

1. OBJETO:

Administrar las actividades relacionadas con la vinculación de personal en la UAESP, estableciendo los lineamientos y gestionando lo concerniente a la selección y provisión de empleos, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación de necesidades de personal, documentación y trámites que validan el cumplimiento de requisitos para la vinculación de personal en planta y termina con la expedición del acto administrativo, posesión y archivo de los documentos en el respectivo expediente laboral.

3. DEFINICIONES:

Acto Administrativo. Es toda manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a generar un efecto jurídico, esto es crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

Carrera Administrativa. La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Declaración de Insubistencia del Nombramiento. Acto mediante el cual se da por terminada la relación laboral por parte del nominador. Frente a funcionarios de libre nombramiento y remoción, procede en uso de la facultad discrecional; respecto de los empleados de carrera, se produce como consecuencia de una evaluación del desempeño no satisfactoria.

Empleo. Conjunto de funciones, tareas, competencias y responsabilidades que se asignan a una persona, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. (Art. 19 de la Ley 909 de 2004 y art. 2 del Decreto 770 de 2005).

Encargo. Este se presenta cuando se designa temporalmente a un empleado 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. Se precisa que, tratándose de una vacancia definitiva del empleo en carrera administrativa, el encargo no puede ser superior a seis (06) meses, el cual se puede prorrogar por periodo igual. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el encargo no puede ser superior a los tres (03) meses. En los casos de vacancia temporal su duración se dará mientras dura la situación administrativa.

Exámenes médicos ocupacionales de Ingreso. Aquel que se deben realizar el trabajador cuando va a tomar posesión del cargo para cual fue nombrado.

Historia laboral. Consolidado de la documentación que aporta la persona que se vincula a la entidad junto con los actos administrativos y demás soportes de su permanencia laboral hasta su desvinculación de la institución.

Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales. Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

Nombramiento en ascenso. Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción en el registro público. Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme con las reglas que regulan la materia.

Nombramiento en Período de Prueba. Es aquel en que la persona no inscrita en carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por el término de seis (6) meses, al final de los cuales le será evaluado el desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Aprobado dicho período al obtener evaluación satisfactoria el empleado adquiere los derechos de la carrera, los que deberán ser declarados mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De no obtener calificación satisfactoria del período de prueba, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente

Nombramiento Ordinario. Aquel que se hace para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para su desempeño y el procedimiento establecido en la ley.

Nombramiento Provisional. Es el que se efectúa cuando se provee de forma transitoria un empleo de carrera mientras se desarrolla el proceso de selección para proveerlo en forma definitiva o cuando los titulares son funcionarios de carrera y se encuentra en situaciones administrativas que impliquen separación temporal del cargo y solo podrá tener una duración igual al tiempo que dure dicha circunstancia.

OPEC: Oferta Pública de Empleados de Carrera.

Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba.

Poseción. Es el acto mediante el cual una persona natural asume formalmente las funciones de un cargo para el cual fue nombrado en la planta de personal.

Recursos. Mecanismos establecidos por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación, cuando se considere que se produjo violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para su trámite y decisión, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP. Es un servicio complementario e instrumento integral que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la Gestión del Talento Humano en las entidades de la Administración Distrital

Traslado o Permuta. Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto. Cuando se trate de traslados o

permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Vacante. Empleo que no se encuentra ocupado por algún servidor público.

Vacante definitiva: Para efecto de su provisión se considera que un empleo está vacante definitivamente por: 1) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción. 2) Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa. 3) Renuncia regularmente aceptada. 4) Haber obtenido la pensión de jubilación o vejez. 5) Invalidez absoluta. 6) Edad de retiro forzoso. 7) Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario. 8) Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. 9) Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen. 10) Orden o decisión judicial. 11) Muerte. 12) Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Vacante temporal: Se produce vacancia temporal para efectos de su provisión cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones. 2) Licencia. 3) Comisión, salvo en la de servicios al interior. 4) Prestando el servicio militar. 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. 6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, y 7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 100 de 23 diciembre de 1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Ley 909 de 23 de septiembre 2004	Decretos reglamentarios, Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1227 de 21 abril de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 19 de abril de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- Todo formato y documento suscrito al presente procedimiento deberá estar debidamente diligenciado y ser radicado a través de la uaesp@uaesp.gov.co para su trámite y posterior archivo en el expediente laboral.
- En cumplimiento de la normativa vigente, la provisión de todo cargo dentro de la planta de personal estará sujeto a la verificación previa de cumplimiento de requisitos.
- El nombramiento provisional se lleva a cabo de manera excepcional en los casos en los que no exista funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos del empleo vacante.
- Las vacantes en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.
- Todo servidor público es autónomo y responsable de tener y mantener actualizada la información en relación con su hoja de vida, estudios, experiencia, declaración de bienes y rentas y declaración de conflicto de intereses en las herramientas SIDEAP y SIGEP, según corresponda y en cumplimiento de la normativa vigente.

