I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para efectuar la numeración, notificación, publicación y comunicación de las resoluciones y circulares expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a los sujetos interesados de acuerdo con la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la asignación del proyecto de acto administrativo (circular o resolución) y de acuerdo al contenido del documento:

- Las circulares finalizan con el informado del acto administrativo en ORFEO a quien corresponda.
- Las resoluciones finalizan con el cargue de evidencia de la entrega bien sea de publicación, comunicación y/o notificación según corresponda en la parte resolutiva de su contenido.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Directora/es, Jefa/es de Oficina, Coordinadores y Coordinadoras de los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias que conforman la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

2. GLOSARIO:

- **Acto Administrativo (AA):** Es la manifestación de la voluntad de una autoridad pública en el ejercicio de la función administrativa, cuyo propósito es regular situaciones jurídicas, tanto generales como particulares, y que produce efectos legales. Para los efectos de este procedimiento, se entenderá que el "acto administrativo" abarca las resoluciones y circulares emitidas por la entidad.
- **Circular:** Es un documento que tiene como propósito (i) brindar orientación e instrucciones sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital; (ii) solicitar información a las entidades u organismos distritales; o (iii) difundir asuntos de interés general hacia la ciudadanía. Ejemplo de esto son las implementaciones del PDD (Plan de Desarrollo Distrital). Las circulares pueden ser emitidas por los Secretarios de Despacho, jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, así como por los funcionarios del nivel directivo de dichas entidades.
- **Citación:** Es la comunicación formal por medio de la cual se convoca a una persona para comparecer al acto de notificación de un acto administrativo. Esta citación debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo, conforme al artículo 68 del CPACA.
- **Comunicación:** Es el medio a través del cual se informa directamente a las partes interesadas sobre la decisión de la autoridad administrativa.
- **Constancia de Firmeza y Ejecutoria - Artículo 171. Firmeza y ejecutoria de los actos administrativos:** Es el documento que certifica que un acto administrativo o sentencia ha adquirido firmeza, es decir, que ya no puede ser impugnado, y ha alcanzado la ejecutoria, lo que significa que puede ser cumplido o ejecutado porque ya no cabe recurso alguno en su contra.
- **CPACA (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo):** Se refiere a la Ley 1437 de 2011, y a la Ley 2080 de 2021, que reforma el CPACA. Esta ley regula el procedimiento administrativo y contencioso administrativo en Colombia y establece, entre otros aspectos, los derechos de las personas ante las autoridades y la notificación electrónica. Modifica, entre otros, el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, que establece el deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.
- **Notificación Electrónica:** Es el procedimiento mediante el cual se entrega a la persona interesada, a través de correo electrónico, una copia íntegra del acto administrativo y sus anexos (si los tuviera). Esta notificación procederá únicamente cuando el interesado haya aceptado recibirla de esta manera.
- **Notificación Personal:** Se refiere a la entrega directa y personal a la persona interesada de una copia íntegra del acto administrativo, anotando la fecha y la hora de la entrega, los recursos procedentes, las autoridades ante las cuales deben interponerse los recursos y los plazos para hacerlo.
- **Notificación por Aviso:** Cuando no sea posible realizar la notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación, la notificación se realizará mediante aviso, que se enviará a la dirección, fax o correo electrónico que consten en el expediente o se obtengan del registro mercantil. Este aviso irá acompañado de una copia íntegra del acto administrativo**.**

- **Notificación:** Es el procedimiento mediante el cual se pone en conocimiento de las personas interesadas el contenido de un acto administrativo, indicándoles los recursos que pueden interponer y los plazos para hacerlo.
- **Publicación de la Notificación:** Si se desconoce la información sobre el destinatario de la notificación, esta se publicará en la página electrónica de la entidad y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma, por un término de cinco (5) días. La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- **Publicación:** Es el proceso de registrar los actos administrativos en medios de alta difusión, autorizados legalmente para consulta pública. Es un principio que se enmarca dentro de los principios fundamentales del proceso administrativo, que incluyen, entre otros, la transparencia, publicidad, y el debido proceso, según el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011.
- **Resolución:** Es un acto administrativo mediante el cual la administración expresa su voluntad, produciendo efectos jurídicos que afectan a los destinatarios del mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El procedimiento de publicación, notificación y comunicación de Actos Administrativos (resoluciones y circulares) está previsto en la Ley 1437 de 2011, así como en la normativa especial que rija la materia.

