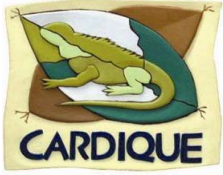


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACION Y PUBLICACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

ELABORO:	LIDER PROCESO DE GESTION JURIDICA
REVISO:	JEFE PROCESO DE GESTION JURIDICA
APROBO:	SECRETARIO GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 24 MM: 07 AAAA: 2018

	<p>PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>VERSIÓN: 02</p>
	<p>PROCESO DE GESTION JURIDICA</p>	<p>FECHA: 24/07/2018</p>
		<p>PÁGINA 2 DE 6</p>

1. OBJETIVO

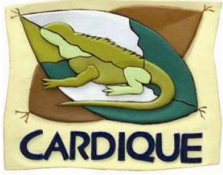
Dar a conocer a los interesados el contenido de los actos administrativos y que puedan utilizar los mecanismos jurídicos que consideren pertinentes para controvertirlos, concretamente para la interposición de los respectivos recursos, garantizando por una parte el debido proceso administrativo en cuanto al derecho de defensa y dando cumplimiento a los principios de publicidad, celeridad y eficacia que deben regir la función pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la citación a notificación de un acto administrativo de carácter particular que deba notificarse y finaliza con la notificación del acto administrativo la cual puede ser personal cuando el interesado comparece a la entidad, o ya sea su representante o apoderado; por correo electrónico cuando el interesado lo autoriza o por aviso cuando se desconoce el paradero de quien debe notificarse o conociéndolo, se le ha citado y no ha comparecido a la entidad o por edicto en los casos que se requieran.

3. DEFINICIONES

- **Notificación personal:** Es aquella que se realiza personalmente y de manera física, al interesado, su representante, apoderado o autorizado debidamente facultado por escrito.
- **Interesado:** es quien figura en el acto administrativo. Para notificarlo personalmente se debe exigir la exhibición del documento original de identificación a fin de cerciorarse de que se trata efectivamente de la persona a quien se dirige el acto.
- **Representante legal:** es aquel a quien se le ha conferido tal cargo, ostentado en una persona jurídica. También es aquel a quien la Ley designa como representante en el caso de los menores e incapaces. Debe exhibir su documento de identificación y entregar copia del documento que lo nombra como representante (certificado de existencia y representación legal –en el caso de personas jurídicas–,–
- **Autorizado:** es aquel a quien el interesado faculta por escrito para notificarse. Puede ser cualquier persona, siempre que sea capaz. Dicha autorización no requiere ser autenticada ni con presentación personal. El autorizado solo está facultado para notificarse (art. 5 Ley 962 de 2005 y art. 71 de la Ley 1437 de 2011). Debe exhibir su documento de identificación y debe entregar el documento de autorización.
- **Apoderado especial:** puede ser únicamente abogado inscrito a quien el interesado confiere poder para notificarse. Debe exhibir su tarjeta profesional y debe entregar el respectivo poder
- **Apoderado general:** puede ser cualquier persona, pero su poder se confiere únicamente mediante escritura pública otorgada por el interesado con facultades para notificarse. Debe exhibir su documento de identificación y debe entregar la respectiva escritura pública con certificación de vigencia expedida por la misma Notaría donde se extendió la escritura.
- **Notificación por medio electrónico:** Consiste en la remisión del acto administrativo al interesado por correo electrónico. Para ello se requiere que el interesado haya aceptado y/o

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	FECHA: 24/07/2018
		PÁGINA 3 DE 6

autorizado expresamente y por escrito esta forma de notificación (art. 56 y art. 67 nral. 1 de la Ley 1437 de 2011).

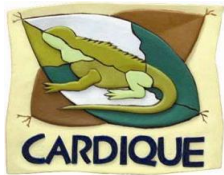
- **Notificación por aviso:** Procede en dos situaciones: una cuando no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco días de haberse enviado la respectiva citación, y la otra cuando se desconozca la información sobre el destinatario. En este último evento se procederá como lo indica el inciso segundo del art. 69 del CPACA, "El aviso, con copia íntegra del acto administrativo se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público por el termino de cinco (5) días, con la advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar al día siguiente del retiro del aviso.
- Este tipo de notificación consiste, en el primer evento, en enviar a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, un aviso acompañado de copia íntegra del acto administrativo.
- **Notificación por edicto;** Procede cuando no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco días de haberse enviado la respectiva citación, se fija en un lugar de acceso al público de la corporación por el término de 05 días el escrito del Edicto, el cual contiene la parte resolutive del Acto Administrativo, la palabra Edicto en su parte superior, la determinación del Acto Administrativo y firma del Representante Legal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011 Artículos 66 al 73

5. CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Elaboración de la Citación para notificación personal	<p>Se debe enviar una citación dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo, a la dirección, número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal; por tanto deberá indicarse claramente en qué dirección debe presentarse para la diligencia de notificación personal.</p> <p>De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 1437 de 2011, la citación por correo electrónico procede siempre y cuando el interesado haya registrado dicho correo en la Entidad.</p> <p>En caso de que se desconozca la dirección o el número de fax de quien se notificará, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.</p>	Libro de Registro de Correspondencia	Técnico Administrativo



**PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN
Y PUBLICACIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

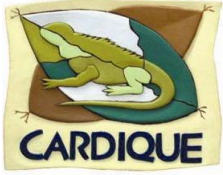
VERSIÓN: 02

PROCESO DE GESTION JURIDICA

FECHA: 24/07/2018

PÁGINA 4 DE 6

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
2	Notificación personal	Están facultados para notificarse personalmente el interesado, representante legal, apoderado o autorizado. Se debe entregar una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo (art. 67 de la Ley 1437 de 2011) En el acto administrativo debe anotarse la fecha, los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo (art. 67 de la Ley 1437 de 2011).	Acto Administrativo a notificar	Técnico Administrativo
3	Notificación por medio electrónico	La notificación por medio electrónico se hará en los términos contemplados en el artículo 205 de la Ley 1437 de 2011. Para esto se requiere autorización del usuario que deberá diligenciar el formato de notificación electrónica o autorización expresa mediante correo electrónico.	Impresión de correo electrónico recibido y formato de autorización de notificación electrónica	Técnico Administrativo
4	Elaboración y Notificación por aviso	Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, el cual deberá ser remitido a la dirección o correo electrónico que figuren en el expediente. En caso de desconocer la información sobre el destinatario, [incluye el evento en el que no se tiene certeza respecto de la dirección y datos de contacto] Se deberá publicar el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad (cartelera), 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. Una vez comprobado que el acto administrativo no se ha podido notificar personalmente o por aviso al usuario, se procederá según lo establecido en el Inc. 2º. Del Art. 69 del CPACA, para esto se hará una relación mensual de estos, y se remitirá al área de sistemas para su publicación en página web. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.	Libro de Registro de Correspondencia y/o notificación por aviso en la página web de la corporación.	Técnico Administrativo

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	FECHA: 24/07/2018
		PÁGINA 5 DE 6

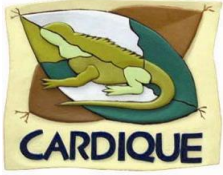
ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
5	Publicación del Acto Administrativo	Los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado cada mes, la técnico administrativo del área jurídica debe consolidar los actos administrativos del mes, para remitirlos a la profesional de comunicación y prensa para su publicación en la web.	Boletín Oficial	Técnico Administrativo Profesional de Comunicación y Prensa

6. ANEXOS

- Libro de Registros de Correspondencia
- Formato de autorización de notificación electrónica

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
15 - 08 - 2017		01	Creación del documento
24 - 07 - 2018	Objetivo del procedimiento	02	<p>Garantizar que los actos administrativos emanados por la Corporación, cumplan con el debido proceso, defensa y contradicción, por cuanto da la oportunidad de conocer de manera íntegra el contenido de las decisiones que pueda afectar a determinado individuo y permitirle pronunciarse sobre ello en un tiempo determinado.</p> <p>Se modifica el objetivo del procedimiento estableciendo el siguiente:</p> <p>Dar a conocer a los interesados el contenido de los actos administrativos y que puedan utilizar los mecanismos jurídicos que consideren pertinentes para controvertirlos, concretamente para la interposición de los respectivos recursos, garantizando por una parte el debido proceso administrativo en cuanto al derecho de defensa y dando cumplimiento a los principios de publicidad, celeridad y eficacia que deben regir la función pública.</p>

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO DE GESTION JURIDICA	FECHA: 24/07/2018
		PÁGINA 6 DE 6

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
	<p>Definición notificación por medio electrónico</p> <p>Definición notificación por aviso</p> <p>En la actividad 3. Notificación por medio electrónico</p> <p>En la actividad 4. Elaboración y Notificación por aviso</p>		<p>Se incluye el siguiente párrafo: Para ello se requiere que el interesado haya aceptado y/o autorizado expresamente y por escrito esta forma de notificación (art. 56 y art. 67 nral. 1 de la Ley 1437 de 2011).</p> <p>Se incluye el siguiente párrafo: En este último evento se procederá como lo indica el inciso segundo del art. 69 del CPACA, "El aviso, con copia íntegra del acto administrativo se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público por el termino de cinco (5) días, con la advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar al día siguiente del retiro del aviso.</p> <p>Se incluye el siguiente párrafo: Para esto se requiere autorización del usuario que deberá diligenciar el formato de notificación electrónica o autorización expresa mediante correo electrónico y en la casilla de registro se incluye formato de autorización de notificación electrónica.</p> <p>Se incluye el siguiente párrafo: Una vez comprobado que el acto administrativo no se ha podido notificar personalmente o por aviso al usuario, se procederá según lo establecido en el Inc. 2º. Del Art. 69 del CPACA, para esto se hará una relación mensual de estos, y se remitirá al área de sistemas para su publicación en página web. Se incluye el registro notificación por aviso en la página web de la corporación.</p>