	<h1>NOTIFICACION ACTOS ADMINISTRATIVOS</h1>	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 1 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para efectuar la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos por la CVP, con el propósito de poner en conocimiento de los interesados su contenido.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de notificación del acto administrativo y termina con la firmeza (Ejecutoria) del acto administrativo y su correspondiente archivo.

Aplica para decisiones de carácter particular y concreto, que pongan fin a una actuación administrativa.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización y eliminación de este procedimiento está a cargo de la Dirección Jurídica, quien es la dependencia encargada de velar por su cumplimiento y actualización.


Elaboró	Revisó	Aprobó
Christian Camilo Orjuela Galeano Profesional Universitario Dirección Jurídica	Julie Pauline Casallas Pinzón Contratista 580-200 Dirección Jurídica	Arturo Galeano Ávila Director Jurídico Catalina Margarita Nagy Patiño Jefe de Planeación
Fecha: 25/09/2020	Fecha: 25/09/2020	Fecha: 6/10/2020



NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Política de la República de Colombia		Constitución Política de Colombia de 1991	1991	X		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulos IV y V.	2011	x		
Ley	1564	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	2012	X		
Ley	527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras	1999	x		

	<h2>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</h2>	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 3 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Acuerdo	3	Por el cual se modifica el Acuerdo número 004 de mayo 9 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular	2011			x

5. Definiciones

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Debe cumplir con los elementos de existencia y validez, adicionalmente debe ser publicado, notificado y comunicado conforme a la Ley, para que nazca a la vida jurídica.


Acto administrativo general: Es aquel cuya naturaleza responde a un carácter impersonal y abstracto, es decir, su contenido es igual y el mismo para todos los administrados que se encuentren dentro de las mismas circunstancias de hecho que regula el acto. Dichos actos administrativos no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el diario oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Acto administrativo particular: Es aquella manifestación de voluntad de la administración destinada a crear, modificar o extinguir una situación jurídica de carácter particular y concreto, mediante el reconocimiento de un derecho de igual categoría y/o la imposición de obligaciones

Acuse de recibo: Es un servicio ofrecido mediante la cual el interesado certifica haber recibido una notificación.

Citaciones para notificación personal: Es un oficio que se envía a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figure en el acto administrativo, mediante el cual se cita al interesado para que comparezca a la diligencia de notificación personal.

Constancia de ejecutoria: Documento mediante el cual se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza.

	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: 208-DJ-Pr-16
	Versión: 1		Pág. 4 de 16
	Vigente desde: 6/10/2020		

Cordis: Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de los documentos radicados en la Entidad y apoya el seguimiento del envío de las comunicaciones externas que no son una respuesta a una solicitud.

Dependencias: Dirección, subdirección u oficina de la Caja de la Vivienda Popular que genera el acto administrativo o resolución.

Notificación: Es la diligencia mediante la cual se procura enterar de la forma más amplia posible al interesado o interesados sobre el acto administrativo, permitiéndole conocer su contenido.

Notificación electrónica: Es un tipo de notificación de un acto administrativo a través de medios electrónicos, cuando el administrado ha aceptado expresamente ser notificado por este medio.


El Artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 establece: *Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.*

Notificación personal: Es aquella por medio del cual se pone en conocimiento del interesado el contenido del acto administrativo expedido por la Entidad, previa citación. Se surte mediante la entrega al interesado de la copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Se deberá firmar el formato de diligencia de notificación personal.

Notificación por estrado: Cuando los actos administrativos se profieren en audiencia pública. A partir del día siguiente de notificación, se contabilizarán los términos para interposición de recursos.

Notificación por aviso: Es un tipo de notificación que se adelanta cuando no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación. Se hará por medio de aviso que se remitirá 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. El aviso 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.

Notificación por conducta concluyente: Es un tipo de notificación que surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando una parte o un tercero manifiesta que conoce determinada providencia o la menciona en escrito que lleve su firma, o verbalmente,

	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: 208-DJ-Pr-16
	Versión: 1		Pág. 5 de 16
	Vigente desde: 6/10/2020		

entendiéndose que se surtió la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

Notificación por correo: Se realiza mediante la entrega de una copia del acto administrativo en la última dirección informada por la persona natural o jurídica.

Recursos: Medios establecidos en la ley para obtener la modificación, adición, revocación o aclaración de una decisión administrativa.

Recurso de Reposición: Se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

Recurso de Apelación: Se interpone ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito del recurso de reposición.

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso.

Revocación Directa: La solicitud de revocación directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han estatuido para tal fin.

6. Condiciones Generales


6.1. La gestión de notificación de los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la Caja de la Vivienda Popular, se entregan en físico o se remiten vía correo electrónico al profesional y/o técnico asignado para dicha labor.

6.2. Para poder notificar de forma electrónica a personas naturales, debe existir aceptación expresa por parte del interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020.

6.3. La constancia de ejecutoria no se expide para los actos administrativos de trámite.

6.4. El interesado puede autorizar mediante escrito a cualquier persona, para que reciba el acto en su nombre.


6.5. Cada área de la CVP debe llevar un registro de las notificaciones adelantadas.

	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 6 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	


6.6. Todo documento que se genere con ocasión de la notificación y no posea radicación oficial, tal como la notificación personal, el acuse de recibo, la constancia de ejecutoria, entre otros, debe ser digitalizado y adjuntado al acto administrativo a notificar.

6.7 Cuando el acto administrativo lo ordene, se procede a remitir copia auténtica del mismo, una vez se encuentre debidamente ejecutoriado.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Recibir y Verificar condiciones de entrega</p> <p>El responsable verifica que los actos administrativos se encuentren completos y debidamente firmados por los que intervinieron en su proceso de expedición, adicional la dependencia debe suministrar los datos necesarios para surtir la notificación (nombres completos, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, dirección de notificación.)</p>	Técnico profesional Contratista	Correo electrónico / Matriz de seguimiento / Notificaciones Administrativas.
2	<p>¿El acto administrativo cumple con los requisitos y la información está acorde con la suministrada?</p> <p>- Si: El procedimiento continúa con la actividad 3.</p> <p>- No: el responsable devuelve la resolución a la dependencia correspondiente indicando la inconsistencia presentada. Fin del proceso</p>	Técnico profesional Contratista	Correo electrónico / Matriz de seguimiento / Notificaciones Administrativas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: 208-DJ-Pr-16
	Versión: 1		Pág. 7 de 16
	Vigente desde: 6/10/2020		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	<p>Registrar en la matriz de seguimiento la información correspondiente al Acto que se notifica.</p> <p>El responsable debe ingresar la información correspondiente al acto que se notifica en la correspondiente matriz de seguimiento o documento equivalente, la cual debe contener mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número del acto administrativo que se notifica - Fecha del Acto Administrativo - Tema o asunto - Dependencia - Fecha de notificación - Fecha de ejecutoria - Nombre del interesado. - Identificación del Interesado. - Nombre del Representante o Apoderado o autorizado para notificarse <p>Notificador</p>	Técnico profesional / Contratista	Correo electrónico / Matriz de seguimiento / Administrativas. / Notificaciones
4	<p>¿Se encuentra vigente el artículo 4 del Decreto 491 de 2020 y el interesado cuenta con correo electrónico?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad 7. - No: Continúa con la actividad No. 5 	Técnico profesional / Contratista	N/A

	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: 208-DJ-Pr-16
	Versión: 1		Pág. 8 de 16
	Vigente desde: 6/10/2020		

