

OBJETIVO

Adoptar las medidas necesarias para la organización, conservación y prestación de los servicios del archivo actualizado y en custodia de la historia laboral del servidor público de personal de planta de la ADRES, mediante la guía del expediente, desde su ingreso, permanencia y retiro de la entidad en cumplimiento de las normas vigentes, a fin de velar por la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que reposa en el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera.

ALCANCE

El procedimiento inicia con recibir y verificar la documentación completa de la Hoja de Vida del servidor público, continua con la actualización del estado de la hoja de vida del servidor público posesionado en el sistema de información SIGEP con rol de administrador, el archivo de los documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del servidor público en el marco del talento humano en la entidad y retroalimenta el ciclo del procedimiento con los actos administrativos que actualizan la Hoja de Vida en el sistema de información SIGEP anualmente y demás documentos físicos que componen la historia laboral. Finaliza con la desvinculación del servidor público en el sistema de información SIGEP de la entidad, cuando éste se retira.

LIDER DEL PROCEDIMIENTO

Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El Grupo Interno de la Gestión del Talento Humano deberá reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (**Decreto 2011 de 2017**).

El servidor público de la ADRES debe:

- ✓ Mantener actualizada anualmente los datos correspondiente en el Formato Hoja de Vida de la Función Pública en el sistema de información SIGEP, certificar cuando diligencia, la veracidad de su información registrada, luego deberá imprimir y firmar la hoja de vida, haciendo constar que se realiza bajo la gravedad del juramento.
- ✓ Anualmente deberá registrar la declaración de bienes y rentas del periodo inmediatamente anterior, en los términos señalados por la normatividad legal vigente, luego deberá imprimir y firmar.
- ✓ Los dos documentos anteriormente mencionados, debe entregarlos físicamente y a la mano, al Gestor de Operaciones del GIGTH de la Dirección Administrativa y Financiera.

REQUISITOS LEGALES

Ver Normograma del proceso

DEFINICIONES

Ver Glosario General

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Recibir y verificar la documentación completa de la Hoja de Vida del servidor público	<p>Descripción de la actividad: Del procedimiento ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad, el Técnico Administrativo recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <p>Para todos los casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico informando la posesión a los Servidores Públicos encargados de iniciar trámites, activaciones o actualizaciones. • Formato GETH-F03 Estudio Cumplimiento y Certificación de Requisitos firmado. • Resultados de las pruebas aplicadas, entre ellas, el Informe de Competencias de Función Pública. • Formato GETH-F29 entrega soportes de la hoja de vida. • Hoja de vida. • Soportes hoja de vida. • Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada. • Certificado de Antecedentes disciplinarios. • Certificado de Antecedentes fiscales. • Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados, cuando aplique. • Pantallazo de resultados de Antecedentes Judiciales. • Pantallazo de resultados de Antecedentes LA/FT (lavado de activos, financiación del terrorismo). • Pantallazo de la publicación de la Hoja de Vida del candidato cargada en la página web del DAPRE. • Copia del acto administrativo de nombramiento fechado y firmado. • Comunicación del nombramiento • Comunicación de aceptación del nombramiento. • Formato Acta de Posesión GETH-F21 firmado. 	Técnico Administrativo	<p>Formato GETH-F04 Guía del Expediente y diligenciado</p> <p>Carpeta (expediente de hoja de vida) rotulada</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de los exámenes médicos ocupacionales periódicos y de retiro, que entrega el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Cuando se trate de la posesión de un nuevo servidor público, se deberá adicionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de afiliación ARL, Caja de Compensación, EPS y Fondo de cesantías cuando. • Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información GETH-F15 diligenciado. • Formato Declaración de Procesos de Alimentos GETH-F23 diligenciado. • Formato Certificación Tributaria GETH-F22 diligenciado. • Formato autorización para el tratamiento y uso de datos personales GETH-FR38. • Resultado de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, que entrega el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Verifica que la documentación recibida esté acorde con el formato GETH-F04 Guía del Expediente y diligencia la información complementaria que se requiera.</p> <p>¿Alguno de los documentos relacionados en el formato GETH-F04 no fueron entregados o se encuentran incompletos?</p> <p>SI: Devuelve o informa al Gestor de Operaciones o al servidor público según corresponda para su corrección y/o complemento.</p> <p>NO: Organiza los documentos de acuerdo con el orden del formato GETH-F04 Guía del Expediente, foliar, archivar en carpeta y rotular carpeta (solamente al ingreso).</p> <p>Continúa con la siguiente actividad.</p>		
2	Actualizar estado de la hoja de vida	El Gestor de Operaciones del GIGTH ingresa al sistema de información SIGEP con rol de administrador y realiza la	El Gestor de Operaciones del GIGTH	Hoja de vida del servidor público posesionado o

