
 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>AGI-TIC-PR-002</b>	
	<b>GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS.</b>			
	<b>NOTIFICACIONES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>7</b>	

## 1. OBJETIVO

Notificar a los concesionarios, proveedores de redes y servicios, operadores postales la determinación proveniente de los actos administrativos emanados por el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, exceptuando los actos administrativos de carácter judicial de cobro coactivo y carnet de radioaficionado y banda ciudadana.


## 2. ALCANCE




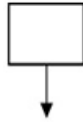

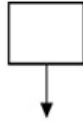
El procedimiento inicia con la recepción de los documentos requeridos para la notificación (oficio de citación, actos administrativos, entre otros), finaliza con la notificación del acto administrativo y su remisión a la dependencia competente para continuar con el trámite respectivo.

## 3. DEFINICIONES

- CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Compendio Digital: Consolidación de las imágenes de todo el proceso de notificaciones que se carga en el módulo de notificaciones y en el sistema de gestión documental
- Concesionario: Son los operadores habilitados para prestar servicios de telecomunicaciones y aquellas personas habilitadas para desarrollar actividades de telecomunicaciones. (Ley 1341 de 2009)
- Edicto: Forma de notificación. Acto supletorio al que se da lugar en ausencia del interesado para la Notificación personal. En la actualidad cuando se refieren a publicar el edicto. (Código Contencioso Administrativo - Decreto 01 de 1984)
- Notificación Personal: Acto administrativo mediante el cual el Estado entera al particular de manera personal de una determinación proferida por la autoridad pública. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 67 y las que contemple el Código Civil).
- Notificación por Aviso: si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. 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. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 69)
- Operador de servicios postales: Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios postales, a través de una red postal.
- Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones: Persona jurídica responsable de la operación de redes y/o de la provisión de servicios de telecomunicaciones a terceros. En consecuencia todos aquellos proveedores habilitados bajo regímenes legales previos se consideran cobijados por la presente definición.
- Recurso de Apelación: Recurso que va en contra de los actos definitivos, se interpone ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- Recurso de Queja: Recurso que va en contra de los actos definitivos, se interpone cuando se rechace el de apelación. El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso. De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- Recurso de Reposición: Recurso que va en contra de los actos definitivos, se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- Solicitante: Persona natural o persona jurídica, proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, titular de recursos escasos, usuario de redes privadas, operador de servicios postales y concesionarios de radiodifusión sonora que requiera un trámite del Ministerio de TIC.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





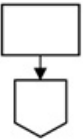

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	¿La notificación se realiza de manera automática?	 SI 2 No 24				
	Numerar el acto administrativo y subir la		Auxiliar Administrativo	Revisar los consecutivos de los actos	Acto administrativo numerado	Una vez generados los actos administrativos en las dependencias competentes el Auxiliar Administrativo de Secretaría General los recibe de forma física, revisa el

2	imagen al módulo		Secretaría General	administrativos antes de numerar	Alerta automática	consecutivo para numerar y fechar, toma escaner y archiva el original.  Automáticamente el módulo genera una alerta al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones
3	Generar el acto administrativo e ingresa datos básicos en el módulo		Dependencia Competente	Verificar información básica	Acto administrativo Registro en el módulo	Las dependencias que proyectan actos administrativos deben verificar la información básica de la persona a notificar y/o expediente (en caso de requerirlo). Automáticamente el módulo informa a Secretaria General.
4	Imprimir la citación desde el módulo, firmada y entregada al operador postal		Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Citación firmada	Se debe informar en la citación que se cuenta con los días estipulados en el CPACA, para presentarse a notificación
5	Recibir constancia de entrega		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Constancia de entrega	El operador postal envía la citación de acuerdo con la información suministrada y teniendo en cuenta los tiempos estipulados en el CPACA y hace llegar al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones la constancia de entrega teniendo en cuenta los tiempos de envío del operador postal.
6	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación satisfactoriamente?		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
7	Verificar los datos para el reenvío de la citación		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			Se verifican los datos del notificado dentro del expediente y/o cámara de comercio para enviar nuevamente. Si definitivamente los datos del solicitante están


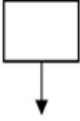





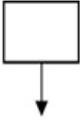
COPIA CONTROLADA

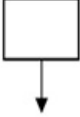


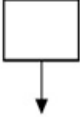

SI 8  
No 7




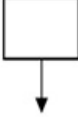
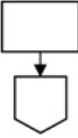



