	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR04
		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Fecha:</b>	30/03/2022

## 1 OBJETIVO

Coordinar y controlar la expedición de actos administrativos en la entidad, con el fin de mantener actualizados los registros, permitiendo generar oportunamente documentos accesibles y con el debido tratamiento archivístico, en cumplimiento de la normatividad vigente.

## 2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de las dependencias a la Dirección Administrativa y Financiera, continúa con la verificación, aprobación y generación del acto administrativo, y finaliza con la expedición del documento en firme.

## 3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, las cuales particularmente se enmarcan en el instructivo GEAD-IN01 que precisa la operación y funcionamiento de los mecanismos para realizar las solicitudes de numeración de actos administrativos, a fin de coordinar y controlar la expedición de actos administrativos en la Entidad, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.
- La Dirección Administrativa y Financiera tiene como propósito dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental y correspondencia en la entidad.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido en materia de gestión documental, dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, la Guía de Gestión Administrativa, la Política de Gestión Documental y la Política de Manejo de Documentos Electrónicos.
- Los mecanismos de acceso para solicitar actos administrativos son el aplicativo establecido en el enlace funcionarios ADRES y/o el portal Mesa de Servicios, sección Solicitud de Consecutivo. Los permisos otorgados a los canales designados por las dependencias serán validados cada 6 meses, o antes, de ser necesario.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1. Requisito	5.2. Directriz de cumplimiento
<b>Decreto 1429 de 2016:</b> "Por el cual se modifica la estructura de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, y se dictan otras disposiciones"	Aplica en lo que corresponda a la expedición de actos administrativos.
<b>Acuerdo 060 de 2001:</b> "Por el cual se establecen pautas para la administración de las"	Artículo 6.

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR04
	<b>PROCEDIMIENTO NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	30/03/2022

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1. Requisito</b>	<b>5.2. Directriz de cumplimiento</b>
comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”	
<b>Resolución 16571 de 2019:</b> “Por la cual se delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 22199 de 2019:</b> “Por medio de la cual se modifica la Resolución 16571 de 2019 en materia de delegación de funciones y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 41714 de 2019:</b> “Por medio de la cual se modifica la Resolución 16571 de 2019 en materia de delegación de funciones y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la Resolución.
<b>Resolución 3074 de 2020:</b> “Por medio de la cual se modifica la Resolución 16571 de 2019 en materia de delegación de funciones y se dictan otras disposiciones”	Aplica toda la Resolución.
<b>Circular 004 de 2019:</b> Consumo fotocopiado, impresión y escaneo.	Aplica toda la Circular.
<b>Circular 012 de 2019:</b> Lineamientos archivo de gestión – ADRES.	Aplica toda la Circular.

## **6 DEFINICIONES**

**Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la entidad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones. En la ADRES se manejan los siguientes actos administrativos: Resoluciones, Circulares, Auto, Acuerdos Junta Directiva, Acuerdos Generales y Acta Junta Directiva.

**Aplicativo:** Programa de software que generalmente sistematiza el flujo de información un conjunto de procedimientos organizacionales enmarcados en una función específica y de alcance delimitado.

**Canal:** Enlace de la dependencia designado por el jefe inmediato para operar el aplicativo de solicitudes de actos administrativos.


**CRM:** Herramienta de software implementada en la entidad como soporte tecnológico en los procesos operativos.

**DAF:** Dirección Administrativa y Financiera.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Fechado:** Actividad en donde se asigna la fecha al acto administrativo, de conformidad con su fecha de expedición.

**Numeración:** Actividad en donde se asigna un número único al acto administrativo, de conformidad con el consecutivo establecido.

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR04
		<b>Versión:</b>	01
	<b>PROCEDIMIENTO NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Fecha:</b>	30/03/2022

**SharePoint:** Plataforma de colaboración empresarial que permite administrar los contenidos a través de la interfaz de Microsoft Office.

