



**U.A.E. CUERPO OFICIAL
BOMBEROS**
BOGOTÁ D.C.

ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP

GT-IN04





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 1 de 14

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	1
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. INSTRUCCIONES	6
6. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	14
7. CONTROL DE CAMBIOS	14
8. CONTROL DE FIRMAS	14

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 2 de 14

1. OBJETIVO

Realizar la actualización de la Plataforma de SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD de acuerdo con las situaciones administrativas que se generen por parte de los servidores(as) de la Planta de Personal de la Entidad durante cada mes, lo anterior conforme a las directrices impartidas por el ente distrital.

2. ALCANCE


Aplica para Calidad de Vida y Administración de personal de la Entidad, una vez se produce el acto administrativo que da lugar a una situación administrativa del personal de planta de la Entidad, inicia con la remisión del acto administrativo y finaliza con la actualización de la plataforma sideap.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el documento.
- 3.2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.
- 3.3. Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.
- 3.4. Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.
- 3.5. Es responsabilidad del encargado del Proceso revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos Externos aplicables.
- 3.6. La organización de documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizadas de acuerdo con las tablas de retención documental -TRD concertadas con el líder del proceso.

4. DEFINICIONES

- 1.1. **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.

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 3 de 14

1.2. Comisión Nacional del Servicio Civil: responsable de la administración y vigilancia de las carreras, excepto de las carreras especiales, es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público en los términos establecidos en la ley.

1.3. Empleo: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.


1.4. Situación Administrativa: Es el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado

Los empleados vinculados regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) En servicio activo
- b) En licencia
- c) En permiso
- d) En comisión
- e) En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo
- f) Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones
- g) En periodo de prueba en empleos de carrera
- h) En vacaciones
- i) En descaso compensado
- j) Prestando servicio militar

1.5. Licencia: Acto administrativo que concede la licencia (de acuerdo al tipo de licencia).

La licencia ordinaria o no remunerada es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado público por solicitud propia y a juicio de la entidad nominadora; es considerado un derecho del empleado público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Administración el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término, en ese sentido se colige que los empleados públicos tienen derecho a obtener

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 4 de 14

licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

El tiempo de la licencia y el de su prórroga, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Es decir, que los empleados públicos tienen derecho a licencia no remunerada durante sesenta (60) días al año, que pueden ser continuos o discontinuos, y puede ser prorrogada a criterio de la Administración hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa. Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.


1.6. Permiso o Descanso compensado: Memorando mediante el cual se autoriza el permiso

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 dispuso el derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa. Del mismo modo, en estos casos será el superior del empleado el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad.

En consecuencia, se considera que los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder. Por consiguiente, el empleado podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.

1.7. Comisión: Acto administrativo mediante el cual se concede la comisión de servicio

La comisión de servicios es la situación administrativa en virtud de la cual se ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o se atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular; no genera vacancia del empleo; puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, de acuerdo con la comisión y el comisionado tiene derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 5 de 14

Es viable otorgar una comisión de servicios al empleado, cuya duración podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más.

Conforme a las normas que regulan las comisiones de servicios, antes del desplazamiento del empleado, es necesario que se haya proferido un acto administrativo en el que establezcan las condiciones de la comisión, el valor de los viáticos y del transporte. Una vez se ha regresado de la comisión, el empleado tiene obligación de rendir informe de cumplimiento respectivo.


Por lo tanto, en la comisión de servicios el empleado ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugar diferente a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular, sin que esta situación constituya una forma de provisión de empleos.

1.8. Encargo: Acto administrativo mediante el cual se concede el encargo

Cuando las entidades del Estado por necesidades del servicio requieran proveer en forma transitoria los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes temporal o definitivamente, deberán hacerlo mediante la figura del encargo con el empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior de la planta de personal que le asista el derecho, por acreditar los requisitos para su ejercicio, poseer las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haber sido sancionados disciplinariamente en el último año, su última calificación del desempeño sea sobresaliente.

1.9. Sanciones Disciplinarias: Acto administrativo

Conforme con los lineamientos establecidos por la Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario), una sanción disciplinaria es la pena impuesta cuando un servidor público o un particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en cualquiera de las conductas que conlleven al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Dentro de estos parámetros, aquellos deberes, prohibiciones o el incurrir en una falta que constituya un acto de corrupción, quedan comprendidos dentro de las sanciones a evaluar.

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 6 de 14

Nombramientos: Acto administrativo conforme a cada tipo de vinculación

Tipo de vinculación por el cual se provee de manera definitiva los empleos de libre nombramiento y remoción.

1.10. Vacaciones: Acto administrativo mediante el cual se conceden las vacaciones

Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.

