

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISÓ	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

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

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 PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

Finalizado el procedimiento 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 alterno para impugnar la decisión, como lo es la Revocatoria Directa.

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).

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 LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

El procedimiento de notificación de un acto administrativo reviste gran importancia jurídica dentro de la normatividad contencioso administrativa, por cuanto les 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 jurídicas como los son Recursos de Reposición, apelaciones y solicitudes de revocatorias directas.

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 los distintos entes territoriales nacionales sobre los actos administrativos proferidos por el proceso de Registro y Valoración.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

3. DEFINICIONES

- **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, tutela, reposición y revocatoria directa). 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.
- **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 y memorandos.
 - Formato aviso público y memorandos.
 - Formato de Edicto y memorandos.
 - 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 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

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 (10) diez 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 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 (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 oportunidad³. 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, 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).

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

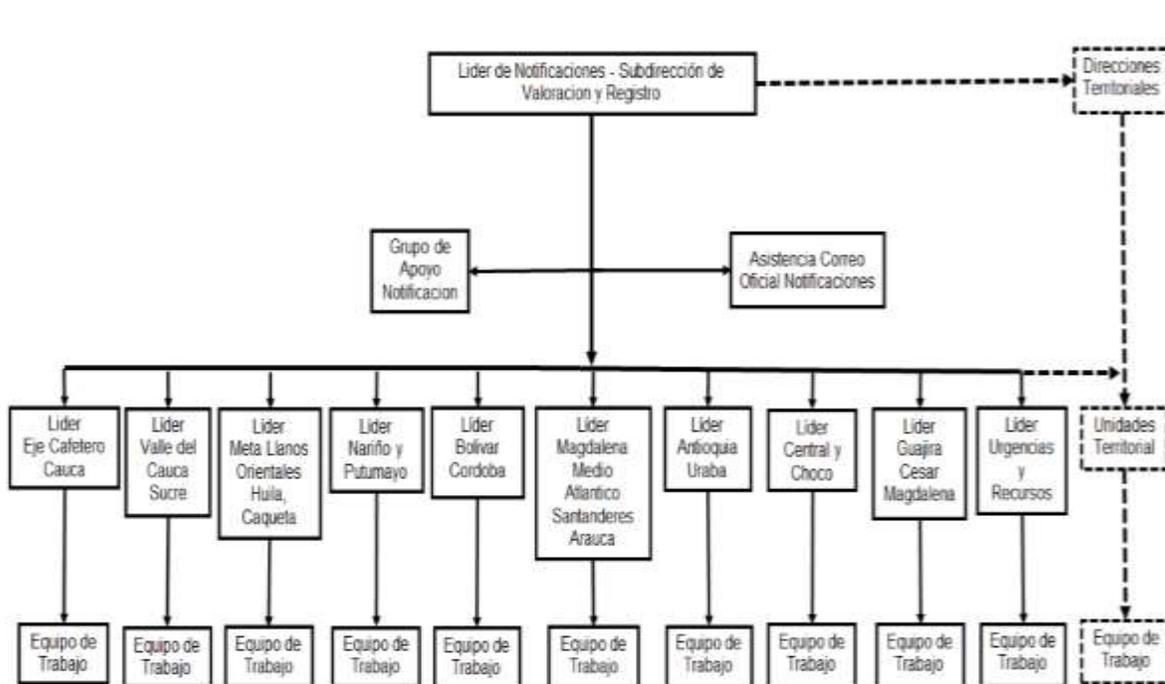
	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ Integrantes del procedimiento de notificaciones	REVISÓ Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	APROBO Subdirector Valoración y Registro

4. DESARROLLO

4.1. ORGANIZACIÓN OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

El procedimiento de notificaciones coordinado desde el proceso de Registro Y Valoración está compuesto principalmente por el Grupo de Apoyo al proceso notificación, los equipos con sus respectivos líderes territoriales, direcciones territoriales y profesionales en territorio.

Los diferentes grupos mencionados apoyan el procedimiento de Notificación en sus diferentes etapas. (Gráfica 1).



