 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 1 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

1. OBJETIVO


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

2. ALCANCE

El procedimiento de notificaciones inicia cuando se recibe el acto administrativo y va hasta que se envían los soportes de notificación a Gestión Documental de la Unidad.

3. DEFINICIONES

- **MINISTERIO PÚBLICO:** Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) con presencia en los municipios a nivel nacional. Es un organismo público, generalmente estatal, al que se atribuye, dentro de un estado de Derecho democrático, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.
- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Todo acto emitido por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso administrativa (Resolución de inclusión, no inclusión, tutela, reposición y revocatoria directa). En esta actividad no interviene el oferente.
 - **KIT DE NOTIFICACIÓN:** Conjunto de formatos y documentos adicionales, compuesto por:
 - Resolución o Acto Administrativo.
 - Formato Diligencia de notificación personal.
 - Formato Carta de Citación.
 - Formato Carta de Aviso.
 - Formato aviso público.
 - Constancia de atención.
- **CITACIÓN:** Aprobada la resolución de no inclusión o de inclusión, La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas genera un documento por medio del cual cita al declarante en un lugar definido por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para efectos de la notificación personal.


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 2 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

- **CITACIÓN PÚBLICA:** Documento por medio del cual cita al declarante en un lugar definido por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuando se desconozca la información sobre el destinatario, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Es la forma principal 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.
- **NOTIFICACIÓN POR EDICTO:** La notificación por edicto 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. La notificación por edicto consiste en la fijación de un escrito en una cartelera visible, para estos efectos, debe ser en el lugar donde La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas lo indique. Debe ser fijado en día hábil a las 8:00 a.m., durante diez días hábiles y se desfija a las 6:00pm del décimo día hábil después de su fijación.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Es el documento que se remite al solicitante por correo certificado, mediante el cual se le indica que, al no haberse podido efectuar la notificación personal, se le hace entrega del acto administrativo que resuelve su solicitud de inclusión en el Registro Único de Víctimas.

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 POR AVISO PÚBLICO:** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario y/o la citación enviada haya sido devuelta por el operador de correspondencia, el aviso público, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de 5 días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerara surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** el declarante a través de su correo electrónico autoriza ser notificado por este medio.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 3 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

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.*

- **CONSTANCIA DE ATENCIÓN:** Documento 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 por edicto y el término de ejecutoria existente, si aún está corriendo, o la preclusión del término, si ya trascurrió.
- **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 cinco días 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 cinco días siguientes a la comunicación del acto administrativo que decidió el fondo del asunto.

- **REVOCATORIA DIRECTA:** La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad¹. Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han estatuido para tal fin.
- **SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** Es una figura especial consagrada por el marco jurídico de justicia transicional, a través de la cual el administrado podrá solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas *reconsiderar*, teniendo en cuenta las reglas establecidas en el


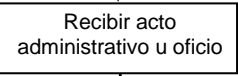
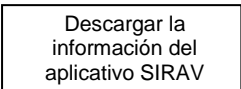
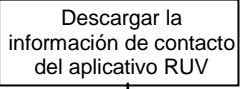
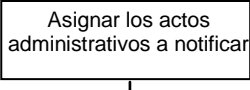
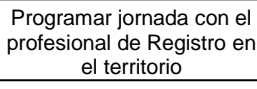

¹ HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89


 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 4 de 13
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN		JOSE ORLANDO CRUZ

