

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30


1. OBJETIVO

Efectuar la notificación de los actos administrativos proferidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

Norma (número y fecha)	Descripción
Constitución Política de Colombia Nacional	A través de la notificación la administración da aplicación a los principios de publicidad, debido proceso y contradicción consagrados en los artículos 29 y 209.
Ley 4 de 1913	Sobre régimen político y municipal. ARTICULO 62. En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario. Los de meses y años se computan según el calendario; pero si el último día fuere feriado o de vacante, se extenderá el plazo hasta el primer día hábil.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Nombre: Diana Marcela Quintero	Nombre: Milena Guevara Triana	Nombre: Iveth Lorena Solano Quintero
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Investigaciones y Control de Vivienda	Cargo: Subdirectora de Investigación y Control de Vivienda	Cargo: Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30

Norma (número y fecha)	Descripción
Decreto 121 de 2008	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat
Decreto 572 del 2015	"Por el cual se dictan normas que reglamentan el procedimiento especial para el cumplimiento de las funciones de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de la Secretaría Distrital del Hábitat"
Decreto 78 de 1987	Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).
Decreto 491 de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica

3. DEFINICIONES

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. Adicionalmente registra las actuaciones administrativas suscritas por la Subsecretaria de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda y sus dependencias.

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
4. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.
5. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30

EJECUTORIA DE UN ACTO ADMINISTRATIVO: Es una de las características del acto administrativo la cual indica que adquirió firmeza, en este sentido el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que quedarán en firme:

EMPRESA DE CORRESPONDENCIA: Empresa de mensajería la cual se encarga de entregar la correspondencia de la Secretaría Distrital de Hábitat.

FOREST: Abreviatura que designa al Sistema de Automatización de Procesos y Documentos, utilizado por la Secretaría Distrital de Hábitat para apoyar los procesos de correspondencia tales como la gestión y control de oficios de entrada y salida de la entidad, así como los memorandos que se generen en el interior de esta.

NOTIFICACIÓN: Acto mediante el cual se informa a la persona interesada o a su representante, del contenido de un acto administrativo, de acuerdo con las formalidades legales establecidas.


RUES: Abreviatura que designa al Registro Único Empresarial y Cámaras de Comercio, utilizado por la Secretaría Distrital de Hábitat para confirmar la existencia legal de las personas jurídicas y naturales.

SIDIVIC: Abreviatura que designa al Sistema de Información Distrital de Vigilancia, Inspección y Control de Vivienda. En él se registra toda la información relacionada con los vigilados (datos del enajenador o arrendador, representante legal, número de registro y/o matrícula de arrendador y su estado, estados financieros e informes semestrales), información técnica, financiera y jurídica relacionada con los proyectos de vivienda.

SIGA: Sistema Integrado de Gestión Documental, utilizado por la Secretaría Distrital de Hábitat para apoyar los procesos de correspondencia tales como la gestión y control de oficios de entrada y salida de la entidad, así como los memorandos que se generen en el interior de esta.


4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La notificación de los actos administrativos proferidos por la administración en el ejercicio de sus funciones materializa el principio de publicidad, consagrado en el artículo 209 de la Constitución, garantizando así el derecho al debido proceso y concretamente el derecho de contradicción pues a través de este los administrados

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30

pueden conocer las decisiones de la autoridad pública, y presentar los recursos que considere procedentes.

