

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b> <b>VERSIÓN 02</b> <b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA1 de 7</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>

**1. OBJETIVO:** Consolidar y realizar seguimiento a los actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Unidad, para su posterior entrega a los operadores de agendamiento, atención presencial y postal, según los lineamientos establecidos en el marco de la estrategia de Ruta Integral definidos por la Unidad para las Víctimas.

**2. ALCANCE:** Inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el cargue de la evidencia de notificación (diligencia de notificación personal, prueba de entrega de la notificación por aviso, o por fijación del aviso público) en los sistemas de información SIRAV y ORFEO.

### 3. DEFINICIONES

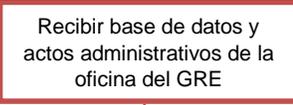
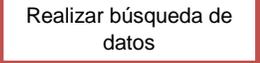
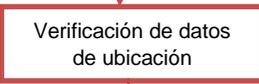
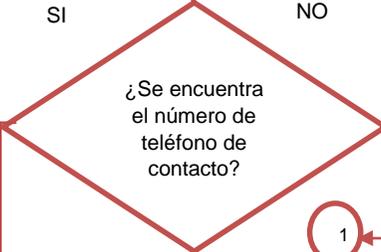
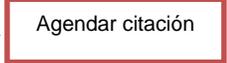
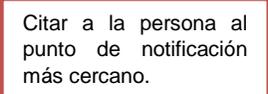
- **Acto Administrativo:** Toda manifestación unilateral de la voluntad de administración en ejercicio de la función administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso administrativa.
- **Actos Judiciales:** Actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes, que se constituyen por todo el cúmulo de hechos o actos efectuados dentro de un juicio por las personas que en él intervienen como partes, terceros, testigos, peritos o por la propia autoridad judicial.
- **Alistamiento:** proceso dentro del modelo de “Gestión para la Notificación de Actos Administrativos” del Grupo de Respuesta Escrita donde se realizará la impresión, plegado, ensobrado, embolsado, termo sellado de los documentos remitidos por la Unidad para las Víctimas.
- **Centros Regionales de Atención y Reparación Integral de Víctimas:** es un espacio físico destinado por entidades del orden nacional y territorial para brindar atención a las víctimas del conflicto armado en el nivel territorial, donde se ejecutan actividades de orientación, información y se prestan servicios dirigidos exclusivamente a la población víctima. Estos centros unifican y reúnen toda la oferta institucional para la atención de las víctimas, de tal forma que las mismas solo tengan que acudir a estos Centros para ser informadas acerca de sus derechos y remitidas para acceder de manera efectiva e inmediata a las medidas de asistencia y reparación consagradas en la presente ley, así como para efectos del Registro Único de Víctimas (L-1448/11, art. 168 párrafo).
- **GRE:** Grupo de Respuesta Escrita.

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b>  <b>VERSIÓN 02</b>  <b>FECHA 18/11/2015</b>  <b>PÁGINA 2 de 7</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>

