

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	<b>GETH-PR15</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/11/2021</b>

## OBJETIVO

Tramitar dentro de los términos de ley y lineamientos institucionales, las situaciones administrativas y demás requerimientos de administración de personal mediante el cumplimiento del Programa de Entorno Laboral Saludable a fin de aumentar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la ADRES y mejoramiento continuo del proceso de la Gestión Estratégica del Talento Humano.

## ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud de situaciones administrativas y necesidades de administración de personal de planta de la ADRES, continúa con la forma de recibir y tramitar la novedades o requerimientos de personal que pueden impactar en la nómina y el programa de entorno laboral saludable, finaliza con el seguimiento a la gestión y desarrollo de éstas.

## LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

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

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El programa de entorno laboral saludable contiene el marco general y estratégico de las actuaciones de los servidores públicos de la ADRES y contendrá la claridad de ingreso de trámites mediante correspondencia en ORFEO, talentohumano@adres.gov.co, ausencialaboral@adres.gov.co y/o los canales de autoservicios o software que administre la Entidad, así como la articulación con procedimientos y formatos del proceso de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH).
- ✓ El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano (GGTH) al inicio de cada vigencia gestionará y publicará la actualización del Programa Entorno Laboral Saludable, cuando a ello haya lugar en sintonía y/o página web y/o demás canales que se definan para el efecto.
- ✓ El coordinador de talento humano adelantará los actos administrativos que referencien situaciones específicas del entorno laboral saludable, como es, turnos de compensación de tiempo, vacaciones, nómina y todas aquellas actividades que requieran precisión para su implementación.
- ✓ El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano y/o Gestor de Operaciones asignado, suministrará a los integrantes del GGTH, las plantillas de actos administrativos cuando se requiera.
- ✓ El Director Administrativo y Financiero una vez obtenga el (los) Acto(s) administrativo(s) firmado(s) sobre situaciones administrativas y/o administración de personal, lo(s) enviará al coordinador de talento humano y éste lo(s) enviará al técnico administrativo de talento humano para su reparto, a excepción de los actos administrativos asociados a vacaciones, que los remitirá directamente el Director Administrativo y Financiero al Gestor de Operaciones encargado del proceso de nómina.

	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	GETH-PR15
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	23/11/2021

- ✓ SEGUIMIENTO Y COMUNICACIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS / REQUERIMIENTOS DE PERSONAL: El Gestor de Operaciones del Grupo de la Gestión del Talento Humano responsable del proyecto de una resolución o acto administrativo, deberá hacer seguimiento a la revisión, aprobación, firma, numerado, fechado, comunicación o notificación (según sea el caso) a todas las partes interesadas de forma oportuna y aplicando los valores de diligencia y compromiso frente a la interacción de todos los procedimientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano de la ADRES. Así mismo, el seguimiento a legalización cuando aplique y verificación del manejo documental según la TRD (Tabla de Retención Documental) vigente, en la cual, se deberán nombrar los archivos de conformidad con el siguiente parámetro: El año, el mes, el día y seguido del nombre del archivo, con la letra inicial en mayúscula y el resto del texto en minúscula. Ejemplo: 2021-11-22\_Nombre del archivo.
- ✓ Los integrantes del Grupo Gestión del Talento Humano responsables de adelantar alguna situación administrativa o de administración de personal de los funcionarios de la ADRES, adelantará las acciones de mejora que surjan de los resultados de la medición y seguimiento sobre el desarrollo del Programa Entorno Laboral Saludable.
- ✓ Los integrantes del Grupo Gestión del Talento Humano consultarán permanentemente, el banco de transferencia de conocimiento facilitado por el Enlace de Proceso de la GETH, a fin de evitar reprocesos en las actuaciones diarias.
- ✓ Los integrantes del Grupo de Gestión del Talento Humano realizarán copia de seguridad de sus archivos de gestión, series y subseries de la TRD, de manera permanente en el WINS CP. Con el ánimo de conservar la información institucional del grupo de gestión de talento humano centralizada en un solo lugar.
- ✓ Los integrantes del Grupo de Gestión del Talento Humano mantendrán sus archivos de gestión utilizando permanentemente el ONE DRIVE institucional. Una vez el archivo asociado a actos administrativos, documentos suscritos u oficiales queden en firme, deberán ingresarse en la carpeta respectiva de la TRD ubicadas en el WINS CP. Cuando el servidor o contratista este en uso de alguna situación administrativa que implica la ausencia del mismo, deberá subir al WINS CP al backup de los documentos de gestión que viene trabajando y que aún no son definitivos.