14	Verificar si el solicitante interpuso recurso de la vía gubernativa		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA		solicitante interpuso recurso dentro del tiempo estipulado según el CPACA, mediante los diferentes canales de comunicación
15	¿Se presentan recurso vía gubernativa?		SI 16 No 18	Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		
16	Dirigir el documento al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos		
17	Informar a la dependencia competente acerca del recurso interpuesto y registrar la radicación en el módulo		Coordinador y colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Determinar si el documento allegado por el solicitante es o no un recurso	Oficio remitario (cuando aplique). Registro en el modulo (cuando aplique). Planilla de entrega de documentos	Si el documento no es un recurso se dirige a la dependencia o servidor al que se haya remitido en primera instancia.  Si el documento es un recurso se carga en el sistema de gestión documental, se registra la radicación en el módulo y se cambia el estado del acto administrativo para efectos ... (bloquear el módulo).  Se informa a la dependencia a través de oficio adjuntando el recurso interpuesto y la resolución notificada.
18	Resolver el recurso interpuesto e informa la respuesta dada al recurso al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Va a la Actividad No. 2	Dependencia competente		La dependencia competente resuelve el recurso presentado y emite una resolución nueva. Se inicia de nuevo el procedimiento hasta que el solicitante agote los recursos.
19	Expedir constancia de ejecutoria		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar la información de la notificación.  Revisar tiempos según CPACA	Constancia de ejecutoria	Generar desde el módulo la constancia de ejecutoria
			Colaborador		Oficio remitario	Se informa a la dependencia a través de oficio



26	Proyectar y firmar citación a notificación personal y enviar al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			Dependencia competente		Citación firmada Acto administrativo Planilla de entrega de correspondencia	deben estar firmadas por el Jefe de Oficina o Director de la dependencia solicitante y se envían al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones a través de planilla
27	Recibir la documentación requerida para la documentación, actualizar la base de datos, generar número de registro y enviar a través del operador de correos			Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Revisar que los documentos estén completos Validar la información cargada en la base de datos	Base de datos actualizada	Se actualiza la información del acto administrativo a notificar en la base de datos, se genera el número de registro y se envía a través del operador de correos
28	Recibir constancia de entrega			Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA CAGI14 Hacer el control de devolución de correspondencia por parte del operador	Constancia de entrega	El operador postal envía la citación de acuerdo con la información suministrada y teniendo en cuenta los tiempos estipulados en el CPACA y hace llegar al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones la constancia de entrega
29	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación satisfactoriamente?		SI 31 No 30	Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
30	¿Los datos para el reenvío son correctos?		SI 27 No 34	Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	CAGI15 Verificar por medios alternos los datos de correspondencia del notificado. Acceso web servis de la DIAN y verificación de RUES antes del envío		Se verifican los datos del notificado dentro del expediente y/o cámara de comercio para enviar nuevamente. Si definitivamente los datos del solicitante están errados se pasa a la actividad 33
31	¿Se realiza la notificación personal?		SI 36 No 32	Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
32	¿Se autoriza notificación vía correo electrónico?		SI 33 No 34	Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
33	El solicitante sigue los pasos de la citación			Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			

34	Solicitar los resuelve de los actos administrativos a la dependencia competente		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Solicitud vía correo electrónico	Envía por correo electrónico solicitud al jefe de la dependencia competente con copia a los profesionales que proyectaron el ato administrativo, la relación de los resuelve que se encuentran vencidos para notificación personal con el fin de que por mismos medio envíen los resuelve de las resoluciones para proceder a elaborar el aviso o edicto.
35	Elaborar, firmar, fijar el edicto y/o enviar el aviso		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	Edicto Aviso	Se elabora el edicto y se firma por parte del coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones.  Se elabora el aviso y se envía.  Si se desconoce la información sobre el destinatario, se acude a consultar el registro mercantil para enviar con copia integra del acto administrativo. En caso del que el registro mercantil no provea información, se publica en el sitio WEB del Mintic.
36	¿El solicitante renuncia a términos?		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones			
37	Verificar si el solicitante interpuso recurso de la vía gubernativa		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones  Dependencia competente	Verificar tiempos según CPACA	Formato de diligenciado	Se verifica si el solicitante interpuso recurso dentro del tiempo estipulado según el CPACA, mediante los diferentes canales de comunicación
38	¿Se presentan recursos vía gubernativa?		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones  Dependencia competente			

COPIA CONTROLADA

39	Dirigir el documento al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente		
40	Informar a la dependencia competente acerca del recurso interpuesto y registrar la radicación		Coordinador y colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Determinar si el documento allegado por el solicitante es o no un recurso	Oficio remisorio Planilla de entrega de documentos Recurso interpuesto Resolución notificada personalmente	Si el documento no es un recurso se dirige a la dependencia o servidor al que se haya remitido en primera instancia.  Se informa a la dependencia a través de oficio adjuntando el recurso interpuesto y la resolución notificada.
41	Resolver el recurso interpuesto e informa la respuesta dada al Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Va a la Actividad No. 24 Dependencia competente			La dependencia competente resuelve el recurso presentado y emite una resolución nueva. Se inicia de nuevo el procedimiento hasta que el solicitante agote los recursos
42	Expedir constancia de ejecutoria		Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones	Verificar la información de la notificación  Verificar tiempos según el CPACA	Constancia de ejecutoria	Generar la constancia de ejecutoria
43	Informar a la dependencia competente acerca de la firmeza del acto administrativo		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Oficio remisorio Resolución notificada personalmente Constancia de ejecutoria	Se informa a la dependencia a través de oficio adjuntando la resolución notificada personalmente y la constancia de ejecutoria
44	Envía a archivo central la resolución notificada, la constancia de ejecutoria y los documentos internos y actualizar la base de datos e informar al área		Colaborador del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones		Planilla de envío de correspondencia Resolución notificada Documentos adjuntos Base de datos actualizada	