- El procedimiento para notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto se encuentra descrito en los artículos 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.
- Con la expedición del Decreto nacional 491 de 2020, el gobierno nacional determinó que hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos.
- Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.
- En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del Decreto 491 de 2020, los administrados deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones.
- El buzón de correo electrónico habilitado por la entidad para efectuar las notificaciones o comunicaciones de los actos administrativos es el siguiente: notificaciones@habitatbogota.gov.co
- Se debe comunicar o notificar de acuerdo con lo ordenado en el acto administrativo.
- Junto con el acto administrativo que se notifique o comunique, el abogado sustanciador deberá elaborar el oficio de citación para notificación personal. Cuando la notificación sea electrónica, no se debe elaborar oficio, por cuanto desde el correo electrónico de notificaciones se remite la información para la notificación, con los requisitos establecidos en la norma.
- Se debe consultar e imprimir el RUES para confirmar que la Sociedad está activa y los datos de notificación de esta.
- El proceso de notificación debe partir de la dirección registrada en el RUES, tanto para persona jurídica, como para persona natural. Si no es posible esta dirección, se tomará la dirección que fue registrada en el SIDIVIC, así como la PERSONERIA JURIDICA de las Copropiedades según corresponda, en los cuales debe ser visible la fecha del día de verificación e impresión. Cuando exista la manifestación de notificación por correo electrónico, deberá notificarse a esa dirección electrónica. Y, cuando se otorga poder a un apoderado, deberá manifestarse en el resuelve que se notifica a la dirección del apoderado, de conformidad con el poder otorgado o el documento el documento que indique el apoderado, citando el folio donde se encuentra la nueva dirección.
- Una vez se profiere el Acto Administrativo, se debe realizar la notificación evitando así la posibilidad que se presente la caducidad de la facultad sancionatoria o pérdida de competencia por no resolver los recursos que se interponen. En ese sentido todos los Autos y Resoluciones sin excepción, deben notificarse una vez se expedidos.
- Verificar que la notificación se haya surtido en debida forma y que cuente con los soportes correspondientes, para el efecto, deberá verificar que los oficios de citación,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30


comunicaciones o avisos devueltos por la empresa de correspondencia se han realizado en debida forma o si hay lugar, a hacer reenvío para subsanar indebidas notificaciones.

- Si las partes fueron notificadas electrónica o personalmente, no procede la notificación por aviso toda vez que se reviven términos.
- Verificar que la carpeta se encuentre bien foliada, diligenciada el check list y la carátula, sin ganchos.
- Confirmar que la trazabilidad del expediente se vea reflejada en el sistema de información SIDIVIC.
- Los actos administrativos que impongan una multa revoquen, modifiquen o aclaren una resolución sanción, una vez en firme deben ser verificados en etapa de cobro persuasivo a efecto de determinar las acciones a seguir. (Ver procedimiento de Cobro Persuasivo)
- Cuando el acto administrativo es una abstención, cierre o revocatoria que no haya tenido etapa de cobro persuasivo, y quede en firme, deberá diligenciarse el FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), con el número del expediente y su respectivo consecutivo, al momento de hacer la correspondiente entrega de expedientes al Archivo.
- Una vez notificados, y vencido el término correspondiente determinado en la norma, entregar el auto de trámite que se notifica junto con el expediente, al profesional que adelante el respectivo proceso en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.
- El expediente debe ser asignado y aceptado en el aplicativo por el profesional encargado de dar el impulso correspondiente.
- La expedición de la constancia de ejecutoria se realizará de conformidad con lo estipulado en el Artículo 87 de la Ley 1437 de 2011:
 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
- Cuando los expedientes deban ser notificados por la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda, se expedirá la certificación de notificación formato PM05-FO846 V1 en los términos del Parágrafo Primero del Artículo 291 del Código General del Proceso


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Elaborar citación para notificar el acto administrativo y entregar para radicación la citación.</p> <p>En caso de ser autorizado electrónico no procede la elaboración de citación para notificar personalmente</p>	15 min por expediente	<p>1. Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda que tiene a cargo sustanciar el expediente (Ver proceso de Investigaciones Administrativas)</p> <p>2. Auxiliar administrativo de la SIVC</p>	<p>1. Verificar que se cuente con la información o dirección para remitir la citación para notificar a los interesados y poder surtir el trámite:</p> <p>a. <u>Correo electrónico. Aportado por el interesado en que se surta la notificación por este medio.</u></p> <p>b. <u>Dirección alfanumérica.</u> Aportada por el RUES, para personas jurídicas y/o naturales o en SIDIVIC, y para propiedades horizontales certificado de personería jurídica de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>2. Entregar a la persona encargada de la radicación en la SICV el</p>	RUES o SIDIVIC o personería jurídica Secretaría de Gobierno