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	del servidor público posesionado y retirado en el sistema de información SIGEP con rol de administrador	<p>operación de vinculación de la entidad para asignarle el cargo al cual fue nombrado el servidor público.</p> <p>En los casos de retiro de personal de planta de la entidad, el Gestor de Operaciones del GIGTH desvincula el servidor público en el sistema de información SIGEP de la entidad y finaliza el procedimiento.</p> <p>En todos los demás casos continua con la siguiente actividad.</p>		retirado de la entidad actualizada en el en el sistema de información SIGEP con rol de administrador
3	Recibir documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del talento en la entidad	<p>El Técnico Administrativo recibe los siguientes documentos que hacen parte del ciclo de desarrollo del talento en la entidad:</p> <p>Del procedimiento de capacitaciones a servidores públicos se reciben los soportes del desarrollo de capacitaciones virtuales.</p> <p>Del servidor público recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades con código GETH-F02 mediante correo electrónico junto con los soportes que aplique y conforme el "Instructivo para el diligenciamiento formato solicitud de permiso o ausencia laboral por licencias y/o incapacidades" con código GETH-IN01. En este caso, si se requiere la elaboración de un acto administrativo, continua con la actividad No. 4. • Oficio de solicitud de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina. • Oficio de solicitud para eliminar deducciones para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión). • Formato Certificación Tributaria GETH-F22 para incluir alguna deducción para efectos de retención en la fuente, sobre: medicina prepagada, dependientes (personas a cargo), intereses hipotecarios, descuento del ahorro AFC y descuento de aporte voluntario al Fondo de Pensión). 	Técnico Administrativo de la DAF	N.A