Gráfica 1. Organigrama Procedimiento de Notificaciones

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

4.1.1. DIRECCIONES TERRITORIALES: PROFESIONALES DE REGISTRO EN TERRITORIO

Apoyar el proceso de notificación desde los diferentes centros de atención y direcciones territoriales en todo el país. Cada territorial mantendrá contacto con el líder de territorio encargado.

El Profesional de Registro en territorio en articulación con los líderes territoriales implementaran las siguientes acciones:

- Verificar diariamente la información remitida desde nivel nacional a través de los correos autorizados por la misma entidad, donde se relacionarán los declarantes citados a notificarse. Los deponentes que se acercan sin previa cita a solicitar el Acto Administrativo, serán notificados por el profesional.
- Articular con entes territoriales, la viabilidad de la jornada a desarrollar y su adecuación logística.
- Realizar un reporte de las personas notificadas, el envío de las diligencias de notificación efectuadas ó el cargue de las pruebas de notificación en las herramientas de gestión documental.
- 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 los memorandos los cuales relacionan a los deponentes que se les realiza el proceso de notificación por citaciones y avisos públicos y/o edictos, en la fecha indicada por el líder de territorio o su equipo de trabajo.
- En los casos que los entes del Ministerio Público manifiesten su intención de colaborar con el proceso de Notificaciones, actualizar datos de contacto al correo NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co o los correos de los líderes territoriales 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

4.1.2. GRUPO APOYO PROCESO DE NOTIFICACIÓN

El personal de notificaciones asignado desde el proceso de Registro y Valoración en conjunto a la actual coordinación interviene en el procedimiento de notificación y realizan las siguientes actividades según las etapas que se describen a continuación:

- Aprobar los actos administrativos en el módulo de SIRAV, modulo “aprobaciones”.
- Consolidar aprobaciones realizadas “Formato Base General” y redirigir a líderes territoriales, “Formato Base general por departamento”.
- Aprobar las pruebas de notificación que se encuentran cargados en SIRAV, modulo “verificación pruebas”.
- Radicar y cargar masivamente las pruebas de notificación, en la herramienta de gestión documental ORFEO, previa recepción del formato diligenciado “radicación masiva”.
- Sistematización y desarrollo de bases de datos.
- Verificar jornadas programadas, para realizar trámites administrativos con talento humano.
- Capacitar y actualizar al equipo sobre componentes de la Ley 1448 de 2011.
- Recepción y distribución de solicitudes de territorio y/o urgencias al correo notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co

4.1.3. LÍDERES DE TERRITORIO Y EQUIPO DE TRABAJO

- Clasificar la información suministrada, para identificar el tipo de notificación a realizar con cada registro, identificando grandes concentraciones por municipio, teniendo en cuenta la zonificación realizada.
- Articular con entes territoriales el desarrollo de la jornada y su adecuación logística.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

- Enviar los Actos Administrativos, citaciones y avisos públicos, edictos y citaciones a residencia entre otros componentes del procedimiento de notificaciones a los distintos entes territoriales según corresponda.
- Radicar formatos de notificación en el aplicativo SIRAV. Este formato debe encontrarse debidamente diligenciado. Siempre y cuando no sea una radicación masiva.
- Establecer comunicación telefónica con el declarante para acordar una cita, teniendo en cuenta el punto de notificación acordado con los entes territoriales. En el caso en que se requiera apoyo del contact center se deberá remitir mediante los formatos “Solicitud campañas de salida (outbound) CCIO” y formato “mensajes Call Center”.
- Diligenciar y actualizar de manera continua y oportuna el formato “Cronograma de jornadas”, con el fin de contribuir a la planeación articulada a nivel interno de las jornadas a nivel nacional.
- Ser enlace permanente con el Grupo Territoriales con el fin de realizar las articulaciones necesarias para el procedimiento de notificación.
- Informar al Grupo Territoriales, a través del correo electrónico autorizado el correspondiente listado de las personas que se acercarán a notificar. Esta información será remitida previo al acuerdo o jornada de notificación y se hará seguimiento de igual forma.
- Recepción y trámite de solicitudes PQR, tutelas, sanciones, desacatos y urgencias para ser tramitados de manera prioritaria. (Líder urgencias y recursos y equipo de trabajo).
- Remitir al Grupo de Apoyo, mediante el formato “Radicación Masiva”, la relación de las pruebas pendientes por radicación y cargue.
- Remitir al Grupo de Apoyo, mediante el formato “Reporte Notificados” la relación de las pruebas de notificación radicadas y cargadas a las herramientas de gestión documental.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

