

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	03
		Fecha:	19/05/2023
		Página:	Página 1 de 13

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para realizar y dar conocer a los interesados los actos administrativos expedidos por la ADRES en el marco de sus competencias; cumpliendo con lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 1437 de 2011 modificada por la 2080 de 2021, el Estatuto Tributario, y la Ley 1564 de 2012.

2. ALCANCE

Establecer un procedimiento interno que le de publicidad a las decisiones adoptadas por la ADRES para que los vinculados e interesados tengan conocimiento de estas, mediante la figura jurídica de la notificación.

Este procedimiento inicia con el envío que realiza cada una de las áreas de la ADRES de los actos administrativos expedidos y que deban notificarse a personas naturales o jurídicas, adjuntando el formato que hace parte de este procedimiento en el cual se registra la información necesaria para la notificación y termina con la expedición de las constancias de notificación remitidas a dichas áreas por la OAJ para que estas realicen la constancia de ejecutoria correspondiente.

3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina Asesora Jurídica

4. CONDICIONES GENERALES

- La notificación sólo se puede surtir una vez el acto administrativo esté firmado, numerado y fechado por parte del área que lo haya expedido.
- La entrega del acto administrativo por parte de las áreas para notificar se debe hacer el mismo día de la firma de dicho acto, el cual deberá contener la siguiente información: dirección física verificada o electrónica autorizada, nombres completos, y número telefónico.
- 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 realizar el cargue de la evidencia correspondiente de la notificación al expediente creado por el área correspondiente en ORFEO y comunicarlo a esta para que se realicen las constancias de ejecutoria, una vez en quede firme el acto administrativo. Lo anterior con ocasión al conocimiento que cada área tiene sobre la interposición o no de recursos para la contabilización de términos correcta.
- El original de las Resoluciones siempre permanecerá en custodia de la Dirección

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código: GJUR-PR13
		Versión: 03
		Fecha: 19/05/2023
		Página: Página 2 de 13

Administrativa y Financiera, en lo de su competencia.

- Las notificaciones personales podrán realizarse utilizando los medios electrónicos siempre y cuando el interesado (persona natural) autorice la notificación electrónica a través del correo electrónico autorizacionresoluciones@adres.gov.co el cual deberá indicarse en los oficios de citación.
- Con relación al envío para **revisión** de los diferentes OFICIOS, se debe cumplir con los siguientes lineamientos
 - Cada documento (CITACIÓN Y OFICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA) deberán enviarse en un solo archivo PDF por cada acto administrativo, y denominar el archivo así: "DOCUMENTOS PARA FIRMA" junto al acto administrativo que se pretende notificar en carpeta comprimida. Un archivo PDF comprimido por cada acto administrativo.
 - Junto con el documento a revisar, deberán enviarse los soportes que sustenten la elaboración del respectivo oficio, a continuación, se enuncian los soportes mínimos que deberán ser enviados de acuerdo con el memorando en cuestión
 - Documento de "Citación para notificación personal" ley 1437-2011 o "Citación para notificación personal Estatuto Tributario" y Acto administrativo a notificar.
 - Documento de "Notificación electrónica": Acto administrativo a notificar en el cual cada área debe indicar el correo autorizado para la notificación electrónicamente.
 - "Notificación por aviso" o "por correo" Acto administrativo a notificar, guía o acuse donde se evidencie la entrega del oficio de citación a notificación personal. Esto en los casos en que los oficios de citación fueron efectivamente entregados, pero transcurrido el término para notificarse personalmente el interesado no se presentó a la ADRES. se adjuntará el acuse o guía de entrega
- El equipo de notificaciones serán los encargados de notificar los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la ADRES, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, salvo los relacionados con el Área de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	03
		Fecha:	19/05/2023
		Página:	Página 3 de 13

5. REQUISITOS LEGALES

Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 1437 de 2011, Estatuto Tributario, y Ley 1564 de 2012 -Código General del Proceso.

6. DEFINICIONES

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

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

Acuse de recibo: Es un servicio ofrecido por la empresa de mensajería mediante la cual se certifica que el interesado ha recibido una notificación.

Acuse de apertura: Es un servicio ofrecido por la empresa de mensajería mediante la cual se certifica que el notificado tuvo acceso al contenido del acto administrativo.

Notificación: Es la diligencia mediante la cual se da a conocer al interesado o interesado el acto administrativo, permitiéndole conocer su contenido.

