	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA: 17/11/2023
		Página 1 de 6

1. OBJETIVO:

Brindar las directrices necesarias para realizar la notificación de los actos administrativos, teniendo en cuenta los principios constitucionales de eficacia, celeridad y transparencia y con el fin de garantizar el principio de publicidad al interior de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea.

2. ALCANCE:

Inicia desde que se recibe la solicitud de notificación de acto administrativo y finaliza con la entrega del expediente de notificación a la dependencia solicitante.

3. GENERALIDADES

Las solicitudes de notificación se realizarán por medio de correo electrónico y deberán estar acompañadas del respectivo acto administrativo.

Durante el desarrollo de las actividades de notificación de actos administrativos en todo momento se deberá cotejar y verificar que:

- Que los datos del acto administrativo sean claros y estén completos.
- Que el acto administrativo se encuentre completo.
- Que el acto administrativo se encuentre firmado.
- Que se deben efectuar todas y cada una de las notificaciones ordenadas en el acto administrativo.
- Que se verifique si existe autorización para notificación personal por correo electrónico.

Para realizar la notificación electrónica es necesario que el administrado haya autorizado de manera expresa, este tipo de notificación conforme a lo dispuesto por el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


En caso de que el acto administrativo deba ser notificado a varios administrados, se deberá confirmar su certificación de entrega, si alguna de ellas se identifica como certificación de no entrega se deberá remitir este caso puntual para que se efectúe notificación personal.

Dentro de la notificación personal hay que tener en cuenta que, al momento de realizar tal acto, quien se notifica es la persona interesada en el acto administrativo, o contar con poder u autorización firmada del interesado.

En caso de no conocer la dirección de notificación o no se pueda realizar la notificación personal se deberá realizar la notificación por aviso, el cual junto con la copia del acto administrativo se deben publicar en la página de la Agencia y en un lugar de acceso público por el término de cinco (5) días.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA: 17/11/2023
		Página 2 de 6

Se entiende que el administrado no comparece a la notificación personal, cuando ha pasado el término legal de cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la fecha en la que fue recibido el citatorio, pasando a realizar la notificación por aviso.

Algunos formatos no contienen encabezado y pie de página según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. Lo anterior, a partir de las implicaciones y características propias del documento dirigido a la ciudadanía y ante la importancia de que el administrado cuente con los datos de contacto de la entidad. De igual manera, ante la necesidad de estar alineados con la Política de Comunicaciones y el Manual de Imagen Institucional de la Agencia.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Realizar la solicitud de notificación del acto administrativo a la Subgerencia de Gestión Administrativa, anexando el acto administrativo correspondiente en formato PDF.	Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	Formato Comunicaciones Internas- Sistema de Gestión de Correspondencia Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia
2 P.C.	<p>Recibir la solicitud de notificación del acto administrativo, verificando que se encuentre el acto administrativo a numerar y validar que contenga la información necesaria (tipo de notificación a realizar) y lo establecido en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa de la Agencia.</p> <p>En este punto, es importante que el administrado cuente con autorización expresa para los casos de notificación electrónica.</p> <p>¿El Formato Comunicaciones Internas contiene la información necesaria para hacer la notificación?</p> <p>Si: continuar con la actividad No. 4. No: continuar con la actividad No. 3.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia</p> <p>Formato Autorización Notificación Electrónica</p>
3	Reportar las inconsistencias o información faltante a la dependencia emisora del acto administrativo y regresar a la actividad No. 1.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia
4	Realizar la asignación de número y fecha del acto administrativo, de conformidad con lo descrito en el Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico


Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
5	Realizar la notificación personal por medio de correo electrónico, verificando en el acto administrativo que corresponda al destinatario requerido. La notificación se realiza a través del correo electrónico notificacionesatenea@agenciaatenea.gov.co , con copia al proveedor de mensajería certificada.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Notificaciones Certificadas
6	Recibir el correo de certificación tanto de envío como de recibido de la notificación, por parte del operador postal contratado. ¿La notificación fue entregada? Si: Continuar en la actividad No. 14. No: Regresar a la actividad No. 3.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico Notificaciones Certificadas
7	Proyectar citatorio con los datos entregados y lo contenido en el acto administrativo, para que el administrado comparezca a la diligencia de notificación personal. La citación a notificación personal se debe realizar dentro de los cinco días siguientes hábiles a la expedición del acto administrativo.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Comunicaciones Externas- Sistema de Gestión de Correspondencia Formato Citatorio Notificación Personal
8	Verificar la calidad de quien comparece (Representante Legal, autorizado o apoderado), diligenciar el Formato de Notificación Personal y realizar la notificación personal, realizando la entrega de la copia completa del acto administrativo e informando al administrado los recursos, plazos y la autoridad ante quien proceden.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato de Notificación Personal
9 P.C.	Realizar seguimiento a los citatorios emitidos para identificar aquellos en los que el administrado no compareció a notificación personal.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Solicitud de Registro de Actos Administrativos
10	Diligenciar el Formato Notificación por Aviso con los datos contenidos en el acto administrativo, indicando fecha del acto, la autoridad que lo expide, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien proceden, los plazos, entendiendo surtida la notificación al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Comunicaciones Externas- Sistema de Gestión de Correspondencia Formato Notificación por Aviso
11 P.C.	Enviar la notificación por aviso y la copia del acto administrativo a través de operador postal autorizado a la dirección física correspondiente, verificando su recepción. ¿El aviso fue entregado? Si: Continuar con la actividad No. 14. No: Continuar con la actividad No. 12.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa– Gestión Documental	Correo electrónico Formato Notificación por Aviso Acto Administrativo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA: 17/11/2023
		Página 4 de 6

