

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

## 1. OBJETIVO

Establecer las acciones necesarias para efectuar la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos por la Caja de la Vivienda Popular, mediante la descripción de las actividades y estandarización de formatos, que permitan poner en conocimiento de los interesados su contenido y se interpongan los recursos de ley a que haya lugar.

## 2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de notificación del acto administrativo y termina con la firmeza del acto administrativo (Ejecutoria) y su correspondiente constancia.

Aplica para decisiones de carácter particular y concreto que pongan fin a una actuación administrativa.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la gestión de este procedimiento recae en la Dirección Jurídica, dependencia que a su vez, es la encargada de reportar a la Oficina Asesora de Planeación, su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

La aplicación de las disposiciones de este procedimiento, será responsabilidad de cada servidor público o contratista, de conformidad con sus funciones u obligaciones contractuales y en consonancia con el marco normativo y la misión de la Entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

#### 4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- La notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes Direcciones de la Caja de la Vivienda Popular, se entregan en físico o se remiten vía correo electrónico al profesional y/o técnico asignado para dicha labor.
- La constancia de ejecutoria no se expide para los actos administrativos de trámite.
- El interesado puede autorizar mediante escrito a cualquier persona, para que reciba el acto en su nombre. Sin embargo, el autorizado de acuerdo a lo contenido en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que realice en relación con el Acto Administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. De tratarse de la notificación de reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social, será necesario se realice presentación personal del poder.
- Cada Dirección de la CVP a la cual se le delegue o tenga por función la notificación de los actos administrativos deberá hacer el control y seguimiento mediante el registro de las actuaciones, mediante una matriz de seguimiento.
- Los documentos que se generen con ocasión de la notificación de los actos administrativos que emita la entidad, tales como la notificación personal, el acuse de recibo, copia de la constancia de ejecutoria, entre otros, deben ser digitalizados y archivados en el respectivo expediente.
- Los actos Administrativos originales junto con la constancia de ejecutoria deberán ser archivados en la Dirección General.
- Cuando el acto administrativo lo ordene, se procederá a remitir copia auténtica del mismo, una vez se encuentre debidamente ejecutoriado.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-16
		Versión: 03
		Vigente desde: 02/01/2023

## Artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**“FIRMEZA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.** *Los actos administrativos quedarán en firme:*

1. *Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
2. *Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*
3. *Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*
4. *Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*
5. *Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.*

## 5. DEFINICIONES Y SIGLAS

**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. Debe contar con los elementos de existencia y validez, adicionalmente debe ser publicado, notificado y/o comunicado conforme a la Ley, para que nazca a la vida jurídica.

**Acto administrativo particular:** Es aquella manifestación de voluntad de la administración destinada a crear, modificar o extinguir una situación jurídica de carácter particular y concreto, mediante el reconocimiento de un derecho de igual categoría y/o la imposición de obligaciones.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

**Acuse de recibo:** Es un servicio ofrecido mediante el cual el (los) interesado(s) certifica(n) haber recibido una notificación personal por medio electrónico.

**Apoderado:** Abogado en ejercicio a quien el interesado del Acto Administrativo de carácter particular y concreto otorga poder para notificarse y/o interponer los correspondientes recursos. Requiere presentación personal de manera obligatoria cuando el Acto reconozca derechos con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social.

**Autorizado:** Cualquier persona natural a quien el interesado otorga autorización escrita para que en su nombre se notifique del acto administrativos de carácter particular y concreto.

Solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

**Citaciones para notificación personal:** Es un oficio que se envía a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el acto administrativo, mediante el cual se cita al interesado para que comparezca a la diligencia de notificación personal. (Art. 68 CPACA)

**Constancia de ejecutoria:** Documento mediante el cual se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza, por no proceder contra ellos ningún recurso, o por haberse resuelto los recursos interpuestos o por vencimiento del término para interponerlos o por haber renunciado expresamente a ello.

**Dependencias:** Son las diferentes Direcciones que conforman la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular, que pueden generar o proferir un acto administrativo conforme a sus competencias funcionales o delegaciones.

**Notificación:** Es la diligencia mediante la cual la entidad pone en conocimiento del (los) interesado(s) el contenido de los actos administrativos en desarrollo del principio de publicidad y contradicción.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

**Notificación electrónica:** Consiste en dar a conocer el contenido de los Actos Administrativos de carácter particular y concreto a través de medios electrónicos, siempre que el administrado lo haya aceptado expresamente.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad y quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración.

