

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y responsables para realizar la comunicación o notificación de las diferentes situaciones administrativas, expedidas en la Fiscalía General de la Nación, cumpliendo con los requisitos exigidos por la ley y la reglamentación interna de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el envío del documento y los soportes respectivos a la historia laboral. Aplica a los servidores que realizan las comunicaciones y notificaciones de situaciones administrativas a nivel nacional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, materializada mediante orden escrita expedida por las directivas de la Fiscalía General de la Nación, que tiene carácter particular, obligatorio y vinculante para el interesado.

Apoderado: Persona que tiene la capacidad jurídica para actuar en nombre y por cuenta de otra.

Comunicación: La comunicación del acto administrativo procede respecto de actos que no requieren el trámite específico y reglado de la notificación¹.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

EAPB: Entidades Administradoras de Planes de Beneficio

Notificación electrónica: Acto procesal de comunicar formal y materialmente a través de medios electrónicos, las decisiones que pongan término a una actuación administrativa al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación².

Notificación personal: Acto procesal de comunicar formal y materialmente de forma personal, las decisiones que pongan término a una actuación administrativa al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse³.

Notificación por aviso: Acto procesal que se realiza cuando no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren

¹ Agencia Nacional de Defensa Jurídica

² Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 56

³ Ibídem, Artículo 67

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 2 de 9

en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.⁴

4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Decreto Ley 017 del 09 de enero de 2014. Por el cual se definen los niveles jerárquicos, se modifica la nomenclatura, se establecen las equivalencias y los requisitos generales para los empleos de la Fiscalía General de la Nación.
- Decreto Ley 020 del 09 de enero de 2014. Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas
- Decreto Ley 021 del 09 de enero de 2014. Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.
- Decreto Ley 898 de 2017. Por medio de la cual se reforma parcialmente la estructura de la FGN.
- Ley 270 de 1996. Ley Estatutaria de Administración de Justicia.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019. Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.
- Resolución No. 0-0285 del 8 de junio de 2023. Por medio de la cual se adopta el Protocolo de Prevención de Acoso Sexual y/o Discriminación por razón del sexo, orientación sexual e identidad de género en el ámbito laboral de la Fiscalía General de la Nación.
- Resolución 0-256 del 20 de junio de 2024 *“Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”*.

5. DESARROLLO

5.1 NOMBRAMIENTOS

⁴ Ibídem, Artículo 69

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 3 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las resoluciones de nombramiento remitidas por la Subdirección de Talento Humano. Nota 1. Efectuado el nombramiento se comunicará el acto administrativo al interesado en los diez (10) días hábiles siguientes de su expedición.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
2	Comunicar al correo electrónico registrado en los documentos previos del interesado, copia de la Resolución de Nombramiento, en los términos del Artículo 113 del Decreto Ley 020 de 2014 de la FGN. Nota. Una vez sea comunicada la Resolución de Nombramiento, el interesado tiene ocho (8) días hábiles para manifestar su decisión. Si la respuesta es de aceptación cuenta con (8) ocho días hábiles para tomar posesión en el cargo. En caso de no ser posible tomar posesión del cargo en los tiempos establecidos, puede solicitar una prórroga en el momento que radica su carta de aceptación, en los términos del artículo 113 del Decreto Ley 020 de 2014.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico de Resolución de nombramiento
3	Enviar por correo electrónico carta de remisión para examen médico de ingreso, formatos y listado de documentos requeridos para la toma de posesión.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico Carta de remisión Formatos
4	Enviar correo electrónico a la Dirección de Altos Estudios, solicitando la activación del curso de inducción virtual, para la persona nombrada.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico
5	Recibir y revisar los documentos para toma de posesión, de acuerdo con la normatividad vigente, junto con los formularios de seguridad social de las diferentes EAPB, AFP, Fondos de Cesantías y Caja de Compensación Familiar en los casos a que haya lugar.	Servidor Responsable en el Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Documentación para la toma de posesión
6	Elaborar acta de posesión, carta de presentación y programar la toma de juramento con la Subdirección de Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales o Subdirecciones Regionales de Apoyo.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Acta de Posesión Carta de presentación

