	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO:

Dar a conocer el contenido de los actos administrativos de carácter particular emitidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, a través de la debida notificación y/o comunicación o publicación, conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario y la Constitución Política de Colombia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

2. ALCANCE:


Inicia con la recepción de los actos administrativos de carácter particular a notificar expedidos por las distintas dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, continúa con la ejecución de la notificación y/o comunicación o publicación, la cual debe realizarse conforme al ordenamiento jurídico colombiano, termina con la expedición de las constancias de ejecutoria del acto administrativo notificado.

3. GENERALIDADES:

- El acto administrativo, debe recibirse firmado, numerado y fechado, en el cual se consigne de manera clara los datos de la persona y/o entidad a notificar (Nombre, identificación, dirección, correo electrónico) y tipo de notificación a realizar, así como la normatividad bajo la cual se debe realizar el proceso de notificación, conforme a lo definido en el Procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa.
- 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.
- En el citatorio para la notificación personal, se debe incluir la siguiente información:
 - Lugar al que debe presentarse, especificando dirección, edificio, piso, oficina.
 - Horario de atención.
 - El plazo máximo para comparecer a surtir la notificación.
 - Consecuencias de la no comparecencia.
 - Invitación al citado para que autorice expresamente la notificación por medios electrónicos, en caso de no desear la notificación personal.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 2 de 10


- La notificación por aviso se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del Acto Administrativo en el lugar de destino.
- La notificación por correo se considerará surtida el día de la entrega del Acto Administrativo en el lugar de destino.
- La notificación electrónica solo se considerará surtida con el acuse de apertura, emitido por la empresa de correspondencia y la misma podrá realizarse en cualquier momento del proceso, para lo cual se verificará de manera expresa la autorización por este medio por parte del administrado.
- La notificación por conducta concluyente se considerará surtida al día siguiente de la manifestación expresa del conocimiento del Acto Administrativo o la interposición de los recursos por parte del interesado.
- Si el acto administrativo debe notificarse a varias personas, se deberá realizar el proceso de notificación a cada uno con el cumplimiento de las consideraciones anteriores y de forma simultánea.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Realizar la solicitud de notificación y/o comunicación del acto administrativo a la Subgerencia de Gestión Administrativa a través de memorando interno generado en el Sistema de Gestión Documental SIGA, anexando el acto administrativo correspondiente en formato PDF.	Profesional designado por la dependencia que realiza la solicitud	Memorando electrónico - SIGA Acto Administrativo
2	Asignar el radicado SIGA al Profesional encargado de notificaciones de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación y trámite.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado SIGA
3 P.C	Revisar que el acto administrativo recibido para notificar y/o comunicar cuente con la información completa, para realizar el trámite de manera efectiva. ¿La Solicitud se encuentra completa para iniciar el trámite de notificación y/o comunicación, según sea el caso? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Ajustar las observaciones, Regresar a la actividad 1	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando electrónico - SIGA Módulo de Solicitud de modificación – SIGA
4	Realizar el reparto de los Actos Administrativos a notificar y/o comunicar entre los profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando electrónico – SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 3 de 10

