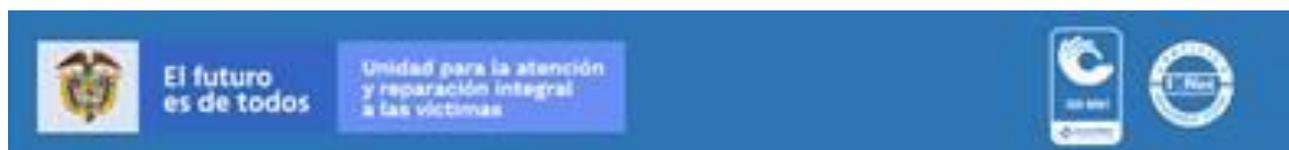


 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 1 de 42

Notificación administrativa



 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 2 de 42

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	4
Objetivos específicos.....	4
DEFINICIONES	4
GENERALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	16
Principios del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	16
CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	18
CRITERIOS DE OPERACIÓN	21
ACTIVIDADES: TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	23
Recepción de Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos	24
Notificación Electrónica.....	25
Agendamientos - Notificación Personal	26
Notificación Residencia	31
Notificación Aviso Público - Edicto	33
GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	36
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	37
ANEXOS	37
CONTROL DE CAMBIOS	42

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 3 de 42

1. INTRODUCCION:

La Constitución Política de Colombia de 1991 enmarca las funciones del Estado bajo los principios fundamentados en la protección de todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra y bienes, creencias y demás derechos y libertades y, asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares, lo cual se concreta en materia administrativa en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (en adelante CPACA), a través de *“la actuación administrativa por parte de los funcionarios en cumplimiento de los cometidos estatales como lo consagra la ley, la adecuada prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados reconocidos por la ley”*.¹

En cumplimiento de este marco normativo y bajo el principio de la legalidad, la Unidad para Atención y Reparación Integral a las Víctimas (en adelante Unidad para las Víctimas) actúa armónicamente con sus diferentes Dependencias y/o Grupos de Apoyo, con el fin de ejercer adecuadamente el Orden Jurídico Colombiano en favor de la apropiada y oportuna atención de los ciudadanos y población víctima.

De acuerdo con lo anterior, la Entidad ejerce su función administrativa a través del ejercicio de la actividad de la administración por medio del Acto Administrativo Unilateral ², en favor de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y la población víctima en el marco de la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011.

Un Acto Administrativo es un acto jurídico, asociado a la noción de voluntad, con atributos como la presunción de legalidad que lo ampara, la ejecutividad que le permite a la Entidad hacer sus propias declaraciones sin dirigirse previamente al juez y, tiene como objetivo, crear situaciones de derecho, es decir, que para que exista un acto administrativo se requiere que haya una declaración de la voluntad, la decisión de la administración y que esta produzca efectos de derecho.

En este sentido, la Unidad para las Víctimas responderá a la aplicación del Derecho en el orden administrativo³ en el marco de lo establecido en el CPACA y demás normas vigentes relacionadas; sobre estas, de especial importancia y de descripción en el presente documento, el **Trámite de Notificación de Actuaciones Administrativas**, el cual actualmente se encuentra bajo responsabilidad y competencia del Grupo de Servicio al Ciudadano, en articulación y cumplimiento de los lineamientos de las Dependencias y/o Grupos de Apoyo de la Entidad.⁴

1 CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. PARTE PRIMERA. TITULO I. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. CAPITULO I. PRINCIPIOS GENERALES. ARTICULO 2o. OBJETO <DE LA ACTUACION ADMINISTRATIVA>.

2 “...manifestación de la actividad de la administración en el ejercicio de su función es por eso que encontramos que su ámbito de aplicación y su manifestación son todas las ramas del poder público ya que el acto administrativo tiene las mismas finalidades de la función administrativa orientado hacia la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes y guardando respeto a los principios del artículo 209 constitucional, artículo 2 CCA, artículo 3 y 4 de la ley 489 de 1998...”<https://rolondiaz.blogspot.com/2010/07/actos-administrativos.html>. 18 de julio de 2019

3 “Derecho en el orden administrativo o del Derecho administrativo, es decir, el referente al conjunto normativo destinado a la regulación de la actividad de la Administración pública en su versión contenciosa o del control de la legalidad y del sometimiento de ésta a los fines que la justifiquen. Así como para atender los recursos de los administrados contra resoluciones de la administración que consideran injustas.” jurisdicción contencioso-administrativa. https://es.wikipedia.org/wiki/Jurisdicci3n_contencioso-administrativa. 18 DE JULIO DE 2019.

4 Procedimiento Trámite Notificación de Actuaciones Administrativas. Proceso Servicio al Ciudadano. Unidad para las Víctimas.

	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 4 de 42

2. OBJETIVO:

Objetivo General

Proporcionar un marco conceptual y metodológico que oriente las acciones para la implementación del Trámite de Notificación de Actuaciones Administrativas de contenido particular y con efectos jurídicos, entregados al Grupo de Servicio al Ciudadano mediante la herramienta destinada por la Entidad para este fin⁵.

Objetivos específicos:

Apropiar conceptualmente las condiciones necesarias para el cumplimiento de la función administrativa por parte de la Entidad, en favor de la adecuada y oportuna atención de los ciudadanos y la población víctima en el procedimiento de la notificación.

Ejecutar el Procedimiento para el Trámite de Notificación de Actuaciones Administrativas.

Establecer instructivos, protocolos y/o acuerdos operativos entre el Grupo de Servicio al Ciudadano y cada una de las Dependencias, Grupos de Apoyo y/o entidades externas para el trámite de notificación.

Implementar y apropiar las acciones de seguimiento a los instructivos, protocolos y/o acuerdos operativos definidos con las Dependencias, Grupos de Apoyo y/o entidades externas para el trámite de la notificación.

Fundamentar la acción del Grupo de Servicio al Ciudadano como responsable del diseño, implementación y socialización de los lineamientos que orientan a la calidad y eficiencia en el servicio a los ciudadanos y población víctima y, como único canal de comunicación entre la ciudadanía y los procesos de la Entidad;⁶ así como también, la acción de las Dependencias y/o Grupos de Apoyo en la formulación y coordinación de los lineamientos misionales que por competencia legal les corresponda.

3. DEFINICIONES:

ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: Decisión de contenido particular y concreto tomada por la Administración en ejercicio de sus competencias y funciones, la cual requiere ser notificada al ciudadano y/o víctima, representante, apoderado o, a la persona debidamente autorizada; dentro de las actuaciones administrativas encontramos:

ACTOS ADMINISTRATIVOS O RESOLUCIONES: Es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en

⁵ Actualmente SIRAV y SGV

⁶ Circular 00037 de 2018. "Acciones de intervención del modelo de servicio al ciudadano y alcance territorial".

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 5 de 42

contra de los administrados.⁷ Los actos administrativos emitidos por la Unidad para las Víctimas son de carácter particular y concreto y, generan efectos jurídicos.

Los diferentes actos administrativos son:

Aclaratorio: Es el acto administrativo por medio del cual se corrigen errores formales evidenciados en determinada resolución expedida en cualquier instancia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley 1437 de 2011.⁸ Este acto administrativo se caracteriza por tener al final de la numeración del acto inicial la letra A.

Acta – Comité de Reparaciones Administrativas (en adelante CRA): Es el documento emitido por la administración, mediante el cual se da respuesta a las solicitudes de inscripción bajo el Decreto 1290 de 2008.⁹

Adicionatorio: Es el acto administrativo por medio del cual se adiciona a la resolución hechos victimizantes y/o miembros del grupo familiar declarados que no fueron objeto de análisis. Este acto administrativo se caracteriza por tener al final de la numeración del acto inicial lo siguiente; 1.

Auto de apertura de investigación: Acto administrativo mediante el cual se da inicio formal al procedimiento administrativo de revocatoria de la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas (en adelante RUV), de conformidad con el artículo 9, numeral 2 de la Resolución 00822 del 10 de abril de 2018. Ello a partir de solicitudes referidas a quejas, denuncias y/o informes que ponen en conocimiento de la Entidad un registro adquirido de forma irregular o fraudulento y siempre que se verifique que existe mérito suficiente para dar inicio al mismo.

Auto de apertura de pruebas (AP): Entiéndase como la actuación procesal mediante la cual, en el curso del procedimiento administrativo de revocatoria de la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el RUV, la administración decreta la práctica de pruebas tendiente al despliegue de actividades oficiosas o a petición de parte, con el fin de obtener soportes o elementos de juicio que permitan determinar la ocurrencia o no de situaciones anómalas o irregulares en el ingreso al Registro, de conformidad con el artículo 11 de la Resolución 00822 del 10 abril de 2018.

⁷ El acto administrativo en los procesos y procedimientos. Universidad Católica de Colombia. Luis Germán Ortega Ruíz. Pública 22. COLECCIÓN JUS. <https://publicaciones.ucatolica.edu.co/pdf/el-acto-administrativo-en-los-procesos-y-procedimiento.pdf>

⁸ “En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto.”

⁹ Comité de Reparaciones administrativas-CRA: Órgano encargado de decidir sobre el reconocimiento de la calidad de víctimas y beneficiarios de las solicitudes y medidas de reparación, conforme al estudio técnico y las recomendaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional. Procedimiento: Trámite de Notificación de Actos Administrativos V05 del 2 de mayo de 2019.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 6 de 42

Inclusión por orden judicial: En cumplimiento de órdenes judiciales proferidas en fallos de tutela, la Dirección Misional realiza la inclusión de los hechos victimizantes no incluidos en el RUV en instancia de valoración¹⁰, y esta se materializa mediante un acto administrativo.

Inhibitorios: Es el acto administrativo u oficio emitido por la administración, mediante el cual se abstiene de emitir respuesta de fondo a solicitudes, peticiones, recursos o revocatorias directas, por no estar conforme a los criterios procedimentales y/o en virtud de la competencia funcional. El acto administrativo se identifica por tener al final de la numeración del acto inicial la letra H¹¹.

Recurso de Reposición: El artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 establece que el recurso de reposición procede ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. Ante dicha petición se expide un Acto administrativo que da respuesta a los recursos interpuestos contra la resolución de no inclusión en el –RUV. Este acto administrativo se caracteriza por tener al final de la numeración del acto inicial la letra **R**.

Recurso de Apelación: El Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 dispone; el recurso de apelación procede ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito del recurso de reposición. La respuesta a estos recursos los brinda la Oficina Asesora Jurídica (en adelante OAJ). Este acto administrativo se caracteriza por no iniciar la numeración por el año, excepto algunos casos.

Resolución de Archivo (RAR): Es el acto administrativo mediante el cual, una vez agotada la etapa probatoria, se decide el archivo y cierre del procedimiento administrativo de revocatoria de la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el RUV, ante la insuficiencia de elementos que permitan fundamentar una decisión de Exclusión.

Resolución de Exclusión (RE): Es el acto administrativo mediante el cual se revoca la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el RUV, una vez se ha establecido a través del agotamiento de la etapa probatoria, que dicha inclusión fue otorgada sin que la persona tuviera la calidad de víctima o la hubiere acreditado de manera engañosa o fraudulenta (artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y artículo 2.2.2.4.1 del Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015). Con relación a la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Población Desplazada, hoy RUV, en el marco de la Ley 387 de 1997, será causal para revocar la referida decisión la señalada en el artículo 14, ordinal primero, del Decreto 2569 de 2014. La determinación de revocar la decisión adoptada frente a la solicitud de inscripción conllevará a modificar el estado de incluido a excluido en el RUV, de conformidad a lo señalado en el artículo

¹⁰ Revaloraciones e Inclusiones por orden judicial. Procedimiento: Recursos y Revocatorias Directas. Proceso: Registro y Valoración

¹¹ Sentencia C-258/08. FALLO INHIBITORIO-Concepto/FALLO INHIBITORIO-No produce efectos de cosa juzgada. Decisiones judiciales inhibitorias son aquellas que, por diversas causas, ponen fin a una etapa procesal sin decidir de fondo el asunto que se le plantea al juez, es decir, sin adoptar resolución de mérito; por tanto, el problema que ha sido llevado a la justicia queda sin resolver, lo que implica que puede presentarse nuevamente ante la jurisdicción del Estado para su solución, salvo eventos especiales de caducidad o prescripción, que en principio no se presentan en la acción de inconstitucionalidad. En consecuencia, una sentencia inhibitoria en un juicio de constitucionalidad no produce efecto de cosa juzgada respecto de la disposición acusada, en tanto que mientras no exista un pronunciamiento material sobre su exequibilidad, es posible insistir en su revisión constitucional.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 7 de 42

2.2.2.3.13 del Decreto Único 1084 de 2015 y contra ella serán procedentes los recursos de reposición, apelación y queja, dentro de los términos establecidos en el régimen procesal vigente al momento de su expedición.

