

	<b>Formato Matriz RACI</b> Proceso de Relacionamiento con la Ciudadanía	Código: A1_P2_RC Versión: 1 Fecha Aprobación: 6/11/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

<b>Documento al cual esta asociada:</b>	Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos
<b>Código:</b>	P2_RC
<b>Versión:</b>	2

<b>Actividad</b> <i>(Nombre de la Actividad)</i>		<b>Responsable</b> <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	<b>Aprobador</b> <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	<b>Consultado</b> <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)</i>	<b>Informado</b> <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)</i>
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>				
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			
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			Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa
3	<p>Revisar que el acto administrativo recibido para notificar y/o comunicar cuente con la información completa, para realizar el trámite de manera efectiva.</p> <p>¿La Solicitud se encuentra completa para iniciar el trámite de notificación y/o comunicación, según sea el caso?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.            No: Ajustar las observaciones. Regresar a la actividad No.1.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
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			

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

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

5	<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, el cual deberá ir acompañado del Acto Administrativo.</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. Pasar a la actividad 17.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
---	--	--	--	--	--

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

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

6	<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 No. 5.</p>		Subgerente de Gestión Administrativa		
7	<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> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar en la actividad No. 17.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
8	<p>Verificar si el documento corresponde a una citación de notificación personal.</p> <p>¿El documento es una citación de notificación personal?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Continuar en la actividad 21.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			

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

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

9	<p>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.</p> <p>¿El administrado autoriza notificación electrónica?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 11.</p> <p>No: Pasar a la siguiente actividad</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
10	<p>Verificar si el administrado se presentó físicamente en los términos establecidos en el citatorio.</p> <p>¿El Administrado se presentó físicamente para la notificación?</p> <p>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. Pasar a la actividad 19.</p> <p>No: Pasar a la actividad 14.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
11	<p>Proyectar la notificación electrónica con los datos de la autorización recibida adjuntando el Acto Administrativo.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
12	<p>Revisar y aprobar el documento de notificación electrónica.</p> <p>¿El documento está completo y sin observaciones?</p> <p>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.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 11.</p>		Subgerente de Gestión Administrativa		

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

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

13	<p>Realizar el seguimiento en el Sistema de Gestión Documental SIGA, del acuse de apertura de correo certificado de la notificación electrónica.</p> <p>¿Se tiene acuse de apertura?</p> <p>Si: Continuar en la actividad No.18.</p> <p>No: Continuar en la siguiente actividad.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	<p>Proyectar documento de notificación por aviso y/o correo, conforme a la normatividad aplicada a cada caso adjuntando copia del Acto Administrativo.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
15	<p>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.</p> <p>¿El documento está completo y sin observaciones?</p> <p>Si: Firmar, radicar y continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad No. 14.</p>		Subgerente de Gestión Administrativa		
16	<p>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.</p> <p>¿Se tiene acuse de recibo?</p> <p>Si: Continuar en la actividad No. 18</p> <p>No: Continuar en la siguiente actividad.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			

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

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

17	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Las comunicaciones o respuestas de peticiones anónimas sobre las cuales no se conozca información a donde realizar la notificación y/o comunicación.</li> </ul> <p>¿El trámite realizado corresponde a la publicación de un radicado de salida que no corresponde a la notificación?</p> <p>Si: Finaliza el procedimiento. No: Continuar con la siguiente actividad.</p> <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>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			
----	--	--	--	--	--

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

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

18	<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 No. 1.</p> <p>No: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa		Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina	
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			
20	<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 No. 19</p> <p>No: Firmar, radicar y continuar con la siguiente actividad.</p>		Subgerente de Gestión Administrativa		Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina

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

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

21	Reportar a través de correo electrónico a las dependencias, el estado de las notificaciones, comunicaciones o publicaciones realizadas,	Profesional Designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional designado por Director, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina
----	---	--	--	--	--

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

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