	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: GAD-PD-001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE NOTIFICACIONES	FECHA:

1. OBJETIVO

Prestar el servicio de notificaciones para los actos administrativos de la Secretaría Distrital de Planeación que requieran notificación personal o electrónica, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley para cada uno de ellos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de servicio en la Ventanilla Única de Notificaciones (VUN). Posteriormente, incluyendo la elaboración y envío de citaciones y notificaciones, ya sea personal o electrónicamente, al interesado. El proceso continúa con la notificación mediante aviso o la publicación de los actos administrativos en la página web de la entidad en casos donde las citaciones y/o notificaciones por aviso no hayan sido entregadas. Y finaliza con la entrega de los documentos generados durante la ejecución de este procedimiento al área que originó la solicitud.

3. DEFINICIÓNES

ACTA.: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por las comisiones o los comités de las entidades u organismos distritales.
ACTO ADMINISTRATIVO.: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata
COMUNICACIÓN OFICIAL DE SALIDA.: Comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales, y en las OFICIAL DE SALIDA privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas
INTERESADO.: Peticionario o solicitante, que puede ser persona natural o jurídica, pública o privada, ente de control, organismo judicial o servidor quien solicita a solución o atención de un asunto o tema relacionado con la misión de la Secretaría Distrital de Planeación
NOTIFICAR: Comunicar algo a alguien de forma oficial
RECURSO: Mecanismos procesales que tienen las partes para solicitar, al mecanismo funcionario que profirió la decisión o al superior, que revise las providencias dictadas en el curso del proceso, con la finalidad de obtener su aclaración, codificación o revocación, cuando consideren que la misma es contraria al ordenamiento jurídico. El objeto del recurso es proteger los derechos de las partes procesales y sujetar la decisión a reconsideración del funcionario judicial que la emitió o a consideración de la instancia superior de éste.
RESOLUCIÓN: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptación de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.
SIPA.: Sistema de Información de Procesos Automáticos
VUN: Ventanilla Única de Notificaciones

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. OBSERVACIONES GENERALES

- Este procedimiento excluye los actos administrativos que generan la Dirección de Talento Humano, la Dirección de Contratación y la Oficina de Control Disciplinario Interno.

- Toda actuación administrativa de notificaciones se debe realizar por medio del correo electrónico institucional **actosadministrativos@sdp.gov.co**

- Es responsabilidad de las dependencias que generan el acto administrativo diligenciar el GAD-FO-037, Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones y enviarlo con sus soportes a través del correo electrónico institucional actosadministrativos@sdp.gov.co

- Si las dependencias desde el inicio de sus trámites cuentan con una comunicación en que el interesado autoriza ser notificado por medio electrónico, las áreas decidirán si ellas realizan la notificación del acto administrativo acorde a los tiempos establecidos en términos de Ley o acuden al Servicio de Ventanilla Única de Notificaciones

- Cuando en el expediente que generó el acto administrativo se encuentre una autorización y/o poder por escrito, para que una persona diferente al interesado(a) ,sea notificado(a), es responsabilidad de la dependencia que solicita el servicio enviar a la Ventanilla Única de Notificaciones - VUN, dicha autorización y se debe indicar en el GAD-FO-037 los datos de la persona autorizada.

- Todos los registros en soporte físico y/o electrónico que se generan de la notificación del acto administrativo se deben ir archivando en carpetas temporales que se identificarán con el número de acto administrativo y será la documentación que se entregue a la Dependencia solicitante, una vez se finalice el procedimiento.

- Para enviar la carpeta con los registros de la notificación al área que originó el acto ;se debe verificar que todas las personas interesadas y registradas en el GAD-FO-037 Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones- VUN se encuentren notificadas y registradas en el correspondiente GAD-FO-029; Control base de datos de Notificaciones que se lleve el respectivo seguimiento.

- La documentación que evidencia el acto de notificación debe corresponder y conservarse en el expediente respectivo del caso o del asunto, y por tanto a la propia serie y/o subserie documental de la dependencia que ordena la notificación. Así, la documentación del acto de notificación, por sí misma no genera una serie/subserie documental.

5. CONTENIDO

No	Actividad	Control	Responsable	Registro
	Inicio			
1	Generar acto y solicitar su notificación	1.El Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Notificaciones -VUN; recibe la Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones GAD-FO-037, y deberá verificar que la información proporcionada se encuentre completamente diligenciada, y los datos consignados coincidan con los del acto administrativo a notificar, incluyendo número, fecha, datos de la(s) persona(s) a notificar, medio de envió (correo electrónico y /o dirección de domicilio) . 2. Si se encuentra los requisitos completos para notificar se debe ir al ítem 2 . 3.Si no cumple requisitos se devuelve al profesional responsable del trámite.	Profesional Responsable del trámite.	correo -Acto administrativo y/o sus soportes. -GAD-FO-037 Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones
2	Proyectar comunicación de citación para notificación	Se proyecta borrador en SIPA.	Auxiliar de la ventanilla única de radicación	-Borrador de comunicación de citación (en SIPA) -Acto administrativo y/o sus soportes (en SIPA)
3	Revisar y dar visto bueno a comunicación de citación.	Asegurar que el contenido sea claro y legalmente válido	Director responsable de ventanilla	-Borrador de comunicación de citación (en SIPA) -Acto administrativo y/o sus soportes (en SIPA)
4	Aprobar y firmar comunicación de citación para notificación	Director aprueba y firma evitando retrasos por ausencia del firmante	Director responsable de ventanilla de notificaciones	Borrador de comunicación de citación (impreso) -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso)
5	Aplicar procedimiento de radicación	Cada vez que la actuación administrativa de notificación debe ser enviada por medio físico, el Auxiliar Administrativo de la VUN valida que la información haya sido diligenciada de manera congruente con los datos del acto	Auxiliar de la ventanilla única de radicación	Comunicación de citación (impreso) -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso) -Registro en Formato GAD-FO-029 Control Base de Datos