Revaloración por orden judicial: En cumplimiento de órdenes judiciales proferidas en fallos de tutela, la Dirección Misional realiza la revaloración de los hechos victimizantes no incluidos en el RUV en instancia de valoración, ello implica un nuevo estudio del caso, cuyo resultado puede conservar o cambiar dicha decisión.

Revocatoria de Oficio: Ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. La revocatoria oficiosa se puede realizar en cualquier tiempo, respetando los requisitos y procedimientos legales, dentro de los que se destaca que cuando un acto administrativo, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo y expreso del titular. (Art. 69 del Decreto 01 de 1984 – Art. 93 de la Ley 1437 de 2011). Este acto administrativo se identifica por tener al final de la numeración del acto inicial las letras RO.

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 para las Víctimas reconsiderar solicitudes de indemnización administrativas ya resueltas, teniendo en cuenta las reglas establecidas en el Decreto 4800 de 2011 compilado por el Decreto 1084 de 2015, 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 2008.¹²

Solicitud de Revocatoria Directa: La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han estatuido para tal fin¹³.

En lo que atañe a las revocatorias oficiosas que no se encuentren en instancia posterior (apelación) todas son abordadas desde la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad para las Víctimas. Este acto administrativo se identifica por tener al final de la numeración del acto inicial las letras RD. Sin embargo, algunas resoluciones no tienen estas letras, por ello es necesario revisar el acto para diferenciarlo de una decisión en instancias de apelación.

AUTOS: El auto o judicial o mandato judicial (también llamado en algunos ordenamientos sentencia interlocutoria) es una resolución judicial mediante la cual un juzgado o tribunal se pronuncia sobre

¹² Artículo 156 del Decreto 4800 de 2011: Reconsideración de solicitudes de indemnización administrativa ya resueltas. Sólo a solicitud de parte, podrán ser reconsiderados, bajo las reglas del presente decreto, los casos que hayan sido negados por presentación extemporánea, por el momento de ocurrencia de los hechos, o porque los hechos estaban fuera del marco de la Ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008.

¹³ HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 8 de 42

peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.

Los autos pueden ser:

Auto de apertura de investigación: Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual se da inicio formal al procedimiento administrativo de revocatoria de la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas, de conformidad con el artículo 9, numeral 2 de la Resolución 00822 del 10 de abril de 2018. Ello a partir, de solicitudes referidas a quejas, denuncias y/o informes que ponen en conocimiento de la Entidad un registro adquirido de forma irregular o fraudulento y siempre que se verifique existe mérito suficiente para dar inicio al mismo. Una vez notificado, el administrado tendrá la posibilidad de presentar escrito de inconformidad en relación con los argumentos que fueron esgrimidos por la Entidad, y a su vez, podrá aportar y solicitar las pruebas que considere pertinentes, de acuerdo con los términos establecidos en el régimen procesal vigente al momento de su expedición.

Auto de apertura de pruebas (AP): Entiéndase como la actuación procesal mediante la cual, en el curso del procedimiento administrativo de revocatoria de la decisión de inclusión adoptada frente a la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas, la administración decreta la práctica de pruebas tendiente al despliegue de actividades oficiosas o a petición de parte, con el fin de obtener soportes o elementos de juicio que permitan determinar la ocurrencia o no de situaciones anómalas o irregulares en el ingreso al Registro, de conformidad con el artículo 11 de la Resolución 00822 del 10 abril de 2018.

ACTA - CRA: Conforme a lo establecido en el Decreto 1290 de 2008, el Comité de Reparaciones administrativas-CRA-, era el órgano encargado de decidir sobre el reconocimiento de la calidad de víctimas y beneficiarios de las solicitudes y medidas de reparación, conforme al estudio técnico y las recomendaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional. En tal virtud, el acta es el documento emitido por la administración, mediante el cual se da respuesta a las solicitudes de inscripción bajo el Decreto 1290 de 2008.

OFICIO INFORMATIVO: Son actuaciones administrativas mediante las cuales la Entidad da respuesta a las solicitudes particulares elevadas por los ciudadanos y/o víctimas, cuya clasificación se hace de acuerdo con los siguientes escenarios:

Declaraciones de hechos ocurridos con antelación al año 1985¹⁴: la DRGI, tiene dentro de sus funciones, decidir la solicitud de inscripción en el RUV, 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

¹⁴ Artículos 157 y 158 de la Ley 1448 de 2011 y las normas que modifiquen, adicionen o reglamenten.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 9 de 42

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”¹⁵: 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 RUV¹⁶: Documento por medio del cual se comunica al ciudadano que se encuentra incluido en el RUV según orden judicial. En materia de inclusiones automáticas por fallos judiciales, dichos formatos se identifican por la primera letra con la que inician, de acuerdo con la naturaleza del proceso judicial que se haya surtido, así: (J) Proceso de Justicia y Paz; (S) Proceso de Restitución de Tierras.

Oficio improcedente¹⁷: 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 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 RUV¹⁸: 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”).

¹⁵ Parágrafo 1 del artículo 76 de la Ley 1448 de 2011.

¹⁶ Artículo 3 de la Ley 1448 de 2011.

¹⁷ Artículo 157 de la Ley 1448 de 2011 y artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

¹⁸ 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”

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 10 de 42

ALISTAMIENTO: Proceso donde se realiza la impresión, plegado, ensobrado, embolsado, termo sellado de los documentos remitidos por la Unidad para las Víctimas

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.¹⁹

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, así como para efectos del Registro Único de Víctimas (L-1448/11, art. 168 párrafo).

CIUDADANO Y/O VÍCTIMA: Persona natural o jurídica que actúa en nombre propio o como representante, apoderado o autorizado que cuenta con alguna actuación administrativa de contenido particular y concreto pendiente por notificar por el Grupo de Servicio al Ciudadano de la Unidad para las Víctimas.

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

CITACIÓN: Aviso mediante el cual se convoca al ciudadano y/o víctima, a través de un documento o telefónicamente, para que se acerque al Punto de Atención (en adelante PAV), Centro Regional de Atención y Reparación a Víctimas (en adelante CRAV) o lugares coordinados por la Unidad para las Víctimas para que pueda ser notificado de una decisión emitida por la Unidad para las Víctimas.

Estas citaciones podrán realizarse por los siguientes medios:

- Citación a residencia.
- Citación pública.
- Citación mediante llamada telefónica.
- Citación mediante mensaje de texto – SMS.
- Citación mediante servicio de agente virtual²⁰
- Citación mediante correo electrónico.

De otra parte, la Unidad para las Víctimas se apoya en otras entidades como Personerías y Alcaldías Municipales, que a su vez podrán establecer estrategias de comunicación o convocatoria conforme a las

¹⁹ Protocolo para establecer los parámetros de los datos de contacto necesarios para el desarrollo del trámite de notificación de actos administrativos V1 del 2 de mayo de 2019. Proceso Servicio al Ciudadano. Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.

²⁰ Grabación virtual con el fin de brindar información a los ciudadanos sobre el trámite de notificación de la actuación administrativa.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 11 de 42

dinámicas propias de territorio (ejemplo: perifoneo²¹, cuñas radiales), con el fin de aumentar la participación de los ciudadanos y/o población víctima.

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL: El trámite para adelantar la citación a residencia debe realizarse conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011; es decir que: “Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente”.

CITACIÓN PÚBLICA: Acción por medio de la cual se cita al ciudadano en uno de los CRAV o PAV, cuando se desconozcan los datos de contacto del ciudadano, o cuando haya sido contactado para surtir la notificación personal y éste no haya asistido. Conforme a lo establecido en la ley “la citación se publicará en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles”.

DATA: Información cargada por la Dependencia y/o Grupo de Apoyo que emitió la actuación administrativa pendiente por notificar, requerida para el procedimiento de notificación y/o información de la gestión registrada desde el Canal Presencial – Notificaciones dentro del aplicativo destinado para este fin.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL (DNP): Documento mediante el cual se deja constancia de la presentación personal del ciudadano para ser notificado de la actuación administrativa. Durante la notificación personal se hará la entrega al ciudadano de una “copia íntegra, auténtica y gratuita del documento, con anotación de la fecha y la hora, firma de las partes participantes, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo”.²²

ETAPAS PARA LA NOTIFICACIÓN: Son los pasos que se deben cumplir para lograr la notificación de las actuaciones administrativas, se pueden surtir en las siguientes etapas:

Consolidación: Etapa donde se reciben las actuaciones administrativas de las dependencias y/o grupos de apoyo, se realiza la revisión de los requisitos mínimos establecidos en el Manual Único de Notificación y se generan las observaciones correspondientes en caso de presentar inconsistencias, o se inicia el procedimiento de notificación según corresponda.

Electrónica: Etapa donde se ofertan y/o notifican las actuaciones administrativas por medios electrónicos.

Personal: Etapa en la cual se busca lograr la notificación personal del ciudadano y/o víctima, representante, apoderado, o a la persona debidamente autorizada de la actuación administrativa emitida por la Unidad para las Víctimas.

Residencia: Etapa donde se cita y/o notifica mediante aviso residencia al ciudadano y/o víctima, representante, apoderado, o a la persona debidamente autorizada.

²¹ En el marco de lo establecido por el Artículo 33 de Código Nacional de Policía.

²² Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 67. Notificación personal.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 12 de 42

Publicación: Etapa donde se cita públicamente, y en caso no lograrse otro medio de notificación, se realiza la notificación mediante aviso o edicto público del ciudadano y/o víctima, representante, apoderado, o a la persona debidamente autorizada.

Calidad: Etapa en la cual se hace una revisión aleatoria de las pruebas de notificación y de las actuaciones administrativas, analizando, creando y aplicando acciones de mejora para el procedimiento de notificaciones en caso de ser necesario.

EXTEMPORANEIDAD: “En el RUV podrán inscribirse todas aquellas personas víctimas que hayan presentado su declaración de manera extemporánea, es decir, por fuera de los términos legales establecidos, siempre que medie la existencia de condiciones o circunstancias que constituyan o hayan constituido fuerza mayor en los términos del artículo 155 de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 28 del Decreto 4800 de 2011. En el marco de la Ley 1448 de 2011 las víctimas tienen la posibilidad de presentar válidamente una declaración, aún fuera de los términos temporales establecidos legalmente, cuando dicha extemporaneidad se origine en la existencia de impedimentos que constituyan en fuerza mayor, es decir, que sean imprevisibles (que no ocurran regularmente) y que la víctima no cuente con la capacidad de resistirlos o superarlos. La fuerza mayor debe diferenciarse claramente de la negligencia para actuar o de la incompetencia para desarrollar actos o actividades conducentes a un fin. Así mismo, si el obstáculo simplemente lo que ocasiona es hacer más difícil u oneroso el proceso para cumplir con el deber o la obligación, pero puede resistirse, no existe fuerza mayor”.²³

FORMATO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA: Es un documento mediante el cual, se deja constancia de la presentación personal de la víctima, ciudadano u autorizado, cuando éste solamente solicita copia del acto administrativo previamente notificado.²⁴

MINISTERIO PÚBLICO: Entidades gubernamentales (Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y Personerías municipales) con presencia en los municipios a nivel nacional. Es un organismo público al que se le atribuye, dentro de un Estado Social de Derecho, la representación de los intereses de la sociedad mediante el ejercicio de las facultades de dirección de la investigación de los hechos que revisten los caracteres de delito, de protección a las víctimas y testigos, y de titularidad y sustento de la acción penal pública.²⁵

23 CONCEPTO TÉCNICO JURÍDICO – PROYECTO DE LEY 156 DE 2016. UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS. BOGOTÁ, D.C. 7 DE ABRIL DE 2017 PARA CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

Circular 00021 de 21 de junio de 2019. “Parámetros para aplicar el término de extemporaneidad en las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas, y la excepción de fuerza mayor de que tratan los artículos 155 de la Ley 1448 de 2011, 184 del Decreto Ley 4633 de 2011, 112 del Decreto Ley 4634 de 2011 y 147 del Decreto Ley 4635 de 2011”: “De la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas establecieron un término de cuatro (4) años contados a partir de la promulgación de dicha norma para quienes hayan sido víctimas con anterioridad a ese momento y de dos (2) años contados a partir de la ocurrencia del hecho victimizante respecto de quienes lo sean con posterioridad a la vigencia de esta, para presentar su declaración ante el Ministerio Público con el lleno de los requisitos establecidos para tal fin. Artículos 155 de la Ley 1448 de 2011, 184 del Decreto Ley 4633 de 2011, 112 del Decreto Ley 4634 de 2011 y 147 del Decreto Ley 4635 de 2011”.

