

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de actos administrativos avalados por la Rectoría.
2. **RESPONSABLE:** Asistencial III Administración de Personal.
3. **OBJETIVO:** Elaborar las resoluciones y las actas requeridas para la posesión de funcionarios de la Universidad Tecnológica de Pereira.
4. **RESULTADOS ESPERADOS:** Resoluciones y actas correctamente elaboradas.
5. **LÍMITES**
 - Punto inicial:
Recibir solicitud radicada con el visto bueno del jefe inmediato.
 - Punto final:
Elaborar contrato transitorio administrativo medio tiempo como director, remitirse al procedimiento 132-CMP-09.
6. **FORMATOS O IMPRESOS**
 - 132-F59 Encargos
 - 132-F15 Formato de Renuncia
 - 132-F58 Control de Actos Administrativos
 - 132-F48 Conciliación Licencias No Remuneradas
 - Solicitud para que se elabore la resolución
7. **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
Elaboración de resolución de encargo (Vacancia temporal)		
1	Recibir solicitud radicada con el visto bueno del jefe inmediato.	Asistencial III Administración de Personal Director Administrativo Gestión del Talento Humano
2	Enviar solicitud de verificación del perfil Nota: La validación del perfil se realizará exclusivamente con base en los criterios de educación, formación y experiencia laboral del candidato.	Asistencial III Administración de Personal
3	Validar perfil	Profesional Contratista Administración de Personal
4	Elaborar la resolución correspondiente a la solicitud presentada.	Asistencial III Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
5	Enviar proyección de la resolución a la Oficina Jurídica para revisión.	Asistencial III Administración de Personal
6	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
7	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
8	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
9	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
10	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
11	Comunicar al funcionario, a su jefe inmediato, al CIARP (solo si es personal docente), a Gestión de Tecnologías Informáticas, a Administración de la Compensación, al Profesional Contratista de Administración de Personal y a Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 – Director Administrativo Gestión del Talento Humano
12	Ingresar información de resolución al aplicativo de encargos.	Asistencial III Administración de Personal
13	Diligenciar el formato 132-F59 para presentar informe al CIARP cuando esta sea solicitada.	Asistencial III Administración de Personal
14	Actualizar el formato 132-F58 (control de actos administrativos).	Asistencial III Administración de Personal
15	Realizar seguimiento a la duración de los encargos de acuerdo con la normatividad vigente	Asistencial III Administración de Personal
ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES		
16	Recibir solicitud del presidente del consejo de facultad o del responsable (en caso de administrativos) recomendando la persona a la cual se le debe asignar la actividad, número de acta de sesión, nombre y código del proyecto	Asistencial III Administración de Personal
17	Validar con Gestión Financiera que el proyecto es creado	Asistencial III Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
18	Elaborar la resolución correspondiente a la solicitud presentada.	Asistencial III Administración de Personal
19	Enviar proyección de la resolución a la Oficina Jurídica para revisión.	Asistencial III Administración de Personal
20	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
21	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
22	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
23	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
24	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
25	Comunicar al funcionario, a su jefe inmediato, al CIARP (solo si es personal docente), a Gestión de Tecnologías Informáticas, a Administración de la Compensación, al Profesional Contratista de Administración de Personal, a Gestión Financiera, a Seguridad y Salud en el Trabajo y a Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 – Director Administrativo Gestión del Talento Humano
26	Actualizar el formato 132-F58 (control de actos administrativos).	Asistencial III Administración de Personal
27	Actualizar consolidado donde se relacionan los directores asignados a los proyectos.	Asistencial III Administración de Personal
NOMBRAMIENTOS LNR		
28	Recibir autorización de Rectoría.	Profesional Contratista Administración de Personal
29	Validar Perfil del Cargo. Nota: Para los empleos clasificados como Libre Nombramiento y Remoción, la validación de conocimientos básicos o esenciales, así como la evaluación de las competencias específicas en el momento de la vinculación, se omitirá en esta etapa, dado que, de acuerdo con el marco normativo de los empleos de esta naturaleza, el Nominador	Profesional Contratista Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
	tiene libertad de designar a las personas que considere idóneas para la realización de las funciones. Sin embargo, las competencias se abordarán y fortalecerán mediante los programas de desarrollo humano que se tengan definidos.	
30	Creación datos personal nuevo a través de sistemas de información	Profesional Contratista Administración de Personal
31	Informar novedad para realizar el acto administrativo de nombramiento al Asistencial III y Asistencial II de Administración de Personal	Profesional Contratista Administración de Personal
32	Solicitar legalización a través del sistema de información	Profesional Contratista Administración de Personal
33	Realizar verificación de requisitos documentales (remitirse al procedimiento 132-CMP-02)	Asistencial II Administración de Personal
34	Generar acto administrativo (Resolución de nombramiento).	Asistencial III Administración de Personal
35	Enviar proyección de la resolución a la Oficina Jurídica para revisión.	Asistencial III Administración de Personal
36	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
37	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Gestión de Documentos
38	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
39	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
40	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
41	Notificar al funcionario interesado el contenido del Acto Administrativo para su aprobación o rechazo (10 días hábiles para responder después de notificación).	Asistencial Secretaría General
42	Elaborar acta de posesión de acuerdo con la normatividad vigente.	Asistencial III Administración de Personal
43	Solicitar firma del posesionado	Asistencial III Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
44	Entregar acta de posesión a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Administración de Personal
45	Recibir acta de posesión firmada	Asistencial III Administración de Personal
46	Comunicar al funcionario la resolución de nombramiento y acta de posesión e informar a Nómina, Desarrollo Humano, Legalización (para datos básicos en humano web y custodia en historia laboral), Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas, Gestión de Documentos y al Profesional Contratista de Administración de Personal para creación en planta de cargos. Esta novedad debe ser enviada con mínimo un día antes de la fecha de inicio de la vinculación.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 – Director Administrativo Gestión del Talento Humano
47	Actualizar el formato 132-F58 (control de actos administrativos).	Asistencial III Administración de Personal
LICENCIA NO REMUNERADA		
48	Recibir solicitud radicada, con el visto bueno del jefe inmediato y la Rectoría.	Asistencial III Administración de Personal
49	Elaborar la resolución correspondiente a la solicitud presentada.	Asistencial III Administración de Personal
50	Enviar proyección de la resolución a la Oficina Jurídica para revisión.	Asistencial III Administración de Personal
51	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
52	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
53	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
54	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
55	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
56	Comunicar al funcionario, a su jefe inmediato, al CIARP (solo si es personal docente), a Gestión de Tecnologías Informáticas, a Administración de la Compensación y a Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 – Director Administrativo Gestión del Talento Humano
57	Actualizar el formato 132-F48 (conciliación licencias no remuneradas).	Asistencial III Administración de Personal
58	Actualizar el formato 132-F58 (control de actos administrativos).	Asistencial III Administración de Personal
ACEPTACIÓN DE RENUNCIA PERSONAL DE PLANTA		
59	Recibir formato 132-F15 radicado y con el visto bueno de la Rectoría.	Asistencial III Administración de Personal
60	Elaborar la resolución correspondiente a la solicitud presentada.	Asistencial III Administración de Personal
61	Enviar proyección de la resolución a la Oficina Jurídica para revisión.	Asistencial III Administración de Personal
62	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
63	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
64	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
65	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
66	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
67	Comunicar al funcionario, a su jefe inmediato, al CIARP (solo si es personal docente), a Gestión de Tecnologías Informáticas, a Administración de la Compensación, al Profesional Contratista de Administración de Personal, Seguridad y Salud en el Trabajo y a Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 – Director Administrativo Gestión del Talento Humano

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
68	Enviar copia del acto administrativo de renuncia a COLPENSIONES si la renuncia por pensión de vejez reconocida por dicha entidad	Asistencial III Administración de Personal
69	Actualizar el formato 132-F58 (control de actos administrativos).	Asistencial III Administración de Personal
DESCANSO COMPENSADO INTERSEMESTRAL DE TRES DIAS		
70	Elaborar la resolución de descanso compensado de acuerdo con el ACS 41 de 2019	Asistencial III Administración de Personal
71	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
72	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
73	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
74	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
75	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
76	Elaborar memorando para comunicar contenido de la resolución a los jefes inmediatos y para Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 Director Administrativo Gestión del Talento Humano
77	Publicar en el campus el acto administrativo de descanso de tres (3) días.	Asistencial III Administración de Personal
78	Enviar correo electrónico a cada uno de los colaboradores	Asistencial III Administración de Personal
79	Elaborar consolidado de los reportes enviados por cada una de las dependencias	Asistencial III Administración de Personal
DESCANSO COMPENSADO DIAS LABORALES SEMANA SANTA		
80	Elaborar la resolución de descanso compensado de acuerdo con la instrucción de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal

ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS AVALADOS POR LA RECTORÍA.		
No	Actividad	Ejecutante
81	Revisión de acto administrativo por parte de la oficina jurídica	Abogado (Oficina Jurídica)
82	Solicitar a Gestión de documentos asignación de número de resolución.	Asistencial III Administración de Personal
82	Asignar número de resolución	Asistencial III Gestión de Documentos
83	Entregar acto administrativo a Secretaría General para revisión y firma del Rector.	Asistencial III Gestión de Documentos
84	Recibir acto administrativo firmado de la Rectoría	Asistencial III Administración de Personal
85	Elaborar memorando para comunicar contenido de la resolución a los jefes inmediatos y para Historia Laboral.	Asistencial III Administración de Personal Directivo Grado 17 Director Administrativo Gestión del Talento Humano
86	Publicar en el campus el acto administrativo de vacaciones colectivas	Asistencial III Administración de Personal
87	Enviar correo electrónico a cada uno de los colaboradores	Asistencial III Administración de Personal
88	Elaborar consolidado de los reportes enviados por cada una de las dependencias	Asistencial III Administración de Personal

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Personal UTP	Profesional Especializado III Gestión del Sistema Integral de Calidad	Director Administrativo Grado 17 Gestión del Talento Humano

*****Fin del documento*****