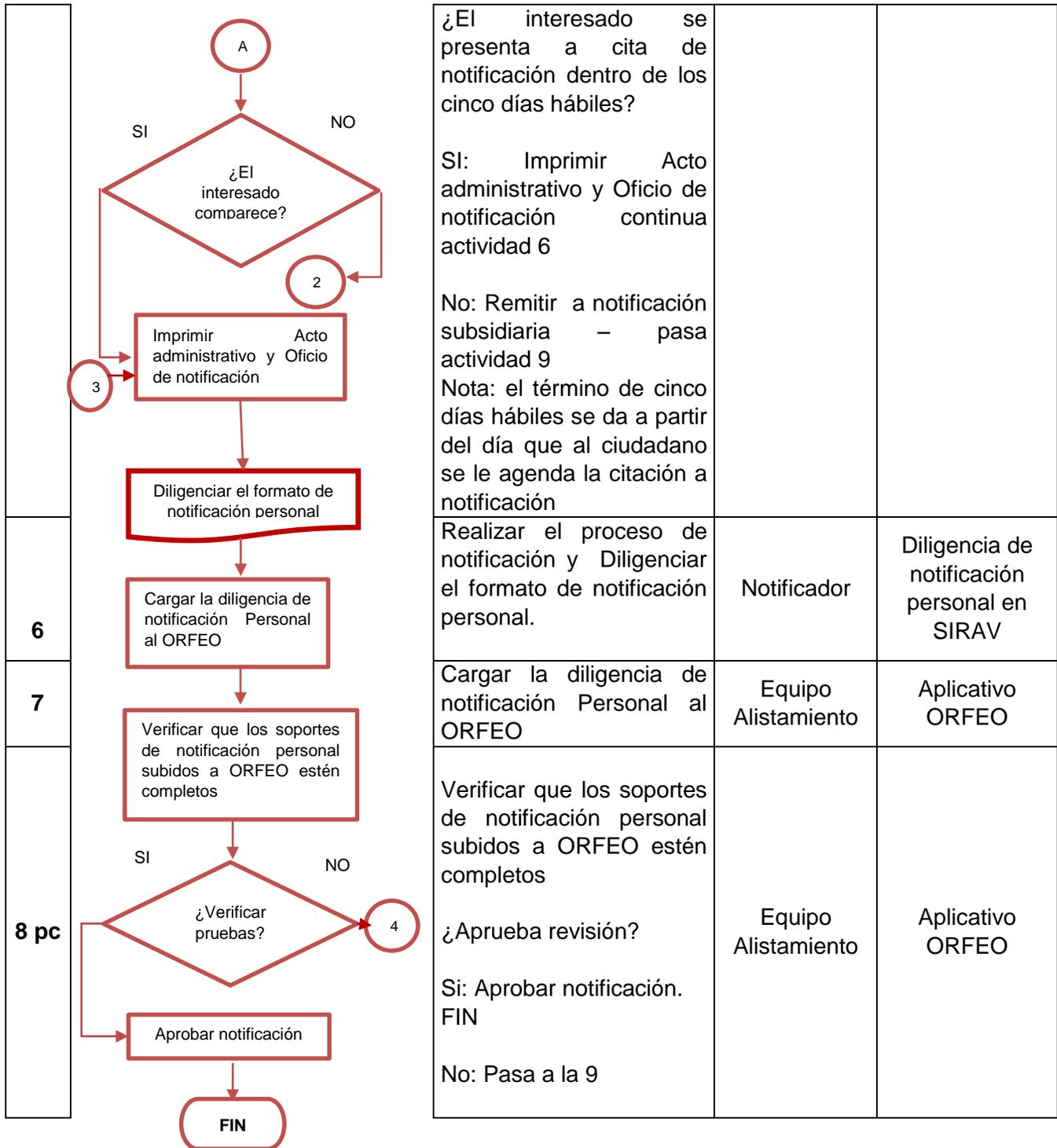
- **Notificación:** es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales formalidades, mediante el cual la declaración o decisión de una autoridad llegue a ser percibida por una determinada persona o destinatario, permitiéndole conocer su contenido, al igual que la oportunidad y formalidad de controvertirlo.
- **Notificación personal:** consiste en la comunicación directa al interesado, a su representante o apoderado, del contenido de la decisión adoptada por la Unidad para las Víctimas. Se reitera, esta constancia de notificación deberá ser firmada no solo por quien lleva a cabo dicha diligencia, sino también por quien está autorizado para ello. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra 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. La constancia de notificación deberá ser firmada por quien está autorizado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
- **Notificación por publicación:** la notificación por publicación es subsidiaria de la notificación personal y sólo procede cuando la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubieren adelantado con este fin. Esta consiste en la fijación de un aviso en un lugar visible, para estos efectos, debe ser en el lugar donde La Unidad para las Víctimas lo indique.
- **SIPOD (Sistema de Información de Población Desplazada):** herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas y en la que se puede consultar información sobre el Registro Único de Población Desplazada – RUPD.
- **SIRAV (Sistema de Información y Registro de Atención a las Víctimas):** Herramienta donde reposan los documentos a notificar a nivel nacional. A través de este aplicativo se lleva el control y trazabilidad de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la UARIV y el Grupo de Respuesta Escrita.
- **Sistema de Gestión Documental (ORFEO):** Herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	CÓDIGO 740.04.08-14 VERSIÓN 02
	PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN	FECHA 18/11/2015 PÁGINA 3 de 7
<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Enlace SIG	<b>REVISÓ</b> Profesional Grupo Notificaciones	<b>APROBO</b> Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita

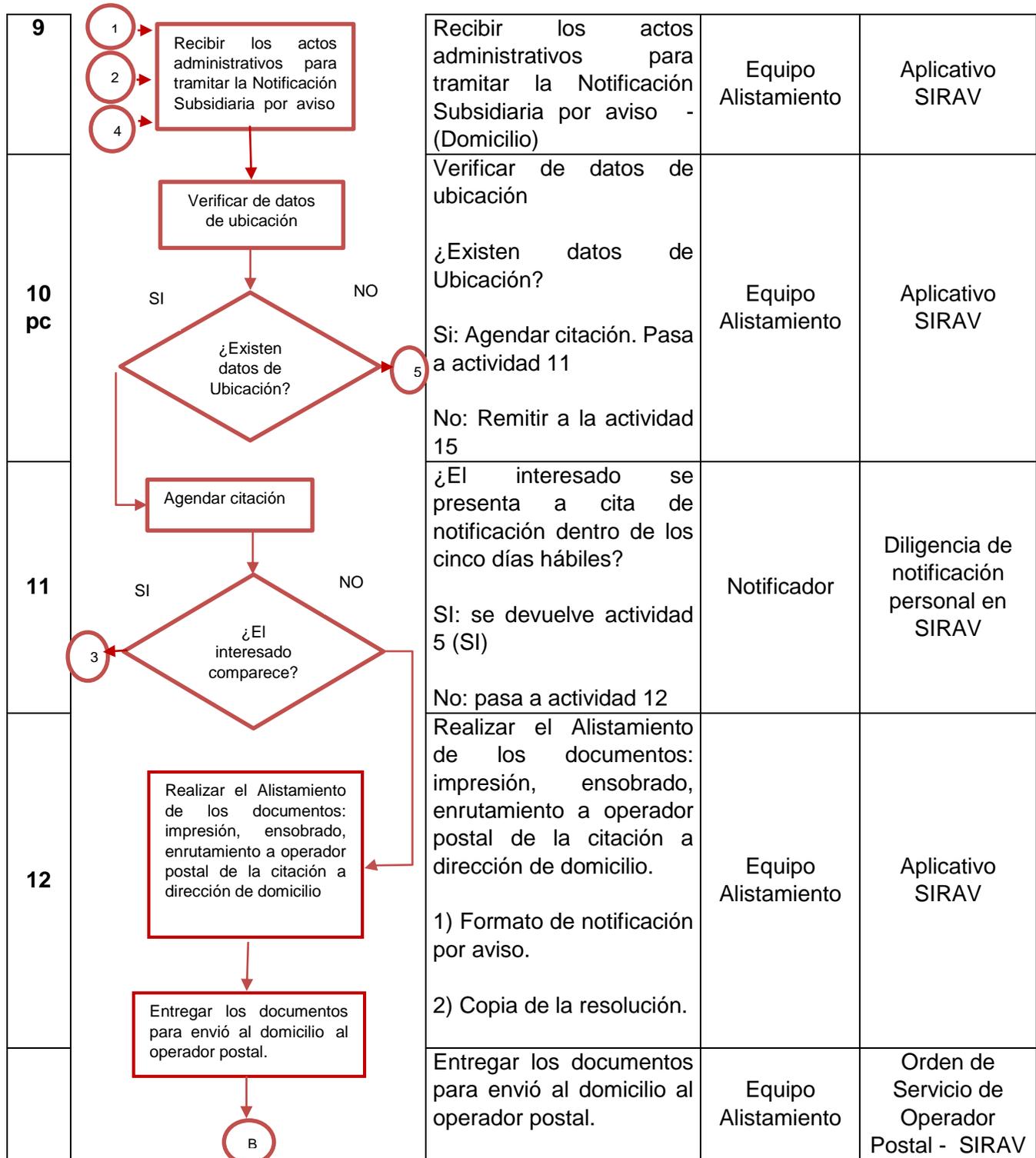
#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir base de datos y actos administrativos expedidos por la oficina del GRE.	Coordinador	Bandeja entrada SIRAV
2		Realizar búsqueda de datos	Coordinador	SIRAV
3 pc		Verificar datos de contacto.	Equipo Alistamiento	SIRAV
		¿Se encuentra el número de teléfono de contacto? Si: Agendar citación. Pasa a actividad 4. No: Remitir a la actividad 9		
4		Realizar el agendamiento telefónico.	Equipo Alistamiento	SIRAV
5		Citar a la persona al punto de notificación más cercano.	Notificador	SIRAV
				