24 <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/39591>.

25 Artículo 118 ARTÍCULO 118º—El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del Ministerio Público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 13 de 42

MÓDULO DE SUBSISTENCIA MÍNIMA: Herramienta tecnológica de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria (en adelante DGSH) que permite centralizar y automatizar el proceso en la fase de alistamiento, seguimiento, control y calidad de los actos administrativos que resuelven las solicitudes de atención humanitaria presentadas por la población desplazada.

NOTIFICACIÓN: Acto jurídico procesal mediante el cual se da a conocer a una persona o destinataria el contenido o decisión tomada por una autoridad Administrativa.

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. 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, auténtica 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”²⁶. La constancia de notificación deberá ser firmada por quien está autorizado por la Unidad para Víctimas. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Según lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011: “Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el ciudadano haya aceptado este medio de notificación”. La notificación quedará surtida “a partir de la fecha y hora acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la entidad”.

NOTIFICACIÓN POR AVISO RESIDENCIAL: Según el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011: “Si no puede efectuar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días de haber enviado la citación a residencia, esta se hará por medio de aviso, el cual se remitirá a la misma dirección donde se envió la citación, acompañado de copia íntegra del acto administrativo”. De acuerdo con lo que indica la normativa: “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”.²⁷

NOTIFICACIÓN POR PUBLICACIÓN: Según lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, 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 de acceso al público de la respectiva entidad y la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación: por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.²⁸

26 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 67. Notificación personal.

27 <http://www.suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1680117>. CAPÍTULO IV. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 69. Ley 1437 de 2011.

28 <http://www.suin.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1680117>. CAPÍTULO IV. Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Artículo 69. Ley 1437 de 2011.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 14 de 42

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: conforme a lo dispuesto en el artículo 45 del Decreto 01 de 1984, la notificación por edicto solo procederá “si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, se fijará edicto en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive de la providencia”.²⁹

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: “La notificación por conducta concluyente es un mecanismo que permite inferir el conocimiento previo de una providencia judicial y, de este modo, suple el cumplimiento del principio de publicidad y garantiza el ejercicio del derecho a la defensa”.³⁰

PRUEBA DE NOTIFICACIÓN: Es el documento soporte de la notificación en las diferentes etapas del trámite (Personal, Electrónica, Residencia, Subsidiaria y Concluyente).

RECURSO: Figura jurídica, por el cual se solicita la revisión de la decisión proferida por la Unidad para las Víctimas, a fin de modificar, confirmar, revocar, rechazar, aclarar la decisión inicial³¹:

Recurso de reposición: Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con la decisión inicial proferida por la Unidad para las Víctimas.

Recurso de apelación: Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con ninguna de las decisiones emitidas anteriormente por la Unidad para las Víctimas.

Recurso de reposición y en subsidio apelación: Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con la decisión inicial proferida por la Unidad para las Víctimas. La entidad emitirá de manera automática la respuesta a la apelación sin que el recurrente hay interpuesto el recurso de apelación.

REVOCATORIA DIRECTA: Es la facultad que tiene la entidad de revocar sus propios actos administrativos de oficio o a petición del ciudadano con la interposición de la revocatoria directa, siempre y cuando se hayan vencido los términos para interponer los recursos correspondientes. La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han instituido para tal fin.

HERRAMIENTAS Y/O APLICATIVOS DE LA UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS: Sistemas de información que soportan la operación de los procesos de la Unidad para las Víctimas, tales como: Registro y Valoración,

²⁹ <http://www.suin.gov.co/viewDocument.asp?id=1698916>. CAPITULO X. Publicaciones, comunicaciones y notificaciones. Artículo 45. Decreto 1 de 1984.

³⁰ Auto 197A de 2011 señaló que “la notificación por conducta concluyente es un mecanismo que permite inferir el conocimiento previo de una providencia judicial y, de este modo, suple el cumplimiento del principio de publicidad y garantiza el ejercicio del derecho a la defensa”

³¹ <http://dicionariouridico.mx/definicion/recursos/>: “Los recursos son el medio de defensa previsto por la ley para impugnar los actos autoritarios surgidos en un procedimiento, judicial o administrativo, con los que no se esté conforme, y que tiende a lograr la revocación o la modificación de dichos actos”

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 15 de 42

Gestión de la Información, Servicio al Ciudadano, Gestión para la Asistencia, Gestión Documental. Los aplicativos utilizados por el proceso de servicio al ciudadano: Canal Presencial – Trámite de Notificación de Actuaciones Administrativas son los siguientes:

LEX: Herramienta tecnológica de acceso vía web, de propiedad de la Unidad para las Víctimas, utilizada para el control de ingreso por radicación en ORFEO y gestión necesaria para la emisión de respuestas dadas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos.³²

ORFEO: Sistema de Gestión Documental de la Unidad para las Víctimas³³.

RUV: (Registro Único de Víctimas): Herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas, en la cual se incluirá a las víctimas individuales a las que se refiere el artículo 3º de la Ley 1448 de 2011.

SIRAV (Sistema de Información y Registro de Atención a las Víctimas): Herramienta tecnológica donde reposan las actuaciones administrativas a notificar a nivel nacional; permite llevar el control y trazabilidad de las actuaciones administrativas proferidos por algunas áreas misionales de la Unidad para las Víctimas.

SGV (Sistema de Gestión para las Víctimas): el cual permite gestionar las solicitudes de los ciudadanos y/o población víctima con las diferentes dependencias de la Unidad para las Víctimas; permite optimizar tiempos y se integra a los sistemas de información involucrados en la Ruta de Atención, Asistencia y Reparación a las Víctimas. Dentro de sus funcionalidades se encuentra el módulo de notificaciones, donde reposa la información de algunas actuaciones administrativas pendientes por notificar.

VIVANTO: Aplicación tecnológica que se creó con el fin de integrar las diferentes bases de datos, contienen la información básica y detallada de las víctimas.³⁴

SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: “Atendiendo a la necesidad de contar con información pertinente para el diseño, adopción y evaluación de la política pública de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas para armonizarla, entre otros, con los objetivos estratégicos de implementar un sistema de atención integral que permita brindar una respuesta efectiva a las víctimas y a los ciudadanos; así como el de disponer de una plataforma integrada de sistemas de información que permita desarrollar una atención eficiente, la Unidad para las Víctimas, ha evidenciado la importancia de aplicar las mejores prácticas respecto a la administración de documentos de archivo referentes al registro de graves violaciones a los derechos humanos - DDHH y al derecho internacional humanitario – DIH. En

32 Procedimiento: Trámite de peticiones, quejas y reclamos. <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/procedimientopeticionesquejasyreclamosv1.pdf>.

33 Guía de consulta en aplicativos. Proceso: Registro y Valoración y Manual de Radicación de Documentos de Entrada. Proceso de Gestión Documental.

34 Manual Acreditación. Proceso: Registro y Valoración.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 16 de 42

este sentido, se han adelantado una serie de planes, programas y proyectos internos para la gestión de información; uno de ellos se encuentra orientado a la adquisición del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, toda vez que prevé la normalización para la administración documental en formatos diferentes al físico. Lo anterior, en aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011, disponiendo de herramientas tecnológicas que permitan preservar, difundir y garantizar el acceso a los activos de información para las partes interesadas.

Este subprograma se encuentra orientado al diseño, ejecución y seguimiento de estrategias para administrar el ciclo de vida de documentos en ambiente electrónico. Su desarrollo al interior de la Unidad se encontrará armonizado con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, la tabla de control de acceso, el esquema de metadatos, las tablas de retención documental y el Sistema Integrado de Conservación de cara a la mejora continua en el proceso de administración documental electrónica, tomando como base la -Política de Gobierno Digital- para garantizar la presencia de responsabilidades en el uso de aplicativos y herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos.

En concordancia, busca normalizar el proceso de producción de documentos electrónicos en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, a saber: estratégicos, misionales, seguimiento y control y de apoyo de la Entidad aplicando buenas prácticas en seguridad de la información, garantizando así la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información”.³⁵

4. GENERALIDADES DE LA NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

A continuación, se describen los principios y parámetros para la emisión y notificación de Actuaciones Administrativas (Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos), los cuales deben ser de obligatorio cumplimiento por todas las Dependencias y/o Grupos de Apoyo de la Unidad para la Víctimas, en desempeño de su función administrativa, en el marco de la “*garantía de los derechos de los ciudadanos y población víctima, los intereses generales, los fines estatales, el ordenamiento jurídico, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración y el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares*”.³⁶

4.1. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. En virtud del principio del **debido proceso**, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

³⁵ Subprograma de Gestión de Documentos Electrónicos. Proceso de Gestión Documental.

³⁶ https://leyes.co/codigo_de_procedimiento_administrativo_y_de_lo_contencioso_administrativo/1o.htm. 12 de agosto de 2019

	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 17 de 42

En materia administrativa sancionatoria, se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in idem³⁷.

2. En virtud del principio de **igualdad**, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

3. En virtud del principio de **imparcialidad**, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

4. En virtud del principio de **buena fe**, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

5. En virtud del principio de **moralidad**, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

6. En virtud del principio de **participación**, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

7. En virtud del principio de **responsabilidad**, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

8. En virtud del principio de **transparencia**, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

9. En virtud del principio de **publicidad**, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de esta.

10. En virtud del principio de **coordinación**, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

³⁷ «Nadie podrá ser procesado, ni sancionado más de una vez por un mismo hecho, siempre que se trate del mismo sujeto y fundamento. Este principio rige para las sanciones penales y administrativas». Sentencia 228 de 2002 Consejo de Estado.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 18 de 42

11. En virtud del principio de **eficacia**, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán, de acuerdo con este Código las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la actuación administrativa.

12. En virtud del principio de **economía**, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

13. En virtud del principio de **celeridad**, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

“38

5. CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Las actuaciones administrativas se clasifican en:

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, denegar o revocar una decisión.

Actas: Hacen sus veces de acto administrativo, contienen las decisiones de las solicitudes de reparación administrativa contempladas en el Decreto 1290 de 2008.

Oficios informativos: Comunicación de la Unidad para las Víctimas hacia los ciudadanos respecto al estado de sus trámites frente a la Entidad.

Para la remisión de documentos a notificar, las Dependencias y/o Grupos de Apoyo deben cumplir con lo siguiente:

- (i) Todo Acto Administrativo, Acta u Oficio Informativo a notificar debe ser ingresado desde el aplicativo y/o herramienta dispuesta por la Entidad para el procedimiento de notificación.³⁹
- (ii) Registrar los datos personales en el aplicativo y/o herramienta dispuesta, con el fin de identificar al ciudadano y/o población víctima a notificar. Los datos deben ser:
 - Nombre 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

³⁸ https://leyes.co/codigo_de_procedimiento_administrativo_y_de_lo_contencioso_administrativo/3o.htm. 12 de agosto de 2019.

³⁹ Los actos administrativos, actas y oficios informativos a notificar ingresan desde el aplicativo SIRAV (Modulo: Notificaciones, submódulo: aprobaciones) o SGV (Módulo notificaciones).

	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 19 de 42

se cuenta con este dato, se deberá registrar en el aplicativo como “Indocumentado”.

(iii) Información frente a la ubicación: Debe contener lo siguiente:

País, Departamento y Municipio donde se va a realizar la notificación de las actuaciones administrativas; esta información es de vital importancia para adelantar la notificación subsidiaria.