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Revisar e identificar los avisos que no se entregaron de forma efectiva y realizar la solicitud de publicación en la página Web, indicando la información a publicar y remitiendo a través de mesa de ayuda la solicitud a la Subgerencia TIC.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa / Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa – Gestión Documental	Formato Comunicación Aviso en Página Web Correo electrónico- Mesa de Ayuda
13 P.C.	Realizar seguimiento de las notificaciones publicadas mediante aviso en Página Web, entendiéndolas como notificadas el día hábil siguiente al cumplimiento del término de cinco (5) días hábiles siguientes de realizada la publicación.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato Comunicación Aviso en Página Web Página WEB de la Entidad
14	Revisar que se haya culminado todo el proceso de notificación y que las certificaciones de entrega se encuentren en orden, para realizar la digitalización de los actos administrativos junto con todos los documentos de soporte correspondientes.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia
15	Remitir expediente de Notificación a la dependencia solicitante, incluyendo los documentos relacionados con la notificación, generando copia al Profesional de Gestión Documental y Archivo para el archivo correspondiente.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia Correo Electrónico
	FIN		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Actos Administrativos debidamente notificados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.


6. DEFINICIONES:

Administrado: son todas las personas naturales o jurídicas inmersas en una relación con la administración pública.

Citaciones para Notificación Personal: Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le envía una citación a la dirección o al correo electrónico que figuren en el expediente, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se deja constancia en el expediente.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA: 17/11/2023
		Página 5 de 6

Comunicación del acto administrativo: Oficio mediante el cual se pone en conocimiento un pronunciamiento de la entidad, el cual debe ir acompañado de copia del acto administrativo correspondiente.

Notificación: Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Las notificaciones pueden ser: Notificación personal (Artículo 67 Ley 1437 del 2011) o notificación por aviso (Artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).

Notificación personal: Es la forma principal e idónea de notificación y la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, ya que garantiza el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de una actuación. Consiste en dar a conocer a la persona interesada, a su apoderado, o autorizado, el contenido de una decisión adoptada por la entidad.

Notificación por aviso: En los términos del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo es la notificación que se efectúa cuando el interesado no comparece a la notificación personal habiendo sido citado.

Notificación por aviso web: es aquella que se ejecuta cuando se desconozca la información de contacto sobre el destinatario y/o la citación a residencia enviada haya sido devuelta por el operador de correspondencia; en este caso se publicará en las herramientas dispuestas por la entidad y está con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

Notificación por medio electrónico: Consiste en notificar personalmente al interesado, a su apoderado, o autorizado, el contenido de una decisión adoptada por la entidad a través de medios electrónicos. Las autoridades podrán notificar sus actos electrónicamente, siempre que el administrado haya aceptado este medio.


Publicación de acto administrativo: Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia 20 de julio de 1991: Artículos: 1, 2, 23, 29, 74, 83, 84, 209, 333 y 365.
- Ley 57 de 5 de junio de 1985: Artículos: 1, 10, 11 y 13 derogado por el Artículo 97 del Decreto 2150 de 1995. Artículo 13 modificado parcialmente (Inciso 1) por el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.
- Ley 527 de 18 de agosto de 1999: publicado en Diario Oficial el 21 de agosto de 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.
- Decreto 273 de 2020 – Alcaldía Mayor de Bogotá
- Ley 1437 18 de enero de 2011: Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 56 y siguientes modificada por la Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_A
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Administrativa	FECHA: 17/11/2023
		Página 6 de 6

se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. Fecha de entrada en vigor de la norma: 25 de enero de 2021.

- Ley 1581 de 17 de octubre de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_A	Formato Autorización Notificación Electrónica
F2_P2_A	Formato Citatorio Notificación Personal
F3_P2_A	Formato Notificación Personal
F4_P2_A	Formato Solicitud de Registro de Actos Administrativos
F5_P2_A	Formato Notificación por Aviso
F6_P2_A	Formato Comunicación Aviso en Página Web

9. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Pablo Antonio Ordóñez	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	17/11/2023
Revisó	Andrés Mauricio Benavides	Subgerente Gestión Administrativa	17/11/2023
Aprobó	Angelica María Acuña Porras	Gerente de Gestión Corporativa	17/11/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA