

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: 320,04,10-2
	<p>PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO</p>	Versión: 01
	<p>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Fecha: 02/05/2019</p> <p>Página <b>1</b> de <b>6</b></p>

## INTRODUCCIÓN

Mediante Resolución 006420 de 2018, la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas reformó los grupos de trabajo así como su denominación y funciones, por lo anterior, y en virtud del artículo séptimo, creó el Grupo de Servicio al Ciudadano, adscrito a la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria, que, entre otras funciones, tiene a cargo "(i) participar en la elaboración de los protocolos de atención y orientación de los canales, así como, en la estandarización en materia de metodología y lenguaje de los formatos que se utilizan para el desarrollo de los tramites teniendo en cuenta las necesidades de las misionales; (ii) articular estrategias relacionadas con la protección de datos personales y confidencialidad de la información de las víctimas y (iii) todas las áreas misionales y de apoyo deberán garantizar la entrega oportuna y completa de los insumos requeridos para el que el Grupo de Servicio al Ciudadano y/o la Oficina Asesora Jurídica puedan asegurar la oportuna y efectiva respuesta a los diferentes requerimientos realizados en la Entidad en los procesos de su competencia

En virtud de las referidas funciones, el Grupo de Servicio al Ciudadano tiene a cargo el desarrollo de la Notificación de los Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos de carácter particular que emita la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales que deben contener los Actos Administrativos, Oficios Informativos y Actas emitidas por las siguientes dependencias de la Unidad para las Víctimas: Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Gestión Social Humanitaria, Dirección de Reparación y Dirección de Registro y Gestión de la Información; para el realizar el trámite de notificación según lo establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**2. ALCANCE:** Comprende desde el registro de los datos por parte de las dependencias que remiten los actos administrativos, actas y oficios informativos para notificación hasta la validación de los datos los cuales dan inicio al procedimiento de notificaciones.

### 3. DEFINICIONES:

- **ACTO ADMINISTRATIVO O RESOLUCIÓN:** conforme al ordenamiento jurídico colombiano, el acto administrativo es toda declaración unilateral proferida en ejercicio de una función administrativa o que, a falta de esta función, el Constituyente o el Legislador ha asignado su control a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, que produce efectos jurídicos directos o definitivos, generales o particulares, sobre un determinado asunto.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>Código: 320,04,10-2</p>
	<p>PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Fecha: 02/05/2019</p> <p>Página <b>2</b> de <b>6</b></p>

- **APLICATIVO DE NOTIFICACIONES:** Instrumento donde reposan los documentos a notificar. A través de este aplicativo se lleva el control y trazabilidad de los actos administrativos proferidos por las dependencias de la UARIV.
- **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.
- **OFICIO INFORMATIVO:** Documento explicativo donde se informa al ciudadano la decisión adoptada cuando la solicitud se encuentra en alguno de los siguientes escenarios:
  - **DECLARACIONES DE HECHOS OCURRIDOS CON ANTELACIÓN AL AÑO 1985:** La Dirección de Registro y Gestión de la Información de la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tiene dentro de sus funciones, decidir, la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas, atendiendo a lo establecido en los artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que modifiquen, adicionen o reglamenten. Sin embargo, cuando luego del análisis del caso se evidencia que los hechos narrados acaecieron con antelación al 1º de enero de 1985, tal como lo establece el Artículo 3º de la Ley 1448 así: "(...) 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, (...)", se le informa mediante oficio al ciudadano las medidas a que tiene derecho de acuerdo a lo dispuesto en el parágrafo 4 del Artículo 3 de la Ley 1448 de 2011.
  - **DECLARACIONES POR EL HECHO VICTIMIZANTE DE "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 informará 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.
  - **OFICIO DE COMUNICACIÓN DE INGRESO AL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS RUV:** Documento por medio del cual se comunica al ciudadano que se encuentra incluida en el RUV según orden judicial. En materia de inclusiones automáticas por fallos judiciales.
  - **OFICIO IMPROCEDENTE:** documento por medio del cual se procede a dar respuesta a escritos de reposición o revocatorias directas, presentadas contra las decisiones adoptadas en las solicitudes de inscripción en el

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	Código: 320,04,10-2
	<p>PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO</p>	Versión: 01
	<p>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Fecha: 02/05/2019</p> <p>Página <b>3</b> de <b>6</b></p>

Registro Único de Víctimas –RUV-, cuando se presente las siguientes situaciones: i) cuando se haya agotado la actuación administrativa relativa a los recursos previstos en la ley, resolviéndose la misma a favor del recurrente ii) cuando la decisión adoptada hubiese sido de inclusión, toda vez que conforme al artículo 157 de la Ley 1448 de 2011, es el Ministerio Público el legitimado para recurrir este tipo de decisiones y iii) cuando la actuación administrativa se encuentre en firme de conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

- **REITERACIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS –RUV:** en el evento que las personas quienes hayan presentado solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas, reiteren la misma, por circunstancias de tiempo, modo y lugar, idénticas, procederá la expedición del oficio informativo, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 155, Ley 1448 de 2011 así: “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”).

**4. ACTIVIDADES:** Desde la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria – Grupo de Servicio al Ciudadano, se establecen y se presentan los parámetros que deben contener los Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos, remitidos desde: Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Gestión Social Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Registro y Gestión de la Información para realizar el trámite de notificación.

