



Deja huella en el
Servicio Civil



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

Bogotá, D.C., Versión 3.0
Noviembre 2016



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Bogotá, D.C., Versión 3, Noviembre de 2016



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

Enrique Peñalosa Londoño
Alcalde Mayor-Bogotá D.C

Raúl Buitrago
Secretario General-Alcaldía mayor de Bogotá D.C

Nidia Rocío Vargas
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital –DASCD

Diego Alejandro Morales Silva
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Ismael Martínez Guerrero
Asesor de Control Interno

Hernando Vargas Ache
Subdirector Técnico

María Teresa Rodríguez
Subdirectora Jurídica

Miryam Nelly Borda Torres
Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

Equipo de trabajo Oficina Asesora de Planeación

José Alexander Cardona Arango – Auxiliar Administrativo
Fabiany Steven Barbosa Moreno – Técnico de Apoyo a la Gestión
Laura Ximena González Ramírez - Técnico de Apoyo a la Gestión
Linda Julieth Gil Reyes - Profesional de Apoyo a la Gestión
Luis Gabriel Espitia Pinzón - Profesional de Apoyo a la Gestión
Ruby Valenzuela Quitián - Profesional Especializado

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO DEL MANUAL	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	5
3. CONTEXTO ESTRATEGICO.....	5
3.1. MISIÓN	5
3.2. VISIÓN.....	6
3.3. PRINCIPIOS Y VALORES:	6
3.4. MAPA ESTRATEGICO	6
3.5. MAPA DE PROCESOS.....	2
3.6. GESTION DEL PROCESO	3
4. EXCLUSIONES	2
4.1. DISEÑO Y DESARROLLO	2
4.2. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	3
5. CATALOGO DE PROCESOS.....	3
6. REFERENCIAS NORMATIVAS.....	7
7. GLOSARIO.....	9
8. ANEXOS.....	13

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



INTRODUCCION

El manual que se presenta a continuación es una recopilación de los Procesos y Procedimientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD. Estos, fueron elaborados bajo los parámetros de la norma técnica distrital del Sistema Integrado de Gestión NTD-SIG-001-:2011 Decreto Distrital 652 de diciembre 28 de 2011.

Para una mayor comprensión de este manual, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Proceso: Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad.
- b. Manual: Es la recopilación de procesos dentro de una organización.
- c. Procedimiento: El procedimiento se entiende como la gestión del proceso o como el conjunto de pasos y principios, en la ejecución del proceso.

El manual de procesos y procedimientos del DASCD, incluye también una serie de condiciones, políticas, normas y realidades que permiten el correcto funcionamiento de la gestión organizacional. El documento, también establece las principales responsabilidades de los servidores que trabajan en cada uno de los procesos y que permiten el cumplimiento de la Misión y de la Visión Institucional.

Es importante resaltar que la no aplicación o el no cumplimiento de los manuales de procedimientos al interior del DASCD puede ocasionar la no atención de funciones legales, duplicidad de funciones o abuso de autoridad, creando reprocesos o ineficiencia en la utilización e los recursos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



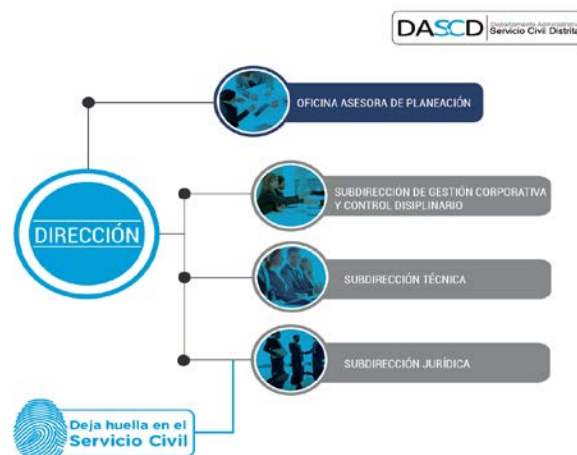
1. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar sobre el funcionamiento operativo en el DASCD describiendo los procesos de la organización e indicando el desarrollo del ciclo PHVA a partir de los principios señalados en la norma NTCGP-1000 para cada uno de ellos.

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Departamento, definida en el Decreto 102 de 2011, está compuesta por cinco (5) áreas principales distribuidas de la siguiente forma:

Estructura Organizacional DASCD



Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

3. CONTEXTO ESTRATEGICO

3.1. MISIÓN

Somos la Entidad rectora del servicio civil en el Distrito Capital, responsable de proponer y orientar la implementación de políticas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de la gestión integral del talento humano, que optimice la prestación de servicios a los ciudadanos.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



3.2. VISION

En 2025, el DASCD será una entidad estratégica e innovadora en la implementación de la política de gestión integral del servicio civil, con un alto nivel de credibilidad y reconocimiento internacional.

