

1. Objetivo

Adelantar el trámite pertinente, para dar a conocer los actos administrativos proferidos por la Superintendencia del Subsidio Familiar, teniendo en cuenta los principios de eficacia, celeridad y transparencia, con el fin de garantizar el debido proceso de notificación, comunicación y publicación.

2. Alcance

Inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el cierre de la actuación administrativa (certificación de ejecutoria en los casos en que aplique).

3. Responsable - Líder de Proceso

Coordinador del Grupo de Gestion Documental y Notificaciones

4. Definiciones

ACTO ADMINISTRATIVO

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, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

5. Ciclo PHVA

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Planear</u>	Salidas	Usuario
Gobierno- Función Pública Ministerio de Trabajo Alta Dirección Todos los Procesos	Plan de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión Plan Estratégico Sectorial e Institucional Plan de Acción Anterior	Formular Plan de Acción	Plan de Acción formulado y aprobado	Alta Dirección Todos los procesos Partes interesadas
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Hacer</u>	Salidas	Usuario
Gobierno- Función Pública Ministerio de Trabajo Alta Dirección Todos los Procesos	Normativa interna y externa Plan de acción Ley 1437 de 2011 Decreto 2596 de 2012 Decreto 2595 de 2012 Resolución 0392 de 2014 Actos Administrativos Reporte de Notificaciones y Certificaciones Trimestralmente	Notificar, comunicar y/o publicar los actos administrativos	Actos Administrativos (Resoluciones, Circulares Externas e Internas, Directrices) Actas de notificación (física o electrónica). Notificación personal, Notificación por aviso Comunicación a correo electrónico, publicaciones de aviso Certificación de ejecutoria,	Dependencias de la entidad Órganos de Control, Cajas de Compensación Familiar, Autoridades administrativas y judiciales, interesados en general
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Verificar</u>	Salidas	Usuario
Planeacion Institucional Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	Indicadores, Lineamientos Plan de Mejoramiento	Medir el desempeño del proceso a través de indicadores de gestión y actividades de seguimiento	Informes de Gestión	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno
Entes de Control	Plan de auditoría anual	Atender la auditoria (externa e interna) y entregar la información necesaria o requerida.	Informe de auditorias, reporte de hallazgos, oportunidades de mejora	Alta dirección Todos los procesos
Proveedor	Entradas	Actividades <u>Actuar</u>	Salidas	Usuario
Proceso de Notificaciones y Certificaciones	Resultado de Analisis de Indicadores, Informes de Auditoria, Matriz de Riesgos, Plan de acción Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Gestionar acciones Correctivas y de mejora	Informes de Seguimiento	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno

6. Identificación de Partes Interesadas

Partes interesadas	Necesidades	Expectativas

7. Indicadores

Oportunidad en la realización de notificaciones

8. Riesgos

Matriz de riesgos gestion y corrupcion

9. Estructura de Información		
Base de datos - Actos Administrativos		
10. Sistemas de información		
Ofimática - Gestor Documental		
11. Requisitos Legales		
Ver Normograma		
12. Control de Cambios		
Versión	Descripción	Fecha
1	Inicial del proceso ya que no existía	1/12/2014
2	Se genera la siguiente versión de conformidad a que el proceso de notificaciones y certificaciones pertenecían al macroprocesos de DIRECCIÓN y pasa al macroproceso de GESTIÓN LOGÍSTICA.	1/12/2014
3	se genera nueva versión, dada la necesidad de actualizar las actividades, punto de control, entradas y salidas del proceso	25/12/2018
4	Se genera una nueva version, ajustando la redacción de algunos términos y el formato establecido.	9/11/2021
5	Se genera una nueva version, dada la necesidad de actualizar actividades y el formato establecido.	1/09/2023
13. Aprobaciones		
Elaboró: Nombre: Jorge Eduardo Hernández Briceño Cargo: Secretario ejecutivo Fecha:	Revisó: Nombre: Ofelia Rosa Galván Sánchez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 01/06/2023	Aprobó: Nombre: Érika Johana Quintero Ureña Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Fecha: 01/06/2023