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	<p>Solicitar Autorización de Notificación Electrónica.</p> <p>Se envía correo electrónico al interesado solicitando autorización expresa de notificación electrónica.</p> <p>Para lo cual el interesado debe diligenciar el formato de autorización remitido en el correo.</p>	Técnico profesional / Contratista	Correo electrónico enviado con el Formato Autorización de Notificación Electrónica
6	<p>¿El interesado autorizó la Notificación Electrónica?</p> <p>- Si: Se recibe la autorización debidamente diligenciada, el procedimiento continúa con la actividad 7.</p> <p>- No: Continúa con la actividad No.9</p>	Técnico profesional / Contratista	Autorización de Notificación Electrónica.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: 208-DJ-Pr-16


Versión: 1

Pág. 9 de 16


Vigente desde: 6/10/2020

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	<p>Notificar de actos administrativos por medios electrónicos.</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones para la notificación de los actos administrativos, el responsable procede a remitir la resolución o acto administrativo a la dirección de correo electrónico suministrada por la dependencia indicando la normatividad aplicable, en el cual se debe copiar al líder del proceso y el director o subdirector que firma el acto administrativo.</p> <p>Adicionalmente en dicho correo se debe informar sobre los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien deben interponerse y los plazos establecidos para hacerlo.</p> <p>Posteriormente se debe verificar que el mensaje electrónico junto con el acto administrativo enviado quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario, con el fin de surtir la notificación.</p>	Técnico profesional / Contratista	Resolución o Acto Administrativo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 10 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
8	<p>Verificar respuestas actos notificados y renuncia a términos.</p> <p>El funcionario responsable debe verificar diariamente el correo electrónico e identificar las respuestas respecto de los actos administrativos notificados y la manifestación expresa de renuncia a términos.</p>	Técnico / profesional / Contratista	N/A
9	<p>Generar citación para la notificación personal de los actos administrativos.</p> <p>Cumplidas las condiciones para la notificación personal de los actos administrativos, se debe enviar la citación a la dirección registrada por el interesado o a su correo electrónico indicándole que debe presentarse en la entidad dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de ser notificado personalmente de la decisión.</p>	Técnico / profesional / Contratista	Citación enviada al interesado por el medio que este haya registrado.
10	<p>¿El interesado o quien haga sus veces asiste a la entidad?</p> <p>Si: El procedimiento continúa con la actividad 11.</p> <p>- No: Continúa con la actividad No. 12.</p>	Técnico / profesional / Contratista	N.A

	<h2>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</h2>	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 11 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
11	<p>Realizar Notificación Personal del Acto administrativo</p> <p>Validar la identificación de la persona que asiste a notificarse, para lo cual debe presentar documento de identificación y copia del certificado de existencia y representación legal de la sociedad, autorización o copia del poder, según le aplique.</p> <p>Diligenciar Formato Notificación Personal.</p> <p>Entregar al interesado copia íntegra y auténtica del acto administrativo con anotación de la fecha y la hora, explicar los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien deben interponerse y los plazos establecidos.</p> <p>Continúa con la Actividad No. 13</p>	<p>Técnico profesional / Contratista /</p>	<p>Registro de Notificación Personal.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 12 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	


7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
12	<p>Realizar Notificación por Aviso.</p> <p>Siempre y cuando la entrega del citatorio haya sido efectiva y si pasados los cinco (5) días contemplados para la notificación personal sin que ésta se hubiese podido efectuar, se debe enviar aviso a la dirección, número de fax o correo electrónico que figure en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso debe indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que la expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien deben interponerse, los plazos para ello y la advertencia de que la notificación se entenderá surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>	Técnico profesional / Contratista	Registro de Notificación por Aviso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 13 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	<p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publica en la página web de la entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p> <p>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.</p>	Técnico profesional / Contratista /	Aviso publicado en página web
13	<p>¿El interesado cumple con los requisitos e interpone recurso?</p> <p>-Si: El procedimiento continúa con la actividad 14.</p> <p>- No: Continúa con la actividad No. 16.</p>	Técnico profesional / Contratista /	N.A
14	<p>Enviar recurso a la dependencia competente:</p> <p>Se envía el recurso a la dependencia competente para que lo resuelva. Una vez se resuelva el recurso, se debe notificar el contenido del nuevo acto administrativo para lo cual debe iniciar en la actividad No. 1.</p>	Técnico profesional / Contratista /	Correo electrónico enviado a la dependencia adjuntando el recurso