Tenga en cuenta:

Para adelantar la notificación, es importante contar con la estructura de las direcciones establecida por el Operador Postal, como se muestra en la siguiente imagen.

ESTRUCTURA DE UNA DIRECCIÓN



Fuente: Gestión Administrativa y Documental - 472 operador de envíos

Si la dirección aportada corresponde a la oficina de alguna entidad del Estado como: Ministerio Publico, Dirección Territorial, PAV o CRAV, Alcaldías, Gobernaciones, Consulados, Embajadas, esta no será tomada como dirección válida, a menos que desde las dependencias correspondientes autoricen por medio de comunicación electrónica institucional, que desde las entidades mencionadas anteriormente se realizará el trámite de notificación.

(iv) Datos telefónicos: Se debe incluir información si se cuenta con:

- Teléfono fijo actual del ciudadano, en el cual se realizará el proceso de citación, este campo debe tener 7 caracteres numéricos.
- Teléfono celular actual del ciudadano, en el cual se realizará el proceso de citación, el campo debe tener 10 caracteres numéricos.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 20 de 42

Nota: Las anteriores características no son aplicables para aquellos números de telefonía fija o móviles fuera de territorio colombiano, los mismos deben contar con: Prefijo nacional, prefijo local o de ciudad y el número de contacto.

(v) Registrar la información de los datos de las actuaciones administrativas pendientes por notificar, la cual debe contar con:

- Número de resolución.
- Fecha de los Actos Administrativos, Acta u Oficio Informativo.
- 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.
- Código de la declaración para las actuaciones administrativas que aplique⁴⁰, conforme los lineamientos del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.
- Número de radicado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, en donde se encuentre cargada la actuación administrativa ha de surtir el trámite de notificación por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano o el que haga sus veces en la Unidad para las Víctimas.
- Marco procesal por el cual se ha de tramitar el caso; ya sea por lo establecido en la ley 1437 de 2011 (CPACA), o lo dictado por el decreto 01 de 1984 para todos aquellos casos que iniciaron su actuación administrativa en vigencia de esta norma.

(vi) Registrar la información de los datos de las Actas y/u Oficios: Los registros debe contar con:

- Número de Oficio o Acta.
- Fecha del Acta y/u Oficio.
- Tipo de documento del cual hay que surtir el trámite de notificación, como puede ser oficios (mismos Hechos Víctimizantes, hechos ocurridos antes de 1985, declaraciones cuando el único hecho victimizante es “despojo y abandono forzado de tierras”, oficio de comunicación de ingreso al RUV, actas CRA y las demás que las dependencias emitan para ser notificadas.
- Marco normativo bajo el cual se emitió la actuación administrativa, ya sea por Ley 1448 de 2011, Ley 418 de 1997, Decreto 1290 de 2008, Ley 387 de 1997 o según corresponda.
- Código de la declaración por el cual se emite el oficio u acto para el trámite de notificación.

⁴⁰ Solo aplica para la Dirección de Registro y Gestión de la Información – DRGI y para los casos de la Oficina Asesora Jurídica en donde la respuesta corresponde a un caso inicial de la DRGI.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 21 de 42

- Número de radicado del Sistema de Gestión Documental de la Entidad, 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.
- Marco procesal por el cual se ha de tramitar el caso; ya sea por lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (CPACA) o lo establecido por el Decreto 01 de 1984 para todos aquellos casos que iniciaron su actuación administrativa en vigencia de esta norma.

6. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

El trámite inicia con la recepción y finaliza con el cargue de la evidencia de notificación (*certificado de notificación por medio de correo electrónico, documento de notificación personal, entrega de la notificación por aviso a residencia, formato de publicación del aviso público o edicto, notificación por conducta concluyente*) y la actualización de los instrumentos, herramientas y/o aplicativos definidos por la Entidad. Es importante resaltar que para cada una de las actividades se realiza una revisión de calidad aleatoria, con el fin de generar acciones de mejora en articulación con las dependencias de la Unidad para las Víctimas.

Cualquier funcionario y/o colaborador de la Unidad para las Víctimas y personal de apoyo en la atención a las víctimas de conflicto armado de las entidades territoriales, tales como enlaces municipales y funcionarios de Ministerio Público, podrán llevar a cabo la diligencia de notificación de actuaciones administrativas y será completamente válida.

Las actuaciones administrativas de contenido particular y concreto y, con efectos jurídicos, son:

- De la Dirección de Registro y Gestión de la Información - DRGI: Acto administrativo de inclusión , acto administrativo de no inclusión en el Registro Único de Víctimas, actos administrativos aclaratorios, actos administrativos adicinatorios, actos administrativos mediante los cuales se revoca el oficio, actos administrativos de exclusión del registro único de víctimas, actos administrativos que dan respuesta a recursos de reposición y revocatorias directas, actas del comité de reparaciones administrativas (Decreto 1290 de 2008), auto de apertura de investigación, auto de apertura de pruebas, oficio de inclusión por orden judicial, oficios informativos (mismos hechos, por hechos ocurridos antes de 1985, cuando el único hecho victimizante sea despojo y abandono forzado de bienes, oficio de improcedencia).
- De la Dirección de Gestión Social y Humanitaria – DGSH: Todos los actos administrativos de entrega y suspensión de atención y ayuda humanitaria, actos administrativos que dan respuesta a recursos de reposición, actos administrativos mediante los cuales se revoca de oficio actuaciones administrativas de la DGSH, actos administrativos aclaratorios, actos administrativos adicinatorios y oficios de improcedencia.
- De la Dirección de Reparación - DR: Actos administrativos de reconocimiento de la medida de indemnización administrativa, actos administrativos de no reconocimiento de la

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 22 de 42

medida de indemnización administrativa, actos administrativos mediante los cuales se revoca de oficio, actos administrativos aclaratorios, actos administrativos adicionatorios, actos administrativos de reprogramación, actos administrativos de cobro coactivo y actos administrativos de retornos y reubicación

- De la Oficina Asesora Jurídica – OAJ: Actos administrativos que dan respuesta a solicitudes de revocatoria directa, actos administrativos mediante los cuales se revoca de oficio, actos administrativos que dan respuesta a recursos de apelación o queja, actos administrativos adicionatorios o aclaratorios y oficios de improcedencia.

Las Dependencias y/o Grupos de Apoyo deben dar cumplimiento al trámite de acuerdo con los parámetros para la remisión de un Acto Administrativo, Acta u Oficio Informativo.

Para todos aquellos registros que no cuenten con los campos formales requeridos para la notificación (La firma, la motivación y/o aval de la Subdirección General⁴¹), se realizará la remisión por el aplicativo correspondiente, con el fin que la información sea subsanada. Con relación a registros que contengan otro tipo de inconsistencias, deben continuar con el trámite de notificación e informar a la Dependencia y/o Grupo de Apoyo responsable.

Para la implementación del procedimiento se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en los instructivos de trabajo, protocolos y guías, que complementan el trámite de notificación de actuaciones administrativas, tales como la notificación a víctimas en el exterior, a sujetos colectivos y jornadas de notificación, entre otras estrategias que son definidas con base en el contexto nacional, territorial y las necesidades de la operación.

En caso de que la persona se encuentre notificada y requiera copia de la actuación administrativa de contenido particular y concreto y con efectos jurídicos, se hace entrega de este y se diligencia el formato establecido por la Entidad para la entrega del documento.⁴²

Para la notificación electrónica es indispensable la autorización expresa brindada por el ciudadano y/o población víctima, representante, apoderado o persona debidamente autorizada y, la Entidad, debe contar con la certificación de la fecha y hora del acceso a la información por parte de la persona a notificar a través de las herramientas tecnológicas establecidas por la Unidad para las Víctimas. Se deben garantizar los medios a través de los cuales se pueda informar y recibir las autorizaciones correspondientes.

Para la notificación personal se debe contar con el personal idóneo en todo el territorio nacional para llevar a cabo el trámite de acuerdo con el procedimiento y formatos establecidos. Asimismo, la Unidad para las Víctimas, debe contar con los medios adecuados y oportunos para generar las citaciones a los ciudadanos y/o población víctima, representantes, apoderados o a las personas debidamente facultadas a la diligencia de notificación personal y, deberá dejar soporte y reporte de la gestión. El contacto para la

⁴¹ El aval de la Subdirección General se requiere para sujetos colectivos en los casos con estado de valoración Incluido.

⁴² Actualmente: Formato Entrega de Documento de Respuesta

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 23 de 42

citación debe ceñirse a los guiones entregados por las Dependencias y/o Grupos de Apoyo, en el marco de los lineamientos de atención del Grupo de Servicio al Ciudadano o el que haga sus veces en la Entidad.

Se contará con personal designado que apoyará las jornadas móviles, los cuales deben estar asignados a las diferentes Direcciones Territoriales de la Entidad, con el fin de aumentar la cobertura de atención en aquellos municipios donde no hay PAV, ni CRAV.

Para la notificación a residencia, a través del aplicativo dispuesto por el operador postal, se deben generar guías y ordenes de servicio,⁴³ y realizar por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano o el equipo que haga sus veces en la Entidad, el respectivo seguimiento de la trazabilidad de los documentos enviados a las direcciones suministradas por los ciudadanos. Es importante contar con los servicios requeridos vigentes y los aplicativos necesarios para llevar a cabo la gestión.

Para la publicación, se debe contar con un enlace (funcionario o colaborador) designado por el director territorial. En todo caso, se debe enviar al nivel nacional de la Unidad para las Víctimas la constancia de la fijación y desfijación realizada en los PAV y/o CRAV.

Se debe mantener el registro y actualización de la información,⁴⁴ con el fin de hacer el seguimiento a la notificación a través del aplicativo de notificaciones.⁴⁵

El Grupo de Servicio al Ciudadano, a través del Canal Presencial – Notificaciones o el que haga sus veces en la Entidad, realizará el seguimiento mensual a través del instrumento establecido⁴⁶, a los registros (actuaciones administrativas) que ingresan, finalizan y continúan en procedimiento de notificación.

NOTA: El Grupo de Servicio al Ciudadano deberá dar cumplimiento a los lineamientos de la Unidad para las Víctimas orientados al uso ordenado de los documentos electrónicos, evidenciando el desarrollo de la gestión por medio de los recursos tecnológicos dispuestos por la Entidad en el ejercicio misional y propendiendo por su autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad en los procesos, en el marco de la Política de Gobierno Digital y el Sistema Integrado de Gestión.

7. ACTIVIDADES: TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Unidad para las Víctimas, a través de la Subdirección de Asistencia y Atención Humanitaria (en adelante SAAH), y bajo la responsabilidad del Grupo de Servicio al Ciudadano, se encarga del trámite de notificación de actuaciones administrativas de contenido particular y concreto, que genera efectos jurídicos,

⁴³ Actualmente Sistema de Información Postal - Sipost -servicios postales nacionales 4-72.

⁴⁴ Actualmente Base General de Notificaciones.

⁴⁵ Actualmente SIRAV.

⁴⁶ Actualmente: Base General de Notificaciones

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 24 de 42

entregados por las Dependencias y/o Grupos de Apoyo a través de la herramienta destinada por la Entidad para este fin⁴⁷.

El trámite de notificación tiene como objetivo recibir y notificar, bajo los parámetros legales establecidos, las Actuaciones Administrativas (Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos), proferidas por la Unidad para las Víctimas, a través de los cuales oficialmente se comunica una decisión sobre un determinado asunto que produce efectos jurídicos directos o definitivos, generales o particulares.

Previamente y durante el desarrollo de las actividades, se debe incorporar y dar cumplimiento a los principios del procedimiento administrativo, a las recomendaciones para la remisión de las Actuaciones Administrativas y los criterios operativos indicados por el Grupo de Servicio al Ciudadano.

Los términos establecidos por el procedimiento para la gestión de las notificaciones es de 60 días calendario. Estos términos se calculan teniendo en cuenta las diferentes etapas de la ruta y los tiempos que lleva la ejecución de estas.

