 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 1 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

1. INTRODUCCIÓN


La Ley 1448 de 2011 “Ley de Víctimas y Restitución de Tierras” creó la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas como la entidad responsable de la coordinación y ejecución de la política de asistencia, atención y reparación integral a víctimas. Adicionalmente en el Artículo 156 establece el procedimiento de registro *“Una vez presentada la solicitud de registro ante el Ministerio Público, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas realizará la verificación de los hechos victimizantes contenidos en la misma, para lo cual consultará las bases de datos que conforman la Red Nacional de Información para la Atención y Reparación a las Víctimas. Con fundamento en la información contenida en la solicitud de registro, así como la información recaudada en el proceso de verificación, la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas adoptará una decisión en el sentido de otorgar o denegar el registro, en un término máximo de sesenta (60) días hábiles”*.

Por su parte, el párrafo único del Artículo 2.2.2.3.1 del Decreto 1084 de 2015 hace referencia a las declaraciones que pueden presentar los colombianos domiciliados en el exterior en los siguientes términos: *“Las víctimas colombianas domiciliadas en el exterior, podrán presentar la solicitud ante la embajada o consulado del país donde se encuentren. En los países en que no exista representación del Estado colombiano, podrán acudir al país más cercano que cuente con misión diplomática colombiana. En este caso, la representación diplomática de que se trate deberá remitir la solicitud a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en un término no mayor a ocho (8) días, contados a partir de la recepción de la solicitud.”*

En este contexto, una vez finalizado el proceso de valoración, la Unidad expide un acto administrativo con la decisión de otorgar o denegar el registro, el cual debe ser notificado al declarante, ya sea porque ha presentado su solicitud de inscripción ante las oficinas del Ministerio Público en Colombia o ante el Consulado en el exterior. Es así, que en el presente documento se describe la forma en la que se debe realizar el proceso de notificación antes referido, teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable, con el fin de salvaguardar los derechos a la defensa, contradicción y debido proceso, entendido este último, como el derecho que tienen los administrados a conocer las actuaciones de la administración, a pedir y a controvertir las pruebas, a ejercer con plenitud su derecho de defensa, a impugnar los actos administrativos y en fin a gozar de todas las garantías establecidas en su beneficio.¹

CONSIDERACIONES GENERALES

¹ Sentencias T-442 del 3 de julio de 1992 (M.P. Simón Rodríguez Rodríguez), T-020 del 10 de febrero de 1998 (M.P. Jorge Arango Mejía), T-386 del 30 de julio de 1998 (M.P. Carlos Gaviria Díaz).

	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		Página 2 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	Jose Orlando Cruz

De acuerdo con lo establecido en el artículo 158 de la Ley 1448 de 2011, es responsabilidad de la Unidad para las Víctimas garantizar que *“una solicitud de registro sea decidida en el menor tiempo posible, en el marco de un trámite administrativo ágil y expedito, en el cual el Estado tendrá la carga de la prueba”* así como propender por que *las víctimas tengan respuesta oportuna y eficaz en los plazos establecidos para el efecto.*

En consecuencia, el proceso de notificación debe contar con mecanismos suficientes que permitan su ejecución y seguimiento detallado, desde la generación del acto administrativo, hasta la notificación efectiva realizada al declarante.

IMPORTANCIA DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN


Finalizado el proceso de valoración de la solicitud presentada por el declarante y definido el estado en el Registro Único de Víctimas (RUV), la Unidad expide un acto administrativo² el cual debe ser notificado de acuerdo al procedimiento y a la norma contenciosa administrativa vigente al momento de rendir su declaración.

Una vez notificado el acto administrativo, el declarante podrá oponerse frente a la decisión tomada por la Unidad mediante la presentación de los recursos, dentro del término legal establecido. En caso de haber vencido el mismo, tendrá un mecanismo alternativo para impugnar la decisión, como lo es la Revocatoria Directa.

El proceso de notificación de un acto administrativo reviste gran importancia jurídica dentro de la normatividad contenciosa administrativa, por cuanto le permite a los declarantes, conocer y oponerse frente a la decisión de no inclusión en el Registro Único de Víctimas, produciendo efectos jurídicos de carácter particular.

En este contexto, la Unidad, está en la obligación de comunicar sus propias decisiones de **INCLUSIÓN** o **NO INCLUSIÓN**, así como las **respuestas a los Recursos** (Reposición,

² Sentencia C-1463 de 2000: *“El acto administrativo definido como la 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. Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad.”*

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		Página 3 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	Jose Orlando Cruz

Reposición y en Subsidio de Apelación, Apelación, Queja) y solicitudes de **Revocatoria Directa** presentadas por los declarantes.

