



MEMORANDO INTERNO



PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES

DE: NARDA LIZETH RODRIGUEZ TORO
Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano (E)

ASUNTO: ALCANCE AL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

FECHA: 22 de noviembre del 2022

Estimados, cordial saludo:

Actualmente la recepción de las notificaciones presenciales, citaciones al ciudadano, notificaciones por aviso, fijaciones en cartelera nivel central y publicaciones en página web; son remitidos a oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co con los soportes correspondientes Planilla en Excel y actos administrativos objeto de notificación.

Con el objetivo de mantener la trazabilidad de las solicitudes, se hace necesario que las dependencias, que utilicen como filtro de notificación la Oficina de Servicio al Ciudadano, remitan estas solicitudes mediante interno a través del sistema de correspondencia de la entidad (SIGA); el cual deberá indicar el trámite a efectuar.

Dicho interno, deberá ser referenciado en el asunto del correo electrónico remitido a oscplanpadrino@educacionbogota.gov.co con los soportes antes mencionados y el soporte del SIGA será el correo guardado como PDF.

Tenga en cuenta que el correo remitido, deberá tener la siguiente información, según sea su solicitud

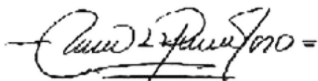
1. **Notificación presencial:** Relación de resoluciones indicando N° de acto administrativo, oficio de salida de la citación, número de identificación y nombres y apellidos del ciudadano a notificar, y resoluciones a notificar en PDF.
2. **Notificación por aviso:** Relación de resoluciones indicando N° de acto administrativo, oficio de salida del aviso, número de identificación y nombres y apellidos del ciudadano a notificar, Datos de contacto a donde remitir la notificación y aviso y resolución en PDF.
3. **Fijación en cartelera Nivel central:** Se debe referenciar tipo de acto administrativo (edicto, estado, notificación por aviso, fijación de citación, respuesta anónima) indicando N° de acto administrativo o requerimiento, referenciando las fechas de fijación y desfijación. Es preciso indicar que se deberá remitir un día hábil antes de la fijación, soportes de documentos a fijar en PDF.

4. Publicación en Pagina Web: se debe indicar N° entrada, N° aviso, N° requerimiento, y la salida con la cual da respuesta, indicando las fechas de fijación y desfijación. Estos deberán ser remitidos un día hábil antes de la fijación, soportes de documentos a fijar en PDF.

Entrada	Salida	Dependencia	Fecha Fijación	Fecha Desfijación
(SDQS, No de aviso, Entrada, etc.)	S-XXXX-XXXX	Quien la Origina	dd/mm/aa	dd/mm/aa

Agradecemos su apoyo y sugerencias a nuestra labor, para hacer de la Secretaría de Educación, una entidad transparente y eficiente en la calidad del Servicio.!!

Cordialmente,



Narda Lizeth Rodríguez Toro

NARDA LIZETH RODRIGUEZ TORO
Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano (E)
Defensor de la Ciudadanía

Proyectó: Carolina Arenas –Técnico operativo-OSC
Revisó: Paola Andrea Cristancho- Contratista -OSC