
	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS	CÓDIGO	AGI-TIC-PR-002	
	GESTIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS DE INTERÉS.		VERSIÓN	
	NOTIFICACIONES ACTOS ADMINISTRATIVOS DE RESOLUCIONES Y AUTOS	Clasificación de la Información	Pública	

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para notificar a los concesionarios, exservidores del Ministerio, proveedores de redes y servicios, operadores postales, televisión y radio la determinación proveniente de los Actos Administrativos emanados por el Ministerio y/o Fondo Único 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

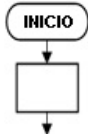
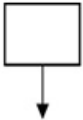
El procedimiento inicia con la creación, numeración y firma para el cargue del Acto Administrativo (Resolución y/o Auto) en el modulo de Notificaciones (Gestor Documental) desde el área competente; finaliza con la remisión del proceso de notificación a través del Gestor Documental del Acto Administrativo (Resolución/Auto) a la dependencia correspondiente para su estudio y respuesta.

3. DEFINICIONES

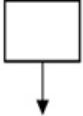
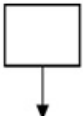
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo que corresponde con la Ley 1437 de 2011.
- **Notificación Personal:** Es la diligencia, de forma personal, en la cual se presenta a la Entidad el representante, apoderado y/o autorizado por el interesado para conocer de determinado Acto Administrativo; en la misma se le hará entrega copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
- **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)
- **Notificación por Correo Electrónico:** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 56)
- **Notificación por Publicación Web:** Esta, se procede a realizarse cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
- **Concesionario:** Son los operadores habilitados para prestar servicios de telecomunicaciones y aquellas personas habilitadas para desarrollar actividades de telecomunicaciones. (Ley 1341 de 2009)
- **Usuario (notificaciones):** 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.
- **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
- **Operador de servicios televisión:** Persona jurídica, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios de Televisión.
- **Operador de servicios radio:** Persona jurídica ó natural, habilitada por el Ministerio de TIC que ofrece al público en general servicios de radio de frecuencias A.M. y F.M.
- **Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones - PRST:** 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 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)

- **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 rechaza 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)
- **Descargos:** Argumentos presentados por los contratistas y/o concesionarios presuntamente incumplidos y sus garantes, frente a los cargos formulados en la citación.
- **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
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.


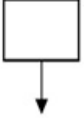
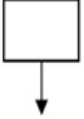
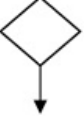

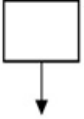

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Diligenciar formulario y cargar Acto Administrativo		Líder y/o colaborador designado por la dependencia competente	Verificar información básica frente a Registro Administrativo y RUES	Formulario Integratic en	El trámite de notificación inicia ingresando los datos básicos en el formulario web de Notificaciones o a través de Web Service, este diligenciamiento y verificación de información de los datos de contacto del usuario se realiza desde la dependencia competente. Una vez realizado inicia el proceso.
2	Numerar y firmar el Acto Administrativo.		Líder Dependencia Competente	Generación automática de numeración.	Acto administrativo numerado	La numeración del formulario de notificación se genera automáticamente desde el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.
						Generar citación de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA. Nota: La citación generada por la Dependencia es trasladada a la Bandeja del GIT de Notificaciones en Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.




Pública - COPIA CONTROLADA

3	Crear citación física desde la Dependencia Competente.		Líder Dependencia Competente	Verificar tiempos según CPACA.	Citación	<p>(Integratic). De acuerdo a la información suministrada por parte del área que genera el acto administrativo, el Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones valida que el Acto Administrativo a notificar está debidamente cargado en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo. . Como mecanismo de control se realiza por parte de los colaboradores de Notificaciones el respectivo seguimiento de la citación mediante la relación de actos que envían los enlaces de las áreas por correo electrónico.</p>
4	Enviar citación física		Colaborador de notificaciones	Validar datos en Integratic	Citación	<p>"De acuerdo a lo cargado por parte de la dependencia competente en la bandeja de entrada del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, El colaborador de notificaciones imprime la citación y se entrega al operador postal autorizado.</p> <p>El usuario debe notificarse en los cinco (5) días hábiles posterior al recibo de la citación de manera personal y/o por correo electrónico conforme a lo estipulado en el CPACA.</p>

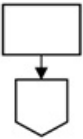
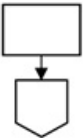
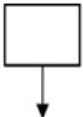
Pública - COPIA CONTROLADA