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 4 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Entregar formato de inducción al puesto de trabajo para que sea diligenciado por el servidor posesionado y su jefe inmediato, o quien éste delegue, el cual debe ser radicado en el Departamento Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, para incluirlo en la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de inducción al puesto de trabajo
8	Enviar por correo electrónico al servidor posesionado copia de la Resolución No. 0-0285 del 8 de junio de 2023 referente al protocolo de Acoso Sexual.	Servidor Responsable en el Departamento Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
9	Entregar documentación del servidor para que la información sea incluida en el sistema de información de la entidad y posteriormente enviada a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.2 TRASLADOS O REUBICACIONES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las resoluciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano, proyectar y enviar correo electrónico de citación, para que el servidor se notifique de conformidad con los términos establecidos en el CPACA – Art. 68.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
2	Notificar al interesado el acto administrativo, entregando copia íntegra y gratuita del documento, con anotación de la fecha y la hora.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato para Notificación de Actos Administrativos
3	Realizar entrega al servidor del “<i>formato Certificado entrega de obligaciones y legalización de Bienes</i>”, para el trámite en la dependencia de origen y posterior entrega en la dependencia de destino. Nota 1. Si el traslado o reubicación es interno, es decir, entre dependencias de una misma seccional o Nivel Central, el servidor debe aportar: • Declaración de Bienes y Rentas y hoja de vida del SIGEP, avalados por el servidor responsable del tema. • Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés (en los cargos que aplique) Nota 2. Cuando el servidor cambia de jurisdicción, adicionalmente debe aportar los siguientes documentos:	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato Certificado entrega de obligaciones y legalización de Bienes Declaración de Bienes y Rentas Formatos y certificados

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 5 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	• Declaración de Bienes y Rentas y hoja de vida del SIGEP, avalados por el servidor responsable del tema. • Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés (en los cargos que aplique) • Certificado EPS • Certificación Fondo de Pensiones • Certificación Fondo de Cesantías • Certificación bancaria Nota 3. Una vez aportados y validados los documentos de legalización de la reubicación o traslado, se hará entrega de la carta de presentación a la dependencia de destino. Nota 4. El servidor tiene diez (10) días hábiles para la legalización de la reubicación o traslado, a partir del día siguiente a la notificación.		Carta de presentación
4	Enviar el reporte de la legalización de la resolución para que la información sea incluida por los responsables del sistema de información y posteriormente remitir los documentos a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.3. ENCARGOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las Resoluciones de Encargo remitidas por la Subdirección de Talento Humano.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
2	Comunicar por correo electrónico al servidor la Resolución de Encargo, adjuntando copia de la misma.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
3	Verificar en la plataforma SIGEP, que el servidor haya presentado la declaración de Bienes y Rentas o declaraciones según corresponda, de acuerdo con el cargo. Igualmente, verificar la realización del curso virtual de inducción o reinducción y demás documentos que se requieran. Para los encargos que generen cambio de dependencia del cargo, se deberá enviar la remisión al examen médico ocupacional, en los casos que se requiera.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Declaración de Bienes y Rentas Declaración de Conflicto de intereses (según corresponda) Certificado de cursos virtuales Correo electrónico Carta de remisión

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 6 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Elaborar acta de posesión y programar la toma de juramento con la Subdirección de Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales o Subdirecciones Regionales de Apoyo.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Acta de Posesión
5	Enviar el reporte de la posesión para que la información sea incluida por los responsables del sistema de información y posteriormente remitir los documentos a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.4 OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

5.4.1 COMISIONES - LICENCIAS – RETIROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las Resoluciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
2	Comunicar por correo electrónico al servidor la Resolución, adjuntando copia de la misma.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
3	Verificar, en el caso de retiro, que el servidor haga entrega en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirecciones Regionales de Apoyo, según corresponda, el “<i>Formato Certificado Entrega de Obligaciones y Legalización de Bienes</i>”, debidamente diligenciado, carné institucional, Declaración de Bienes y rentas para retiro. Nota 1. Se debe entregar al servidor oficio de remisión para practicarse examen médico de egreso, la cual deberá ser expedida a partir de la fecha efectiva del mismo. En caso de comisiones y licencias se debe recibir el “<i>Formato Certificado Entrega de Obligaciones y Legalización de Bienes</i>”, cuando implique separación de sus funciones superior a un año.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato Certificado entrega de obligaciones y legalización de Bienes, carné institucional, Declaración de Bienes y rentas Oficio de Remisión de Examen médico de retiro

