

CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(07 DE OCTUBRE DE 2025)

PARA: SUBSECRETARIOS, SUBDIRECTORES, ASESORES, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES Y COLABORADORES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

ASUNTO: Lineamientos relacionados con el trámite de notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto.

Estimados servidores públicos, contratistas y colaboradores de la Secretaría Distrital del Hábitat.

En cumplimiento de las funciones y competencias definidas por el Decreto Distrital 121 de 2008 *"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital del Hábitat"* y como consecuencia del incremento en la litigiosidad contra la Entidad por la indebida notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto, se exhorta a todos los servidores públicos y colaboradores encargados de los procedimientos administrativos a cumplir de manera estricta las disposiciones sobre notificación previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA-, conforme los siguientes lineamientos:

1. DEBER DE GARANTIZAR EL DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO Y LA PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos corresponden a actos unilaterales de la Administración destinada a producir efectos jurídicos, es decir, a crear, modificar o extinguir derechos y obligaciones y se distinguen entre actos administrativos de carácter general y los de carácter particular y concreto. La diferencia radica en el alcance de sus destinatarios y en la naturaleza de los efectos jurídicos que producen: los actos administrativos generales establecen normas abstractas para una colectividad indeterminada, mientras que los particulares y concretos resuelven situaciones particulares para personas, bienes o derechos individualizados sobre los cuales recae directamente la decisión administrativa. Ambos tipos son fundamentales para el funcionamiento de la administración pública y están sujetos a control judicial.

Ahora bien, el principio de publicidad de las actuaciones administrativas consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política, fue desarrollado por la Corte Constitucional, que entre otras, lo definió en la Sentencia C 520 de 2004 en los siguientes términos:

"El principio de publicidad que recae sobre la administración pública es uno de los pilares que sustentan cualquier Estado Democrático Constitucional. Así las cosas, este principio consiste en que las actuaciones administrativas en general puedan ser conocidas por cualquier persona, y con mayor énfasis cuando se traten de actos de la administración que lo afecten de manera directa. La Corte Constitucional ha afirmado en varias ocasiones, que los objetivos que se buscan con el principio de publicidad respecto de los actos administrativos son dos; el primero determinar la fecha de entrada en vigencia de las disposiciones que contienen el respectivo acto

CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(07 DE OCTUBRE DE 2025)

y el segundo garantizar la oponibilidad al contenido de los mismos por parte de los ciudadanos legitimados para el efecto”.

Por su parte, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en sus artículos 65 al 73, establece que las autoridades administrativas deben cumplir con las etapas y formalidades previstas para que los actos administrativos adquieran plena eficacia jurídica en virtud de su publicidad.

Al respecto, el artículo 72 ibidem establece: **“ARTÍCULO 72. Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente.** Sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales”; es decir, sin el cumplimiento de los requisitos legales para la notificación, ésta se tendrá por no realizada y el acto administrativo no producirá efectos jurídicos. Esto implica que la falta de notificación válida puede generar la nulidad de las actuaciones, por vulneración al debido proceso.

Aunado a lo anterior, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado que: *“El desconocimiento o pretermisión de cualquiera de las exigencias que regulan la forma de hacer las notificaciones se sanciona con la inexistencia de la notificación, y por tanto, el acto no produce efectos legales, al tiempo que se mantienen intactos los términos para impugnarlo”* (Consejo de Estado, Sección Segunda, Sentencia N° 4343-02 de noviembre 13 de 2003. M.P. Ana Margarita Olaya Forero).

En este entendido, la notificación es un requisito esencial para garantizar el derecho al debido proceso y el principio de publicidad de la actuación administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política; así mismo, la notificación válida es indispensable para que los actos administrativos sean oponibles a los involucrados en la decisión y para que puedan ejercer su derecho de defensa e interponer los recursos procedentes.

Es importante resaltar que, el incumplimiento injustificado de los deberes administrativos, como la omisión o demora en la notificación, puede generar responsabilidad disciplinaria para los funcionarios, según lo previsto en la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*.

Además, si el incumplimiento causa un daño antijurídico a los administrados, puede derivar en responsabilidad patrimonial para la administración pública, conforme al artículo 90 de la Constitución, sobre los cuales se podrá ejercer la acción de repetición; también, cuando intencionalmente se omita el deber de notificar afectando derechos o causando perjuicios, puede configurarse responsabilidad penal por prevaricato, abuso de autoridad u otros delitos contra la administración pública tipificados en el Código Penal colombiano.

CIRCULAR N.º 281 DE 2025 (07 DE OCTUBRE DE 2025)

Así las cosas, el incumplimiento de los requisitos definidos para la notificación de las decisiones de la Entidad genera riesgo de daño antijurídico, toda vez que, puede provocar la nulidad de las actuaciones por vulneración al debido proceso y podría generar responsabilidad disciplinaria y patrimonial para los funcionarios; cuando se pretermite intencionalmente con el trámite de notificación se generaría responsabilidad penal.

