

**GESTIÓN TERRITORIAL**  
**INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL**  
**Instructivo de Notificaciones para Actuaciones**  
**Administrativas**

Código: GET-IVC-IN008

Versión: 03

Vigencia desde:  
07 de septiembre de 2023

**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.
03	07 de septiembre de 2023	Se realiza ajuste del documento en las siglas, política de operación y documentos relacionados.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Las instrucciones se actualizan por parte del equipo de la Dirección para la Gestión Policiva, y el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p style="text-align: center;">Camila Cortes Daza <b>Director(a) para la Gestión Policiva</b> <b>Líder de Proceso</b></p> <p style="text-align: center;">Luisa Fernanda Ibagón Moreno <b>Profesional OAP – Analista del</b> <b>proceso</b></p>	<p style="text-align: center;">Alfy Smile Rosas Sánchez <b>Subsecretario de Gestión Local</b> <b>Líder de Macroproceso</b></p> <p style="text-align: center;">Documento aprobado mediante caso HOLA N°. 342228</p>

**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

Brindar los lineamientos frente al cumplimiento del principio de publicidad, en pro del conocimiento del 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

Director (a) para la Gestión Policiva – Líder del Proceso

Alcalde(sa) Local

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental

**CCA:** Código Contenciosos Administrativo

**CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

**GPD:** Gestión del Patrimonio Documental

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno

### Lineamientos de Operación

1. Las actividades relacionadas con este documento 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 – SDG, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión del Patrimonio Documental – GPD.
3. El presente instructivo da lineamientos para la ejecución de los procedimientos de actuaciones administrativas de Control de Establecimientos Comerciales, Control de Espacio Público y Control de Obras y Urbanismo, que se detallan a continuación actualmente tienen relación con este instructivo, así:
  - Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995 – GET-IVC-P031.
  - Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales – GET-IVC-P036.
  - Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-P033.
  - Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público – GET-IVC-P034.
  - Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984 – GET-IVC-

**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”

P032.

- Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo – GET-IVC-P035.

## 2. INSTRUCCIONES

1. Si no hay otro medio más eficaz para la notificación personal se ordenará al Auxiliar Administrativo enviar citación por correo certificado al(a) interesado(a) a la dirección que el haya suministrado.
2. Si el(a) interesado(a) o el Ministerio Público acuden dentro de los cinco (5) días siguientes, al recibo de la comunicación, se efectúa la notificación personal del Acto Administrativo suministrando copia de éste y dejando la respectiva constancia de la notificación.

Si el(a) interesado(a) o el Ministerio Público no acuden dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación, se notifica por Edicto o Aviso según el caso.

3. Solicitar al(a) interesado(a) que se identifique y si es apoderado que exhiba su poder y tarjeta profesional, da a conocer el contenido de la decisión y realiza la notificación personal, se elabora la 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.

Entregar una copia de la decisión al (los) notificado(s).

4. Notificar 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) interesado(s) no ha(n) podido ser notificado(s) personalmente:

1. Elaborar el edicto, el cual es firmado por el profesional del área de obras o jurídica según corresponda.
2. Fijar el edicto por diez (10) días hábiles en sitio visible al público en la Alcaldía Local de acuerdo con la naturaleza del procedimiento que se está adelantando, en concordancia con el artículo 45 del CCA.
3. Realizar la desfijación del edicto, y al día siguiente empieza a correr el término de la ejecutoria que son cinco (5) días hábiles.
4. 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.
5. Notificar por Aviso (Aplicable para las actuaciones iniciadas a partir del 2 de julio de 2012 LEY 1437 de 2011 – CPACA):

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:

**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”

**GESTIÓN TERRITORIAL**

**INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL**

**Instructivo de Notificaciones para Actuaciones  
Administrativas**

Código: GET-IVC-IN008

Versión: 03

Vigencia desde:  
07 de septiembre de 2023

- Elaborar 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.
- Remitir 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.
- Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, en el acto administrativo integra copia del aviso, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- 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.
- 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.
- 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.
- Si se interpusieron recursos se continúa conforme a las “Instrucciones para Recursos de Actuaciones Administrativas – Alcaldías Locales – GET-IVC-IN006”.
- Se continúa la Actuación en el procedimiento que le dio origen a la Notificación.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GET-IVC-IN006	Instrucciones para Recursos de Actuaciones Administrativas – Alcaldías Locales
GET-IVC-P031	Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995
GET-IVC-P032	Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P033	Restitución del Espacio Público -Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P034	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Espacio Público
GET-IVC-P035	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo
GET-IVC-P036	Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 - Control de Establecimientos Comerciales

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todo
Resolución 162	2017	Por la cual se deroga la Resolución No. 3422 el 26 de noviembre de 2014 y se dictan otras disposiciones	Todo
Decreto 01	1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.	Todo
Circular 16	2017	se crea el proceso Inspección Vigilancia y Control como parte del mapa de procesos de la entidad	Todo

### 3.3. Documentos Externos

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