

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

<p>Objetivo</p>	<p>Dar a conocer los actos administrativos (resoluciones), emitidos por la Superintendencia de Transporte, a los ciudadanos y/o vigilados bajo los principios Constitucionales de eficacia, celeridad y transparencia, con el fin de garantizar el principio de publicidad a través de las notificaciones, comunicaciones y publicaciones.</p>
<p>Alcance</p>	<p>Inicia desde que se recibe la solicitud de notificación de acto administrativo: resolución, y finaliza en el momento que la prueba de la notificación está disponible en el sistema de Gestión Documental, para su archivo en el expediente.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Acto administrativo: es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.</p> <p>Administrado: son todas las personas naturales o jurídicas inmersas en una relación con la administración pública.</p> <p>Apoderado: persona que cuenta con un poder para representar y actuar en nombre de otra persona, en este caso para notificarse en nombre de otra persona natural o jurídica.</p> <p>Autorizado: aquella persona que cuenta con la autorización bajo el formato dispuesto por la Superintendencia de Transporte en la página web oficial, para notificarse del acto administrativo.</p> <p>Cuadro de datos autorizados: corresponde a un archivo Excel, en el cual se registran a todas las personas naturales o jurídicas que han dado su autorización para que les sea notificado los actos administrativos de su interés, bajo la modalidad de notificación personal por correo electrónico.</p> <p>Notificación: es un acto jurídico procesal a través del cual se hace saber de forma legal a una de las partes del juicio el cumplimiento de un acto procesal o la resolución correspondiente a dicho juicio.</p> <p>Notificación electrónica: notificación del acto administrativo a través del correo electrónico</p> <p>Notificación personal: es la comunicación directa al interesado, a su representante o apoderado, del contenido de una decisión, explicándole el contenido de esta. Dicho proceso se realiza con la entrega del acto administrativo u oficio.</p> <p>Notificación por aviso web: es aquella que se ejecuta cuando se desconozca la información de contacto sobre el destinatario y/o la citación a residencia enviada haya sido devuelta por el operador de correspondencia; en este caso se publicará en las herramientas dispuestas por la entidad y está con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.</p>

Proceso Gestión Documental Notificación de actos administrativos

Código: GD-PR-008

Versión: 3

Fecha aprobación: 31-ago-2022

	<p>Notificación por aviso: es cuándo la notificación personal no fue realizada y/o se conozca la información de contacto sobre el destinatario, previa autorización de envío.</p> <p>Resolución: es una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio. Se dictan para cumplir las funciones que la Ley encomienda a cada servicio público.</p>
<p>Marco Normativo</p>	<p>Constitución Política de Colombia 20 de julio de 1991: Artículos: 1, 2, 23, 29, 74, 83, 84, 209, 333 y 365.</p> <p>Ley 57 de 5 de junio de 1985: Artículos: 1, 10, 11 y 13 derogado por el Artículo 97 del Decreto 2150 de 1995. Artículo 13 modificado parcialmente (Inciso 1) por el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 527 de 18 de agosto de 1999: publicado en Diario Oficial el 21 de agosto de 1999, Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales</p> <p>Ley 1437 18 de enero de 2011: Código de Procedimiento y de lo Contencioso Administrativo, Artículos 56 y siguientes modificada por la Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción. Fecha de entrada en vigor de la norma: 25 de enero de 2021.</p> <p>Ley 1564 de 12 de julio de 2012: Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones Se aplica en aquellos casos donde la norma específica no ha reglado sobre el tema, de acuerdo con el Art 306 del CPACA.</p> <p>Ley 1581 de 17 de octubre de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Ley 1712 de 6 marzo de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 5, 14, 18 y 21 corregido yerro por el Decreto 1494 de 2015.</p> <p>Decreto 2409 de 24 de diciembre de 2018: Por el cual se modifica y renueva la estructura de la Superintendencia de Transporte y se dictan otras disposiciones. El Decreto comienza a regir a partir del 1 de enero de 2019. Art. 6 modificado por el artículo 1 del Decreto 2402 de 2018 Art. 12 adicionado por el artículo 2 del Decreto 2402 de 2019</p> <p>Resolución 13285 de 15 de diciembre de 2020: Por la cual se integran unos grupos internos de trabajo creados en la Superintendencia de Transporte</p>

2. Disposiciones generales

Las solicitudes de notificación se realizarán por medio de correo electrónico y deberán estar acompañadas de la solicitud de radicación de actos administrativos y Registro Único Empresarial y Social - RUES.