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 según la clasificación realizada en el formato base general por departamento. 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 y/o jornada sea la misma que registra en el acto administrativo.
3. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 7462229 Ext. 2603 - 2601 Bogotá D.C o al líder de territorio, en donde en un periodo no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento.
4. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará 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.
6. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las razones por las cuales la Unidad para las Víctimas procedió a generar dicho estado, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

7. Surtida la notificación el grupo Territoriales, deberá cargar la prueba de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciada. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el grupo Territoriales deberá remitir los físicos y/o las imágenes digitalizadas al operador en curso donde se encuentre la gestión del procedimiento de notificaciones del proceso de Registro y Valoración.

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 O RUV, si la persona que se acercó se encuentra relacionada en el núcleo familiar registrado por el declarante.
3. Si la persona se encuentra en el núcleo familiar, se procede a realizar la notificación. De lo contrario no se podrá realizar la diligencia ni entregar información. (Ver caso “4.2.3. Comparece una persona diferente al declarante”)
3. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 7462229 Ext. 2603 - 2601 Bogotá D.C o al líder de territorio, en donde en un periodo no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento.
4. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará 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.
6. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las razones por las cuales la Unidad para las Víctimas procedió a generar dicho estado, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho y en el período de ley.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

7. Surtida la notificación el Grupo Territoriales deberá cargar la prueba de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciada. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el grupo territorial deberá remitir los físicos y/o las imágenes digitalizadas al operador en curso donde se encuentre la gestión del procedimiento de Notificaciones del proceso de Registro y Valoración.

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 autenticado 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. El poder autenticado se basa en el artículo 156 de la Ley 1448 de 2011 en donde se establece el procedimiento de registro *“Parágrafo 1°. De conformidad con el artículo 15 de la Constitución Política, y con el fin de proteger el derecho a la intimidad de las víctimas y su seguridad, toda la información suministrada por la víctima y aquella relacionada con la solicitud de registro es de carácter reservado”*
3. Si el declarante ha fallecido, la persona que se acerque a surtir el proceso de notificación deberá allegar certificado de defunción o registro civil de defunción.
3. Revisar y confirmar que la imagen del acto administrativo corresponda al declarante citado. Cualquier inconsistencia respecto al cargue de la imagen o visualización de la resolución en las herramientas de gestión documental, deberá de manera inmediata comunicarse a los teléfonos 7462229 Ext. 2603 - 2601 Bogotá D.C o al líder de territorio, en donde en un periodo no mayor a una hora se deberá solucionar el requerimiento.
4. Si la decisión emitida por la Unidad sobre la solicitud es “Incluido”, se le informará y entregará 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

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.

6. Si la decisión sobre la solicitud es “No Incluido” se le informará y entregará al declarante la información correspondiente sobre las razones por las cuales la Unidad para las Víctimas procedió a generar dicho estado, y a su vez orientará al deponente sobre la interposición de recursos a los que tiene derecho y en el período de ley.

7. Surtida la notificación el Grupo Territoriales deberá cargar la prueba de la notificación en las herramientas de gestión documental debidamente diligenciada. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el grupo territorial deberá remitir los físicos y/o las imágenes digitalizadas al operador en curso donde se encuentre la gestión del procedimiento de Notificaciones del proceso de Registro y Valoración.

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

En el caso en que se presenten las siguientes situaciones se procederá a notificar por aviso.