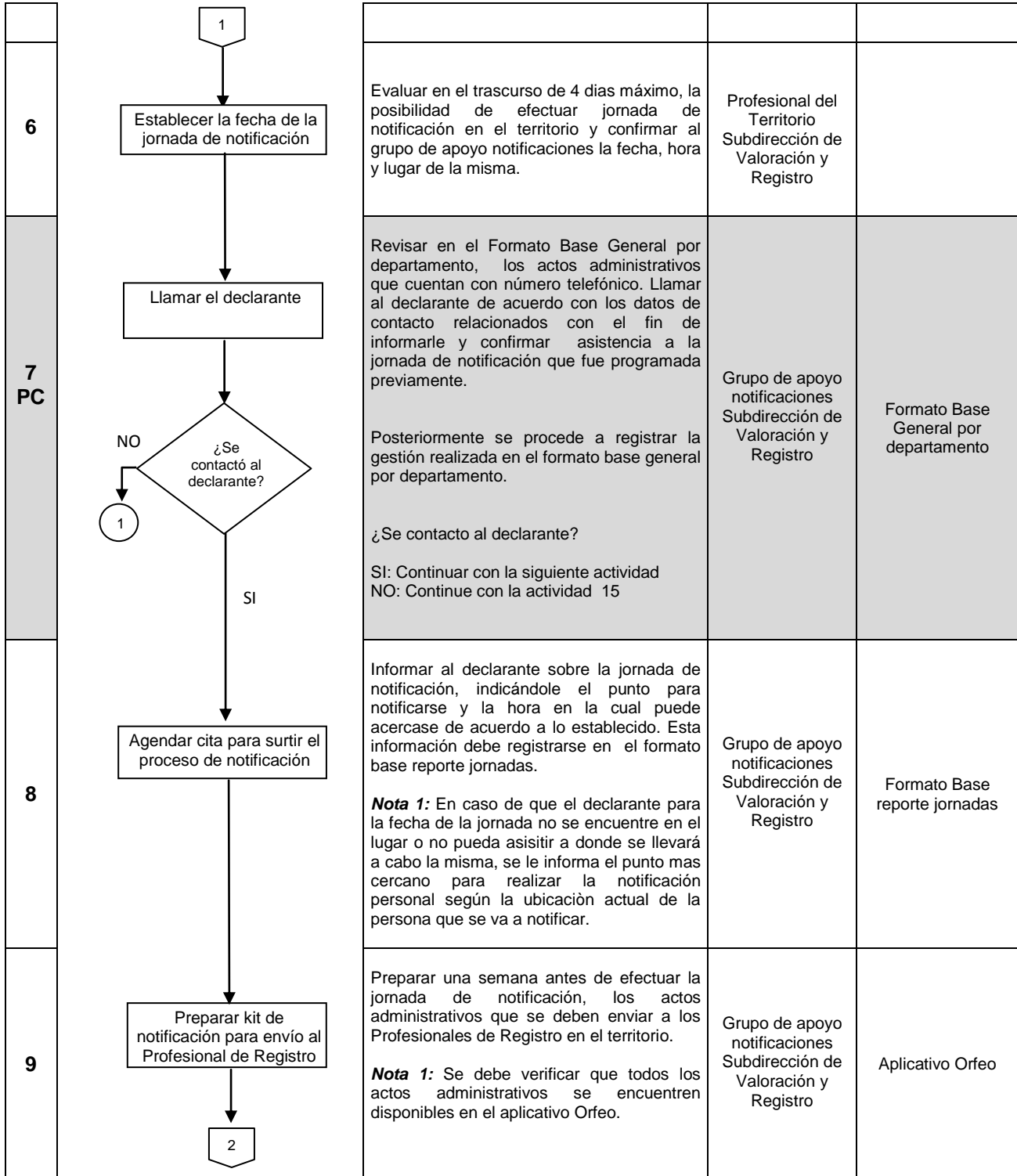
Decreto 4800 de 2011, los asuntos que hayan sido negados por las siguientes causas: (i) por presentación extemporánea; (ii) Por el momento de ocurrencia de los hechos o; (iii) Porque los hechos estaban fuera del marco de la ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008. (artículo 156 del Decreto 4800 de 2011)


	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 5 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

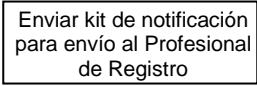
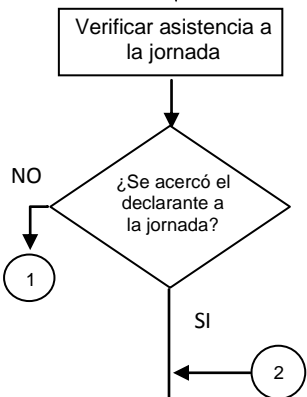
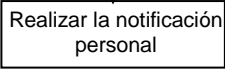
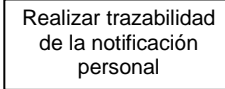
4. ACTIVIDADES