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1 PC	Solicitar numeración de actos administrativos	<p>La dependencia requirente definirá si la numeración es individual o masiva y remitirá su solicitud mediante el mecanismo dispuesto para dicho fin. Para el efecto, debe considerarse el Instructivo GEAD-IN01.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>Previo a la revisión detallada de la solicitud, la DAF podrá recibir confirmación del área requirente, con el fin de establecer si la solicitud se mantiene o si será retractada.</p> <p><b>¿La solicitud de numeración sigue en firme?</b></p> <p><b>Si:</b> La DAF recibe la solicitud para validación. continúa al paso 3.</p> <p><b>No:</b> El área requirente no necesita la numeración. continúa al paso 2.</p>	Gestor de Operaciones, Auxiliar Administrativo o Contratista de la dependencia requirente	<p>CRM aplicativo actos administrativos</p> <p>Plantilla para masivos</p>
2	Anular la solicitud de numeración del acto administrativo	<p>El área requirente manifiesta por medio escrito los motivos de la cancelación de la solicitud de numeración; posteriormente, la DAF valida su causal en el mecanismo utilizado para dejar documentada la trazabilidad de la solicitud en el SharePoint del aplicativo de actos administrativos en CRM y así, culminar la actividad.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Auxiliar administrativo o Gestor DAF	<p>CRM aplicativo actos administrativos</p> <p>Correo electrónico</p>
3 PC	Recibir y validar la solicitud de numeración del acto administrativo	<p>Una vez la dependencia requirente genera la solicitud de numeración a través del mecanismo utilizado, la DAF valida la información suministrada conforme a los criterios establecidos en el Instructivo GEAD-IN01.</p> <p><b>Descripción del punto de control:</b></p> <p>La información de la solicitud de numeración es revisada por la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de corroborar los datos allegados para así expedir correctamente el acto administrativo.</p> <p><b>¿La solicitud se encuentra correcta?</b></p>	Auxiliar administrativo o Gestor DAF	<p>CRM aplicativo actos administrativos</p> <p>Plantilla para masivos</p> <p>Correo electrónico</p>

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR04
	<b>PROCEDIMIENTO NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	30/03/2022

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Si:</b> El reporte con los datos de la solicitud aprobada llega al correo electrónico del solicitante. Sigue al paso 4.</p> <p><b>No:</b> En caso de que la información de la solicitud tenga una inconsistencia básica y menor (errores ortográficos, incorrecta selección del área requirente o en la identificación del tercero), desde la DAF se ajusta o se solicita aclaración al área solicitante y vuelve a realizar la actividad. No obstante, si la información del acto administrativo es totalmente incoherente y/o requiere ajustes mayores, se rechaza la solicitud indicando su causal, la cual será informada al solicitante vía correo electrónico automáticamente generado.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>		
<b>4 PC</b>	Generar el documento del acto administrativo	<p>Con el número y fecha del acto administrativo aprobado, el área requirente procede a incorporar los dentro del documento original del acto administrativo.</p> <p><b>Descripción del punto de control</b></p> <p>Desde el área requirente, todo acto administrativo deberá contar con la numeración, fechado y los vistos buenos necesarios y de esta forma, proceder a refrendarlo con la firma correspondiente del director o jefe de Oficina facultado para suscribir el acto administrativo.</p> <p><b>¿El acto administrativo está avalado?</b></p> <p><b>Si:</b> El acto administrativo es firmado por el director o jefe de Oficina facultado para suscribir documento. Sigue al paso 5.</p> <p><b>No:</b> Se solicitan los vistos buenos correspondientes y vuelve a hacer la actividad.</p>	<p>Gestor de Operaciones, Auxiliar Administrativo o Contratista de la dependencia requirente</p> <p>Director o jefe de Oficina</p>	Documento electrónico del acto administrativo numerado, fechado y firmado
<b>5</b>	Recibir documento electrónico del acto administrativo numerado, fechado y firmado	<p>Una vez el área requirente cuente con el acto administrativo numerado, fechado, avalado y firmado, deberá remitirlo en formato pdf al correo electrónico <a href="mailto:actosadministrativos@adres.gov.co">actosadministrativos@adres.gov.co</a></p>	Auxiliar administrativo o Gestor DAF	Correo electrónico  Documento electrónico del acto administrativo numerado, fechado y firmado

<b>ADRES</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código:</b>	GEAD-PR04
	<b>PROCEDIMIENTO NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Versión:</b>	01
		<b>Fecha:</b>	30/03/2022

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
6	Cargar documento en aplicativo de actos administrativos	El acto administrativo en firme será cargado en formato pdf al repositorio en SharePoint que dispone el aplicativo en el sistema CRM, para efectos de tener los actos administrativos debidamente respaldados.  <b>Fin del procedimiento.</b>	Auxiliar administrativo o Gestor DAF	CRM aplicativo actos administrativos  Documento electrónico del acto administrativo numerado, fechado y firmado

<b>8 CONTROL DE CAMBIOS</b>			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	30 de marzo de 2022	"Versión inicial"	Jaime Guillermo Castro Ramírez

<b>9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Alicia Judith Benítez Gómez</b> Gestor Dirección Administrativa y Financiera	<b>Andrea Consuelo López Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera	<b>Andrea Consuelo López Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera