

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

Objetivo:

Determinar las actividades necesarias para realizar la selección y vinculación del servidor público, mediante el desarrollo de convocatoria interna o externa, evaluación, selección y verificación de los requisitos exigidos por la Entidad.

Alcance:

Inicia con la identificación de la vacante y finaliza con la vinculación del servidor público, sea este trabajador oficial o empleado público

Definiciones:

- 1 **EMPLEADOS PÚBLICOS:** Son los servidores públicos vinculados al Estado mediante una relación legal y reglamentaria. El concepto de "Empleados Oficiales" con el que el Decreto 1848 de 1969 en su artículo 1º denominó de manera genérica a las personas que prestan servicios a las entidades públicas de manera permanente, perdió su vigencia, en tanto sus dos componentes (Empleados públicos y Trabajadores Oficiales) fueron incorporados por el artículo 123 de la Constitución Nacional de 1991, en un nuevo concepto genérico denominado "Servidores Públicos", al cual agregó los "Miembros de Corporaciones Públicas".
- 2 **ENTREVISTA:** Encuentro personal con el candidato, que busca como objetivo el analizar en profundidad aspectos como la formación, experiencia, competencias, e intereses y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.
- 3 **POSESIÓN:** Es una formalidad de origen constitucional que tiene por objeto comprometer el ejercicio de la función pública por parte de los empleados públicos, dentro del marco de la constitución y de la ley.
- 4 **SELECCIÓN:** Proceso de evaluación de la Educación, Experiencia, Formación, Habilidades y competencias del candidato para evaluar la congruencia de su perfil frente a los requerimientos del cargo vacante.
- 5 **SERVIDOR PÚBLICO:** La Constitución Política de Colombia, en el ARTICULO 123 define y hace referencia a las características de los servidores públicos: en los siguientes términos: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.
- 6 **TRABAJADORES OFICIALES:** Son las personas naturales se vinculan a las entidades públicas mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945, el Decreto 2127 de 1945, Decreto 1083 de 2015, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.
- 7 **VACANTE:** De acuerdo al Decreto 1083 de 2015, un empleo puede encontrarse en vacancia temporal o definitiva, de acuerdo a los artículos 2.,2.5.2.1. y 2.2.5.2.2.. La provisión de empleos se realiza cuando un cargo se encuentra en vacancia definitiva.
- 8 **VINCULACIÓN:** Proceso de trámite de documentos, revisión de antecedentes y afiliaciones requeridas para la inclusión en planta del candidato seleccionado.
- 9 **CONVOCATORIA INTERNA:** Dirigida a servidores de la planta de personal, la cual será informada a través de correo electrónico y publicada en la cartelera de la Entidad.
- 10 **CONVOCATORIA EXTERNA:** Dirigida a personas naturales que no laboran en la entidad, sin ser este excluyente de que los servidores puedan presentarse.
- 11 **LISTAS RESTRICTIVAS:** Listas conformadas con personas naturales o jurídicas, señaladas por medios de comunicación o cualquier fuente pública de realizar actividades delictivas, que son usadas por la Lotería indistintamente como mecanismos de prevención y control.
- 12 **LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES:** Son las listas integradas por personas naturales y jurídicas señaladas en las Resoluciones de Comités del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las que incluya la autoridad nacional en virtud de las facultades y postulados de la Resolución 1373 del 12 de noviembre de 2001 y sucesoras, las cuales son de obligatorio cumplimiento. Entre ellas se destacan las resoluciones contra el terrorismo, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- 13 **ARTÍCULO 13. DE LOS CARGOS VACANTES:** Cuando existan cargos vacantes para trabajadores oficiales en la EMPRESA serán cubiertos con personal de planta; para tal efecto se convocará a todos los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales que deseen participar, a un concurso interno, la evaluación se hará con base en las funciones del cargo. Si los trabajadores inscritos no pasan la prueba se efectuara un concurso abierto en el cual también podrán participar los Servidores Públicos de la LOTERÍA DE BOGOTÁ.