Así, el ejercicio de la notificación resulta de gran relevancia por cuanto no basta con que el Acto Administrativo (o Resolución) refleje la decisión que la entidad tomó ante la solicitud de inclusión en el Registro Único de Víctimas, sino que es necesario que esa decisión se exteriorice y llegue a ser conocida por los interesados para que produzca sus efectos y sea oponible frente a terceros.

En suma, el trámite de notificación cumple dos finalidades:


- (i) Garantiza el derecho de defensa y el derecho de contradicción, por ende garantiza el debido proceso de la persona que se notifica de la decisión. Es por ello que es considerada como la etapa del proceso administrativo que da a conocer al interesado el contenido de sus decisiones para que de esa manera pueda utilizar los mecanismos jurídicos que considere pertinentes para oponerse a ellos
- (ii) Determina el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia y publicidad de la función pública, estableciendo el momento exacto en el cual la persona interesada ha conocido la decisión, y el correlativo inicio del término dentro del cual puede interponer los recursos para oponerse a ella o para interponer las acciones contenciosas a que haya lugar.

2. OBJETIVO

Dar a conocer el alcance, lineamientos e importancia del proceso de notificación al interior de las Direcciones Territoriales y puntos de atención de los actos administrativos proferidos por la Subdirección de Valoración y Registro.

3. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Todo acto dictado por la administración en el ejercicio de una potestad 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-. En esta actividad no interviene el oferente.
- **SIRAV:** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas. De igual forma los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 4 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	Jose Orlando Cruz

• **KIT DE NOTIFICACIÓN:** Conjunto de formatos y documentos adicionales, compuesto por:

- Resolución o Acto Administrativo.
- Formato Diligencia de notificación personal.
- Formato Carta de Citación.
- Formato Carta de Aviso que se envía al lugar de residencia.
- Formato aviso para publicar.
- Constancia de atención.

• **MINISTERIO PÚBLICO:** Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) con presencia en los municipios a nivel nacional. Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.

• **RECURSOS ORDINARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Conforme a lo establecido en el artículo 157 de la ley 1448 en contra del acto administrativo que deniega la inclusión en el Registro Único de Víctimas proceden los recursos de reposición y apelación, con el objeto de que se aclare, modifique o revoque la decisión que resolvió el fondo del asunto.


Reposición: El recurso de reposición deberá interponerse directamente ante el funcionario que tomó la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la misma.

Apelación: El recurso de apelación deberá interponerse ante el Director de la Unidad Administrativa especial para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, contra la decisión que resuelve el recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la misma.

Contra la decisión que concede el registro, procederá el recurso de reposición y en subsidio apelación, y estarán legitimadas para interponerlo las entidades que conforman el Ministerio Público, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación del acto administrativo que decidió el fondo del asunto.

• **REVOCATORIA DIRECTA:** La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad³. Puede iniciarse a

³ HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 5 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han estatuido para tal fin.

- **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** Es una figura especial consagrada por el marco jurídico de justicia transicional, a través de la cual el administrado podrá solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas *reconsiderar*, teniendo en cuenta las reglas establecidas, los asuntos que hayan sido negados por las siguientes causas: (i) por presentación extemporánea; (ii) Por el momento de ocurrencia de los hechos o; (iii) Porque los hechos estaban fuera del marco de la ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008. (Artículo 2.2.1.3.11.del Decreto 1084 de 2015)

4. DESARROLLO

4.1. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL PROCESO DE NOTIFICACIÓN

El proceso de notificación está compuesto los siguientes grupos de trabajo

- Grupo Territoriales
- Grupo de Apoyo proceso notificación


Los diferentes grupos mencionados apoyan el proceso de Notificación en sus diferentes etapas.

4.1.1.GRUPO TERRITORIALES (PROFESIONAL DE REGISTRO):

Apoyar el proceso de notificación desde los diferentes centros de atención y direcciones territoriales en todos él país. Cada territorial contará con una persona del **Grupo de Apoyo proceso notificación**, la cual será asignada previamente a través de correo electrónico al profesional de registro.