		administrativo correspondiente. Verificar de que estos datos queden correctamente registrados en la base de datos.		
6	Aplicar procedimiento de mensajería medio autorizado	Cada vez que el Auxiliar Administrativo de la Ventanilla Única de Notificaciones (VUN) aplica el procedimiento de servicio de mensajería, debe verificar que la información registrada en la Planilla de envió de comunicaciones de carácter urgente coincida con lo registrado en los documentos del acto administrativo garantizando la precisión en el envío tanto al destinatario como a la dirección correspondiente. Siempre debe verificar el medio autorizado para la entrega	Auxiliar de la ventanilla única de radicación	A. GAD-FO-013 Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgente B. Correo de envío al e-mail_ correolelectrónicocertificado@
7	Recibir prueba de entrega y registrar y/o vincular en el sistema o archivar provisionalmente.	Cada vez que el Auxiliar Administrativo de la VUN recibe del servicio de mensajería los soportes de acuse de recibido por el interesado, verificar que estos documentos cuenten con la firma de recibido y fecha de entrega. Verificar medio de entrega. Si es físico debe recibir guía de entrega. Si es electrónico debe recibir estampa de tiempo.	Auxiliar de la ventanilla única de radicación	FISICO: -GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones y vincular en sistema SIPA -Comunicación de citación para notificación personal -Guía de mensajería ELECTRÓNICO -Correo de entrega -GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones y vincular en sistema SIPA -Comunicación de citación para notificación personal -Estampa de tiempo
8	Revisar prueba de entrega y confirmar efectividad de la citación.	La citación fue efectiva No ir a actividad 9, si ir a actividad 10		No tiene
9	Realizar publicación de las Citaciones para Notificación Personal que no hayan sido entregadas ni física ni electrónicamente al interesado y responder solicitud.	Cada vez que el enlace web publica una citación para notificación personal y sus anexos (acto administrativo) en la página web de la SDP, verifica que la opción de visibilidad para esta haya quedado configurada para permanecer visible durante los cinco (5) días hábiles siguientes, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley 1437 de 2011, para evidenciar debe tomar una captura de pantalla de la publicación que muestre la fecha de publicación y los días hábiles en los que estará disponible. Seleccionar la categoría "Citaciones" en el Control Base de Datos de Notificaciones GAD-FO-029 y actualizar la información relacionada con esta actividad.	Enlace web de la ventanilla única de notificaciones.	Correo de solicitud publicación -captura de pantalla de fecha de publicación -captura de pantalla del documento publicado legible Correo respuesta solicitud publicación.

10	Elaborar o verificar solicitudes de asignación de citas	Descargar las respuestas registradas por los interesados en el formulario de Solicitud de Citas para Notificaciones y completar la información correspondiente en el Control Base de Datos de Notificaciones GAD-FO-029. Esto permitirá determinar el método de envío autorizado por cada uno de los interesados.		Formulario de Solicitud de Citas para Notificaciones. GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones
11	Revisar si cuenta con autorización de notificación y definir método autorizado	Revisar si se autoriza notificación electrónica y cuenta con correo, si ir a paso 12, no paso 18	Auxiliar de la ventanilla única de radicación	Revisar formulario de Solicitud de Citas para Notificaciones
12	Proyectar comunicación notificación electrónica	Revisar que el contenido sea claro y legalmente válido	Profesional responsable	Borrador de comunicación de notificación electrónica
13	Revisar y dar visto bueno a notificación	Evitar errores de forma o fondo	Director responsable de ventanilla	comunicación de notificación electrónica revisada
14	Aprobar y firmar notificación	Evitar retrasos por ausencia del firmante	Director responsable de ventanilla	comunicación de notificación electrónica
15	Aplicar procedimiento de radicación	Cada vez que la actuación administrativa de notificación se surta por medio electrónico, el auxiliar administrativo de la Ventanilla Única de Notificaciones VUN, debe radicar la co municacion de la actuación administrativa con los anexos ,en el Sistema de Información de Procesos Automáticos -SIPA,	Auxiliar de ventanilla	-Correo electrónico -comunicación de notificación electrónica radicada -Acto Administrativo y/o adjuntos
16	Aplicar procedimiento de mensajería por medio autorizado	Cada vez que la actuación administrativa de notificación debe enviarse por medio electrónico el auxiliar administrativo de la Ventanilla Única de Notificaciones -VUN, debe enviar el o los documento(s) al correo electrónico institucional: correoelectronicocertificado@sdp	Auxiliar de ventanilla de notificación	-Correo electrónico -notificación electrónica radicada -Acto Administrativo y/o adjuntos GAD-FO-013 Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgente (En caso de falla en sistema)
17	Recibir comprobante de entrega (estampa de tiempo) de la actuación administrativa de notificación con la novedad (entrega o no entrega, lectura o no lectura) junto con sus adjuntos.	Cada vez que la actuación administrativa de notificación debe enviarse por medio electrónico el auxiliar administrativo de la VUN Recibe un comprobante de entrega (estampa de tiempo) en el que se debe verificar **si fue recibida la notificación** Si ir al paso 18, no ir a actividad 16	Auxiliar de ventanilla de notificación	-Estampa de tiempo o guía de entrega
18	Convertir documentos a pdf o digitalizar documentos si aplica	Verificar que estos documentos queden legibles.	Auxiliar de ventanilla de notificación	-Copia de la cédula de ciudadanía original -Autorización y/o poder por escrito en soporte físico original (si aplica) -Copia del certificado de existencia y representación legal (si aplica). Comunicación de citación (impreso)