3.1. CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES:

Para la numeración y trámite de las resoluciones y circulares emitidas por la SCRD, debe enviarse a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano el documento, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) **Trámite de Numeración y Fechado:** Para adelantar el trámite de numeración y fechado de las resoluciones y circulares, el área que elabore el acto administrativo deberá cumplir con los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable, así como utilizar los formatos definidos para tal fin por la Entidad.
b) **Firmas Requeridas:** Las resoluciones y circulares deberán contar con todas las firmas de los funcionarios competentes, conforme lo indique el radicado correspondiente. Además, deberá incluirse como firmante al funcionario encargado de la numeración y fechado de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
c) **Envío de Actos Administrativos:** El envío del acto administrativo (resoluciones y circulares) solo podrá realizarse una vez que haya sido revisado y aprobado por las áreas o funcionarios competentes. Una vez asignado el consecutivo por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, no se podrán realizar cambios en el contenido del acto administrativo, y el documento no será devuelto al área emisora. El trámite concluirá en la bandeja del usuario numerador.
d) **Numeración y Fechado:** Las resoluciones y circulares se numerarán de manera consecutiva y se fecharán conforme al orden de llegada. La fecha será la del día en que el documento sea reasignado en el sistema Orfeo al funcionario encargado de la numeración de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Si el documento ingresa fuera del horario hábil de la entidad, el acto administrativo se fechará con la fecha del día hábil siguiente.
e) **Redacción de la Parte Resolutiva:** La dependencia encargada de proyectar la resolución o circular deberá redactar de manera clara y precisa la parte resolutiva del acto administrativo, especificando de forma expresa las acciones que deben llevar a cabo las áreas correspondientes (especificar área), y señalando la dependencia a la que se debe informar el documento para su conocimiento y gestión a que haya lugar.
f) **Notificación Personal por medios electrónicos:** En los casos en que se ordene la notificación personal a través de medios electrónicos, el contenido del acto administrativo deberá indicar de manera explícita que el administrado ha aceptado este medio como forma válida de notificación.
g) **Especificar la relación del domicilio con el administrado: En los casos en que se requiera la citación a notificación personal, se debe dejar de forma clara y expresa en la redacción del Acto Administrativo la relación que existe entre el domicilio de la citación y a quien va dirigida la citación.**

3.1.1. Si la resolución o circular ordena su publicación, debe tener en cuenta:

a) **Indicación de los Medios de Publicación:** Se deberá señalar el (los) medio(s) de publicación aplicable(s), como la página web de la entidad, la Imprenta Distrital, o cualquier otro medio pertinente, según corresponda al tipo de acto administrativo (general o particular). Si se opta por utilizar la Cultunet o la página web de la entidad, es necesario especificar la sección o el sitio exacto donde se alojará la publicación.
Lo anterior, en cumplimiento con el Decreto Distrital 474 de 2022, Artículo 14. Publicación de la norma, que establece

que los actos administrativos de carácter general deben ser publicados en el Registro Distrital de Bogotá, como parte de la materialización de los principios de publicidad y transparencia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (CPACA).

Parágrafo 1: Las entidades y organismos tanto del sector central como descentralizado están obligados a publicar las normas expedidas en la página web de su respectiva entidad, en la plataforma Régimen Legal de Bogotá, y seguir estrategias de publicación y difusión masiva, conforme a lo establecido en la Resolución 1519 de 2020 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el artículo 12 de la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o las normas que las modifiquen o sustituyan.

Este proceso debe alinearse con lo previsto en el CPACA (Ley 1437 de 2011), para garantizar la correcta difusión y conocimiento de los actos administrativos por parte de la ciudadanía.

b) **Publicación en Medios Restringidos de Acceso:** En caso de que el medio de publicación ordenado en el acto administrativo corresponda a aquellos cuyo acceso se encuentra restringido (por ejemplo, plataformas internas o específicas de la entidad), y el acceso esté destinado a una dependencia o funcionario específico de la entidad, o a una entidad o área diferente a la **Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**, se deberá especificar de manera explícita quién es el responsable de la comunicación o información necesaria para el desarrollo y trámite de dicha publicación.

En este caso, bastará que la **Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano** reciba la notificación a través del mecanismo **"Informados"** en el sistema **Orfeo** para proceder con la publicación correspondiente. Si se requiere una comunicación adicional, se deberá realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Adicionalmente, la dependencia o el usuario responsable de realizar la publicación deberá, para efectos de control, informar al correo **"notificaciones@scrd.gov.co"** sobre el cumplimiento de la publicación una vez efectuada. Asimismo, se deberá cargar la evidencia correspondiente de la publicación en el sistema de gestión documental, asociada al radicado de la resolución, para dejar constancia del proceso.

3.1.2. En caso de que la resolución o circular disponga su notificación, debe:

a) El (los) nombre(s) del (los) sujeto(s) a notificarse o destinatario(s)

b) **Indicación y Datos del Medio de Notificación Aplicable:** Se deberá incluir la información correspondiente al medio de notificación que se utilizará (por ejemplo, dirección física o correo electrónico). Esto, salvo que exista alguna restricción legal relacionada con la protección de datos personales. En este caso, la dependencia responsable deberá adjuntar como anexo en formato (Excel) al radicado ORFEO del acto administrativo los datos necesarios para realizar la notificación.

c) **Notificación a través de Correo Electrónico:** Si la resolución o circular dispone que la notificación se realice por medio de correo electrónico, deberá indicarse de manera explícita las condiciones legales y/o reglamentarias que respaldan este tipo de notificación.

Para tal fin, la persona encargada por la dependencia que elabora las resoluciones deberá verificar que se utilice la información de contacto proporcionada y autorizada por el administrado.

En todos los casos cuando se desconozca la información de domicilio o dirección electrónica del sujeto interesado, la citación para la notificación personal se publicará en la página web o en un lugar visible de acceso al público de la Secretaría Jurídica Distrital por el término de cinco (5) días hábiles.

En los casos en que se ordene la notificación personal a través de medios electrónicos, el contenido del acto administrativo deberá indicar de manera explícita que el administrado ha aceptado este medio como forma válida de notificación.

Si el acto administrativo ordena su comunicación, debe:

a) indicar los siguiente:
   a. El medio aplicable para su comunicación
   b. Mención de los sujetos a comunicar, para el caso de entidades, definir si es dirigido a una persona en específico.
   c. Para la comunicación dirigida a personas naturales o jurídicas del orden privado, aplican las mismas condiciones y restricciones señaladas para la notificación.
   d. Dependiendo el medio, especificar dirección física, correo electrónico o en su defecto si se trata de una comunicación por aviso en la Página Web.

En caso de no dar cumplimiento a las anteriores condiciones, las resoluciones o circulares serán devueltas a la dependencia que radicó la resolución con las observaciones del caso.

3.2. CONSTANCIA DE FIRMEZA Y EJECUTORIA:

Si se requiere la constancia de firmeza y ejecutoria de un acto administrativo numerado por esta oficina, la solicitud debe ser enviada a través de un oficio radicado en el **Gestor Documental ORFEO**, indicando si sobre dicho acto administrativo se han interpuesto recursos.

NOTA:

- *El tiempo para las actuaciones administrativas de las resoluciones y circulares puede ser diferente al registrado al interior del listado de actividades de este procedimiento debido a la priorización que conlleve el contenido del documento.*
- *La notificación queda surtida a partir de la fecha y hora en que el notificado acceda al acto administrativo.*

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos	Proyecto de acto administrativo que contenga las características que el área considere pertinentes conforme sus Documentos técnicos, lineamientos, normatividad y procedimientos asociados	NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES	Actos Administrativos (Resoluciones - Circulares)	Todos los procesos/Ciudadanía en general Interno/Externo

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Asignar la resolución o circular	La dependencia que requiere expedir la resolución o circular, debe radicar en formato Word el documento a través del aplicativo Orfeo en el expediente correspondiente a Resoluciones o Circulares de la vigencia que corresponda perteneciente a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano (DGCRCC), posteriormente asignar a la bandeja de usuario numerador de la DGCRCC.	Auxiliar Administrativo / Profesional de la dependencia responsable de radicar el acto administrativo	Este tiempo depende de la dependencia	ORFEO
2.	Verificar condiciones para numerar	Se debe verificar que las resoluciones o circulares cumplan con los requisitos formales y establecidos por la ley, señalados en las condiciones para la recepción del acto administrativo, referenciadas al inicio de este documento: ¿Cumple con los requisitos? Sí: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 3	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	No aplica
3.	Devolver la resolución o circular	Se debe devolver a través de la herramienta ORFEO la resolución o circular a la dependencia que realizó el radicado indicando el motivo y las observaciones del caso.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	ORFEO

