

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 1 de 14

1. **OBJETIVO** Recibir y consolidar los actos administrativos proferidos por las diferentes áreas de la Unidad para las Víctimas, y realizar el adecuado procedimiento de notificación personal o subsidiaria.
2. **ALCANCE** Inicia con la recepción de los actos administrativos proferidos por las siguientes dependencias de la Unidad para las Víctimas: Grupo de Respuesta Escrita, Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Gestión Social Humanitaria, Dirección de Reparación y finaliza con el cargue de la evidencia de notificación (diligencia de notificación personal, prueba de entrega de la notificación por aviso, o formato de publicación del aviso público) en los sistemas de información SIRAV y ORFEO.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Documento mediante el cual, se manifiesta unilateralmente la voluntad de la UARIV a través de una decisión, condicionada a la publicación o notificación del acto.

Actos Judiciales: Actividades desarrolladas en el curso de un juicio, por la autoridad jurisdiccional o por las partes, que se constituyen por todo el cúmulo de hechos o actos efectuados dentro de un juicio por las personas que en él intervienen como partes, terceros, testigos, peritos o por la propia autoridad judicial.

Alistamiento: Proceso dentro del modelo de “Gestión para la Notificación de Actos Administrativos” del Grupo de Respuesta Escrita donde se realizará la impresión, plegado, ensobrado, embolsado, termo sellado de los documentos remitidos por la Unidad para las Víctimas.

Centros Regionales de Atención y Reparación Integral de Víctimas: es un espacio físico destinado por entidades del orden nacional y territorial para brindar atención a las víctimas del conflicto armado en el nivel territorial, donde se ejecutan actividades de orientación, información y se prestan servicios dirigidos exclusivamente a la población víctima. Estos centros unifican y reúnen toda la oferta institucional para la atención de las víctimas, de tal forma que las mismas solo tengan que acudir a estos Centros para ser informadas acerca de sus derechos y remitidas para acceder de manera efectiva e inmediata a las medidas de asistencia y reparación consagradas en la presente ley, así como para efectos del Registro Único de Víctimas (L-1448/11, art. 168 párrafo).

Citación: Aviso mediante el cual, se convoca a la víctima o al declarante, a través de un documento o telefónicamente, para que se acerque al punto de atención acordado y pueda ser notificado de una decisión emitida por la Unidad.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - LEY 1437 de 2011.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 2 de 14

DNP (Diligencia de Notificación Personal): Documento mediante el cual, se deja constancia de la presentación personal de la víctima o declarante, en un punto de atención para la notificación de un acto administrativo.

Formato de entrega de respuestas PQRS y actos administrativos: es un documento mediante el cual, se deja constancia de la presentación personal de la víctima, declarante u autorizado, cuando éste solamente solicita copia del acto administrativo previamente notificado.

Grupo de respuesta escrita: Según artículos tercero y noveno de la Resolución 113 de 2015, se crea el Grupo de Respuesta Escrita, adscrito a la Subdirección General que, entre otras funciones, tiene a cargo “(i) coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los responsables del alistamiento para responder peticiones quejas, reclamos y acciones de tutela en cualquiera de sus etapas; (ii) consolidar los insumos de las direcciones misionales y estructurarlos para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, requerimientos a organismos de control, acciones de tutela en todas sus etapas y los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos generados por las direcciones misionales; (iii) consolidar la totalidad del expediente administrativo a partir de los insumos generados por las direcciones técnicas misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; (iv) disponer de los medios necesarios para adelantar la notificación de los actos administrativos que emita la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas” (numerales 1º, 4º, 5º y 6º del artículo noveno).

Notificación: Es un acto jurídico procesal, que en todas las legislaciones se reviste de especiales formalidades, mediante el cual la declaración o decisión de una autoridad llegue a ser percibida por una determinada persona o destinatario, permitiéndole conocer su contenido, al igual que la oportunidad y formalidad de controvertirlo.

Notificación personal: Consiste en la comunicación directa al interesado, a su representante o apoderado, del contenido de la decisión adoptada por la Unidad para las Víctimas. Se reitera, esta constancia de notificación deberá ser firmada no solo por quien lleva a cabo dicha diligencia, sino también por quien está autorizado para ello. En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra y gratuita del Acto Administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La constancia de notificación deberá ser firmada por quien está autorizado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

Notificación por publicación: La notificación por publicación es subsidiaria de la notificación personal y sólo procede cuando la notificación personal no pudo ser realizada, a pesar de todas las gestiones que se hubieren adelantado con este fin. Esta consiste en la publicación de un aviso en un lugar visible, para estos efectos, debe ser en el lugar donde La Unidad para las Víctimas lo indique.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 3 de 14

Recurso: Figura jurídica, por el cual se solicita la revisión de la decisión proferida por la Unidad, a fin de modificar, confirmar, revocar, rechazar, aclarar o adicionar la decisión inicial.

Recurso de Reposición: Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con la decisión inicial.

Recurso de Apelación: Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con ninguna de las decisiones tomadas anteriormente por la UARIV.

SIPOD (Sistema de Información de Población Desplazada): Herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas y en la que se puede consultar información sobre el Registro Único de Población Desplazada – RUPD.

SIRAV (Sistema de Información y Registro de Atención a las Víctimas): Herramienta donde reposan los documentos a notificar a nivel nacional. A través de este aplicativo se lleva el control y trazabilidad de los actos administrativos proferidos por las áreas misionales de la UARIV y el Grupo de Respuesta Escrita.

Sistema de Gestión Documental (ORFEO): Herramienta tecnológica de acceso vía web de propiedad de la Unidad para las Víctimas que administra y opera la documentación, entrante y saliente de la Entidad.

SGV: Sistema de Gestión para las víctimas.

LEX: Herramienta tecnológica de acceso vía web, de propiedad de la Unidad para las Víctimas utilizada para el control y gestión necesaria para la emisión de respuestas dadas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicados en ORFEO.

Módulo de Subsistencia Mínima: Es el módulo mediante el cual se emiten los Actos Administrativos de la DGSH que informan sobre el reconocimiento o no de la atención humanitaria como resultado del proceso de identificación de carencias

Módulo de situación de superación de vulnerabilidad: Herramienta tecnológica creada para automatizar y centralizar los procesos elaborados por la Subdirección de Reparación Integral

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 4 de 14

5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

5.1 Realizar seguimiento mensual de los registros que ingresan, los registros que finalizan el proceso de notificación y los registros que quedan pendientes por finalizar el proceso de notificación.

5.2 El procedimiento de notificaciones se encarga de notificar los actos administrativos recibidos de:

- **Grupo de Respuesta Escrita – GRE:** Todas las solicitudes de recursos interpuestos.
- **Dirección de Gestión Social y Humanitaria – DGSH:** Todos los actos administrativos de entrega y suspensión de Atención Humanitaria.
- **Oficina Asesora Jurídica – OAJ:** Las solicitudes de revocatoria directa, todos los recursos de apelación y de queja.
- **Dirección de Reparación - DR:** Todos los actos administrativos de situación de superación de vulnerabilidad.

5.3 Los datos de contacto se actualizan por medio de los diferentes aplicativos que tiene la Unidad en los canales de atención, así contar con datos actualizados para lograr que los Actos Administrativos se notifiquen personalmente.

5.4 En caso de que la persona se encuentre notificada se entrega copia del acto administrativo y se diligencia el formato de entrega de documento.

5.5 Dentro del proceso de notificaciones se utiliza como insumo para contactar a los ciudadanos las bases de datos que se extraen de la herramienta SIRAV.

5.6 En el aplicativo Sipost del operador 4-72 se realiza la imposición y se hace seguimiento de la trazabilidad de los documentos.

5.7 Las bases de datos que se utilizan para hacer seguimiento a la notificación se extraen del aplicativo SIRAV

5.8 En los registros donde se entregó una citación a residencia, y no se presentaron a notificarse personalmente se procederá a enviar aviso a residencia, tal cual lo manifiesta el artículo 68 de la ley 1437 de 2011, toda vez que se han agotado todos los medios para lograr informar al interesado sobre la decisión emitida por la Unidad para las Víctimas.

- **Notificación Electrónica:** Cuando se carga la imagen del envío del correo electrónico.
- **Notificación Personal:** Cuando se carga la Diligencia de Notificación Personal.
- **Notificación por Aviso a residencia:** Cuando se carga el formato de notificación de aviso a residencia, después de entregado el envío.
- **Notificación por aviso público:** Mecanismo de notificación subsidiaria, en el que el interesado se da por enterado del contenido del acto administrativo, mediante aviso

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 5 de 14

publicado en un lugar visible de un punto de la Unidad, por el término de cinco (05) días, considerándose notificada, al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

La secuencia de las actividades se muestra ordenadas de acuerdo con el desarrollo del procedimiento de notificación.

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1	Recepcionar a través del aplicativo correspondiente los actos administrativos procedentes del Grupo de Respuesta Escrita y Oficina Asesora Jurídica (LEX) Dirección de Gestión Social Humanitaria (Módulo de Subsistencia Mínima), y Dirección de Reparación (Módulo de situación de superación de vulnerabilidad).	Actos Administrativos y data.	Áreas Misionales/OTI	Bandeja Aprobación SIRAV.	CE
2	Clasificar los registros de acuerdo con los datos que contengan correos electrónicos, teléfonos, direcciones y sin datos.	Data en SIRAV	Líder de Notificación Aplicativo SIRAV	Base de registros con Clasificados	CI
3 P.C.	Validar que los registros cuenten con correo electrónico ¿Registra correo electrónico? Si: Continuar con la actividad número 4. No: Continuar con la actividad número 9.	Base de Autorización SGV	Líder de Notificación.	Base de datos con autorización de notificación electrónica	CI
4	Combinar las plantillas establecidas de acuerdo con el área misional que corresponda el envío de la notificación, ya sea DGSB, DRGI, DR y sus Recursos	Base de datos con autorización de notificación electrónica	Líder de Notificación.	Cuerpo de Correo Electrónico	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 6 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	reposición recursos y/o apelación.				
5	Adjuntar al correo electrónico el Acto Administrativo a notificar y enviar correo electrónico desde la cuenta de notificaciones.electronicas@unidadvictimas.gov.co , los datos de cada registro, en el que se incluye el Acto Administrativo a notificar y la plantilla que se establece para el cuerpo del correo, según sea el caso.	Acto Administrativo	Agente Técnico.	Correo electrónico	CI
6 P.C.	Verificar que el correo electrónico fue enviado exitosamente. ¿El correo electrónico rebota? Si: Continuar con la actividad número 9, No: Continuar con la actividad número 7.	Correo de Aviso	Líder de Notificación	Correo de Aviso	CI
7	Generar imagen del envío del correo electrónico en formato PDF.	Correo electrónico enviado	Líder de Notificación	Imagen PDF	CI
8	Cargar prueba de notificación electrónica: en el gestor documental, como evidencia del trámite realizado. FIN	Imagen PDF	Agente Técnico.	Imagen y número radicado Orfeo	CI
9 P.C.	Validar los registros que tienen datos telefónicos en su correspondiente bandeja.	Reporte de registros con contacto	Líder de Notificación	Reporte de registros con contacto	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 7 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	¿Se cuenta con datos telefónicos? SI: Continuar con la actividad número 10. No: Continuar con la actividad número 18.	telefónico		telefónico)	
