

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PTGH-SA
				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	SECRETARÍA GENERAL
2	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PTGH	
3	PROCEDIMIENTO	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	SA	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Funcionario	<u>Manual de Situaciones Administrativas M-PTGH-SA-01</u>	1	Diligenciar y remitir solicitud de la Situación Administrativa. Ver Manual de Situación Administrativas M-PTGH-SA-01. Nota: Si se trata de una solicitud de Certificaciones por favor remitirse al Manual de Situaciones Administrativas.	Funcionario interesado	<u>Formato de solicitud de permiso F-PTGH-SA-01</u> <u>Comunicación Interna</u>	Secretaría General Talento Humano
Secretaría General Talento Humano	<u>Formato de solicitud de permiso F-PTGH-SA-01</u> <u>Comunicación Interna</u> <u>Manual de Situaciones Administrativas M-PTGH-SA-01</u>	2	Recibir y analizar la solicitud de la Situación Administrativa. Si la solicitud no se encuentra correcta: Devolver al funcionario solicitante para correcciones. Ver Manual de Situaciones Administrativas M-PTGH-SA-01. Si la solicitud se encuentra correcta: Continuar con el paso #3 del Procedimiento.	Profesional Secretaría General (Talento Humano)	<u>Comunicación Interna</u> u Oficio o Correo electrónico corporativo Solicitud	Secretaría General Talento Humano
Secretaría General Talento Humano	<u>Solicitud de la situación administrativa analizada</u> <u>Manual de situaciones administrativas M-PTGH-SA-01</u>	3	Tramitar la solicitud de situación administrativa. Si la solicitud de situación administrativa no requiere un trámite adicional: Remitir a Archivo. Ver Manual de Situaciones Administrativas M-PTGH-SA-01. Si la solicitud de la situación administrativa requiere un trámite adicional: Continuar con el paso #4 del Procedimiento.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	<u>Solicitud de la situación administrativa</u>	Archivo Secretaría General Talento Humano
Secretaría General Talento Humano	<u>Solicitud de la situación administrativa analizada</u> <u>Manual de situaciones administrativas M-PTGH-SA-01</u>	4	Proyectar y remitir para firma de Acto Administrativo. Ver Manual de Situaciones Administrativas M-PTGH-SA-01.	Profesional de Secretaría General (Talento Humano)	Proyecto de Acto Administrativo Solicitud de la situación administrativa	Secretario General o Director Ejecutivo
Secretaría General Talento Humano	<u>Proyecto de Acto Administrativo</u> <u>Solicitud de la situación administrativa</u>	5	Firmar Acto Administrativo	Secretario General o Director Ejecutivo	<u>Acto Administrativo</u> . Firmado	Secretaría General Talento Humano
Secretaría General Talento Humano	<u>Acto Administrativo</u> Firmado Manual de Situación Administrativas M-PTGH-SA-01	6	Comunicar y notificar acto administrativo. Ver Manual de Situación Administrativas M-PTGH-SA-01.	Profesional Secretaría General (Talento Humano)	<u>Comunicación Interna</u> o <u>Comunicación Externa</u>	Interesado
Secretaría General Talento Humano	Solicitud de la situación administrativa analizada. Acto Administrativo <u>Comunicación Interna o Externa de Notificación</u>	7	Archivar en la hoja de vida del funcionario.	Profesional Secretaría General (Talento Humano)	<u>Solicitud de la situación administrativa analizada</u> <u>Acto Administrativo</u> <u>Comunicación Interna o Externa de Notificación</u>	Archivo