N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
				
1		<p>Recibir el acto administrativo (Resolución de inclusión, no inclusión, Tutela, Reposición y Revocatoria Directa) el cual es dispuesto por el área correspondiente en la herramienta SIRAV.</p> <p>La Oficina Asesora Jurídica de la Unidad en segunda instancia (recurso de apelación, y queja dispone los actos administrativos a través de correo electrónico)</p>	Apoyo Proceso Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Aplicativo SIRAV Acto administrativo
2		<p>Descargar de la herramienta SIRAV la información de los actos administrativos que se encuentren en estado "no notificado" y registrarla en el formato Base General.</p>	Apoyo Proceso Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General
3		<p>Descargar del aplicativo RUV los datos de contacto de los actos administrativos pendientes por notificar y consolidar en el formato base general la información obtenida del RUV y la del aplicativo SIRAV (ver actividad 2)</p>	Apoyo Proceso Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General
4		<p>Asignar mediante correo electrónico los actos administrativos que corresponden de acuerdo a la zona establecida.</p> <p>Nota 1: Al interior del grupo de trabajo existen equipos divididos por direcciones territoriales los cuales se encargan de adelantar las gestiones de notificaciones en el la zona designada.</p>	Apoyo Proceso Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General por Departamento
5	 	<p>Llamar al profesional de registro en el territorio a fin de analizar la viabilidad para desarrollar jornada de notificación.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 6 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ




	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 7 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ


10		<p>Imprimir el kit de notificación de los declarantes que confirmaron asistencia a la jornada de notificación. Posteriormente se debe foliar cada paquete y registrar los actos administrativos que van a ser enviados en el formato reporte jornadas, con el fin de generar la planilla y las guías. Ensobrar, pegar la guía y remitir el kit de notificación por el operador de envío.</p> <p>Nota 1: En caso de que el Profesional de registro en el territorio solicite se remita por medio digital, se debe enviar el link mediante correo electrónico, el cual contiene una carpeta comprimida con los actos administrativos a notificar y el formato bitacora jornadas informando las personas a notificar.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato reporte jornadas RN Guía
11 PC		<p>Verificar asistencia el día de la jornada de las personas que fueron citadas.</p> <p>¿Se acercó el declarante a la jornada a ser notificado?</p> <p>SI: Continúe con la siguiente actividad.</p> <p>NO: Continúe con la actividad 15</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	
12		<p>Verificar de acuerdo a la planilla de envío el número de folio del acto administrativo para entregar al declarante, posteriormente se debe imprimir la resolución y la diligencia de notificación a fin de surtir la notificación personal.</p> <p>Nota 1: En caso de que el Profesional hubiese solicitado el envío por medio digital, se debe descargar en el link enviado, de acuerdo a la planilla el kit de notificación, a fin de surtir el proceso de notificación personal</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro	
13 PC		<p>Dejar constancia en el documento diligencia de notificación de la fecha y hora en la que compareció el declarante a ser notificado de la decisión, hacer entrega del acto administrativo notificado, informando la parte motiva y resolutive del acto administrativo.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Diligencia de Notificación- Aplicativo SIRAV.

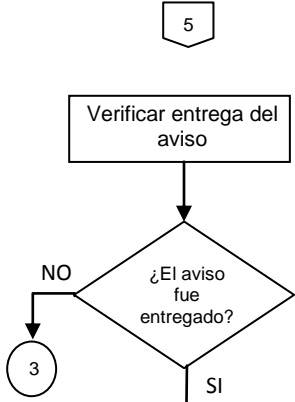
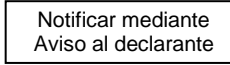
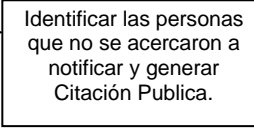
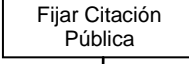
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 8 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ


3		<p>Posteriormente ingresar la prueba de la diligencia de notificación en el aplicativo SIRAV debidamente gestionado y enviar al nivel nacional el formato reporte jornadas informando las personas que se acercaron a notificar (Remítase al documento Lineamientos para el proceso de notificación de los actos administrativos)</p> <p>Nota: En los casos donde en la jornada se hubiesen notificado más de 200 declarantes, el profesional de registro escanea las diligencias de notificación y las envía en un PDF para que el nivel nacional realice el cargue masivo</p>	Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro		
↓	14 PC	Consolidar información en el formato de seguimiento	<p>Enviar al apoyo del procedimiento mediante correo electrónico el formato base reporte jornadas remitido por el Profesional del Territorio donde se informa los declarantes que asistieron a la jornada. Posteriormente el apoyo debe consolidar la información y registrarla en el formato base general.</p>	Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro Apoyo Proceso Notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato base reporte jornadas Formato Base General
↓	15	1 Establecer registros que cuentan con dirección válida	<p>Identificar en “El formato base general por departamento” las declaraciones que cuentan con una dirección válida a fin de enviar citación por correspondencia. Posteriormente se procede a generar mediante macro las citaciones de acuerdo a esta información.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	
↓	16	Alistar la citación y enviarla mediante el operador de envío	<p>Imprimir las citaciones y registrar en “El formato base general por departamento y en el formato citaciones por correspondencia” las citaciones que van a ser enviadas, luego se genera la planilla y las guías. Ensobrar, pegar la guía y enviar las citaciones por el operador de envío.</p>	Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro	Formato Base General por departamento Formato citaciones por correspondencia Orden de servicio de envío
↓		4			

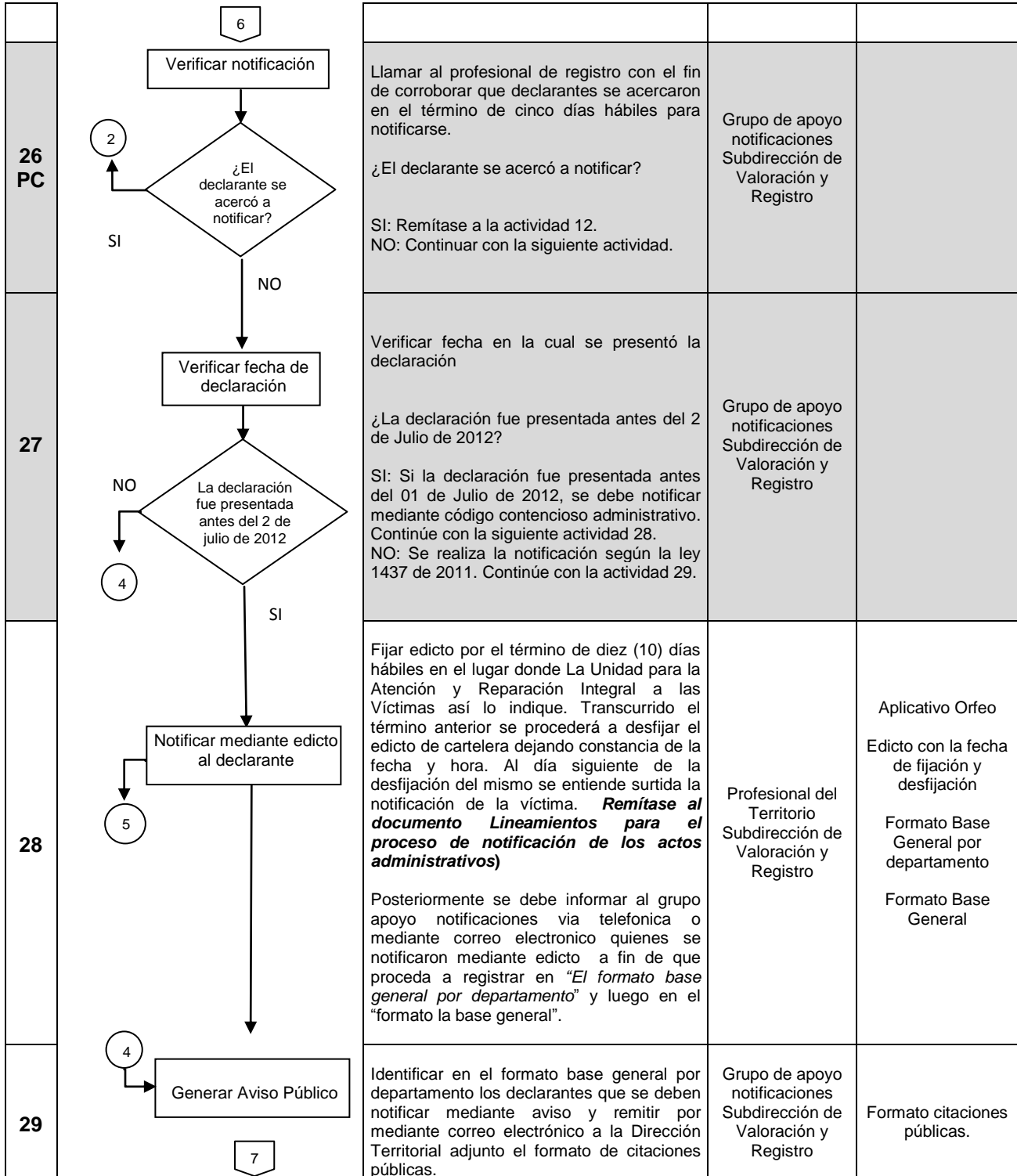
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 9 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ


18 PC	<p>4</p> <p>Verificar el estado de los envíos.</p> <p>¿Se entregó la citación?</p> <p>NO → 3</p> <p>SI</p>	<p>Verificar que la citación fue entregada en el tiempo establecido (10 días hábiles), ingresando al portal del operador de envío y con el "RN" buscar la trazabilidad de la entrega.</p> <p>¿Se entregó la citación?</p> <p>SI: Remítase a la actividad 19. NO: En caso que no se entregue la citación por los causales "no existe, ya no reside en esa dirección etc", continuar con el numeral 24.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>RN Guía</p>
19 PC	<p>Remitir a los profesionales del territorio el reporte de las citaciones</p> <p>¿El declarante se acercó a notificar?</p> <p>SI → 2</p> <p>NO</p>	<p>Remitir a los profesionales del territorio mediante correo electrónico, el reporte de las citaciones entregadas con el fin de que se tenga en cuenta los términos establecidos por la ley</p> <p>¿El declarante se acercó a notificar?</p> <p>SI: Esperar 5 días hábiles para que el declarante se acerque a notificar personalmente, si se acerca a notificarse dentro del tiempo establecido por la ley remitirse a la actividad 12. NO: Continúe con la actividad 20</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato citaciones por correspondencia</p>
20	<p>Identificar las personas que no se acercaron a notificar y generar aviso.</p>	<p>Identificar las personas que no se acercaron a notificar una vez se haya vencido el término de los 5 días hábiles contados a partir de que recibieron la citación.</p> <p>Posteriormente se procede a generar mediante macro los avisos de acuerdo a esta información.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	
21	<p>Enviar aviso</p> <p>5</p>	<p>Imprimir el aviso + acto administrativo Registrar en "El formato base general por departamento y en el Formato aviso" los avisos que van a ser enviados, después se debe generar la planilla y las guías. Ensobrar, pegar la guía y enviarlo mediante correo certificado del operador de envío a la dirección aportada por el declarante.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato base general por departamento Formato aviso</p>

