1. OBJETIVO

Garantizar que los y las declarantes conozcan las decisiones tomadas frente a las declaraciones, recursos y tutelas, presentadas ante la Unidad para las Víctimas.

2. ALCANCE

Inicia cuando el procedimiento de notificaciones recibe el acto administrativo (valoración inicial, respuestas de recursos o tutelas), 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 al que se le atribuye, dentro de un Estado Social de Derecho, 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).

- **OFICIO INFORMATIVO:** Documento explicativo donde se informa al declarante la decisión adoptada cuando la solicitud se enmarque en los siguientes escenarios:

  - Declaraciones por “DESPOJO Y ABANDONO FORZADO DE TIERRAS”: Dando cumplimiento al procedimiento establecido en el parágrafo 1 del artículo 76 de la Ley 1448 de 2011, se informa a través de este oficio que la solicitud ha sido remitida a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, entidad competente para conocer el proceso de Registro y Valoración de las solicitudes presentadas por este hecho victimizante.

- Declaraciones que soliciten inclusión por un mismo hecho ya valorado en una declaración anterior (Parágrafo artículo 155, Ley 1448 de 2011. “Las personas que se encuentren actualmente registradas como víctimas, luego de un proceso de valoración, no tendrán que presentar una declaración adicional por los mismos hechos victimizantes. Para efectos de determinar si la persona ya se encuentra registrada, se tendrán en cuenta las bases de datos existentes al momento de la expedición de la presente Ley”).

- Declaraciones de hechos ocurridos anteriores al año 1985 (artículo 3°, Ley 1448 de 2011, “se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985”)

- **NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE**: Se realizará toda vez que “…la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales” (Artículo 72, Ley 1437 de 2011).

- 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.
- Formato Oficios Conducta concluyente

- **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 las Víctimas para efectos de la notificación personal, el cual es enviado por correo certificado, siempre y cuando el deponente, cuente con una dirección valida 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:**

Una vez confirmado que la citación a residencia fue recibida por el declarante y al no contar con su asistencia al lugar indicado en la citación, 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.

- **DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL:** Formato mediante el cual se certifica la notificación personal de una resolución u oficio, realizando la entrega del acto administrativo al declarante, dando a conocer de forma completa y gratuita la decisión adoptada. Este formato debe estar debidamente diligenciado y firmado. Articulo 67 ley 1437 de 2011

- **CITACIÓN PÚBLICA:** Formato por medio del cual se cita al declarante en un lugar definido por la Unidad para las Víctimas cuando se desconozcan los datos de contacto del deponente, ó cuando habiendo contactado al declarante para surtir la notificación personal, el declarante no asiste. 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.

- **NOTIFICACIÓN POR AVISO PÚBLICO:** Cuando se desconozca la información de contacto sobre el destinatario, la citación o aviso 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. Deberá contener la firma del profesional de registro con vinculación directa a la entidad de planta o contratista

- **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.

- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:**

Según lo dispuesto en el Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 Artículo 56. *La "Notificación electrónica". Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación."*

- **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 (5) cinco días hábiles 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 (5) cinco días hábiles 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 (5) cinco días hábiles 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 oportunidad[1]. Puede iniciarse a

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

solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han instituido 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).

- **CONCENTRACIONES DE ACTOS ADMINITRATIVOS:** Identificación del número de actos administrativos pendientes por notificar, atendiendo a la zonificación de municipios cercanos a un punto de notificación de acuerdo a los criterios: trayectos con un tiempo inferior a 1 hora y el costo del transporte en ida y vuelta no supere los diez mil pesos.

  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 coordina con el territorio la notificación en punto de atención de acuerdo a sus dinámicas propias y situaciones de contexto territorial.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