				-Acto administrativo y/o sus soportes (impreso)
19	Registrar en el formato GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones y/o vincular en el sistema SIPA a la citación inicial registrada, informar y entregar toda la documentación	Evitar duplicidad o errores de vinculación	Auxiliar de ventanilla de notificación	GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones
20	Aplicar procedimiento de organización	Una vez finalizado el trámite el auxiliar de ventanilla entrega al profesional responsable del trámite toda la documentación registrada para que el usuario ordene, describa y archive en el respectivo expediente.	Profesional responsable del trámite	Hoja de control con registros Inventario documental actualizado Expediente del trámite.
21	Revisar si notificado o apoderado autorizó o presentación personal	El auxiliar administrativo de la VUN debe revisar el tiempo y las respuestas del formulario de solicitud de citas para Notificaciones y preparar la documentación para notificar. ¿Es notificación personal? Si, ir a paso 20, no	Notificado o apoderado	Respuestas de formulario de solicitud de citas para Notificaciones
22	Proyectar comunicación notificación presencial	Revisar que el contenido sea claro y legalmente válido	Auxiliar de ventanilla de notificación	Borrador de comunicación de notificación electrónica
23	Revisar y dar visto bueno a notificación presencial	Evitar errores de forma o fondo	Director responsable de ventanilla	comunicación de notificación electrónica revisada
24	Aprobar y firmar notificación presencial	Evitar retrasos por ausencia del firmante	Director responsable de ventanilla	comunicación de notificación electrónica
25	Elaborar o verificar solicitudes de asignación de citas	Descargar las respuestas registradas por los interesados en el formulario de Solicitud de Citas para Notificaciones y completar la información correspondiente en el Control Base de Datos de Notificaciones GAD-FO-029. Esto permitirá determinar el método de envío autorizado por cada uno de los interesados. Comparece de forma presencial? No ir a paso 32, si ir a paso 26		Formulario de Solicitud de Citas para Notificaciones. GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones
26	Realizar validación de identidad para firma de notificación personal	Cada vez que una persona se presente personalmente en la Ventanilla Única de Notificaciones (VUN), el auxiliar administrativo de la VUN debe recibir la persona a notificarse en la Ventanilla Única de Notificaciones, solicitar la cédula original del notificado en caso de que sea él mismo quien se presente, o en su defecto, una copia de la cédula del interesado junto con la autorización de notificación emitida por este último y la cédula original del autorizado. Tomar copia de dichos documentos proceder a Notificar entregando el acto administrativo	Auxiliar de ventanilla de notificación	-GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones -Copia de la cédula de ciudadanía original -Autorización y/o poder por escrito en soporte físico original (si aplica) -Copia del certificado de existencia y representación legal(si aplica). Comunicación de citación (impreso) -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso)

		junto con sus anexos. En el caso de personas jurídicas, además de los documentos mencionados, recibir una copia física del certificado de existencia y representación legal. custodiar esta documentación en la carpeta prevista para tal fin.		
27	Firmar notificación		Auxiliar de ventanilla de notificación	Comunicación de notificación firmada por usuario -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso) -documentos de validación de identidad.
28	Digitalizar documentos	Verificar que estos documentos queden legibles.	Auxiliar de ventanilla de notificación	-Copia de la cédula de ciudadanía original -Autorización y/o poder por escrito en soporte físico original (si aplica) -Copia del certificado de existencia y representación legal(si aplica). Comunicación de citación (impreso) -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso)
29	Aplicar procedimiento de radicación	Verificar que se radique en el sistema correcto	Auxiliar de ventanilla de notificación	Comunicación de notificación firmada por usuario con radicado -Acto administrativo y/o sus soportes (impreso) -documentos de validación de identidad.
30	Registrar en el formato GAD-FO-029 y/o vincular en el sistema SIPA a la citación inicial, informar y entregar toda la documentación	Auxiliar de la ventanilla vincula el documento a radicado inicial del trámite, informa mediante correo el cierre del trámite y entrega toda la documentación del trámite	Auxiliar de ventanilla de notificación	GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones
31	Aplicar procedimiento de organización	Una vez finalizado el trámite el usuario recibe Documentación para ordenar, archivar y describir en el respectivo expediente.	Profesional responsable del trámite	Hoja de control con registros Inventario documental actualizado Expediente del trámite.
32	Revisar tiempo de radicación y comparecencia en el formato GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones y determinar cuáles actos requieren notificación por aviso.	El auxiliar de la ventanilla de notificación debe realizar una revisión de todos los actos administrativos pendientes de notificación, comparar con las respuestas registradas en el Formulario de "Solicitud de Citas para Notificaciones". e identificar aquellos actos administrativos que aún no han sido notificados electrónicamente, para así	Auxiliar de la ventanilla de notificación	GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones

		determinar el siguiente paso o método de notificación al interesado. Una vez cumplido el tiempo establecido en la citación, el Auxiliar de la ventanilla de notificación debe verificar si ¿usuario se pudo notificar? No ir a paso 33, Si finalizar		
33	Proyectar comunicación de notificación por aviso	Confirmar que se agotaron medios anteriores	Auxiliar de ventanilla de notificación	Borrador de notificación por aviso -citación -Notificación física o electrónica -guia de entrega o estampa de tiempo
34	Revisar y dar visto bueno a notificación por aviso	Evitar errores de forma o fondo	Director responsable de ventanilla	Borrador de notificación por aviso revisado
35	Aprobar y firmar notificación por aviso	Evitar retrasos por ausencia del firmante	Director responsable de ventanilla	Notificación por aviso firmado
36	Aplicar procedimiento de radicación	Verificar que se radique en el sistema correcto	Auxiliar de ventanilla	Radicación registrada
37	Realizar publicación de la Citación para Notificación por aviso que no haya sido entregadas ni física ni electrónicamente al interesado y responder solicitud.	Cada vez que el enlace web publica una citación para notificación personal y sus anexos (acto administrativo) en la página web de la SDP, verifica que la opción de visibilidad permanezca visible durante los cinco (5) días hábiles siguientes, de acuerdo con los plazos establecidos Art en la Ley 1437 de 2011, para evidenciar debe tomar una captura de pantalla de la publicación que muestre la fecha de publicación y los días hábiles en los que estará disponible. Seleccionar la categoría "Citaciones" en el Control Base de Datos de Notificaciones GAD-FO-029 y actualizar la información relacionada con esta actividad.	Enlace web de la ventanilla única de notificaciones.	Correo de solicitud publicación -captura de pantalla de fecha de publicación -captura de pantalla del documento publicado legible Correo respuesta solicitud publicación.
38	Convertir documentos a pdf o digitalizar documentos si aplica	Verificar que estos documentos queden legibles.	Auxiliar de ventanilla de notificación	- Correo de solicitud publicación Acto administrativo y/o sus soportes (impreso) -documentos de validación de identidad. -captura de pantalla de fecha de publicación -captura de pantalla del documento publicado legible Correo respuesta solicitud publicación. -Estampa de tiempo o guía de entrega

