro plazo establecido por la ley.
10	Imprimir soportes del pago.	Director Administrativo y financiero	Soportes del pago.
11	Devolver a Responsable de Recursos Humanos, para su Archivo y Custodia.	Director Administrativo y financiero	Soportes del pago.

VACACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de vacaciones, suministradas por los funcionarios de la personería	Asesor de Talento Humano	
2	Elaborar programación anual de vacaciones, atendiendo las solicitudes recibidas. De ser necesario se realizan ajustes a la programación, la cual es inmodificable; excepto por necesidad del servicio. En caso de Interrupción, aplazamiento o reanudación de las vacaciones, es necesario hacerlo mediante resolución motivada, previa solicitud escrita del jefe inmediato de funcionario y visto bueno del Director Administrativo.	Director Administrativo y Financiero	
3	Analizar el Archivo de vacaciones con que cuenta la Dirección Administrativa y actualizar los registros	Asesor de Talento Humano de Talento Humano	
4	Enviar a todas las dependencias para que los jefes de oficina y funcionarios tengan conocimiento de las vacaciones a disfrutar.	Director Administrativo y Financiero	
5	Remitir información mensual al Técnico Operativo responsable de elaborar la Liquidación de las vacaciones de los funcionarios	Director Administrativo y Financiero	

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6	Solicitar al Jefe de Oficina (Presupuesto), los certificados de Disponibilidad y Registros presupuestales para garantizar el pago de las vacaciones	Asesor de Talento Humano de Talento Humano	
7	Elaborar la Resolución reconociendo las vacaciones y autorizando el pago de las mismas, se entrega al Director Administrativo para visto bueno y posterior firma, seguidamente se envía a la oficina Jurídica para su revisión y visto bueno, se firma por el jefe de la oficina y se entrega al Despacho del Señor Personero para su Firma Ordenando el pago.	Técnico Operativo, Director Administrativo, Jefe de oficina Asesor de Talento Humano, a Jurídica, Personero Distrital	
8	Comunicar mediante oficio, quince días antes del disfrute de las mismas y una vez comunicado notificado se enviara al área de Tesorería para el respectivo pago	Técnico Operativo	
9	Archivar copia de las Resoluciones en la Hoja de vida del Funcionario y le hará entrega de una copia al interesado, de igual forma se archivara una copia en la Carpeta de Resoluciones de la oficina para después ser entregadas al Archivo central de la Entidad	Secretaria	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Capacitación
 Plan de Bienestar Social
 Actas de Inducción y Re inducción
 Informe de asistencia a charlas
 Resolución de Vinculación
 Acta de entrega del cargo
 Resolución de renuncia
 Comunicación interna del procedimiento
 Instructivo Evaluación de Desempeño
 Manual Gestión Contable

7. ANEXOS

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"


		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Detección de necesidades de entrenamiento
 Programa anual de capacitación
 Programa anual de bienestar social
 Formatos evaluación de desempeño
 Registro – Reporte de Horas Extras
 Registro - Liquidación de Horas Extras
 Reporte de Nóminas, según programa contable
 Novedades de nómina
 Planillas impresas de las administradoras de salud, pensión y riesgos profesionales

8. CONTROL DE REGISTROS



Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Formato de solicitud de necesidades de capacitación	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Capacitación del personal	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Formato de Programa anual de capacitación	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Acta de inicio	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Acta de posesión	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Formato Acta de terminación del contrato	Cronológicamente	Responsable: Director administrativo y Financiero Lugar: Archivos del Sistema de Calidad, en carpeta de Auditorias (física y magnética). Computador Medio: Físico y virtual	Hasta su siguiente actualización	Toda la Institución, cliente externo - interno previa autorización	Archivar carpeta de sistema, archivo obsoleto
Actas	Cronológicamente	Responsable: P.U. Recursos Humanos Lugar: Archivar de Oficina de Recursos Humanos – Archivar Medio: Físico	2 años	Funcionario con previa autorización	Archivo central

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

		PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA	CODIGO: GA-P- 014
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2
		MANUAL DE PROCEDIMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE APROBACIÓN (d- m-a): 28/09/2020

Resolución Acta de vinculación	Cronologicame nte	Responsable: P.U. Recursos Humanos Lugar: Archivador de Oficina de Recursos Humanos Medio: Físico	2 años	Funcionario con previa autorización	Archivo central
--------------------------------------	----------------------	--	--------	---	-----------------

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Director administrativo y financiero	Personero auxiliar	Personero distrital

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"