

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 1 de 12
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones		Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

1. OBJETIVO

Garantizar que la población víctima conozca las decisiones tomadas frente a las declaraciones, recursos y tutelas, presentadas ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. ALCANCE

Inicia cuando el procedimiento de notificaciones recibe el acto administrativo y finaliza en el momento que la prueba de la notificación se encuentra en las herramientas de Gestión Documental de la Unidad.

3. DEFINICIONES

- **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.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Todo acto emitido 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 (Resolución de inclusión, no inclusión, acto administrativo de exclusión y acto administrativo que decide sobre los recursos interpuestos. y revocatorias directa). En esta actividad no interviene el oferente.
 - **KIT DE NOTIFICACIÓN:** Conjunto de formatos y documentos con los que se da respuesta al oferente para surtir el proceso de notificación; se encuentra compuesto por:
 - Acto Administrativo o Resolución.
 - Formato de Oficio informativo.
 - Formato Diligencia de notificación personal (DNP).
 - Formato Citación a residencia.
 - Formato Aviso a residencia.
 - Formato de citación pública.
 - Formato aviso público.
 - Formato de Edicto.
 - Constancia de atención.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 2 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

- CONCENTRACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Actividad mediante la cual se identifican número de actos administrativos para notificar de municipios cercanos a un punto de notificación. Cuando se determina que la concentración de actos administrativos es representativa de modo tal que resulta más ágil la realización de una jornada de notificación, se procede a organizar la misma, de lo contrario se determina con el territorio la notificación en punto de atención de acuerdo a lo establecido en la ley.
- CITACIÓN A RESIDENCIA:** Aprobado el acto administrativo en SIRAV, el proceso de notificaciones genera un formato por medio del cual cita al declarante en un lugar definido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para efectos de la notificación personal, el cual es enviado por correo certificado, siempre y cuando el deponente, cuente con una dirección válida a residencia. El trámite para adelantar la citación a residencia se realiza conforme a lo establecido en la ley 1437 de 2011
- NOTIFICACIÓN POR AVISO RESIDENCIAL:** Con previa remisión de citación a residencia al no contar con la asistencia del deponente al lugar indicado para surtir el proceso de notificación personal, se remitirá el formato de aviso residencial junto con el acto administrativo al solicitante por correo certificado.

Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, “(...) *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 PERSONAL:** Es la forma idónea de notificación, y la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, pues garantiza el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de la actuación. Consiste en la comunicación directa al interesado, a su representante o apoderado, del contenido de una decisión, explicándole el contenido de la misma. Dicho proceso se realiza con la entrega del Acto Administrativo u Oficio al deponente quien deberá firmar el formato de Diligencia de Notificación Personal.
- CITACIÓN PÚBLICA:** Formato por medio del cual se cita al declarante en un lugar definido por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuando se desconozcan los datos de contacto del deponente; la citación se publicará en las herramientas de gestión documental y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 3 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

- NOTIFICACIÓN POR AVISO PÚBLICO:** Cuando se desconozca la información de contacto sobre el destinatario y/o la citación a residencia enviada haya sido devuelta por el operador de correspondencia, el aviso público se divulgará en las herramientas de gestión documental y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad 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.
- NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** Sólo procede cuando la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubiesen adelantado con este fin. La notificación por edicto consiste en la fijación de un formato en las herramientas de gestión documental y en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de diez (10) días hábiles.
- CONSTANCIA DE ATENCIÓN:** Formato mediante el cual se deja constancia de la presentación del declarante, suministrándole copia íntegra, completa y gratuita de la decisión e informándole que la notificación se surtió previamente por los medios anteriormente descritos, el término de ejecutoria existente, si aún está corriendo, o la preclusión del término, si ya transcurrió.
- NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** El declarante a través de su correo electrónico solicita a los correos autorizados ser notificado por este medio; para tal fin deberá enviar su documento de identidad digitalizado, donde el responsable del proceso remitirá inicialmente el formato de Diligencia de Notificación Personal para que sea firmada; una vez al correo autorizado llegue dicha prueba, el responsable tendrá que enviar el acto administrativo para concluir el proceso de notificación.

Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 *Artículo 56. Notificación electrónica. Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.*

- 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 diez días siguientes a la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 4 de 12
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones		Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

notificación de la misma salvo que se trate de actuaciones administrativas iniciadas de competencia del decreto 01 de 1984.

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.

