

	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS	CÓDIGO	AGI-TIC-PR-002	
	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS.		VERSIÓN	
	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	Clasificación de la Información	Pública	

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para notificar a los concesionarios, exservidores del Ministerio, proveedores de redes y servicios, operadores postales, televisión y radio, las decisiones adoptadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Actos Administrativos, exceptuando los Actos Administrativos de carácter judicial de cobro coactivo y carnet de radioaficionado y banda ciudadana.

## 2. ALCANCE

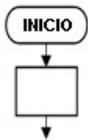
El procedimiento inicia con la creación, numeración y firma para el cargue del Acto Administrativo (Resolución y/o Auto) en el modulo de Notificaciones (Gestor Documental) desde el área competente; finaliza con la remisión del proceso de notificación a través del Gestor Documental del Acto Administrativo (Resolución/Auto) a la dependencia correspondiente para su estudio y respuesta.

## 3. DEFINICIONES

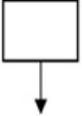
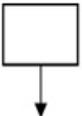
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- **Notificación Personal:** Es la diligencia, de forma personal, en la cual se presenta a la Entidad el representante, apoderado y/o autorizado por el interesado para conocer de determinado Acto Administrativo; en la misma se le hace entrega de 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.
- **Notificación por Aviso:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta 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 contener la fecha de expedición 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. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 69)
- **Notificación por Correo Electrónico:** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 56)
- **Notificación por Publicación Web:** Esta notificación, procede cuando se desconoce la información sobre el destinatario, en este caso, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página web del Ministerio 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.
- **Concesionario:** Son los operadores habilitados para prestar servicios de telecomunicaciones y aquellas personas habilitadas para desarrollar actividades de telecomunicaciones. (Ley 1341 de 2009)
- **Usuario (notificaciones):** Persona natural o persona jurídica, proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, titular de recursos escasos, usuario de redes privadas, operador de servicios postales y concesionarios de radiodifusión sonora que requiera un trámite del Ministerio de TIC.
- **Operador de servicios televisión:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios de Televisión.
- **Operador de servicios radio:** Persona jurídica ó natural, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios de radio de frecuencias A.M. y F.M.
- **Recurso de Reposición:** Recurso que procede en contra de los actos definitivos, se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- **Recurso de Apelación:** Recurso que procede en contra de los actos definitivos, se interpone ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- **Recurso de queja:** Recurso que procede en contra de los actos definitivos, se interpone cuando se rechace el recurso de apelación. El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso de apelación. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)

- **Descargos:** Argumentos presentados por los contratistas y/o concesionarios presuntamente incumplidos y sus garantes, frente a los cargos formulados en la citación.
- **Compendio Digital:** Consolidación de los documentos virtuales generados en el proceso de notificaciones que se carga en el módulo de notificaciones y en el sistema de gestión documental
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También es aplicable en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

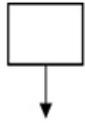
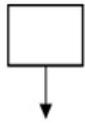
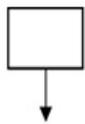
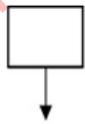
#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Diligenciar formulario y cargar Acto Administrativo		Líder y/o colaborador designado por la dependencia competente	Verificar información básica frente a Registro Administrativo y RUES	Formulario Integratic en	El trámite de notificación inicia ingresando los datos básicos en el formulario web de Notificaciones o a través de Web Service, este diligenciamiento y verificación de información de los datos de contacto del usuario se realiza desde la dependencia competente. Una vez realizado inicia el proceso.
2	Numerar y firmar el Acto Administrativo.		Líder Dependencia Competente	Generación automática de numeración.	Acto administrativo numerado	La numeración del formulario de notificación se genera automáticamente desde el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.
						Generar citación de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA. Nota: La citación generada por la Dependencia es trasladada a la Bandeja del GIT de Notificaciones en Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo. (IntegraTIC). De acuerdo a la información suministrada por parte del área que genera el acto