- I. Verificando la clasificación inicial que se realiza cuando ingresan registros nuevos al formato “base general por departamentos”, se determinó que no habían datos de contacto o no eran válidos.
- II. El declarante aporta una dirección de correspondencia, pero la citación no pudo ser entregada.
- III. El declarante ha recibido la citación, pero no acude a notificarse dentro de los siguientes días hábiles y cuando se le remite el aviso con la copia del acto administrativo a la dirección de residencia suministrada, ésta no es recibida.

En este contexto se procederá así:

a. Los líderes de territorio combinarán y enviarán las citaciones y avisos públicos al Grupo Territoriales, indicando la fecha en que deberán ser fijados y desfijados. En el momento que se encuentre fijada la citación pública y el declarante se acerque en el transcurso de estos 5 días hábiles, se procede a notificar personalmente. En el momento en que se fije el aviso público la persona será

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

notificada por aviso, pero se le entregará el Acto Administrativo dejando como prueba el formato de constancia de atención en el caso en que llegue a acercarse.

b. El Grupo Territoriales al momento de finalizar el trámite de fijación y desfijación de las citaciones y avisos públicos, deberá informar y enviar los físicos al procedimiento de notificaciones, donde se encuentre operando la Subdirección de Registro y Valoración con el fin de realizar el respectivo cargue y radicación a las herramientas de gestión documental; dicha carga de avisos públicos deberá contener dos páginas siendo la primera la citación pública y la segunda el aviso público.

4.4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA 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. Los líderes de territorio determinarán la fecha de fijación y desfijación; y de esta manera serán publicados. 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. Este procedimiento solo 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 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 procedimiento 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

Pasos para realizar esta notificación

1. El declarante deberá enviar un correo autorizando a la Unidad de Víctimas para ser notificado por este medio. Dicha solicitud se enviará a los correos autorizados por la entidad, sin embargo, el correo oficial de notificaciones es: NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co.
2. Previo al envío de la Diligencia de Notificación Personal, se deberá verificar la cedula de ciudadanía, con el fin de confirmar identidad.
3. En respuesta a ese correo se enviará la diligencia de notificación, para que se imprima y diligencie los siguientes datos: Nombre, cedula y firma en el espacio del notificado.
4. El deponente deberá remitir a los correos oficiales la Diligencia de Notificación Personal (DNP) firmada con copia legible de la cédula por ambos lados.
5. Después de verificar los documentos adjuntos por el deponente frente a la declaración, se remitirá el Acto Administrativo al mismo correo electrónico con el que se ha tenido contacto.
6. Para registrar esta notificación en las herramientas de gestión documental, se debe crear un archivo en pdf adjuntando el correo de autorización, la fotocopia de cedula y la Diligencia de Notificación Personal debidamente diligenciada.

4.6. JORNADAS DE NOTIFICACIÓN

Las jornadas de notificación serán conjuntamente promovidas por el grupo de territorio y el equipo de notificaciones del proceso de Registro y Valoración, teniendo en cuenta sus agendas de comisión, salidas a territorio y organización logística.

Desde nivel nacional, se sugerirán fechas y se apoyará con logística necesaria para realizar el respectivo trámite de la jornada de notificación. El procedimiento se compone por:

- El nivel nacional y la Dirección Territorial conjuntamente deberán determinar el municipio, fecha, personas a notificar y lugar de la jornada; previo análisis a las mayores concentraciones de actos administrativos, así mismo se tendrá en cuenta la zonificación para que aquellos municipios aledaños puedan participar en la misma.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