3.3. PRINCIPIOS Y VALORES:

Son principios y valores del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, los cuales rigen mediante resolución 118 de 2011, los siguientes:

- Oportunidad
- Proactividad
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Rectitud
- Transparencia
- Calidad
- Honestidad
- Compromiso
- Lealtad institucional
- Respeto
- Integridad
- Equidad
- Vocación de servicio
- Probidad
- Trabajo en equipo

3.4. MAPA ESTRATEGICO

A partir de lo anterior el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, adopta los siguientes objetivos estratégicos, los cuales están divididos en cuatro perspectivas estratégicas, como propósito para alcanzar metas y estrategias en el marco del Plan Desarrollo vigencia 2016-2020:

Perspectiva Aprendizaje:	Objetivo No.1: Contar con Talento Humano comprometido, competente y motivado.
Perspectiva Procesos:	Objetivo No.2: Desarrollar una gestión por Procesos funcional y eficiente. Objetivo No. 3: Potencializar el uso Tics para el procesamiento de información de los servidores públicos.
Perspectiva Cliente:	Objetivo No. 4: Diseñar e implementar una política pública integral de talento humano en el Distrito Objetivo No. 5: Diseñar e implementar mecanismos de Evaluación y Formación Integral Objetivo No. 6: Generar entidades Modernas a través de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



mecanismos de organización del trabajo.

Objetivo No. 7: Promover Bienestar integral en los servidores públicos del distrito orientado a la felicidad laboral.

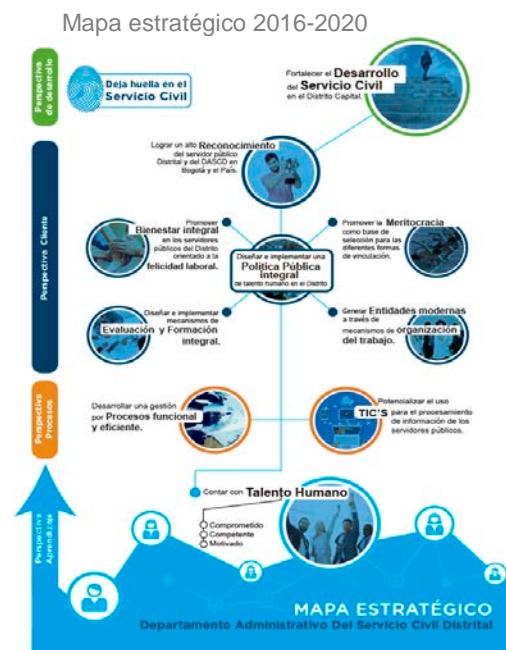
Objetivo No. 8: Promover la meritocracia como base de selección para las diferentes formas de vinculación.

Objetivo No. 9: Lograr un alto reconocimiento del servidor público Distrital y del DASCD en Bogotá y el País.

Perspectiva Desarrollo:

Objetivo No. 10: Fortalecer el Desarrollo del Servicio Civil en el Distrito Capital.

Estos objetivos han sido organizados en el mapa estratégico del Departamento. El mapa describe los objetivos y la interrelación que existe entre ellos tomando como base los propósitos del departamento frente a la gestión humana del mismo para poder cumplir con el objetivo primario que es Fortalecer el Desarrollo del Servicio Civil en todo el Distrito.



Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



3.5. MAPA DE PROCESOS

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital estableció, documentó e implementó los procesos necesarios para su funcionamiento. Los procesos están clasificados en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, evidenciando la secuencia e interacción entre ellos.

La secuencia e interacción se refuerza en las caracterizaciones de proceso, en las cuales se identifican las entradas, proveedores, salidas y clientes, tanto internos como externos. Adicionalmente en la caracterización se evidencian los indicadores y recursos que permiten hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos trazados. De igual forma, las caracterizaciones de los procesos indican la documentación asociada a cada proceso evidenciada en la caracterización de los procesos y el listado maestro de documentos.

El ejercicio de caracterización de procesos permitió rediseñar el Mapa de Procesos del Departamento Administrativo del Servicio Civil, en cumplimiento de la Norma NTD-SIG-001-2011. Este mapa establece un modelo por procesos que permite al Departamento, alinear sus actividades en una sola dirección, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos trazados por la administración enfocado en el cliente.