Políticas:

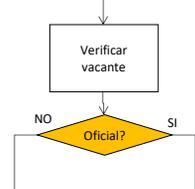
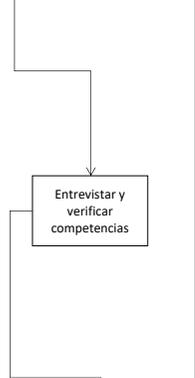
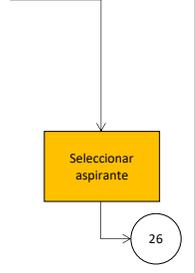
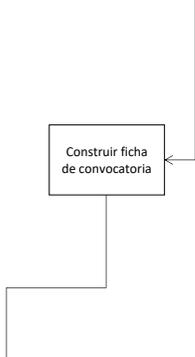
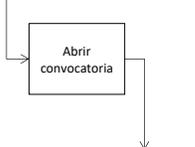
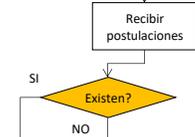
- 1 No se vinculará personal si no ha cumplido con el proceso de selección.
- 2 Los cargos de gerente general y jefe de Oficina de control interno son seleccionados conforme lo establezca la Alcaldía Mayor de Bogotá, y vinculados mediante Decreto de la Alcaldía Mayor.
- 3 El cargo de Jefe de Oficina de Cumplimiento es seleccionado por la Junta Directiva de la entidad, previa verificación de requisitos por parte de la Unidad de Talento Humano.
- 4 Los exámenes de admisión o pruebas de conocimiento, para los trabajadores oficiales se entenderán aprobados cuando su puntaje sea igual o superior al 70%.
- 5 Para las vacantes de trabajador oficial primero se debe hacer concurso interno y si no se suple la vacante se hará concurso externo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 de la convención colectiva de trabajo.
En caso de vacantes de trabajadores oficiales, cuando se realice concurso externo, se otorgará un puntaje de 05 puntos al aspirante que presente cualquiera de las siguientes condiciones: a) Situación de discapacidad. b) Pertenencia a algún grupo étnico debidamente comprobado. c) Pertenencia a la población LGBTQI+. d) Profesional entre 18 y 28 años de edad. Lo mismo aplicará para la selección de personal para los cargos de Libre nombramiento y remoción.
- 7 En caso que el seleccionado no cumpla con la totalidad de los requisitos previstos para la firma del contrato o toma de posesión del cargo, se llamará a quien ocupó el segundo puesto en la lista definitiva.
- 8 No se podrá suscribir contrato o posesionar a una persona que no cumpla con los requisitos legales y reglamentarios previstos para ello.
- 9 La lotería de Bogotá deberá publicar en la página web las vacantes disponibles para los cargos de libre nombramiento y de trabajadores oficiales, cuando se realice concurso externo.
- 10 En todo caso, la Lotería de Bogotá podrá seleccionar a través de la Plataforma Talento No palanca a aspirantes que cumplan con el perfil requerido, e invitarlos a participar de el proceso de selección ya sea para empleado público o como trabajador oficial, este último, cuando se trate de concursos externos.
- 11 Todos los aspirantes a empleos de libre nombramiento y remoción, deberán realizar las pruebas comportamentales, las cuales realizará el DASD.
- 12 De acuerdo con las convención colectiva de trabajo, la evaluación o prueba de conocimiento se realizará con base en las funciones del cargo.
En caso de existir controversias con la organización sindical frente a la aplicación del artículo 13 de la convención colectiva, se deberán realizar mesas de trabajo con los representantes de la
- 13 Administración y del Sindicato de la Lotería de Bogotá, con el fin de escuchar las razones de las partes, establecer criterios que permitan tomar decisiones y llegar a acuerdos y/o consensos frente a la realización de los concursos tal como está establecido en el citado artículo convencional. De dichas mesas de trabajo se dejen las actas respectivas.