Descripción de las actividades:

7.1. Recepción de las Actuaciones Administrativas:

Recibir a través del aplicativo dispuesto por la Entidad⁴⁸ las Actuaciones Administrativas (Actos Administrativos, Actas y Oficios Informativos), procedentes de las Dependencias y/o Grupos de Apoyo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos de información necesarios para el desarrollo del trámite de notificación.⁴⁹

El Grupo de Servicio al Ciudadano debe descargar la información del aplicativo y/o herramienta de notificaciones, validando que cumpla con los criterios mínimos para realizar el procedimiento de notificación⁵⁰.

Si los registros no cuentan con los criterios mínimos, el Grupo de Servicio al Ciudadano de manera inmediata debe remitir las observaciones a la Dependencia y/o Grupo de Apoyo correspondiente a través de la herramienta y/o aplicativo definido, con el fin de que la información sea subsanada. En los casos de las actuaciones administrativas que presenten errores de fondo (La firma, la motivación y/o aval de la Subdirección General⁵¹) deben ser corregidos para continuar con el trámite de notificación. De otra parte,

⁴⁷ Actualmente SIRAV Y SGV.

⁴⁸ Bandeja Aprobación SIRAV y módulo de notificaciones en SGV

⁴⁹ Capítulo 5 del presente manual: "CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS".

⁵⁰ Actualmente Modelo Único de Ubicación y de Contactabilidad de la Red Nacional de Información y el Sistema de Gestión para las Víctimas – SGV.

⁵¹ El aval de la Subdirección General se requiere para sujetos colectivos en los casos con estado de valoración Incluido.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 25 de 42

las actuaciones administrativas que presenten errores de forma continuarán con el procedimiento, pero serán reportadas a las Dependencias y/o Grupos de Apoyo responsables.⁵²

Si cuenta con los criterios mínimos ya expuestos, el Grupo de Servicio al Ciudadano iniciará el trámite de notificación.

7.2. Notificación electrónica

Previamente a esta diligencia, se deben consolidar los registros validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil⁵³ y que deban ser notificados conforme a la Ley 1437 de 2011.

Aplica para aquellos casos que cuenten con la autorización expresa del ciudadano, víctima, representante, apoderado o de la persona debidamente autorizada. La Entidad debe contar con los servicios suficientes, a través de los cuales se informe a los ciudadanos y población víctima sobre la posibilidad de ser notificados electrónicamente de las decisiones que toma la Unidad para las Víctimas acerca de sus solicitudes, como también, para recibir las autorizaciones correspondientes.

La notificación electrónica quedará surtida en el momento que el ciudadano acceda al contenido del correo electrónico, la cual será certificada por el operador postal designado para tal fin.⁵⁴ El Grupo de Servicio al Ciudadano debe cargar la prueba de la notificación en el aplicativo y/o herramienta establecida por la Entidad⁵⁵ conforme a la certificación entregada por el operador postal, como soporte del trámite realizado y finalizar la tarea.

En el evento en que la actuación administrativa deba ser notificada por la Ley 1437 de 2011, que sea validado por la Registraduría Nacional de Estado Civil y no cuente con autorización de notificación electrónica, se podrá enviar comunicación electrónica desde el correo electrónico autorizado por la Entidad para este proceso (si el ciudadano aportó cuenta de correo electrónico) o también, se podrá informar al ciudadano sobre la posibilidad de autorizar la notificación electrónica, a través de las estrategias de atención definidas por la entidad como SMS, llamada, agente virtual y correo electrónico.⁵⁶ Al contar con la autorización, se realizará la notificación por medio electrónico descrita anteriormente.

Si no es posible la notificación por medio electrónico, aun habiendo ofertado la posibilidad al ciudadano y/o población víctima, se deberá continuar con el procedimiento de notificación, validando en primera instancia si cuenta con datos de contacto telefónico, identificar las actuaciones administrativas pendientes

⁵² Actualmente SGV y SIRAV.

⁵³ Los registros validados corresponden a que la información consultada coincide con Registraduría Nacional del Estado Civil.

⁵⁴ Actualmente 472.

⁵⁵ Actualmente SIRAV y SGV

⁵⁶ Actualmente: unidadenlinea@unidadvictimas.gov.co.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 26 de 42

por notificar por municipio y poder establecer la estrategia a implementar para surtir el trámite correspondiente (Ver más adelante **Agendamientos – Notificación Personal**).

En caso de que no cuente con datos de contacto telefónico, se deben validar los datos de ubicación que cumplan los parámetros establecidos por el Operador Postal, con el fin de poder continuar con la notificación correspondiente (Ver más adelante **Notificación Residencia**).

Si no hay posibilidad de llevar a cabo la notificación electrónica, ni la notificación personal o a residencia, el Grupo de Servicio al Ciudadano consolidará los registros correspondientes y realizará las **citaciones públicas y/o edictos** según la georreferenciación; de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.

7.3. Agendamientos - Notificación Personal

Para llevar a cabo la notificación personal el Grupo de Servicio al Ciudadano o el que haga sus veces en la Unidad para las Víctimas, debe:

- Identificar los registros que cuentan con datos de contacto telefónicos válidos, que no fueron notificados electrónicamente⁵⁷ y determinar estrategia a utilizar según la cantidad de actuaciones administrativas pendientes por notificar en cada municipio (Articulación con Ministerio Público y/o enlaces de víctimas territoriales, PAV y CRAV, jornadas móviles de notificación, jornadas masivas de notificación).⁵⁸
- Articular con el nivel territorial la estrategia definida, los agendamientos a desarrollar y la adecuación logística.
- Cumplir con el procedimiento establecido para el trámite de actuaciones administrativas. Tenga en cuenta:
 - (i) Entrega de copia íntegra y gratuita de la actuación administrativa.
 - (ii) Explicación del contenido.
 - (iii) Indicar los recursos que legalmente proceden y ante qué autoridad.
 - (iv) Diligenciamiento del Formato de Notificación Personal o el Formato de Entrega de Documentos de Respuesta, según corresponda, con la fecha y hora de la diligencia.
 - (v) Cargue de la diligencia de notificación en el aplicativo destinado por la Entidad para este fin, o en el caso del Ministerio Público, deberá ser entregada por correo electrónico institucional.

⁵⁷ Actualmente por medio de la Base General de Notificaciones.

⁵⁸ Teniendo en cuenta la zona (municipios aledaños).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 27 de 42

- (vi) Para las actuaciones administrativas que no cuenten con diligencia de notificación personal o presente errores, utilizar los formatos de notificación generales, según corresponda.
- (vii) La notificación de Oficios Informativos se realizará con el Formato de Entrega de Documentos de Respuesta.
- (viii) Verificación del correcto diligenciamiento de los formatos.
- (ix) Registro de la evidencia en los aplicativos establecidos por la Entidad para dicho fin.

A continuación, se explican los lineamientos de cada una de las estrategias de notificación personal:

Por medio de Ministerio Público: En aquellos municipios que no cuenten con PAV o CRAV, y tengan actuaciones administrativas pendientes por notificar con datos de contacto telefónicos válidos, podrán ser tramitados por medio de Personerías Municipales, enlaces de víctimas, la Defensoría del Pueblo o la Procuraduría General de la Nación⁵⁹, previa coordinación desde nivel nacional (*la cantidad de actuaciones administrativas dependerá de la capacidad y de la dinámica propia de los Entidades Territoriales*).

Para esto, se realizará gestión telefónica con la entidad del Ministerio Público a través de la cual se planteará la necesidad, y según la disponibilidad y la capacidad operativa se acordará: **lugar, fecha, horario** en que se realizará la atención y **cantidad** de personas a notificarse. Estos acuerdos deben quedar por escrito a través de comunicación electrónica institucional a través de la cual se deberán enviar las actuaciones administrativas pendientes por notificar⁶⁰. La concertación debe quedar en firme mínimo con 5 días hábiles de la fecha acordada para la atención.

Si la entidad del Ministerio Público manifiesta no contar con los insumos necesarios para la impresión de las actuaciones administrativas pendientes por notificar, se debe confirmar la dirección para el envío de los documentos de manera física desde nivel nacional de la Unidad para las Víctimas (Grupo de Servicio al Ciudadano).

Según el acuerdo realizado, se solicitará campaña outbound y campaña SMS a través del Canal Telefónico - Virtual del Grupo de Servicio al Ciudadano, para lo cual se debe proporcionar el guion de atención y orientación en el que se especifique horario, lugar y fecha de citación, como también los requerimientos de información para la realimentación y evidencia del trámite de citación, como lo son: “Contactado: Asiste o no asiste” y “No contactado” con las observaciones a que haya lugar. La solicitud de la campaña debe cumplir con los lineamientos del procedimiento de atención telefónica – virtual.

⁵⁹ En aplicación del principio de coordinación, artículo 6 ley 489 de 1998.

⁶⁰ Actualmente NotificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 28 de 42

Por parte del Grupo de Servicio al Ciudadano se realizará acompañamiento permanente a las Entidades del Ministerio Público para garantizar la atención a los ciudadanos citados y la entrega de las pruebas de notificación.

Si la Actuación Administrativa presenta inconsistencias, la persona encargada de la notificación informará inmediatamente por medio de comunicación electrónica institucional de acuerdo con los lineamientos entregados por la Unidad para las Víctimas y acuerdos establecidos, y será el Grupo de Servicio al Ciudadano el encargado de remitir el documento a la Dependencia y/o Grupo de Apoyo responsable, por medio del aplicativo y/o herramienta tecnológica determinada por la Entidad.⁶¹

Por jornadas móviles de notificación: En aquellos municipios que no cuenten con PAV y/o CRAV, o en municipios que cuenten con actuaciones administrativas pendientes por notificar (con datos de contacto telefónicos válidos), y que haya sido imposible la articulación con entidades del Ministerio Público y enlaces de víctimas en el municipio, podrán ser notificados mediante la estrategia de notificación móvil (*la cantidad dependerá de la capacidad y de la dinámica propia de los Entidades Territoriales*).⁶²

Acordar con el equipo territorial las acciones para desarrollar el trámite de notificación (lugar, horario de atención, apoyo logístico, entre otras); las definiciones y acuerdos deben quedar por escrito a través de comunicación electrónica institucional, la cual deberá quedar surtida mínimo 10 días calendario antes del inicio de la ruta de notificación.

La viabilidad de la ruta móvil será analizada por la Dirección Territorial y determinará el trayecto más conveniente, así como también la inclusión o no de municipios, con base en recursos de transporte, tiempos de traslado, orden público, vías de acceso, entre otras. El equipo territorial debe cargar la jornada en el aplicativo y/o herramienta dispuesta para tal fin.

Desde nivel nacional, el Grupo de Servicio al Ciudadano aprueba la jornada móvil de notificación donde se relaciona el trayecto de la ruta, según los municipios que serán gestionados y con la información de los funcionarios y colaboradores que participarán en la ruta de notificación.⁶³ Se debe garantizar la logística presupuestal y técnica conforme a lo acordado con el operador logístico y la articulación con el equipo territorial.

Adicionalmente, solicitará campaña Outbound y campaña SMS a través del Canal Telefónico - Virtual del Grupo de Servicio al Ciudadano, para lo cual se debe proporcionar el guion de atención y orientación en el que se especifique horario, lugar y fecha de citación, como también los requerimientos de información para la realimentación y evidencia del trámite de citación, como lo son: “Contactado: Asiste o no asiste” y “No contactado” con las observaciones a que haya lugar.

61 Actualmente a través de SGV, bandeja actos administrativos-inconsistencias (DGSH-DR-.....).

62 Considerando municipios, corregimientos, veredas y demás que conforme a su cercanía puedan ser convocados a la jornada de notificación.

63 Actualmente a través de SGV, módulo jornadas

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 29 de 42

La solicitud de las campañas deberá cumplir con los lineamientos del procedimiento de atención telefónica – virtual.

Ante la concurrencia del ciudadano citado, el personal designado debe:

- Imprimir del aplicativo de notificaciones⁶⁴ las Actuaciones Administrativas pendientes por notificar.

Nota: Si el Grupo de Servicio al Ciudadano identifica una inconsistencia en la diligencia de notificación, se informará a la Dependencia y/o Grupo de Apoyo responsable de hacer la subsanación correspondiente.⁶⁵ Tenga en cuenta los criterios de operación del presente manual.