- Toda certificación laboral expedida por la UAESP deberá cumplir con las especificaciones establecidas en la normativa vigente y deberá estar firmada por el Subdirector(a) de la SAF, previos vistos buenos al interior del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Se deberán validar todas las certificaciones de estudio y experiencia allegadas, que se requieran para el cumplimiento mínimo de requisitos del cargo, mediante correo electrónico; en caso de estar liquidada la entidad certificadora, se deberá validar el histórico de aportes en el RUAF por número de cédula y dejar el registro de la consulta.
- Siempre que ingresé un servidor público a la UAESP, se deberá realizar los procesos de inducción y entrenamiento en puesto de trabajo.
- Siempre que haya cambio de cargo o área de desempeño, se deberá realizar entrenamiento en puesto de trabajo.
- El servidor público es responsable de informar cualquier cambio frente a la cuenta de pago de nómina, EPS, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Tramitar Provisión de personal</p> <p>Identifica los cargos vacantes disponibles, teniendo en cuenta la estructura organizacional y distribución de la Planta</p>	<p>Verificar la información de las vacantes</p> <p>Revisar la OPEC</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y</p>	<p>Listado de Vacantes</p> <p>Reporte emitido por SIMO sobre la vacancia definitiva</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	de personal de la Unidad. Registra en la plataforma SIMO las vacancias definitivas del cargo, donde conste la vacante, cargo, ubicación y funciones.		Financiera	
2	Validar requisitos Verifica la hoja de vida y los soportes de los aspirantes que cumplan con el perfil, la formación académica y experiencia, según lo dispuesto en el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Unidad.	Verificar información del formato de requisitos vs soportes	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	GTH-FM-08 Verificación de Requisitos
3	Proyectar resolución de nombramiento y comunicar Proyecta el acto administrativo de nombramiento para firma del Director(a) General de la Unidad o a quien este delegue. Comunica al aspirante	Verificar cumplimiento de requisitos Sistema de Gestión Documental Correo Electrónico	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	Acto Administrativo Nombramiento Comunicación Oficial Interna de notificación de Resolución de nombramiento

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>al cargo la resolución de nombramiento correspondiente.</p> <p>En caso de no aceptarse el nombramiento elabora la resolución de revocatoria.</p> <p>Nota: El aspirante tiene 10 días hábiles para aceptar el nombramiento y 10 días hábiles para tomar posesión.</p>			
4	<p>Adelantar trámites para toma de posesión</p> <p>Agenda la realización del examen médico de ingreso al aspirante al cargo cuyo reporte deber ser entregado a talento Humano, antes de la posesión.</p> <p>Verifica el cumplimiento de requisitos para la toma de posesión y elabora el Acta de Posesión.</p>	<p>Verifica creación del usuario en la plataforma</p> <p>Verifica el diligenciamiento de los formatos</p> <p>Verifica agendamiento examen ingreso</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial de agendamiento de examen médico y solicitud de documentos GTH-FM-29</p> <p>Manifestación afiliación EPS - AFP-AFC y Declaraciones de Ley GTH-FM-55</p> <p>Acuerdo de</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Crea el usuario por el aplicativo SIDEAP, para la asignación de la respectiva contraseña, para que el usuario ingrese al sistema y diligencie los formatos de Hoja de Vida y declaración de Bienes y Rentas. Los cuáles deben ser impresos y firmados y entregados como soportes de los requisitos de posesión.			Confidencialidad GTH-FM-09 Acta de posesión
5	Verificar la documentación aportada Aplica lista de chequeo para la verificación de los documentos aportados por el aspirante, en caso de no estar completos requiere al aspirante la documentación requerida, hasta contar con toda la documentación.	Verifica soportes entregados, diligenciamiento y firmas	Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera	GTH-FM-56 Lista de Chequeo para vinculación de personal a planta
6	Tomar posesión del		Director General	GTH-FM-09