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

Notificación personal: Es el acto de publicidad que se realiza de manera presencial al interesado del acto administrativo.

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

Constancia de ejecutoria: Documento mediante el cual se hace constar que un acto administrativo quedó en firme.

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	03
		Fecha:	19/05/2023
		Página:	Página 4 de 13

Notificación por aviso: Es un tipo de notificación que se adelanta cuando no puede hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación. Se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

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

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

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

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

Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de no interponerlos dentro del término establecido quedará en firme y ejecutoriado.

Áreas: Son todas aquellas dependencias Dirección, subdirección u oficina la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud que genera el acto administrativo o resolución.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir los actos administrativos expedidos por las diferentes áreas de la adres.	<p>Recibir de las áreas de la ADRES los actos Administrativos a los correos electrónicos establecidos para este fin, con los datos necesarios para que se realice la notificación (nombres completos, razón social, NIT, número telefónico, dirección de correo electrónico y dirección física) con el archivo Excel que se disponga para tal fin.</p> <p>Descripción del punto de control</p> <p>Cada área de la ADRES velará por el contenido del Acto administrativo y antes de su expedición verificará el cumplimiento de los elementos para expedirlo y por la información remitida para llevar a cabo la notificación.</p>	Áreas de la ADRES	<p>Correo Electrónico</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>“Formato de información para notificar los actos administrativos”</p>
2 PC	Validar la información para realizar la notificación de los Actos administrativos emitidos por la adres	<p>Recibidos los actos administrativos se verificará por parte del gestor de operaciones o contratista que los actos administrativos recibidos contengan la información de la actividad 1.</p> <p>Descripción del Punto de Control:</p> <p>Cada vez que se requiera el gestor deberá verificar que:</p> <p>El acto administrativo debe estar enumerado, tener 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> <p>El acto administrativo debe indicar los recursos procedentes y el nombre de la persona a notificar sea natural o jurídica.</p> <p>¿El Acto Administrativo requiere ajustes?</p> <p>Si: Se devuelve vía correo electrónico al área que remitió el</p>	Gestor de Operaciones o contratista de la OAJ	<p>Correo electrónico</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>“Formato de información para notificar los actos administrativos”</p>

		<p>acto administrativo para que realice la corrección y/o complemente 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	<p>Realizar reparto de los actos administrativos entre los Contratistas o Gestores de operaciones encargados de realizar las notificaciones</p>	<p>Realizar el reparto de los Actos Administrativos entre los gestores de operaciones o contratistas; remitiendo por medio de correo electrónico la documentación previamente recibida por las diferentes áreas de la ADRES; y diligenciar la base para llevar el control del reparto y de los actos administrativos.</p> <p>Del reparto que trata la presente actividad se informará al Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ que realiza el apoyo de registro de bases para su conocimiento.</p> <p>El Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ que realiza el apoyo al proceso de notificaciones realizará control semanal para identificar los Actos Administrativos respecto a los cuales no se ha adelantado trámite de notificación, a fin de que se adelanten las actividades a que haya lugar.</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>"Formato de Reparto Notificaciones"</p>
4	<p>Realizar los oficios de citación para de notificación personal - estatuto tributario o ley 1437-2011 modificada por la ley 2080 de 2021 y envío para aprobación y firma</p>	<p>Realizar los oficios de CITACIÓN para llevar a cabo la notificación personal ley 1437 de 2011 (modificada por la Ley 2080 de 2021) o Estatuto Tributario o elaborar el oficio de NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA con el fin de notificar los actos administrativos que expida la Entidad, para tal fin deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>A. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL U OFICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: En ambos</p>		

		<p>casos se deberá conservar el formato establecido por la Entidad, sin alterar el contenido, la fuente y/o el tamaño de esta.</p> <p>B. Ambos oficios deberán contener la información del Acto Administrativo a notificar; es decir, número de acto administrativo, epígrafe, recursos que proceden, y clase de notificación que procede si no se lleva a cabo la notificación personal. etc.</p> <p>C. El Término con el que cuenta el administrado para realizar la notificación personal, LEY 1437 DE 2011 (modificada por la LEY 2080 DE 2021) o ESTATUTO TRIBUTARIO.</p> <p>D. En los casos en que el acto administrativo se debe notificar de manera electrónica el área que expide el acto administrativo así lo debe indicar, informando sobre la autorización previa y el correo electrónico. Cumpliendo así mismo con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 o "Citación para notificación personal Estatuto Tributario"</p> <p>E. En el documento de citación se podrá solicitar al citado (PERSONA NATURAL) presentarse personalmente o a través de apoderado, o enviar autorización para surtir la notificación electrónica al correo autorizacionresoluciones@adres.gov.co Para lo cual el interesado debe diligenciar el formato de autorización.</p>		
5	Enviar la citación o el correo de notificación electrónica	Realizar el envío del documento de citación a la dirección física, o enviar al correo autorizado la notificación electrónica.	Gestor de Operaciones y/o contratista	Formato para citación personal ley 1437 de 2011 o Estatuto Tributario.
6	Verificar el estado	Realizar la verificación del estado	Gestor de	Reporte de