## 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS



VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación del documento
2	18/Sep/2009	Se migró el procedimiento al presente formato <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</li> <li>• El objetivo del procedimiento fue modificado</li> <li>• El alcance del procedimiento fue modificado</li> <li>• En los registros se cambia la palabra sentencia ejecutoria por constancia ejecutoria</li> <li>• Se agrega la actividad 1</li> <li>• Se elimina la descripción de las actividades 3, 5 y 7.</li> <li>• Se eliminaron las actividades que pertenecían a los numerales No. 2, 3, 16 y 17 de la versión 1 del procedimiento</li> </ul>
3	30/Nov/2011	Se modificaron el nombre del macroproceso y del proceso <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambió el logo del MIG.</li> <li>• Se modificaron el objetivo y el alcance</li> <li>• Se incluyeron las definiciones de Operador de servicios postales, Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, Solicitante</li> <li>• Se agregan las actividades 9, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20</li> <li>• Se eliminan las actividades 3, 4, 10, 11 de la versión 2 del procedimiento</li> </ul>
4	27/Nov/2012	Se cambió el logo del Ministerio de TIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluyeron las definiciones de: Notificación Personal, Notificación por Aviso, Recurso de Apelación, Recurso de Queja y Recurso de Reposición</li> <li>• Se modificó la redacción de la actividad 3, 8, 11, 18, 21</li> <li>• Se agregaron las actividades 7, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26</li> <li>• Se eliminaron las actividades 19 y 20 de la versión 3.0</li> </ul>
5	13/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se ajustan los responsables de acuerdo con la resolución 787 de 2014</li> <li>• Se incluye la actividad Numerar acto administrativo</li> <li>• ¿El acto administrativo se debe registrar en el módulo?</li> <li>• Se incluye la actividad Regresar las copias de los actos administrativos manuales a las dependencias que proyectaron</li> <li>• Se incluye la actividad Cargar en el módulo o enviar acto administrativo</li> <li>• A manera de aclaración en la actividad 3 se incluyen las dependencias que adicionalmente a las misionales envían actos administrativos a notificación</li> <li>• Se incluye la actividad Proyectar y firmar la citación a notificación personal</li> <li>• Se incluye la actividad Enviar citación</li> <li>• Se incluye el punto de control ¿Se llevó a cabo la citación satisfactoriamente?</li> <li>• Se incluye la actividad validar datos para el envío de la citación</li> <li>• Se especifica la observación dentro de la actividad 9</li> <li>• Se suben las actividades para la fijación del edicto o el aviso a partir de la actividad 10</li> <li>• Dentro de la actividad 11 se incluye observación</li> <li>• En la actividad 12 se especifica que los actos administrativos de los cuales se hace relación son los que estén vencidos para hacer notificación personal</li> <li>• Se especifica la actividad 13</li> <li>• Las actividades que responden a los recursos se referencian desde la actividad 18</li> </ul>
6	29/Feb/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye actividad Generar Actos Administrativos, se ajusta la numeración del documento</li> <li>• Se incluye punto de control en las actividades 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 16, 20, 25,</li> <li>• En la actividad 8 "Proyectar y firmar la citación a notificación personal" se cambia el responsable de Profesional a Coordinador del Grupo de Notificaciones, se adiciona punto de control</li> <li>• Se incluye registro en la actividad 10</li> <li>• Se ajusta el punto de control de la actividad 11</li> <li>• En la actividad 14 se incluye responsable al Coordinador del Grupo de Notificaciones, en la observación se ajusta la descripción</li> <li>• Se ajusta la descripción de la actividad 17</li> <li>• Se ajusta la actividad 19 incluyendo a las dependencias generadoras de los actos administrativos</li> <li>• Se incluye descripción en la actividad 26</li> <li>• Se ajusta la descripción de la actividad 27</li> <li>• Se incluyen las actividades 29 y 30 respecto a la gestión de ingresos</li> </ul>
7	04/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se incluye notificación electrónica para resoluciones</li> <li>• Se adiciona notificación electrónica para AVETM (Autorización de Venta de Equipos Terminales Móviles).</li> <li>• Se incluye en la Notificación Automática el área de Cuotas partes pensionales.</li> </ul>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	<b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 18/Dic/2018	<b>Nombre:</b> Lady Didiana Velasquez Henao <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 21/Dic/2018

**Nombre:** Betsy Francia Amaya Blanchar  
**Cargo:** Funcionario  
**Fecha:** 14/Dic/2018

**Nombre:** Elvia Cecilia Visbal Villalba  
**Cargo:** Funcionario  
**Fecha:** 18/Dic/2018



**Nombre:** Ella Vanessa Mendoza Ariza  
**Cargo:** Funcionario  
**Fecha:** 19/Dic/2018

AGI-TIC-PR-002

7

COPIA CONTROLADA