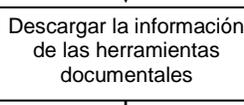
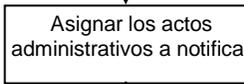
Contra la decisión que concede el registro, procederá el recurso de reposición y en subsidio apelación, y estarán legitimadas para interponerlo las entidades que conforman el Ministerio Público, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación del acto administrativo que decidió el fondo del 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 oportunidad¹. Puede iniciarse a 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 en el Decreto 4800 de 2011, 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 156 del Decreto 4800 de 2011)

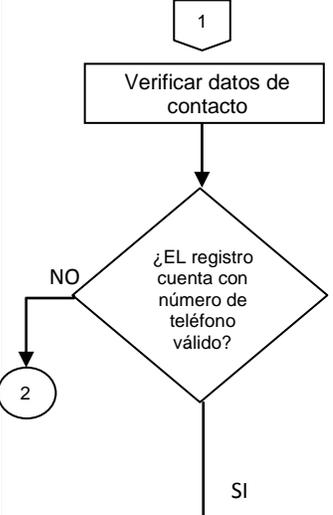
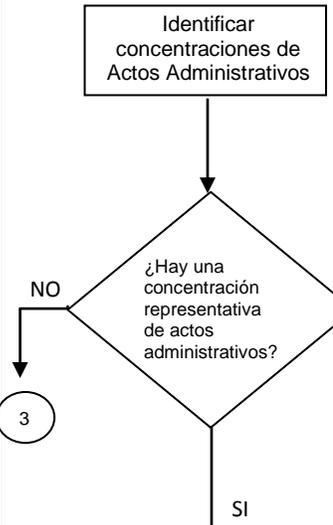
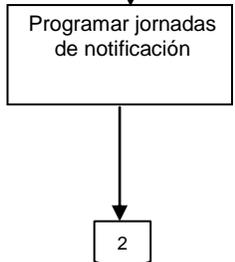
¹ HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 5 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

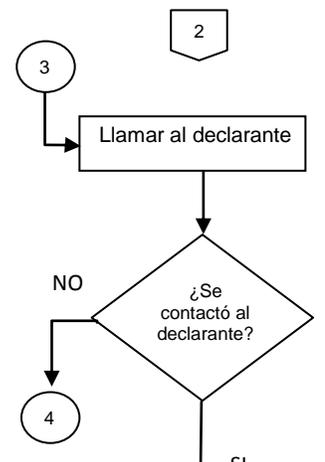
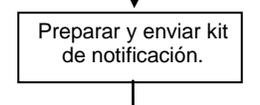
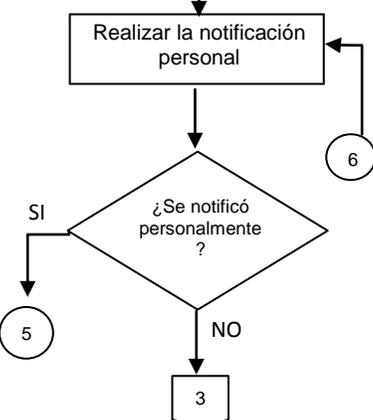
4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Recibir el acto administrativo, u oficio (Resolución de inclusión, no inclusión, acto administrativo de exclusiones y acto administrativo que decide sobre los recursos interpuestos., acciones de tutela, reposición y revocatoria directa). el cual es dispuesto por el área correspondiente en las herramientas de gestión documental.</p> <p>Nota 1: Los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuesto antes del 1 de julio de 2015 son dispuestos a través de correo electrónico por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad.</p>	Apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Acto Administrativo en aplicativos SIRAV, ORFEO, ASDOC Y LEX
2		<p>Descargar de las herramientas documentales la información de los actos administrativos que se encuentren en estado "no notificado", junto con los datos de contacto del deponente; y registrarla en el formato Base General.</p>	Apoyo Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General
3		<p>Asignar mediante correo electrónico los actos administrativos que corresponden de acuerdo a la zona establecida.</p> <p>Nota 1: Al interior del grupo de trabajo existen equipos divididos por direcciones territoriales los cuales se encargan de adelantar las gestiones de notificación en la zona designada.</p>	Apoyo Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General por Departamento
4 PC		<p>Verificar la información de contacto con el fin de determinar el tipo de notificación a realizar.</p> <p>¿El registro cuenta con información de contacto? SI: Continúe con la siguiente actividad NO: Si el registro no referencia ningún dato de contacto o los datos de contacto son inválidos se debe continuar con la actividad 17.</p>	Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General por Departamento

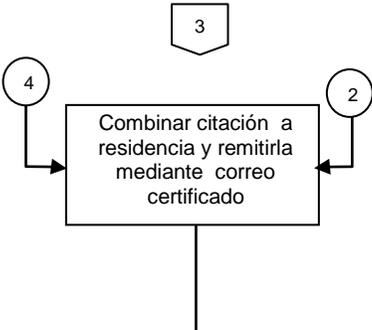
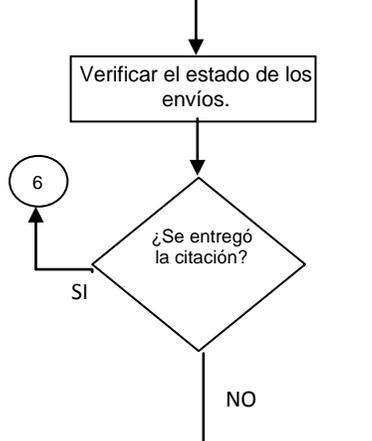
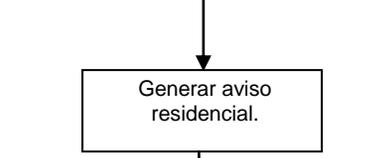
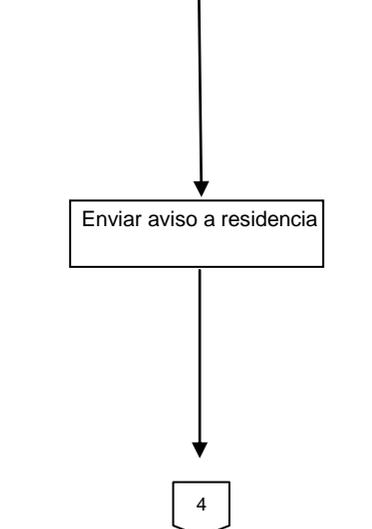
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 6 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

5 PC		<p>Verificar cada registro, para identificar datos de contacto y determinar el tipo de notificación a seguir (Contacto telefónico o citación por correspondencia)</p> <p>¿El registro cuenta con número de teléfono válido?</p> <p>SI: Si el registro cuenta con teléfonos válidos: continua con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Si el registro cuenta con dirección válidas y no referencia número telefónico se continua con la actividad 11.</p>	<p>Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Base General por Departamento</p>
6 PC		<p>Revisar las cifras de Actos Administrativos no notificados por municipio, con el fin de determinar las jornadas a realizar en cada territorio, esta actividad se realiza mediante una tabla dinámica con la información contenida en el formato Base General por departamento</p> <p>Si se cuenta con una concentración representativa de actos administrativos se determina la realización de jornadas, en caso contrario se determina un acuerdo de notificación en el territorio.</p> <p>¿Hay una concentración representativa de actos administrativos?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Continuar con la actividad 8</p>	<p>Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Base General por departamento</p>
7		<p>Articular con entes territoriales, la viabilidad de la jornada a desarrollar y su adecuación logística.</p> <p>Nota 1: En caso que los entes territoriales accedan a realizar la jornada de notificación se procede a contactar telefonicamente al declarante.</p>	<p>Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato cronograma jornadas de notificación</p>