				
				

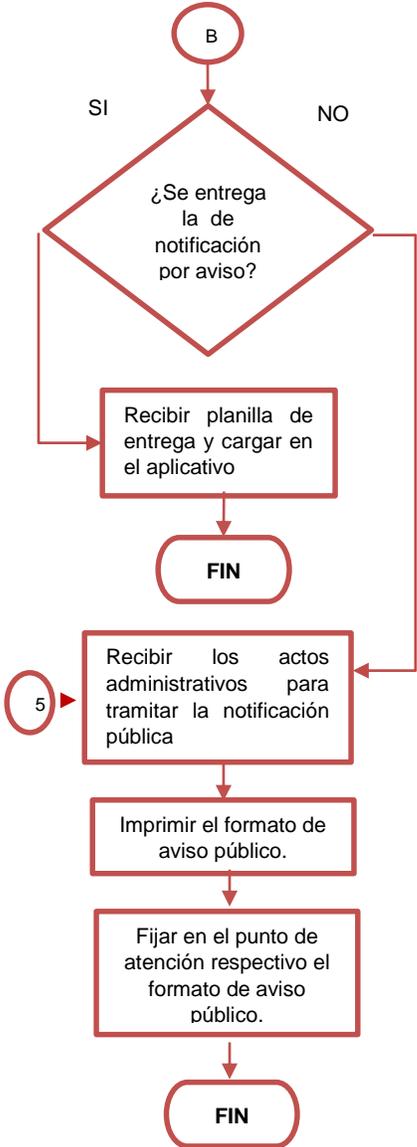
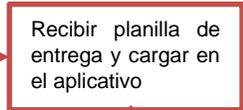
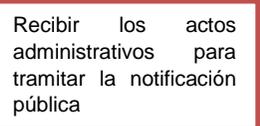
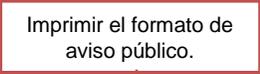
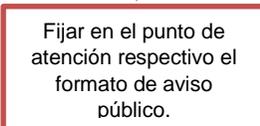
	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b> <b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	<b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 4 de 7</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>



	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b> <b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	<b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 5 de 7</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>



	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b> <b>VERSIÓN 02</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	<b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 6 de 7</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>

<b>13 pc</b>		<p>¿Se realizó la entrega de la notificación por aviso?</p> <p>SI: pasa actividad 14</p> <p>NO: pasa actividad 15</p>		
<b>14</b>		<p>Recibir planilla de entrega y cargar en el aplicativo Orfeo como prueba de la notificación.</p> <p>FIN</p>	<p>Equipo Alistamiento</p>	<p>Planilla de envió</p>
<b>15</b>		<p>Recibir los actos administrativos para tramitar la notificación Subsidiaria por publicación del aviso</p>	<p>Operador Postal Equipo Alistamiento</p>	<p>Planilla de notificación recibida</p>
<b>16</b>		<p>Imprimir el formato de aviso público.</p>	<p>Notificador</p>	<p>Formato de aviso público SIRAV</p>
<b>17</b>		<p>Fijar en el punto de atención respectivo por el término de cinco (5) días el formato de aviso público.</p> <p>Nota: La notificación subsidiaria se publica en la, Dirección Territorial y/o punto de atención.</p>	<p>Notificador</p>	<p>Formato de aviso público – SIRAV registros fotográficos</p>
		<p>FIN</p>		

	<b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE A NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO 740.04.08-14</b> <b>VERSIÓN 02</b> <b>FECHA 18/11/2015</b> <b>PÁGINA 7 de 7</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Profesional Universitario Enlace SIG</b>	<b>Profesional Grupo Notificaciones</b>	<b>Coordinadora Grupo de Respuesta Escrita</b>

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ficha Técnica del Grupo de Respuesta Escrita

Ley 1448 de 2011, “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”.

Ley 1437 de 2011

Formato Citación a Residencia v1

Formato Aviso Público v1

Formato Citación Pública v1

Formato Notificación por Aviso v1

## ANEXOS

**Anexo 1** Control de cambios

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
2	Documentos de referencia	Se incluyó los formatos asociados al procedimiento	Actualización	18-11-2015