 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

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 con la constancia de ejecutoria, emitida por el área encargada de notificación. Se precisa que la Dirección Jurídica no tiene dentro de sus funciones o actividades la expedición de actos administrativos.

Cubre las notificaciones a beneficiarios o particulares, funcionarios, contratistas y ex funcionarios públicos o ex contratistas de la Caja de la Vivienda Popular, que no hagan parte del proceso de Reasentamientos, Titulación o de trámites contractuales.

3. RESPONSABLES

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angela Marcela Rodríguez Díaz Abogada Contratista: 131 de 2017 Jhair Fernando Orrego Pereiro Abogado Contratista: 061 de 2017	Yamile Castiblanco Venegas Abogada Contratista: 131 de 2017 (Cesión)	Juan Pablo Cardona Acevedo Director Jurídico Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 25 de mayo de 2017	Fecha: 30 de junio de 2017	Fecha: 26 de julio de 2017

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 2 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Nacional		Constitución Política de 1991		X		
Ley	1437	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo IV, artículos 56, 62, 66 y 67.	2011	X		
Resolución	1395	Por la cual se delegan unas funciones y se unifican las Resoluciones 347 del 15 de agosto de 2013 y 2333 del 26 de noviembre de 2014	2015			x


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la declaración unilateral de voluntad de la administración en cumplimiento de funciones administrativas encaminada a producir efectos jurídicos y/o crear situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas o bien orientadas a crear situaciones de contenido particular y concreto que reconocen derechos o imponen obligaciones a los administrados.

ACUSE DE RECIBO: Es la acción mediante la cual el interesado declara haber recibido una notificación.

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 3 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	


NOTIFICACIÓN: Es el acto y/o documento mediante el cual formalmente se informa o pone en conocimiento al interesado, sobre el contenido del acto administrativo emitido.

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.


7. CONDICIONES GENERALES

N/A.


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
1.	<p>Registrar en la planilla de control los Actos Administrativos recibidos para notificar.</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"> - Fecha. - Hora. - Asunto. - Firma de quien entrega. - Firma de quien recibe en la Dirección Jurídica. 	<p>Auxiliar administrativo o abogado Contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de control
	<p>¿Si está autorizada la notificación para realizarse por medios electrónicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No. Existe la autorización para la notificación por medio electrónico del acto administrativo, el procedimiento continúa con la actividad No 2. - Si. Existe autorización para la notificación por medio electrónico del acto administrativo, el procedimiento continúa con la actividad No 9. 		<p>NO APLICA</p>

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 4 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	


8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
2.	Enviar citatorio. 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 Dependencia responsable de la notificación Caja de la Vivienda Popular para notificar personalmente el Acto administrativo.	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-42 Citación
	¿Interesado se presenta en la Caja de la Vivienda Popular en los términos establecidos para efectuar la notificación personal? - Si: El procedimiento continúa con la Actividad No 5. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 3.		NO APLICA

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 5 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
3.	<p>Elaborar Aviso y remitir Acto administrativo a la dirección asociada en expediente del interesado.</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 elaborará un aviso el cual se remitirá junto con la copia íntegra del Acto administrativo a la dirección asociada en el expediente del interesado, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o que pueda obtenerse del registro mercantil.</p> <p>Se deben guardar en el correo copia de estos correos en una carpeta separada.</p> <p>Se deja constancia de la notificación realizada y ejecutoria del acto administrativo.</p> <p>Posteriormente el procedimiento finaliza.</p>	<p>Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio. ▪ 208-DJ-Ft-42 Citación ▪ 208-DJ-Ft-43 Notificación por Aviso. ▪ Copia íntegra del acto administrativo.
	<p>¿Se desconoce la información de ubicación para la notificación del interesado?</p> <p>Si: Continúa con la Actividad No. 4.</p> <p>No: Continúa con la Actividad No. 5.</p>		NO APLICA