• AGI-TIC-FM-

3	Crear citación física desde la Dependencia Competente.		Líder Dependencia Competente	Verificar tiempos según CPACA.	043 Citación Física y Electronica VI	administrativo, el Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones valida que el Acto Administrativo a notificar está debidamente cargado en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo. . Como mecanismo de control se realiza por parte de los colaboradores de Notificaciones el respectivo seguimiento de la citación mediante la relación de actos que envían los enlaces de las áreas por correo electrónico.
4	Enviar citación física		Equipo de Notificaciones	Validar datos en Integratic	• AGI-TIC-FM-043 Citación Física y Electronica VI	<p>"De acuerdo a lo cargado por parte de la dependencia competente en la bandeja de entrada del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, El Equipo de Notificaciones imprime la citación y se entrega al operador postal autorizado.</p> <p>El usuario debe notificarse en los cinco (5) días hábiles posterior al recibo de la citación de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA.</p>
5	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación física?	SI 12	Equipo de Notificaciones		Constancia de entrega	El Colaborador de notificaciones realizará el seguimiento y verificación de que se haya surtido la citación

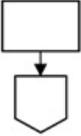
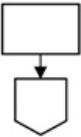
Pública - COPIA CONTROLADA

			<b>No 6</b>			(validando que el Operador Postal reporte prueba de entrega)	
6	Actualizar datos del destinatario			Equipo de Notificaciones	Verificar RUES (dirección de correo electrónico)	Datos actualizados en el Gestor Documental	Se procede a realizar las respectivas modificaciones, en caso de ser necesario, para realizar de nuevo el envío de la citación por correo electrónico
7	Enviar citación electrónica			Equipo de Notificaciones	Validar datos en el Gestor Documental y RUES confirmando el correo electrónico	Citación electrónica	El Equipo de Notificaciones realizará el lanzamiento de la citación electrónica
8	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación electrónica?		<b>SI 9</b> <b>No 10</b>	Equipo de Notificaciones			
9	Validar el estado del correo electrónico certificado			Equipo de Notificaciones	Verificar datos del destinatario y dirección de entrega	Certificación de Correo Electrónico de entrega	El Equipo de Notificaciones realizará el seguimiento y verificación de que se haya surtido la entrega de la citación electrónica
10	Realizar citación por publicación web			Equipo de Notificaciones	Validar la citación publicada en la pagina web del Mintic por cinco (5) días hábiles	• AGI-TIC-FM-037 Citación para notificación personal por página web	Se procede a publicar la citación detallando las fechas de fijación y desfijación en la pagina web del MinTIC
11	¿Se requiere reiniciar proceso de citación física o electrónica?		<b>SI 7</b> <b>No 12</b>	Equipo de Notificaciones	Validar si la citación física o electrónica no fue entregada	Prueba de entrega física o electrónica o correo electrónico por parte del área para su nuevo envío con la actualización de datos	Posterior, al envío de la primera citación física o electrónica si no fueron entregadas y el área solicita o actualiza los datos para un nuevo envío se procederá al reinicio de la citación ya sea física o electrónica
							"En caso de que el usuario no responda en los cinco días hábiles enviada la Citación se

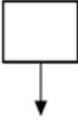
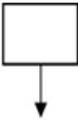
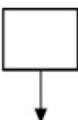
Pública - COPIA CONTROLADA

12	¿El usuario responde a la citación?	 <p>SI 13 No 17</p>	Equipo de Notificaciones	Respuesta de citación	<p>procede a realizar notificación mediante Aviso.</p> <p>El usuario puede responder la citación de manera personal o de forma electrónica, en cualquiera de los dos casos debe entregar la representación legal y documento de identidad para dar continuidad al trámite."</p>
13	¿Se recibió respuesta de manera física?	 <p>SI 15 No 14</p>	Equipo de Notificaciones	Documentos de identificación y acreditación de representación legal	<p>El usuario accede personalmente a las instalaciones de la Entidad y realiza entrega la representación legal y documento de identidad, en donde puede solicitar ser notificado de manera electrónica</p>
14	¿Se recibió respuesta de manera electrónica?	 <p>SI 15 No 17</p>	Equipo de Notificaciones	Documentos de identificación y acreditación de representación legal	<p>El usuario accede a la pagina web y adjunta la representación legal y documento de identidad</p>
15	¿Los documentos enviados por el usuario son correctos?	 <p>SI 16 No 17</p>	Equipo de Notificaciones	Formato de notificación y actos administrativos	<p>El Equipo de Notificaciones valida documentos anexados (Cédula coincide con Cámara de Comercio Actualizada no mayor a 90 días) por el Usuario se prosigue con el flujo del módulo donde se realiza la respectiva notificación. En caso de que el usuario no anexe los documentos pertinentes, el Equipo de Notificaciones le comunicará al usuario que debe hacer el cargue nuevamente con las respectivas observaciones por correo electrónico</p>