- Los líderes territoriales y sus equipos, revisarán que todos y cada uno de los actos administrativos de las personas citadas a la jornada se encuentren disponibles en ORFEO. Luego de esta revisión se enviarán a territorio con una base en Excel con métodos de búsqueda.
- La convocatoria para las jornadas, se realiza a través de llamadas telefónicas y/o mensajes de texto, con el fin de citar única y exclusivamente a los deponentes pendientes por notificar en el lugar de la jornada o municipios aledaños.
- Durante la jornada, el territorio podrá contactar al líder de territorio o su equipo de trabajo, quienes deberán atender y solucionar cualquier situación que se presente en el desarrollo de la misma.
- Terminada la jornada, el territorio deberá reportar en las herramientas de gestión documental cada una de las pruebas de las notificaciones realizadas, de igual forma remitir una base de Excel donde se relacione que se notificó y que no, además de las observaciones que se consideren pertinentes. En caso de solicitar apoyo para el cargue de las pruebas de notificación, el grupo territorial deberá remitir los físicos y/o las imágenes digitalizadas al operador en curso donde se encuentre operando el procedimiento de Notificaciones de la Subdirección Registro y Valoración. Cuando desde nivel nacional hay asistencia a las jornadas, los mismos funcionarios tendrán la obligación de traer las diligencias de notificación a Bogotá, con el fin de realizarles el debido cargue.

NOTAS ACLARATORIAS

- Bajo ninguna circunstancia se podrá negar la notificación a un declarante.
- Bajo ninguna situación o circunstancia los tramites de la Unidad de víctimas, tendrán costo alguno.
- Los profesionales de registro deberán informar con 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 tendrán la obligación de apoyar el proceso de notificaciones en cada una de las tareas en las que se requieran.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORO	REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones	Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

- El proceso de notificaciones del proceso de Registro y Valoración, es totalmente compatible con la Ruta Integral, debido a ello habrá cooperación y articulación de estas áreas en las jornadas de notificación.
- Cualquier envío de información remitido desde el territorio hacia el procedimiento de notificaciones de la Subdirección de Registro y Valoración, deberá contener como mínimo los siguientes datos: número de FUD, el número de documento del declarante, número de resolución y deberá estar diligenciado en el formato “solicitud notificados”.
- Para los casos de víctimas que se encuentren en el exterior, el proceso de notificación se adelantará con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo establecido en los “lineamientos de notificación a víctimas en el exterior”
- Para los casos de notificaciones de sujetos colectivos y masivos el procedimiento es el mismo, no obstante, es necesario tener autorización del área encargada y clara la ruta de reparación colectiva. En caso de requerir información remitirlas al correo NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co.
- En el caso que el declarante se acerque durante y/o posterior a la fijación del aviso o edicto el procedimiento a seguir es la CONSTANCIA DE ATENCIÓN.
- El cargue de la información a las distintas herramientas de gestión documental 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.
- En el caso en que el acto administrativo presente un error en su contenido deberá escalarse el caso a mesavitualderegistro@unidadvictimas.gov.co.
- Los edictos, citaciones y avisos públicos se fijarán dentro de los horarios de apertura y cierre de los puntos de atención y de acuerdo a lo establecido al Código Contencioso Administrativo.
- Los datos de contacto para el nivel nacional son los siguientes:
 - ✓ Correo principal: NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co
 - ✓ Teléfonos: 7462229 Ext. 2603 - 2601 de Bogotá D.C

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO	CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15	
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORO		REVISO	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones		Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

- ✓ Correo apoyo: apoyonotificaciones@unidadvictimas.gov.co
- ✓ Correo coordinación: juan.camargo@unidadvictimas.gov.co

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código contencioso administrativo (Decreto 01 de 1984)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley1437 de 2011).

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Creación	Todos los ítems	Determinar los lineamientos e importancia de la notificación.	27/06/2014
2	Actualización	1,2,3,4,5	Actualización de los lineamientos debido a cambios en el procedimiento	14/10/2015

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	LINEAMIENTOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE REGISTRO		CÓDIGO: 510,05,16-1 VERSIÓN: 3 FECHA: 06/10/2016 Página 2 de 15
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Integrantes del procedimiento de notificaciones		Líder procedimiento de notificaciones- Enlace SIG proceso Registro y Valoración	Subdirector Valoración y Registro

3	Actualización	1,2,3,4,5	Cambio en el desarrollo de las actividades realizadas en el procedimiento.	
---	---------------	-----------	--	--