	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
4.	<p>Realizar la notificación en la página web de la CVP y en un lugar visible.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre la ubicación el destinatario, el aviso y una copia íntegra del acto administrativo se publicarán en la página web de la CVP, así como en un lugar de acceso al público 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.</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-41 Aviso ▪ 208-DJ-Ft-43 Notificación por Aviso. ▪ Copia íntegra del acto administrativo.
5.	<p>Realizar notificación personal del Acto Administrativo.</p> <p>En el acto de notificación se entregará al interesado copia íntegra y gratuita del acto administrativo, y se hará anotación de la fecha y la hora, los recursos procedentes, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p> <p>Del acto de notificación se dejará un acta (Formato Código. 208-DJ-Ft-45) que deberá ser suscrita por el funcionario notificador y la persona notificada diligenciando los datos antes referidos.</p> <p>Si se renuncia a términos, se dejará constancia de ello en el Formato Código 208-DJ-Ft-45 y/o en el documento y/o en el correo electrónico de respuesta y se deberá esperar un día para que el Acto Administrativo quede en firme y ejecutoriado.</p> <p>Si no se renuncia a términos, luego de diez (10) días hábiles, el notificado puede interponer recursos de reposición o apelación (según el caso) contra el acto administrativo.</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo. ▪ Formato Código. 208-DJ-Ft-45. ▪ Correo electrónico.


	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
6.	<p>Certificado de ejecutoria del acto administrativo</p> <p>Una vez se realiza la notificación al interesado, se registra la entrega de copia íntegra del Acto Administrativo y el Formato Código. 208-DJ-Ft-45 al área de origen en el libro de control, diligenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha. - Hora - Firma de recibido - Sello de ejecutoria (según el caso). 	<p>Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Libro de Control ▪ Acto administrativo. ▪ Formato Código. 208-DJ-Ft-45.
	<p>¿Persona a notificar manifiesta que se encuentra fuera de la ciudad, incapacitado, dificultad o imposibilidad de asistir a Notificarse?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la Actividad No 8. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 5. 		NO APLICA
7.	<p>Enviar comunicación electrónica</p> <p>Enviar a quien se va a notificar y que se encuentre fuera de la ciudad, incapacitado o que manifieste dificultad o imposibilidad de asistir a Notificarse, la solicitud para que acepte la notificación por correo electrónico.</p>	<p>Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensaje de correo electrónico

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/ Registros
	<p>¿Quién se va a notificar y manifiesta que se encuentra fuera de la ciudad, incapacitado, con dificultad o imposibilidad de asistir a notificarse acepta notificarse electrónicamente?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la Actividad No 8. - No: El procedimiento regresa a la actividad No 3 a efectos de lograr su notificación mediante aviso. 		NO APLICA
8	<p>Envío del acto administrativo mediante correo electrónico a la dirección autorizada.</p> <p>En caso que el interesado haya autorizado la notificación electrónica se le envía copia íntegra del Acto administrativo a la dirección de correo indicada, desde el correo institucional de la CVP notificacionesjudiciales@cajaviviendapopular.gov.co creado para tal efecto, y con el cual se garantiza la integridad, confiabilidad y accesibilidad del mensaje.</p> <p>Aunado a lo anterior, igualmente se solicitará al notificado que exprese si se renuncia a términos, de notificación y ejecutoria del acto administrativo, se dejará constancia de ello en el Formato Código 208-DJ-Ft-40 y/o en el documento y se deberá esperar un día para que el Acto Administrativo quede en firme y ejecutoriado.</p> <p>Se deja constancia de la notificación realizada y ejecutoria del acto administrativo.</p> <p>Posteriormente el procedimiento finaliza</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dependencia responsable de la Notificación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensaje de correo electrónico. ▪ Acto administrativo notificado

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES JUDICIALES	Código: 208-DJ-Pr-13	
		Versión: 2	Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 26-07-2017	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con que frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Registrar en la planilla 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.	Auxiliar administrativo o Contratista– Dependencia responsable de la Notificación	No se notifiquen los Actos administrativos en los términos establecidos en la normatividad vigente

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Notificaciones judiciales

11. ANEXOS

No aplica.

12. 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
2	26-07-2017	Se ajustó la totalidad del procedimiento.	Juan Pablo Cardona Acevedo – Director Jurídico