Por otra parte, previo a la diligencia de notificación, el Grupo de Servicio al Ciudadano lleva a cabo una revisión de calidad aleatoria a las Actuaciones Administrativas, con el fin de propender por la correcta notificación del ciudadano y/o población víctima.

- Iniciar el proceso de notificación entregando personalmente al ciudadano o víctima copia gratuita e íntegra de la actuación administrativa pendiente por notificar.
- Explicar la parte motiva o contenido de la actuación administrativa, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
- Diligenciar la notificación personal de acuerdo con el formato definido por la Dependencia y/o Grupo de Apoyo correspondiente, en la cual quedará registrada: fecha, lugar, resolución, marco normativo, número de declaración y persona notificada.
- Cargar la prueba de notificación en el aplicativo dispuesto por la Entidad.⁶⁶

El Grupo de Servicio al Ciudadano a través del personal designado revisará que la diligencia de notificación personal haya quedado debidamente diligenciada, previa aprobación del registro en los aplicativos y/o herramientas definidos por la Entidad, dejando evidencia del trámite realizado⁶⁷.

Nota:

En caso de que el formato de diligencia de notificación personal presente alguna inconsistencia en su diligenciamiento, se deberá remitir la solicitud de subsanación por medio de una comunicación

⁶⁴ Actualmente SIRAV y SGV.

⁶⁵ Actualmente a través de SGV, bandeja actos administrativos solicitud de actos administrativos conforme a los acuerdos establecidos con las dependencias y/o grupos de apoyo. Tenga en cuenta si es un error de fondo o de forma para continuar con el trámite de notificación.

⁶⁶ Actualmente aplicativo SGV o SIRAV.

⁶⁷ Actualmente: Bandeja verificación de pruebas SIRAV y calidad de las pruebas de notificación cargadas en SGV.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 30 de 42

electrónica institucional al profesional del Grupo de Servicio al Ciudadano del nivel territorial para que se resuelva y cierre el trámite.

Si el ciudadano y/o víctima se rehúsa firmar la diligencia de notificación personal no se puede hacer entrega de la actuación administrativa y se deberá continuar con el procedimiento de notificación subsidiaria.

Por jornadas masivas de notificación: En aquellos municipios que cuenten con actuaciones administrativas pendientes por notificar, con datos de contacto telefónicos válidos, podrán ser notificados mediante esta estrategia⁶⁸. *(la cantidad dependerá de la capacidad y de la dinámica propia de los Entidades Territoriales).*⁶⁹

Se deberá acordar con el director territorial, el profesional de jornadas y el profesional de servicio al ciudadano del nivel territorial la viabilidad de los agendamientos y las precisiones logísticas para desarrollar el trámite de notificación (lugar, horario de atención, apoyo logístico, entre otras); las definiciones y acuerdos deben quedar por escrito a través de comunicación electrónica institucional, como mínimo 7 días hábiles antes del inicio de la jornada de notificación.

Desde el nivel nacional el Grupo de Servicio al Ciudadano aprobará la jornada y asignará los funcionarios que participarán en la jornada de notificación, de acuerdo con el apoyo que sea solicitado por la Dirección Territorial; adicionalmente, deberá garantizar la logística presupuestal y técnica conforme a lo acordado con el operador logístico. El equipo territorial será el responsable de crear la jornada en el aplicativo dispuesto para tal fin⁷⁰, dos horas hábiles máximo después de su aprobación; asociando los funcionarios y/o colaboradores que apoyarán la agenda correspondiente, medios de transporte y destinos.

Asimismo, se remitirá campaña outbound y campaña SMS a través del Canal Telefónico - Virtual del Grupo de Servicio al Ciudadano, para lo cual se debe proporcionar el guion de atención y orientación en el que se especifique horario, lugar y fecha de citación, como también los requerimientos de información para la realimentación y evidencia del trámite de citación, como lo son: “Contactado: Asiste o no asiste” y “No contactado” con las observaciones a que haya lugar. La solicitud de las campañas deberá cumplir con los lineamientos del procedimiento de atención telefónica – virtual.

Ante la concurrencia del ciudadano citado, el personal designado deberá surtir la diligencia de notificación personal de acuerdo con el procedimiento establecido.

El Grupo de Servicio al Ciudadano a través del personal designado, cargará las pruebas de notificación en los aplicativos y/o herramientas definidos por la Entidad, dejando evidencia del

68 Tener en cuenta los municipios aledaños

69 Considerando municipios, corregimientos, veredas y demás que conforme a su cercanía puedan ser convocados a la jornada de notificación.

70 Actualmente SGV. De no ser posible por el aplicativo, deberá enviar correo electrónico.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 31 de 42

trámite realizado⁷¹; entre tanto, los funcionarios o colaboradores que apoyaron la jornada deberán enviar los soportes que correspondan de la gestión y del traslado.

PAV y CRAV:

Se citará a estos espacios institucionales a los ciudadanos que cuenten con actuaciones administrativas pendientes por notificar ⁷²; para esta citación se debe tener en cuenta la articulación definida con el Canal Presencial – Notificaciones del Grupo de Servicio al Ciudadano.

De igual manera, ante la concurrencia de cualquier ciudadano sin una citación previa que cuente con alguna actuación administrativa pendiente por notificar y se acerque a conocer el estado de su trámite, debe ser notificado cargando la prueba de notificación en el aplicativo destinado para este fin⁷³ y cumpliendo con el procedimiento establecido por la Entidad.

Otras estrategias de notificación presencial:

La Unidad para las Víctimas, a través del Grupo de Servicio al Ciudadano debe mantener la articulación constante con las Dependencias y/o Grupos de Apoyo, con el propósito de garantizar la notificación de las actuaciones administrativas emitidas por la Entidad. Por lo cual, estará dispuesto a la definición de estrategias que lo permitan según sea la necesidad misional, territorial, técnica, operativa, entre otras.

Las estrategias serán documentadas de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral o del grupo de trabajo que haga sus veces en la Entidad, como instructivos de trabajo, protocolos o guías que permitan su implementación bajo los criterios operativos, técnicos y conceptuales establecidos, como es el caso de lineamientos para víctimas en el exterior, sujetos colectivos, Fuerza Pública, jornadas y ferias de servicio u otros espacios institucionales que se requieran.

De esta manera, cada una de las estrategias contemplará las acciones de cierre e informes correspondientes bajo las recomendaciones del Grupo de Servicio al Ciudadano. En todo caso las pruebas de notificación deben quedar cargadas en los aplicativos o a través de los medios que sean establecidos por la Unidad para las Víctimas con dicho propósito.

7.4. Notificación Residencia

En caso de que el ciudadano y/o población víctima cuente con dirección de residencia que cumpla con los parámetros establecidos por el Operador Postal y no haya sido posible su contacto para la citación a la diligencia de notificación personal por medio del Canal Telefónico - Virtual o aún contactado este no asista a la cita, se deberá convocar por medio citación a residencia.

71 Actualmente SIRAV y SGV

72 Se podrá citar si el ciudadano se encuentra viviendo en municipios aledaños al PAV o CRAV, y según la posibilidad puede acercarse.

73 Actualmente SGV

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 32 de 42

Para el envío de citación a residencia se debe:

- Realizar citación a residencia de los registros que cuentan con dirección viable, conforme a los formatos definidos por la Dependencia y/o Grupo de Apoyo correspondiente, en la cual se relaciona información de la persona citada, número de resolución, oficio u acta por la cual se realiza la citación, marco normativo, código de declaración y dirección del PAV o CRAV más cercano.
- Imprimir, alistar y entregar la citaciones, guías y orden de servicio al Operador Postal.
- Realizar seguimiento diario de la orden de servicio entregada al Operador Postal por medio del aplicativo correspondiente⁷⁴.
- Actualizar la información de los registros a través del instrumento establecido por la Entidad⁷⁵, según sea su estado: Entregado o Devuelto.

Si no se logró la entrega de la citación o aviso a residencia, se debe actualizar el estado del registro (Devuelto) a través del instrumento establecido por la Entidad⁷⁶, y continuar con notificación por medio de aviso público o edicto según corresponda, trámite que será explicado en el siguiente capítulo.

Si el ciudadano y/o población víctima se presentó dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la citación, se debe notificar personalmente cumpliendo con los criterios y requerimientos ya descritos en apartes anteriores de este documento.

Si la citación es entregada en la residencia, pero el ciudadano no se acerca en un término de 5 días hábiles a ningún PAV o CRAV a ser notificado de la actuación administrativa pendiente, conforme a la **Ley 1437 de 2011**, se realizará lo siguiente:

- Clasificar, descargar y consolidar actuaciones administrativas pendientes por notificar.
- Revisar las actuaciones administrativas pendientes por notificar, validando si presentan errores en los datos de contacto y ubicación⁷⁷.
- Envío de las actuaciones administrativas por aviso a residencia de los registros conforme a los formatos definidos por la Dependencia y/o Grupo de Apoyo correspondiente, en la cual se relacionará fecha del acto administrativo notificado, autoridad que lo expidió y la advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso.

⁷⁴ Actualmente SIPOST.

⁷⁵ Actualmente por medio de la Base General de Notificaciones

⁷⁶ Actualmente por medio de la Base General de Notificaciones

⁷⁷ En caso de que presente error, se remitirá la información a la dependencia y/o grupo de apoyo por medio de la herramienta SGV.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 33 de 42

- Ingresar al aplicativo del Operador Postal⁷⁸ para generar orden de servicio y guías de los registros con direcciones de residencia viables.
- Imprimir y entregar el aviso, más copia de la actuación administrativa pendiente por notificar, junto con la guía y orden de servicio al Operador Postal.
- Realizar seguimiento diario de la orden de servicio entregada al Operador Postal por medio del aplicativo correspondiente⁷⁹.
- Actualizar la información de los registros a través del instrumento establecido por la Entidad⁸⁰, según sea su estado: “Entregado o Devuelto”.
- El aviso se debe cargar como prueba de la notificación por aviso a residencia en el aplicativo de notificaciones⁸¹, con el número de guía como evidencia del trámite realizado y finalizar el caso”.

Si el aviso a residencia es recibido por el ciudadano y/o víctima, esta diligencia se da por notificada conforme la Ley 1437 de 2011. En el caso que no sea recibido, se debe continuar con la publicación de edicto en un lugar de acceso al público en las instalaciones de la Unidad para las Víctimas, proceso que será desarrollado en el siguiente capítulo.

7.5. Notificación Aviso Público – Edicto

Notificación por Aviso Público para aquellas actuaciones administrativas que deban ser notificadas conforme a la Ley 1437 de 2011; y Notificación por Edicto, cuando deban ser notificadas según el Decreto 01 de 1984⁸².

El personal designado debe realizar la combinación de las citaciones públicas, avisos públicos y edictos (de acuerdo con la georreferenciación)⁸³, y remitir desde la cuenta de correo institucional establecida por la Entidad para este fin⁸⁴ al profesional de servicio al ciudadano del nivel territorial o al designado para estas tareas por el director territorial las citaciones públicas, avisos públicos y edictos, las cuales serán remitidas digitalmente para la etapa de publicación.

Para las actuaciones administrativas que deban ser notificadas según Ley 1437 de 2011:

78 Actualmente SIPOST.

79 Actualmente SIPOST.

80 Actualmente por medio de la Base General de Notificaciones

81 Actualmente SIRAV y SGV.

82 Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo. Primera Parte. Libro Primero. Los Procedimientos Administrativos.

83 Actualmente: Base General Notificaciones - Correo citaciones públicas o edictos digitales.

84 Actualmente: notificacionesRUPD@unidadvictimas.gov.co

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 34 de 42

La persona designada desde nivel territorial debe:

- Imprimir las citaciones públicas y realizar la fijación en un lugar visible de la Entidad por un término de cinco (5) días hábiles, para que los ciudadanos y/o población víctima puedan acercarse a ser notificados personalmente.
- Retirar las citaciones públicas al siguiente día hábil de la desfijación, y enviar por correo electrónico la evidencia a nivel nacional.
- Desde nivel nacional se deben cargar en los aplicativos dispuestos por la Entidad las citaciones publicadas, con el fin de guardar trazabilidad de la gestión realizada.⁸⁵
- El personal designado por el Grupo de Servicio al Ciudadano debe verificar si el ciudadano se presentó a notificarse personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles de la fijación de la citación pública.