A través de los indicadores de gestión reportados en el plan de acción de la Subdirección de Valoración, mensualmente se realiza seguimiento a lo notificado vs lo pendiente por notificar durante la vigencia anterior y el año en curso.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Recibir el acto administrativo, u oficio (Resolución de inclusión, no inclusión,); el cual es dispuesto por el área		Apoyo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración .	Base Aprobaciones SIRAV	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	correspondiente en las herramientas de gestión documental (SIRAV, ORFEO, ASDOC Y LEX). **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. Nota 2: Los actos administrativos que deciden sobre los recursos interpuestos, acciones de tutela, reposición, revocatoria directa y exclusiones se recepcionan por correo electrónico en el formato Formato Solicitud de Notificación - Vía Gubernativa	Acto administrativo.		Correo Electrónico Formato Solicitud de Notificación - Vía Gubernativa	
2.	Verificar los datos de contacto con el fin de establecer su validez una vez descargada de los gestores documentales la información de los actos administrativos que se encuentren en estado "no notificado", junto con los datos de contacto del deponente; y registrada en el formato Base General.	Base Aprobaciones SIRAV Acto Administrativo Formato Solicitud de Notificación - Vía Gubernativa	Apoyo Notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Formato Base General.	CI
3.	Asignar mediante correo electrónico en el Formato Base Asignación los actos administrativos que corresponden de acuerdo a la zona establecida. **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.	Formato Base General	Apoyo Notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Correo electrónico con el Formato Base Asignación.	CI
4. PC	Clasificar la información de contacto con el fin de determinar el tipo de notificación a realizar. ¿El registro cuenta con teléfono valido? SI: Continúe con la siguiente actividad (5) NO: Si el registro cuenta con dirección válida y no referencia número telefónico se continúa con la actividad 10. (Citación a Residencia). **Nota 1:** Si el registro no cuenta con teléfono valido, ni referencia dirección o los datos de contacto son inválidos se debe continuar con la actividad 14. (Citación Pública o Edicto).	Correo electrónico con el Formato Base Asignación.	Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Base General por Departamento.	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
5. PC	Identificar concentraciones de Actos Administrativos no notificados por municipio de acuerdo a la zonificación, 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. Si se cuenta con una concentración representativa de actos administrativos se determina la realización de jornadas, en caso contrario se busca generar un acuerdo de notificación en el territorio. ¿Existe una concentración representativa de actos administrativos? SI: Continuar con la siguiente actividad 6. NO: Continuar con la actividad 7.	Base General por Departamento.	Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Tabla dinámica con las Cifras actos administrativos no notificados.	CE CI
6.	Articular con entes territoriales, la viabilidad de la jornada a desarrollar y su adecuación logística; estos acuerdos se dejarán por escrito en un correo electrónico al profesional de registro en territorio junto con el check list de jornadas (insumos necesarios para el adecuado desarrollo de la jornada). Esta información será ingresada en el formato de cronograma de jornadas. Nota 1: En caso de lograr la articulación para la jornada con los entes territoriales, se procede a contactar telefónicamente al declarante. Nota 2: El desarrollo de la jornada este sujeto a las condiciones de orden público. Nota 3: De acuerdo al contexto de la zona si se requiere la presencia de interlocutor para comunidades étnicas deberá realizarse la respectiva gestión desde territorio.	Tabla dinámica con las Cifras actos administrativos no notificados	Líderes territoriales procedimiento de notificaciones Subdirección de Registro y Valoración. Profesional de registro en territorio.	Correo electrónico DT, acuerdos de articulación y check list. Formato cronograma jornadas.	CE
7.	Contactar telefónicamente al deponente (registros con teléfonos válidos, previa clasificación) para informarle y confirmar asistencia según acuerdo o jornada de notificación con territorio, programado previamente. Posteriormente se procede a registrar el contacto realizado con el deponente en el formato base general por departamento. ¿Se contacto al declarante? SI: Continuar con la siguiente actividad NO: Si cuenta con dirección valida continuar con la actividad 10. (Citación a residencia). Nota 1: Si no cuenta con dirección o esta no es válida continuar con la actividad 14.	Formato Base General por departamento.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Formato Base General por departamento Correo electrónico Formato solicitud campañas de salida v1. Correo electrónico Formato mensajes call center v1. Formato	CE CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	(Citación Pública). Nota 2: Los y las declarantes pueden ser contactados a través del canal telefónico o llamadas realizadas por el equipo de notificaciones (Formato control contacto telefónico v1).. Esto se determinará de acuerdo al cupo asignado por el contact center (llamadas, agente virtual ó mensaje de texto). Para el contact center se utilizará el Formato solicitud campañas de salida.			control contacto telefónico v1	
8.	Realizar el alistamiento de los Actos Administrativos para el respectivo envío a territorio (físico o digital). Nota 1: Se debe verificar que todos los actos administrativos se encuentren disponibles en los gestores documentales. Nota 2: 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 y remitir por correo electrónico la base de las personas citadas (sea para jornada o acuerdos). Nota 3: En caso de remitir las resoluciones por medio digital se debe enviar el link con la información desde un correo institucional.	Formato Base General por departamento v2. Actos administrativos disponibles a notificar en los gestores documentales.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración	Correo electrónico a DT, con la base de personas citadas. Actos administrativos impresos y foliados ó en digital	CE
9. PC	Realizar notificación personal a los y las deponentes que se acerquen al punto de notificación siguiendo los lineamientos establecidos en los lineamientos. ¿Se notificó personalmente? NO: Si cuenta con dirección valida de correspondencia, continuar con la siguiente actividad. (Citación a residencia). SI: Continuar con la actividad 17. Nota 1: Posterior a la jornada el responsable en territorio entregara las diligencias de notificación personal con un registro de lo notificado, en un tiempo máximo de dos días hábiles.	Base de personas citadas. Actos administrativos impresos y foliados ó en digital	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración. Profesionales de Registro DT.	Diligencia de notificación personal con la relación de lo que se entrega.	CE
10.	Combinar citaciones en el "formato citaciones por correspondencia" y registrar esta gestión en el "formato base general por departamento", posteriormente imprimir, generar la orden y guías de envío. Ensobrar, pegar la guía y enviar las citaciones por el operador de envío. **Nota 1**: Registrar la gestión en el "formato base general por departamento" con el respectivo RN. **Nota 2:** De manera paralela a esta actividad, se remitirá un listado al ministerio	Formato Base General por departamento v2 Formato citaciones a correspondencia edictos v1 u oficios v1.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración .	Formato Base General por departamento Orden de servicio de envío Citación a residencia.	CI CE