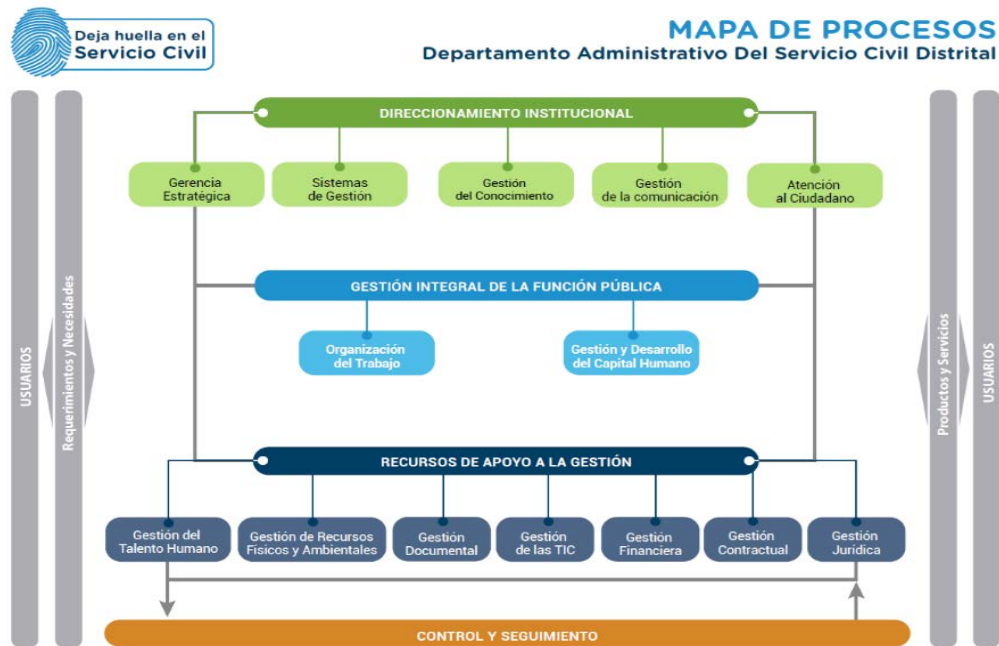
Este mapa de procesos rediseñado fue aprobado en la reunión No. 3 del Comité Directivo llevado a cabo el 03 de abril de 2014, se oficializó en la reunión de sensibilización con todos los funcionarios de la entidad llevada a cabo el día 11 de junio de 2014 en las instalaciones de Compensar y fue rediseñado gráficamente en septiembre de 2016 a partir de la línea de diseño definida para este año. A continuación, el Mapa de Procesos del DASCD:

Mapa de Procesos DASCD

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





Fuente: Oficina Asesora de Planeación DASCD

DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL. (Procesos Estratégicos): Procesos que soportan definen la estrategia y direccionan al DASCD hacia la obtención de los objetivos estratégicos establecidos por la alta dirección.

GESTIÓN INTEGRAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Procesos misionales): Procesos esenciales del DASCD cuyo objeto es orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales.

RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN. (Procesos de apoyo): Procesos de apoyo que aprovisiona al DASCD con recursos (tangibles e intangibles) y dan soporte al desarrollo de sus actividades.

CONTROL Y SEGUIMIENTO. (Procesos de evaluación): Procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis de desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia.

3.6. GESTION DEL PROCESO

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



Los procesos se constituyen en el factor clave para la administración de una entidad, un proceso puede subdividirse en subprocesos que lo soportan, los cuales tienen relación lógica con las fases o etapas secuenciales e interdependientes que contribuyen al cumplimiento del objetivo de los procesos y procedimientos.

Un modelo de Operación se establece a partir de la de la identificación de los procesos y sus interacciones, y dependiendo de la complejidad de las organizaciones es posible agrupar procesos afines en macro procesos, Así mismo, dependiendo del tamaño y complejidad de los procesos de la entidad, estos podrán desagregarse a nivel de actividades y tareas.

En cada trabajo realizado se utilizan insumos, se desarrollan actividades que agregan valor, y como consecuencia, se produce un resultado; por ello, no hay producto o servicio que no sea el fruto de un proceso de trabajo, de la misma manera cada proceso debe ser descrito o caracterizado, teniendo en cuenta entre otros elementos los siguientes:

- El macro proceso al que pertenece.
- El nombre del proceso
- Nombre del documento
- Numero consecutivo
- Versión
- Insumo
- Proveedores
- Actividades del proceso
- Recursos (humano, tecnológico, financiero y de información)
- Responsable
- Productos
- Clientes
- Puntos de control
- Indicadores
- Soporte legal

Gestionar un proceso tiene como punto de partida, la caracterización del mismo, la cual consiste en la determinación de unos rasgos distintivos; esto es, cuando se identifica sus interrelaciones frente a los demás procesos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, determinando sus proveedores (procesos internos o instancias externas) que entregan insumos y clientes que reciben un producto o servicio. La caracterización de los procesos es entonces, el esquema que permite ver en contexto de manera integral y secuencial aplicando el ciclo PHVA, la esencia del proceso frente al aporte que hace al logro de los objetivos.