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
4.	Ajustar la resolución o circular	La dependencia que radicó el acto administrativo debe ajustar el documento de acuerdo con las observaciones dadas por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y con el lleno de las condiciones debe remitirlo nuevamente para numeración.	Auxiliar Administrativo / Profesional de la dependencia responsable de radicar el acto administrativo	Este tiempo depende de la dependencia	Circular o resolución ajustada
5.	Numerar y fechar la resolución o circular	Se numera y fecha la resolución o circular de acuerdo con el consecutivo contenido en el formato Excel RCC-PR-03-FR-01 Registro y control de resoluciones y circulares	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Radicado ORFEO de la resolución o circular
6.	Registrar en la base de datos	Se debe registrar en la base de datos digital de control de actos administrativos la resolución o circular dejando nota de las acciones que se deben realizar desde la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, conforme lo ordenado en el contenido de cada acto administrativo: - Informar - Publicar - Comunicar - Notificar	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Formato RCC-PR-03-FR-01 Registro y control de resoluciones y circulares diligenciado
7.	Informar el acto administrativo	Informar a los funcionarios y servidores según lo ordenado en la resolución o circular a través del mecanismo “Informados” de Orfeo, para su conocimiento, gestión y trámite pertinente. ¿Este acto administrativo es una resolución? No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** Si: ¿Se debe publicar? No: Continuar con la actividad 14 Si: ¿La publicación es a través de la imprenta distrital? Si: Continuar con la actividad 8 No: ¿Se debe publicar la resolución en la página web de la entidad? Si: Continuar con la actividad 10 No: Continuar con la actividad 14	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	ORFEO
8.	Solicitar publicación a la imprenta distrital.	Solicitar la publicación de la resolución o circular a la imprenta distrital en la página web del sistema de Registro Distrital, a través del usuario del funcionario encargado, allí se debe diligenciar los datos del acto administrativo a publicar y adjuntar el mismo en formato PDF y Word editable. Posteriormente, el/la Directora/a de Gestión Corporativa debe autorizar la publicación desde su usuario en la misma herramienta.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Captura publicación en la imprenta o registro distrital adjunta en ORFEO
9.	Recibir confirmación de la imprenta distrital	Recibir confirmación de la publicación por parte imprenta distrital, mediante correo electrónico. ¿Se debe publicar la resolución en la página web de la entidad? Si: Continuar con la actividad 10 No: Continuar con la actividad 14	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Correo confirmación publicación en la imprenta o registro distrital
10.	Publicar la		Profesional	1 día	Soporte

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	resolución en la página web de la entidad	Se realiza la publicación de la resolución en la página web de la entidad a través del BRIEF de la Oficina de Comunicaciones dispuesto por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (CULTUNET), una vez sea publicado se debe adjuntar la evidencia de publicación en el expediente donde reposa el AA. ¿Se debe publicar la resolución en algún sitio restringido? Si: Continuar con la actividad 11 No: Continuar con la actividad 14	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano. Profesional Oficina de Comunicaciones		publicación adjunto en ORFEO
11.	Informar al área responsable de la publicación	A través de "informados" de Orfeo se le indica a la dependencia que según lo ordenado en el AA debe realizar la publicación de la resolución en la página web institucional	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	ORFEO
12.	Publicar la resolución en el sitio restringido	La dependencia o funcionario específicos con el usuario de acceso del sitio restringido debe realizar la publicación.	Auxiliar Administrativo / Profesional de la dependencia responsable de radicar el acto administrativo	Depende del responsable de la publicación	No aplica
13.	Informar el cumplimiento de la publicación	Informar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano el cumplimiento de la publicación, al usuario de "notificaciones@scrd.gov.co" y/o correo electrónico del usuario numerador una vez esté realizada.	Auxiliar Administrativo / Profesional de la dependencia responsable de radicar el acto administrativo	1 día	Correo electrónico
14.	Identificar el tipo de comunicación a realizar	El profesional responsable revisa el contenido del AA identificando en la parte resolutiva el tipo de comunicación a realizar (SI APLICA) bien sea por medio electrónico o físico. ¿El medio para comunicar el AA es electrónico? SI: Continuar con la actividad 15 NO: Continuar con la actividad 16	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	No aplica
15.	Comunicar la resolución	Enviar correo con la comunicación desde el usuario notificaciones@scrd.gov.co a la/las personas o entidades, según corresponda (orden de las resoluciones) y de conformidad con los datos relacionados en el contenido del Acto administrativo, en adelante (AA), a este correo debe adjuntarse copia de la resolución o circular. Se debe adjuntar el soporte del envió en el radicado ORFEO de la resolución. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Comunicación correo electrónico - ORFEO
16.	Solicitar la comunicación física	Se debe realizar un oficio de salida para su entrega en físico, el cual debe contener los datos de la resolución a comunicar y la dirección donde debe ser entregado acompañado del AA, este documento	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y	1 día	Correo electrónico