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>cargo</p> <p>Toma juramento ante el director de la entidad o su delegado y suscribe el acta de posesión.</p>		<p>Subdirección Administrativa</p> <p>Persona por vincular</p>	<p>Acta de Posesión suscrita</p>
7	<p>Incorporar al funcionario</p> <p>Notifica las funciones y, normas aplicables al servidor público y entrega copia de los actos administrativos de nombramiento y posesión.</p> <p>Elabora el carné que lo acredita como servidor público de la UAESP y realiza su entrega dejando registro.</p> <p>Informa la disponibilidad de la concertación de horario con el jefe inmediato frente a la jornada flexible.</p> <p>Enruta al SG-SST para entrega de elementos de protección personal o de identidad visual de la UAESP, si aplica.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación oficial de notificación de funciones</p> <p>GTH-FM-10</p> <p>Notificación de funciones</p> <p>GTH-FM-27</p> <p>Registro de entrega de carné institucional</p> <p>GTH-FM-51</p> <p>Concertación de horario laboral</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
8	<p>Solicitar información para registro de novedades</p> <p>Requiere al servidor público nombrado, para que suministre la información relacionada a novedades, efectúa el registro en la base de datos de personal. Cuando no se requiera formato Informa el link para el registro de información en la base de datos de personal, para que el funcionario registre la información requerida. Revisa la información reportada por el funcionario.</p>	<p>Verifica información del servidor público a vincular registrada ante los terceros Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación Oficial de solicitud de información para trámite de afiliaciones Formatos de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (físico o digital según aplique) Base de datos de personal</p>
9	<p>Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social e ingresar al Sistema de Nómina</p> <p>Diligencia los formatos de afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, ARL, AFP, Caja de</p>	<p>Verifica afiliaciones certificadas por el funcionario</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Formatos de afiliación diligenciados y radicados</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>compensación familiar y demás según corresponda).</p> <p>Radica los formatos en las respectivas entidades, en físico o virtual, según corresponda.</p> <p>Registra en el sistema de nómina la novedad de ingreso y continúa con el procedimiento de liquidación de nómina establecido.</p>			
10	<p>Informar novedad de ingreso</p> <p>Informa a los procesos de Gestión Documental, Apoyo logístico, Talento Humano y Gestión Tecnológica y de la Información, para el trámite de creación de usuarios, asignación de inventarios, incorporación de nómina, incorporación a los planes y programas que en materia del SG-</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación Oficial Interna de reporte de novedad</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>SST y demás trámites para la permanencia del funcionario, conforme a los procedimientos que, para tal fin, tenga establecido la Unidad.</p>			
11	<p>Realizar el entrenamiento en puesto de trabajo Dentro del mes siguiente al ingreso del funcionario, realiza el proceso de entrenamiento en puesto de trabajo, indicando cuales son los procesos de la respectiva dependencia, el uso y manejo de las herramientas, equipos y programas que en desarrollo de las funciones deba gestionar el funcionario. Para lo cual, deja el respectivo registro del entrenamiento en acta de reunión y remite copia de esta a Talento</p>	<p>Verifica las funciones del cargo Correo electrónico</p>	<p>Jefe Inmediato o su delegado, funcionario vinculado.</p>	<p>Comunicación Oficial Interna de envío GTH-FM-45 Ruta de entrenamiento en puesto de trabajo GDO-FM-09 Acta de reunión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Humano.			
12	<p>Adelantar proceso de Inducción</p> <p>Realiza dentro del mes siguiente a la posesión la inducción del servidor/a público, conforme lo señalado en el Plan Institucional de Capacitación. Proceso que podrá ser presencial, virtual o por medio de folletos, cartillas y videos.</p>		<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>GDO-FM-09 Acta de reunión, GDO-FM-12 Lista de Asistencia, reportes según proceda</p>
13	<p>Gestionar movilidad laboral</p> <p>Realiza la verificación de la solicitud, y determina la procedencia de ésta y el cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual de Funciones y Competencias vigente de la Entidad.</p> <p>Nota: Esta actividad procede en casos de reubicación y traslado, de acuerdo con las</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Persona(s) delegada(s) por el Subdirector (a) en el proceso de Talento Humano-Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Comunicación Oficial Interna de reporte de situación administrativa</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	definiciones previstas en este procedimiento. La movilidad procede por solicitud del funcionario, del jefe inmediato o por necesidad de la administración.			