Algunos aspectos que identifican los procesos son:

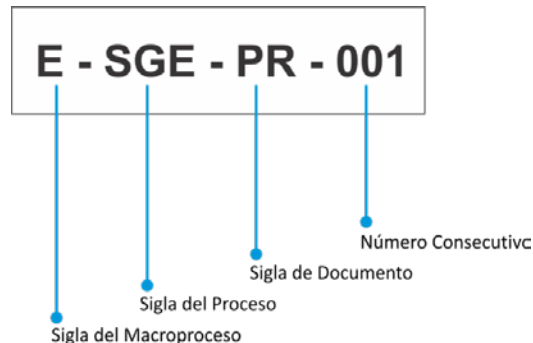
- Generalmente incluye fases o etapas que se realizan en forma transversal al interior de la entidad, esto implica que en la ejecución del proceso participan diferentes áreas.
- Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto para que tenga una razón de ser.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- Existe una unidad administrativa responsable ante la entidad por el desarrollo unificado de cada proceso.
- Tiene como mínimo un área clave, entendida como aquella sin la cual el proceso no es posible ejecutarlo.
- Tiene inicio que puede ser la terminación de otro.
- La documentación generada por el proceso debe ser controlada a partir de la actualización de sus versiones; es por eso que la codificación por proceso se convierte en una herramienta útil para hacerlo, la cual se identifica de la siguiente manera.



Los procedimientos establecidos a partir de las actividades definidas para cada proceso, regulan la forma de operación de los servidores de la entidad y permiten entender la dinámica requerida para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos y servicios”.¹

Un procedimiento permite precisar la forma de desarrollar una labor, “se constituye en un estándar de control que establece los métodos o formas más eficientes y eficaces de operativizar las actividades de los procesos, permitiendo describir y comprender las relaciones entre áreas y flujos de información que se suceden en el proceso y la coordinación de las actividades.

Para visualizar en forma gráfica la secuencia de actividades que conforman un procedimiento se elaboran los diagramas de flujo, los cuales permiten identificar las actividades y áreas que participan en su ejecución, amplía la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso, valida el flujo de información y la coordinación de acciones entre los servidores para garantizar la dinámica organizacional esperada, convirtiéndose en un medio ágil para detectar dificultades de operación y establecer posibles soluciones en forma proactiva.”²

¹ Modelo Estándar de control Interno MECI: Manual de Implementación, Departamento Administrativo de la Función Pública

² Ibid.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



En este sentido el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante Resolución 199 del 26 de octubre de 2016 " Por la cual se adopta el sistema integrado de gestión (SIG) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), la política del SIG y se definen lineamientos para la administración de sus documentos. estableció Equipos de trabajo para SIG, conformados entre otros por **Analistas SIG y Líderes Operativos de Procesos**: Roles que desempeña los funcionarios designados por el directivo responsable del Subsistema o Proceso de la entidad y la Oficina Asesora de Planeación, quienes tendrán entre otras bajo su responsabilidad la caracterización documental de los Procesos teniendo en cuenta el Manual del Sistema Integrado de Gestión E-SGE-MA-001, el cual establece una metodología que permite la estandarización en los documentos generados y administrados por el Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD.

4. EXCLUSIONES

4.1. DISEÑO Y DESARROLLO

La no inclusión del requisito **Diseño y Desarrollo** de la norma ISO 9001, No impide el cumplimiento de la misión de la entidad, ni afecta la responsabilidad de la misma para prestar servicios que cumplan con los requisitos del cliente y garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.

El DASCD no diseña, ni desarrolla productos y/o servicios en Gestión Pública y del Talento Humano a nivel nacional, esta responsabilidad recae en el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y a nivel distrital, la facultad para la definición de políticas en los temas de competencia del Sector Gestión Pública, es responsabilidad de la Secretaria General, como cabeza del Sector al que pertenece el DASCD (ver artículo 45 del Acuerdo 257).

El artículo 23 del Acuerdo 257 señala que las Secretarías de Despacho tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Administrativo de Coordinación al que pertenecen

Por su parte el artículo 24 señala que **“los departamentos administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que, bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente”** la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

Finalmente, el artículo 48 indica que la Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, en este sentido la no inclusión del requisito

4.2. CONTROL DE LOS EQUIPOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

La no inclusión del requisito Control de los Requisitos de Seguimiento y Medición de la norma ISO 9001, no impide el cumplimiento de la misión de la entidad, ni afecta la responsabilidad de la misma para prestar servicios que cumplan con los requisitos del cliente y garanticen la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.

De acuerdo con las competencias del DASCD para la prestación de sus Bienes y Servicios no requiere contar con equipos especiales de medición y seguimiento, en razón a que, para el caso de los Conceptos Técnico Jurídicos, este servicio se presta a través de la expedición de documentos firmados por el representante legal. Es el Talento Humano el factor crítico del éxito en la prestación de los bienes y servicios de la Entidad, en este sentido la no inclusión del requisito.