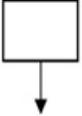
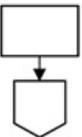
Pública - COPIA CONTROLADA

16	Realizar notificación personal	 <p>Va a la actividad 21</p>	Equipo de Notificaciones		<p>Es importante señalar, que el artículo 67 de la Ley 1437 del 2011, también hace mención de que el interesado en conocer del Acto Administrativo, puede otorgar poder y/o autorizar a un tercero para notificarse. Dicho lo anterior, representante, apoderado y/o autorizado pueden tomar notificación.</p> <p>El Equipo de Notificaciones diligencia el formato de notificación y verifica que sea aceptada la notificación por el representante, apoderado y/o autorizado entregándole copia de la misma</p> <p>Actos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">GTH-TIC-FM-099 Notificación Personal</a></li> </ul>
17	Enviar notificación por correo electrónico	 <p>va a la actividad 21</p>	Equipo de Notificaciones		<p>El Equipo de Notificaciones revisa si el Certimail corresponde a la entrega o no de la notificación por correo electrónico.</p> <p>Certimail</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">AGI-TIC-FM-044 Notificación por Correo Electronico</a></li> </ul> <p>Se verifica si por la naturaleza del acto administrativo procede o no recurso.</p> <p>En espera de que se interponga el recurso durante los 10 días hábiles posteriores a la notificación.</p>
					<p>Generar entrega física para envío de la notificación por aviso al operador de correo certificado y/o realizar el envío mediante el correo electrónico institucional.</p>

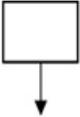
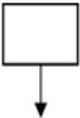
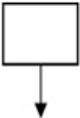
Pública - COPIA CONTROLADA

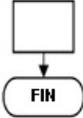
18	Enviar notificación por Aviso		Equipo de Notificaciones		Notificación por aviso • AGI-TIC-FM-038 Notificación por Aviso	NOTA IMPORTANTE: Los datos suministrados para el envío de la notificación por aviso, son entregados por la dependencia que genera el acto administrativo mediante la consulta del expediente, así como son los encargados de validar datos de envío
19	Publicación de aviso por página WEB		Equipo de Notificaciones	En caso de que ninguna de las notificaciones sea efectiva, se procederá a publicar en la página WEB del Ministerio la Notificación por aviso	Acto administrativo • AGI-TIC-FM-045 Publicación de Notificación por página Web	Si ninguno de los tipos de notificación (presencial, electrónico y/o por aviso) fueron efectivos se procede a publicar en la página WEB del Ministerio
20	Reiniciar proceso de notificación		Equipo de Notificaciones	Validar si la notificación no fue entregada por cualquiera de los medios	Acto administrativo Notificado	Posterior, al envío de la notificación por cualquiera de los medios, si no fueron entregadas y el área solicita o actualiza los datos para un nuevo envío se procederá al reinicio de la notificación
21	¿El Acto Administrativo a notificar es Auto?		Equipo de Notificaciones		Acto Administrativo	El Equipo de Notificaciones identifica el tipo de acto administrativo.  NOTA 1: En caso de ser una resolución verificar si procede o no recurso, si procede se deben conceder 10 días hábiles con el fin de agotar el término para que el usuario interponga el recurso, si el usuario renuncia a la presentación de recurso dentro de los 10 días hábiles a la notificación se expide constancia

