
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código:GET-IVC-IN008
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	29 de junio de 2012	Se elabora la primera versión del instructivo
2	30 de Agosto de 2013	Se efectúa modificación del instructivo, con el fin de brindar cumplimiento a los cambios efectuados en la ley.
01	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 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión de fecha 30 de agosto 2013, la cual fue aprobada por Milton Rengifo Hernández, Subsecretario de Asuntos Locales y Desarrollo Ciudadano, Marisol Perilla Gómez, Alcaldesa Local de Suba Responsable del Proceso Normativo y Jurídico y Cesar Henry Moreno T., Alcalde Local de Puente Aranda, como uno de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local, vigente en ese momento.

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"
Página 1 de 4

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código:GET-IVC-IN008
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. Información General:

Propósito del Instructivo:

En cumplimiento del principio de publicidad, poner en conocimiento el contenido y alcance de las decisiones que se expidan en la actuación administrativa a efectos de garantizar el derecho a la defensa y contradicción, mediante el ejercicio de los recursos de ley.

Responsable:

Profesionales del Grupo de Gestión Jurídica Local y Auxiliares Administrativos


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.

2. Instrucciones:


RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Profesional del área Obras o Jurídico	Si no hay otro medio mas eficaz para la notificación personal se ordenara al auxiliar administrativo enviar citación por correo certificado al interesado a la dirección que el haya suministrado. Se registra en el SI – ACTUA.
Auxiliar Administrativo	Si el interesado o el Ministerio público acuden dentro de los 5 días siguientes, al recibo de la comunicación, se efectúa la notificación personal del acto administrativo suministrando copia del mismo y dejando la respectiva constancia de la notificación. Se registra en el SI – ACTUA. Si el interesado o el Ministerio Publico no acuden dentro de los 5 días siguientes a la comunicación, se notifica por Edicto o Aviso según el caso.

¹ **Nota:** “Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código:GET-IVC-IN008
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Auxiliar Administrativo / Profesional del área Obras o Jurídico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita al interesado que se identifique y si es apoderado que exhiba su poder y tarjeta profesional, entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, se elabora el formato de Notificación que debe contener (Fecha, nombre, número de cédula y número de tarjeta profesional, de ser el caso, indicando los recursos procedentes y el numero de días para interponerlos) y firmas de notificado y notificador, si el notificado (s) se niega (n) a firmar se debe dejar constancia firmada por el servidor público responsable. 2. Entrega una copia de la decisión al notificado(s). 3. Registra en el aplicativo SI-ACTUA.
Auxiliar Administrativo / Profesional del área Obras o Jurídico	<p>NOTIFICACIÓN POR EDICTO (Aplicable para las actuaciones iniciadas antes del 2 de julio de 2012):</p> <p>Debe realizarse este tipo de notificación cuando el(los) interesados <u>no</u> ha(n) podido ser notificado(s) personalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Elabora el edicto, el cual es firmado por el profesional del área de obras o jurídica. 5. Registra en el aplicativo SI-ACTUA. 6. Fija el edicto por diez (10) días hábiles en sitio visible al público en la Alcaldía Local de acuerdo a la naturaleza del procedimiento que se está adelantando, en concordancia con el artículo 45 del C.C.A. Registra en el aplicativo SI-ACTUA 7. Realiza la desfijación del edicto, una vez terminada la jornada laboral del décimo (10º) día hábil y al día siguiente de la desfijación empieza a correr el término de la ejecutoria que son cinco (5) días hábiles. Registra en el aplicativo SI-ACTUA 8. Cuando afecta a terceros indeterminados se debe publicar por una vez en un diario oficial o periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expidió la decisión, Art. 46 C.C.A. Registra en el aplicativo SI-ACTUA
Auxiliar Administrativo / Profesional del área Obras o Jurídico	<p>NOTIFICACIÓN POR AVISO (Aplicable para las actuaciones iniciadas a partir del 2 de julio de 2012):</p> <p>Cuando no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora el aviso que 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. Registra en el aplicativo SI-ACTUA

¹ Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN TERRITORIAL	Código:GET-IVC-IN008
	INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	Versión: 01
	Instructivo de Notificaciones para Actuaciones Administrativas	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
	<p>10. Remite el aviso 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. Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p> <p>11. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página Web de la Alcaldía Local, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p> <p>12. En todo caso se fijará en un lugar de acceso al público de la respectiva Alcaldía Local por el término de cinco (5) días hábiles. Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p> <p>13. Dejará constancia en el expediente físico de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación. Registra en el aplicativo SI-ACTUA</p>
Profesional del área Obras o Jurídico	<p>14. Vencido el termino de desafijación del edicto o del aviso, según el caso, y vencido el plazo para la interposición de recursos, si estos no se interpusieron se elabora constancia de ejecutoría, indicando de manera clara la fecha en la cual adquirió firmeza el acto administrativo.</p> <p>15. Si se interpusieron recursos se continúa conforme al instructivo de recursos. (2L-GNJ-I3)</p> <p>16. Registra en el aplicativo Si-ACTUA.</p>
Profesional del área Obras o Jurídico	<p>17. Se continúa la actuación en el procedimiento que le dio origen a la Notificación.</p>

¹ **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"