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> • GETH-F10 de acta de entrega del puesto de trabajo con vistos buenos del GIGTH por vacaciones y/o licencias no remuneradas. En estos casos, el servidor público deberá entregar adicionalmente copia de este formato a la DGTIC mediante el correo electrónico dirigido a la mesa de servicios para continuar con el procedimiento gestión de requerimientos; así como la tarjeta de acceso a las instalaciones de la ADRES y de ingreso al parqueadero para continuar con el Procedimiento de Gestión Administrativa. • Formato Solicitud, Aplazamiento e Interrupción de Vacaciones GETH-F13. • Oficio de comunicación de traslados de EPS o de Fondos de Pensiones. • Recurso de reposición a que haya lugar. • GETH-F14 Registro y solicitud de incentivo uso de bicicleta. <p>Del procedimiento de seguimiento al desempeño laboral del personal de planta recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Anexo 1 y 2 dispuestos por la DAFP diligenciados y firmados • Formato de evaluación que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral dispuesto por la CNSC, diligenciado. • GETH-F08 seguimiento al desempeño laboral diligenciado. • Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel asesor GETH-F28 diligenciado. • Evaluación del desempeño para el otorgamiento de prima técnica factor no salarial nivel directivo GETH-F29 diligenciado. • Oportunidades de mejora en el Anexo 1: concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales dispuesto por la DAFP para los Gerentes Públicos. • Formato compromisos de mejoramiento que genera el sistema de evaluación del desempeño laboral 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>dispuesto por la CNSC para servidores públicos de CA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato GETH-F09 plan mejoramiento. <p>Del procedimiento generación y liquidación de nómina recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de Aplazamiento de Vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de Interrupción de Vacaciones numerado y fechado. • Acto administrativo de Liquidación de prestaciones sociales numerado y fechado. <p>Para estos actos administrativos viene anexos constancia de notificación personal y ejecutoria.</p> <p>Del procedimiento de retiro del cargo del personal de planta recibe la siguiente documentación de insumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de retiro numerado y fechado • Resultado del examen médico de egreso físico y/o electrónico. • Formato Desistimiento a la Evaluación Médica de egreso GETH-F11 • Hoja de vida del SIGEP actualizada y firmada • Formato de declaración de bienes y rentas por retiro actualizado y firmado. • Formato GETH-F10 de acta de entrega del puesto de trabajo diligenciado. <p>Del procedimiento de Cobro de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad, recibe el Formato GETH-FR07 control cobro de licencia por enfermedad, maternidad o paternidad diligenciado para proyectar los actos administrativos correspondientes.</p>		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>De terceros se recibe el oficio de permiso sindical. En este caso, se requiere la elaboración de un acto administrativo y continua con la actividad No. 4.</p> <p>Continua con la ejecución del punto de control descrito en la actividad No. 1 en adelante.</p>		
4	Elaborar actos administrativos	<p>El Gestor de Operaciones del GIGTH proyecta los siguientes actos administrativos, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada). • Acto administrativo de Licencia por luto. • Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) • Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial). • Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno. • Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacancias del coordinador titular). • Acto administrativo de licencia de maternidad. • Acto administrativo de licencia de paternidad. • Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días. • Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional. <p>En caso de que se reciba recurso de reposición de parte del servidor público o ex servidor, se revisa y se procede a realizar el ajuste cuando aplique, mediante acto administrativo.</p>	El Gestor de Operaciones del GIGTH	Proyecto de actos administrativos
5 PC	Revisar, aprobar y firmar acto administrativo	<p>Descripción de punto de Control:</p> <p>El Coordinador del GIGTH revisa el acto administrativo proyectado junto con los documentos soporte.</p> <p>¿Aprueba acto administrativo?</p>	<p>Coordinador del GIGTH</p> <p>Director Administrativo y Financiero</p>	Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada) firmado