Documentos de soporte:

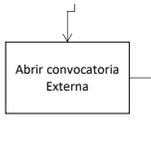
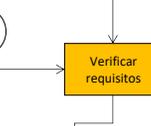
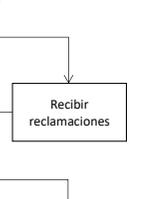
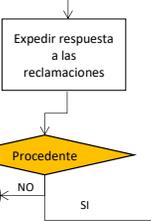
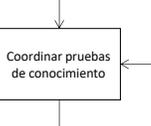
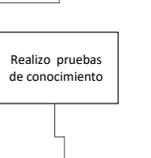
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FRO 320-63-3	Formato de entrevista	Lotería de Bogotá
FRO 320-67-3	Formato Relación Documentos Para Ingreso.	Lotería de Bogotá
FRO320-95-3	Formato Registro De Inducción.	
	Manual de funciones	
	Expediente de convocatoria	
	Formato de verificación de requisitos para empleados de libre nombramiento	
	Lista definida de resultados del proceso de selección.	

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

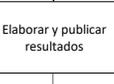
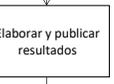
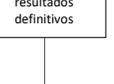
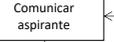
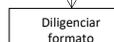
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Identificar la vacante en la planta de personal y los requisitos para suplirla y la aprobación por parte de la Gerencia para iniciar el proceso de selección.	Memorando o informe sobre vacantes y requisitos	Jefe de Talento Humano
2		<p>Verificar si la vacante corresponde a un trabajador oficial o un empleado de libre nombramiento. Si es para trabajador oficial pasa a la actividad No. 5. Si es para un cargo de libre nombramiento continua actividad No. 3.</p> <p>NOTA: Las hojas de vida de los aspirantes a empleos públicos en la entidad deben ser publicados mínimo cinco (5) días en la página del DASCD, para observaciones de la ciudadanía, para lo cual se deben remitir a este departamento para su publicación.</p>	Verificación de los requisitos del cargo a suplir de acuerdo con el manual de funciones vigente.	Jefe de Talento Humano
3		<p>Entrevistar los candidatos cuyas hojas de vida han sido previamente validadas por la Gerencia General y la Unidad de Talento Humano, y verificar si cumple las competencias laborales y los requisitos del cargo a proveer de conformidad con el manual de funciones.</p> <p>NOTA 1: en todo caso en los criterios de selección se debe incluir 0,5 puntos cuando el aspirante demuestre cualquiera de las siguientes condiciones: a) Situación en discapacidad. b) Pertenzca a algún grupo étnico debidamente comprobado. c) Pertenzca a la población LGBTQI+. d) Profesional entre 18 y 28 años de edad. NOTA 2. Todos los aspirante deben realizar la prueba de competencias comportamentales realizadas por el DASCD. Sólo continuarán en el proceso los candidatos que superen esta prueba, de acuerdo con los lineamientos establecidos. NOTA 3. Todos los aspirantes que superen las pruebas comportamentales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DASCD deben realizar y superar la prueba de seguridad establecidas por la entidad, pruebas que serán realizadas por una empresa externa especialista en el tema y contratada por la Lotería de Bogotá. NOTA 4. Para validar la experiencia laboral o profesional de los aspirantes a ocupar empleos públicos en la Lotería de Bogotá, es necesario que las certificaciones remitidas contengan como mínimos: Nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de las funciones desarrolladas.</p>	<p>Formato de entrevista Certificado de idoneidad expedido por la Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.</p>	Gerente General / Jefe de Talento Humano
4		<p>Seleccionar al aspirante, de acuerdo con los criterios de formación, experiencia, competencias comportamentales, y determinar las posibilidades del aspirante de desarrollar el trabajo de forma correcta y proyección dentro de la empresa.</p> <p>NOTA: EL jefe de la Oficina Oficial de Cumplimiento es seleccionado por la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá.</p>	Formato de entrevista	Gerente General / Jefe de Talento Humano
5		<p>Teniendo en cuenta el artículo 13 de la convención colectiva, la unidad de talento humano directamente o a través de un tercero construye la ficha de convocatoria con las condiciones de la misma según el Manual de Funciones y de acuerdo con las directrices acordadas con la gerencia, el cual está dirigida inicialmente a los trabajadores vinculados.</p> <p>En dicha ficha se debe identificar los requisitos mínimos que debe tener el aspirante. Se deben establecer los criterios de evaluación y selección; en todo caso la prueba de conocimiento debe ser mínimo del 70% para poder continuar con el proceso.</p> <p>NOTA: en todo caso en los criterios de selección se debe incluir 0,5 puntos cuando el aspirante demuestre cualquiera de las siguientes condiciones: a) Situación en discapacidad. b) Pertenzca a algún grupo étnico debidamente comprobado. c) Pertenzca a la población LGBTQI+. d) Profesional entre 18 y 28 años de edad.</p>	Ficha de Convocatoria	Jefe de Talento Humano
6		Abrir y publicar la convocatoria interna, la cual se publica en las carteleras de la entidad, vía correo electrónico a todos los funcionarios y en un link en la pagina web de la entidad.	Documento de Convocatoria Interna, que se publica en las carteleras de la entidad y pagina web	Secretario General / Jefe de Talento Humano
7		<p>Verificar si se presenta candidatos</p> <p>¿Se presentaron candidatos ? SI: Continuar con la actividad 9 NO: Continua actividad No. 8</p>	Listado de Inscritos Cartelera	Jefe de Talento Humano

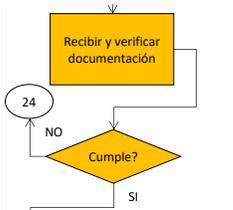
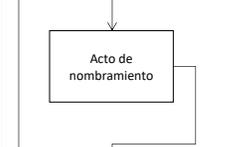
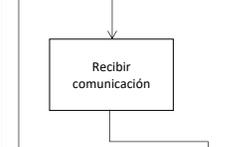
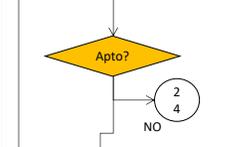
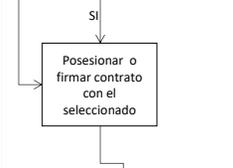
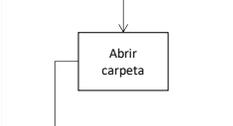
<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

8		<p>Abrir convocatoria externa, mediante el documento de Convocatoria, que se publica en las carteleras de la entidad y en la página web, señalando requisitos de estudios, experiencia e idoneidad, así como los puntajes asignados para: Prueba de conocimiento, entrevista y enfoque diferencial, de acuerdo con la política No. 6 la nota de la actividad No. 5.</p>	<p>Documento de Convocatoria Externa que se publica en la Pagina web Convocatoria</p>	<p>Secretaría General / Unidad de Talento Humano</p>
9		<p>Verificar inscripción de candidatos</p>	<p>Listado de Inscritos</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>
10		<p>Verificar requisitos mínimos, que consiste en la revisión de los documentos aportados por el aspirante, con el fin de determinar si cumple con lo establecido en la convocatoria.</p>	<p>Documentos de aspirante, Manual de Funciones. Constancia de recibo de documentos.</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
11		<p>Elaborar y publicar los resultado de admitidos a pruebas; Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en la pagina web mediante un link de consulta interna; Si se trata de convocatoria externa se hace mediante página web sin restricción de consulta.</p>	<p>Listado de admitidos Publicación página Web</p>	<p>Jefe de Talento Humano /Área de Sistemas</p>
12		<p>Recibir las reclamaciones de acuerdo con lo previsto en las condiciones y términos de la convocatoria y verificarlas</p>	<p>Correo electrónico, o documento físico, registro de reclamaciones</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
13		<p>Expedir respuesta a las reclamaciones</p>	<p>Se evalúa cada una de las reclamaciones con el fin de determinar si el peticionario debe ser incluido en lista de admitidos</p>	<p>Actas de Reunión</p>
14		<p>Elaborar y publicar resultados</p>	<p>En caso de ser procedente la reclamación se debe publicar nuevamente lista de admitidos a prueba de conocimientos.</p>	<p>Listado de admitidos Publicación página Web</p>
15		<p>Coordinar pruebas de conocimiento</p>	<p>Coordinar la citación y elaboración de las pruebas de conocimiento. NOTA: Es potestativo de la administración determinar si la prueba de conocimiento se realiza internamente o si por el contrario se realiza con una entidad externa como el DASC O una universidad especializada.</p>	<p>Actas de Reunión</p>
16		<p>Realizo pruebas de conocimiento</p>	<p>Realizar las pruebas de conocimiento a los candidatos que fueron admitidos.</p>	<p>Pruebas</p>
17		<p>Calificar las pruebas efectuadas</p>	<p>Calificar las pruebas realizadas, en conjunto con un grupo interdisciplinario delegado por la Gerencia, en caso de realizar las pruebas internamente. En caso que se realicen con una entidad externa, se deben esperar los resultados.</p>	<p>Pruebas Calificadas</p>