Pública - COPIA CONTROLADA

						de ejecutoria al día siguiente de la renuncia, si no procede el recurso al día siguiente de la notificación, se realiza ejecutoria.  NOTA 2: En el caso de los autos, una vez notificados, al día hábil siguiente adelanta la constancia de ejecutoria, es importante anotar que los autos cuentan con 15 días hábiles a partir de la notificación para presentar descargos.
22	El Acto Administrativo a notificar es una resolución			Equipo de Notificaciones	Acto Administrativo	Verificar si al acto administrativo le procede o no recurso
23	Al acto administrativo le procede algún recurso?		SI 21 No 22	Equipo de Notificaciones	Verificar en el resuelve del acto administrativo si le procede o no algún recurso	Acto Administrativo
24	¿Usuario renuncia a términos?		SI 22 No 23	Equipo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Cuando el usuario manifiesta que no renuncia a términos, desde GIT de Notificaciones se verifica el agotamiento de 10 días hábiles para verificar la presentación o no de recurso
25	Generar firma de Constancia de Ejecutoria del Acto Administrativo.		Va a la actividad 27	Equipo de Notificaciones	Resolución notificada personalmente  Constancia ejecutoria • AGI-TIC-FM-	Validar y firmar Constancia de Ejecutoria mediante el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.  El GIT de Notificaciones informará mediante correo electrónico a la dependencia que profiere el acto administrativo.

Pública - COPIA CONTROLADA

					047 Constancia de Ejecutoria Notificaciones	Se compartirá el compendio digital a través de la herramienta tecnológica que administra el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo del Ministerio.	
26	En espera de la Interposición de Recursos.			Equipo de Notificaciones		Notificaciones Verificar tiempos según CPACA	Se verifica si el usuario interpuso recurso dentro del tiempo estipulado según el CPACA. - De no evidenciarse presentación de recurso se expide constancia de ejecutoria
27	¿Se Generó Interposición de Recursos?		SI 25 No 22	Equipo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Documento Radicado por el usuario desde los canales habilitados por la Entidad (MINTIC Responde y PACO)	Recurso de reposición, reposición y subsidio de apelación y queja.
28	Reiniciar proceso de ejecutoria			Equipo de Notificaciones	Validar si la ejecutoria es correcta, verificando en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA si procede o no recurso	Resolución notificada y ejecutoriada	Verificar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA si procede o no recurso al acto administrativo para proceder a realizar la ejecutoria subsanando los errores que se hayan presentado en la ejecutoria realizada
29	Radical recurso en los canales habilitados por la Entidad (PQRSD, MINTIC Responde, entrega física en PACO).			Equipo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Generar radicado y tramitar por el módulo de PQRSD de la entidad.
30	Entregar a la Dependencia competente para su estudio y respuesta.			Equipo del Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.	Mediante el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo asignar a la dependencia competente para su respuesta mediante el módulo de PQRSD.

31	Archivar el expediente digital.		Equipo de Notificaciones	<p>Archivar el expediente digital en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo. conforme a la serie documental de la respectiva TRD.</p> <p>El compendio digital queda disponible para consulta de los usuarios internos del ministerio.</p>
----	---------------------------------	---	--------------------------	--

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- [Notificación Personal](#)
- [Notificación por Aviso](#)
- [Notificación por Correo Electronico](#)
- [Notificación Presencial](#)
- [Publicación de Notificación por página Web](#)
- [Citación para notificación personal por página web](#)