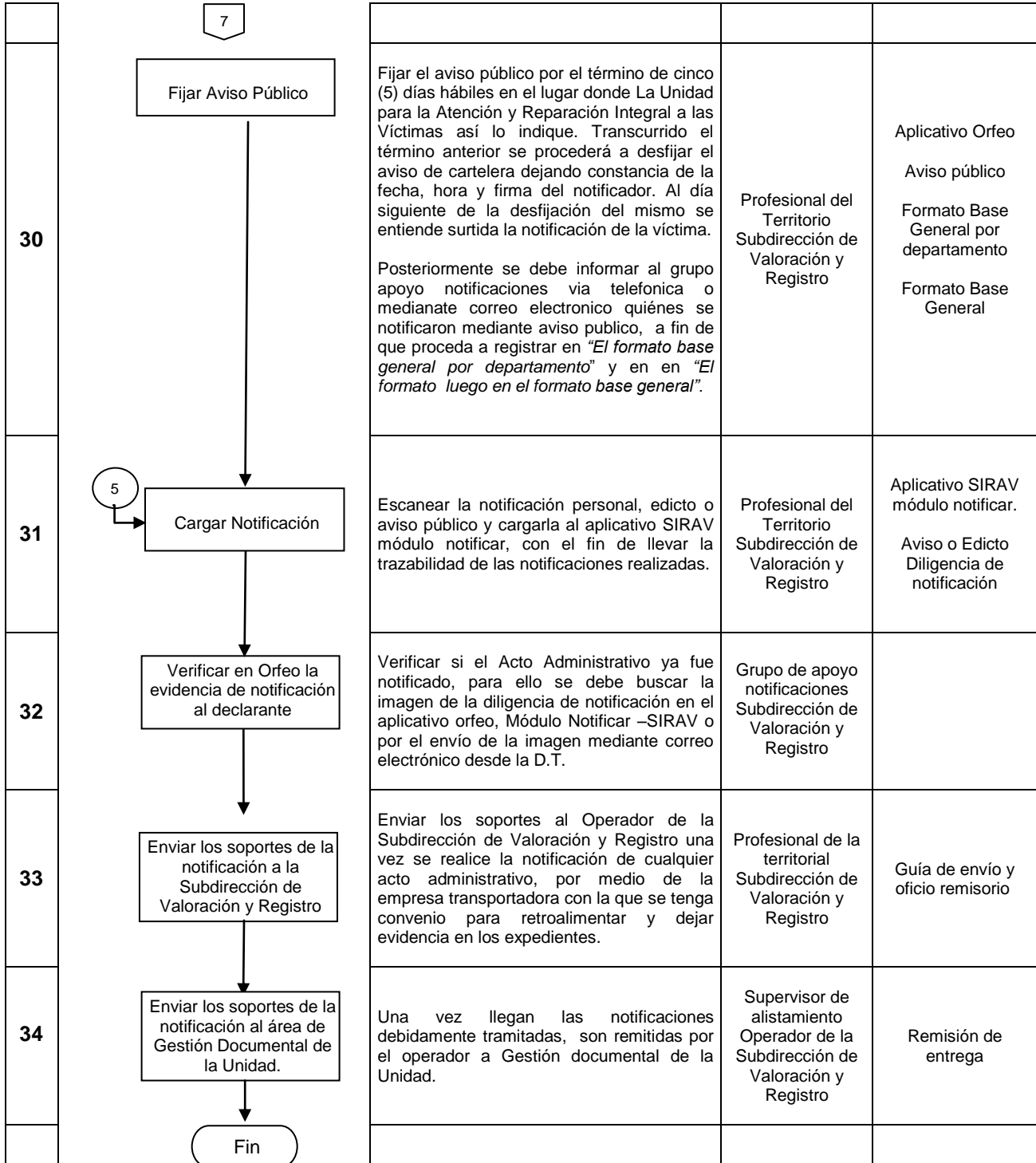
	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 10 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ


22 PC		<p>Verificar la entrega del aviso en el portal de operador de envió con el "RN" de la guía.</p> <p>¿El aviso fue entregado?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad. NO: de lo contrario remitirse al paso 24</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	RN Guía
23		<p>Considerar surtida la notificación al finalizar el día siguiente a la entrega del aviso en el lugar de destino. (Remítase al documento Lineamientos para el proceso de notificación de los actos administrativos).</p> <p>Posteriormente se debe consolidar la información y registrar en el formato base general por departamento.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Base General</p> <p>RN Guía</p>
24		<p>Generar citación pública para los casos en los cuales el declarante no aportó datos de contacto, la citación sea devuelta o no se acercó a la jornada de notificación y no registró dirección válida.</p> <p>Posteriormente se debe generar el formato citaciones públicas, enviar por correo electrónico al profesional del territorio y dejar registro en el formato base general por departamento.</p>	<p>Grupo de apoyo notificaciones Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato citaciones públicas</p> <p>Formato base general por departamento</p>
25		<p>Fijar la citación pública por el término de cinco (5) días hábiles en el lugar donde La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas así lo indique. Transcurrido el término anterior se procederá a desfijar la citación pública de cartelera dejando constancia de la fecha y hora en la citación pública</p>	<p>Profesional del Territorio Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Aplicativo Orfeo</p> <p>Citación pública</p>

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 11 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ



	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 12 de 13
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ



 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		CÓDIGO 510,05,08-4
	PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 3 FECHA 14/10/2015 Página 13 de 13
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		JUAN CARLOS CAMARGO- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Código contencioso administrativo (Decreto 01 de 1984)
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Lineamiento de notificación de los actos administrativos
- Lineamiento de notificación a víctimas en el exterior
- Formato base general
- Formato base general por departamento
- Formato reporte jornadas
- Formato citaciones por correspondencia
- Formato aviso
- Formato citaciones publicas

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

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