# CIRCULAR No. 51 DE 2020

| | |
|---|---|
| **FECHA:** | 22 de abril de 2020 |
| **DE:** | Secretaría de Educación y Cultura – Departamento del Cauca |
| **PARA:** | Servidores públicos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones de los 41 municipios no certificados del Departamento del Cauca |
| **ASUNTO:** | Proceso de Notificación de actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación y Cultura y Trámite de Posesión. |

Cordial saludo.

Con el propósito de garantizar la atención y la prestación del servicio, de conformidad con el Decreto 491 del 28 de marzo del 2020, las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos, se hará por medios electrónicos, hasta tanto permanezca vigente la Emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección social

**Para tal efecto todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización**.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para tal fin, la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, en ejercicio de sus funciones determina el siguiente procedimiento administrativo para garantizar las notificaciones de los actos administrativos y el correspondiente trámite de posesión de la siguiente manera:

- Para la notificación de los actos administrativos el interesado debe enviar una solicitud al correo electrónico notificaciones.educacion@cauca.gov.co
- La solicitud debe contener los datos básicos del ciudadano, nombres completos, número de identificación, teléfono de contacto, email autorizado donde recibirá el respectivo acto administrativo notificado.
- Una vez descargue el acto administrativo deberá enviarlo con los requisitos para posesión al correo electrónico talentohumano@cauca.gov.co

**Requisitos para Posesión**:

Hoja de vida en el formato único de la función publica con los siguientes anexos:

1. Cédula de ciudadanía
2. Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)
3. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
4. Certificado de antecedentes Judiciales
5. Declaración juramentada de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de intereses (nuevo-se adjunta formato)
6. Diploma Bachiller y acta de grado
7. Diploma Pre-grado y acta de grado
8. Diploma Posgrado(s) Especializaciones, Maestrías, Doctorados, PhD y acta(s) de grado.
9. Hoja de vida de datos familiares, (se adjunta formato)

10. Libreta militar si es hombre menor de 50 años.
11. Certificación experiencia (profesional, técnica, etc., según el caso) con funciones
12. Certificaciones de afiliación a salud, pensión y cesantías. (Para los docentes, deben descargar el formato de Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio FOMAG, en la página www.fomag.gov.co diligenciarlo en su totalidad, firmarlo y acompañarlo de los documentos solicitados debidamente escaneados)
13. Certificación de medidas correctivas (Policía Nacional)
14. Examen médico ocupacional
15. Tarjeta profesional y/o licencia
16. Declaración juramentada ante notario (Decreto 648 de 2017)

***"(…) Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso…"***

- La oficina de Gestión del Talento Humano, una vez reciba el correo de solicitud para la posesión revisará que la documentación este completa para proceder a realizar la respectiva acta de posesión.
- El acta de posesión será remitida al correo del solicitante para la correspondiente firma.

  Una vez firmado el documento lo devolverá en formato pdf al correo talentohumano@cauca.gov.co, para culminar con la firma de Gisela Díaz Fernández, Líder de Programa del Área de Gestión de Talento Humano – Gobernación del Cauca.

- La oficina de Gestión del Talento Humano del Departamento, remitirá el acto administrativo de nombramiento, acta de posesión y soportes al correo electrónico nomina.educacion@cauca,gov.co para que se efectúe el ingreso de la respectiva

novedad, por parte de la oficina de nómina de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

Cordialmente,

**JORGE OCTAVIO GUZMAN GUTIERREZ**

Secretario de Educación y Cultura
Departamento del Cauca

Revisó: Virginia Balcázar Ortiz, Líder Oficina Jurídica -Secretaría de Educación y Cultura
Gisela Diaz Fernández, Líder de Programa- Área de Gestión del Talento Humano Departamento del Cauca
Proyectó: Ana María Salazar Salazar-Líder Oficina Servicio de Atención al Ciudadano -Secretaría de Educación y Cultura