<p>PC</p>	<p>del envío de la citación</p>	<p>del envío de las citaciones de acuerdo con el reporte entregado por la empresa de correspondencia con el fin de establecer si fue ENTREGADA O DEVUELTA. Esta verificación debe realizarse por lo menos una vez por semana.</p> <p>Punto de control:</p> <p>Validar la entrega o no de las citaciones remitidas, lo cual se podrá realizar en la BASE que maneja dicho grupo y en que se almacena toda la información de las notificaciones por año, en la columna denominada "estado" allí se evidenciará si el documento fue efectivamente entregado o no lo ha sido.</p> <p>¿LA CITACIÓN FUE ENTREGADA?</p> <p>NO FUE ENTREGADA: Se deberá validar la información de ubicación que remitió el área, si la dirección de la citación y de la guía coinciden con la que aportó el área que expidió el acto administrativo continua actividad 7 (publicación de la citación)</p> <p>SI FUE ENTREGADA: Continuar con la actividad No. 8 Notificar los actos administrativos.</p>	<p>Operaciones y/o contratista</p>	<p>entregas o devoluciones de la empresa de correspondencia</p> <p>Base de dato de control de actos administrativos.</p>
<p>7</p>	<p>Publicar la citación para notificación personal</p>	<p>Verificar (Ley 1437 de 2011 modificada por la ley 2080 de 2021) que en caso de que la Citación para notificación personal 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 citación a través de 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>Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ</p>	<p>"Citación para notificación personal"</p> <p>Memorando: "Citación para notificación personal Estatuto Tributario"</p>

		<p>Estatuto Tributario: En caso de que la Citación para notificación personal 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 citación a través de la página web https://www.adres.gov.co/Transparencia y en un lugar de acceso al público de la Entidad (piso17 torre 1 Servicio al cliente) por el termino de Diez (10) días.</p>		
8	Realizar notificación personal	<p>Realizada la actividad anterior y surtida la entrega de la citación para llevar a cabo la notificación personal, y si el interesado se presenta a las instalaciones de la ADRES, los contratistas encargados de atender público deberán realizar la notificación personal a través del formato de NOTIFICACIÓN PERSONAL; se solicitará Cédula de Ciudadanía al notificado, o autorización expresa o poder caso en el cual se solicitará ambas cedulas de ciudadanía (quien autoriza y autorizado). Una vez validada la información anterior y diligenciado el formato de notificación se hará entrega del acto administrativo a notificar.</p> <p>Se debe informar o remitir al contratista que maneja la base de control para que actualice la misma y cargar en el expediente electrónico de ORFEO la documentación.</p> <p>FIN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL.</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ</p> <p>Líder del proceso de notificaciones</p>	<p>Formato de notificación personal</p> <p>Autorización para notificar electrónicamente expedido por la persona natural.</p>
9	Notificar electrónicamente	<p>Verificar si dentro del término indicado en el oficio de citación el interesado (PERSONA NATURAL) remitió autorización para notificación electrónica esta se validará y se deberá</p> <p>Realizar la notificación electrónica al correo autorizado.</p> <p>Las autorizaciones se recibirán en el correo electrónico</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ</p>	<p>Formato de notificación electrónica</p>