5. CATALOGO DE PROCESOS

DIRECCIONAMIENTO INSTITUCIONAL. (Procesos Estratégicos)

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
E-GES-CP-001- GERENCIA ESTRATEGICA	Formular y/o o Actualizar la planeación estratégica institucional, mediante la actualización de sus componentes para alcanzar los objetivos estratégicos y Mantener la coherencia Institucionala006C	E-GES-PR-001 Procedimiento Revisión de Planeación Estratégica E-GES-PR-002 Formulación y Actualización de Planeación Estratégica E-GES-PR-003 Formulación y Actualización de Proyectos Institucionales E-GES-PR-004 Procedimiento para la administración de los riesgos institucionales E-GES-PR-005 Procedimiento Seguimiento Plan y proyectos Institucionales
E-SIG-CP-001- SISTEMAS GESTION DE	Coordinar la implementación, documentación, seguimiento, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de Gestión aplicables a la Administración Pública en la Entidad, para estandarizar la prestación de servicio del Departamento Administrativo del Servicio Civil	E-SGE-PR-001 Procedimiento para la Administración de los Sistemas de Gestión E-SGE-PR-002 Procedimiento para la Administración y Control de Documentos E-SGE-PR-003 Procedimiento para la mejora continua del SIG

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
	Distrital, en cumplimiento de las normas nacionales y distritales en la materia.	E-SGE-PR-004 Procedimiento Control de Producto no conforme
E-SIG-CP-001- GESTION DEL CONOCIMIENTO	Generar análisis y reportes estadísticos con la información remitida por la Entidades del Distrito, referentes del talento humano, Para la toma de decisiones gerenciales por parte del Departamento administrativo del Servicio Civil Distrital, Secretaria General, Como cabeza de sector Gestión Pública y la Alcaldía de Bogotá, así como la generación de reportes estadísticos par las demás partes interesadas.	M-GCO-PR-001 Procedimiento de Estudios e Investigaciones
E-COM-CP-001- GESTION DE LA COMUNICACIÓN	Gestionar la información veraz de cada uno de los servicios del DASCD, mediante los canales de comunicación existentes para posicionar la imagen institucional frente a las entidades distritales, servidores públicos y/o ciudadanía.	E-COM-PR-001 Procedimiento de Comunicación Externa E-COM-PR-002 Procedimiento de Comunicación Organizacional E-COM-PR-003 Procedimiento divulgación y cubrimiento de eventos E-COM-PR-004 Procedimiento de Participación Ciudadana
E-ACI-CP-001- ATENCIÓN CIUDADANO	Gestionar toda la solicitud de información queja, reclamo, sugerencia, consulta, derechos de petición y tutela que los interesados requieran, generando las respuestas oportunas y pertinentes de los requerimientos, recibidas a través de los diferentes canales de interacción definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	E ACI-PR-001 Procedimiento de Atención al Ciudadano

GESTIÓN INTEGRAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Procesos misionales)

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
M-ODT-CP-001- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	Definir para la gestión pública y del talento humano Distrital, políticas y directrices, así como orientar su implementación a través de asesorías y acompañamiento en el Desarrollo del Talento Humano y la Conceptualización Técnico –Jurídico en materias como: Estructura Organizacional, planta de empleos, manuales de funciones, escala salarial, plan de capacitación, bienestar, estímulos e incentivos, para una mejor gestión del talento humano, acorde a las necesidades y objetivos institucionales.	M-ODT-PR-001 Procedimiento Elaboración de Concepto Técnico Jurídico M-ODT-PR-002 Procedimiento Asesoría Técnico Jurídica M-ODT-PR-003 Procedimiento de SIDEAP M-ODT-PR-004 Procedimiento Desarrollo de Concursos Meritocráticos
M-DCH-CP-001-	CAPACITACIÓN A ENTIDADES DISTRITALES: Brindar capacitación Para el fortalecimiento de las competencias en los servidores públicos inherentes a la gestión institucional del	M-DCH-PR-001 Procedimiento Desarrollo del Capital Humano M-DCH-PR-002 Procedimiento de Capacitación de Talento Humano

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



GESTIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	Departamento.PM-04-CED BIENESTAR SOCIAL, RECONOCIMIENTO E INCENTIVOS-TALENTO HUMANO DISTRITAL: Estructurar y proponer lineamientos de Bienestar social de reconocimiento e incentivos en aspectos sociales, culturales, académicos, deportivos o de cualquier otra índole con el objeto de propender por el bienestar y reconocimiento laboral del talento humano distrital y sus familias. PM-03-BE	
---	---	--

RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN. (Procesos de apoyo)