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación del documento
2	18/Sep/2009	<p>Se migró el procedimiento al presente formato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>. El objetivo del procedimiento fue modificado</li> <li>. El alcance del procedimiento fue modificado</li> <li>. En los registros se cambia la palabra sentencia ejecutoria por constancia ejecutoria</li> <li>. Se agrega la actividad 1</li> <li>. Se elimina la descripción de las actividades 3, 5 y 7.</li> <li>. Se eliminaron las actividades que pertenecían a los numerales No. 2, 3, 16 y 17 de la versión 1 del procedimiento</li> </ul>
3	30/Nov/2011	<p>Se modificaron el nombre del macroproceso y del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Se cambió el logo del MIG.</li> <li>. Se modificaron el objetivo y el alcance</li> <li>. Se incluyeron las definiciones de Operador de servicios postales, Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, Solicitante</li> <li>. Se agregan las actividades 9, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20</li> <li>. Se eliminan las actividades 3, 4, 10, 11 de la versión 2 del procedimiento</li> </ul>
4	27/Nov/2012	<p>Se cambió el logo del Ministerio de TIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Se incluyeron las definiciones de: Notificación Personal, Notificación por Aviso, Recurso de Apelación, Recurso de Queja y Recurso de Reposición</li> <li>. Se modificó la redacción de la actividad 3, 8, 11, 18, 21</li> <li>. Se agregaron las actividades 7, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26</li> <li>. Se eliminaron las actividades 19 y 20 de la versión 3.0</li> </ul>
5	13/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se ajustan los responsables de acuerdo con la resolución 787 de 2014</li> <li>. Se incluye la actividad Numerar acto administrativo</li> <li>. ¿El acto administrativo se debe registrar en el módulo?</li> <li>. Se incluye la actividad Regresar las copias de los actos administrativos manuales a las dependencias que proyectaron</li> <li>. Se incluye la actividad Cargar en el módulo o enviar acto administrativo</li> <li>. A manera de aclaración en la actividad 3 se incluyen las dependencias que adicionalmente a las misionales envían actos administrativos a notificación</li> <li>. Se incluye la actividad Proyectar y firmar la citación a notificación personal</li> <li>. Se incluye la actividad Enviar citación</li> <li>. Se incluye el punto de control ¿Se llevó a cabo la citación satisfactoriamente?</li> <li>. Se incluye la actividad validar datos para el envío de la citación</li> <li>. Se especifica la observación dentro de la actividad 9</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se suben las actividades para la fijación del edicto o el aviso a partir de la actividad 10</li> <li>. Dentro de la actividad 11 se incluye observación</li> <li>. En la actividad 12 se especifica que los actos administrativos de los cuales se hace relación son los que estén vencidos para hacer notificación personal</li> <li>. Se especifica la actividad 13</li> <li>. Las actividades que responden a los recursos se referencian desde la actividad 18</li> </ul>
6	29/Feb/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se incluye actividad Generar Actos Administrativos, se ajusta la numeración del documento</li> <li>. Se incluye punto de control en las actividades 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 16, 20, 25,</li> <li>. En la actividad 8 "Proyectar y firmar la citación a notificación personal" se cambia el responsable de Profesional a Coordinador del Grupo de Notificaciones, se adiciona punto de control</li> <li>. Se incluye registro en la actividad 10</li> <li>. Se ajusta el punto de control de la actividad 11</li> <li>. En la actividad 14 se incluye responsable al Coordinador del Grupo de Notificaciones, en la observación se ajusta la descripción</li> <li>. Se ajusta la descripción de la actividad 17</li> <li>. Se ajusta la actividad 19 incluyendo a las dependencias generadoras de los actos administrativos</li> <li>. Se incluye descripción en la actividad 26</li> <li>. Se ajusta la descripción de la actividad 27</li> <li>. Se incluyen las actividades 29 y 30 respecto a la gestión de ingresos</li> </ul>
7	04/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Se incluye notificación electrónica para resoluciones</li> <li>. Se adiciona notificación electrónica para AVETM (Autorización de Venta de Equipos Terminales Móviles).</li> <li>. Se incluye en la Notificación Automática el área de Cuotas partes pensionales.</li> </ul>
8	22/Feb/2021	<p>De acuerdo a la implementación del nuevo SGDEA por parte de la Entidad se automatiza los procesos de notificación de los Autos de Apertura de Investigación, adicionalmente se actualiza ciertos aspectos del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Se actualiza nombre de proceso.</li> <li>. Se modifica objetivo.</li> <li>. De acuerdo a la implementación del SGDEA - IntegraTIC, se modifica Alcance.</li> <li>. Dentro de las definiciones se agrega el concepto SGDEA.</li> <li>. Dentro de las definiciones se excluye el concepto Edicto.</li> <li>. Dentro de las definiciones se reemplaza concepto Solicitante por Usuario.</li> <li>. Se excluye la actividad 5 (Validar, Firmar y Radicar Citación).</li> <li>. Con motivo de que fuera más comprensible el medio por el cual se procederá a notificar, se agrega actividad 6 "¿Se llevó a cabo la entrega de la citación?"</li> <li>. Se ajustan actividades "¿Se realiza la notificación correo electrónico?" y "Aceptar citación y medio de notificación electrónico" reemplazándolas por la actividad 12 "¿El usuario solicita expresamente ser notificado por correo electrónico?" y actividad 15 "Enviar notificación por correo electrónico".</li> <li>. Se agrega decisión ¿El acto administrativo a notificar es Auto? en las actividades 18 y 30 para identificar si el Acto Administrativo es Auto o Resolución, de esta forma proceder con las actividades pertinentes.</li> <li>. Se modifican conceptualmente algunas actividades viéndose representadas en las siguientes: 3, 4, 14, 16, 23, 32, 33, 37 y 40.</li> <li>. Se agregan / modifican observaciones para dar mayor claridad de las siguientes actividades: 5, 7, 8, 9, 14, 16, 19, 33, 38 y 39</li> </ul>
9	22/Jun/2021	<p>Con motivo a la emergencia sanitaria declarada el año 2020 por el Gobierno y con base al Decreto 491 de 2020 en su artículo 4 se precisa necesario actualizar el proceso de notificaciones en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Dentro de las observaciones de la actividad 2 se agrega lo siguiente: Mientras exista la emergencia sanitaria, económica y social COVID-19 se notificará vía correo electrónico, no obstante en los casos que se requiera se envía citación a notificación personal.</li> <li>. Actualización Actividad 4 - Se agrega dentro de la observación el mecanismo de control que ejerce la Coordinación con respecto al seguimiento y verificación de las Citaciones.</li> <li>. Actualización Actividad 6 - Se agrega Punto de Control: Validación del estado de Acto Administrativo desde SGDEA</li> <li>. Modificación actividad 7 - "Cargar soporte de no entrega y validar los datos" a "Validar el estado del correo electrónico certificado y cargar pruebas de no entrega cuando se requiera"</li> <li>. En registro de Actividad 7 se establece como la Prueba de Entrega con causal de devolución y/o Certificación de Correo Electrónico.</li> <li>. Actualización Actividad 8 - Se agrega Punto de Control: Validación de datos</li> <li>. Se agrega actividad de decisión (Actividad No 9) - ¿Se generó un evento en la entrega del</li> </ul>