Durante el desarrollo de las actividades de notificación de actos administrativos en todo momento se deberá cotejar y verificar que:

- Que los datos del acto administrativo sean claros y estén completos.
 - Que el acto administrativo se encuentre completo.
 - Que el acto administrativo se encuentre firmado.
 - Que los datos consignados en la solicitud de radicación se encuentren completos.
 - Que se deben efectuar todas y cada una de las notificaciones ordenadas en el acto administrativo.
- Que se verifique si el vigilado autorizó notificación personal por correo electrónico.

En caso de hacer uso de la firma digital, las dependencias y grupos de trabajo deberán remitir previamente la resolución para radicación y numeración *sin firma*, esto con el fin de evitar anulaciones de la validez de las firmas digitales. Una vez numerada la resolución, se devuelve al área para su correspondiente firma digital y las dependencias a su vez las deben regresar ya firmadas para su respectivo trámite de notificación

Para realizar la notificación electrónica es necesario que el administrado haya autorizado de manera expresa, este tipo de notificación.

En caso de que el acto administrativo deba ser notificado a varios administrados, se deberá confirmar su certificación de entrega, si alguna de ellas se identifica como certificación de no entrega se deberá remitir este caso puntual para que se efectúe notificación personal.

Dentro de la notificación personal hay que tener en cuenta que, al momento de realizar tal acto, quien se notifica es la persona interesada en el acto administrativo, o contar con poder u autorización firmada del interesado. Asimismo, se debe revisar en el gestor documental que no se haya recibido previamente notificación por aviso, esto debido a que en ocasiones los administrados se acercan a notificarse de manera presencial, cuando ya se ha recibido notificación por aviso, lo cual puede generar una doble notificación.

3. Descripción

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	Realizar la solicitud de radicación de las resoluciones Registrar en el Formato Solicitud de Radicación y Numeración Actos código GD-FR-024, los datos del acto administrativo que se requieren notificar, adjuntando el Registro Único Empresarial y Social - RUES y el acto administrativo en formato PDF. Remitir al correo electrónico del	Funcionario o contratista de la dependencia	Todas las dependencias	Formato Cuadro de Datos Solicitud de Radicación y Numeración Actos Código GD-FR-024

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	Coordinador de Grupo de Trabajo de Notificaciones y funcionario o contratista responsable.			
2	<p>Recibir la solicitud de notificación de las resoluciones y verificar que este completa. Recepcionar el correo y verificar que se encuentre totalmente diligenciado el Formato Solicitud de Radicación y Numeración Actos código GD-FR-024; validar que contenga la información necesaria, y con el Registro Único Empresarial y Social - RUES adjunto.</p> <p>© El correo electrónico cumple con lo requerido en el cuadro de datos? No: continuar en la actividad 3 Si: continuar en la actividad 4</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico institucional de funcionario o contratista.
3	<p>Informar al solicitante las inconsistencias Reportar por correo electrónico las inconsistencias o información faltante al área emisora del acto administrativo y regresar a la actividad 1.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico institucional de funcionario o contratista.
4	<p>Radicar acto administrativo a través del Gestor Documental Asignar número, al acto administrativo de acuerdo con el consecutivo automático que lleva el gestor documental.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Gestor Documental
5	<p>Numerar acto administrativo Plasmar en el acto administrativo en formato PDF, el número consecutivo asignado que generó el gestor documental y fecha de radicación.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Cuadro de datos Solicitud Radicación y Numeración de Actos con Código GD-FR-024
6	<p>Colocar numeración en las páginas del acto administrativo Insertar en cada una de las páginas, el número y fecha del acto administrativo asignado por el gestor documental. Lo anterior se realiza a través de editor PDF.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	PDF de Acto Administrativo numerado

