	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>		Código: 208-DJ-Pr-13
	Versión: 1		Pág. 1 de 9
	Vigente desde: 10-11-2014		

## 1. OBJETIVO

Asegurar que los Actos administrativos se notifiquen a los interesados, en los términos establecidos por la ley.

## 2. ALCANCE


Inicia con el envío de un citatorio para los casos en los que el Acto administrativo esté dirigido a beneficiarios, particulares o ex-funcionarios de la CVP o inicia con el envío de un correo electrónico cuando el Acto administrativo está dirigido a un funcionario de la CVP y termina cuando el Acto es escaneado y guardado en la carpeta virtual de la Dirección Jurídica.

Cubre las notificaciones a beneficiarios o particulares, funcionarios y ex funcionarios públicos de la Caja de la Vivienda Popular.

El procedimiento cubre la notificación de las siguientes resoluciones:

- a) De la Dirección General se remiten las siguientes resoluciones:
  - Reconocimiento de Prima técnica.
  - Reconocimiento de Prima de antigüedad
  - Sobre Convención colectiva.
  
- b) De la Dirección de Gestión Corporativo y Control Interno Disciplinario, se remiten las resoluciones sobre:
  - Liquidación de prestaciones sociales definitivas y se ordena su pago.
  - Por la cual se reconoce y ordena el pago del ajuste a la fracción cancelada de 2013 del reconocimiento por permanencia en el sector público para ex funcionarios públicos de la Caja de la Vivienda Popular.
  
- c) Por parte de la Subdirección Administrativa se remiten las resoluciones sobre:
  - Liquidación de prestaciones sociales definitivas y se ordena su pago.
  - Liquidación sobre un ajuste de prestaciones sociales definitivas y se ordena su pago.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica Fecha: 22-Oct-2014	Magaly Cala Directora de Dirección Jurídica Fecha: 07-Nov-2014	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 10-11-2014

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 2 de 9
		Vigente desde:	


- Reconocimiento y orden de pago de una bonificación por servicios prestados.
  - Reconocimiento de disfrute y pago de unas vacaciones.
- d) Por parte de la Dirección de Urbanizaciones y Titulación se remiten resoluciones sobre:
- Cancelación de Condición Resolutoria.
  - Cesión a Título gratuito
  - Corrección de resolución a Cesión de Título gratuito y se cancela una condición resolutoria.
  - Revocación de actos administrativos de cesión a título gratuito un bien inmueble fiscal.
  - Por la cual se revoca un acto administrativo.
- e) Por parte de la Dirección de Reasentamientos:
- Reconocimiento y asignación de un Valor Único de Reconocimiento.
- f) Por parte de la Dirección de Mejoramiento de Barrios:
- Liquidaciones unilaterales de contratos.
  - Recursos de Reposición interpuesto en contra de resolución.

### 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite y actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

### NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1437	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV, artículos 56, 62, 66 y 67.	2011	X		

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 3 de 9
		Vigente desde:	

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
N/A				

#### 5. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la declaración manifiesta de voluntad para producir efectos jurídicos dictados en ejercicio de la función administrativa, se clasifican en Actos administrativos generales o particulares. Las circulares, resoluciones o memorandos en los que se registren decisiones son ejemplos de actos administrativos.


**ACUSE DE RECIBIDO:** Es la acción mediante la cual se declara haber recibido una notificación.

**NOTIFICACIÓN:** Es la comunicación formal del contenido de una resolución al interesado.


**CORDIS:** Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

#### 6. CONDICIONES GENERALES


- N/A.

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 4 de 9
		Vigente desde:	


<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
1.	<p><b>Registrar en libro de control los Actos Administrativos recibidos para notificar</b></p> <p>Recibir los Actos Administrativos que requieren ser notificados y registrar en el libro de control los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha.</li> <li>- Hora.</li> <li>- Asunto.</li> <li>- Firma de quien entrega.</li> <li>- Firma de quien recibe en la Dirección Jurídica</li> </ul>	Secretaria – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de control</li> </ul>
	<p><b>¿A quién va dirigida la notificación?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la notificación va dirigida a beneficiarios, particulares o ex funcionarios públicos de la CVP, el procedimiento continúa con la actividad No 2.</li> <li>- Si la notificación a dirigida a funcionarios públicos de la CVP, el procedimiento continúa con la actividad No 7.</li> </ul>		
2.	<p><b>Enviar citatorio</b></p> <p>Enviar el citatorio a la dirección, número de fax o al correo electrónico que se tenga en el expediente del interesado; lo anterior con el fin de que éste se haga presente en la Dirección Jurídica para notificar personalmente el Acto administrativo.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-42 Citación</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 5 de 9
		Vigente desde:	


<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p><b>¿Interesado se presenta en la Dirección Jurídica en términos establecidos?</b></p> <p>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la Actividad No 4.</p> <p>- <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 3.</p>		
3.	<p><b>Elaborar Aviso y remitir Acto administrativo a la dirección asociada en expediente del interesado.</b></p> <p>En caso de que se no se pueda hacer la notificación personal, al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación se elabora aviso (edicto) y se remite junto con el Acto administrativo a la dirección asociada en el expediente del interesado.</p> <p>Se deben guardar en el correo copia de estos correos en una carpeta separada.</p> <p>Posteriormente el procedimiento finaliza.</p>	<p>Técnico Operativo – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio.</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-41 Aviso</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-42 Citación</li> <li>▪ 208-DJ-Ft-43 Notificación por Aviso.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 6 de 9
		Vigente desde:	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
4.	<p><b>Realizar notificación personal del Acto Administrativo</b></p> <p>Si se renuncia a términos, se debe esperar un día para que el Acto Administrativo quede en firme y ejecutoriado.</p> <p>Si no se renuncia a términos de ejecutoriado y luego de diez (10) días hábiles, el notificado puede interponer recursos de reposición o apelación del Acto.</p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo.</li> </ul>
5.	<p><b>Entregar copia del Acto Administrativo y registrar entrega y sello de ejecutoria en Libro de control</b></p> <p>Una vez se realiza la notificación al interesado, se hace entrega de una copia del Acto Administrativo, se registra la entrega en el libro de control, diligenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha.</li> <li>- Hora</li> <li>- Firma de recibido</li> <li>- Sello de ejecutoria.</li> </ul>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libro de Control</li> </ul>
6.	<p><b>Escanear Acto administrativo con acuse de recibido y guardar en la carpeta virtual de la Dirección Jurídica</b></p>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo escaneado y guardado en la carpeta de calidad de la Dirección Jurídica.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 7 de 9
		Vigente desde:	

<b>7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/ Registros</b>
7.	<b>Enviar correo electrónico</b> Enviar correo electrónico al funcionario de la CVP, indicándole que se presente en la Dirección Jurídica para realizar notificación personal de Acto Administrativo.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	208-DJ-Ft-40 (Ver anexo Modelos de notificación)
8.	<b>Enviar Segundo reiterando</b>	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪
9.	<b>Contactar al interesado en persona o contactar por teléfono.</b>  Contactar al interesado, para lo cual se sugiere: -Dirigirse a la respectiva Dependencia para indagar si el destinatario del Acto Administrativo se encuentra en su puesto de trabajo. - Llamar a la extensión telefónica del puesto de trabajo. - Llamar al número celular.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	▪
	<b>¿Funcionario fuera de la ciudad o incapacitado?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la Actividad No 10. - <b>No:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 4.		


	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 8 de 9
		Vigente desde:	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
10.	<b>Enviar notificación electrónica</b>  Enviar al funcionario público de la CVP, la notificación por correo electrónico si éste está incapacitado o fuera de la ciudad. En el correo se solicita al interesado que acepte la notificación electrónica, en caso que la acepte se le envía el Acto administrativo por correo.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-40</li> <li>▪ (Ver anexo Modelos de notificación)</li> </ul>
	<b>¿Funcionario acepta notificarse?</b> - <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la Actividad No 4. - <b>No:</b> El procedimiento regresa a la actividad No 9.		

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Registrar en libro de Control los Actos Administrativos recibidos para notificar	Tener documentado la fecha, hora, asunto, firma de quien entrega los Actos administrativos que requieren y de quien los recibe en la Dirección Jurídica	Cada vez que se recibe un Acto Administrativo que requiere ser notificado.	Secretaria – Dirección Jurídica	No se notifiquen los Actos administrativos en los términos establecidos en la normatividad vigente.
5	Registrar en libro de Control	Tener documentado la fecha y las notificaciones hechas por la Dirección Jurídica	Cada vez que se realiza una notificación judicial	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	El notificado niegue que el Acto Administrativo le fue notificado.



	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES</b>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 1	Pág. 9 de 9
		Vigente desde:	

## 9. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Notificaciones judiciales

## 10. ANEXOS

No aplica.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	10-11-2014	Versión inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica
			Jorge Mario Cifuentes – Contratista Dirección Jurídica
			Leonardo Garnica – Técnico Operativo Dirección Jurídica