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos		FECHA 06/01/2023
			CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				oficio de citación para notificación personal y envío por la Empresa de Correspondencia	
2	<p>Trasladar el expediente para inicio del proceso de notificación:</p> <p>a) Trasladar por el SIDIVIC el expediente al asistencial encargado del reparto de expedientes a notificar</p> <p>b) Entregar el expediente físico, junto con las citaciones y copia(s) del acto administrativo a notificar</p> <p>c) Entregar el expediente físico al asistencial encargado del reparto de expedientes a notificaciones.</p>	<p>a. 5 min por expediente</p> <p>b. 5 min por expediente</p> <p>c. 5 min por expediente</p>	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda que tiene a cargo sustanciar el expediente y auxiliar administrativo.	Registro del formato PM05-FO535 planilla de control de expediente y el cargue del traslado del expediente en SIDIVIC.	SIDIVIC PM05- FO535

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	<p>a) Recibir y aceptar en SIDIVIC el expediente por parte del auxiliar administrativo y reasignarlo en SIDIVIC al profesional que adelantará el trámite de notificaciones.</p> <p>b) Aceptar el expediente en el SIDIVIC por parte del profesional que adelantará el trámite de notificación.</p>	1 hora por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda que tiene a cargo notificar el expediente y auxiliar administrativo.	<p>El auxiliar administrativo encargado de recibir el expediente verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo y número de acto administrativo que recibe 2. Asignación por SIDIVIC 3. Datos consignados en SIDIVIC o base de datos general de la SICV. <p>El Profesional a cargo de realizar la notificación verifica la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si es autorizado electrónico, realiza la notificación electrónica y solicita acuse de recibido. 2. En caso de no ser autorizado electrónico, que se encuentre copia de la 	<p>SIDIVIC SIGA Base de datos general Expediente</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>citación para notificación personal y el estado del radicado en SIGA, y guía de entrega la cual debe ser impresa y allegada al expediente.</p> <p>3. Que el número de copias del acto administrativo coincida con el número de destinatarios del mismo.</p> <p>4. En caso de autos de apertura de procesos por deficiencias constructivas, debe verificar que además del acto administrativo, se adjunte copia de la queja y del informe de verificación.</p> <p>En caso de autos de apertura de quejas de arrendadores y contrato de administración, debe adjuntarse además del acto</p>	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 10 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos		FECHA 06/01/2023
			CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				administrativo, copia de la queja.	
4	Revisar si el expediente recibido cuenta con todos los requisitos para el desarrollo del trámite enumerados en la actividad anterior; si es así continuar con la actividad 5, en caso contrario continuar con la siguiente actividad.		Persona encargada de recibir los expedientes para el trámite de notificación.		SIDIVIC y/o base datos
5	Devolver expediente al área responsable de la elaboración del respectivo acto administrativo susceptible de notificación.	1 hora por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda a cargo de realizar la notificación		SIDIVIC y/o base de datos. Comunicación por correo electrónico de la devolución del expediente.
6	<p>Ingresar información del expediente a la base general de la subdirección ubicada en la carpeta compartida, rotular indicando la fecha de caducidad, el nombre de la persona encargada de notificar y el número del último acto administrativo y enviar correo de asignación al notificador informando su asignación, entregar el expediente físico al profesional de apoyo de archivo del área de notificaciones</p> <p>Asignar el expediente en SIDIVIC al notificador.</p> <p>Si es autorizado electrónico se deberá continuar con actividad No. 7, en caso contrario se seguirá con la siguiente actividad</p>	30 min por expediente	Auxiliar de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar asignación en el sistema SIDIVIC, aceptarlo y reasignar a la persona responsable del proceso de notificación.	SIDIVIC y/o Base de datos.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 11 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos		FECHA 06/01/2023
			CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<p>Realizar por parte del notificador la verificación de la citación y/o comunicación.</p> <p>¿La entrega no fue efectiva debido a alguna de las siguientes razones?:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cambio de domicilio -No existe -Destinatario desconocido -Dirección incorrecta - Cerrado (Ausencia del destinatario) -Rehusado (Rechazo a recibir la citación) continuar con las actividades 11 y 12. 	2 horas	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>Revisar que la dirección a la que se remitió la citación coincida con la dirección registrada en el RUES.</p> <p>Revisar la constancia del reporte de distribución de la empresa de correspondencia, e incorporarla al expediente.</p>	Reporte de distribución de la empresa de correspondencia
8	Verificar la autorización de notificación electrónica y proyectar el envío de la correspondiente notificación.	30 minutos por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Adjuntar el soporte de acuse de recibido remitido por la empresa de correo electrónico certificado	- Correo electrónico y/o radicación Forest y/o SIGA.
9	<p>Realizar la notificación electrónica al interesado.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	30 min por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Adjuntar al expediente el soporte de acuse de recibido remitido por la empresa de correo electrónico certificado	Correo electrónico
10	¿El interesado compareció a la entidad para la notificación con el fin de realizarla de manera personal dentro del plazo de 5 días hábiles otorgados en la citación o publicación?, si es así continuar con la actividad 11, en caso contrario continuar con la		Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		RUES o SIDIVIC o personería jurídica Secretaría de Gobierno

