

CIRCULAR No. 064

Bogotá D.C. 09 de julio de 2020

PARA SERVIDORES PÚBLICOS NIVEL CENTRAL Y UNIDADES
TECNICAS TERRITORIALES

DE SECRETARIO GENERAL

FECHA :

ASUNTO LINEAMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN CUENTAS
ELECTRÓNICAS – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

Con el fin de centralizar y agilizar los tiempos de respuesta de las solicitudes desde y hacia la administración, se comunica a todos los servidores, que el canal oficial de comunicación de la entidad se surte a través de la cuenta talentohumano@adr.gov.co., que contará con un único administrador, por el cual se deben tramitar y comunicar todos los aspectos relacionados con las situaciones administrativas¹ que se relacionan a continuación:

- Licencias.
- Permisos.
- Comisiones.
- Encargos.
- Suspensión o separación en el ejercicio de sus funciones.
- Periodo de prueba en empleos de carrera.
- Vacaciones.
- Descanso compensado

Así mismo, a través de esta cuenta se comunican entre otros todos los aspectos atinentes al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, los actos administrativos de nombramientos, documentos requeridos para posesión, aceptación de nombramientos, retiros, aceptación de renunciaciones, recepción de solicitudes de prima técnica en el caso de servidores de libre nombramiento y remoción y en general cualquier novedad que se encuentre relacionada con el servicio o lo afecte (Incapacidades médicas- accidentes laborales).

En igual sentido se informa que la cuenta bienestar.capacitacion@adr.gov.co también a cargo de un único administrador, es el canal a través del cual se tramitan los temas relacionados con la formulación, desarrollo y evaluación del Programa de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de formación y capacitación.

¹ Capítulo 5, artículo 2.2.5.5.1 Decreto 648 de 19 de abril de 2017 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

Es de tener en cuenta que, al momento de recibir una solicitud a través del correo electrónico institucional atencionalciudadano@adr.gov.co, ésta será reasignada por el personal de Atención al Ciudadano conforme al tema del requerimiento en la dependencia que corresponda atenderlo, según el marco de sus funciones.

Cordialmente,

DIEGO E. TIUZO GARCIA
Secretario General

Aprobó: Manuel Álvarez Pulido - Dirección Talento Humano
Henry Vallejo Rubiano - Dirección Administrativa

Revisó: Myriam Ramírez Mejía - Gestor Talento Humano 
 Silvana Veronessi Caicedo - Gestor Talento Humano

Elaboró: Eduardo A. Uricoechea T, Analista T2 Grado 06 06 