	<b>Notificaciones de Actos Administrativos</b>	<b>Código</b>	PDE.SG-02 v.03
		<b>Página</b>	1 de 4

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades pertinentes a la notificación de Actos Administrativos en la Universidad de Pamplona.

Inicia con la Solicitud de Notificación y termina con la notificación por aviso, envío de Actos Administrativos y Archivo de la Documentación.

## 2. Responsables

El responsable de la ejecución adecuada del presente procedimiento es la Secretaria General de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Notificación

Actuación a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer los Acuerdos y las Resoluciones

### 3.2 Acto Administrativo

El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos.

### 3.3 Acuerdo

Acto Administrativo emanado del Consejo Superior Universitario, el Consejo Académico

### 3.4 Resolución

Acto administrativo expedido por el (la) Rector(a) de la Universidad de Pamplona.

### 3.5 Aviso

Medio subsidiario para notificar una actuación administrativa, consistente en la remisión a la dirección, al número de fax o al correo electrónico del interesado de copia íntegra del acto administrativo, indicando 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

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Rudy Fabiola Bonilla Quintana		Firma Nelson Adolfo Mariño Landazabal		Firma Jhon Arvery Arenas	
<b>Fecha</b>	09 de mayo de 2018	<b>Fecha</b>	09 de mayo de 2018	<b>Fecha</b>	30 de julio de 2018

	<b>Notificaciones de Actos Administrativos</b>	<b>Código</b>	PDE.SG-02 v.03
		<b>Página</b>	2 de 4

considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, consiste en la publicación en la página electrónica de la institución del aviso con copia íntegra del acto administrativo, y en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.


### 1.1 Acta de Posesión

Documento formal donde se legaliza el nombramiento del personal docente y/o administrativo de la Universidad.

Las demás definiciones que aplican para el presente procedimiento se encuentran contempladas en la Norma **NTC ISO 9000/2015 Sistemas de Gestión de La Calidad Fundamentos y Vocabulario**.

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1.	<b>SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN</b>		
1.1	<p>Recibe los actos administrativos provenientes de la Rectoría de la Universidad.</p> <p>Cita a las personas para que se notifiquen en la Secretaría General.</p>	30 minutos	Técnico Administrativo
2.	<b>ACTO DE NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, RENUNCIAS, VACACIONES, LICENCIAS, PRÓRROGAS DE CONTRATOS Y COMITÉ DE PUNTAJE</b>		
2.1	<p>Se notifican en la Secretaría General diligenciando el <b>FDE.SG-01 Notificación Actos Administrativos</b></p> <p>Cuando la notificación es masiva se diligencia el <b>FDE.SG-02 Notificación Actos Administrativos Masivos</b></p> <p>Si el interesado acepta realizar la notificación por medio electrónico se remite el <b>FDE.SG-24 Notificación por Medios Electrónicos</b></p> <p><b>NOTA:</b> Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado esta notificación. La notificación quedara surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrado, fecha y hora que deberá certificar la administración.</p> <p>Para todos los casos se entrega al notificado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo.</p>	10 minutos por persona a notificar	Técnico Administrativo

	<b>Notificaciones de Actos Administrativos</b>	<b>Código</b>	PDE.SG-02 v.03
		<b>Página</b>	3 de 4

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
<b>3</b>	<b>POSESIÓN DE LOS NOTIFICADOS</b>		
<b>3.1</b>	<p>En las notificaciones de nombramientos para cargos administrativos y encargos, se elabora el <b>FDE.SG-03 “Acta de Posesión”</b> y le solicita al interesado su firma, se guarda en el archivo del proceso de Secretaría General.</p> <p><b>NOTA:</b> De acuerdo a lo establecido en la Norma, cuando se requiera, el interesado debe presentar el paz y salvo de Talento Humano, el recibo de Rentas Departamentales y la Estampilla del Erasmo Meoz.</p>	10 minutos por persona a notificar	Técnico Administrativo
<b>4</b>	<b>ACTO DE NOTIFICACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS, RECURSOS Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS</b>		
<b>4.1</b>	<p>Cuando las personas se presentan en la Secretaría General solicita el diligenciamiento del <b>FDE.SG-01 “Notificación de Actos Administrativos”</b> con su respectiva firma y entrega copia al interesado del Acto Administrativo.</p>	10 minutos por persona	Técnico Administrativo
<b>5</b>	<b>NOTIFICACIÓN POR AVISO, ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>5.1</b>	<p>Cuando la persona no se presenta a la Notificación personal, al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, ésta se hace por medio de aviso y procede a diligenciar el <b>FDE.SG-25 Notificación por Aviso</b>, que se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico del interesado.</p> <p>La notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar del destino.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publica en la página electrónico de la Institución <a href="http://www.unipamplona.edu.co">www.unipamplona.edu.co</a>, y en un lugar de acceso al público de la Universidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>Cumplido el término entrega a la oficina de Rectoría, Talento Humano y/o Asesoría Jurídica el Acto Administrativo, dejando evidencia en el <b>FDE.SG-04 “Entrega de Resoluciones”</b>. Almacena los documentos cuando sea necesario en el archivo de gestión del proceso.</p>	10 días hábiles	Técnico Administrativo

## 5. Documentos de Referencia

- NTCISO 9001:2015 Norma Técnica de Calidad
- MECI:2014 Modelo Estándar de Control Interno

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambios	Fecha de Aprobación	Aprobación de Validación
00	Actualización de la actividad 4.1 acorde a lo establecido en el	1 de abril de 2013	4 de abril de 2013

	<b>Notificaciones de Actos Administrativos</b>	<b>Código</b>	PDE.SG-02 v.03
		<b>Página</b>	4 de 4

	acta de reunión N° 118 del 24 de agosto de 2012 y Acta 001 del 1 de abril de 2013		
01	Actualización de procedimiento según consta en el FAC-08 Acta de Reunión 001 del 16 de julio de 2014	16 de julio de 2014	5 de diciembre de 2014
02	Actualización de la documentación acorde al FAC-08 Acta de Reunión N° 04 del 9 de mayo de 2018	9 de mayo de 2018	30 de julio de 2018

## 7. Anexo

No aplica