1.11. Llamado a Reserva: Acto administrativo por el cual se concede la prestación del servicio militar

El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo respectivo, quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio

5. INSTRUCCIONES

Administración de personal y Calidad de vida deberán remitir vía correo electrónico al profesional de desarrollo organizacional los actos administrativos o documentos que soporten cualquiera de las situaciones administrativas una vez se expida el acto administrativo o el memorando con la situación en las cuales incurren los servidores así:

Licencia: Acto administrativo que concede la licencia (de acuerdo al tipo de licencia)

Permiso o Descanso compensado: Memorando mediante el cual se autoriza el permiso

Comisión: Acto administrativo mediante el cual se concede la comisión de servicio

Encargo: Acto administrativo mediante el cual se concede el encargo

Sanciones Disciplinarias: Acto administrativo

Nombramientos: Acto administrativo conforme a cada tipo de vinculación

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04	
		GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Vigencia: 31/12/2021
			Página 7 de 14

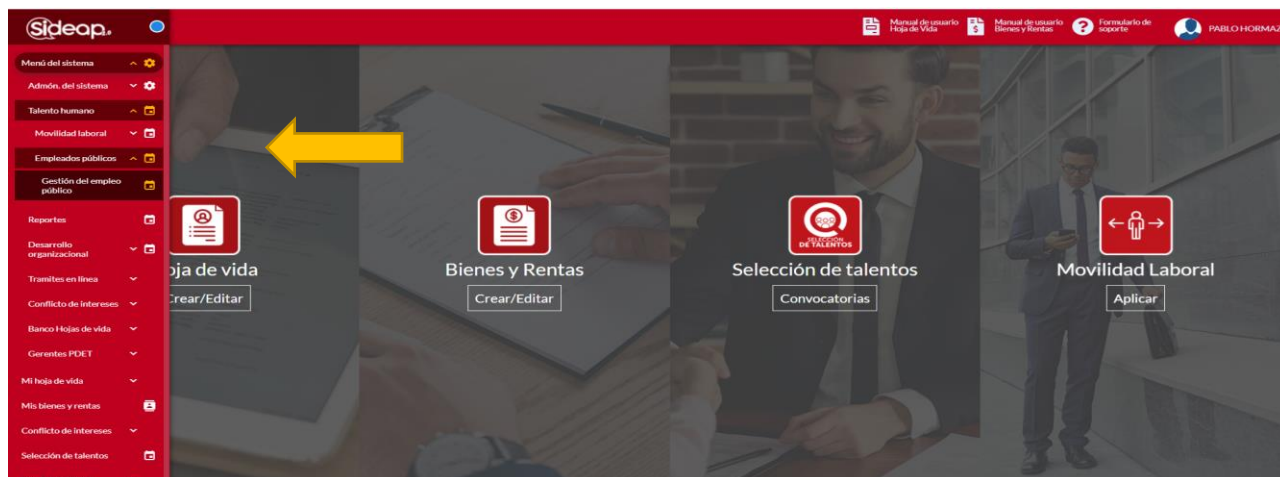
Vacaciones: Acto administrativo mediante el cual se conceden las vacaciones

Llamado a Reserva: Acto administrativo por el cual se concede la prestación del servicio militar


Una vez recibido la comunicación vía correo electrónico con los soportes antes mencionados, se deberá realizar la actualización de la novedad que presenta el servidor en la plataforma de SIDEAP.

Paso a paso en imagen

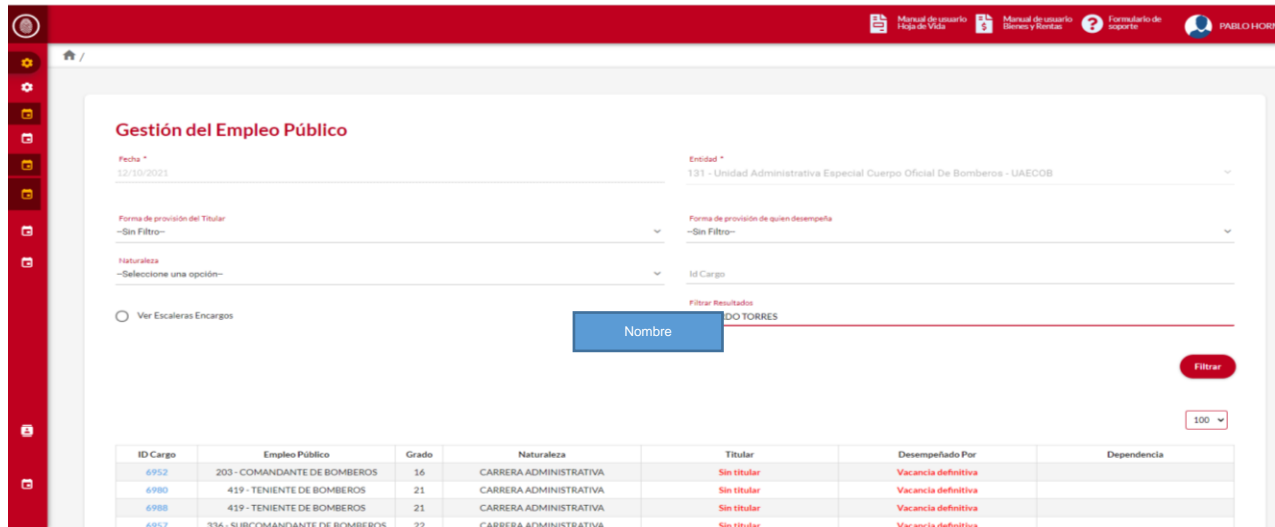
1. Ingresar a la plataforma de SIDEAP, e ingresar por la opción Talento Humano/Gestión del empleo público el servidor de desarrollo organizacional que tiene el acceso a los módulos.



Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01	
		Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
		ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 8 de 14

2. Digitar el nombre del servidor al cual se le va a actualizar la novedad en SIDEAP.



Manual de usuario Hoja de Vida | Manual de usuario Bienes y Rentas | Formulario de soporte | PABLO HORMAZA

Gestión del Empleo Público

Fecha: 12/10/2021 | Entidad: 131 - Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Forma de provisión del Titular: -Sin Filtro- | Forma de provisión de quien desempeña: -Sin Filtro-

Naturaliza: -Seleccione una opción- | Id Cargo: []

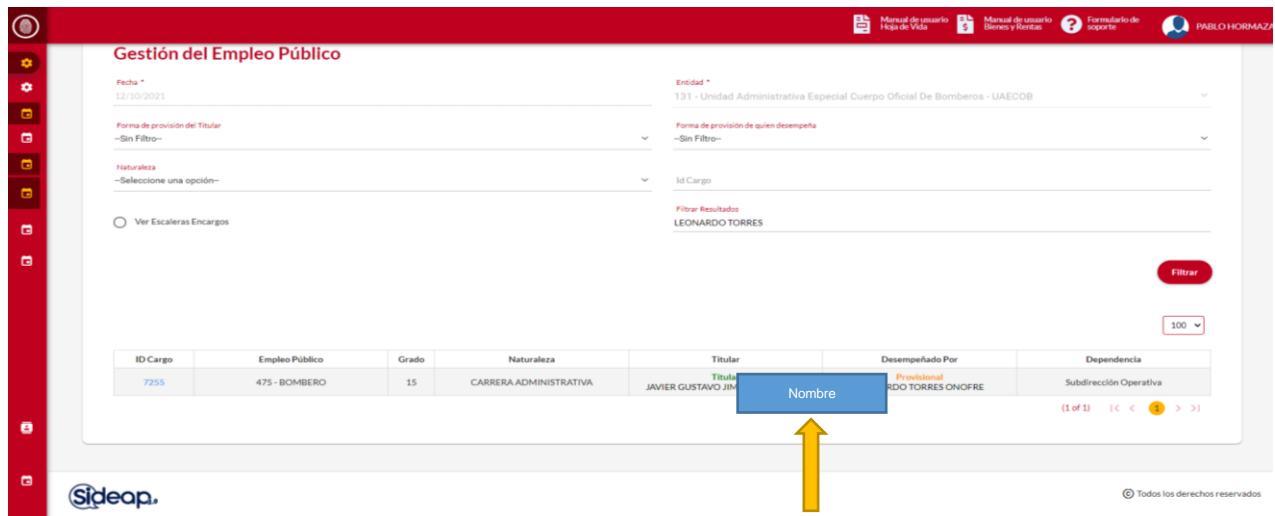
Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados: LEONARDO TORRES

Nombre [] [Filtrar]

ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaliza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
6952	203 - COMANDANTE DE BOMBEROS	16	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	
6980	419 - TENIENTE DE BOMBEROS	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	
6988	419 - TENIENTE DE BOMBEROS	21	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	
6957	33A - SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	22	CARRERA ADMINISTRATIVA	Sin titular	Vacancia definitiva	

3. Una vez aparezca el nombre del servidor en el listado, dar clic sobre el mismo.



Manual de usuario Hoja de Vida | Manual de usuario Bienes y Rentas | Formulario de soporte | PABLO HORMAZA

Gestión del Empleo Público

Fecha: 12/10/2021 | Entidad: 131 - Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

Forma de provisión del Titular: -Sin Filtro- | Forma de provisión de quien desempeña: -Sin Filtro-

Naturaliza: -Seleccione una opción- | Id Cargo: []

Ver Escaleras Encargos

Filtrar Resultados: LEONARDO TORRES


Nombre [] [Filtrar]

ID Cargo	Empleo Público	Grado	Naturaliza	Titular	Desempeñado Por	Dependencia
7255	475 - BOMBERO	15	CARRERA ADMINISTRATIVA	JAVIER GUSTAVO JIMENEZ TORRES	Provisional LEONARDO TORRES ONOFRE	Subdirección Operativa