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
A-GTH-CP-001 TALENTO HUMANO A-GTH-CP-006	Gerencia el Talento Humano del Departamento mediante la adecuada ejecución de los procedimientos asociados al proceso con el fin de fortalecer el clima laboral, las competencias de los funcionarios y el mejoramiento del desempeño.	A-GTH-PR-001 Procedimiento Vinculación- permanencia y desvinculación de servidores públicos A-GTH-PR-02 Procedimiento Gestión de Nomina y apoyo Administrativo. A-GTH-PR-003 Procedimiento Evaluación de la gestión de servidores públicos. A-GTH-PR-004 Procedimiento Gerencia de Capacitación Institucional A-GTH-PR-005 Procedimiento Programa de Bienestar, incentivos y Salud ocupacional. A-GTH-PR-006 Procedimiento de Notificación de incidentes y reportes de accidentes laborales. A-GTH-PR-007 Procedimiento Investigación de incidentes y accidentes laborales
A-RFA-CP-001 GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTALES	Administrar y gestionar los recursos de infraestructura física, equipos y mobiliario, garantizando su seguridad y gestión ambiental de la entidad, mediante la utilización adecuada de los recursos administrativos y financieros que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos, para lograr niveles de eficiencia en la prestación de servicios y productos con sostenibilidad ambiental.	A-RFA-PR-001 Procedimiento para la gestión de recursos físicos A-RFA-PR-003 Procedimiento Almacén de Inventarios. A-RFA-PR-004 Procedimiento de Gestión Ambiental A-RFA-PR-005 Identificación de y valoración de Impactos ambientales

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co





PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
A-GDO-CP-001- GESTION DOCUMENTAL	Administrar la documentación e información primaria y secundaria recibida o producida por el DASCD, mediante políticas orientadas al correcto desarrollo del Programa de Gestión Documental y los procesos que lo conforman, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso a los usuarios internos y externos, garantizando su conservación, contribuyendo al desarrollo de la gestión del Departamento y a la salvaguarda del patrimonio cultural del Distrito Capital.	A-GDO-PR-001 Procedimiento Organización de Documentos A-GDO-PR-002 Procedimiento administración de Correspondencia A-GDO-PR-003 Procedimiento Préstamo y consulta de Documentos A-GDO-PR-004 Procedimiento de Disposición Final A-GDO-PR-005 Procedimiento de Control de Registros
A-TIC-CP -001- GESTION DE LA TIC	Administrar la plataforma tecnológica de la Entidad, utilizando herramientas TICS que permitan su actualización periódica, el aseguramiento de la información y la aplicación de tecnología compatible y de punta.	A-TIC-PR-001 Formulación del PETIC y políticas de seguridad A-TIC-PR-02 Asistencia y Soporte técnico A-TIC-PR-003 Administración de Red
A-FIN-CP 001- GESTION FINANCIERA	Administración y registro de los recursos financieros, mediante la elaboración, ejecución y control del presupuesto, al igual que el reconocimiento y revelación de las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que nos permita presentar los estados, reportes e informes Presupuestales y Contables, rendición de cuentas y toma de decisiones para el efectivo cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	A-FIN-PR-001 Procedimiento Anteproyecto de Presupuesto A-FIN-PR-002 Procedimiento de Elaboración del Plan Anual de caja A-FIN-PR-003 Procedimiento de Ejecución Presupuestal A-FIN-PR-004 Procedimiento de caja menor A-FIN-PR-005 Procedimiento de Registros contables A-FIN-PR-006 Procedimiento Conciliación cuenta de enlace A-FIN-PR-007 Procedimiento estado, informes y reportes contables
A-JUR-CP-001- GESTION JURIDICA	Representar, asesorar y resolver los asuntos jurídicos – administrativos de competencia del DASCD de conformidad con la normatividad vigente, mediante la representación judicial y prejudicial, respuesta a solicitudes y compilación normativa, con el fin de brindar soporte jurídico a la entidad.	A-JUR-PR-001 Procedimiento de Defensa Judicial A-JUR-PR-002 Procedimiento de Acción de tutela A-JUR-PR-003 Procedimiento Cumplimiento de sentencias A-JUR-PR-004 Procedimiento de Actualización Normativa
A-CON-CP-001- GESTION CONTRACTUAL	Efectuar la contratación de bienes, obras y servicios de conformidad con la normatividad vigente, mediante el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y post contractual para apoyar el buen funcionamiento del DASCD	A-CON-PR-001 Procedimiento de Planeación contractual A-CON-PR-002 Procedimiento de Licitación pública A-CON-PR-003 Procedimiento de licitación pública con prestación de la oferta dinámica A-CON-PR-004 Procedimiento de

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
		selección abreviada de menor cuantía A-CON-PR-005 Procedimiento de Concurso de méritos abiertos A-CON-PR-006 Procedimiento Contratación Directa A-CON-PR-007 Procedimiento Contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión A-CON-PR-008 Procedimiento respuestas a solicitudes contractuales

CONTROL Y SEGUIMIENTO. (Procesos de evaluación)