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 14 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
15	<p>Generar constancia de ejecutoria.</p> <p>Una vez el acto administrativo adquiera firmeza (conforme al Artículo 87 del CPACA) se procede a expedir la correspondiente constancia de ejecutoria la cual es proyectada por el responsable y suscrita por el líder del proceso.</p>	Técnico profesional / Contratista /	Constancia de ejecutoria
16	<p>Entregar constancia de ejecutoria para ser incorporadas en el expediente.</p> <p>Una vez suscrita la constancia de ejecutoria por el líder del proceso, el responsable procede a remitirla vía correo electrónico a la dependencia en donde tuvo origen el acto administrativo notificado.</p> <p>Nota: Si se notificó por aviso o se publicó en la página Web de la entidad también se allega la correspondiente constancia para ser incorporada en el expediente.</p>	Técnico profesional / Contratista /	Entrega de constancia de ejecutoriada a la dependencia.
17	<p>Registrar en la Matriz de Seguimiento la actividad realizada:</p> <p>Remitidas las correspondientes constancias de ejecutoria o edicto al área correspondiente, se procede a registrar en la matriz de seguimiento la fecha de ejecutoria del acto y la demás</p>	Técnico profesional / Contratista /	Matriz de seguimiento diligenciada y actualizada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<h2>NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS</h2>	Código: 208-DJ-Pr-16	
		Versión: 1	Pág. 15 de 16
		Vigente desde: 6/10/2020	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	información requerida.		

8. PUNTOS DE CONTROL					
No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
1	Recibir y Verificar condiciones de entrega del acto administrativo	Que se encuentren completos y debidamente firmados por los que intervinieron en su proceso de expedición	Cada vez que se reciba una solicitud de notificación	Técnico / profesional / Contratista	Realizar notificación de actos administrativos incompletos.
4, 5 y 6	Notificación de actos administrativos por medio electrónico	Que se cuente con la autorización o normatividad que permita realizar la notificación electrónica.	Cada vez que se tenga que realizar una notificación	Técnico / profesional / Contratista	Incurrir en incumplimientos legales
9 y 11	Notificación presencial de actos administrativos	Cumplir el lineamiento de citación e identificación de quien se notifica.	Cada vez que se tenga que realizar una notificación presencial	Técnico / profesional / Contratista	Incurrir en incumplimientos legales
12	Notificación por Aviso	Cumplir los lineamientos de Notificación por Aviso	Cada vez que se tenga que realizar una notificación por Aviso	Técnico / profesional / Contratista	Incurrir en incumplimientos legales
13 y 14	Seguimiento e interposición de Recurso.	Que se de respuesta al Recurso interpuesto.	Cada vez que se tenga interposición de Recurso	Técnico / profesional / Contratista	Incurrir en incumplimientos legales
15 y 16	Generar y entregar constancia de ejecutoria	El correcto cierre del procedimiento de notificaciones de actos administrativos	Cada vez que se ejecute el presente procedimiento	Técnico / profesional / Contratista	Incurrir en incumplimientos legales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: 208-DJ-Pr-16
	Versión: 1		Pág. 16 de 16
	Vigente desde: 6/10/2020		

3 y 17	Registrar y actualizar la Matriz de Seguimiento	y la de	Mantener disponible y actualizada la Matriz de Seguimiento	y la de	Cada vez que se ejecute el presente procedimiento	Técnico / profesional / Contratista	Incumplir el procedimiento y que esto genere hallazgos
--------	---	---------	--	---------	---	-------------------------------------	--

9. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

10. ANEXOS

No aplica

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Cambios	Revisó
01	06/10/2020	Primera Versión del Procedimiento	Arturo Galeano Ávila Director Jurídico