**Notificación personal:** Es aquella por medio del cual se pone en conocimiento del interesado, autorizado o apoderado el contenido del acto administrativo expedido por la Entidad, previa citación y de manera presencial.

Se surte mediante la entrega al interesado, autorizado o apoderado de la copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Se deberá firmar el formato de diligencia de notificación personal.

**Notificación por aviso:** Es un tipo de notificación que se adelanta cuando no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación. Se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, 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 de la respectiva entidad 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.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

**Notificación por conducta concluyente:** Es un tipo de notificación que surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando la parte interesada manifiesta que conoce el acto administrativo o la menciona en escrito que lleve su firma, o interpone los recursos legales, entendiéndose surtida la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

**Notificador:** Persona designada por la entidad para notificar los actos administrativos de carácter particular y concreto, además de hacer control y seguimiento hasta la expedición de la constancia de ejecutoria por el(la) competente.

**Recursos:** Medios establecidos en la ley para que el interesado en una actuación administrativa pueda obtener de la administración la modificación, adición, revocación o aclaración de una decisión administrativa.

**Recurso de Reposición:** Se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. El recurso de reposición deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

**Recurso de Apelación:** Se interpone ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito del recurso de reposición. Para el caso de la Caja de la Vivienda Popular, aplica específicamente frente a los Actos de Reconocimiento y Licencia de Constricción expedidos por la Entidad en desarrollo de las funciones como Curaduría Social.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p><b>Recibir y verificar condiciones de entrega</b></p> <p>El responsable verifica que los actos administrativos se encuentren completos y</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Correo electrónico / Matriz de seguimiento - notificación de actos</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>debidamente firmados, adicionalmente la dependencia que genera o emite el acto administrativo, debe suministrar los datos necesarios para surtir la notificación (nombres completos, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, dirección de notificación.)</p> <p>- SI, El acto administrativo cumple con los requisitos y la información está acorde con la suministrada pasa a la actividad 2.</p> <p>-NO, El acto administrativo no cumple con los requisitos y la información no está acorde con la suministrada, el responsable devuelve la resolución a quien la remitió, indicando la inconsistencia presentada. Retorna a la actividad 1.</p>		<p>administrativos. – Formato 208-DJ- Ft-54</p>
2	<p><b>Registrar en la matriz de seguimiento la información correspondiente al Acto que se notifica.</b></p> <p>El responsable en cada Dirección debe ingresar la información correspondiente del acto que se notifica, en la matriz de seguimiento.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Matriz de seguimiento - notificación de actos administrativos. – Formato 208-DJ- Ft-54</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
3	<p><b>Solicitar autorización de notificación electrónica</b></p> <p>Solicitar mediante correo electrónico o mediante formato físico al sujeto de notificación, la autorización de notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular, dispuesto por la Caja de la Vivienda Popular.</p> <p>- SI: Se recibe la autorización debidamente diligenciada, continúa con la actividad 4.</p> <p>- NO: No se recibe la autorización debidamente diligenciada, continúa con la actividad 6.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Correo electrónico enviado con el Formato 208-DJ-Ft-52 - <b>AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL ELECTRÓNICA</b></p>
4	<p><b>Notificar actos administrativos por medios electrónicos</b></p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones para la notificación por correo electrónico de los actos administrativos, el responsable de la Dirección solicitante - competente procede a remitir la resolución o acto administrativo al correo electrónico suministrado.</p> <p>En dicho correo se debe informar sobre los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien deben interponerse y los plazos establecidos para el efecto.</p> <p>En caso de presentarse inconsistencias, el responsable de la notificación devuelve a</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente - Dirección Jurídica</p>	<p>* Resolución o Acto Administrativo * Matriz de seguimiento - notificación de actos administrativos. – Formato 208-DJ-Ft-54 208-DJ-Ft-40 1. - Notificación electrónica – texto tipo</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>quien la solicitó indicando el detalle de estas.</p> <p>Finalmente, se debe verificar que el mensaje electrónico junto con el acto administrativo enviado quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario, con el fin de surtir la notificación.</p> <p>La notificación queda surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que debe ser certificado por cada Dirección, con base en la información reportada por la empresa contratada para el efecto y/o el medio que considere la entidad para el efecto, como el confirmador de lectura, acuso de recibo, entre otros.</p>		
5	<p><b>Verificar respuestas, actos notificados y renuncia a términos</b></p> <p>El responsable o administrador del correo de notificaciones administrativas de cada Dirección revisa diariamente el mismo, identificando las respuestas respecto de los actos administrativos notificados y la manifestación expresa de renuncia a términos si a ello hubo lugar.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>No aplica</p>
6	<p><b>Realizar la citación para la notificación personal de los actos administrativos a través del medio más eficaz y/o envío de citación</b></p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Soporte y/u oficio y/o correo de citación para notificación.</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Se realiza invitación al interesado para que se notifique del acto administrativo a través del medio más eficaz debidamente soportado.</p> <p>En caso de no lograr comunicación con el interesado a través del medio más eficaz, se debe elaborar y enviar la citación a la dirección registrada por el interesado, o a su correo electrónico indicándole que debe presentarse en la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de ser notificado personalmente de la decisión.</p> <p>Cuando se desconozca dirección, número de fax o correo electrónico, la citación se publica en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.</p> <p>- Si: El interesado o quien haga sus veces asiste a la entidad pasa a la actividad 7. - No: El interesado o quien haga sus veces no asiste a la entidad pasa a la actividad No. 8.</p>		<p>Citación electrónica para notificación Formato 208-DJ-Ft-56</p> <p>Citación para notificación Formato 208-DJ-Ft-42</p>
7	<p><b>Realizar notificación personal del acto administrativo.</b></p> <p>El responsable de realizar la notificación valida la identificación de la persona que asiste a notificarse, para lo cual debe presentar documento de identificación y copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, autorización o copia del poder,</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Notificación Personal Presencial Formato 208-DJ-Ft-45</p> <p>Copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo</p>