PROCESO	OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
A-CIS-CP-001 -CONTROL Y SEGUIMIENTO C-CYS-CP-001	Realizar evaluación y seguimiento periódico a los procesos y sistemas de gestión del DASCD, a través de auditorías y monitoreo, que permitan identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora, para el fortalecimiento de la gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> C-CYS-PR-001 Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora C-CYS-PR-02 Procedimiento realización de auditorías

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Constitución Política de Colombia de 1994.** Establece el principio de la buena fe, el no exigir requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, y los principios de la función administrativa.
 - ✓ **Artículo 83.** Las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que aquellos adelanten ante éstas.
 - ✓ **Artículo 84.** Cuando un derecho o una actividad hayan sido reglamentados de manera general, las autoridades públicas no podrán establecer ni exigir permisos, licencias o requisitos adicionales para su ejercicio
 - ✓ **Artículo 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
 www.serviciocivil.gov.co



pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

- ✓ **Artículo 269.** En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- **Código Contencioso Administrativo (Decreto-Ley 01 de 1984, artículo 3º).** Esta norma contiene como aspectos centrales la definición de los principios orientadores que regulan las actuaciones administrativas, como son economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción.
- **Ley 87 de 1993:** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones” El control interno se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas de manuales de funciones y procedimientos.
- **Ley 489 de 1998:** “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”, establece que dentro de las políticas de desarrollo administrativo deben ser tenidos en cuenta la racionalización de los procedimientos.
- **Ley 872 de 2003:** “Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios”. En su artículo 1º establece: “El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”.
- **NTCGP 1000:2009.** Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, a través de la cual se definieron los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la rama ejecutiva del poder pública y otras entidades prestadoras de servicios, artículo
- **NTD SIG 001:2011.** Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión, para la organización de los procesos y procedimientos.
- **Decreto 2150 de 1995:** “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública”.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- **Decreto 1599 de 2005** “Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano”, establece un Modelo de Operación por Procesos, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, interdependencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.
- **Directiva Presidencial 02 de 1994:** Política de gestión administrativa para documentar y formalizar los procesos y procedimientos.
- **Acuerdo 122 de 2004.** Se adopta en Bogotá D.C. el Sistema de Gestión de Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

7. GLOSARIO

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una organización
- **Aprobar:** Calificar o dar por bueno o suficiente algo.
- **Caracterización de Proceso:** Documento que compila los aspectos más relevantes de un proceso, y permite describir de manera clara y concisa el responsable o líder de proceso, el objetivo, el alcance, el ciclo PHVA3, los riesgos, los indicadores, los requisitos, los recursos, los documentos de referencia, los registros, las políticas de operación y la metodología para la comunicación pública.
- **Coherencia Institucional:** se concibe como la alineación de todos los elementos estratégicos de las entidades y organismos distritales con el propósito de lograr una administración armónica.
- **Controles Operacionales:** Entiéndase como el conjunto de acciones y actividades que son implementadas en la operación de la entidad y organismo distrital y que tiene como finalidad asegurar la conformidad de la gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales
- **Control de Documentos:** Es el procedimiento por el cual se establece la metodología para identificar, distribuir y controlar los documentos (internos y externos) que componen la gestión documental del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

³ NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009, 1.1 GENERALIDADES, NOTA 3 De manera adicional, puede aplicarse a todos los procesos la metodología conocida como “Planificar- Hacer-Verificar-Actuar” (PHVA).

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- **Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia e interrelación de las actividades que componen un procedimiento.
- **Documento Controlado:** Documento vigente ubicado en el sitio del SIG dispuesto en la intranet del DASCD, respaldado con un original físico debidamente firmado, bajo la administración de la OAP – Grupo SIG.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Documento Externo:** Documento generado por entes externos que establece compromisos que deben ser cumplidos por la entidad o que sirve de soporte a la gestión de la misma.
- **Documento Interno:** Documento generado dentro de la entidad como soporte a la gestión del mismo.
- **Enfoque:** se refiere a las directrices, métodos y procesos que la institución utiliza para ejecutar y lograr el propósito que le es propio.
- **Enfoque Basado en Procesos:** en las entidades existe una red de procesos, la cual, al trabajar articuladamente, permite generar valor. Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Estandarizar⁴:** Tipificar (Ajustar a un tipo o norma).
- **Guía para la Gestión Normalizada de Documento:** Son herramientas propias del Sistema de Gestión Documental y Archivo de la entidad en donde se establece el modo de organización y control de los documentos y expedientes producto de la ejecución de las diferentes actividades desarrolladas en cumplimiento de los procesos y procedimientos inscritos en el sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, (Registros para el Sistema Integrado de Gestión).
- **Instructivo:** Documento que describe detalladamente la forma “cómo” debe ejecutarse una actividad o tarea para asegurar su realización.
- **Implementación:** se refiere a la aplicación del enfoque, su alcance y extensión.