39	Registrar en el formato GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones y/o vincular en el sistema SIPA a la citación inicial registrada, informar y entregar toda la documentación	Evitar duplicidad o errores de vinculación	Auxiliar de ventanilla de notificación	GAD-FO-029 Control Base de Datos de Notificaciones
40	Aplicar procedimiento de organización	Una vez finalizado el trámite el auxiliar de ventanilla entrega al profesional responsable del trámite toda la documentación registrada para que el usuario ordene, describa y archive en el respectivo expediente.	Profesional responsable del trámite	Hoja de control con registros Inventario documental actualizado Expediente del trámite.
	Fin			

6. **ANEXOS**

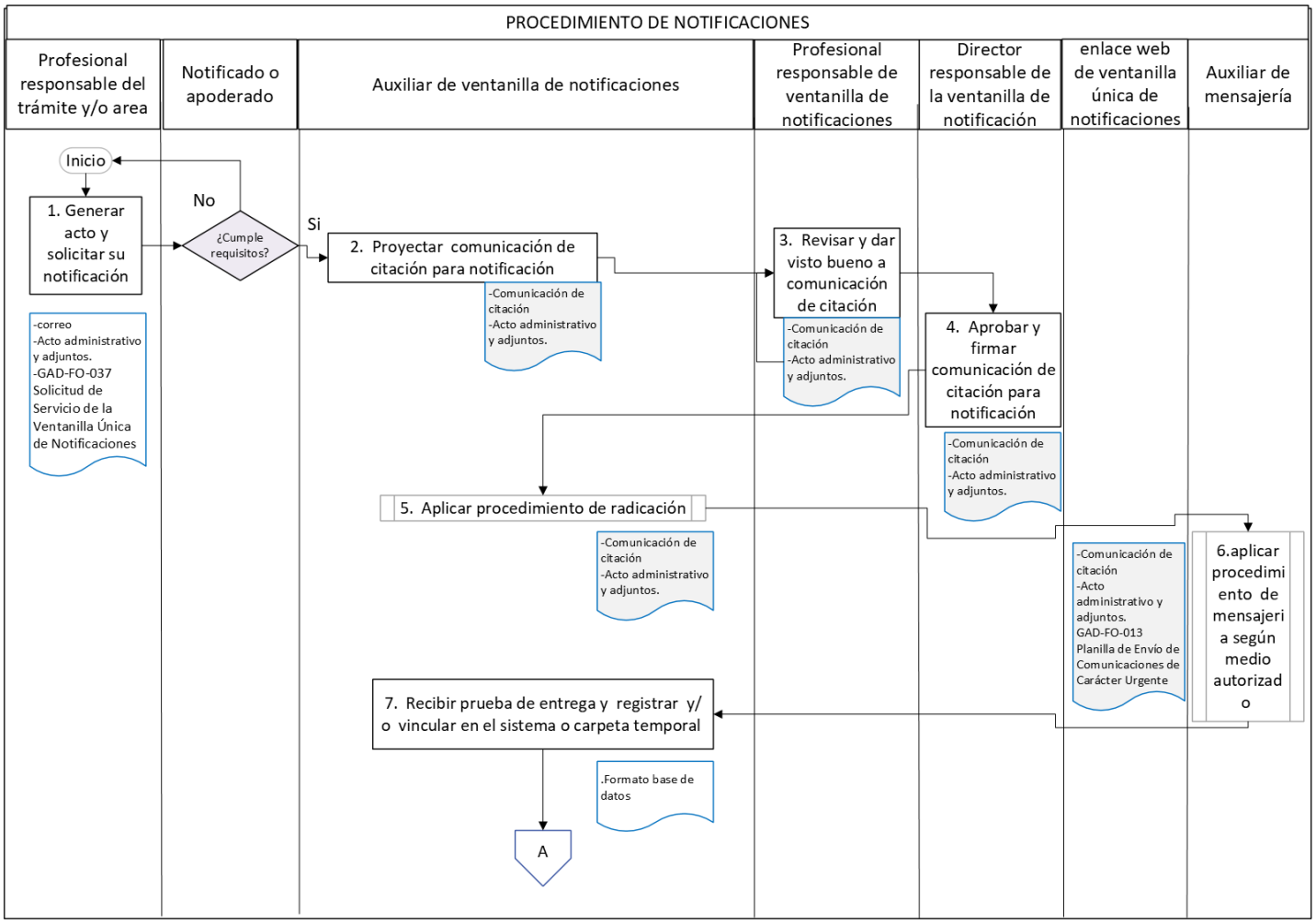
7. FORMATOS DE CALIDAD

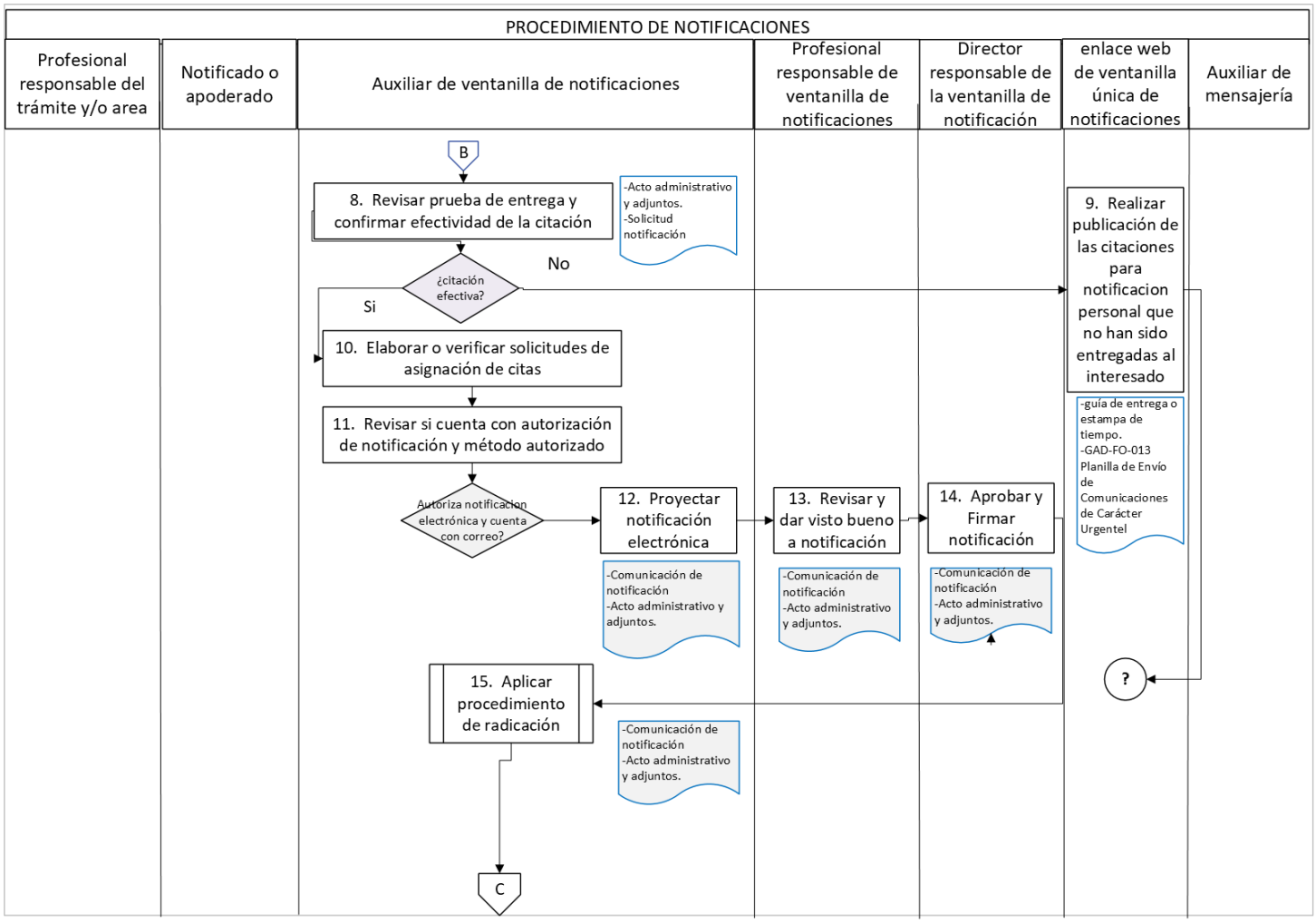
-correo

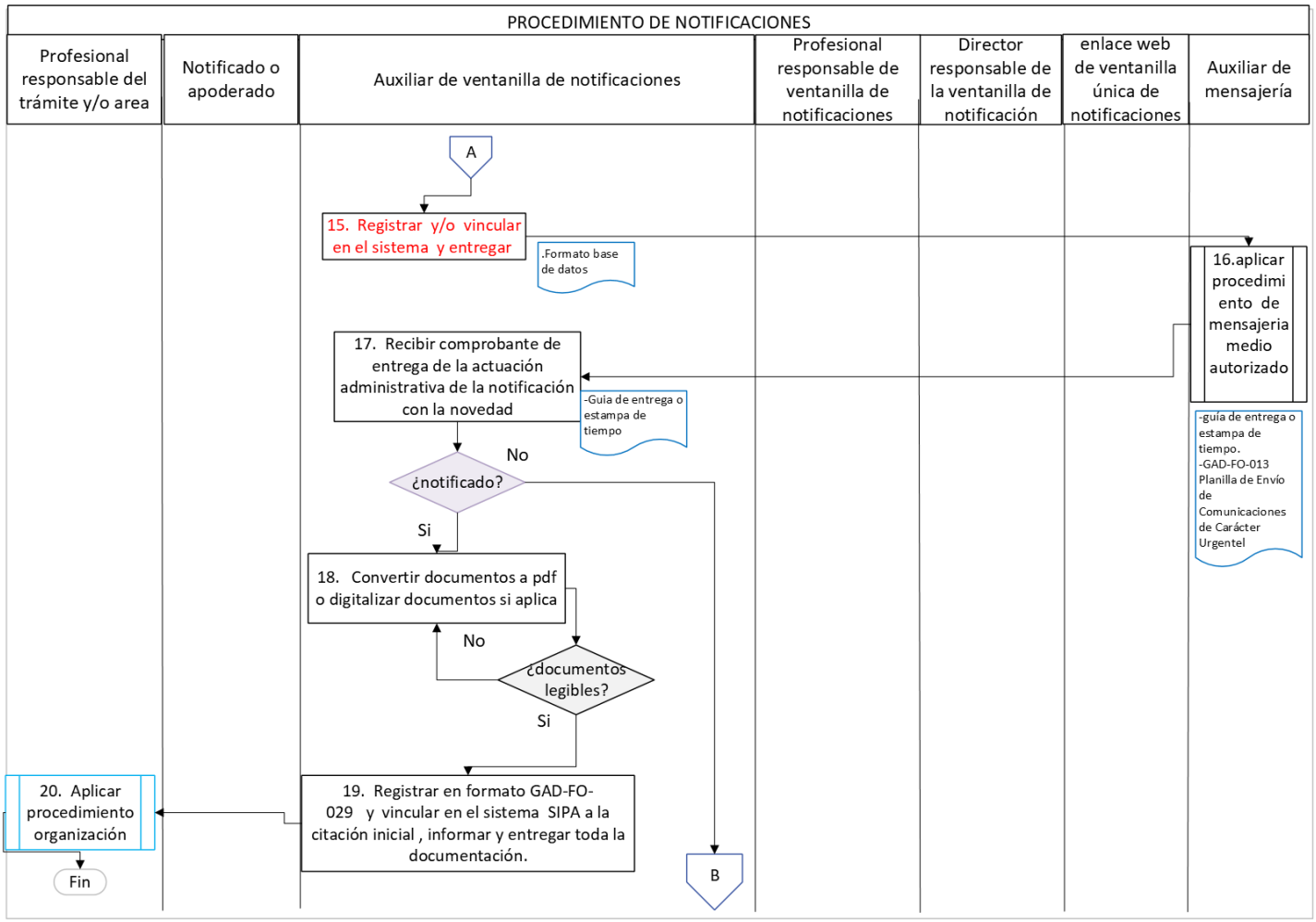
-Acto administrativo y/o sus soportes.