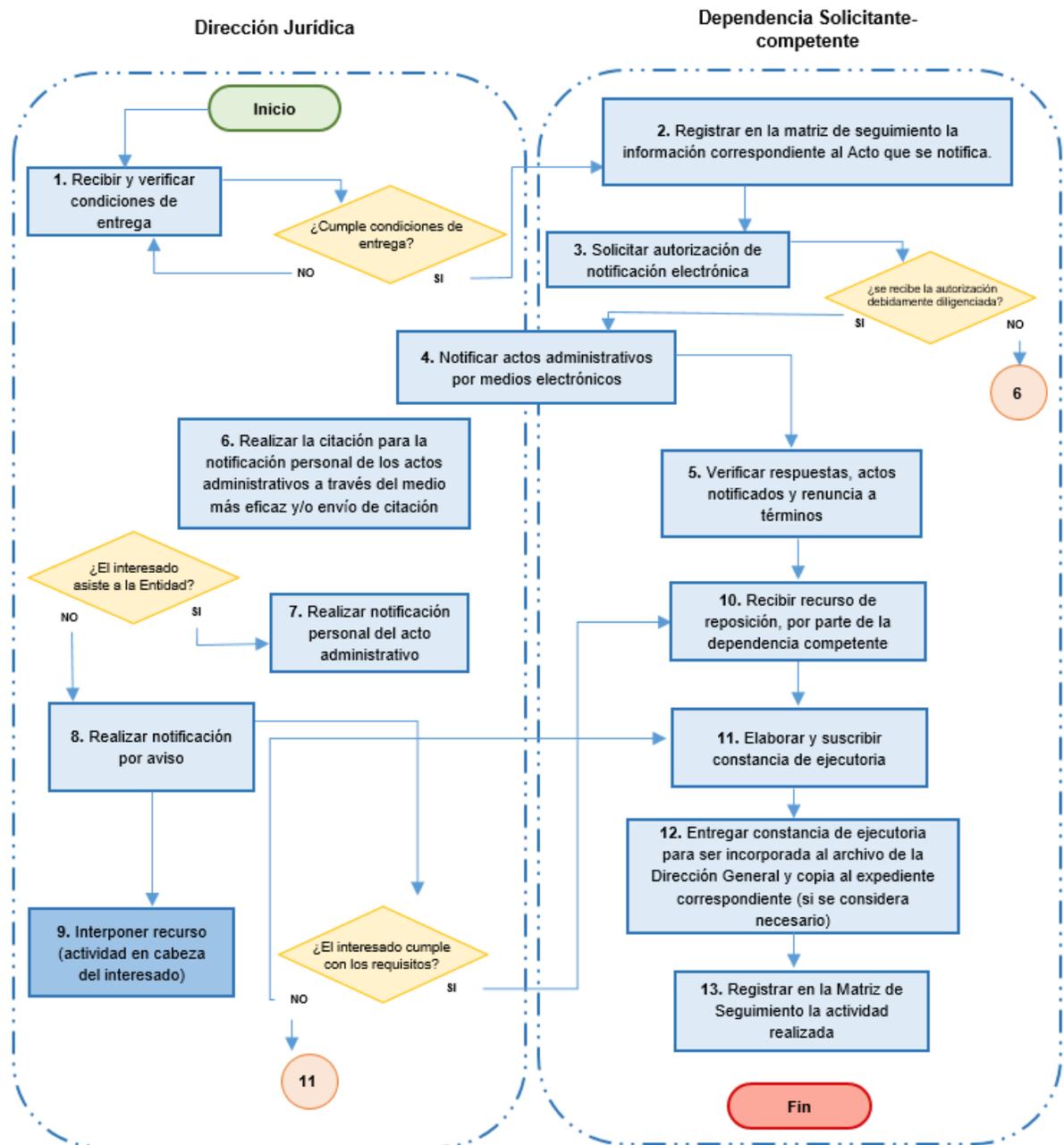
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>según sea el caso.</p> <p>Diligenciar Formato Notificación Personal, verificar que la firma del notificado corresponda, entregar al interesado copia íntegra y auténtica del acto administrativo con anotación de la fecha y la hora, explicar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los términos legales establecidos.</p> <p>Continúa con la Actividad No. 11 si hay lugar a ello.</p>		
8	<p><b>Realizar notificación por aviso</b></p> <p>Con la entrega probada del citatorio y el ciudadano sujeto de la notificación personal no se presenta a la entidad dentro de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hace por medio de aviso que se remite a la dirección, número de fax o correo electrónico que figure en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.</p> <p>El aviso debe indicar la fecha del acto que se notifica, la autoridad que la expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien deben interponerse, los plazos para ello y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Registro de Notificación por Aviso. Matriz de seguimiento - notificación de actos administrativos. – Formato 208-DJ-Ft-54</p> <p>Notificación por aviso mediante oficio Formato 208-DJ-Ft-43</p> <p>Notificación por aviso Oficina y Web de la entidad. Formato 208-DJ-Ft-41</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	<p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publica en la página web de la entidad y en la Oficina de Servicio al ciudadano 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, de lo cual se deja constancia en el respectivo formato.</p> <p>En el expediente se deja constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio queda surtida la notificación personal.</p>		
9	<p><b>Interponer recurso</b></p> <p>- Si: el interesado cumple con los requisitos e interpone recurso pasa a la actividad 10.</p> <p>- No: el interesado no cumple con los requisitos y/o no interpone recurso pasa a la actividad 11.</p>	<p>Actividad que no está en cabeza de funcionario o contratista de la entidad</p> <p>Corresponde al Administrado</p>	No aplica
10	<p><b>Recibir recurso de reposición, por parte de la dependencia competente</b></p> <p>La dependencia competente para resolver recibe el recurso, dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir del recibo del escrito de recurso por la entidad.</p> <p>Una vez se resuelva el recurso, se debe</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Correo electrónico enviado a la dependencia adjuntando el recurso o formato de notificación personal o constancia de aviso</p>

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
	notificar el contenido del nuevo acto administrativo conforme lo establece las actividades 1 al 10 del presente procedimiento, según sea el caso.		
11	<p><b>Elaborar y suscribir constancia de ejecutoria</b></p> <p>Una vez el acto administrativo adquiera firmeza (conforme al Artículo 87 del CPACA) se procede a expedir la correspondiente constancia de ejecutoria, la cual es proyectada por el responsable y suscrita por el Director correspondiente.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p> <p>Director(a) Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Documento de constancia de ejecutoria</p> <p>Formato 208-SADM-Ft-49</p>
12	<p><b>Entregar constancia de ejecutoria para ser incorporada al archivo de la Dirección General y copia al expediente correspondiente (si se considera necesario).</b></p> <p>Una vez suscrita la constancia de ejecutoria por el Director respectivo, se procede a remitir el documento original a la Dirección General y copia de este documento al archivo físico, carpeta o expediente correspondiente que reposa en la Dirección donde se originó el acto (si se considera necesario).</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Documento de constancia de ejecutoria</p> <p>Formato 208-DJ-Ft-49</p> <p>Carpeta física de la Dirección General.</p>
13	<p><b>Registrar en la Matriz de Seguimiento la actividad realizada</b></p> <p>Remitidas las correspondientes constancias de ejecutoria, se registra en la matriz de seguimiento la fecha de ejecutoria del acto y la demás información requerida.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente</p>	<p>Matriz de seguimiento - notificación de actos administrativos</p> <p>Formato 208-DJ-Ft-54</p>

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

## 8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
1	Recibir y Verificar condiciones de entrega del acto administrativo.	Que se encuentren completos y debidamente firmados por los que intervienen en el proceso de expedición, verificando los datos requeridos.	Cada vez que se reciba una solicitud de notificación	Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica
4 y 5	Notificar actos administrativos por medios electrónicos	Que se cuente con la autorización o normatividad que permita realizar la notificación electrónica. Verificando se cuente con los requisitos necesarios para realizar la notificación electrónica.	Cada vez que se tenga que realizar una notificación electrónica.	Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente - Dirección Jurídica
6 y 7	Realizar notificación presencial de actos administrativos	Cumplir el lineamiento de citación e identificación de quien se notifica. Verificando se cuente con los requisitos	Cada vez que se tenga que realizar una notificación presencial	Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica

## PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

**Código:** 208-DJ-Pr-16

**Versión:** 03

**Vigente desde:** 02/01/2023

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
		necesarios para realizar la notificación presencial.		
8	Realizar notificación por aviso	Cumplir los lineamientos de Notificación por Aviso. Verificando se cuenta con los requisitos necesarios para realizar la notificación por aviso	Cada vez que se tenga que realizar una notificación por Aviso	Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica
9 y 10	Realizar seguimiento interposición de Recurso	Que se dé respuesta al Recurso interpuesto. Verificando actuaciones posteriores a la notificación	Cada vez que se tenga interposición de Recurso	Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente
11 y 12	Generar y entregar de constancia de ejecutoria	El correcto cierre del procedimiento de notificaciones actos administrativos	Cada vez que se ejecute el presente procedimiento	Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente
2 y 13	Registrar y actualizar la Matriz de Seguimiento	Mantener disponible y actualizada la Matriz de Seguimiento	Cada vez que se ejecute el presente procedimiento	Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante/competente

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-16
		Versión: 03
		Vigente desde: 02/01/2023

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 9.1 Normograma

- Normograma Institucional

### 9.2 Documentos Internos

- Ver listado maestro de información documentada o listado maestro de documentos.

### 9.3 Formatos Asociados

- 208-DJ-Ft-40 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA – TEXTO TIPO
- 208-DJ-Ft-41 NOTIFICACION POR AVISO - OFICINA Y WEB
- 208-DJ-Ft-42 CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN
- 208-DJ-Ft-43 NOTIFICACIÓN POR AVISO
- 208-DJ-Ft-45 NOTIFICACIÓN PERSONAL PRESENCIAL
- 208-DJ-Ft-49 CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 208-DJ-Ft-52 AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN PERSONAL ELECTRÓNICA
- 208-DJ-Ft-54 MATRIZ DE SEGUIMIENTO - NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 208-DJ-Ft-56 CITACIÓN ELECTRONICA PARA NOTIFICACIÓN
- 208-DJ-Ft-57 CONSTANCIA DE CITACIÓN - MEDIO EFICAZ
- 208-DJ-Ft-54 BASE DE NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS - V2

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-16
		Versión: 03
		Vigente desde: 02/01/2023

## 9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N/A	N/A	N/A	N/A

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	06-10-2020	Primera versión del Procedimiento	Arturo Galeno Ávila Director Jurídico
02	30-11-2022	Se modifica todo el documento	Arturo Galeno Ávila Director Jurídico Wilson García Villamarín Prof. Universitario
03	02-01-2023	Se suprime normatividad derogada, se actualiza formato de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y se ajusta el diagrama de flujo para que coincida con las actividades y responsables del procedimiento.	Arturo Galeno Ávila Director Jurídico

## 11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Angie Julieth Avellaneda Origua	Nombre: Arturo Galeno Ávila	Nombre: Arturo Galeno Ávila

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>Código:</b> 208-DJ-Pr-16
		<b>Versión:</b> 03
		<b>Vigente desde:</b> 02/01/2023

<b>Cargo:</b> Contratista 629 de 2022  <b>Fecha:</b> 02 de enero de 2023	<b>Cargo:</b> Director Jurídico  <b>Fecha:</b> 02 de enero de 2023	<b>Cargo:</b> Director Jurídico  <b>Fecha:</b> 02 de enero de 2023
--	--	--

*Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 02/01/2023*

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento  
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*