El Grupo Territoriales deberán realizar las siguientes funciones:

- Verificar diariamente la información remitida desde nivel nacional a través del correo del apoyo **proceso notificación** asignado, donde se relacionan las personas citadas a notificarse.
- Realizar un reporte al finalizar el día, el cual debe ser enviado al correo electrónico de su apoyo asignado, donde se indique el número total de personas citadas cuáles acudieron y cuáles no.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 6 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

- Atender a todas las personas que se acercan al punto de atención a ser notificados o a recibir información al respecto, independientemente si está o no en el listado enviado.
- Diligenciar en su totalidad y de forma correcta todos y cada uno de los campos del aplicativo SIRAV módulo notificaciones link- Notificar.
- Realizar la fijación y desfijación en la cartelera del territorio de las citaciones, edictos y/o avisos públicos en el momento y fecha indicada por el **Grupo de apoyo proceso notificación**.
- En los casos que los entes del Ministerio Público manifiesten su intención de colaborar con el proceso de Notificaciones, remitir dicha solicitud al correo seguimientonotificaciones@unidadvictimas.gov.co con todos los datos de contacto, incluyendo un número telefónico de la entidad interesada. Desde el Nivel Nacional se contactará a la entidad y se le informará al **Grupo Territoriales** respecto al avance de la solicitud.

4.1.2. GRUPO APOYO PROCESO DE NOTIFICACION


El personal asignado desde la Dirección Nacional a cada territorial debe intervenir en el proceso de notificación y realizar las siguientes actividades según las etapas que se describen a continuación:

Etapas Apoyo

- Depurar la información, para encontrar datos de contacto actualizados del declarante realizando los respectivos cruces con las bases de datos SIRAV.
- Aprobar los registros que se encuentran cargados en SIRAV estado “aprobado general”
- Combinar, cargar y enviar los actos administrativos, avisos, edictos y citaciones al **Grupo Territoriales** según corresponda.

Etapas Contacto:

- Establecer comunicación telefónica con el declarante, para acordar una cita teniendo en cuenta el punto de atención para notificación más cercano.
- Atender los casos en los que se requiera una segunda llamada y una segunda cita de notificación.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO	CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 7 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION	
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas	REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

Etapa de Seguimiento.

- Ser enlace permanente con el **Grupo Territoriales**
- Informar al **Grupo Territoriales**, a través del correo electrónico del Apoyo **Proceso Notificación** correspondiente el listado de las personas que se acercarán a notificar. Esta información será remitida diariamente y se hará seguimiento de igual forma.


4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.

La notificación personal corresponde al acto de comunicar y explicar al interesado o apoderado la decisión sobre su solicitud emitida mediante un acto administrativo. Para los casos en que el declarante aporte al menos un teléfono de contacto y/o una dirección de correspondencia válida, procederá la notificación personal. Con respecto a éste tipo de notificaciones se pueden presentar las siguientes situaciones:

4.2.1. COMPARECE EL DECLARANTE A NOTIFICARSE

El procedimiento para la notificación personal cuando el declarante acude es el siguiente:

1. Solicitar al declarante su documento de identidad.
2. Confirmar que la persona que se acerque al punto de atención sea la misma que registra en el acto administrativo.
3. Revisar y confirmar que el acto administrativo junto con los demás documentos no contengan errores en su diligenciamiento. Para los casos en que el acto administrativo o demás documentos contengan un error el **Grupo Territoriales** deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 3173315308 –3296930 Ext. 4020 - 4011 Bogotá D.C. en donde en un periodo no mayor a 1 hora deberán solucionar el requerimiento.
4. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará documento que contiene información sobre la Ruta Atención Integral.
5. Para los casos en que se presente un gran número de personas a notificar de actos administrativos que contengan decisiones con estado “Incluido” , el **Grupo Territoriales** podrá disponer de en un salón o espacio donde de manera grupal se entreguen todos los Actos Administrativos, a su vez brindará la orientación respecto a derechos, rutas de atención y canales de comunicación.


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 8 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	Jose Orlando Cruz

6. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho.

7. Surtida la notificación el **Grupo Territoriales** deberá cargar la prueba de la notificación en el aplicativo **SIRAV- módulo notificación**, el día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la notificación. A su vez, el último día hábil de cada semana, deberá remitir todos los físicos de las diligencias de notificación adelantadas durante la semana a la Carrera 23 No. 27 – 34 Piso 3 Edificio Grupo ASD, Área de Notificaciones – Subdirección de Valoración y Registro.