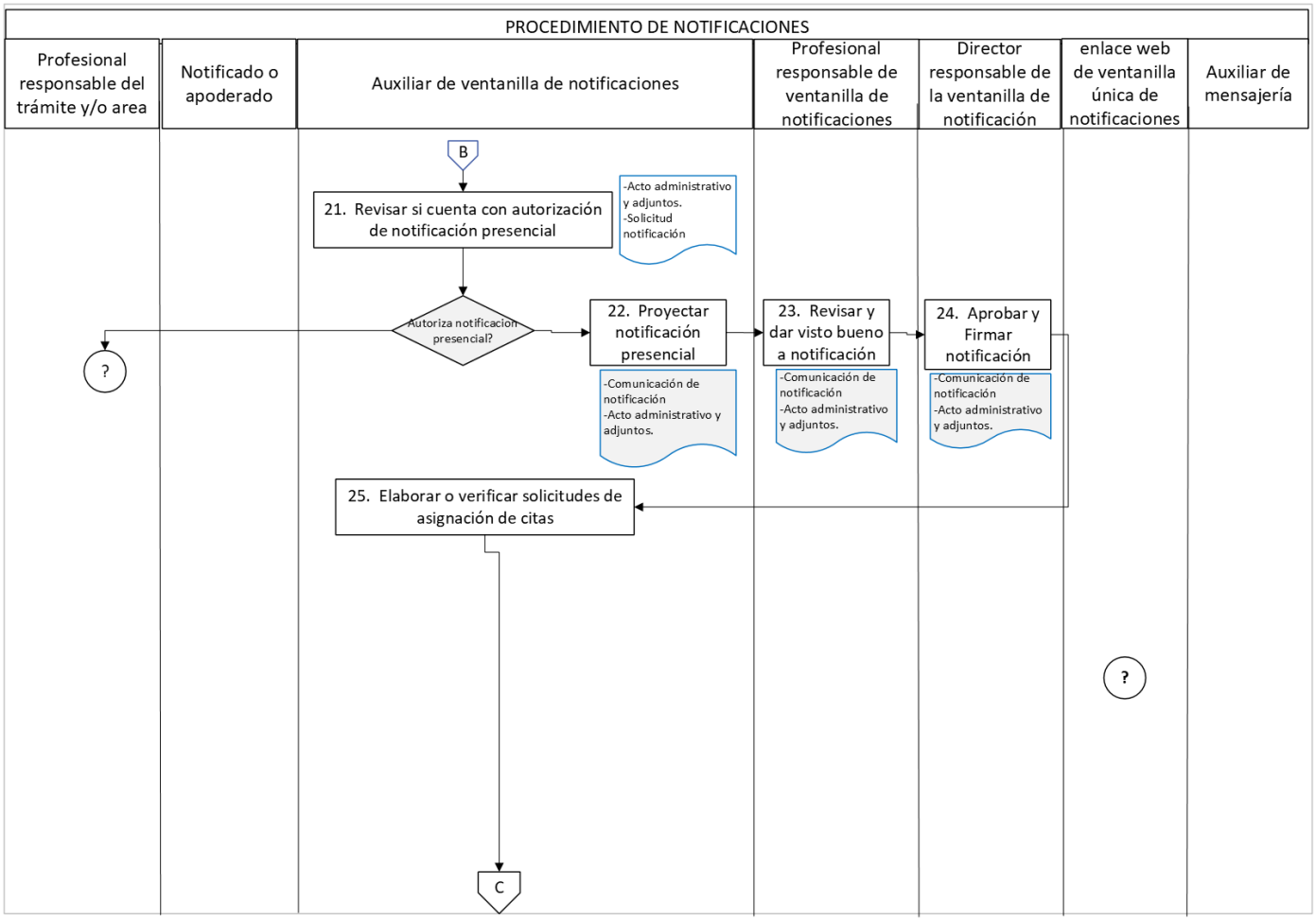
-GAD-FO-037 Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones

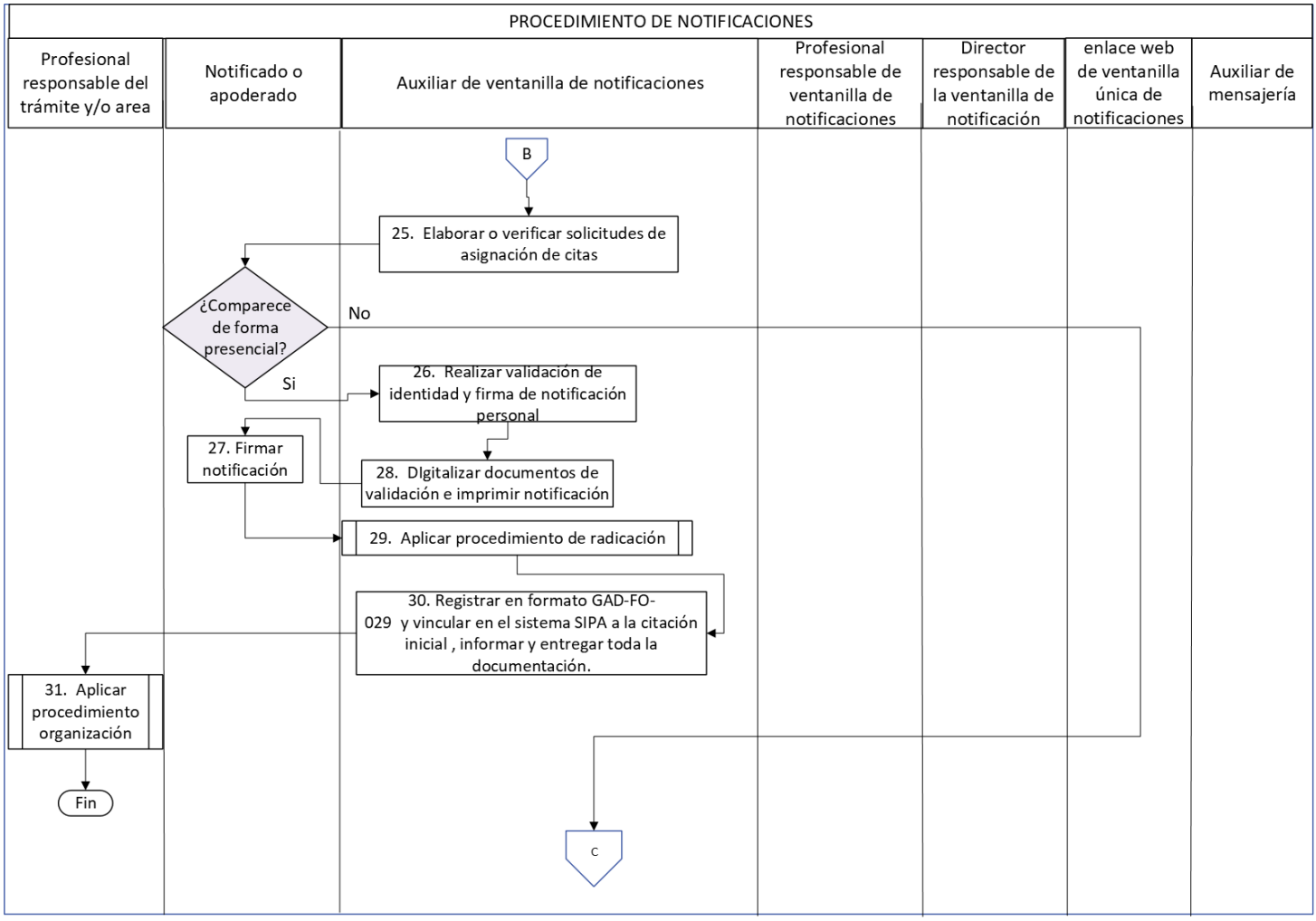
8. DIAGRAMADE FLUJO

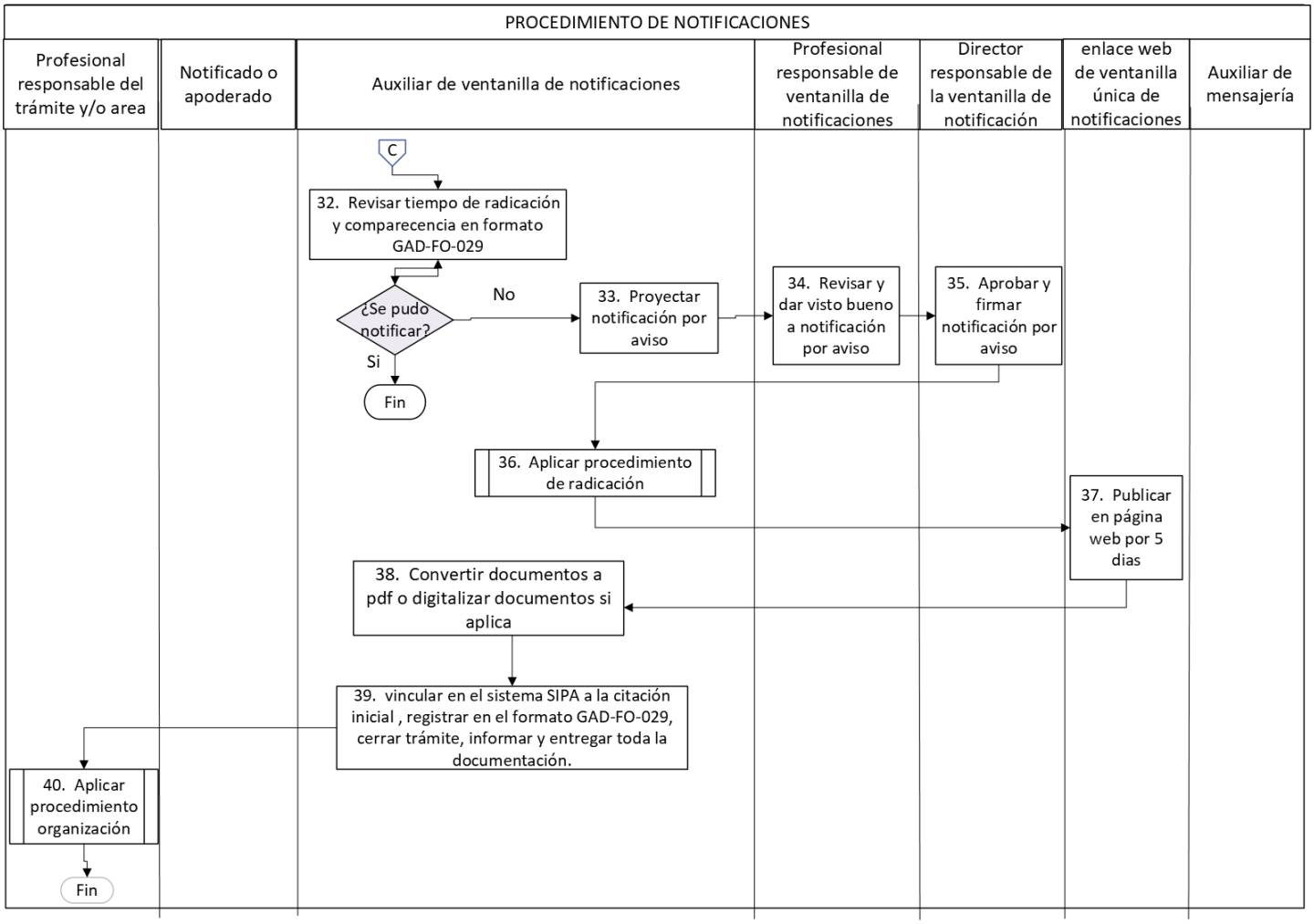

PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
Profesional responsable del trámite y/o area
Notificado o apoderado
Auxiliar de ventanilla de notificaciones
Profesional responsable de ventanilla de notificaciones
Director responsable de la ventanilla de notificación
enlace web de ventanilla única de notificaciones
Auxiliar de mensajería
Inicio
1. Generar acto y solicitar su notificación
-correo
-Acto administrativo y adjuntos.
-GAD-FO-037 Solicitud de Servicio de la Ventanilla Única de Notificaciones
No
¿Cumple requisitos?
Si
2. Proyectar comunicación de citación para notificación
-Comunicación de citación
-Acto administrativo y adjuntos.
3. Revisar y dar visto bueno a comunicación de citación
-Comunicación de citación
-Acto administrativo y adjuntos.
4. Aprobar y firmar comunicación de citación para notificación
-Comunicación de citación
-Acto administrativo y adjuntos.
5. Aplicar procedimiento de radicación
-Comunicación de citación
-Acto administrativo y adjuntos.
-Comunicación de citación
-Acto administrativo y adjuntos.
GAD-FO-013 Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgente
6.aplicar procedimiento de mensajeria según medio autorizado
7. Recibir prueba de entrega y registrar y/o vincular en el sistema o carpeta temporal
.Formato base de datos
A


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
Profesional responsable del trámite y/o area
Notificado o apoderado
Auxiliar de ventanilla de notificaciones
Profesional responsable de ventanilla de notificaciones
Director responsable de la ventanilla de notificación
enlace web de ventanilla única de notificaciones
Auxiliar de mensajería
B
8. Revisar prueba de entrega y confirmar efectividad de la citación
-Acto administrativo y adjuntos.
-Solicitud notificación
¿citación efectiva?
No
Si
9. Realizar publicación de las citaciones para notificacion personal que no han sido entregadas al interesado
-guía de entrega o estampa de tiempo.
-GAD-FO-013 Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgentel
10. Elaborar o verificar solicitudes de asignación de citas
11. Revisar si cuenta con autorización de notificación y método autorizado
Autoriza notificacion electrónica y cuenta con correo?
12. Proyectar notificación electrónica
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
13. Revisar y dar visto bueno a notificación
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
14. Aprobar y Firmar notificación
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
?
15. Aplicar procedimiento de radicación
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
C


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
Profesional responsable del trámite y/o area
Notificado o apoderado
Auxiliar de ventanilla de notificaciones
Profesional responsable de ventanilla de notificaciones