			Módulo de Solicitud de modificación – SIGA
5 P.C	<p>Revisar el acto administrativo y proyectar los documentos correspondientes a cada tipo de notificación:</p> <p>Para la Notificación personal: Proyectar citatorio de notificación personal con los datos entregados y lo contenido en el acto administrativo y enviar por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGA, para que el ciudadano interesado comparezca a la diligencia de notificación personal.</p> <p>La notificación personal se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles al envío de la citación según la Ley 1437 de 2014 o diez (10) días hábiles según el Estatuto Tributario, de acuerdo con lo indicado en la citación para notificación personal.</p> <p>Para la Comunicación: Proyectar memorando y/o radicado de salida de comunicación por el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGA con los datos entregados y lo contenido en el acto administrativo, adjuntando copia del mismo.</p> <p>¿El documento proyectado es una citación para notificación personal y/o comunicación de un acto administrativo?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar la publicación en cartelera Web, de las solicitudes recibidas a través del Sistema de Gestión de Correspondencia SIGA. Continuar con la actividad 17.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	<p>Radicado de salida – SIGA Memorando-SIGA</p> <p>Citatorio Notificación Personal -SIGA</p> <p>Formato Autorización Notificación Electrónica</p>
6 P.C	<p>Revisar la citación para notificación personal y/o comunicación y aprobar para dar continuidad con el trámite, según sea el caso.</p> <p>¿Los documentos fueron aprobados para continuar con el trámite?</p> <p>Si: Firmar, radicar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Registrar en SIGA los ajustes correspondientes y realizar la respectiva devolución al profesional. Regresar a la actividad 5.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	<p>Radicado de salida – SIGA Memorando-SIGA</p> <p>Citatorio Notificación Personal -SIGA</p>
7 P.C	<p>Verificar en el Sistema de Gestión Documental SIGA, a través del acuse de recibo, si la citación de notificación personal y/o comunicación, fue recibida en la dirección de notificación.</p> <p>¿El documento cuenta con acuse de recibo?</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado de salida – SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 4 de 10

	Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar en la actividad 17.		
8 P.C	Verificar si el documento corresponde a una citación de notificación personal. ¿El documento es una citación de notificación personal? Si: Continuar con la siguiente actividad. No: Continuar con la actividad 21.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado de salida – SIGA
9 P.C	Verificar si en el término fijado en la citación de notificación personal el administrado autoriza la notificación electrónica, mediante el Formato Autorización de Notificación Electrónica. ¿El administrado autoriza notificación electrónica? Si: Continuar con la actividad 11. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado de salida – SIGA Formato Autorización Notificación Electrónica
10 P.C	Verificar si el administrado se presentó físicamente en los términos establecidos en el citatorio. ¿El Administrado se presentó físicamente para la notificación? Si: Recibir al administrado, en la sede principal de la Agencia, diligenciando el “Formato de Notificación Personal” y realizando la entrega de la copia completa del acto administrativo. Continuar con la actividad 19. No: Continuar con la actividad 14.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Formato de Notificación Personal Acto Administrativo
11	Proyectar la notificación electrónica con los datos de la autorización recibida adjuntando el Acto Administrativo.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Notificación electrónica – SIGA
12 P.C	Revisar y aprobar el documento de notificación electrónica. ¿El documento está completo y sin observaciones? Si: Firmar y radicar la notificación electrónica. Esta notificación es enviada de manera automática por el Sistema de Gestión Documental SIGA. Continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 11.	Subgerente de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGA Formato Autorización Notificación Electrónica
13 P.C	Realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental SIGA, del acuse de apertura de correo certificado de la notificación electrónica. ¿Se tiene acuse de apertura?	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro en el Sistema de Gestión de Correspondencia SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 5 de 10

	Si: Continuar en la actividad 18. No: Continuar en la siguiente actividad.		
14	Proyectar documento de notificación por aviso y/o correo, conforme a la normatividad aplicada a cada caso adjuntando copia del Acto Administrativo.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicación – SIGA Notificación por aviso-SIGA
15 P.C	Revisar y aprobar el documento de notificación por aviso y/o correo, el cual será enviado de manera automática por el Sistema de Gestión Documental SIGA. ¿El documento está completo y sin observaciones? Si: Firmar, radicar y continuar con la siguiente actividad. No: Regresar a la actividad 14.	Subgerente de Gestión Administrativa	Radicación – SIGA Notificación por aviso-SIGA
16 P.C	Realizar seguimiento en el Sistema de Gestión Documental SIGA si la notificación por aviso y/o correo cuenta con acuse de recibo en la dirección electrónica de notificación. ¿Se tiene acuse de recibo? Si: Continuar con la actividad 18 No: Continuar en la siguiente actividad.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicación - SIGA
17	Publicar en la cartelera web de la Entidad los documentos radicados de salida recibidos por el Sistema de Gestión Documental SIGA a través del módulo de modificaciones por el término de cinco (5) días hábiles en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos emitidos para el trámite de notificación y/o comunicación, según sea el caso que presenten una devolución efectiva y certificada por la empresa de correo. • Las comunicaciones o respuesta de peticiones; que presenten una devolución efectiva y certificada por la empresa de correo y sobre las cuales no exista una dirección adicional. • Las comunicaciones o respuestas de peticiones anónimas sobre las cuales no se conozca información a donde realizar la notificación y/o comunicación. ¿El trámite realizado corresponde a la publicación de un radicado de salida que no corresponde a la notificación? Si: Finaliza el procedimiento. No: Continuar con la siguiente actividad.	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Publicación en la página web de la Agencia en el módulo de notificación por aviso. Comunicación Aviso en Página Web Solicitud modificación Sistema de Gestión Documental SIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 6 de 10


	<p>Nota: La notificación y comunicación por publicación en la web se entiende debidamente notificada y/o comunicada al finalizar el día siguiente de la desfijación en virtud del artículo 69 de la Ley 1437. El reporte del proceso de publicación realizado se podrá visualizar en el sistema de Gestión Documental SIGA en cada uno de los radicados generados para consultas de los funcionarios de cada una de las dependencias.</p>		
18 P.C	<p>Consultar por correo electrónico a las diferentes dependencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de los términos, si se interpusieron recursos de ley o se recibió renuncia a términos de ejecutoria.</p> <p>¿Se interpuso recurso?</p> <p>Si: Comunicar a la dependencia responsable de resolver el respectivo recurso en los términos de ley y de emitir un nuevo acto administrativo conforme al procedimiento de Actos Administrativos y Regulación Normativa, para lo cual deberá regresar a la actividad 1.</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo Electrónico
19	<p>Proyectar la constancia de ejecutoria mediante memorando interno en el Sistema de Gestión Documental SIGA dirigido a la dependencia solicitante, anexando en el mismo el acto administrativo notificado, todos los documentos generados dentro de la notificación como soporte del trámite realizado e indicando la fecha de firmeza del acto administrativo en virtud de lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011 y demás normatividad vigente.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando electrónico – SIGA
20 P.C	<p>Revisar y aprobar la constancia de ejecutoria expedida sobre el acto administrativo notificado.</p> <p>¿El documento tiene observaciones?</p> <p>Si: Regresar a la actividad 19</p> <p>No: Firmar, radicar y continuar con la siguiente actividad.</p>	Subgerente de Gestión Administrativa	Memorando electrónico - SIGA
21	<p>Reportar a través de correo electrónico a las dependencias, el estado de las notificaciones, comunicaciones o publicaciones realizadas,</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo Electrónico
	Fin		

Punto de Control: P.C.

5. RESULTADO FINAL: Actos Administrativos notificados y comunicaciones de salida generales y/o respuesta a peticiones comunicadas