(1 of 1) |< < > >|

Sideap. | Todos los derechos reservados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01	
		Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
		ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 9 de 14

- Una vez se despliegan las opciones busco la opción novedades y doy clic sobre la misma.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

475 - BOMBERO (15) **NOFRE** **CARRERA ADMINISTRATIVA**

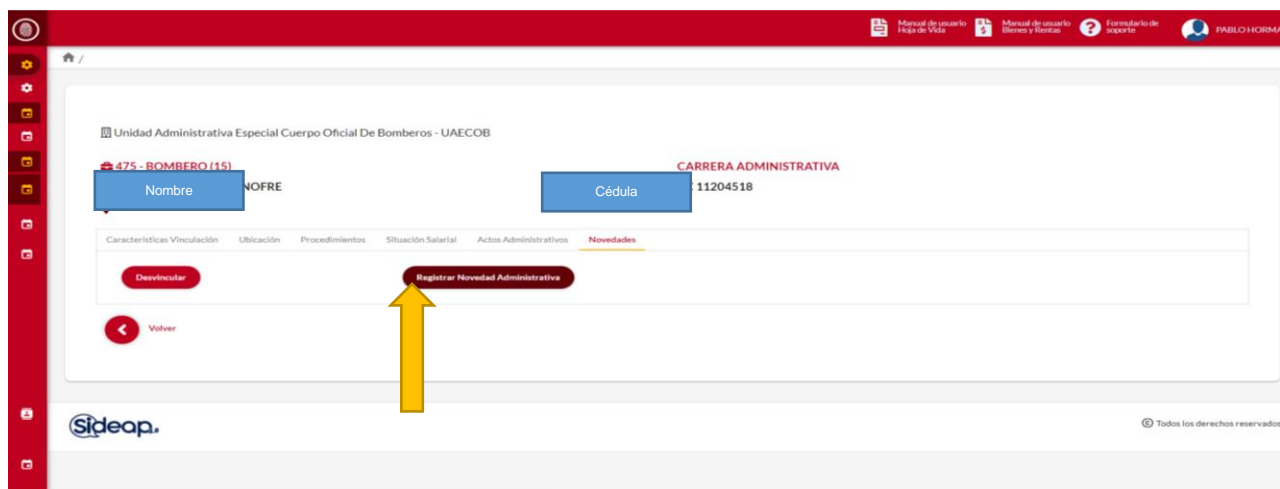
Nombre: NOFRE Cédula: 11204518

Características Vinculación	Ubicación	Procedimientos	Situación Salarial	Actos Administrativos	Novedades
Forma de Provisión		Provisional			Fecha de Finalización
Fecha de Inicio		23-jul-2021			

Volver

Sideap. Todos los derechos reservados

- Una vez en novedades doy en registrar novedad administrativa.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB

475 - BOMBERO (15) **NOFRE** **CARRERA ADMINISTRATIVA**


Nombre: NOFRE Cédula: 11204518

Características Vinculación	Ubicación	Procedimientos	Situación Salarial	Actos Administrativos	Novedades
					<p>Desvincular Registrar Novedad Administrativa</p>

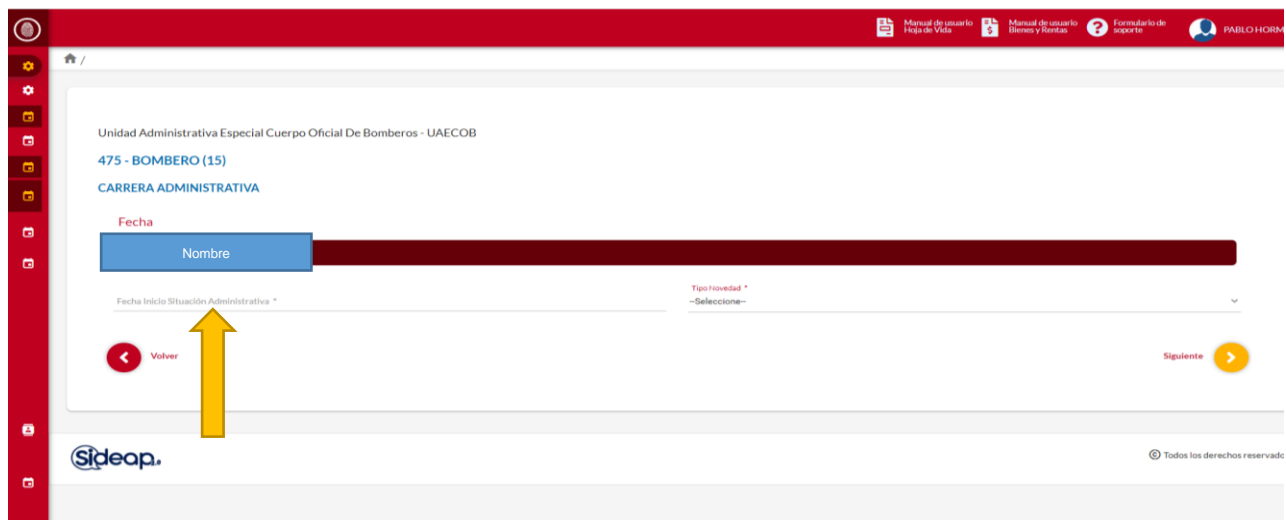
Volver

Sideap. Todos los derechos reservados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01	
		Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
		ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 10 de 14

6. Se registra la fecha de inicio de la novedad administrativa y el tipo de novedad de la lista desplegable.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha

Nombre

Fecha Inicio Situación Administrativa *

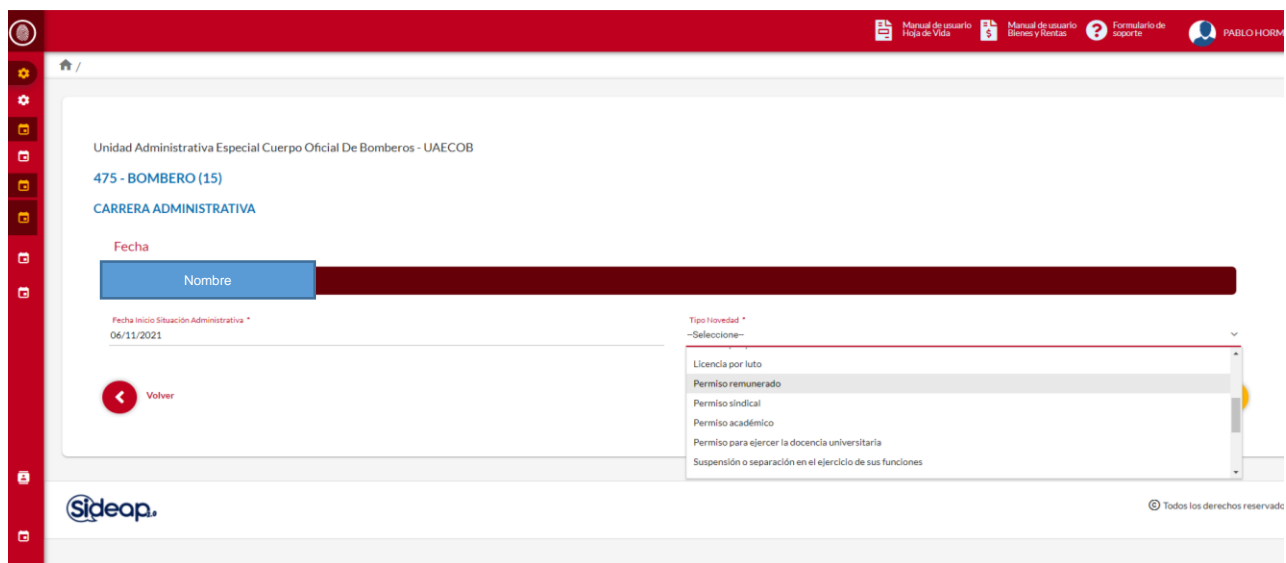
Tipo Novedad *

-Seleccione-

Volver

Siguiente

Sideap. Todos los derechos reservados



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha

Nombre

Fecha Inicio Situación Administrativa *

06/11/2021

Tipo Novedad *


-Seleccione-

- Licencia por luto
- Permiso remunerado
- Permiso sindical
- Permiso académico
- Permiso para ejercer la docencia universitaria
- Suspensión o separación en el ejercicio de sus funciones

