

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC- IN009
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación / Corregidurías</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	17 de diciembre de 2012	Se efectúa el levantamiento de la primera versión del instructivo para las Corregidurías, frente al proceso de Gestión Normativa y Jurídica.
2	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 01 de fecha 17 de diciembre de 2012, la cual fue aprobada por Ana Isabel Hortua, Directora de Apoyo a Localidades ( E ), Camilo Antonio Castellanos, Director de Derechos Humanos y Martha Ruby Zárate, Alcaldesa Local de Sumapaz ( E ) como una de los responsables del proceso Gestión Normativa y Jurídica Local vigente en ese momento.

<sup>1</sup> **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 5

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN009
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación / Corregidurías</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 la vía gubernativa ejerzan sus derechos ante la instancia que corresponda.

### Responsable:

Corregidor (a)

### Políticas de Operación:

1. Las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en el formato único de radicación y seguimiento de querellas corregidurias
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
Corregidor (a)	Ordena realizar la notificación del auto ó providencia emitida dentro del procedimiento que le dio origen.
Auxiliar Administrativo de la Corregiduría	<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe expediente del Corregidor(a).</li> <li>2. Elabora las comunicaciones de citación a los sujeto (s) procesal (es), y a las entidades correspondientes cuando sea necesario., las cuales son firmadas por el Corregidor(a).</li> <li>3. Entrega las comunicaciones al Notificador(a) el día siguiente hábil de haber permanecido el expediente en la Corregiduría.</li> <li>4. Registra en el formato único de radicación y seguimiento de querellas corregidurias.</li> </ol>
Notificador (a)	5. El Notificador, entrega las comunicaciones de citación al sujeto (s) procesal (es), haciendo firmar la copia correspondiente por quien la recibe.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC- IN009
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación / Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	TAREA
	6. Cuando no logra entregar la comunicación(es) elabora un informe explicando lo sucedido y firma.
Sujeto(as) Procesal(es)	7. Asiste 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.
Auxiliar Administrativo de la Corregiduría	8. Entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, donde se elabora un informe de notificación. 9. Entrega una copia de la decisión al sujeto(as) procesal(es) y de la notificación personal. 10. Registra en el formato único de radicación y seguimiento de querellas corregidurias. Continúa en la instrucción No. 24 (archivo del expediente físico) y siguientes.
Auxiliar Administrativo(a) Corregiduría	<b>NOTIFICACIÓN POR ESTADO:</b> 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: 11. Elabora el estado (aviso de la notificación) para publicar en lugar visible, la cual es firmada por el Corregidor(a). 12. Fija el estado por un (1) día hábil en lugar visible al público. Continúa en la instrucción 24 (archivo del expediente físico) y siguientes.
Auxiliar Administrativo de la Corregiduría	<b>NOTIFICACIÓN POR EDICTO:</b> Debe realizarse este tipo de notificación cuando el(los) sujeto(s) procesal(es) <u>no</u> ha(n) podido ser notificado(s) personalmente: 13. Elabora el edicto, el cual es firmado por el Corregidor(a). 14. Fija el edicto por diez (10) días hábiles en sitio visible al público en la Corregiduría, de acuerdo a la naturaleza del procedimiento que se está adelantando, en concordancia con el artículo 45 del C.C.A. 15. 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. 16. Cuando afecta a terceros indeterminados, se debe publicar una

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC-IN009
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación / Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

RESPONSABLE	TAREA
	vez en un diario oficial o periódico, según el art. 46 del C.C.A.
Sujeto(s) Procesal(es)	17. Asiste 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
Auxiliar Administrativo de la Corregiduría	18. Entera del contenido de la decisión y realiza la notificación personal, 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. 19. Entrega copia de la decisión al sujeto(as) procesal(es). 20. Continúa con el término de fijación del edicto o de la ejecutoria según el caso. 21. Elabora constancia de ejecutoria, la cual certifica la firmeza del acto administrativo.
Auxiliar Administrativo de la Corregiduría	22. Archiva los documentos en el expediente, los cuales son: la notificación personal o el edicto y el original de la constancia de ejecutoria. 23. Elabora informe sobre la notificación realizada y anexa al expediente. 24. Registra en el formato único de radicación y seguimiento de querrelas corregidurías y archiva.
	Continúa la actuación en el procedimiento que le dio origen a la Notificación.

### 3. Documentos del SIG Relacionados

CÓDIGO	DOCUMENTO

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	<b>GESTIÓN TERRITORIAL</b>	Código: GET-IVC- IN009
	<b>INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL</b>	Versión: 1
	<b>Notificación / Corregidurías</b>	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017