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	público relacionando los deponentes que serán citados por correspondencia con el fin de facilitar en los municipios la divulgación de esta información y en el momento en que el declarante conozca esta información poderlo contactar para surtir la notificación personal. Esto está sujeto a la articulación que se hubiese logrado alcanzar con ministerio público en cada municipio. Nota 3: Las citaciones deberá tener el código establecido para DRGI (Ver lineamientos)				
11. PC	Verificar que la citación fue entregada, ingresando al portal del operador de envío y con el "RN" buscar la trazabilidad de la entrega. ¿Se entregó la citación a residencia? **SI:** Una vez la citación es recibida; al cabo de los 5 días hábiles del envío deberá verificarse si el declarante se acercó a surtir el proceso de notificación personal. Seguir paso 9. **NO:** La citación no se entrega por las causales "no existe, ya no reside en esa dirección", entre otras continúe con la actividad 14. (Citación Pública). **Nota 1:** Si la persona recibe la citación y no se acerca durante los 5 días hábiles a surtir la notificación personal, continúe con la actividad 12. **Nota 2:** La información de esta gestión se registra en la base General por departamento.	RN Guía. Informe operador de envío.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración.	Base general por departamento v2.	CI
12.	Combinar los avisos residenciales en el formato avisos por correspondencia, posteriormente imprimir el aviso + el acto administrativo, generar la orden y guías de envío. Ensobrar, pegar la guía y enviarlo mediante correo certificado a la dirección aportada por el declarante. **Nota 1:** Registrar la gestión en el "formato base general por departamento" con el respectivo RN.	Base general por departamento v2, para hacer la macro. Formato avisos por correspondencia	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración.	Avisos enviados con RN. Registro gestión en Base general por departamento.	CE CI
13. PC	Verificar la entrega del aviso en el portal de operador de envió con el "RN" de la guía. ¿El aviso fue entregado? SI: Considerar surtida la notificación al finalizar el día siguiente a la entrega del aviso en el lugar de destino previa	RN Guía. Informe operador de envío.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración.	Formato base general por departamento.	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	verificación con el operador de mensajería y continuar con la actividad 17. NO: Continuar con la siguiente actividad. **Nota1:** Registrar la información de los estados del RN en la base General por departamento				
14.	Combinar Edictos o citación pública para los casos en los cuales el declarante no cuente con datos de contacto, los datos de contacto sean inválidos, o previa gestión de contacto para notificación personal o residencial no hubiese surtido efecto. (Formato Citaciones públicas) Esta información será remitida por correo electrónico a los profesionales de registro en territorio con el fin de que se publiquen dichas citaciones. **Nota1:** Registrar la información en la base General por departamento sobre lo gestionado por edicto o citación pública **Nota 2:** De manera paralela a esta actividad, se remitirá un listado al ministerio público relacionando los deponentes que serán citados de manera pública con el fin de facilitar en los municipios la divulgación de esta información y en el momento en que el declarante conozca esta información poderlo contactar para surtir la notificación personal. Esto está sujeto a la articulación que se hubiese logrado alcanzar con ministerio público en cada municipio.	Formato base general por departamento. Formato citaciones públicas.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración. Profesionales de Registro DT.	Citaciones públicas. Formato base general por departamento. Correo Electrónico Profesionales de Registro/ Ministerio Público	CE CI
15. PC	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 las Víctimas así lo determine. Transcurrido el término anterior se procederá a desfijar la citación pública o los edictos de cartelera. Una vez desfijado la citación pública o edicto, a través de un correo electrónico el profesional de registro en territorio informara a nivel nacional las personas que se presentan a notificarse de manera personal. ¿Se notificó personalmente? SI: Continuar con la actividad 17. NO: Continuar con la siguiente actividad. **Nota 1:** Al finalizar la fijación del formato Edicto, se da como concluida la notificación y continúa con la actividad 17. Registrar en	Citación pública Edictos.	Profesional del Territorio. Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración.	Correo electrónico Reporte notificado personalmente DT. Registro Formato base por departamento.	CE CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	la base general por departamento esta gestión.				
16.	Fijar el aviso público por el término de cinco (5) días hábiles en el lugar donde la Unidad para 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 del deponente. Una vez desfijado el aviso, a través de un correo electrónico el profesional de registro en territorio informara a nivel nacional las personas que se presentan a notificarse de manera personal. **Nota 1:** Si antes de finalizar la desfijación la persona se acerca a notificarse continúe con la actividad 17.	Aviso Público. Formato base general por departamento. .	Profesional del Territorio Subdirección de Registro y Valoración Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración.	Correo electrónico Reporte notificado personalmente DT. Formato Base General por departamento	CE CI
17. PC	Verificar que las pruebas de notificación, (diligencia de notificación personal, aviso público, edicto, aviso residencial), estén debidamente diligenciadas. ¿Las pruebas de notificación se encuentran debidamente diligenciadas? SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: Se remite al notificador para subsanar la información faltante. Cuando la prueba de notificación cuente con los criterios para su radicación, continuar con la siguiente actividad. Nota1: Las pruebas físicas serán entregadas a través de una relación que el operador determine con el fin de entregarlas a gestión documental.	. Pruebas de Notificación	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración. Profesional del Territorio Subdirección de Registro y Valoración	Pruebas de Notificación verificadas.	CE CI
18.	Radicar pruebas de notificación. En caso de que la radicación sea masiva se remite a la persona encargada el formato de reporte radicación masiva por correo electrónico junto con las imágenes de las pruebas. Una vez recibida la información anterior se diligencia formato “Plantilla Orfeo radicar”, se carga el archivo en Orfeo el cual genera los radicados de Orfeo de cada prueba. Posteriormente se nombran las pruebas de notificación al radicado asignado, se comprimen las imágenes y se cargan de manera masiva. En caso de que la radicación de las	Formato reporte radicación Masiva.	Equipo de trabajo notificaciones Subdirección de Registro y Valoración. Profesional del Territorio Subdirección de Registro y Valoración	Correo electrónico “reporte radicación masivas” e imágenes.	CI