De acuerdo con la situación que se presente se deben adelantar las siguientes actividades:

Si el ciudadano y/o población víctima **se presentó a la citación para ser notificado personalmente** dentro de los cinco (5) días hábiles de la fijación de la citación pública, se debe **notificar personalmente** cumpliendo con los criterios y requerimientos ya descritos en apartes anteriores de este documento.

Si el ciudadano **no se presenta a notificarse** personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles de la fijación de la citación pública, se debe:

- Realizar desde el nivel nacional a través del personal designado, el alistamiento de los avisos públicos⁸⁶ conforme a los formatos definidos por la Dependencia y/o Grupo de Apoyo correspondiente, teniendo en cuenta el último lugar de ubicación aportado por el ciudadano y/o víctima a notificar y el punto autorizado desde nivel territorial para adelantar el proceso de publicación.
- Remitir los avisos públicos a través del medio de comunicación dispuesto para este fin, al profesional de servicio al ciudadano del nivel territorial o al designado por la Dirección Territorial para que realice la fijación de dichos documentos.
- El profesional de servicio al ciudadano del nivel territorial o el designado para estas tareas por el director territorial deberá imprimir y fijar los avisos públicos en un lugar visible de la Unidad para las Víctimas durante cinco (5) días

⁸⁵ Correo con evidencia de desfijación. Radicación de las citaciones públicas en las aplicativos de la Unidad para las Víctimas

⁸⁶ Base General Notificaciones (Actualizada)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 35 de 42

hábiles⁸⁷. Cumplido este término, retirará los avisos públicos al siguiente día hábil de la desfijación, y enviará la evidencia al Canal Presencial – Notificaciones del Grupo de Servicio al Ciudadano a través de los medios de comunicación establecidos para este fin.

- El personal designado desde nivel nacional cargará los avisos públicos en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin⁸⁸ y finaliza el caso.
- Finalmente, a través del personal designado se actualizará la información de los registros en el instrumento destinado para esto por la Entidad⁸⁹ y finaliza procedimiento.

Para las actuaciones administrativas que deban ser notificadas según el Decreto 01 de 1984:

Imprimir los edictos y realizar la fijación en un lugar visible de la Entidad por un término de diez (10) días hábiles, para que los ciudadanos y/o población víctima puedan acercarse a ser notificados personalmente. Retirar los edictos al siguiente día hábil de la desfijación, y enviar a través de los medios de comunicación establecidos la evidencia a nivel nacional. Por medio del personal designado por el Grupo de Servicio al Ciudadano, verificará si el ciudadano se presentó a notificarse personalmente dentro de los diez (10) días hábiles de la fijación del edicto.

De acuerdo con la situación que se presente se deben adelantar las siguientes actividades:

Si el ciudadano y/o población víctima **se presentó para ser notificado personalmente** dentro de los diez (10) días hábiles de la fijación del edicto, **notificar** personalmente cumpliendo con los criterios y requerimientos ya descritos en apartes anteriores de este documento.

Si el ciudadano **no se presenta a notificarse personalmente** dentro de los diez (10) días hábiles de la fijación del edicto, el personal designado desde nivel nacional cargará los edictos en el aplicativo dispuesto por la Entidad para tal fin⁹⁰ y finaliza el caso.

Finalmente, a través del personal designado se actualizará la información de los registros en el instrumento destinado por la Entidad para este fin ⁹¹ y finaliza el procedimiento.⁹²

⁸⁷ El punto debe estar autorizado para la publicación por la Dirección Territorial.

⁸⁸ SIRAV y SGV.

⁸⁹ Base general de notificaciones.

⁹⁰ SIRAV y SGV

⁹¹ Base general Notificaciones

⁹² SIRAV y SGV

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 36 de 42

NOTA:

El Grupo de Servicio al Ciudadano debe entregar un informe de resultado de toda la gestión de notificación a las Direcciones Territoriales.

8. GESTIÓN DOCUMENTAL NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

La Unidad para las Víctimas en cumplimiento de los Artículos 139, 143, 144 y 145 de la Ley 1448 de 2011, de las medidas de satisfacción y la memoria del Estado, tiene la obligación de contener los soportes del cumplimiento de la Política de Atención Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Estado Colombiano, garantizar su conservación, preservación y su consulta a largo plazo.⁹³ De acuerdo con lo anterior, es deber de la Entidad contribuir a la memoria histórica, el reconocimiento, la garantía del derecho de las víctimas y la construcción de paz.

De esta manera, la conformación del expediente único de víctimas (físico y virtual) “se constituye en un insumo fundamental para dar cuenta de forma organizada y eficiente de las acciones que el Estado Colombiano ha desplegado, frente a las solicitudes de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas, los daños ocasionados por el conflicto armado y las acciones de resistencia de las víctimas”.⁹⁴

Por lo anterior, toda la documentación generada por la Unidad para las Víctimas es de alto valor de interés e importancia debido a su valor probatorio y de memoria que se verá reflejado en el tiempo, además de ser garante de los hechos y acontecimientos de cada una de las víctimas. También, es utilizada como fuente de información para los procesos liderados e implementados en el marco del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No repetición que se crea en el marco del acuerdo de paz.⁹⁵

En cumplimiento de lo anterior y en el marco del procedimiento: trámite de notificación de actuaciones administrativas, el Grupo de Servicio al Ciudadano y los grupos de apoyo a nivel nacional, territorial y operativo, deben dar cumplimiento a los lineamientos para la gestión documental (física y electrónica) que dicte el Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la Unidad para las Víctimas.

De esta manera, tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

- La radicación de todas las comunicaciones recibidas por la Unidad para las Víctimas debe ser realizada por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental (equipo de radicación), **pero los documentos derivados de los trámites de la entidad, los debe radicar cada área productora.**

⁹³ Guía de Organización de archivos de gestión, historias laborales y contratos. Introducción. Proceso de Gestión Documental.

⁹⁴ Guía para la conformación del expediente único de víctimas. Proceso de Gestión Documental. Introducción. 29 de julio de 2019

⁹⁵ Guía de Organización de archivos de gestión, historias laborales y contratos. Introducción. Proceso de Gestión Documental/Guía para la conformación del expediente único de víctimas. Proceso de Gestión Documental. Introducción. 29 de julio de 2019

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 37 de 42

- Todo documento generado y recibido en virtud de un trámite por la Unidad para las Víctimas debe ser radicado a través de las ventanillas únicas de correspondencia de la Direcciones Territoriales, como del nivel nacional, sin excepción alguna.
- De acuerdo con el ciclo vital de los documentos⁹⁶, los documentos generados por este procedimiento corresponden a los archivos de gestión. Este tipo de archivos son aquellos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, **son documentos activos (pruebas de notificación, formatos de entrega de documentos de respuesta)**; ya que su trámite no ha culminado, están en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, y constituyen la primera fase del archivo.
- La organización y agrupación física de los documentos de las víctimas se realizará por el Formato Único de Declaración (FUD), motivo por el cual es necesario, para facilitar la clasificación y posterior inserción de cada documento en su expediente, contar con el número del FUD y el marco normativo fácilmente identificable, debido a que estas actividades son totalmente manuales; cuya competencia es de las Dependencias y/o Grupos de Apoyo que emiten actuaciones administrativas.
- Todas las pruebas de notificación deben ser cargadas en los aplicativos y/o herramientas establecidas para dicho fin por la Unidad para las Víctimas, por lo que son documentos que se requieren con fines probatorios.⁹⁷
- Los traslados de documentación del nivel territorial al nivel nacional deben ser enviados por el operador de correspondencia de la Unidad para las Víctimas, por lo anterior, la documentación física generada por el trámite de notificación de actuaciones administrativas debe ser entregada al operador del proceso de gestión documental o al que haga sus veces, de acuerdo con los lineamientos de Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

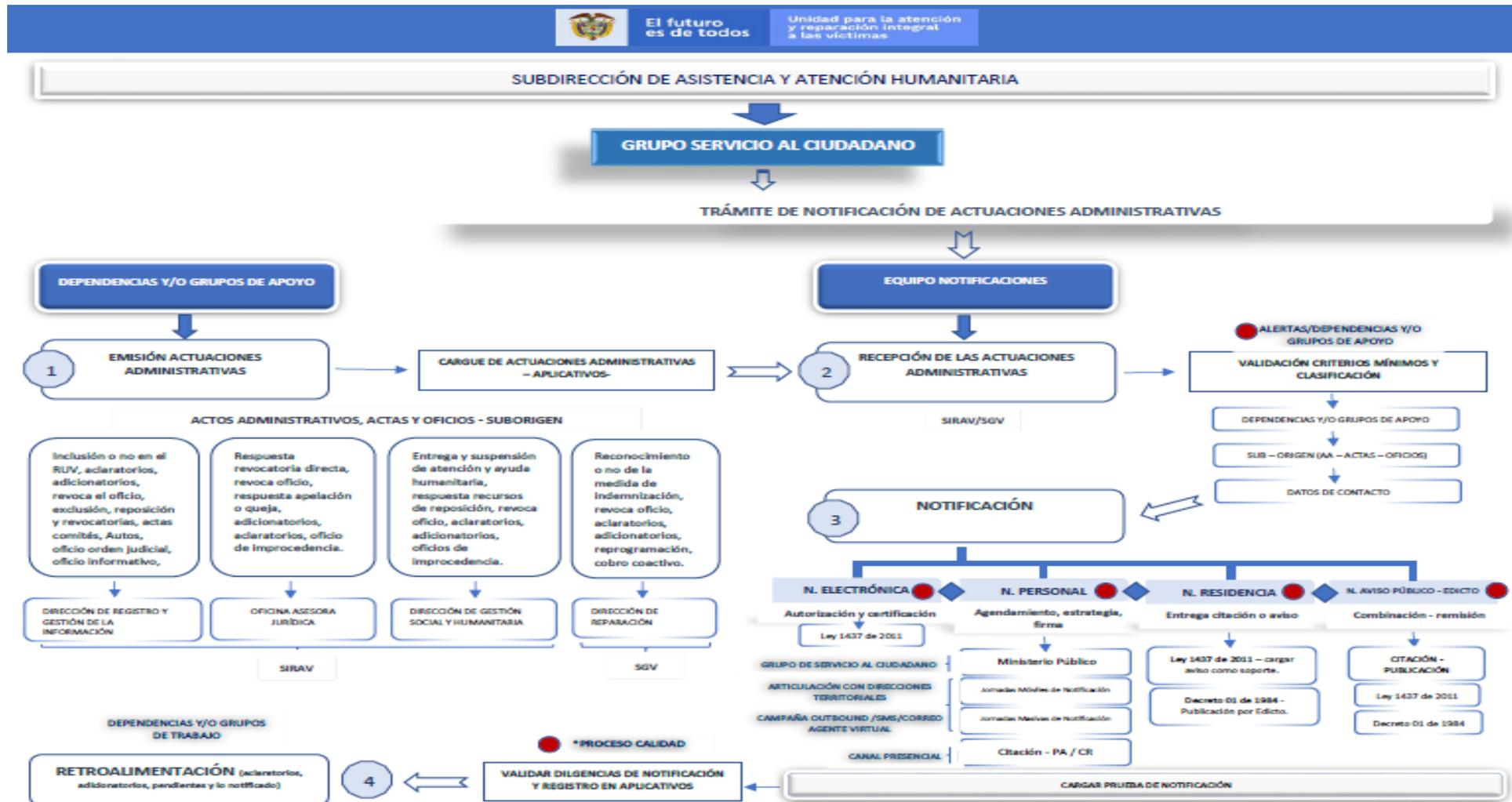
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Procedimiento trámite de notificaciones de actuaciones administrativas.

