

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P21
	NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04/01/2019
		PÁGINA 1 DE 3

1. OBJETIVO

Notificar los actos administrativos tales como nombramientos en período de prueba, en propiedad, traslados ordinarios y extraordinarios, nombramientos PTA, entre otros. Con la finalidad que el ciudadano (docente, directivo docente, administrativo o miembro de la comunidad) conozca sobre la existencia de un acto administrativo o proceso en el cual se encuentre involucrado bajo las normas expuestas dentro del Código Contencioso Administrativo, el Código de Procedimiento Civil y el Código Único Disciplinario.

2. ALCANCE

Esta actividad inicia con el recibo del acto administrativo que contiene la información que requiere la notificación, continua con la comunicación de la citación a notificarse, para que el interesado se acerque a la SED Córdoba y termina con el envío de las novedades realizadas en las notificaciones con sus soportes, con las firmas de las personas que vinieron a notificarse o la información de la publicación del edicto en caso que no se hubieran presentado los interesados

3. TERMINOLOGÍA

3.1. COMUNICADO DE NOTIFICACIÓN: Documento por medio del cual se cita para notificar a un ciudadano al lugar definido por la Secretaría de Educación Departamental. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página web o en un lugar de acceso al público de la Secretaría por el término de cinco (5) días hábiles.

3.2. NOTIFICACIÓN POR AVISO: Es el documento que se remite al solicitante por correo certificado, mediante el cual se le indica que, al no haberse podido efectuar la notificación personal, se le hace entrega del acto administrativo. Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, "(...) El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino (...)"

3.3. NOTIFICACIÓN POR AVISO PÚBLICO: Cuando se desconozca información sobre el destinatario y/o la citación enviada haya sido devuelta por la empresa de correspondencia, el aviso público, se publicará en la página web de la Secretaría y en todo caso en un lugar de acceso al público de la Secretaría por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

3.4 NOTIFICACIÓN POR EDICTO: La notificación por edicto es subsidiaria de la notificación personal y sólo procede cuando la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubieren adelantado con este fin. La notificación por edicto consiste en la fijación de un escrito en una cartelera visible, para estos efectos, debe ser en el lugar donde la Secretaría de Educación Departamental lo indique. Debe ser fijado en día hábil a las 8:00 a.m., durante diez (10) días hábiles y se desfija a las 6:00 p.m. del décimo día hábil después de su fijación.

4. GENERALIDADES: Cuando se requiere la notificación de un acto administrativo, el Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba debe realizar las siguientes actividades:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo: Profesional universitario SGC	Cargo: profesional especializado Jurídica Educación	Cargo: Secretaria de Educación Departamental
Firma:	Firma:	Firma:

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P21
	NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04/01/2019
		PÁGINA 1 DE 3

5. CONTENIDO:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	RECIBIR DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR: El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba recibe los actos administrativos perfeccionados, de la dependencia o área encargada de proyectar o elaborarlos, por lo menos en original y dos copias, el original para la novedad, una copia para el usuario y la otra copia para verificación de Talento Humano y la documentación requerida, según las normatividad vigente. Los actos administrativos recibidos se organizan y clasifican por conceptos.	Técnico administrativo	No aplica
2	ELABORAR COMUNICADO DE NOTIFICACIÓN: El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba que recibe los actos administrativos en original y dos copias, elabora los comunicados de notificación: si la comunicación es por correo certificado o electrónico. mediante carta, e-mail dirigidos a cada uno de las personas a notificar.	Técnico administrativo	Relación docentes/directivos docentes/administrativos a notificar (formato GTH-P21-F1)
3	EFFECTUAR LA COMUNICACIÓN DE NOTIFICACIÓN: Si la comunicación de la notificación se envía a través de correo certificado o correo electrónico, el Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba organiza los envíos, marca los sobres, elabora las guías y los envía por correo institucional, registrando los correos enviados. Los datos de contacto se toman del sistema de información Humano y del SAC.	Técnico administrativo	No aplica
4	REGISTRAR DATOS DE NOTIFICACIÓN EN LA PLANILLA: El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba, con base en los actos administrativos físicos y la documentación soporte, registra y clasifica de manera digital en la planilla de entrada y salida de documentos recibidos y/o diligencia el formato Planilla de notificación, en los campos término para notificación, documento de identificación, nombre del notificado y número de acta y referencia y la imprime.	Técnico administrativo	Plantilla registro de documentos de notificación entrada y salida (formato GTH-P21-F3)
5	EFFECTUAR NOTIFICACIÓN: El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera de la SED Córdoba recibe la cédula del notificado; válida la cédula en el registro digitalizado (planilla de notificación) y en el acto administrativo; realiza la búsqueda física del documento en las carpetas por concepto, le entrega copia del acto administrativo, coloca el sello de notificado en el documento, se diligencia y firma el sello con fecha por parte del notificado y el notificador y luego realiza la digitalización de fecha y hora de notificación en los listados de actos administrativos;	Técnico administrativo	No aplica

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P21
	NOTIFICACIONES	VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 04/01/2019
		PÁGINA 1 DE 3

	posteriormente se debe organizar y clasificar los documentos notificados. En el caso que la persona no se presente a la notificación o se desconozcan sus datos o estén desactualizados, se procede a elaborar el documento para realizar la notificación por aviso.		
6	<p>ENTREGAR REPORTE DE NOTIFICACIONES: El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera hace entrega de las novedades realizadas en notificaciones, a los funcionarios de las diferentes áreas y a los encargados del registro de novedades en el Sistema Humano o en el aplicativo respectivo, de conformidad con el cronograma de registro de novedades establecido (dos veces al mes). Al mismo tiempo, efectúa seguimiento a las citaciones que no han sido atendidas por el interesado, para efectuar refuerzos a la primera citación.</p>	Técnico administrativo	Registro de novedades por notificaciones (formato GTH-P21-F2)
7	<p>PREPARAR NOTIFICACIÓN POR AVISO Y EDICTO:</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera notificará por aviso, con copia íntegra del acto administrativo, publicará en la página WEB de la SED Córdoba y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso”</p> <p>El Técnico Administrativo del Área Administrativa y Financiera, cuando no pueda notificar personalmente al usuario o interesado a pesar de haberse realizado todas las gestiones para hacerlo. La notificación por edicto consiste en la fijación de un escrito en una cartelera visible, para estos efectos, debe ser en el lugar donde la Secretaría de Educación Departamental lo indique. Debe ser fijado en día hábil a las 8:00 a.m., durante diez (10) días hábiles y se desfija a las 6:00 p.m. del décimo día hábil después de su fijación.</p>	Técnico administrativo	No aplica

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GTH-P21-F1	Relación docentes/directivos docentes/administrativos a notificar	Archivo central	Carpetas archivador	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las Tablas de retención Documental	El establecido en las Tablas de retención Documental
GTH-P21-F3	Plantilla registro de documentos de notificación entrada y salida	Archivo central	Carpetas archivador	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las Tablas de retención Documental	El establecido en las Tablas de retención Documental

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GTH-P21
	NOTIFICACIONES		VERSIÓN: 01
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 04/01/2019
			PÁGINA 1 DE 3

GTH-P21-F2	Registro de novedades por notificaciones	Archivo central	Carpetas archivador	Carpeta Hoja de vida No de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las Tablas de retención Documental	El establecido en las Tablas de retención Documental
------------	--	-----------------	---------------------	--	--	--

7. VER NORMOGRAMA

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Primera Edición del Documento	08/01/2019