

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	01
		Fecha:	10/11/2020
		Página:	Página 1 de 3

1 OBJETIVO

Dar a conocer el contenido de los actos administrativos emitidos por la ADRES, a través de la debida notificación; conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, el Estatuto Tributario y la Constitución Política de Colombia, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

2 ALCANCE


Inicia con la recepción de los actos administrativos a notificar expedidos por las distintas dependencias de la ADRES, continúa con la ejecución de la notificación; la cual debe realizarse conforme al ordenamiento jurídico colombiano, termina con la expedición de las constancias de ejecutoria del acto administrativo notificado y posterior traslado al área respectiva.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La notificación sólo se puede surtir una vez el acto administrativo esté firmado, numerado y fechado.
- La entrega por parte de las áreas del acto administrativo a notificar se debe hacer el mismo día de la firma de dicho acto, junto con las direcciones (físicas o electrónicas) a través de la herramienta destinada para el efecto.
- La persona que se encuentre a cargo del reparto de los actos administrativos para su correspondiente notificación, semanalmente realizará el control respectivo de los actos remitidos para su gestión, así como la recepción, revisión y control de tiempos.
- Los contratistas y gestores de operaciones encargados de realizar las notificaciones deberán hacer entrega de las constancias de ejecutoria junto con sus soportes, a las respectivas áreas, de los actos administrativos que una vez notificados quedaron en firme; a través de la herramienta destinada para el efecto.
- El original de las Resoluciones siempre permanecerá en custodia de la Dirección Administrativa y Financiera, en lo de su competencia.
- Las notificaciones personales podrán realizarse utilizando los medios electrónicos siempre y cuando el interesado autorice la notificación electrónica bien sea a través de los aplicativos Orfeo y CRM o a través del correo electrónico autorizacionresoluciones@adres.gov.co.
- Para los actos administrativo que sean notificados de acuerdo con la Ley 1437 de 2011, el término establecido para que el interesado comparezca a notificarse personalmente, es de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la citación.
- Para los actos administrativo que sean notificados de acuerdo el Decreto 624 de 1989 - Estatuto Tributario, el término establecido para que el interesado comparezca a notificarse personalmente, es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al recibo de la citación.
- La Publicación de la Citación, se procederá a realizar en la página *web* (<https://www.adres.gov.co/Transparencia/Notificaciones-administrativas>) y en un lugar de acceso al público de la Entidad (piso 17 torre 1 Servicio al cliente) por el término de cinco (5) días hábiles.

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	01
		Fecha:	10/11/2020
		Página:	Página 2 de 3

- La Publicación del Aviso, se procederá a realizar en la página web (<https://www.adres.go.co/Transparencia/Notificaciones-administrativas>) y en un lugar de acceso al público de la Entidad (piso 17 torre 1 Servicio al cliente) por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- Los soportes de entrega de los envíos realizados por el Grupo de correspondencia; de los documentos previamente remitidos por el equipo de notificaciones referentes al trámite de notificación, deberán ser remitidos por el primero dentro de los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y calidad.
- Los contratistas y gestores de operaciones de notificaciones serán los encargados de notificar los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la ADRES, facultadas para ello, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, salvo los relacionados con el Área de Control Interno.

5 REQUISITOS LEGALES

Ver el normograma

6 DEFINICIONES

Ver el Glosario

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la ADRES y las bases de datos contentivas de la información de las personas a notificar	Recibir los actos Administrativos de las diferentes dependencias de la ADRES; por medio de correos electrónicos, los cuales deben estar acompañados de la base de datos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos" con información actualizada, en donde se indicará las direcciones completas de las personas que deberán ser notificadas. Dicha remisión debe hacerse el mismo día de la firma del acto administrativo.	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Correo Electrónico Actos Administrativos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos"
2 PC	Validar el acceso a la información necesaria para realizar la notificación de los actos administrativos emitidos por la entidad	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Dicha validación debe realizarse inmediatamente después de la recepción de la documentación; es decir, tiene la misma periodicidad de la actividad enunciada en el numeral uno.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se requiera se debe verificar la información contenida en los actos administrativos y bases de datos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos"; con el fin de garantizar la debida notificación de acuerdo con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Acto Administrativo deberá estar 	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	Correo electrónico Actos Administrativos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos"

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>debidamente numerado; por el área que solicita la notificación y con su respectiva fecha de expedición. (La numeración la solicita cada área a la Dirección Administrativa y Financiera y corresponde al número consecutivo de cada acto administrativo).</p> <ul style="list-style-type: none"> El acto administrativo deberá contener tipo de notificación, procedencia de recurso y el nombre de la persona a notificar. <p>La base de datos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos" deberá contener el nombre, el número identificación y la dirección física y/o electrónica completa de la persona a notificar.</p> <p>¿El Acto Administrativo y la base de datos requieren ajustes?</p> <p>Si: Se envía correo electrónico al área que remitió el acto administrativo y la base de datos "GJUR-FR07-información - notificación de los actos administrativos"; para que realice la corrección del acto administrativo y/o complete la base de datos con la totalidad de la información requerida.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>No: Continúa con la actividad No. 3 "Repartir Actos Administrativos entre los contratistas o gestores de operaciones encargados de realizar las notificaciones"</p>		
3	Repartir Actos Administrativos entre los contratistas o gestores de operaciones encargados de realizar las notificaciones	Realizar el reparto de los Actos Administrativos entre los gestores de operaciones o contratistas; remitiendo por medio de correo electrónico la documentación que previamente fue enviada por las diferentes dependencias de la ADRES; el control del reparto se realizará por medio de la base de datos "GJUR-FR09 Reparto Notificaciones".	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Correo electrónico Actos Administrativos "GJUR-FR09 Reparto Notificaciones"
4	Realizar la Citación de Notificación Personal	Realizar el memorado "Citación para notificación personal" en caso que el acto administrativo ordene la notificación con base en la Ley 1437 de 2011 o "Citación para notificación personal Estatuto Tributario" en caso que se ordene la notificación según lo establecido en el Decreto 624 de 1989; que se remitirá a la dirección física de la persona a notificar o en caso de que no se cuente con esta y se tenga acceso a una dirección de correo electrónico, el envío se realizará por este medio. En dicho documento se le solicita al administrado presentarse personalmente o a través de apoderado, o enviar autorización para surtir la notificación electrónica al correo autorizacionresoluciones@adres.gov.co	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Memorando "Citación para notificación personal" Memorando "Citación para notificación personal Estatuto Tributario"
5 PC	Verificar el estado del envío de la citación personal	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Esta verificación debe realizarse por lo menos una vez por semana.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Bases de datos "Informe Cobro Coactivo" y "Base Urgentes" Soportes de

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Verificar el estado del envío realizado de la citación de notificación personal, por medio de las bases de datos que envía el grupo de correspondencia denominados "Informe Cobro Coactivo" para los actos administrativos emitidos por el proceso de gestión jurídica o "Base Urgentes" expedidas por el proceso de validaciones, liquidación y reconocimiento; en estos se debe revisar la columna denominada "estado" allí se evidenciará si el documento fue efectivamente entregado o no lo ha sido; en este contexto, esta actividad se realiza con el objeto de validar la entrega de la citación de notificación personal a su destinatario.</p> <p>¿La citación personal fue entregada?</p> <p>No: Se deberá validar en las bases de datos "Informe Cobro Coactivo" para los actos administrativos emitidos por el proceso de gestión jurídica o "Base Urgentes" expedidas por el proceso de validaciones, liquidación y reconocimiento; si la dirección consignada en la citación y en la guía de correspondencia es igual a la que aportó el área que realizó la solicitud de notificación, en caso de no coincidir la dirección, se devuelve a la actividad 4, en caso de que si coincida la dirección pasar a la actividad 6.</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 10 Notificar los actos administrativos.</p>		entrega remitidos por la empresa de correspondencia
6	Publicación de la citación para notificación personal	En caso que el memorando "Citación para notificación personal" o "Citación para notificación personal Estatuto tributario", dependiendo el caso; remitido a la dirección física de la persona a notificar sea una devolución efectiva y certificada por la empresa de correo, se procederá a publicar la mencionada citación a través del formato "GJUR-FR08 Citación Notificación" en la página web https://www.adres.gov.co/Transparencia y en un lugar de acceso al público de la Entidad (piso 17 torre 1 Servicio al cliente) por el término de cinco (5) días hábiles.	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Memorando: "Citación para notificación personal" Memorando: "Citación para notificación personal Estatuto Tributario" "GJUR-FR08 Citación Notificación"
7	Recibir las autorizaciones para notificación electrónica	Recibir por medio del correo autorizacionresoluciones@adres.gov.co , la autorización expresa, suscritas y firmadas por el administrado, su representante legal o apoderado, en el que informe el correo electrónico al que desea ser notificado de manera electrónica.	Gestor de operaciones o contratista de la OAJ	Correo electrónico Autorización para notificación electrónica
8	Remitir las autorizaciones para notificación electrónica	Remitir a través de correo electrónico, las autorizaciones para notificación electrónica al gestor de operaciones o contratista encargado de la notificación del acto administrativo.	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Correo electrónico Autorización para notificación electrónica
9 PC	Validación de la autorización	Descripción de la Actividad:	Gestor de Operaciones o	Correo electrónico