El trámite que se realiza desde el Procedimiento de notificaciones comprende:

- (i) Actos Administrativos: Contienen la decisión de la Unidad para las Víctimas respecto los derechos contemplados en la Ley 1448 de 2011, en el cual se puede otorgar, confirmar o revocar una decisión.
- (ii) Las actas son un medio por el cual la Unidad para las Víctimas informa el cumplimiento de una orden judicial.
- (iii) Los Oficios informativos: Comunicación de la Unidad para las Víctimas hacia los ciudadanos respecto al estado de sus trámites frente a recursos de reposición, apelación.

Los actos administrativos, actas y oficios informativos a notificar ingresan desde el aplicativo de Notificaciones al *módulo Notificar*, submódulo de aprobaciones, los cuales se descargan diariamente.

A continuación, se describe la información necesaria que las dependencias deben registrar al momento de emitir los documentos a notificar.

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 320,04,10-2
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 02/05/2019 Página <b>4</b> de <b>6</b>

**4.1 Registro de Datos personales:** Los datos registrados en el aplicativo para la identificación de la persona a notificar son los siguientes:

- Nombres y apellidos completos.
- Tipo y número de documento (cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, Tarjeta de identidad, Número Único de Identificación Personal, Registro Civil), sino se cuenta con este dato se debe registrar en el aplicativo como Indocumentado.

**4.2 Información frente a la ubicación de la persona a notificar:** La información enviada debe contar con País, Departamento y Municipio donde se ha de realizar la notificación de los Actos Administrativos, Oficios Informativos y Actas. Esta información es la más importante al momento de adelantar la notificación subsidiaria.

Para adelantar la notificación es necesario que las dependencias que emiten los Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos para notificar se guíen por la estructura de las direcciones establecida por el operador postal como se muestra en la siguiente imagen.

### ESTRUCTURA DE UNA DIRECCIÓN



- **Nota:** La dirección aportada que corresponda a la oficina de alguna entidad del Estado como Ministerio Publico, Dirección Territorial, Punto Atención, Alcaldías, Gobernaciones, Consulados, Embajadas, no serán tomadas como direcciones válidas, a menos que desde las dependencias mencionadas autoricen por medio del correo electrónico, que desde las entidades mencionadas anteriormente se realizara el trámite de notificación.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p><b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b></p>	<p>Código: 320,04,10-2</p>
	<p>PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO</p>	<p>Versión: 01</p>
	<p>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Fecha: 02/05/2019</p> <p>Página <b>5</b> de <b>6</b></p>

**4.3 Datos telefónicos:** Incluir la información de los datos de contacto telefónico si se cuenta con:

- **Teléfono fijo** actual del ciudadano, en el cual se realizará el proceso de citación, este campo debe tener 7 caracteres para números nacionales.
- **Teléfono Celular** actual del ciudadano, en el cual se realizará el proceso de citación, el campo debe tener 10 caracteres para números nacionales.

**4.4 Registro de la información de los datos de los Actos Administrativos:** Los registros deben contar con:

1. **Número de resolución.**
2. **Fecha del Acto Administrativo.**
3. **Marco normativo** bajo el cual se emitió el acto administrativo, ya sea por Ley 1448 de 2011, Ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2008, Ley 387 de 1997 o según corresponda.
4. **Código de la Declaración** para los Actos Administrativos que deciden sobre la inclusión en el Registro Único de Víctimas, ya sea en etapa de valoración inicial, recurso de reposición, apelación, revocatoria de oficio o revocatoria directa.
5. **Número de radicado en Orfeo**, en donde se encuentre cargada la resolución que ha de surtir el trámite de notificación por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano.
6. **Marco procesal** por el cual se ha de tramitar el caso; ya sea por lo establecido en la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), o lo dictado por el decreto 01 de 1984 para todos aquellos casos que iniciaron su actuación administrativa en vigencia de esta norma.

**4.5 Registro de la información de los datos de las Actas y/o oficios:** Los registros deben contar con:

1. **Número de oficio u acta**
2. **Fecha del acta y/o oficio.**
3. **Tipo de documento** del cual hay que surtir el trámite de notificación, como puede ser oficios mismos hechos, hechos ocurridos antes de 1985, declaraciones cuando el único hecho victimizante es "despojo y abandono forzado de tierras, oficio de comunicación de ingreso al Registro Único de Víctimas, actas CRA y las demás que las dependencias emitan para ser notificadas.
4. **Marco normativo** bajo el cual se emitió el acto administrativo, ya sea por Ley 1448 de 2011, Ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2008, Ley 387 de 1997 o según corresponda.
5. **Código de la Declaración:** por el cual se emite el oficio u acto para el trámite de notificación.
6. **Número de radicado en Orfeo**, en donde se encuentre cargada el oficio y/o acta que ha de surtir el trámite de notificación por parte del Grupo de servicio al ciudadano.
7. **Marco procesal** por el cual se ha de tramitar el caso; ya sea por lo establecido en la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>PROTOCOLO PARA ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LOS DATOS DE CONTACTO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL TRAMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		Código: 320,04,10-2
	PROCESO SERVICIO AL CIUDADANO		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 02/05/2019 Página <b>6</b> de <b>6</b>

Administrativo), o lo dictado por el decreto 01 de 1984 para todos aquellos casos que iniciaron su actuación administrativa en vigencia de esta norma.

## 5. RECOMENDACIONES

- La anterior información es indispensable para el proceso de notificación, ya que para las citaciones y avisos enviados a residencia o publicados en un punto de atención de la Unidad para las Víctimas, se debe especificar el tipo de documento que está en trámite de notificación.
- Una vez aplicado el protocolo por las dependencias, el proceso de servicio al ciudadano iniciarán la secuencia de actividades descrita en el procedimiento de notificación.

## 6. ANEXOS: No Aplica

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	02-05-2019	Creación del documento.