		<p>certificado del correo electrónico?</p> <p>. Se agrega actividad (Actividad No 10) Enviar caso a la Oficina de T.I. mediante correo electrónico dirigido a la mesa de servicio.</p>
10	25/Abr/2023	<p>Con motivo de precisar la notificación a personal retirado de la entidad se incluye el término exservidores</p> <p>Se incluyo la definición de SGDEA - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p> <p>Se eliminó el nombre de gestor documental INTEGRATIC reemplazándolo por Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Se eliminó la decisión: "se generó citación" el SGDEA lo hace automáticamente</p> <p>Se eliminó la actividad: "Enviar caso a la Oficina de T.I. mediante correo electrónico dirigido a la mesa de servicio"</p> <p>Se eliminó lo referente a emergencia sanitaria por Covid 19</p> <p>Con motivo de precisar la notificación a personal retirado de la entidad se incluye el término exservidores</p>
11	31/Oct/2024	<p>* Se ajusta el objetivo</p> <p>* Se ajusta el Cargo Responsable por Equipo de Notificaciones</p> <p>* Se ajusta la observación de las Actividades No. 4, 5, 6, 8, 10, 12, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 25, y 27</p>
12	30/Dic/2024	<p>* Se adiciona una actividad indicando el reinicio del proceso del envío de la citación física o electrónica</p> <p>* Se adiciona una actividad indicando la Publicación del aviso por página Web</p> <p>* Se adiciona una actividad indicando el reinicio del proceso del envío de la notificación</p> <p>* Se adiciona una actividad indicando el reinicio del proceso de ejecutoria</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Wilson Freddy Bernal Uribe</p> <p><b>Cargo:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2024</p>	<p><b>Nombre:</b> Cindy Johana Orjuela Rodriguez</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Susen Dayana Mateus Vargas</p> <p><b>Cargo:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO</p> <p><b>Fecha:</b> 30/Dic/2024</p>	<p><b>Nombre:</b> Elvia Cecilia Visbal Villalba</p> <p><b>Cargo:</b> Coordinador</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Dic/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Wilson Freddy Bernal Uribe</p> <p><b>Cargo:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Dic/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Luis Fernando Ortiz Sanchez</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Dic/2024</p> <p><b>Nombre:</b> Juddy Alexandra Amado Sierra</p> <p><b>Cargo:</b> Jefe de Oficina</p> <p><b>Fecha:</b> 31/Dic/2024</p>

**Clasificación de la Información:** Pública

AGI-TIC-PR-002

12