		<p>autorizacionresoluciones@adres.gov.co para lo cual se debe diligenciar el formato correspondiente.</p> <p>Para el caso de personas privadas de derecho público serán NOTIFICADAS al correo electrónico indicado en el RUES o en la cámara de comercio. La notificación electrónica se entenderá surtida con el acuse de apertura que certifica la empresa de correspondencia, lo cual se validará con el soporte que remita la empresa y se le informará al gestor de operaciones y/o Contratista que maneja la base de control para que la actualice y así mismo se actualizará el expediente electrónico en ORFEO.</p>		
10 PC	Validar la apertura de la notificación electrónica	<p>Validar que efectivamente se surtió la notificación electrónica a través del acceso al acto administrativo por parte del notificado; esto se verifica por medio de 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>Para el caso del Estatuto Tributario se entiende notificado en la fecha del envío del acto administrativo al correo electrónico. Artículo 566-1, el cual se entenderá notificado con la entrega del correo, lo cual se certificará con constancia de entrega del correo</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO ¿La notificación electrónica fue entregada en el correo del notificado?</p> <p>SI: Expedir la constancia de notificación electrónica. NO: Se notificará por aviso porque el notificado recibió en la dirección física la citación para la notificación personal</p> <p>Informar al gestor de operaciones y/o contratista para actualizar la base de control y actualizar el</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	Certificado de apertura de la entrega de correo por 472

		<p>expediente electrónico por ORFEO.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.</p> <p>LEY 1437 DE 2011: ¿La notificación electrónica fue aperturada?</p> <p>SI: Elaborar constancia de notificación.</p> <p>NO: Pasados los 10 días para interponer recurso se consulta con el área con el fin de establecer si se interpuso recurso, en caso afirmativo se elabora la constancia de notificación por conducta concluyente. En caso negativo se elabora el aviso SI SE RECIBE EL ACUSE DE ENTREGA DEL CORREO.</p> <p>FIN DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA</p>		
11	<p>Notificar por aviso – ley 1437-2011 – estatuto tributario</p>	<p>Realizar oficio de notificación por AVISO y se remitirá a la dirección física del notificado, CUANDO LAS NOTIFICACIONES ANTERIORES NO SE HUBIERAN PODIDO LLEVAR A CABO.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO: Se realizará NOTIFICACIÓN POR CORREO del mandamiento de pago artículo 826, y de los demás actos administrativos, en caso de que la citación haya recibida.</p> <p>LEY 1437 DE 2011: Si se desconoce la dirección del destinatario el aviso se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público por cinco 5 días.</p> <p>ESTATUTO TRIBUTARIO: Si la citación fue devuelta Se debe realizar la notificación por aviso en la página web de la entidad por 10 días, articulo</p> <p>La notificación por aviso (enviada o publicada) debe ir acompañada de la copia íntegra del acto</p>	<p>Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ</p> <p>Líder del proceso de notificaciones.</p>	<p>Oficio notificación por aviso.</p>

		<p>administrativo, se indicarán los recursos o las excepciones que proceden, la autoridad ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación por aviso se entenderá surtida al finalizar el día siguiente de la entrega o de la publicación</p> <p>Vencido los términos anteriores, se proyectará la constancia de notificación.</p> <p>Para la elaboración de los oficios de NOTIFICACIÓN POR AVISO ley 1437 de 2011 o ESTATUTO TRIBUTARIO o NOTIFICACIÓN POR CORREO se deberá utilizar el formato establecido para tal fin.</p>		
12	Actualizar de la base de control de actos administrativo	<p>Cada notificación surtida y en firme debe ser reportada al gestor de operaciones con el fin que actualice la base de control; de igual manera, cada contratista o gestor de operaciones deberá cargar los soportes correspondientes al expediente electrónico en ORFEO para que cada área pueda consultar e iniciar el computo de términos para la interposición de recursos y posterior constancia de ejecutoria.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Gestor de Operaciones o Contratista de la OAJ	<p>Correo Electrónico</p> <p>Actualización base de datos y cargue en el expediente electrónico</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	11 de Noviembre de 2020	Versión inicial	Juan Guillermo Corredor García
2	11 de marzo de 2022	Se incluyó en la actividad 7 la autorización para recibir notificaciones electrónicas mediante el formato GJUR-FR13	Fernando Velásquez
3	19 de mayo de 2023.	Se modificó todo el alcance, las políticas de operación, definición de notificación personal y las actividades 1, 2, 3, 4 y 5. Se suprime la 13 con la 12 y se eliminan la 14 y 15.	Fernando Velásquez

	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES	Código:	GJUR-PR13
		Versión:	03
		Fecha:	19/05/2023
		Página:	Página 13 de 13

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por: Favian Mejía Urzola	Revisado por: Marcela Ramos Ana María Vásquez	Aprobado por: Luis Miguel Rodríguez Garzón Jefe Oficina Asesora Jurídica