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/10/2010	Se contaba con un manual de gestión humana versión 01 del 07/10/2008 que incluía el procedimiento de vinculación e inducción y el procedimiento tramite de retiro. Se unificaron los procedimientos, cambia de nombre y se adopta como procedimiento independiente
02	31/03/2011	Se modifica formato paz y salvo, cambia título del formato, se cambia nombre del formato en flujograma y en anexos.
03	31/05/2011	En el numeral 9 “Descripción del Proceso” paso 3, en el primer párrafo se elimina el término “o se tienen previstos” se modifica el orden de la descripción de la actividad, ubicando el párrafo cuarto como segundo, el párrafo dos como tercero al que se ajusta la redacción cambiando en el primer renglón el artículo “el” por “los” y para el renglón 2, se cambia el término “técnicas” por “correspondientes”.
04	30/11/2012	Se actualiza el recuadro de autorización, se complementan los

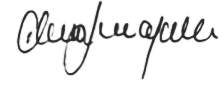
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>insumos, se elimina el recuadro de normativa y se ingresa la frase “Ver Normograma”, en el numeral 9 descripción del procedimiento se ajusta el orden de las actividades y se ajusta la redacción en la descripción de las actividades. Se ajusta el código de los formatos</p>
05	20/11/2014	<p>Se modifican lineamientos y políticas, se ajustan la responsabilidades y autoridad, y se revisa y ajusta la descripción de las actividades.</p>
06	17/07/2018	<p>Se ajustó el formato de procedimientos donde se eliminaron los siguientes títulos: Insumos, Productos, Normativa, Responsabilidad y Autoridad, Lineamientos o Políticas de operación, Flujograma y anexos. Se ajustaron las definiciones, la descripción de las actividades y el título de autorización. Se eliminan, suprimen y ajustan las actividades. Se realizó cambio en la codificación de los documentos. (procedimiento y formatos).</p>
07	19/09/2019	<p>Se ajustaron e incluyeron: Definiciones. Se ajustaron y modificaron actividades. Cambia consecutivo de las actividades. Se incorpora la certificación de no existencia de personal en planta GTH-FM-18, el cual se actualiza adicionando lineamientos de Colombia compra eficiente.</p>
08	31/05/2022	<p>Se ajustó el formato al DES-FM-16 V4 Procedimiento. Se incluyen ítems 4. Normativa y 5. Lineamientos de operación Se incluyen el Formato de Concertación de Horario, y se actualizan las versiones de los formatos de paz y salvo y formato de verificación de requisitos.</p>
09	03/01/2023	<p>Se fracciona procedimiento de vinculación y retiro en dos procedimientos distintos, por lo que se ajusta el nombre de “Vinculación y retiro” a “Vinculación”, se definen lineamientos de operación pertinentes para cada uno, se eliminan, ajustan y</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		amplían las actividades, se incorpora Formato de Acuerdo de Confidencialidad, se incorpora Formato de Lista de Chequeo.
10	16/04/2024	Se ajustan lineamientos de operación controles en los certificados aportados, se ajusta descripción de responsables, se ajustan formatos asociados a los lineamientos de elaboración actualización y control de la información documentada del SIG.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Stefanny Johanna Hernández Silva	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Luz Alba Jiménez Ayala	Técnico Operativo (E) Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado - Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sandra Milena Martínez Páez	Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó	Miguel Antonio Jiménez Portela	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional – Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	María José Barrera Rangel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	