10 P.C.	Realizar las llamadas al total de registros de contactos que se encuentran con número de teléfono viable ¿Se tiene contacto efectivo? Si: Continuar con la actividad número 11 No: Continuar con la actividad número 18	Data con número telefónico. SIRAV	Agente General	Agendamiento telefónico SIRAV	CE
11	Realizar agendamiento donde queda registrado fecha, hora y lugar acordado para la notificación.	Agendamiento	Agente General	Fecha, hora y lugar acordado para la notificación.	CI
12 P.C.	Verificar si el ciudadano se presenta a notificarse personalmente dentro de los 5 días hábiles. ¿Se presenta la persona citada? SI: Continuar con la actividad 13 No Diríjase a la actividad número 40.	Base Notificados Personalmente	Líder de Notificación	Base de datos Finalizado proceso de notificación.	CI
13	Imprimir el Acto Administrativo	Acto Administrativo	Notificador	Acto Administrativo Impreso	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 8 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
14 P.C.	Revisar los datos que correspondan a la persona (Cedula, Nombres, Número de Resolución) ¿El Acto Administrativo está correcto? SI: Continuar con la actividad 16. No: Continuar con la actividad número 15.	Acto Administrativo Impreso	Notificador	Acto administrativo. Revisado	CI
15	Remitir inmediatamente al área misional para ser corregido.	Acto Administrativo con error en datos.	Notificador	Correo electrónico	CI
16	Notificar personalmente al ciudadano y explicarle todo lo concerniente al Acto Administrativo para que la notificación tenga validez, de acuerdo con el artículo 67 de la ley 1437 de 2011.	Acto Administrativo.	Notificador	Diligencia de Notificación Personal	CI
17	Revisar que la diligencia de notificación personal haya quedado debidamente diligenciada, y proceder a cargarla en el aplicativo, dejando como evidencia del trámite realizado. FIN.	Diligencia de Notificación Personal	Notificador, Agente Técnico	Imagen y Número radicado Orfeo	CI
18 P.C.	Generar base de datos con las direcciones de residencia. ¿Registra dirección de residencia?	Base de datos "registros con dirección de	Agente Técnico	Base de datos Citación Residencia.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 9 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	Si: Continuar con la actividad número 19. No: Continuar con la actividad número 36	residencia"			
19 P.C.	Realizar una revisión previa de las direcciones viables, para descartar las que tienen como dirección los puntos de atención de la Unidad o datos inviables. ¿La dirección es viable? Si: Continuar con la actividad número 20. No: Continuar con la actividad número 36.	Base de datos "Citación Residencia".	Agente Técnico	Base de datos Citación Residencia.	CI
20	Generar orden de servicio y guía con los registros de las direcciones de residencia viables se ingresa al aplicativo del operador de correspondencia donde se genera una orden de servicio.	Base de datos "Citación Residencia".	Agente Técnico	Orden de Servicio	CI
21	Proyectar citación y realizar la combinación de correspondencia del formato de citación a residencia.	Base de datos "Citación Residencia".	Agente Técnico	Formato de Citación Digital	CI
22	Imprimir alistar y entregar citación física al operador postal	Formato de Citación	Agente Técnico	Planilla de envío a Residencia operador postal	CE
23	Realizar seguimiento diario de los registros remitidos por el operador		Agente Técnico		