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	pruebas no sea masiva estará a cargo de cada equipo de trabajo, por el módulo de radicación de Orfeo esta actividad.				
19.	Actualizar Base General de Notificaciones para ingresar los registros ya notificados y gestionar únicamente lo pendiente por notificar. Esto será reportado por correo electrónico en el "Formato reporte radicación Masiva" al Administrador de la Base General. Nota 1: En caso de que el deponente se encuentre notificado y solicite una copia del acto administrativo se realizara una entrega de una constancia de atención.	Correo electrónico formato cague pruebas. Formato reporte radicación Masiva	Equipo de trabajo notificaciones y Grupo de Apoyo Subdirección de Registro y Valoración	Base General de notificaciones	CI
20.	**FIN**				

7. ANEXOS

Anexo 1.

- Código contencioso administrativo (Decreto 01 de 1984)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Manual de notificación de actos administrativos
- Manual de notificación de actos administrativos víctimas en el exterior
- Procedimiento notificaciones

  - Formato base general
  - Formato base asignación
  - Formato base general por departamento
  - Formato cronograma de jornadas
  - Formato mensajes de call center
  - Formato solicitud campañas de salida (outbound).
  - Formato control contacto telefónico.
  - Formato asignación notificaciones
  - Formato de solicitud notificación vía gubernativa
  - Formato citaciones por correspondencia.
  - Formato citaciones por correspondencia edictos.
  - Formato citaciones por correspondencia oficios.
  - Formato citaciones por correspondencia avisos.
  - Formato citaciones públicas.
  - Formato de edictos.

- Formato reporte radicación masiva.
- Formato solicitud notificados.
- Formato Solicitud de Notificación - Vía Gubernativa

Anexo 2.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación, Documentar las actividades realizadas ítems 1,2,3,4,5.
2	27/06/2014	Modificación y actualización de las actividades, ítem 4.
3	14/10/2015	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas, ítems 3,4,5.
4	05/08/2016	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas, ítems 1,2,3,4,5.
5		Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas, ítems 2,3,4,5,6.