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	para notificación electrónica	<p>Esta verificación debe realizarse una vez recibida la autorización para notificación electrónica.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Verificar que la autorización para la notificación electrónica cumpla con los requisitos establecidos normativamente, es decir; que sea expresa y firmadas por el administrado, su representante legal o apoderado, en el que informe el correo electrónico al que desea ser notificado de manera electrónica.</p> <p>¿La autorización para notificación electrónica cumple con los requisitos establecidos normativamente?</p> <p>No: Requerir por una sola vez al administrado, a través del correo electrónico para que subsane los requisitos de la autorización electrónica.</p> <p>Fin del procedimiento</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 10 Notificar los actos administrativos.</p>	Contratista de la OAJ	Autorización para notificación electrónica
10	Notificar los actos administrativos	<p>Una vez se identifique que el memorando "Citación de notificación personal" o "Citación de notificación personal Estatuto Tributario", dependiendo el caso; remitido a la dirección física o electrónica de la persona a notificar fue entregado de manera satisfactoria se pueden presentar tres escenarios:</p> <p>a. Notificación personal: El interesado se presenta directamente o a través de apoderado o autorizado en las oficinas de la ADRES, situación en la cual un gestor de operaciones o contratista verificará cédula de ciudadanía, poder o autorización y hará entrega del Acto Administrativo en físico y se dejará constancia según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 a través del diligenciamiento del formato "GJUR-FR05 Notificación Personal".</p> <p>b. Notificación por aviso o por correo: Si no fue posible hacer la notificación personal, el gestor de operaciones o contratista enviará a la dirección física que repose en el expediente administrativo del ciudadano, empresa o funcionario, memorado "Notificación por Aviso" en caso que el acto administrativo ordene la notificación con base en la Ley 1437 de 2011 o "Notificación por Correo" en caso que se ordene la notificación según lo establecido en el Estatuto Tributario; este documento irá acompañado de copia íntegra del Acto administrativo que se emitió indicando los recursos que procedan sobre el mismo, la autoridad</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	<p>Memorando "Citación de notificación personal"</p> <p>Memorando "Citación de notificación personal Estatuto Tributario"</p> <p>"GJUR-FR05 Notificación Personal"</p> <p>Memorando "Notificación por Aviso"</p> <p>Memorando "Notificación por Correo"</p> <p>Memorando "Notificación electrónica"</p> <p>Acuse de apertura emitido por la empresa de correspondencia del correo electrónico.</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Lo anterior solamente si la notificación personal no se pudo realizar. La notificación por aviso o por correo se entenderá surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega de este.</p> <p>C. Notificación Electrónica: El gestor de operaciones o el contratista enviará memorando "Notificación electrónica" al correo previamente autorizado por el interesado, el cual deberá ir acompañado del Acto Administrativo a notificar en archivo PDF; la notificación solo se entenderá surtida con el acuse de apertura, certificado por la empresa de correspondencia; en caso de ejecutarse este tipo de notificación, continuar con la actividad No. 12 Validación de la apertura de la notificación.</p>		
11 PC	Validación del estado del envío de la notificación por aviso de los actos administrativos	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Esta verificación debe realizarse por lo menos una vez por semana.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Verificar el estado del envío realizado de la la notificación por aviso, por medio de las bases de datos que envía el grupo de correspondencia denominados "Informe Cobro Coactivo" para los actos administrativos emitidos por el proceso de gestión jurídica o "Base Urgentes" expedidas por el proceso de validaciones, liquidación y reconocimiento; en estos se debe revisar la columna denominada "estado" allí se evidenciará si el documento fue efectivamente entregado o no lo ha sido; en este contexto, esta actividad se realiza con el objeto de validar la entrega de la notificación por aviso a su destinatario.</p> <p>¿La notificación por aviso fue entregada?</p> <p>No: Se deberá validar en las bases de datos "Informe Cobro Coactivo" para los actos administrativos emitidos por el proceso de gestión jurídica o "Base Urgentes" expedidas por el proceso de validaciones, liquidación y reconocimiento; si la dirección consignada en el memorando "Notificación por aviso" o "Notificación por correo" dependiendo el caso, y en la guía de correspondencia es igual a la que aportó el área que realizó la solicitud de notificación; en caso de no coincidir la dirección, se devuelve a la actividad 10, en caso de que si coincida la dirección pasar a la actividad 13.