Director responsable de la ventanilla de notificación
enlace web de ventanilla única de notificaciones
Auxiliar de mensajería
A
15. Registrar y/o vincular en el sistema y entregar
.Formato base de datos
16.aplicar procedimiento de mensajeria medio autorizado
-guía de entrega o estampa de tiempo.
-GAD-FO-013 Planilla de Envío de Comunicaciones de Carácter Urgentel
17. Recibir comprobante de entrega de la actuación administrativa de la notificación con la novedad
-Guia de entrega o estampa de tiempo
No
¿notificado?
Si
18. Convertir documentos a pdf o digitalizar documentos si aplica
No
¿documentos legibles?
Si
19. Registrar en formato GAD-FO-029 y vincular en el sistema SIPA a la citación inicial , informar y entregar toda la documentación.
20. Aplicar procedimiento organización
Fin
B


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
Profesional responsable del trámite y/o area
Notificado o apoderado
Auxiliar de ventanilla de notificaciones
Profesional responsable de ventanilla de notificaciones
Director responsable de la ventanilla de notificación
enlace web de ventanilla única de notificaciones
Auxiliar de mensajería
B
21. Revisar si cuenta con autorización de notificación presencial
-Acto administrativo y adjuntos.
-Solicitud notificación
Autoriza notificacion presencial?
?
22. Proyectar notificación presencial
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
23. Revisar y dar visto bueno a notificación
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
24. Aprobar y Firmar notificación
-Comunicación de notificación
-Acto administrativo y adjuntos.
25. Elaborar o verificar solicitudes de asignación de citas
?
C


PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES
Profesional responsable del trámite y/o area
Notificado o apoderado
Auxiliar de ventanilla de notificaciones
Profesional responsable de ventanilla de notificaciones
Director responsable de la ventanilla de notificación
enlace web de ventanilla única de notificaciones
Auxiliar de mensajería
B
25. Elaborar o verificar solicitudes de asignación de citas
¿Comparece de forma presencial?
No
Si
26. Realizar validación de identidad y firma de notificación personal
27. Firmar notificación
28. DIgitalizar documentos de validación e imprimir notificación
29. Aplicar procedimiento de radicación
30. Registrar en formato GAD-FO-029 y vincular en el sistema SIPA a la citación inicial , informar y entregar toda la documentación.
31. Aplicar procedimiento organización
Fin
C



9. NATURALEZADEL CAMBIO

Versión	Fecha	Naturaleza del cambio
1	12/Mar/2024	Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA
2	11/07/2025	Se realiza actualización del procedimiento en cuanto a la firma del documento y publicación en página web con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente, fortalecer la eficiencia administrativa, facilitando la trasparencia y el acceso a la información pública.