5	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación física?		SI 12 No 6	Colaborador de notificaciones		Constancia de entrega	El Colaborador de notificaciones realizará el seguimiento y verificación de que se haya surtido la citación (validando que el Operador Postal reporte prueba de entrega)
6	Actualizar datos del destinatario			Colaborador de notificaciones	Verificar RUES (dirección de correo electrónico)	Datos actualizados en el Gestor Documental	Se procede a realizar las respectivas modificaciones, en caso de ser necesario, para realizar de nuevo el envío de la citación por correo electrónico
7	Enviar citación electrónica			Colaborador de notificaciones	Validar datos en el Gestor Documental y RUES confirmando el correo electrónico	Citación electrónica	El colaborador de notificaciones realizará el lanzamiento de la citación electrónica
8	¿Se llevó a cabo la entrega de la citación electrónica?		SI 9 No 10	Colaborador de notificaciones			
9	Validar el estado del correo electrónico certificado			Colaborador de notificaciones	Verificar datos del destinatario y dirección de entrega	Certificación de Correo Electrónico de entrega	El Colaborador de notificaciones realizará el seguimiento y verificación de que se haya surtido la entrega de la citación electrónica
10	Realizar citación por publicación web			Colaborador de notificaciones	Validar la citación publicada en la pagina web del Mintic por cinco (5) días hábiles	Citación publicada en la pagina web	Se procede a publicar la citación detallando las fechas de fijación y desfijación en la pagina web del MinTIC
11	¿El usuario responde a la citación?		SI 12 No 17	Colaborador de notificaciones		Respuesta de citación	"En caso de que el usuario no responda en los cinco días hábiles enviada la Citación se procede a realizar notificación mediante Aviso. El usuario puede responder la citación de manera personal o de forma electrónica, en cualquiera de los

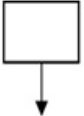
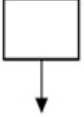


Pública - COPIA CONTROLADA

						dos casos debe entregar la representación legal y documento de identidad para dar continuidad al trámite."
12	¿Se recibió respuesta de manera física?		SI 15 No 13	Colaborador de notificaciones	Documentos de identificación y acreditación de representación legal	El usuario accede personalmente a las instalaciones de la Entidad y realiza entrega la representación legal y documento de identidad, en donde puede solicitar ser notificado de manera electrónica
13	¿Se recibió respuesta de manera electrónica?		SI 14 No 17	Colaborador de notificaciones	Documentos de identificación y acreditación de representación legal	El usuario accede a la pagina web y adjunta la representación legal y documento de identidad
14	¿Los documentos enviados por el usuario son correctos?		SI 16 No 17	Colaborador de notificaciones	Formato de notificación y Resuelve de los actos administrativos	El colaborador de notificaciones valida documentos anexados (Cédula coincide con Cámara de Comercio Actualizada no mayor a 90 días) por el Usuario se prosigue con el flujo del modulo donde se realiza la respectiva notificación. En caso de que el usuario no anexe los documentos pertinentes, el colaborador de notificaciones le comunicará al usuario que debe hacer el cargue nuevamente con las respectivas observaciones por correo electrónico
						Es importante señalar, que el artículo 67 de la Ley 1437 del 2011, también hace mención de que el interesado en conocer del Acto Administrativo, puede otorgar

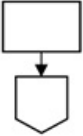


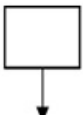
Pública - COPIA CONTROLADA

15	Realizar notificación personal		Va a la actividad 18	Colaborador de notificaciones	Formato de notificación y Resuelve de los actos administrativos	<p>poder y/o autorizar a un tercero para notificarse. Dicho lo anterior, representante, apoderado y/o autorizado pueden tomar notificación.</p> <p>El colaborador de notificaciones diligencia el formato de notificación y verifica que sea aceptada la notificación por el representante, apoderado y/o autorizado entregándole copia de la misma</p>
16	Enviar notificación por correo electrónico		va a la actividad 18	Colaborador de notificaciones	Certimail	<p>El colaborador de notificaciones revisa si el Certimail corresponde a la entrega o no de la notificación por correo electrónico.</p> <p>Se verifica el acto administrativo si le procede o no recurso.</p> <p>En espera de que se interponga el recurso durante los 10 días hábiles posteriores a la notificación.</p>
17	Enviar notificación por Aviso			Colaborador de notificaciones	Notificación por aviso	<p>Generar entrega física para envío de la notificación por aviso al operador de correo certificado y/o realizar el envío mediante el correo electrónico institucional.</p> <p>NOTA IMPORTANTE: Los datos suministrados para el envío de la notificación por aviso, son entregados por la dependencia generada del acto administrativo mediante la</p>