⁴ Real Academia Española http://buscon.rae.es/draeI/SrvltConsulta?TIPO_BUS3&=LEMA=estandarizar
Capítulo de Conceptos de la NTCGP 1000:2008

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- **Listado Maestro de Documentos:** Es el inventario de los documentos asociados a un proceso, de acuerdo con la estructura documental establecida en el SIG de la entidad u organismo distrital, cuyo propósito es controlar los cambios que se realicen a los mismos para garantizar el uso de las versiones vigentes. Este listado debe generarse en el Formato de Caracterización Documental de la entidad.
- **Listado maestro de Registros:** Es el inventario de los documentos que proporcionan evidencia del desarrollo de las actividades y/o funciones propias de la entidad, a través de las tablas de retención documental. Este listado debe generarse en el Formato de Caracterización Documental de la entidad.
- **Mapa de Procesos:** se define como la representación gráfica de los procesos y la operación de las entidades y organismos distritales. Estos diagramas se clasifican habitualmente en estratégicos o gerenciales, misionales o primarios, de apoyo o soporte, y evaluación o control.
- **Manual:** Documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las tareas, funciones, procesos. Pueden contener información, autorizaciones o documentos necesarios, equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda ayudar al correcto desarrollo de las actividades.
- **Normalización del SIG:** Corresponde a la actividad de revisar la concordancia entre los diferentes documentos que conforman el manual de proceso o manual de operaciones de la Entidad. A fin de evitar duplicidad en la documentación o actividades.
- **Planeación:** es el establecimiento por parte de la alta gerencia de los lineamientos que deben seguir las entidades y organismos distritales para alcanzar su quehacer institucional. En otras palabras, se puede considerar como el marco de referencia y camino a seguir, la filosofía que inspira la gestión.
- **Planificación:** consiste en las acciones que se desarrollan para seguir de manera sistemática y ordenada los lineamientos establecidos por la planeación.
- **Planificación Operativa:** es el conjunto de acciones establecidas y desarrolladas para obtener bienes y servicios de acuerdo con los NTDSIG 001:2011 elementos establecidos en la planeación y que satisfacen las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas.
- **Plan de Calidad:** Documento que especifica qué procedimiento y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto, programa o contrato específico.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



- **Procedimiento:** forma específica para acabo una serie de actividades.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que relacionadas mutuamente o que interactúan entre sí, para generar valor y transformar elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Responsable del Proceso:** Funcionario de primer nivel que dirige y responde por el cumplimiento del objetivo de un Proceso y se encarga de orientar, asesorar, impulsar y promover estrategias para la debida implementación, mantenimiento, sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- **Trazabilidad⁵:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación, la localización de todo aquello que está bajo consideración.
- **Sistema Integrado de Gestión:** es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. Tal sistema se encuentra conformado por los siguientes subsistemas:
 - Subsistema de Gestión de la Calidad (SGC).
 - Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
 - Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
 - Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO).
 - Subsistema de Responsabilidad Social (SRS).NTDSIG 001:2011
 - Subsistema de Gestión Ambiental (SGA).
 - Subsistema de Control Interno (SCI).

⁵ NTCGP 1000:2009, capítulo 3

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASC.

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



8. ANEXOS

Se anexan las Caracterizaciones de los 15 procesos del Sistema integrado de gestión que de igual manera se encuentran vinculadas en la carpeta compartida y en el aplicativo del SIG donde siempre podrán ser consultadas de igual manera que los documentos relacionados en la Tabla de Retención documental por cada proceso.

DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS:

CÓDIGO	DOCUMENTO
E- SGE-MA-001	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION-SIG
Resolución 199 de 2016	Por la cual se adopta el sistema integrado de gestión (sig) del departamento administrativo del servicio civil distrital (dascd), la política del sig y se definen lineamientos para la administración de sus documentos

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1.0	Mayo de 2015	Se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Instructivo E-SIG-IN-001 de acuerdo a las resoluciones; Creación del documento resolución 146 de 2007, Resolución 054 de 2010 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, Resolución 070 de 2011 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, Resolución 828 de 2011 Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos
2.0	Octubre de 2015	Se actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos Instructivo E-SGE-IN-001
3.0	Noviembre de 2016	Se actualiza el contexto estratégico a partir de la adopción del nuevo plan estratégico. Se actualiza la línea grafica del manual.

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co





ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN:

SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE Y CARGO	FECHA
Elaboró / Actualizó	Fabiany Barbosa/ Apoyo a la Gestión	01/11/2016
Revisó	Diego Morales/ Jefe OAP	01/11/2016
Aprobó	Diego Morales/ Jefe OAP	01/11/2016
Publicó	Alexander Cardona/ Auxiliar Administrativo	01/11/2016
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet y Aplicativo SIG del DASCD.

Carrera 30 No 25 – 90,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