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		posterior a sus firmas debe ser enviado por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos – Correspondencia para que realicen la entrega al destinatario a través del operador de correo certificado.	Relación con el Ciudadano		
17.	Verificar la entrega de la comunicación física y digitalizar la evidencia de la entrega	El Profesional /Auxiliar Administrativo del GIT de Servicios Administrativos – Correspondencia, debe verificar la entrega física del oficio de comunicación y/o las novedades presentadas en el trámite de entrega y digitaliza la evidencia respectiva. **Punto de control:** El Profesional /Auxiliar Administrativo del GIT de Servicios Administrativos – Correspondencia, debe verificar la entrega del oficio de comunicación y digitalizar en Orfeo las guías de entrega o devolución, que permitan verificar las fechas de envío y entrega efectiva. ¿Hubo novedades en la entrega física del oficio? Si: Continuar con la actividad 18 No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO** Nota: El profesional numerador debe verificar la entrega del documento, así como los soportes adjuntos por el área de Correspondencia.	Profesional / Auxiliar Administrativo GIT de Servicios Administrativos – Correspondencia Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	3 días	Guía de entrega o devolución. Digitalizada y cargada en ORFEO
18.	Publicar comunicación de resolución	Realizar oficio de publicación de comunicación de AA, mediante herramienta ORFEO, y publicarlo en la página web/Link de Transparencia cargando evidencia de dicha publicación. ¿El AA debe notificarse? SI: Continuar con la actividad 19. No: **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días	ORFEO y Link de Transparencia
19.	Identificar el tipo de notificación a realizar	El profesional numerador revisa el contenido del AA identificando en la parte resolutiva el tipo de notificación personal (Electrónica o física) a realizar. ¿El medio para notificar el AA es electrónico? Si: Continuar con la actividad 20 No: Continuar con la actividad 22	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días	No aplica
20.	Notificar a través de correo electrónico certificado	Enviar correo con la notificación mediante la plataforma dispuesta por la SCRD para el envío de documentación por correo certificado a la/las personas o entidades, según corresponda y de conformidad con los datos relacionados en el AA o adjuntos al radicado, anexando copia de la resolución con anotación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días	Correo electrónico certificado
21.	Verificar apertura	El profesional revisa si se aperturó el correo de	Profesional	1 día	No aplica

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	y/o respuesta del correo electrónico certificado.	notificación y/o se recibió respuesta al mismo dentro de los términos establecidos por la norma. **Punto de control:** Transcurridos los 5 días para cargar la respuesta o certificado de apertura el profesional numerador realiza verificación acerca de la apertura y/o respuesta al correo electrónico de notificación, en caso de no haber recibido respuesta y contar con acuse de recibo se procede con la notificación por aviso conforme lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011. ¿Se aperturó el correo de notificación y/o se recibió respuesta al mismo, transcurridos los 5 días hábiles? Si: **FIN DEL PROCEDIMIENTO**. No: Continuar con la actividad 26	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano		
22.	Solicitar envío para notificación física.	Remitir citación a notificación personal de conformidad con los datos relacionados, para esto se debe realizar en ORFEO un oficio de salida el cual debe contener los datos de la resolución y la dirección donde tiene que ser entregado; este documento posterior a sus firmas debe ser enviado por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos – Correspondencia para su entrega física al destinatario. Esta actividad debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	ORFEO, correo electrónico
23.	Verificar entrega de la notificación en físico	El profesional numerador, debe identificar la entrega del documento, así como los soportes del mismo, los cuales adjunta el área de Correspondencia en ORFEO como anexos al oficio de notificación, las guías de entrega o devolución, que permitan verificar las fechas de envío, entrega efectiva o novedad. **Punto de control:** El profesional verifica si fue entregada la citación a notificación personal o si se presentó alguna novedad al respecto. ¿Fue entregada la citación? Si: Continuar con la actividad 24. No: Continuar con la actividad 26.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días	Guía de entrega o Devolución. ORFEO
24.	Hacer seguimiento a la presentación del notificado/a	El profesional numerador durante el término de 5 días hábiles realiza seguimiento a la asistencia de la/s persona/s a notificarse del AA. ¿Asistió el notificado/a a la notificación personal? Si: Continuar con la actividad 25. No: Continuar con la actividad 27.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	5 días	No aplica
25.	Realizar		Profesional	1 día	Notificación