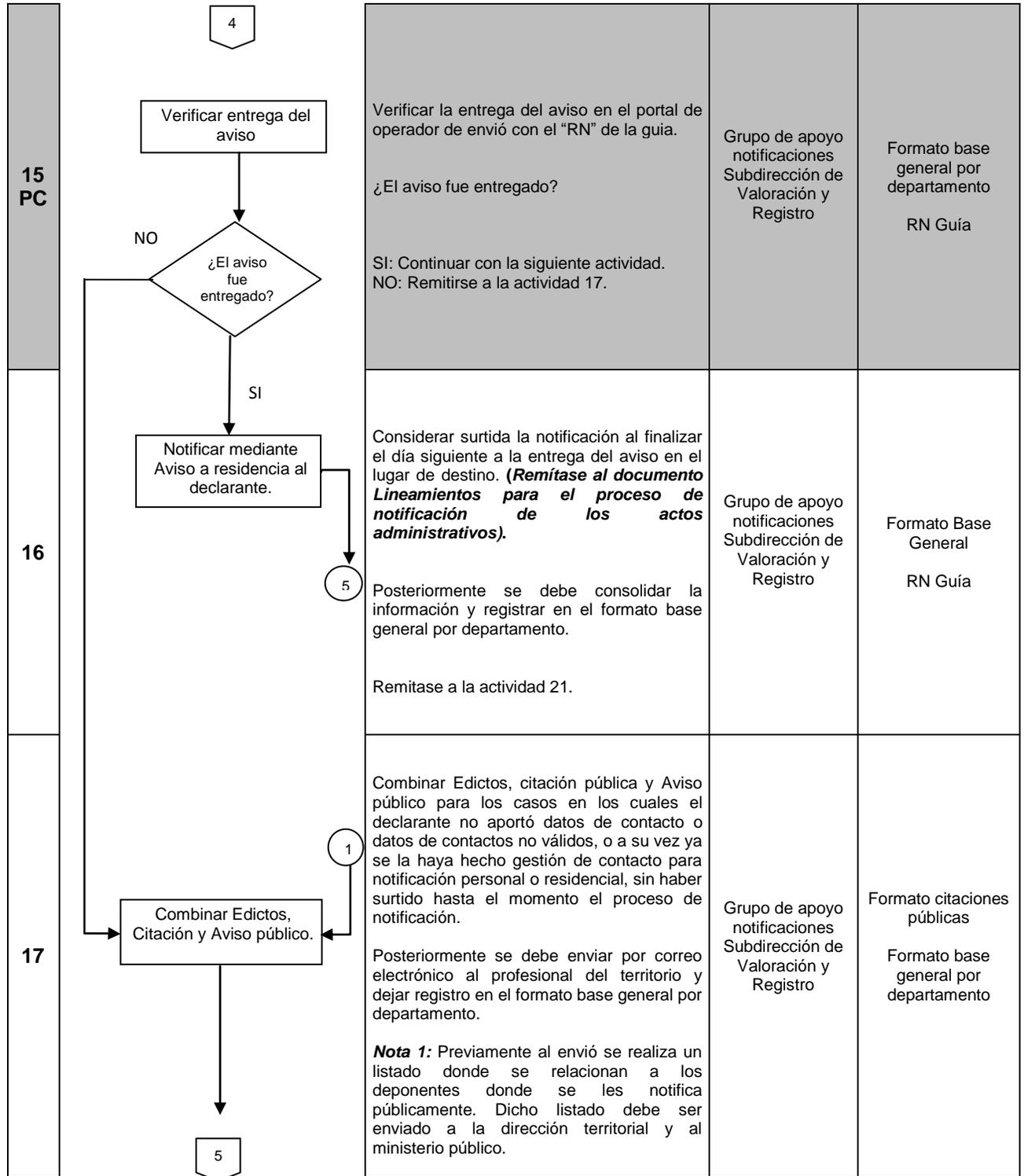
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 7 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

8	 <pre> graph TD 2[2] --> 3((3)) 3 --> 8[Llamar al declarante] 8 --> 8{¿Se contactó al declarante?} 8 -- NO --> 4((4)) 8 -- SI --> 9[Preparar y enviar kit de notificación.] </pre>	<p>Contactar telefónicamente al deponente (registros con teléfonos válidos, previa clasificación) para informarle y confirmar asistencia a la jornada o acuerdo de notificación que fue programado previamente.</p> <p>Posteriormente se procede a registrar la gestión realizada en el formato base general por departamento.</p> <p>¿Se contacto al declarante?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Continuar con la actividad 11.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General por departamento
9	 <pre> graph TD 9[Preparar y enviar kit de notificación.] --> 10[Realizar la notificación personal] </pre>	<p>Preparar con anterioridad los Actos Administrativos para realizar el respectivo envío a territorio (físico o digital).</p> <p>Nota 1: Se debe verificar que todos los actos administrativos se encuentren disponibles en el aplicativo Orfeo.</p> <p>Nota 2: En caso de que el envío sea por medio digital, se debe enviar el link mediante un correo electrónico oficial de la entidad, el cual contiene una carpeta comprimida con los actos administrativos a notificar con un método de búsqueda de los Actos Administrativos.</p> <p>Nota 3: Si el envío de los Actos Administrativos se realiza en físico se deberá imprimir el kit de notificación de los declarantes que confirmaron asistir a notificarse. Posteriormente se debe foliar cada paquete</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Aplicativo Orfeo
10	 <pre> graph TD 10[Realizar la notificación personal] --> 10{¿Se notificó personalmente?} 10 -- SI --> 5((5)) 10 -- NO --> 3[3] 6((6)) --> 10 </pre>	<p>Notificar al deponente que se acerca al punto de notificación.</p> <p>¿Se notificó personalmente?</p> <p>NO: Continuar con la siguiente actividad. SI: Continuar con la actividad 21.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Diligencia de notificación personal