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

18		<p>Publicar resultados de las pruebas efectuadas. Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link de la pagina web de consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web</p>	<p>Listado de admitidos Publicación página Web</p>	<p>Jefe de Talento Humano /Área de Sistemas</p>
19		<p>Recibir las reclamaciones y verificarlas</p>	<p>Correo electrónico, o documento físico, registro de reclamaciones</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
20		<p>Se revisan las reclamaciones con el fin de determinar si es necesario evaluar nuevamente las pruebas de conocimiento efectuadas para obtener nueva calificación y emitir listado de resultados modificado.</p>	<p>Actas de Reunión</p>	<p>Jefe de Talento Humano / Grupo interdisciplinario encargado de evaluar las pruebas.</p>
21		<p>En caso de ser procedente la reclamación se debe publicar nuevamente lista de resultados de la prueba de conocimientos y citación a entrevista.</p>	<p>Listado de admitidos Publicación página Web</p>	<p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
22		<p>Coordinar la citación, realización de entrevistas y publicar el resultado final Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la pagina web para consulta interna, si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web</p>	<p>Correo electrónico de citación Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web</p>	<p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
23		<p>Publicación de resultados definitivos en orden descendente. Si se trata de convocatoria interna se publica en la cartelera de la entidad y en link en la pagina web para consulta interna, Si se trata de convocatoria externa, se hace mediante página web</p>	<p>Correo electrónico de citación Cartelera de la Entidad y/o Publicación Página Web</p>	<p>Jefe de Talento Humano / Área de sistemas</p>
24		<p>En caso que ninguno de los candidatos que se presenten a la convocatoria interna logra superar las pruebas de conocimiento, se deberá, efectuar nuevamente el procedimiento de concurso externo o abierto, donde también podrán participar los servidores públicos de la Lotería de Bogotá, para lo cual se debe realizar desde la actividad 8 en adelante.</p>	<p>Publicación con resultados</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
25		<p>Comunicar al aspirante seleccionado.</p>	<p>Oficio de admisión al interesado</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
26		<p>Entregar lista de requisitos exigidos para la firma de Contrato de trabajador oficial o toma de posesión del cargo para el empleado público.</p>	<p>Lista de requisitos</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
27		<p>Diligenciar y entregar formato de hoja de vida con la información del servidor público los documentos soportes, y demás documentos solicitados. El formato de bienes y rentas y hoja de vida diligenciados a través del mecanismo establecido para tal fin, Documentos soporte para la inscripción</p>	<p>Formato Hoja de Vida Certificado de Bienes y Rentas Documentos de vinculación</p>	<p>Servidor publico que se va a vincular</p>