En razón de lo anterior, se imparten los siguientes lineamientos para la notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos en la Entidad.

2. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT

De acuerdo con el Decreto Distrital 121 de 2008 por el cual se establece la estructura organizacional de la Entidad, las notificaciones están a cargo de:

DEPENDENCIA	COMPETENCIA
Oficina de Control Disciplinario Interno	Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
Subsecretaría Jurídica	Notificar los actos administrativos proferidos por el Despacho del/la Secretario/a y por las diferentes dependencias de la Secretaría, salvo lo dispuesto en el literal m) del artículo 20 del presente Decreto y autenticar las copias de los citados actos.
Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda	Notificar los actos administrativos expedidos por la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda, así como los proferidos por las Subdirecciones de Prevención y Seguimiento, y de Investigaciones y Control de Vivienda, en el marco de sus competencias y expedir copias auténticas de los documentos que reposen en sus archivos.

En este orden, de acuerdo con la especialidad del trámite que se haya adelantado, deberá efectuarse notificación de conformidad con las normas vigentes en la materia, así como los procesos y procedimientos internos, con el fin de garantizar que todos los interesados tengan conocimiento formal y efectivo de las decisiones que los afectan, e incluso, puedan controvertirlas.

Para efectos de la notificación de actos administrativos, diferentes a los proferidos dentro de un proceso disciplinario, se expone a continuación el trámite previsto por la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, para llevar a cabo la notificación personal, la notificación por aviso, la publicación Web y cartelera, así como las reglas sobre autorización para recibir notificaciones.

CIRCULAR N.º 28 DE 2025 (07 DE OCTUBRE DE 2025)

2.1. NOTIFICACIÓN PERSONAL

De conformidad con el artículo 67 de la Ley 1437 de la notificación personal se entenderá realizada cuando:

- i) Se surta con el interesado o su apoderado o su representante o su autorizado en debida forma.
- ii) Se entregue copia íntegra y auténtica y gratuita del acto administrativo que se está notificando.
- iii) Se deje anotación de la fecha y hora de la entrega mencionada en el numeral inmediatamente anterior.
- iv) Se comunique al interesado los recursos que proceden contra el acto administrativo entregado, indicándole término para interponerlo y la autoridad ante la cual puede hacerlo.

Agrega el artículo 67 en mención que: ***“El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación”***, por ello, es imprescindible que se documente su cumplimiento dentro de los expedientes administrativos.

Para efectos de la constancia de notificación personal, se deberá indicar por parte del interesado si renuncia a términos para interponer recursos.

Se debe tener presente que, el artículo 71 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar mediante escrito a otra para que se notifique en su nombre.

2.2. CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL

El artículo 68 de la norma ibidem dispone que la citación para notificación personal debe ser enviada (i) a la dirección física o (ii) al número de fax o (iii) al correo electrónico que figuren en el expediente por cualquier medio probatorio o que se pueda obtener del registro mercantil, este último certificado por las cámaras de comercio del país mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Es pertinente recordar, que el Registro Único Empresarial y Social – RUES no supe las certificaciones de existencia de representación legal o los certificados de matrícula mercantil, como lo establece la Circular externa 100-000002 del 25 de abril de 2022 de la Super Intendencia de Sociedades; dado que se trata de registros diferentes, el Registro Único Empresarial y Social (RUES) es una plataforma centralizada que integra la información de los registros mercantiles, mientras que el certificado de existencia y representación legal es un documento que acredita la existencia e información de una empresa específica en el registro mercantil, a una fecha determinada.

3

CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(07 DE OCTUBRE DE 2025)

Ahora bien, en caso que se desconozca la información sobre el destinatario (La dirección física, el número de fax o el correo electrónico), la citación se publicará en la página electrónica de la Entidad por el término de cinco (5) días hábiles.

El trámite de notificación personal podrá hacerse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

- i) **PRESENCIALMENTE:** Procederá siempre y cuando la persona interesada, su apoderado, su representante o su autorizado comparezcan a la Entidad y se le entregue en físico el acto administrativo, dejando las debidas constancias que verifiquen el cumplimiento de los requisitos.
- ii) **ELECTRÓNICAMENTE:** Procederá exclusivamente cuando en el expediente o dentro de la actuación administrativa obre autorización expresa del interesado en la que acepte ser notificado por este medio.

La mencionada autorización deberá: (i) establecer el correo electrónico que el interesado dispone para su notificación, (ii) ser otorgada por el interesado o su apoderado, si así se le facultó, (iii) identificar el trámite cuyas actuaciones acepta que se le notifiquen y (iv) incorporarse al expediente correspondiente.

Se debe observar que la autorización es revocable, por lo que si así lo hiciere el interesado, deberá adelantarse la notificación personal de forma presencial o, en su defecto por aviso, siguiendo el procedimiento establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El trámite de notificación electrónica, independiente del medio por el cual se haya enviado (SIGA o correo certificado), junto con el certificado en el que conste la fecha y hora de la entrega satisfactoria del mensaje al buzón dispuesto por el interesado; se deberá archivar en el expediente administrativo.