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
7	<p>Registrar numeración asignada Ingresar en la columna 1 del Formato Solicitud Radicación y Numeración de Actos código GD-FR-024 que se recibió de la dependencia, el número del acto administrativo y fecha correspondiente.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Cuadro de datos Solicitud Radicación y Numeración de Actos con Código GD-FR-024
8	<p>Enviar por correo electrónico Remitir a través de correo electrónico al área solicitante el acto administrativo radicado, numerado y fechado.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico
9	<p>Verificar e informar al notificador el tipo de notificación a realizar Validar en el Formato Solicitud Radicación y Numeración de Actos código GD-FR-024 e informar internamente el tipo de notificación que se efectuará por correo electrónico al funcionario o contratista que se encargará de la respectiva notificación</p> <p>Ⓢ La notificación es electrónica? Si: continuar en la actividad 10 No: continuar en la actividad 11.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico institucional de funcionario o contratista.
10	<p>Validar la autorización para notificación personal por medio electrónico o notificación electrónica Corroborar si se cuenta con autorización expresa en: *Cuadro de datos de autorizados electrónicos del Grupo de Notificaciones *Registro Mercantil (RUES) *Formato Cuadro de datos Solicitud Radicación y Numeración de Actos Código GD-FR-024</p> <p>Ⓢ ¿Se encuentra autorizada la notificación electrónica o personal por medio electrónico? No: continuar en la actividad 11 Si: continuar en la actividad 12</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Base Excel de datos de Autorizados electrónicos.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
11	<p>Informar el caso para generar citatorio Reportar la novedad del caso de no entrega al responsable de la elaboración de citatorio, remitiendo correo electrónico al técnico y/o funcionario. Continuar con la actividad 14.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico institucional de funcionario o contratista.
12	<p>Realizar notificación personal por medio electrónico Tomar el correo electrónico de Formato Solicitud Radicación y Numeración de Actos código GD-FR-024 para verificar que corresponda al destinatario y evidenciar tanto en la parte resolutive del acto administrativo como en el RUES, que este corresponda. La notificación se realiza a través del correo electrónico: notificacionesenlinea@supertransporte.gov.co, con copia al proveedor de mensajería certificada.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico Notificaciones en Línea.
13	<p>Recibir y verificar el correo de certificación de envío y entrega Recepcionar el certificado tanto de envío como de entrega y verificar que sí fue entregado, remitido por el operador postal contratado.</p> <p>© ¿La notificación fue entregada? No: regresar en la actividad 10 Si: continuar en la actividad 14</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Correo electrónico notificaciones en línea
14	<p>Elaborar citatorio para notificación personal Proyectar citatorio, en formato Oficio de Salida con Código GD-FR 004 / Citatorio a Notificación Personal, con los datos contenidos en el formato Solicitud Radicación y Numeración de Actos Código GD-FR-024, lo contenido en el acto administrativo y el Registro Mercantil, para que el administrado comparezca a la diligencia de notificación personal.</p> <p>© La citación a notificación personal se debe realizar dentro de los cinco días siguientes hábiles a la expedición del acto administrativo y se debe dejar constancia en el expediente. Si la notificación fue entregada continuar con la actividad 26.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones/	Oficio de Salida con Código GD-FR 004 /Citatorio a notificación personal

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
15	<p>Registrar en el cuadro de datos de notificaciones y remitir por correo electrónico para digitalizar</p> <p>Diligenciar en el Cuadro de Datos de Notificaciones con Código GD-FR-023 el estado de entregado o notificado personalmente y remitir a la persona encargada de digitalizar es decir continuar a la actividad 26.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Cuadro de datos de Notificaciones con Código GD-FR-023
16	<p>Informar citatorio al Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Comunicar a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Documental que fue marcado para el trámite de correspondencia y realizar seguimiento por parte del Grupo de Notificaciones a la entrega. El Grupo de Gestión Documental hace el seguimiento respectivo e informa sobre el estado del envío al Grupo de Notificaciones.</p> <p>☺ ¿El citatorio fue entregado?</p> <p>No: continuar en la actividad 17</p> <p>Si: continuar en la actividad 18</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones / Grupo de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Oficio de Salida con Código GD-FR 004 /Citatorio a notificación personal
17	<p>Realizar la solicitud de publicación de citatorio</p> <p>Efectuar mediante correo electrónico, la solicitud de publicación del citatorio en página Web y/o Intranet, a la Oficina de Tecnologías de la información y Comunicaciones, adjuntando formato Solicitud de publicación de Contenido en Portal Web código TIC -FR-001 debidamente diligenciado, así mismo se gestiona a través de GLPI.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Solicitud de publicación de Contenido en Portal Web Código TIC -FR-001 diligenciado,
18	<p>Verificar la publicación de citatorio en página web</p> <p>Confirmar que este publicado el citatorio en la página web durante el término de cinco (5) días hábiles y realizar seguimiento a la notificación de acto administrativo.</p> <p>☺ ¿Se presenta el administrado para notificación?</p> <p>Si: Continuar a la actividad 19</p> <p>No: continuar en la actividad 20.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato de Constancia de Publicación de Citatorio. Excel de Publicación de Citatorio