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 7 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Informar a los responsables de planta, en los casos de retiro por insubsistencias, retiro forzoso, abandono de cargo, destitución y orden judicial, la ejecutoria del acto administrativo, para que la información sea incluida en el sistema de información.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico Constancia de Ejecutoria
5	Enviar los documentos a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.4.2 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES - RECONOCIMIENTO AUXILIO DE CESANTÍAS Y PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES - PERMISOS SINDICALES Y OTROS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las Resoluciones remitidas por la Subdirección de Talento Humano.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
2	Comunicar por correo electrónico al servidor la Resolución, adjuntando copia de la misma.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico
3	Enviar los documentos a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.5 ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN RECURSOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir a través de correo electrónico las Resoluciones que resuelven recursos remitidas por la Subdirección de Talento Humano.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Resolución
2	Comunicar la Resolución al interesado (Servidor, Ex servidor o Apoderado), adjuntando el documento.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	correo electrónico

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 8 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Remitir por correo electrónico a los servidores responsables de nómina en el Nivel central o quien haga sus veces en las seccionales, el acto administrativo que resuelve el recurso en caso de que la decisión afecte la nómina del servidor.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo Electrónico
4	Entregar la resolución debidamente comunicada a la historia laboral.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

5.6 NOTIFICACIÓN DE EJECUCIONES DISCIPLINARIAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir mediante correo electrónico la resolución de ejecución de la sanción disciplinaria.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico Copia de la Resolución
2	Proyectar y enviar oficio o correo electrónico de citación para que el servidor o su apoderado se notifique de conformidad con los términos establecidos en el CPACA – Art. 68. Si el oficio o correo es devuelto por cualquier circunstancia, se debe dar aplicación a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, esto es, se procede a realizar la notificación por aviso.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Oficio o correo electrónico de citación Notificación por aviso
3	Entregar, una vez surtida la notificación, los antecedentes a los servidores responsables de planta y nómina del Departamento Administración de Personal o de la Subdirección Regional de Apoyo para los registros de la sanción en el sistema y los descuentos por nómina cuando la sanción lo amerita. Cuando la persona sancionada está retirada de la Fiscalía General de la Nación, efectuado el registro en el sistema, los antecedentes se entregan al servidor responsable para realizar el cobro persuasivo cuando ellos ameritan	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato para Notificación de Actos Administrativos Copia resolución Registro en el sistema de información Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales
4	Remitir el formato SIRI informando lo relacionado con la sanción disciplinaria del servidor o ex servidor, a la Procuraduría General de la Nación y Comisión Nacional de Disciplina Judicial correspondiente.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Correo electrónico Formato SIRI

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN-AP01-G-05
	GUÍA DE COMUNICACIÓN O NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 08 Página: 9 de 9

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Remitir por oficio copia del trámite a la Dirección de Control Disciplinario. Nota. En el caso de sanciones equivalentes a salarios, en los que el servidor o Ex servidor se constituya como deudor del tesoro, se deberá remitir copia del trámite a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la FGN	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Oficio
6	Enviar la totalidad de antecedentes a la historia laboral para su archivo.	Servidor Responsable en el Departamento de Administración de Personal o en la Subdirección Regional de Apoyo	Formato de Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales

6. ASPECTOS GENERALES

- Para el procedimiento de notificación se deben tener en cuenta los artículos: 66 al 69 y 71 al 73 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
- La Subdirección de Talento Humano, Direcciones Seccionales o Subdirecciones Regionales de Apoyo deberán remitir los correspondientes actos administrativos a las dependencias que se indiquen en el resuelve de estos.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Asesor II (E) con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores Responsables de comunicaciones y notificaciones en el Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano, José Ignacio Angulo Murillo, Subdirector Nacional de Talento Humano (E).