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>SI: Se entrega el acto administrativo al Director General o Director Administrativo y Financiero cuando aplique para cada uno, a fin de ser firmados y continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Devuelve el proyecto del acto administrativo por correo electrónico para ajustes y vuelve a la actividad anterior.</p>	Director General	<p>Acto administrativo de Licencia por luto firmado</p> <p>Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) firmado</p> <p>Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial) firmado</p> <p>Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno firmado</p> <p>Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacaciones del coordinador titular) firmado</p> <p>Acto administrativo de licencia de maternidad firmado</p> <p>Acto administrativo de licencia de paternidad firmado</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				<p>Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional firmado</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajustes</p>
6	Numerar, fechar y comunicar actos administrativos	<p>El Auxiliar Administrativo de la DAF procede a numerar y fechar el acto administrativo original y entrega copia digital y/o física al Técnico Administrativo para la respectiva asignación al Gestor de Operaciones del GIGTH designado para la comunicación según sea el caso conforme los lineamientos internos establecidos.</p> <p>El Técnico Administrativo de la DAF en la asignación del acto administrativo, podrá realizarlo de forma física y a la mano y/o envía copia por correo electrónico a los Gestores de Operaciones del GIGTH según corresponda, de los actos administrativos que se mencionan a continuación para continuar con los siguientes procedimientos.</p> <p>Para el Procedimiento de Generación y Liquidación de Nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada) numerado y fechado. • Acto administrativo de Licencia por luto numerado y fechado. • Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) numerado y fechado. • Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial) numerado y fechado. • Acto administrativo de asignación de coordinación de Grupo Interno numerado y fechado. • Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo 	<p>Auxiliar Administrativo de la DAF</p> <p>Técnico Administrativo de la DAF</p> <p>Gestor de Operaciones del GIGTH</p>	<p>Acto administrativo de Licencia Ordinaria (no remunerada) numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de Licencia por luto numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo prima técnica por evaluación del desempeño (factor no salarial) numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo por formación avanzada y experiencia altamente calificada (factor salarial) numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de asignación de coordinación de</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Interno (en vacaciones del coordinador titular) numerado y fechado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de licencia de maternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia de paternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado • Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional numerado y fechado. <p>Para el Procedimiento de cobro de licencias por enfermedad, maternidad o paternidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de licencia de maternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia de paternidad numerado y fechado. • Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado. <p>Adicionalmente, continua con la ejecución del punto de control descrito en la actividad No. 1 en adelante para el archivo y custodia de estos documentos.</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH comunica el acto administrativo correspondiente mediante correo electrónico y/o físicamente al servidor público y/o partes que intervienen, señalando los términos a que haya a lugar y demás instrucciones del Coordinador del GIGTH que se puedan presentar.</p>		<p>Grupo Interno numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de asignación de funciones de coordinación de Grupo Interno (en vacaciones del coordinador titular) numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de licencia de maternidad numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de licencia de paternidad numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de licencia por enfermedad mayor o igual a 3 días numerado y fechado.</p> <p>Acto administrativo de prórroga de nombramientos con carácter provisional numerado y fechado.</p>
7 PC	Actualizar Hoja de Vida en el sistema de información	<p>Descripción de la Actividad</p> <p>El Servidor Público debe actualizar anualmente la información de su hoja de vida en el sistema de información SIGEP,</p>	Servidor Público	Hoja de vida del SIGEP actualizada anualmente y firmada.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	SIGEP anualmente	<p>incluyendo el formato de Bienes y Rentas periódico, previa seguimiento efectuado por el GIGTH por correo electrónico.</p> <p>Lo anterior, a excepción de los servidores públicos posesionados que lleven menos de un año en la Entidad.</p> <p>El Servidor Público debe adjuntar soportes de la actualización, imprimir, firmar y entregar a la mano al Gestor de Operaciones del GIGTH de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF); previamente debe remitirle un correo electrónico indicándole los documentos a entregar.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>El Gestor de Operaciones del GIGTH revisa la información actualizada anualmente en la hoja de vida del SIGEP y en el Formato de Bienes y Rentas con respecto a los soportes cargados por el servidor público.</p> <p>¿La información de la hoja de vida coincide con los soportes?</p> <p>SI: El Gestor de Operaciones del GIGTH entrega al Coordinador del GIGTH para firma de la Hoja de Vida validada, posteriormente al Técnico Administrativo de la DAF la Hoja de vida del SIGEP actualizada y firmada y el Formato de declaración de bienes y rentas actualizado y firmado para continuar con el desarrollo del punto de control descrito en la actividad No. 1 para archivo y custodia.</p> <p>NO: Informa por correo electrónico al Servidor Público las inconsistencias encontradas para su respectivo ajuste y vuelve al inicio de esta actividad.</p>	Gestor de Operaciones del GIGTH	<p>Formato de declaración de bienes y rentas actualizado anualmente y firmado.</p> <p>Correo electrónico con observaciones de ajustes.</p>

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE PLANTA	Código:	GETH-PR10
		Versión:	02
		Fecha:	01/11/2019
		Página:	Página 12 de 12

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	27 de abril de 2018	Versión Inicial	Norela Briceño Bohorquez Johanna Bejarano Heredia
02	01 de noviembre de 2019	Actualización del procedimiento "administración de hojas de vida del personal de planta" consignado en el manual operativo del proceso gestión del talento humano con código GETH-C01 versión 02 de 2018	Norela Briceño Bohorquez

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Zaida Lizeth Segura Franco Gestor de Operaciones Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Edwin Darío Mora Gómez Coordinador del Grupo Interno de Gestión del Talento Humano-DAF	Andrés Fernando Agudelo Aguilar Director Administrativo y Financiero