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	siguiente actividad 12.				
11	Realizar la notificación personal al interesado. Fin del procedimiento	40 min por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>Verificar la información del interesado para identificar el expediente y el acto administrativo que se va a notificar.</p> <p>Verificar que a quien se va a notificar sea a: <u>a.</u> Interesado <u>b.</u> Apoderado debidamente autorizado para notificarse del acto administrativo (no requiere presentación personal)</p> <p>Verificar que se haga entrega de: a. Copia íntegra del acto administrativo proferido. b. En los casos de autos de apertura deficiencias constructivas, se debe entregar copia de la queja y del informe de verificación. c. En caso de</p>	PM05-FO536 Acta de notificación personal

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				autos de apertura por quejas de arrendadores y contrato de administración verificar que se entregue copia de la respectiva queja. Comunicar al interesado la procedencia de los recursos, el plazo para interponerlos y ante quien se interponen.	
12	Elaborar y publicar la citación de notificación personal durante un plazo de 5 días en la página web de la entidad o en un lugar de acceso al público. Elaborar la constancia de publicación de citación en la página web.	30 minutos por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar que en el expediente reposa constancia de la publicación, citación y el pantallazo del cargue de los documentos en la página web de la Secretaría.	Página web de la entidad
13	Elaborar comunicación para aquellos actos administrativos que por su naturaleza no se notifican y publicarla durante el plazo de un día en la página web de la entidad Elaborar la constancia de publicación de comunicación en la página web.	30 min por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar que la comunicación debe llevar como anexo copia del acto administrativo.	Página web de la entidad

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
14	Elaborar el aviso de notificación por aviso.	30 minutos por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>Verificar que la notificación por aviso se envíe a la misma dirección de correspondencia que se tuvo en cuenta para enviar la citación para notificación.</p> <p>Salvo que se haya presentado cambio de dirección en el RUES o SIDIVIC o Personería de la secretaria de Gobierno entre la fecha de la citación y la fecha del aviso debidamente soportado con el pantallazo correspondiente.</p> <p>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</p>	RUES SIDIVIC Expediente Oficio de aviso físico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 15 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>El aviso debe acompañarse de:</p> <p>a. Copia íntegra del acto administrativo proferido.</p> <p>b. En los casos de autos de apertura de deficiencias constructivas, se debe entregar copia de la queja y del informe de verificación.</p> <p>c. En caso de autos de apertura por quejas de arrendadores y contrato de administración verificar que se entregue copia de la respectiva queja.</p>	
15	Revisar y aprobar el documento de aviso del acto administrativo.	15 min por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>El revisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos legales</p> <p>Verificar que el aviso cuente con el visto bueno del profesional que la elaboró.</p>	Aviso de notificación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 16 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS		VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos		FECHA 06/01/2023
			CÓDIGO PM05-PR30

