
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN005
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	30 de marzo 2007	Levantamiento de la primera versión del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en el proceso de Actuaciones Administrativas Código: P-120002-04.
1	1 de octubre 2007	Levantamiento de la primera versión del procedimiento por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, en el proceso de Acceso a la Justicia Código: P-115301-04
2	30 de septiembre de 2009	En el procedimiento de Notificaciones P-120002-04 de Actuaciones Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incorporan actividades relacionadas con el registro en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Polícivos.</li> <li>• Se incorpora el uso del Aplicativo de Gestión Documental para radicar las comunicaciones que surjan en la aplicación de este.</li> </ul>
1	20 de junio 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se unifican los procedimientos de Notificación de los procesos de Acceso a la Justicia y Actuaciones Administrativas.</li> <li>• Se cambia de procedimiento a instructivo.</li> <li>• Se cambia el proceso al que pertenece y código del instructivo.</li> </ul>
2	9 de Octubre 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyen responsabilidades a los Corregidores.</li> <li>• Se ajustan las políticas de operación.</li> </ul>
1	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Inspección, Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 02 de fecha 09 de octubre de 2012, la cual fue aprobada por Miguel Eduardo Cárdenas R, Director de Apoyo a Localidades y Martha Ruby Zárate, Alcaldesa Local de Sumapaz ( E ) como una de los líderes del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN005
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

## 1. Información General

### Propósito del Instructivo:

Dar publicidad enterando del contenido y alcance de las decisiones de la autoridad policiva correspondiente, a las partes afectadas, para que mediante los recursos de de la vía gubernativa ejerzan sus derechos ante la instancia que corresponda.

### Responsable:

Secretario (a) General de Inspecciones, Inspector (a) Distrital de Policía y Corregidor (a)


### Políticas de Operación:

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” SI-ACTUA, de acuerdo con el detalle especificado en el mismo.
2. Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.


**Nota:** Los lineamientos relacionados con sistemas de información no aplican en las Corregidurías de las Alcaldías Locales de Ciudad Bolívar y Sumapaz, porque no existe infraestructura tecnológica adecuada.

## 2. Instrucciones


RESPONSABLE	TAREA
Inspector(a) de Policía o Corregidor (a)	Ordena realizar la notificación del auto ó providencia emitida dentro del procedimiento que le dio origen.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de Inspecciones o de la Corregiduría	<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe expediente del Inspector(a) de Policía o del (de la) Corregidor(a).</li> <li>2. Elabora las comunicaciones de citación al sujeto (s) procesal (es), a los interesados, Personería Local y a las partes, las cuales son firmadas por el (la) Inspector(a) de Policía o Corregidor(a).</li> <li>3. Registra en el aplicativo SI ACTUA a quien envía las comunicaciones.</li> <li>4. Envía las comunicaciones por correo certificado o entrega al Notificador(a) el día siguiente hábil de haber permanecido el expediente en la Secretaria General de Inspecciones o en la</li> </ol>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN005
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	TAREA
	Corregiduría.
Notificador (a)	<p>5. Cuando las comunicaciones son entregadas por el Notificador, entrega las comunicaciones de citación al sujeto (s) procesal (es), a los interesados y a las partes, haciendo firmar la copia correspondiente por quien la recibe.</p> <p>6. Cuando no logra entregar la comunicación(es) elabora un informe explicando lo sucedido y firma.</p>
Sujeto(as) Procesal(es)	<p>7. Asiste a la Secretaría General de Inspecciones o a la Corregiduría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación, se presenta ante el servidor público y se identifica.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de las corregidurías se tendrá en cuenta el desplazamiento y los medios de transporte.</p>
Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de Inspecciones o de la Corregiduría	<p>8. Entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, la cual consiste en diligenciar el formato de Notificación Personal disponible en el aplicativo SI-ACTUA con los datos de identificación (nombre, número de cédula y número de tarjeta profesional, de ser el caso) y el sujeto procesal debe firmar, si se niega (n) a firmar se debe dejar constancia firmada por el servidor público responsable.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de las corregidurías se elabora un informe de notificación.</p> <p>9. Entrega una copia de la decisión al sujeto(as) procesal(es) y de la notificación personal.</p> <p>10. Registra en el aplicativo SI-ACTUA.</p> <p>Continúa en la instrucción No. 24 (archivo del expediente físico) y siguientes.</p>
Auxiliar Administrativo(a) de la Secretaría General de Inspecciones o de la Corregiduría	<p><b>NOTIFICACIÓN POR ESTADO:</b></p> <p>Debe realizarse este tipo de notificación, cuando el(los) sujeto(s) procesal(es) <u>no</u> asiste a notificarse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la comunicación:</p> <p>11. Elabora el estado (aviso de la notificación) para publicar en lugar visible, la cual es firmada por el Inspector de Policía o Corregidor(a).</p> <p>12. Fija el estado por un (1) día hábil en lugar visible al público.</p> <p>13. Cuando el(los) sujeto(s) procesal(es) asiste(n) a notificarse, entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, la cual consiste en diligenciar el formato de Notificación</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN005
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	TAREA
	<p>Personal disponible en el aplicativo SI-ACTUA con los datos de identificación (nombre, número de cédula y número de tarjeta profesional, de ser el caso) y el sujeto procesal debe firmar, si se niega (n) a firmar se debe dejar constancia firmada por el servidor público responsable.</p> <p><b>Nota 1:</b> En el caso de las corregidurías se tendrá en cuenta el desplazamiento y os medios de transporte.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de las corregidurías se elabora un informe de notificación.</p> <p>14. Pasado un día se desfija el estado.</p> <p>Continúa en la instrucción 24 (archivo del expediente físico) y siguientes.</p>
Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de Inspecciones o de la Corregiduría	<p><b>NOTIFICACIÓN POR EDICTO:</b></p> <p>Debe realizarse este tipo de notificación cuando el(los) sujeto(s) procesal(es) <u>no</u> ha(n) podido ser notificado(s) personalmente:</p> <p>15. Elabora el edicto, el cual es firmado por el Inspector de Policía o Corregidor(a).</p> <p>16. Fija el edicto por diez (10) días hábiles en sitio visible al público en la Secretaría General de Inspecciones o en la Corregiduría, de acuerdo a la naturaleza del procedimiento que se está adelantando, en concordancia con el artículo 45 del C.C.A.</p> <p>17. Realiza la desfijación del edicto, una vez terminada la jornada laboral del décimo día hábil y al día siguiente de la desfijación, empieza a correr el término de la ejecutoria que son cinco (5) días.</p> <p>18. Cuando afecta a terceros indeterminados, se debe publicar una vez en un diario oficial o periódico, según el art. 46 del C.C.A.</p>
Sujeto(s) Procesal(es)	<p>19. Asiste a la Secretaría General de Inspecciones o a la Corregiduría, en el transcurso de fijación del edicto (dentro de los 10 días hábiles siguientes) o en el término de ejecutoria y presentarse ante el Auxiliar Administrativo(a) y se identifica.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de las corregidurías se tendrá en cuenta el desplazamiento y os medios de transporte.</p>
Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de Inspecciones o de la Corregiduría	<p>20. Entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, la cual consiste en diligenciar el formato de Notificación Personal disponible en el aplicativo SI-ACTUA con los datos de identificación (nombre, número de cédula y número de tarjeta profesional, de ser el caso) y el sujeto procesal debe firmar, si se niega (n) a firmar se debe dejar constancia firmada por el servidor público responsable.</p>

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN005
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	TAREA
	21. Entrega copia de la decisión al sujeto(as) procesal(es). 22. Continúa con el término de fijación del edicto o de la ejecutoria según el caso. 23. Elabora constancia de ejecutoria, la cual certifica la firmeza del acto administrativo.
Auxiliar Administrativo de la Secretaría General de Inspecciones, o de la Corregiduría	24. Archiva los documentos en el expediente, los cuales son: la notificación personal o el edicto y el original de la constancia de ejecutoria. 25. Elabora informe sobre la notificación realizada y anexa al expediente. 26. Registra en el aplicativo SI-ACTUA. 27. Devuelve el expediente al responsable de la actuación.
	Continúa la actuación en el procedimiento que le dio origen a la Notificación.

### 3. Documentos del SIG Relacionados

CÓDIGO	DOCUMENTO
<u>N/A</u>	