</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 14 identificar la existencia de la interposición de recursos.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	<p>Bases de datos "Informe Cobro Coactivo"</p> <p>"Base urgentes"</p> <p>Soportes de entrega remitidos por la empresa de correspondencia</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12 PC	Validación de la apertura de la notificación electrónica	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Esta verificación debe realizarse durante los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la notificación electrónica.</p> <p>Descripción del punto de control:</p> <p>Esta actividad tiene por objeto validar que efectivamente se surtió la notificación electrónica a través del acceso al acto administrativo por parte del administrado; esto se verifica por medio del certificado de apertura que emite y envía la empresa de correspondencia al correo electrónico del gestor de operaciones o contratista que remitió la notificación.</p> <p>¿La notificación electrónica fue surtida pasados los cinco días hábiles siguientes al envío?</p> <p>No: Se debe realizar la notificación por aviso establecida en el punto b de la actividad 10.</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 14 Identificar la existencia de interposición de recursos.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Certificado de apertura emitido por la empresa de correspondencia
13	Publicación de la notificación por aviso	<p>En caso que el memorando "Notificación por Aviso" o "Notificación por correo", dependiendo el caso; remitido a la dirección física de la persona a notificar sea una devolución efectiva y certificada por la empresa de correo, se procederá a publicar la mencionada citación a través del formato "GJUR-FR06 Publicación aviso", en la página web https://www.adres.gov.co/Transparencia y en un lugar de acceso al público de la Entidad (piso 17 torre 1 Servicio al cliente) por el término de cinco (5) días hábiles.</p> <p>Continua con la actividad No. 14 Identificar la existencia de interposición de recursos.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	<p>Memorando: "Notificación por Aviso"</p> <p>Memorando: "Notificación por correo"</p> <p>"GJUR-FR06 Publicación aviso"</p>
14	Identificar la existencia de interposición de recursos	<p>Una vez surtida la notificación del acto administrativo conforme lo establecido en las actividades N°10 o N°13; las diferentes áreas informaran mediante bases de datos en Excel enviada por correo electrónico, los actos administrativos que fueron recusados, con el objeto de tener el soporte para expedir las constancias de ejecutoria de los actos administrativos que no fueron objeto de recurso alguno.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	<p>Correo Electrónico</p> <p>Bases de datos en Excel de las áreas</p>
15	Expedir las constancias de Ejecutoria	<p>La expedición de las constancias de ejecutoria se realizará por medio del memorando "Constancia de ejecutoria", para lo cual se requiere que se haya surtido el proceso de notificación de todas las personas involucradas dentro del acápite resuelve, del acto administrativo; en igual sentido, es necesario que los interesados hayan renunciado a términos de ejecutoria o el acto administrativo se entenderá en firme desde el día siguiente al del vencimiento para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos; la</p>		Memorando "Constancia de ejecutoria"

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	01
		Fecha:	10/11/2020
		Página:	Página 8 de 3

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		constancia de ejecutoria debe contar con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de acto administrativo notificado (resolución- recurso). - Número y fecha del acto administrativo. - Nombre e identificación de la persona empresa o funcionario notificado. - Tipo de notificación y fecha de este, indicando si existe renuncia o no a términos de ejecutoria. - Fecha en que queda ejecutoriado el acto administrativo. - Fecha de expedición de la constancia de ejecutoria. - Nombre, firma y cargo del funcionario quien la expide. 	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	
16	Entregar las constancias de ejecutoria	Se deberán hacer entrega de las constancias de ejecutoria a las respectivas áreas, previa revisión del Gestor de operaciones o contratista. Fin del procedimiento	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Memorando "Planilla entrega Constancia de ejecutoria" y "GJUR-FR10 Entrega constancias"

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	09 de noviembre de 2020	Versión inicial	Juan Guillermo Corredor García

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Silvana María Arango Gálvez Contratista Oficina Asesora Jurídica	Fabio Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fabio Rojas Conde Jefe Oficina Asesora Jurídica