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	notificación personal en la SCRD	Realizar notificación personal en la SCRD, haciendo la verificación de la identidad del interesado objeto de notificación, se proyecta notificación personal, según sea el caso, se le informan los recursos que legalmente proceden y se hace entrega de copia íntegra del AA. Posteriormente, se debe digitalizar como prueba la notificación firmada por las partes (Profesional quien notifica y notificado/a), acompañada de la copia del documento de identidad del notificado/a. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano		firmada en físico y copia del documento de identidad del notificado/a, las cuales deben ser digitalizadas en ORFEO
26.	Publicar la citación a notificación personal y verificar asistencia del notificado/a.	Publicar la citación a notificación personal cuando se desconozca la información de domicilio o dirección electrónica del sujeto interesado o la citación tenga novedad para su entrega. La citación para la notificación personal se publica en la página web de la entidad por el término de cinco (5) días hábiles y como anexo del radicado ORFEO del AA se adjunta el soporte de publicación. ¿Asistió el notificado/a la notificación personal? Si: Volver a la actividad 25. No: Continuar con la actividad 27.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	5 días	Soporte de publicación cargado en ORFEO.
27.	Notificar por aviso	Si no pudiere hacerse la notificación personal (Medios electrónicos o físicos) al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación o de la notificación electrónica, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección o al correo electrónico que figuren en el AA o puedan obtenerse por parte del área, acompañado de copia íntegra del AA. El aviso deberá indicar la fecha 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.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	2 días	Correo electrónico o soporte físico de la notificación
28.	Verificar entrega de la notificación por aviso	El profesional numerador, debe identificar la entrega del documento, así como los soportes del mismo, los cuales adjunta el área de Correspondencia en ORFEO como anexos al oficio de notificación por aviso, las guías de entrega o devolución, que permitan verificar las fechas de envío, entrega efectiva o novedad. **Punto de control:** El profesional verifica si fue entregada la notificación por aviso o si se presentó alguna novedad al respecto. ¿Se pudo realizar la notificación por aviso?	Profesional / Auxiliar Administrativo Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia	1 día	Guía de entrega o Devolución. ORFEO

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** No: Continuar con la actividad 29			
29.	Publicar notificación por aviso	Publicar la notificación por aviso en la página web de la entidad por el término de cinco (5) días hábiles. La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de su retiro. Se debe tomar pantallazo de la página web y subirla al expediente ORFEO donde reposa el AA.	Profesional Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Soporte de la publicación en ORFEO

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
RCC-PR-03-FR-01	Registro y control de resoluciones y circulares
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	15/11/2022	Este documento sustituye el procedimiento PR-ATE-02 v2 Notificación, publicación y comunicación de actos administrativos 10/04/2018 del código PR-ATE-02 con radicado 20187000059313 La justificación de la actualización se puede ver en la "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 15/11/2022 Radicado ORFEO 20227000452933 con las anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento
2	25/04/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 121242 de fecha 24/04/2025. Los principales cambios fueron: ● Se actualiza el procedimiento en el nuevo formato, por lo cual se incluye el ítem de Corresponsables y se elaboró el diagrama de flujo por aparte, quedando como anexo del presente documento. ● Se modifican las políticas de operación, incorporando que se debe dejar la autorización explícita en caso en que se trate de una notificación electrónica. ● Se incorpora en políticas de operación el trámite de Constancia de Ejecutoria y Firmeza. *(Art. 87 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)* ● Se elimina la opción garantista de la citación para notificación personal. En caso de que, tras el envío del correo u oficio para la notificación personal y dada la no asistencia del administrado o la no apertura y lectura del correo, se proceda con la notificación por aviso, siempre y cuando exista evidencia de que el documento o correo ha llegado a su destinatario *(Art. 69. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.)*

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Aprobó** *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/ o ajuste del documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Nelson Javier Velandia Castro	Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Universitario 07	CARGO: Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20257000196303 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 25-04-2025 14:44:18
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 25-04-2025 14:40:26
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	Directira de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 24-04-2025 16:15:16
Sharon Nicole Rodríguez Perdomo	Profesional Universitario - Numeración y Fechado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 24-04-2025 16:14:28
35d457d20ed35bd308a95ff31d634d296207f356d3823cf30d99e74117a9733b Codigo de Verificación CV: 1afa4	