## REQUISITOS LEGALES

Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, las demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

## DEFINICIONES

**PROGRAMA ENTORNO LABORAL SALUDABLE:** acto(s) administrativo(s) y/o información estructurada (parcial o unificada) publicado(s) a los funcionarios de la ADRES conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - y con base en lo referenciado por Ministerio de Salud y Protección Social – MINSALUD-, para el adecuado manejo y cumplimiento del objetivo del proceso de la GETH.

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental

	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	GETH-PR15
		<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	23/11/2021

**BANCO DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:** Repositorio digital para la consulta de información que permite orientar al desarrollo de una o más tareas articuladas a las actividades del proceso de la GETH.

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Solicitar situaciones administrativas y requerimientos de personal	El servidor público, cada vez que lo requiera, consulta el Programa Entorno Laboral Saludable en los medios destinados para el efecto y tramita su necesidad según las directrices y canales de información dispuestos anualmente por el GGTH.	Servidor Público de la planta de personal de la ADRES	No aplica
2	Recibir soportes de situaciones administrativas y requerimientos de personal a tramitar	El Técnico Administrativo distribuirá a través de ORFEO el requerimiento recibido según orientaciones del Coordinador del GGTH y el Programa Entorno Laboral Saludable; de igual forma, los Gestores de Operaciones del GGTH que administran los correo de <a href="mailto:talentohumano@adres.gov.co">talentohumano@adres.gov.co</a> , <a href="mailto:ausencialaboral@adres.gov.co">ausencialaboral@adres.gov.co</a>	Coordinador del GGTH  Técnico Administrativo del GGTH  Gestores de Operaciones del GGTH	No aplica
3	Proyectar actos administrativos y requerimientos de personal a tramitar	Los integrantes del GGTH asignados para el proyecto de actos administrativos o trámites de administración de personal, según la actividad 4 del Procedimiento de Administración de Hojas de Vida, en el mismo sentido deberán cumplir con las políticas de operación de este procedimiento y consultar permanente las siguientes fuentes de información que les permitirá la consecución de esta actividad:  <a href="https://www.adres.gov.co/Transparencia">https://www.adres.gov.co/Transparencia</a>  Procedimientos de la GETH <a href="https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos">https://www.adres.gov.co/planeacion/procesos-y-procedimientos/procesos-estrategicos</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/gestor-normativo</a>  <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones">https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones</a>	Integrantes del GGTH asignados	No aplica

		<p><b>Nota:</b> La revisión de los Actos administrativos se encuentra <b>documentado en la actividad 5 del procedimiento Administración de Hojas de vida.</b></p>		
<p align="center"><b>4 PC</b></p>	<p>Realizar seguimiento al desarrollo de los actos administrativos y requerimientos de personal a tramitar</p>	<p>Según el desarrollo de la <b>Actividad 6 en el marco de lo estipulado en el Procedimiento de Administración de Hojas de vida</b>, que señala "el Gestor de Operaciones del GGTH 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 GGTH que se puedan presentar".</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>El Coordinador del GGTH quincenalmente sobre el registro de las reuniones de seguimiento a la GETH (Eureka), solicita la presentación de un reporte a los administradores del ORFEO, talentohumano@adres.gov.co, ausencialaboral@adres.gov.co donde se informa sobre los radicados y trámites asignados frente a las situaciones administrativas y administración de personal a fin de ser socializados los avances, términos, criterios, restricciones y demás variables con todos los integrantes del GGTH.</p> <p><b>¿Se evidencia una solicitud asignada que no se ha resuelto y venció términos que pueden impactar negativamente en la Nómina o la medición del Programa Entorno Laboral Saludable?</b></p> <p><b>SI:</b> El Coordinador del GGTH solicitará al / los integrantes del GGTH responsables de completar un requerimiento en nuevo plazo designado.</p>	<p>Integrantes del GGTH</p> <p>Coordinador del GGTH</p> <p>Enlace de Proceso para el registro del Acta de Reunión en Eureka</p>	<p>Acta de Reunión de Eureka</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>Código:</b>	<b>GETH-PR15</b>
		<b>Versión:</b>	<b>01</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>23/11/2021</b>

		<p><b>NO:</b> Se deja constancia en el Acta de Reunión - Eureka y Finaliza el Procedimiento.</p> <p>Este punto de control permite mitigar la ocurrencia de una situación administrativa tramitada que no cumple con los lineamientos y/o requisitos, así como prevenir la afectación en la liquidación y generación de la nómina, e impactos negativos en la medición del Programa de Entorno Laboral Saludable.</p>		
--	--	--	--	--

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
01	04 de noviembre de 2021	Versión Inicial	Jaime Guillermo Castro Ramirez

<b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Zaida Lizeth Segura Franco</b> Gestor de Operaciones Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Jaime Orlando Delgado Gordillo</b> Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano-DAF	<b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Director Administrativo y Financiero (E)