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 7 de 10

6. DEFINICIONES:

- **Administrado:** Son todas las personas naturales o jurídicas inmersas en una relación con la administración pública.
- **Acto administrativo:** Toda manifestación unilateral escrita de voluntad de quienes ejercen funciones administrativas, tendientes a la producción de efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos.
- **Citación para Notificación personal:** Oficio remitido a los ciudadanos, empresas y funcionarios, para procurar la comparecencia del interesado a la diligencia y su consiguiente notificación personal, sino hay otro medio más eficaz de informar al mismo; es decir una autorización expresa para notificar electrónicamente.
- **Citación publicación página Web:** Se publicará la citación enviada al ciudadano, empresa o funcionario en los casos en que obre devolución efectiva de la misma y según certificación de la empresa de correspondencia, o cuando se desconozca la información sobre el destinatario.
- **Constancia Ejecutoria:** Documento en el que se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza. Por regla general, se entiende que la forma normal de conclusión de los procedimientos ocurre con la firmeza de los actos administrativos que ponen fin a las actuaciones administrativas, en los casos que contempla el numeral segundo y tercero del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.
- **Notificación:** Momento procesal mediante el cual se da a conocer a los ciudadanos, funcionarios y otras entidades las decisiones administrativas dentro de un proceso, los recursos que proceden sobre las mismas, la autoridad ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
- **Notificación electrónica:** Entrega del Acto Administrativo mediante correo electrónico previamente autorizado por el interesado.
- **Notificación personal:** Entrega física del acto administrativo al interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
- **Notificación por Aviso:** Entrega por correo físico o electrónico a la dirección que repose en el expediente del ciudadano, empresa o funcionario del Acto administrativo que se emitió indicando los recursos que procedan sobre el mismo, la autoridad ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Lo anterior solamente si la notificación personal no se pudo realizar.
- **Notificación por Conducta Concluyente:** Es una forma subsidiaria de notificación que de configurarse suple la carencia de una notificación personal efectiva, esta se presenta cuando

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 8 de 10

la parte interesada realiza manifestación de conocimiento del Acto Administrativo o interponga los recursos de Ley sobre la misma.

- **Notificación publicación página Web:** Se presenta en los casos en los que se conoce la dirección del interesado, pero obra en el expediente administrativo devolución certificada por empresa de correo, de la notificación por aviso.
- **Recurso:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea de la misma autoridad que la dictó o de otro de superior jerarquía. Se interponen para impugnar resoluciones que no están firmes.

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 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 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- DECRETO 624 DE 1989: Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_SC	Formato Autorización Notificación Electrónica
F2_P2_SC	Formato Notificación Personal


9. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz RACI - Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 9 de 10

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
17/11/2023	V1 – P2_A	<p>Se modifica el objetivo, alcance y generalidades de acuerdo con el procedimiento actual y la normatividad vigente. Se elimina de las actividades la numeración de las Resoluciones. actualmente cada dependencia cuenta con un consecutivo de numeración. Se incluye en el proceso la Notificación por Estatuto tributario, teniendo en cuenta la generación de mandamientos de pago librados por la Agencia, la publicación en cartelera web de aquellas notificaciones en las que no se conoce la dirección del notificado, como de las comunicaciones oficiales devueltas y la proyección de constancia ejecutoria. Se eliminó en la normatividad la Ley 527 del 18 de agosto de 1999, Ley 57 del 5 de junio de 1985, Decreto 273 de 2020 y se incluyó el decreto 624 de 1989. Se incluyó la definición de acto administrativo, citación publicación página web, constancia ejecutoria y recurso.</p> <p>Se eliminan los formatos: citatoria notificación personal, solicitud de registro de actos administrativos, notificación por aviso y comunicación aviso en página web ya que se encuentran establecidos como plantillas en el sistema de gestión documental de la entidad. Se incluye en el formato de autorización electrónica las instrucciones de diligenciamiento y en el formato de notificación personal se incluye el párrafo correspondiente a la notificación por estatuto tributario y por Ley 1437 de 2011.</p> <p>El procedimiento y sus formatos se trasladan al proceso de servicio a la ciudadanía toda vez que sus actividades están orientadas a notificar, comunicar o publicar actos administrativos que en su gran mayoría son de interés de la ciudadanía y sus actividades son realizadas por funcionarios de servicio a la ciudadanía. El proceso administrativo esta más orientado a atender los requerimientos de servicios administrativos y gestión ambiental de la Agencia.</p>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Lorena Patricia Fernández Pulido	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	06/11/2025
	Tatiana María Herrera Gutiérrez	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	06/11/2025
	Luisa Fernanda Puerta Benavides	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	06/11/2025

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos	CÓDIGO: P2_SC
		VERSIÓN: 2
	Proceso de Gestión de Servicio a la Ciudadanía	FECHA DE APROBACIÓN: 06/11/2025
		Página 10 de 10

<p>Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa</p>
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

PUBLICA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>