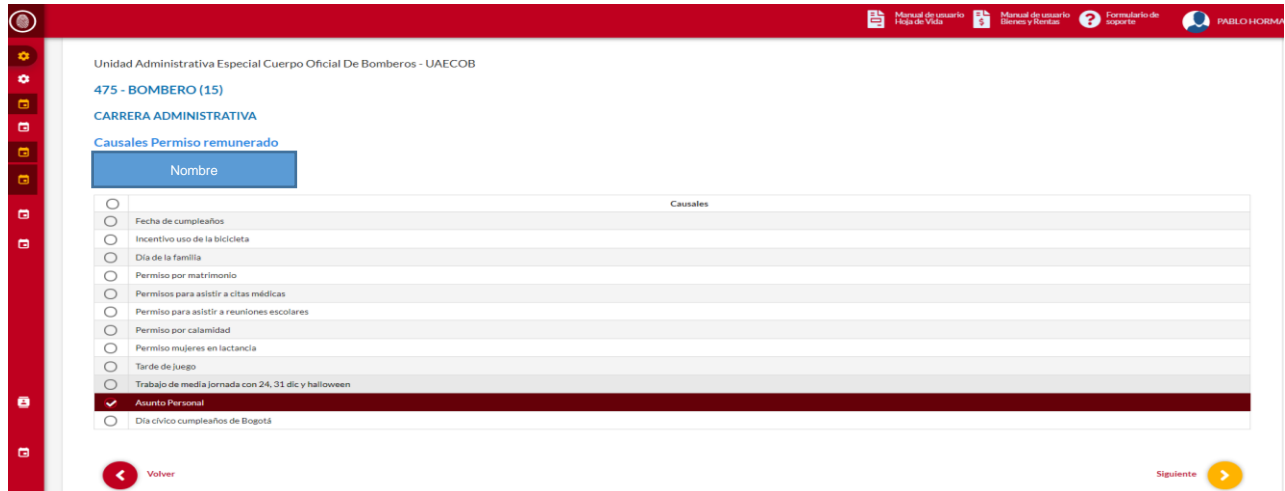
Volver

Sideap. Todos los derechos reservados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 11 de 14

7. Se escoge la causal de la novedad recibida.

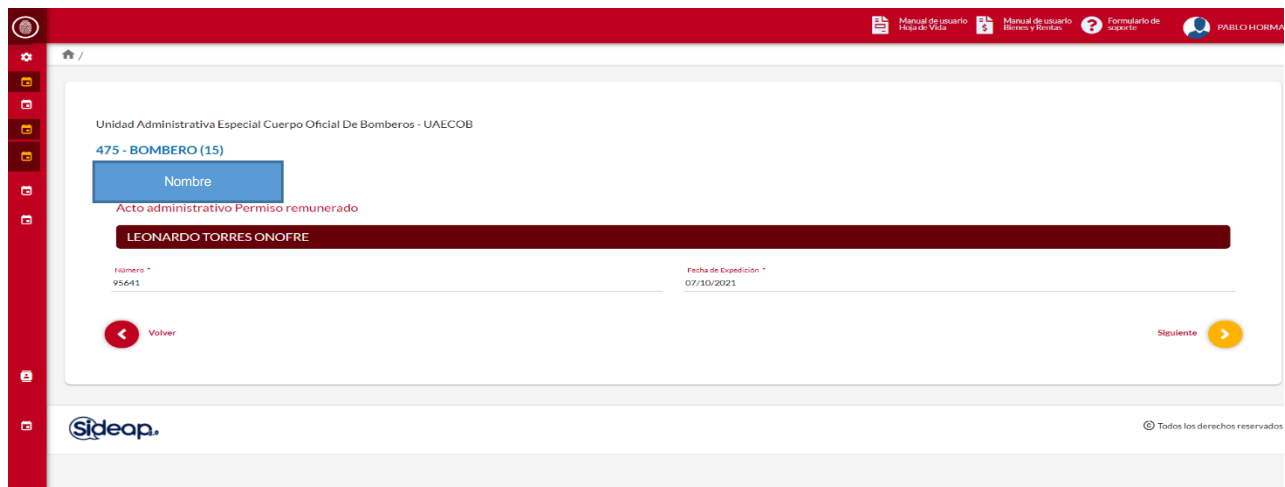


Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
CARRERA ADMINISTRATIVA
Causales Permiso remunerado

Nombre	Causales
<input type="radio"/>	Fecha de cumpleaños
<input type="radio"/>	Incentivo uso de la bicicleta
<input type="radio"/>	Día de la familia
<input type="radio"/>	Permiso por matrimonio
<input type="radio"/>	Permisos para asistir a citas médicas
<input type="radio"/>	Permiso para asistir a reuniones escolares
<input type="radio"/>	Permiso por calamidad
<input type="radio"/>	Permiso mujeres en lactancia
<input type="radio"/>	Tarde de juego
<input type="radio"/>	Trabajo de media jornada con 24, 31 dic y halloween
<input checked="" type="radio"/>	Asunto Personal
<input type="radio"/>	Día cívico cumpleaños de Bogotá

Volver Siguiente

8. Se registra a continuación el número de la novedad administrativa y se registra la fecha del acto administrativo.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
Nombre

Acto administrativo Permiso remunerado

LEONARDO TORRES ONOFRE

Número * 95641 Fecha de Expedición * 07/10/2021

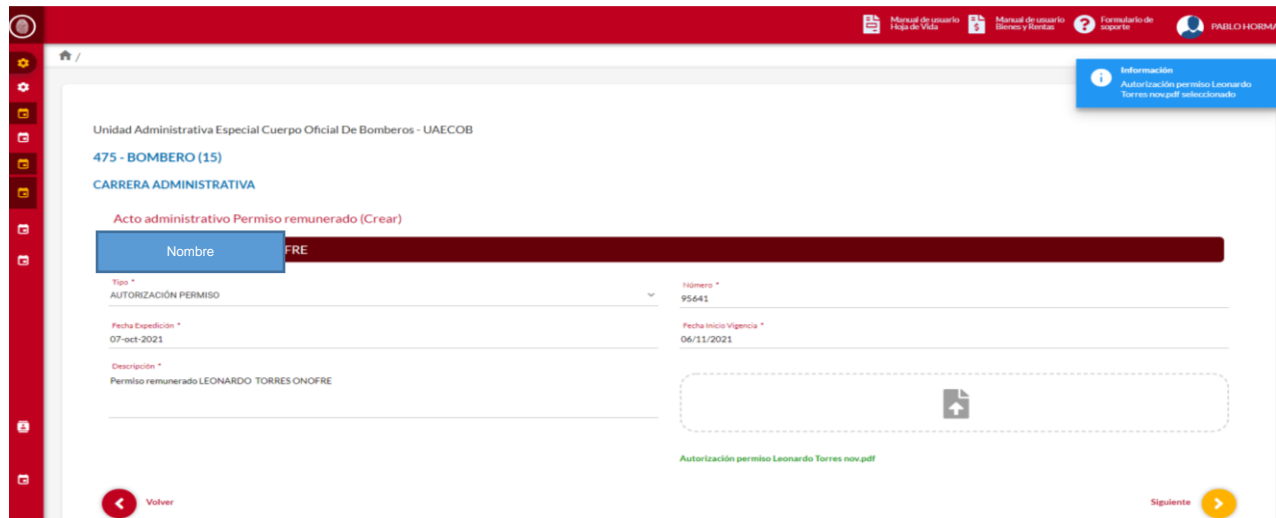
Volver Siguiente

Sideap. © Todos los derechos reservados

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 12 de 14

9. Se registra tipo de documento, fecha de inicio de la vigencia, y se carga el documento soporte.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Acto administrativo Permiso remunerado (Crear)

Nombre: [REDACTED] FRE

Tipo: AUTORIZACIÓN PERMISO | Número: 95641

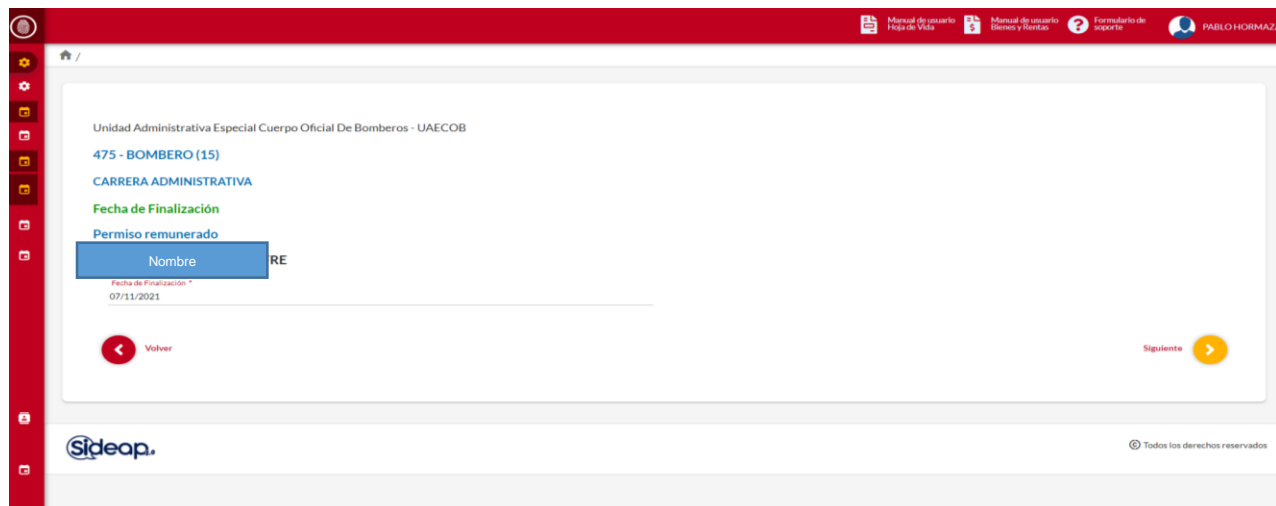
Fecha Expedición: 07-oct-2021 | Fecha Inicio Vigencia: 06/11/2021

Descripción: Permiso remunerado LEONARDO TORRES ONOFRE

Autorización permiso Leonardo Torres nov.pdf

Volver | Siguiente

10. Se escoge la fecha de finalización de la situación administrativa y se continua.



Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial De Bomberos - UAECOB
475 - BOMBERO (15)
CARRERA ADMINISTRATIVA

Fecha de Finalización: 07/11/2021


Permiso remunerado

Nombre: [REDACTED] RE

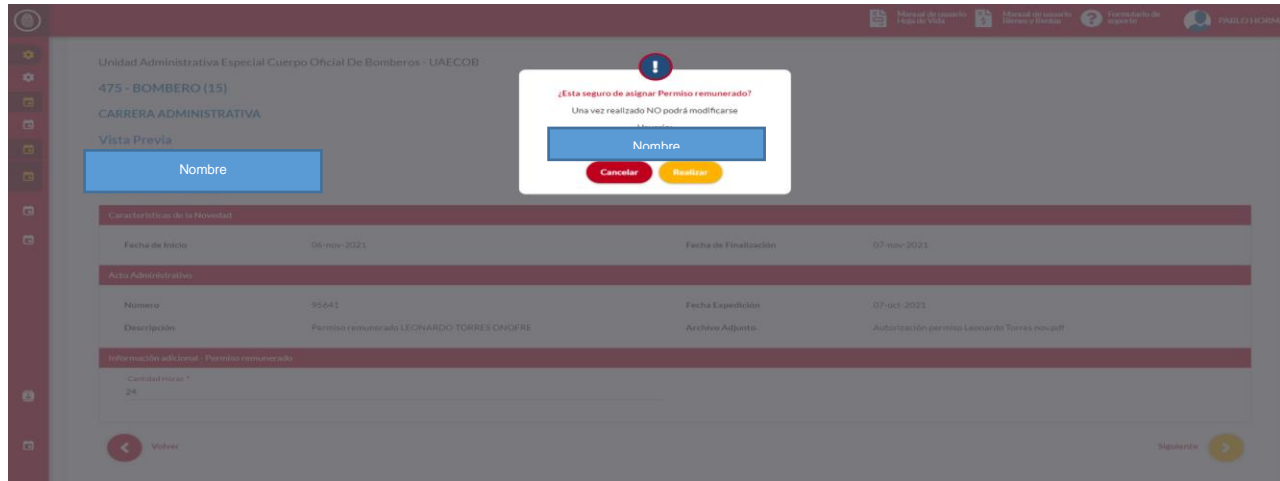
Volver | Siguiente

Sideap. | Todos los derechos reservados

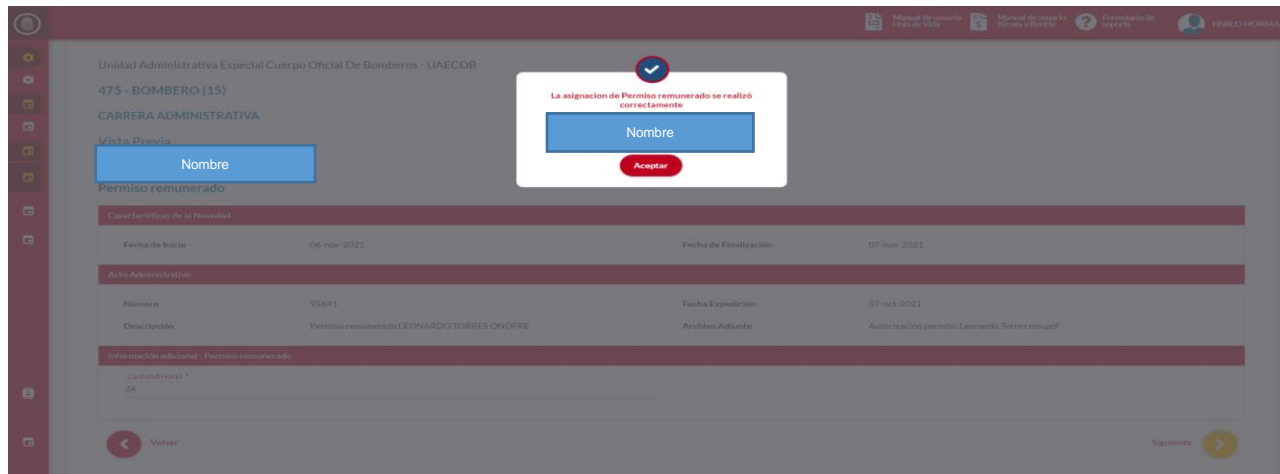
Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 13 de 14

11. Se verifica la información y se determina si se continua con la novedad.



12. Se realiza la novedad y se continua con aceptar.



13. Queda registrada la novedad del servidor en el sistema SIDEAP

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada" por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos</p>	Nombre del procedimiento	Código: GT-IN04
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión:01
	Nombre de la instructivo	Vigencia: 31/12/2021
	ACTUALIZACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN SIDEAP	Página 14 de 14




6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
N/A	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	31/12/2021	Creación de documento

8. CONTROL DE FIRMAS

Elaboró Pablo Humberto Hormaza	Cargo Profesional SGH	Firma 
Revisó Daniel Parra Silva Cristian Camilo Suarez	Cargo Profesional Contratista SGH Profesional Contratista OAP	Firma  
Aprobó Ana María Mejía Mejía	Cargo Subdirectora de Gestión Humana	Firma 