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

28		<p>Recibir y verificar la documentación y el cumplimiento de los requisitos. Diligenciar el formato "Relación de documentos para ingreso" En el caso que el seleccionado no cumpla con los requisitos, no se vincula a la empresa y se convoca al que ocupa el lugar siguiente, según el resultado definitivo publicado.</p>	<p>Formato Relación de Documentos para Ingreso FRO 320-67-3</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
29		<p>Consultar en la lista o bases de datos restrictivas de la ONU y Clinton el estado del servidor público a vincular</p>	<p>Registro de la Consulta Realizada</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
30		<p>Informar como operación sospechosa al oficial de cumplimiento (Ver procedimiento Gestión de Informes Internos y Externos). Manual SIPLAFT En el caso que el seleccionado se encuentre reportado en la listas restrictivas de la ONU no será vinculado a la empresa y se convoca al que ocupa el lugar siguiente, según el resultado definitivo publicado.</p>	<p>Formato de Reporte de Operación Sospechosa</p>	<p>Jefe de Talento Humano</p>
31		<p>Tratándose de empleados públicos, se debe expedir el acto administrativo de nombramiento. Tal como lo establece el procedimiento expedición de actos administrativos. Y hacer comunicación del mismo informando el término previsto para aceptar el cargo y tomar posesión del mismo.</p>	<p>Acto de nombramiento</p>	<p>Jefe de Talento Humano / Secretaría General y Gerencia General</p>
32		<p>El candidato seleccionado debe enviar aceptación o no del nombramiento.</p>	<p>Documento de aceptación</p>	<p>Candidato seleccionado</p>
33		<p>Talento humano entrega la orden al seleccionado para que se realice el examen médico de ingreso.</p>	<p>Oficio de examen médico</p>	<p>Talento Humano</p>
34		<p>El candidato se debe practicar el examen medico de ingreso, del cual debe hacer llegar el resultado a la unidad de talento humano.</p>	<p>examen médico</p>	<p>Candidato seleccionado</p>
35		<p>Posesionar al seleccionado, tomar juramento y firmar Acta de Posesión si es empleado público o firmar contrato si es trabajador oficial La posesión y la toma del juramento del empleado público lo mismo que la firma del contrato del trabajador oficial la realiza el Gerente General</p>	<p>Acta de Posesión / Contrato</p>	<p>Gerente General / Jefe de Talento Humano El Gerente General firma el acta de posesión o el contrato en representación de la Lotería de Bogotá, el Jefe de Talento Humano realiza la proyección de dichos documentos.</p>
36		<p>Abrir carpeta de hoja de vida (Ver procedimiento de administración y control de hojas de vida)</p>	<p>FRO 320-67-3</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>
37		<p>Hacer las afiliaciones en salud, pensión, riesgos profesionales y Caja de Compensación documentos de afiliaciones en la hoja de vida Dejar evidencia de documentos de afiliaciones (magnético y/o físico)</p>	<p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>
38		<p>Realizar el registro de la información del servidor público en el sistema de información de gestión humana</p>	<p>Aplicativo de Gestión Humana</p>	<p>Profesional de Talento Humano</p>

<CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y VINCULACION DE PERSONAL>

39	Realizar inducción	Realizar inducción (ver procedimiento de Inducción y reinducción) Diligenciar el formato "Registro de inducción y reinducción"	FRO320-95-3	Jefe de Unidad
40	Realizar entrenamiento	Realizar entrenamiento en el puesto de trabajo Entrega de Funciones	Manual de Funciones	Jefe de Área
41	Solicitar actualización	Solicitar anualmente la actualización de información de la Hoja de Vida y de Bienes y Rentas	Hoja de Vida Declaración de Bienes y Rentas	Jefe de Talento Humano
42	Archivar hoja de vida	Archivar en la hoja de vida del servidor público	Carpeta de Hoja de Vida actualizada	Profesional de Talento Humano
43	Analizar información	Analizar la información de bienes y rentas de los servidores públicos e identificar señales de alerta y/u operaciones inusuales y reportarlas al Oficial de Cumplimiento en el Formato FRO105-513-1 Reportes al Oficial de Cumplimiento. (Manual del Sistema de Administración de Riesgos de LA/FT/FPADM)	Señales de Alerta Operaciones Inusuales	Oficial de Cumplimiento/Jefe Unidad de Talento Humano

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Señales de alerta	X	
320-065-0	Carpeta hoja de vida	X	
320-083-5	Manual de funciones	X	
N/A	Aplicativo		X
320-065-0	Formato	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se incluyen definiciones, políticas de operación y se actualiza el procedimiento y el logo.	8
16/09/2022	Se incluye selección de Jefe de oficial de cumplimiento por parte de la Junta Directiva y asignación de puntaje a aspirantes con enfoque diferencial.	9
22/12/2022	Se reforzaron las actividades y los controles del procedimiento	10
25/01/2022	Se incluyeron políticas de operación y se reforzaron las actividades de procedimiento.	11

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LILIANA LARA MÉNDEZ Jefe(A) Unidad de Talento Humano	OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño