



GESTIÓN TERRITORIAL INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Instrucciones de Notificaciones para Actuaciones Administrativas

Código: GET-IVC-IN008

Versión: 02

Vigencia desde:
01 de octubre de 2018

Control de cambios

Versión	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.
02	01 de octubre de 2018	Se realiza ajuste del documento en la plantilla establecida, el propósito, el responsable, glosario, siglas y palabras técnicas.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado en atención a lo establecido en la ley, mediante el ajuste inicial por parte de la Dirección para la Gestión Políciva y la revisión metodológica por parte de la Oficina de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Pedro Dario Alvarez Profesional Universitario 219-18 DGP Liliana Patricia Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP	Luís Alfredo Cerchiaro Daza Líder de Proceso Inspección Vigilancia y Control Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 27768

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

1. INFORMACION GENERAL

Propósito

Dar cumplimiento al principio de publicidad, poniendo 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

Alcalde(sa) Local

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

Políticas de Operación

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el “Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos” establecido para tal fin, 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 proceso de Gestión del Patrimonio Documental.

2. INSTRUCCIONES

RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Profesional Universitario 219-18	Si no hay otro medio más eficaz para la notificación personal se ordenará al auxiliar administrativo enviar citación por correo certificado al interesado a la dirección que el haya suministrado. Se registra en el aplicativo establecido
Profesional Universitario 219-18	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 aplicativo establecido Si el interesado o el Ministerio Público no acuden dentro de los 5 días siguientes a la comunicación, se notifica por Edicto o Aviso según el caso.
Profesional Universitario 219-18	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 número 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 establecido
Profesional Universitario 219-18	NOTIFICACIÓN POR EDICTO (Aplicable para las actuaciones iniciadas antes del 2 de julio de 2012 DECRETO 01 DE 1984): Debe realizarse este tipo de notificación cuando el(los) interesados <u>no</u> ha(n) podido ser notificado(s) personalmente: 4. Elabora el edicto, el cual es firmado por el profesional del área de obras o jurídica. 5. Registra en el aplicativo establecido 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 establecido 7. Realiza la desfijación del edicto, al día siguiente de la desfijación empieza a correr el término de la ejecutoria que son cinco (5) días hábiles. registra en el aplicativo establecido 8. Cuando afecta a terceros indeterminados se debe publicar por una

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
	<p>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 establecido</p>
<p>Profesional Universitario 219-18</p>	<p>NOTIFICACIÓN POR AVISO (Aplicable para las actuaciones iniciadas a partir del 2 de julio de 2012 LEY 1437 DE 2011-CPACA):</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 establecido 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 establecido. 11. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso con copia íntegra del acto administrativo, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Registra en el aplicativo establecido 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 establecido 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 establecido
<p>Profesional Universitario 219-18</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 15. Si se interpusieron recursos se continúa conforme al instructivo de recursos. GET-IVC-IN006. 16. Registra en el aplicativo establecido.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



RESPONSABLE	INSTRUCCIÓN
Profesional Universitario 219-18	17. Se continúa la actuación en el procedimiento que le dio origen a la Notificación.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
--------	-----------

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta