|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PROPOSITO** | | | |
| Velar por el respeto y garantía de los derechos constitucionales al debido proceso, defensa y contradicción, por cuanto da la oportunidad de conocer de manera íntegra el contenido de las decisiones que pueda afectar a determinado individuo y permitirle pronunciarse sobre ello en un tiempo determinado. | | | |
|
| **ALCANCE** | | | |
| Todas las dependencias encargas de NOTIFICAR un acto administrativo, tal distinción dependerá de cada procedimiento, y la normatividad vigente, para determinar qué actos se comunican y cuales se notifican.  Este procedimiento **inicia** con la citación a notificación de un acto administrativo de carácter particular que deba notificarse y **finaliza** con la notificación del acto administrativo la cual puede ser personal cuando el interesado comparece a la entidad; por correo electrónico cuando el interesado lo autoriza o por aviso cuando se desconoce el paradero de quien debe notificarse o conociéndolo, se le ha citado y no ha comparecido a la entidad.  Este procedimiento es de aplicación para las áreas:  \*Subdirección de Protección- Secretaría Técnica del CERREM: Notificar a los evaluados de la finalización de las medidas.  \*Subdirección de Talento Humano: Notificar a los funcionarios de la entidad la resolución por medio de la cual se suspende del cargo, así como las de la declaratoria de insubsistencia.  \*Secretaría General- Grupo de Control Disciplinario Interno: Notificar a los funcionarios de la entidad la resolución por medio de la cual se falla en primera o segunda instancia. | | | |
|
| **RESPONSABILIDADES** | | | |
| **RESPONSABLE** | | **RESPONSABILIDADES** | |
| Coordinadores de GIT, Líderes de Proceso o Funcionarios asignados para efectuar notificaciones | | 1. Verificar que el acto administrativo de carácter particular que profirió la dependencia debe notificarse 2. Efectuar seguimiento a cada una de las etapas del proceso de notificación y el cómputo de los términos de acuerdo a la Ley. 3. Verificar la procedencia de recursos contra el acto que se notifica 4. Archivar las copias de cada una de las etapas surtidas | |
| **DEFINICIONES** | | | |
| **Notificación personal:** Es aquella que se realiza personalmente y de manera física, al interesado, su representante, apoderado o autorizado debidamente facultado por escrito.  Interesado: es quien figura en el acto administrativo. Para notificarlo personalmente se debe exigir la exhibición del documento original de identificación a fin de cerciorarse de que se trata efectivamente de la persona a quien se dirige el acto.  **Representante legal:** es aquel a quien se le ha conferido tal cargo, ostentado en una persona jurídica. También es aquel a quien la Ley designa como representante en el caso de los menores e incapaces. Debe exhibir su documento de identificación y entregar copia del documento que lo nombra como representante (certificado de existencia y representación legal –en el caso de personas jurídicas–, registro civil –en el caso de los padres de menores– y sentencia –en el caso de los curadores de incapaces–).  **Autorizado:** es aquel a quien el interesado faculta por escrito para notificarse. Puede ser cualquier persona, siempre que sea capaz. Dicha autorización no requiere ser autenticada ni con presentación personal. El autorizado solo está facultado para notificarse (art. 5 Ley 962 de 2005 y art. 71 de la Ley 1437 de 2011). Debe exhibir su documento de identificación y debe entregar el documento de autorización, el cual se adjuntará al formato de notificación que queda en la UNP.  **Apoderado especial:** puede ser únicamente abogado inscrito a quien el interesado confiere poder para notificarse. Debe exhibir su tarjeta profesional y debe entregar el respectivo poder, el que se adjuntará al formato de notificación que queda en la UNP.  **Apoderado general:** puede ser cualquier persona, pero su poder se confiere únicamente mediante escritura pública otorgada por el interesado con facultades para notificarse. Debe exhibir su documento de identificación y debe entregar la respectiva escritura pública con certificación de vigencia expedida por la misma Notaría donde se extendió la escritura, la cual se adjuntará al formato de notificación que queda en la UNP.  **Notificación por medio electrónico:** Consiste en la remisión del acto administrativo al interesado por correo electrónico. Para ello se requiere que el interesado haya aceptado y/o autorizado expresamente y por escrito esta forma de notificación (art. 56 y art. 67 nral. 1 de la Ley 1437 de 2011).  **Notificación por aviso:** Procede en dos situaciones: una cuando no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco días de haberse enviado la respectiva citación, y la otra cuando se desconozca la información sobre el destinatario.  Este tipo de notificación consiste, en el primer evento, en enviar a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, un aviso acompañado de copia íntegra del acto administrativo. | | | |
| **MARCO LEGAL** | | | |
| Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- Ley 1437 de 2011 Artículos 66 al 73 | | | |
| **CONDICIONES GENERALES**  Este procedimiento busca brindar los lineamientos jurídicos para efectuar las Notificaciones de actos administrativos de carácter particular que profiera la UNP de conformidad con los requisitos legales, con el fin de que una vez el acto sea debidamente notificado, produzca los efectos jurídicos que en él se disponen.  A su vez le permite a la entidad administrativa tener la certeza de que sus decisiones fueron conocidas por la persona o las personas para quienes se emitieron dichas decisiones, la etapa en la que se encuentra determinado trámite, controlar el tiempo en que puede ser recurrida la decisión, tener conocimiento de la ejecutoria de sus actos, legitimidad en las actuaciones que adelanta y seguridad jurídica en las etapas siguientes que sean promovidas en cada proceso.  Es importante tener en cuenta que se debe seguir de manera irrestricta los cumplimientos de los términos, so pena de invalidar en sede judicial el acto de notificación y con ello, la no aplicación de los efectos jurídicos del acto administrativo que se notificó. | | | |
| **CONTENIDO** | | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | | **OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA** |
| Coordinadores de GIT, Líderes de Proceso o Funcionarios asignados para efectuar notificaciones | **CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL** | | Se debe enviar una citación dentro de los cinco días siguientes a la expedición del acto, a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal, por tanto se deberá indicar claramente en qué dirección debe presentarse para la diligencia de notificación. De dicha cita se debe dejar prueba en el expediente respectivo.  De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 1437 de 2011, la cita por correo electrónico procede siempre y cuando el interesado haya registrado dicho correo en la Entidad.  En caso de que se desconozca la dirección o el número de fax de quien se notificará, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco días. |
| Coordinadores de GIT, Líderes de Proceso o Funcionarios asignados para efectuar notificaciones y el signatario del documento en calidad de interesado, representante legal, apoderado o autorizado. | **NOTIFICACIÓN PERSONAL** | | Están facultados para notificarse personalmente el interesado, representante legal, apoderado o autorizado.  Se debe entregar una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo (art. 67 de la Ley 1437 de 2011)  En el formato de notificación debe anotarse la fecha, la hora, los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo (art. 67 de la Ley 1437 de 2011).  En el formato deberán indicarse los recursos que proceden y ante qué dependencia se deben interponer.  La omisión de cualquiera de los anteriores requisitos invalidará la notificación.  Término para comparecer: 5 días posteriores a la fecha de recibo o de publicación de la citación para notificación personal. |
| Coordinadores de GIT, Líderes de Proceso o Funcionarios asignados para efectuar notificaciones | **NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO** | | Cuando se efectúan notificaciones por medio electrónico, debe hacerse anotación de los recursos que proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo (art. 67 de la Ley 1437 de 2011). De lo contrario la notificación será inválida.  La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el interesado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la Entidad (el servicio CertiMail de 472 puede ser una herramienta útil para ello o aquel que cada dependencia considere procedente). Teniendo en cuenta esta disposición, se deberá pegar el acto administrativo en el mismo mensaje electrónico. (Art. 56 de la Ley 1437 de 2011). |
| Coordinadores de GIT, Líderes de Proceso o Funcionarios asignados para efectuar notificaciones | **NOTIFICACIÓN POR AVISO** | | Si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, el cual deberá ser remitido a la dirección o correo electrónico que figuren en el expediente.  En caso de desconocer la información sobre el destinatario, [incluye el evento en el que no se tiene certeza respecto de la dirección y datos de contacto] Se deberá publicar el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad (cartelera), por el término de cinco días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.  En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.  Importante: Tratándose de resoluciones en las que el contenido verse sobre medidas de protección, la Oificina Asesora Jurídica indica que por motivos de confidencialidad de la información, se deberán tapar las casillas referentes datos de contacto, del evaluado. |
| **FORMATOS Y REGISTROS** | | | |
| Formato: CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL  Formato: NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTO ADMINISTRATIVO  Formato: NOTIFICACIÓN POR AVISO  Dejar copia de cada actuación y del correo electrónico por medio del cual se notifica | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION INICIAL** | **IDENTIFICACION DEL CAMBIO** | **VERSION FINAL** |
| 00 | Velar por el respeto y garantía de los derechos constitucionales al debido proceso, defensa y contradicción, por cuanto da la oportunidad de conocer de manera íntegra el contenido de las decisiones que pueda afectar a determinado individuo y permitirle pronunciarse sobre ello en un tiempo determinado. | 01 |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaboró:  July Cubillos Leiton  Contratista Oficina Asesora Jurídica |  |
| Aprobó:  Juan David Bello Guevara Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) |  |
| Oficializó:  Jaime Orlando Infante Acosta  Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información |  |