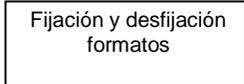
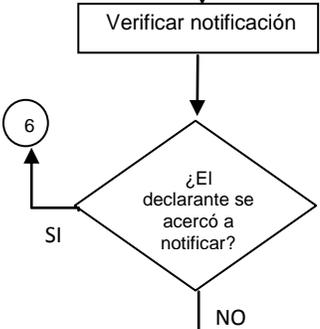
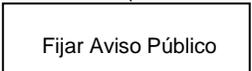
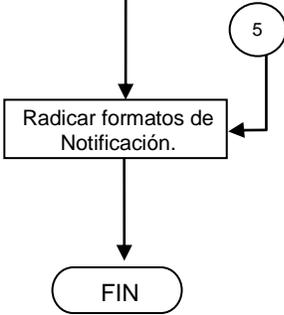
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 8 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

11		<p>Combinar citaciones y registrar en <i>“El formato base general por departamento y en el formato citaciones por correspondencia”</i> las citaciones que van a ser enviadas, luego se genera la planilla y las guías. Ensobrar, pegar la guía y enviar las citaciones por el operador de envío.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Base General por departamento</p> <p>Formato citaciones por correspondencia</p> <p>Orden de servicio de envío</p>
12 PC		<p>Verificar que la citación fue entregada, ingresando al portal del operador de envío y con el “RN” buscar la trazabilidad de la entrega.</p> <p>¿Se entregó la citación?</p> <p>SI: Remítase a la actividad 10. NO: En caso que no se entregue la citación por los causales “no existe, ya no reside en esa dirección entre otras.” continúe con la siguiente actividad.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>RN Guía</p>
13		<p>Combinar los avisos residenciales mediante la macro establecida, de acuerdo a la información extraída del formato <i>“Base general por departamento”</i></p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Base General por departamento</p> <p>Formato avisos por correspondencia</p>
14		<p>Imprimir el aviso + acto administrativo Registrar en <i>“El formato base general por departamento y en el Formato aviso”</i> los avisos que van a ser enviados, después se debe generar la planilla y las guías. Ensobrar, pegar la guía y enviarlo mediante correo certificado a la dirección aportada por el declarante.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato base general por departamento</p> <p>Formato aviso</p>

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 9 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro



 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 10 de 12
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones	Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

18		<p>Fijar la citación pública por el término de cinco (5) días hábiles, o edicto por el término de (10) días hábiles, según corresponda; en el lugar donde la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así lo indique. Transcurrido el término anterior se procederá a desfijar la citación pública o los edictos de cartelera.</p> <p>Nota 1: Al finalizar la fijación del formato Edicto, se da como concluida la notificación</p>	Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro	Aplicativo Orfeo, ASDOC Citación publica Edictos
19 PC		<p>Recepcionar diligencias de notificación personal, efectuadas posteriormente a la fijación de citaciones públicas o edictos.</p> <p>¿El declarante se acercó a notificar?</p> <p>SI: Remítase a la actividad 10. NO: Continuar con la siguiente actividad.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Diligencias de notificación
20		<p>Fijar el aviso público por el término de cinco (5) días hábiles en el lugar donde la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así lo indique. Transcurrido el término anterior se procederá a desfijar el aviso de cartelera. Al día siguiente de la desfijación del mismo se entiende surtida la notificación de la víctima.</p>	Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro	Aplicativo Orfeo, ASDOC Aviso público Formato Base General por departamento Formato Base General
21		<p>Radicar formatos de notificación en las herramientas de gestión documental. Este formato debe encontrarse debidamente diligenciado.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Diligencia de Notificación en las herramientas de gestión documental
				

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 11 de 12
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones		Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y 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).
- Lineamiento de notificación de los actos administrativos
- Lineamiento de notificación a víctimas en el exterior
- Formato base general
- Formato base general por departamento
- Formato reporte jornadas
- Formato citaciones por correspondencia
- Formato aviso
- Formato citaciones publicas

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	1,2,3,4,5	Creación	Documentar las actividades realizadas	31/10/2013
2	4	Modificación y actualización de las actividades	Modificación del procedimiento	27/06/2014
3	3,4,5	Actualización de las definiciones, de las actividades y documentos de referencia	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas.	14/10/2015
4	1,2,3,4,5	Modificación y actualización	Actualización	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 4 FECHA 05/08/2016 Página 12 de 12
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Miembros del procedimiento de notificaciones		Líder del procedimiento de notificaciones y enlace SIG	Subdirector de Valoración y Registro

		de las definiciones, y de las actividades	de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas.	
--	--	--	---	--