4.2.2. COMPARECE ALGÚN MIEMBRO DEL GRUPO FAMILIAR DEL DECLARANTE PARA SER NOTIFICADO.

1. Solicitar a la persona su documento de identidad.
2. Verificar en el aplicativo VIVANTO, si la persona que se acercó se encuentra incluida en el núcleo familiar registrado por el declarante.
3. Si la persona se encuentra incluida en el núcleo familiar se procede a realizar la notificación. De lo contrario no se podrá realizar la diligencia ni entregar información. (Ver caso “**5.3. Se acerca un tercero ajeno al declarante**”)
4. Revisar y confirmar que el acto administrativo junto con los demás documentos no contengan errores en su diligenciamiento. Para los casos en que el acto administrativo o demás documentos contengan un error el **Grupo Territoriales** deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 3173315308 – 3296930 Ext. 4020 Bogotá D.C. en donde en un periodo no mayor a 1 hora deberán solucionar el requerimiento.
5. Cuando el acto administrativo no esté disponible en Orfeo, el **Grupo Territoriales** deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 3173315308 – 3296930 Ext. 4020 Bogotá D.C., de modo que en plazo no mayor a 1 hora sea solucionado el requerimiento desde la Dirección Nacional.
6. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará documento que contiene información sobre la Ruta Atención Integral.


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 9 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

7. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho.

8. Surtida la notificación el **Grupo Territoriales** deberá cargar la prueba de la notificación en el aplicativo **SIRAV- módulo notificación**, el día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la notificación. A su vez, el último día hábil de cada semana, deberá remitir todos los físicos de las diligencias de notificación adelantadas durante la semana a la Carrera 23 No. 27 – 34 Piso 3 Edificio Grupo ASD, Área de Notificaciones – Subdirección de Valoración y Registro.

4.2.3. COMPARECE UNA PERSONA DIFERENTE AL DECLARANTE SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE EL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. Solicitar a la persona su documento de identidad.
2. Solicitar poder o autorización y copia del documento de identidad de la persona que comparece a ser notificado. Así mismo, deberá verificar que el poder este suscrito y firmado por el declarante y que en la misma se identifiquen los datos del documento de identidad de este y contenga una autorización amplia y suficiente para adelantar el trámite ante la Unidad. Estos requisitos son obligatorios y no se podrá realizar la notificación si falta alguno.
3. Revisar y confirmar que el acto administrativo junto con los demás documentos no contengan errores en su diligenciamiento.
4. Revisar y confirmar que el acto administrativo junto con los demás documentos no contengan errores en su diligenciamiento. Para los casos en que el acto administrativo o demás documentos contengan un error el **Grupo Territoriales** deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 3173315308 – 3296930 Ext. 40201 Bogotá D.C. en donde en un periodo no mayor a 1 hora deberán solucionar el requerimiento.
5. Cuando el acto administrativo no esté disponible en Orfeo, el **Grupo Territoriales** deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 3173315308 – 3296930 Ext. 4020 Bogotá D.C., de modo que en plazo no mayor a 1 hora sea solucionado el requerimiento desde la Dirección Nacional.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 10 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

6. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará documento que contiene información sobre la Ruta Atención Integral.
7. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho.
8. Surtida la notificación el **Grupo Territoriales** deberá cargar la prueba de la notificación en el aplicativo **SIRAV- módulo notificación**, el día hábil siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la notificación. A su vez, el último día hábil de cada semana, deberá remitir todos los físicos de las diligencias de notificación adelantadas durante la semana a la Carrera 23 No. 27 – 34 Piso 3 Edificio Grupo ASD, Área de Notificaciones – Subdirección de Valoración y Registro.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACION POR AVISO.


La notificación por aviso público corresponde a la manera subsidiaria de notificar a una persona cuando habiendo intentado la notificación personal, no se logró la misma, en tanto el destinatario no compareció o se encontró que la dirección de correspondencia no es válida y/o no se logra ubicar al declarante. Las citaciones públicas y los avisos públicos deberán permanecer fijados 5 días hábiles uno a la vez, fijando primero la citación y luego el aviso. Al momento de la fijación los documentos deberán estar firmados por el **Grupo Territoriales** indicando fecha y hora de fijación, de igual forma al momento de la des fijación.

Para estos casos se pueden presentar las siguientes situaciones:

- I. El declarante aporta una dirección de correspondencia pero la citación no pudo ser entregada.
- II. El declarante ha recibido la citación pero no acude a la cita y cuando se le remite el aviso con la copia del acto administrativo a la residencia el documento no es recibido.