Es importante aclarar que, para efectos de las notificaciones que realiza la Subsecretaría Jurídica, los expedientes administrativos son custodiados por las áreas donde se produzca el acto administrativo; y se tramitará de conformidad con el Procedimiento Publicidad de Actos Administrativos PS06-PR06.

- iii) **EN ESTRADOS:** Procede sobre los actos de la administración dictados en audiencia pública, de los cuales se deje precisa constancia de la decisión y la circunstancia en que quedaron notificados.

1

CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(07 DE OCTUBRE DE 2025)

Las constancias que acrediten la efectiva notificación deberán ser consignadas en el Acta de Audiencia, la cual deberá incorporarse al correspondiente expediente debidamente suscrita por las partes intervinientes.

Verificada y documentada la entrega de la citación, el interesado contará con 5 días hábiles para asistir personalmente a la Entidad, de no hacerlo se procederá a notificar el acto administrativo mediante aviso.

2.3. NOTIFICACIÓN POR AVISO

La notificación por aviso está reglada por el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, procede cuando realizada la citación para notificación personal el interesado no comparece a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, o no autoriza la notificación electrónica, en consecuencia, no se puede realizar la notificación personal; tiene los mismos efectos de la notificación personal, siempre y cuando, se cumplan los siguientes requisitos:

- i. El avisó deberá indicar:
 - 1) La fecha del acto administrativo que se notifica.
 - 2) La fecha en que se realiza el aviso
 - 3) La advertencia de que el acto administrativo se considerará debidamente notificado a partir del día siguiente en que se entrega el aviso.
 - 4) El nombre y cargo del directivo que otorga el acto que se notifica.
 - 5) Los recursos que proceden contra el acto que se notifica.
 - 6) Las autoridades encargadas de resolver el o los recursos que proceden contra el acto que se notifica.
 - 7) El término de oportunidad para interponer el o los recursos que proceden contra el acto que se notifica.
- ii. Al aviso se deberá anexar copia integral del acto administrativo que se notifica junto con sus anexos.
- iii. El aviso deberá ser enviado a la dirección física o al número de fax o al correo electrónico que figure en el expediente por cualquier medio probatorio o que se pueda obtener del registro mercantil que certifican las cámaras de comercio del país mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal. Y para los casos de las notificaciones de competencia de la Subsecretaría Jurídica, se remitirá a la dirección suministrada por la dependencia que emite el acto administrativo.

El responsable de la notificación, deberá remitir el aviso y sus anexos a través del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.

CIRCULAR N.º 28 DE 2025
(07 DE OCTUBRE DE 2025)

En caso de no contar con información de (i) la dirección física o (ii) el número de fax o (iii) el correo electrónico para efecto de enviar el aviso, se deberá realizar publicación en la página web de la Entidad y en la cartelera oficial de la Secretaría Distrital del Hábitat.

El aviso para publicar en la página web como en la cartelera deberá (i) indicar los siete (7) requisitos establecidos en el literal i del presente numeral y (ii) estar acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica junto con sus anexos.

3. TRANSVERSALIDAD DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO Y RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS

El Decreto Distrital 479 de 2024 por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica en su artículo 288, establece la Prevención del Daño Antijurídico como un componente transversal del modelo de gestión jurídica y señala que *“Las entidades y organismos distritales desarrollarán la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen (...)”*; y se encuentra liderado en la Entidad por la Subsecretaría Jurídica.

Por lo anterior, se insta a los Directivos de la Entidad y a los responsables de efectuar la notificación de actos administrativos, la aplicación de los lineamientos definidos en esta Circular; así como, a la revisión y actualización de los procedimientos internos relacionados con este trámite; con el fin de alinear las actuaciones de la Entidad a la prevención del daño antijurídico y disminución de litigiosidad, con ocasión de la vulneración del principio de publicidad y derecho al debido proceso.

Finalmente, aquellas dependencias responsables de la custodia de expedientes administrativos garantizarán el archivo de la totalidad de los documentos generados dentro del trámite de notificación, así como los certificados otorgados por la empresa contratada para el efecto donde conste la fecha y hora de la entrega del mensaje al buzón, y la constancia de ejecutoria del acto administrativo; los cuales constituyen soporte probatorio dentro de un eventual proceso judicial.

Cordialmente,



VANESSA ALEXANDRA VELASCO BERNAL
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT

Elaboró: Germán David Puentes Aguilera -Contratista
Revisó: Juan Sebastián Porras Sánchez -Contratista
Carolina Paola Jiménez- Profesional Especializado Subsecretaría Jurídica
Martha Álvarez - Contratista Subsecretaría Jurídica
Juan Francisco Forero-Contratista
Aprobó: Alba Cristina Melo Gómez - Subsecretaría Jurídica