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 10 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
P.C.	postal ingresando al aplicativo designado y actualizando los estados entregado o devuelto. ¿Se entrega correspondencia de citación? Si: Devolver a la actividad 24. No: Continuar actividad 36	Base de Datos SIPOST		Base de Datos Entrega/Devolución	CI
24 P.C.	Verificar si el ciudadano se presenta a notificarse personalmente dentro de los 5 días ¿Se presenta la persona citada? SI: Devolver a la actividad 13. No continuar con la actividad 25.	Base de datos SIRAV	Líder de Notificación	Base de datos Finalizado proceso de notificación.	CI
25	Consolidar base registros de las personas que no se presentaron a Notificarse personalmente, después de entregada la citación	Base de Datos "Tablero de Control diario"	Agente Técnico	Base de datos "Tablero de Control diario"	CI
26 P.C.	Descargar y consolidar los Actos Administrativos y realizar una revisión aleatoria de los Actos Administrativos antes de la impresión. ¿El Acto Administrativo está correcto? Si: continuar con la actividad número 28 No: Continuar con la actividad 27.	Base de Datos "Tablero de Control diario"	Agente Técnico	Acto administrativo.	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 11 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
27	Remitir inmediatamente al área misional para ser corregido.	Acto Administrativo. con error en datos.	Notificador	Correo electrónico	CI
28	Generar orden de servicio y guía con los registros de direcciones de residencia viables se ingresa al aplicativo del operador de correspondencia donde se genera una orden de servicio que es el grupo de números de guías.	Base de datos Aplicativo SIPOST	Agente Técnico	Orden de Servicio	CI
29	Realizar la combinación de correspondencia del <i>formato de aviso a residencia</i> de los registros que se remitirán a dirección de residencia.	Base de Datos "Tablero de Control diario"	Agente Técnico	Formato de Aviso a Residencia	CI
30	Imprimir el formato aviso a residencia, el acto administrativo, Alistar y entregar al operador postal el documento físico.	Formato de Aviso a Residencia	Agente Técnico	Formato de Aviso a Residencia	CE
31 P.C.	Realizar seguimiento a envíos del operador postal, descargando la base de entrega: se debe realizar a diario el cruce de los registros remitidos por el operador postal ingresando al SIPOST y actualizando los estados entregado o devuelto. ¿Se entrega correspondencia de aviso? Si: la correspondencia fue entregada, Continuar con la	Base de Datos SIPOST	Agente Técnico	Estados de envíos	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 12 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	actividad número 32, No: Continuar en la actividad número				
32	Cargar aviso a residencia en el aplicativo el formato de notificación a residencia el cual contiene el número de guía a fin de tener evidencia del trámite realizado FIN	Formato de Aviso a Residencia con Número de Guía	Agente Técnico	Imagen y Número radicado Orfeo	CI
33	Consolidar base registros de las personas que no cuentan con ningún tipo de dato, (correo electrónico, datos telefónicos o direcciones de residencia) y los que no fue posible citar para notificar personalmente.	Base de Datos Tablero de Control	Agente Técnico	Base de Datos para citación pública.	CI
34	Realizar la combinación de correspondencia del <i>formato citación pública</i> , tal cual lo manifiesta el artículo 68 de la ley 1437 de 2011.	Base de Datos para citación pública	Agente Técnico	Formato de Citación Pública digital	CI
35	Imprimir el formato de citación pública	Formato de Citación Pública digital	Notificador	Formato de Citación Pública Físico	CI
36	Publicar citación pública en un lugar visible de la Unidad para las Víctimas por 5 días hábiles, con el fin que el interesado tenga el tiempo para acercarse a notificar personalmente.	Formato de Citación Pública Físico	Notificador	Formato de Citación Pública Físico	CI
37	Retirar citación pública pasados los 5 días hábiles contados a partir	Formato de Citación	Notificador	Formato de Citación Pública	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 13 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	de la publicación del mismo.	Pública Físico			
38	Cargar citación pública en el aplicativo a fin de tener evidencia del trámite realizado.	Formato de Citación Pública Físico	Notificador/Agente Técnico	Imagen y Número radicado Orfeo	CI
39 P.C.	Verificar si el ciudadano se presenta a notificarse personalmente dentro de los 5 días de publicación de la citación pública ¿Se presenta la persona citada? SI: Devolver a la actividad 13 No Continuar con la actividad número 40.	Base de datos SIRAV	Líder de Notificación	Base de datos SIRAV.	CI
40	Realizar la combinación de correspondencia del formato notificación de aviso público.	Base de datos Tablero de Control	Agente Técnico	Formato de Notificación por Aviso Público digital	CI
41	Imprimir del formato notificación de aviso público.	Formato de Notificación por Aviso Público digital	Notificador	Formato de Notificación por Aviso Público Físico	CI
42	Publicar aviso público en un lugar visible de la unidad para las víctimas por cinco (5) días hábiles.	Formato de Notificación por Aviso Público Físico	Notificador	Formato de Notificación por Aviso Público Físico	CI
43	Retirar aviso público pasados los cinco (5) días hábiles contados a partir de la publicación del mismo, y se considera surtida la	Formato de Notificación por Aviso Público	Notificador	Formato de Notificación por Aviso Público Físico	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: SERVICIO AL CIUDADANO			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Notificación de Actos Administrativos			
	Código: 740.04.08-14	Versión: 4	Fecha: 05/12/2017	Página 14 de 14

Nº PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	notificación al finalizar el día siguiente al retiro del aviso, tal cual lo refiere el segundo párrafo del artículo 69 de la ley 1437 de 2011.	Físico			
44	Cargar aviso público en el aplicativo a fin de tener evidencia del trámite realizado.	Formato de Notificación por Aviso Público Físico	Notificador/Agente Técnico	Imagen y Número radicado Orfeo	CI
45	Finaliza notificación	Base datos SIRAV	SIRAV	Base datos Finalizados notificación.	CI
FIN					

2. ANEXOS

- Ficha Técnica del Grupo de Respuesta Escrita.
- Ley 1448 de 2011, *“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 1437 de 2011.
- Reporte Trazabilidad Orden de Servicio – Aplicativo SIPOST

3. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	14-10-2015	Creación del procedimiento
2	18-11-2015	Se incluyó los formatos asociados al procedimiento.
3	23-11-2016	Se ajustaron el objetivo, las actividades y responsables en el flujo del procedimiento
4	05-12-2017	Se incluye la notificación electrónica. Se incluyen actividades de verificación. Se agregan definiciones