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	<p>¿Hubo notificación efectiva por aviso?</p> <p>Si es así continuar con la siguiente actividad.</p> <p>¿La entrega no fue efectiva debido a alguna de las siguientes razones?:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cambio de domicilio -No existe -Destinatario desconocido -Dirección incorrecta - Cerrado (Ausencia del destinatario) - Rehusado (Rechazo a recibir la citación) <p>Continuar con la actividad 18.</p>		Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda		
17	Entender por surtida la notificación al día siguiente de la entrega efectiva del aviso.	15 minutos por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda.	Revisar que el oficio de aviso fue entregado en debida forma y a la dirección registrada en el aviso	Reporte de la empresa de correspondencia.
18	Publicar notificación por aviso web durante un plazo de 5 días en la página web de la entidad o en un lugar de acceso al público.	30 minutos por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>- Verificar que la información sea la misma que se incorporó en la citación para la notificación personal.</p> <p>Salvo que se haya presentado cambio de dirección en el RUES o SIDIVIC o Personería de la</p>	Oficio de aviso web. Página web de la Secretaría.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>secretaria de Gobierno entre la fecha de la citación y la fecha del aviso debidamente soportado con el pantallazo correspondiente.</p> <p>Verificar que en el expediente repose: 1) el aviso web que lleva la información de los recursos tal como está en el aviso e indica las fechas de fijación, des fijación y notificación 2.) La constancia de publicación del aviso y 3) la impresión de la publicación en la página web.</p>	
19	Elaborar el formato PM05-FO571 constancia de ejecutoria, una vez se encuentre debidamente ejecutoriada la resolución sanción.	1 hora por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	<p>Verificar que el expediente cuente con los soportes correspondientes que fue notificado en debida forma.</p> <p>Verificar que no se hayan interpuesto recursos contra este, los cuales se deberán soportar con un pantallazo de la búsqueda realizada en el forest y/o SIGA</p>	<p>SIDIVIC</p> <p>Expedient e PM05-FO571</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 18 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023 CÓDIGO PM05-PR30

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>Si fueron interpuestos recursos, que hayan sido resueltos y notificados, todo lo anterior con la respectiva verificación de los soportes.</p> <p>Incluir en SIDIVIC la fecha de la constancia de ejecutoria</p>	
20	<p>Trasladar el expediente con constancia ejecutoria al área de cobro persuasivo</p> <p>Fin de procedimiento</p>	1 hora por expediente	Profesional de la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Verificar que el expediente cuente con los soportes correspondientes de que fue notificado el acto administrativo proferido	<p>SIDIVIC Expediente</p> <p>PM05-FO571 Constancia de ejecutoria Reparto</p>

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
25/07/2018	3	<p>Se actualiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> lineamientos de operación para incluir PM05-FO570 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos. <p>La descripción del procedimiento, numeral 4.</p>
23/04/2021	4	<p>Se revisa la base legal y la matriz de Excel del normograma y se incluyela nueva norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley 2080 Presidencia de la República de Colombia “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”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 19 de 19
	PROCESO CONTROL DE VIVIENDA Y VEEDURÍA A LAS CURADURÍAS	VERSIÓN 5
	Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	FECHA 06/01/2023
		CÓDIGO PM05-PR30

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del cambio
		Se incorpora la norma que aparece registrada en el normograma, pero no en el presente documento: Decreto 78 de 1987 “Por el cual se asignan unas funciones a entidades territoriales beneficiarias de la cesión del impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).”
06/01/2023	5	<p>El equipo del Proceso realiza la revisión del documento determinando el ajuste de este en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se precisaron las políticas de operación, en cuanto a redacción y se amplían conceptos. • Se ajusta el ítem 5. Donde se detallan las actividades de la descripción del Procedimiento • Se reenumeran las actividades. <p>Eliminar el formato PM05-FO570 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos.</p> <p>Se crea el nuevo formato de certificación de notificación formato PM05-FO846 V1</p>

7. ANEXOS

- PM05- FO535 planilla de control de expedientes recibidos
- PM05-FO536 Acta de notificación personal
- PM05-FO571 Constancia de ejecutoria
- PM05-FO846 Certificación de notificación
- Modelo de Citación
- Modelo de Comunicación
- Modelo Aviso Físico
- Modelo Aviso Web