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
19	<p>Realizar la notificación personal: Verificar la calidad de quien comparece (Representante Legal, autorizado o apoderado) y diligenciar el <i>Formato Notificación Personal Ley 1437 código GD-FR-021</i>. Entregar copia completa de la resolución e informar al vigilado y/o administrado los recursos, plazos y la autoridad ante quien proceden. Al culminar la diligencia de notificación personal, regresar a actividad 15. En caso de que el administrado y/o vigilado no se presente ante la Entidad, continuar con la actividad 20.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato de Notificación Personal Ley 1437 código GD-FR-021
20	<p>Realizar seguimiento a las notificaciones que no se surtieron de forma personal Revisar la base interna de citatorios emitidos para identificar aquellos en los que el administrado y/o vigilado no compareció a notificación personal, esto es, que pasado el término legal de cinco (5) días hábiles siguientes contados desde la fecha en la que fue recibido el citatorio o, al cumplirse el término de publicación del citatorio en página Web, no fueron notificados.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Base Excel, interna, del área de notificaciones
21	<p>Elaborar avisos Efectuar avisos en el formato Oficio de Salida código GD-FR 004, con los datos contenidos en la resolución y el Registro Mercantil, indicando fecha del acto, la autoridad que lo expide, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien proceden, los plazos y que la notificación se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso. © El aviso se debe elaborar al cabo de los cinco (5) días hábiles siguientes del recibido físico o al concluir el término de publicación en la página web del citatorio y, se remite copia íntegra al administrado y/o vigilado del acto administrativo objeto de notificación.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Oficio de Salida con Código GD-FR 004 /Notificación por Aviso

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
22	<p>Informar la notificación por aviso al Grupo de Gestión Documental. Comunicar a través de correo electrónico al Grupo de Gestión Documental que fue marcado para el trámite de correspondencia y realizar seguimiento por parte del Grupo de Notificaciones a la entrega. El Grupo de Gestión Documental hace el seguimiento respectivo e informa sobre el estado del envío al Grupo de Notificaciones.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones/ Grupo de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Base de datos Excel de remisión de avisos.
23	<p>Enviar aviso a través de operador postal autorizado Remitir el aviso y copia de la resolución a la dirección física correspondiente y verificar que se dé la recepción, entregando informe de aquellas entregas efectivas y las que no. Si se entrega el aviso: regresar a la actividad 15 No se entrega el aviso: continuar con la actividad 24</p>	Grupo de Gestión Documental	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Formato Oficio de Salida con Código GD-FR 004 /Notificación por Aviso
24	<p>Identificar y solicitar la publicación de avisos en página web Revisar e identificar los avisos que no se entregaron de forma efectiva y realizar la solicitud de publicación en página Web y/o Intranet indicando la información a publicar y remitiendo a través de GLPI la solicitud a Gestión TICS.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Solicitud Publicación en Página Web y/o Intranet TIC-FR-001
25	<p>Realizar seguimiento de las notificaciones por publicación de aviso web Verificar el cumplimiento del término de cinco (5) hábiles siguientes a la publicación. Al termino de estos cinco (5) días, se entiende notificado al día siguiente hábil.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Página WEB de la Entidad
26	<p>Digitalizar en el gestor documental Revisar que se haya culminado todo el proceso de notificación, y que las certificaciones de entrega se encuentren en orden. Se procede a digitalizar la resolución junto con todo el proceso de notificación o comunicación que se haya surtido en el gestor documental.</p>	Funcionario o contratista Técnico de Notificaciones	Proceso de Gestión Documental / GIT de Notificaciones	Gestor Documental

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	19/12/2019	Se crea el procedimiento de notificación de actos administrativos
2	7-jul-2022	Se actualiza el procedimiento a nueva plantilla que el marco normativo, se modifican los responsables de cada actividad, así mismo se incluyen formatos actualizados con códigos GD-FR-021, GD-FR-022, GD-FR-023 y GD FR-024, se ajustan las actividades especificando lo que se realiza en cada tipo de notificación.
3	31-ago-2022	Cambios en las disposiciones generales, se aumenta el número de actividades, dado que se especifican y detallan en especialmente la numeración y radicación de los actos administrativos. Adicional se elimina dentro del procedimiento el Formato GD-FR-022 "NOTIFICACIÓN PERSONAL Decreto 01 del 84 ART 44 CCA", lo anterior porque se deriva del Decreto 01 del 84, Código derogado por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011. Rige a partir del dos (2) de julio del año 2012

5. Aprobación del documento	
Nombres y apellidos	Cargo
Carolina Barrada Cristancho	Coordinadora GIT Notificaciones
Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora GIT Gestión Documental