10. ANEXOS: Anexo 1. Ruta Trámite de Notificación de Actuaciones Administrativas

⁹⁶ Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Guía de Organización de archivos de gestión, historias laborales y contratos. Introducción. Proceso de Gestión Documental

⁹⁷ SGV y SIRAV. La documentación producida en el marco de la Ley 1448 de 2011, se debe digitalizar con fines probatorios, dando alcance a lo establecido en su Artículo 12°- Gestión de documentos en cualquier soporte. Los documentos e información producidos o recibidos por las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, incluidos los relativos a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán atender lo establecido en la normatividad vigente en la materia, particularmente el Decreto 2609 de 2012 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 16°. Digitalización de expedientes. Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Guía para la conformación del expediente único de víctimas. Proceso de Gestión Documental Digitalización de Documentos. 29 de julio de 2019

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 38 de 42





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES

Código: 740,04,06-5

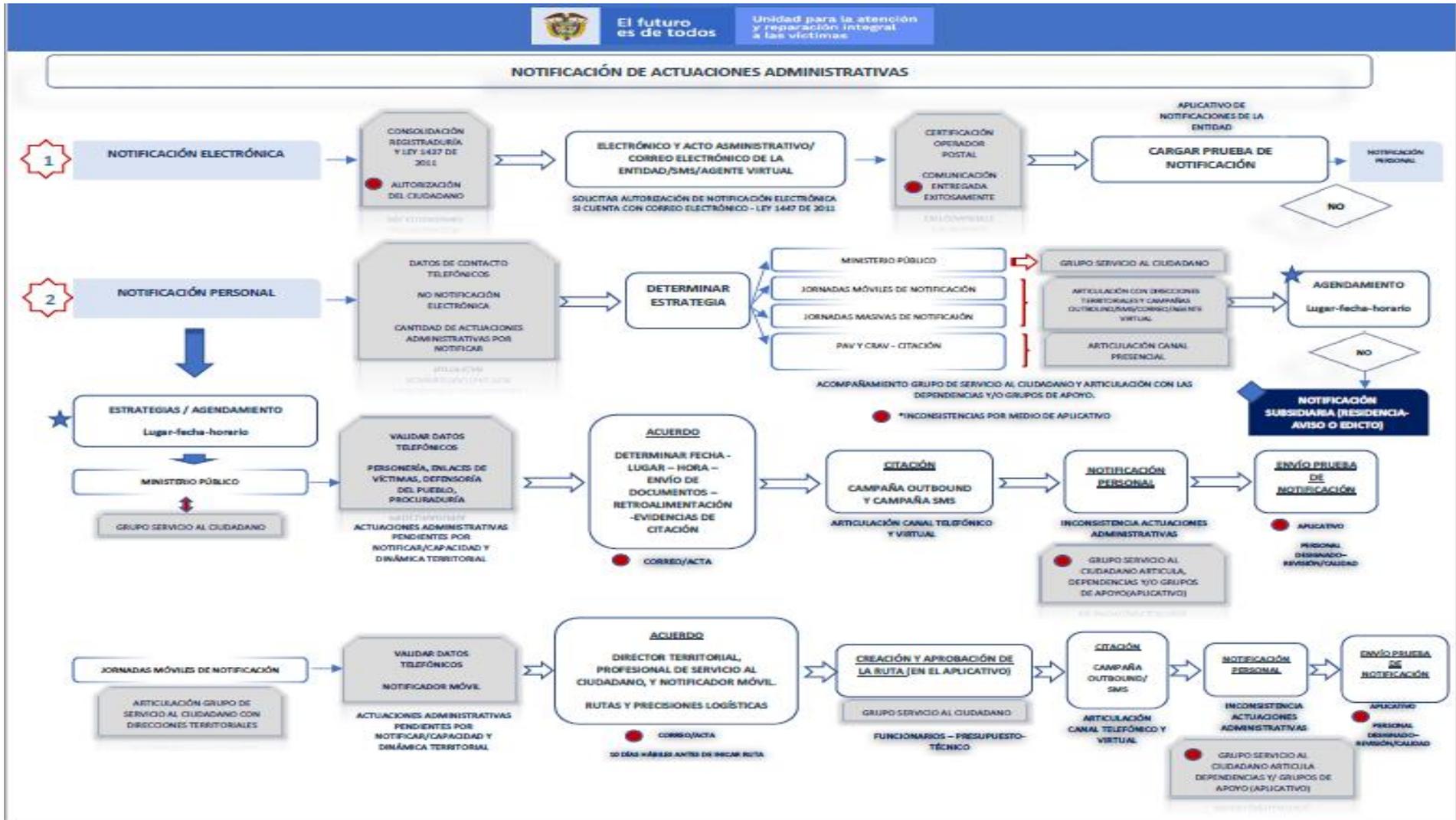
SERVICIO AL CIUDADANO

Versión:01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 03/05/2021

Página 39 de 42





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES

Código: 740,04,06-5

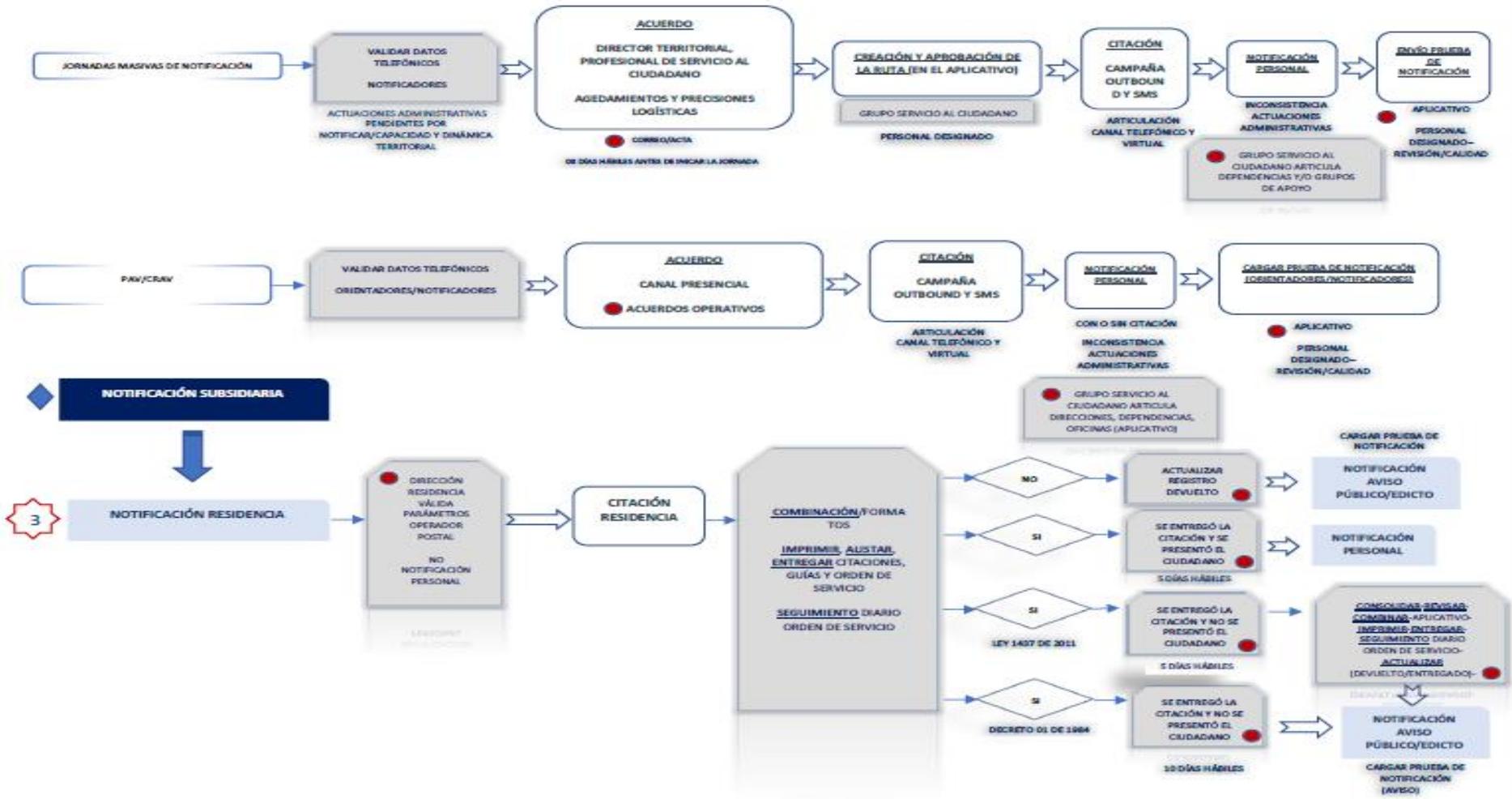
SERVICIO AL CIUDADANO

Versión:01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 03/05/2021

Página 40 de 42





El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES

Código: 740,04,06-5

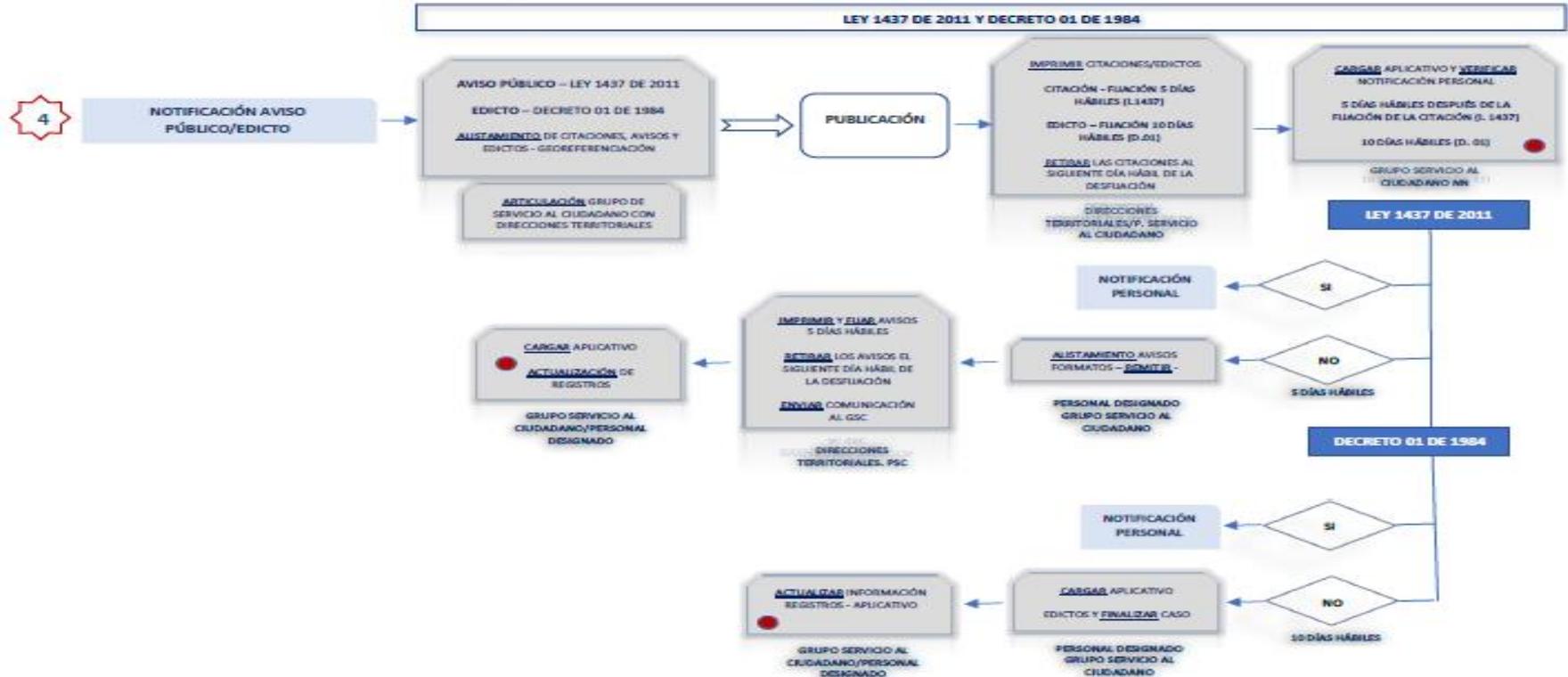
SERVICIO AL CIUDADANO

Versión:01

PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Fecha: 03/05/2021

Página 41 de 42



LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
 ACUERDOS OPERATIVOS DEPENDENCIAS Y/O GRUPOS DE APOYO
 ESTRATEGIAS DE NOTIFICACIÓN

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL ÚNICO DE NOTIFICACIONES	Código: 740,04,06-5
	SERVICIO AL CIUDADANO	Versión:01
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 03/05/2021 Página 42 de 42

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	03/05/2021	Creación Manual Único de Notificaciones