Para la primera situación la notificación por aviso público se realiza de la siguiente forma:

- a. El **Grupo de Apoyo proceso de notificaciones** genera y envía las citaciones y avisos públicos al **Grupo Territoriales** vía correo electrónico, indicando la fecha en que deberán ser fijadas y desfijadas las citaciones públicas y de igual forma la fecha en que deberán ser fijados y desfijados los avisos públicos. En el momento que se encuentre

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO	CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 11 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION	
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas	REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

fijada la citación pública y el declarante se acerca, se deberá proceder a notificar personalmente.

b. El **Grupo Territoriales** al momento de finalizar el trámite de fijación y desfijación de las citaciones y avisos públicos, deberá subir la prueba de la notificación al aplicativo **SIRAV- módulo notificación-link notificar** que deberá contener dos páginas siendo la primera la citación pública y la segunda el aviso público. A su vez, el último día hábil de la semana deberá remitir todos los físicos de las diligencias de notificación adelantadas durante la semana a la Carrera 23 No. 27 – 34 Piso 3 Edificio Grupo ASD, Área de Notificaciones – Subdirección de Valoración y Registro.

Para la segunda situación la notificación por aviso público se realiza de la siguiente forma:

a. El Grupo de Apoyo desde el nivel nacional genera y envía los avisos públicos al **Grupo Territoriales** vía email, indicando la fecha en que deberán en que deberán ser fijados y desfijados los avisos públicos.


b. El **Grupo Territoriales** al momento de finalizar el trámite de fijación y desfijación de las citaciones y avisos públicos, deberá subir la prueba de la notificación al aplicativo **SIRAV- módulo notificación-link notificar** que deberá contener dos páginas siendo la primera la citación pública y la segunda el aviso público. A su vez, el último día hábil de la semana deberá remitir todos los físicos de las diligencias de notificación adelantadas durante la semana a la Carrera 23 No. 27 – 34 Piso 3 Edificio Grupo ASD, Área de Notificaciones – Subdirección de Valoración y Registro.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE LA NOTIFICACION POR EDICTO

La notificación por Edicto: Consiste en fijar en un lugar público por el termino de 10 días hábiles el edicto, el cual contiene la parte resolutive del acto administrativo, la determinación del administrativo, con la fecha y hora de fijación y fecha y hora desfijación, y por último la firma del notificador(profesional de registro). Este procedimiento procede para las declaraciones rendidas antes del 1 de julio de 2012 según lo dispuesto por el Código contencioso administrativo (Decreto 01 de 1984)

4.5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

Notificación electrónica: De acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, el declarante podrá solicitar ser notificado por medio de correo electrónico, para este caso deberá hacer la solicitud correspondiente desde el correo electrónico al cual desea ser notificado. Es de indicar que la notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el declarante acceda al acto administrativo.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 12 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz


Pasos para realizar esta notificación

1. El declarante deberá enviar un correo autorizando a la Unidad de Víctimas para ser notificado por este medio. Al correo NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co o seguimiento.notificaciones@unidadvictimas.gov.co
2. En respuesta a ese correo se enviará la diligencia de notificación, para que por favor la imprima y diligencie los siguientes datos: Nombre, cedula y firma en el espacio del notificado. El correo debe ser remitido con control de lectura para garantizar la fecha y hora en la que el declarante pudo acceder al acto administrativo.
3. El declarante deberá remitirnos la diligencia de notificación firmas con copia legible de su cédula por ambos lados.
4. Después de verificar los documentos adjuntos por el declarante frente a la declaración, se remitirá el acto administrativo a través del correo electrónico autorizado por el declarante.
5. Para registrar esta notificación en el aplicativo SIRAV o en ORFEO, se debe crear un archivo en pdf adjuntando el correo de autorización, la fotocopia de cedula y la diligencia de notificación completamente diligenciada.

4.6. JORNADAS DE NOTIFICACIÓN

Las jornadas de atención serán promovidas por los profesionales de registro de acuerdo a sus agendas de comisiones y salidas a territorio. Desde el nivel nacional de acuerdo a la dinámica, se podrán sugerir jornadas que deberán ser concertadas con las direcciones territoriales y las comunidades. El procedimiento establecido es el siguiente:


- La Dirección Territorial con el apoyo del profesional de Registro en territorio deberá determinar el municipio donde se concentrará la jornada, así como aquellos municipios aledaños que puedan participar en la misma.
- Reportar a la persona designada del **Grupo de apoyo proceso notificación** la información de los municipios a intervenir con fechas, hora y lugar preciso de convocatoria, indicando el número de funcionarios disponibles para notificar.
- La Dirección Nacional determinará el número de personas a notificar, para ello tendrá en cuenta el número de actos administrativos pendientes por notificar y la cantidad de notificadores disponibles. Finalmente esta cifra será concertada con el territorio.
- El **Grupo de apoyo proceso notificación** revisará que todos y cada uno de los actos administrativos se encuentren disponibles en Orfeo. Luego de esta revisión se enviará a territorio mediante un link, las imágenes de los actos administrativos a notificar y la base en Excel con los estados de incluidos y no incluidos.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 13 de 15
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	Jose Orlando Cruz

- Posteriormente, el **Grupo de apoyo proceso notificación** procederá realizar contacto telefónico, para procurar las citaciones telefónicas para la jornada.
- Durante la jornada el territorio podrá contar con la persona del **Grupo de apoyo proceso notificación** que le fue asignada previamente desde el nivel nacional, quien deberá atender y solucionar cualquier situación que se presente en el desarrollo de la misma.
- Terminada la jornada, el territorio deberá reportar al día siguiente hábil en el aplicativo de **SIRAV- módulo notificación Link de notificar** cada una de las pruebas de las notificaciones realizadas, de igual forma remitir la base en Excel inicialmente enviada tal cual como se remitió agregando un campo donde se relacione que se notificó y que no, además de las observaciones que se consideren pertinentes.

NOTAS ACLARATORIAS

- Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la notificación a un declarante.
- Los profesionales de registro deberán informar con al menos un día de antelación los cambios en los horarios de atención o cualquier novedad que afecte el proceso de notificaciones.
- Los funcionarios de apoyo a registro contratados a través del operador ASD tendrán la obligación de apoyar el proceso de notificaciones en cada una de las tareas en las que se requieran.
- El proceso de notificaciones de la Subdirección de Valoración y Registro es totalmente compatible con la Ruta Integral, y en este sentido hará parte de la misma de manera integral una vez ese proceso cuente con un procedimiento único de notificaciones para toda la Unidad el cual deberá estar implementado.
- Cualquier base de datos remitida desde y hacia el nivel nacional deberá contener obligatoriamente como mínimo los siguientes datos: Número de FUD, el número de documento y número de resolución.
- Para los casos de víctimas que se encuentren en el exterior, el proceso de notificación se adelantará con el apoyo del Ministerio de Relaciones de Exteriores, de acuerdo a lo establecido en el “protocolo de notificación para víctimas en el exterior”

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015 Página 14 de 15
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefanía Díaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

- Para los casos de notificaciones de sujetos colectivos y masivos el procedimiento es el mismo y en caso de dudas remitirlas al correo NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co.
- Una vez iniciada la ruta de Notificación subsidiaria ésta no se puede romper y en el caso que el declarante se acerque durante la fijación del aviso el procedimiento a seguir es la **CONSTANCIA DE ATENCIÓN**.
- El cargue de la información al aplicativo **SIRAV- módulo notificación-** es vital y fundamental para todo el proceso de notificaciones por lo que su uso es estricto y obligatorio. Bajo ninguna circunstancia se permitirán excepciones y su no uso podrá tener consecuencias disciplinarias.
- Los datos de contacto para el nivel nacional son los siguientes:
 - ✓ Correo principal: NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co
 - ✓ Teléfonos: 3296930 Ext 4020 Celular. 3173315308
 - ✓ Correo grupo de apoyo: apoyonotificaciones@unidadvictimas.gov.co
 - ✓ Correo grupo de seguimiento: seguimientonotificaciones@unidadvictimas.gov.co
 - ✓ Correo coordinación: juan.camargo@unidadvictimas.gov.co
 - ✓ Usuarios Skype. juankmargo
 - ✓ Teléfonos: 3296930 Ext 4020 Celular personal 3212578095
 - ✓ Usuario Skype. Notificaciones Registro


5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código contencioso administrativo (Decreto 01 de 1984)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011).

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	1,2,3,4,5	Se ajusta la	Actualización de los lineamientos debido a	14/10/2015

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCION DE REGISTRO		CÓDIGO 510,05,16-1 VERSIÓN 2 FECHA 14/10/2015
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACION		Página 15 de 15
ELABORÓ Jackeline Hinojosa- Diana Vivas		REVISÓ Estefania Diaz- Juan carlos Camargo	APROBO Jose Orlando Cruz

			cambios en el procedimiento.	
--	--	--	---------------------------------	--