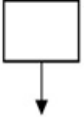
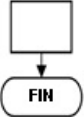
Pública - COPIA CONTROLADA

						consulta del expediente y así mismo los encargados de validar datos de envío
18	¿El Acto Administrativo a notificar es Auto?		Colaborador de notificaciones		Acto Administrativo	<p>El colaborador de Notificaciones identifica el tipo de acto administrativo.</p> <p>NOTA 1: en el caso de ser una resolución verificar si le procede o no recurso, si le procede esperar 11 días hábiles por si el usuario interpone un recurso, si la persona renuncia términos dentro de los 10 días hábiles se procede a efectuar la ejecutoria al día siguiente de la renuncia, si no le procede el recurso al día siguiente de la notificación se realiza ejecutoria.</p> <p>NOTA 2: En el caso de ser un auto después ser notificado al día siguiente hábil se realiza la ejecutoria, sin embargo tienen 15 días hábiles a partir de la notificación para presentar descargos.</p>
19	El Acto Administrativo a notificar es una resolución		Colaborador de notificaciones		Acto Administrativo	Verificar si al acto administrativo le procede o no recurso
20	Al acto administrativo le procede algún recurso?	 SI 21 No 22	Colaborador de notificaciones	Verificar en el resuelve del acto administrativo si le procede o no algún recurso	Acto Administrativo	
21	¿Usuario renuncia a términos?	 SI 22 No 23	Colaborador de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA		Cuando el usuario manifiesta que no renuncia a términos, desde GIT de Notificaciones se esperan 10 días

Pública - COPIA CONTROLADA

						hábiles para que se interponga recurso
22	Generar firmeza de Constancia de Ejecutoria del Acto Administrativo.		Va a la actividad 27	Colaborador de notificaciones		<p>Resolver y firmar Constancia Ejecutoria mediante el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Se informará mediante correo electrónico del Grupo Interno de Trabajo de Notificaciones, a la dependencia que profiere el acto administrativo.</p> <p>Se compartirá el compendio digital a través de la herramienta tecnológica que administra el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo del Ministerio.</p>
23	En espera de la Interposición de Recursos.			Colaborador Grupo de notificaciones		<p>Se verifica si el usuario interpuso recurso dentro del tiempo estipulado según el CPACA. - De no tener respuesta se expide Constancia de Firmeza.</p>
24	¿Se Generó Interposición de Recursos?		<p>SI 25</p> <p>No 22</p>	Colaborador Grupo de notificaciones	Verificar tiempos según CPACA	<p>Documento Radicado por el usuario desde los canales habilitados por la Entidad (MINTIC Responde y PACO)</p> <p>Recurso de reposición, reposición y subsidio de apelación y queja.</p>
25	Radical recurso en los canales habilitados por la Entidad (PQRSD, MINTIC Responde, entrega física en PACO).			Colaborador Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental	Validar si el comunicado se relaciona con actos administrativos notificados recientemente	<p>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo.</p> <p>Generar radicado y tramitar por el modulo de PQRSD de la entidad.</p>
26	Entregar a la Dependencia competente para su estudio y			Colaborador Grupo Interno de Trabajo de Grupos de	Validar si el comunicado se relaciona con actos	<p>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo asignar a la dependencia</p>

Pública - COPIA CONTROLADA

	respuesta.		Interés y Gestión Documental	administrativos notificados recientemente	electrónicos de archivo.	competente para su respuesta mediante el modulo de PQRSD.
27	Archivar el expediente digital.		Colaborador Grupo de Notificaciones			Archivar el expediente digital en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo. según serie documental de acuerdo a la TRD. El compendio digital queda disponible para consulta de los usuarios internos del ministerio.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Memorando

Clasificación de la información: Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/Dic/2008	Creación del documento
2	18/Sep/2009	<ul style="list-style-type: none"> Se migró el procedimiento al presente formato El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones El objetivo del procedimiento fue modificado El alcance del procedimiento fue modificado En los registros se cambia la palabra sentencia ejecutoria por constancia ejecutoria Se agrega la actividad 1 Se elimina la descripción de las actividades 3, 5 y 7. Se eliminaron las actividades que pertenecían a los numerales No. 2, 3, 16 y 17 de la versión 1 del procedimiento
3	30/Nov/2011	<ul style="list-style-type: none"> Se modificaron el nombre del macroproceso y del proceso Se cambió el logo del MIG. Se modificaron el objetivo y el alcance Se incluyeron las definiciones de Operador de servicios postales, Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones, Solicitante Se agregan las actividades 9, 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20 Se eliminan las actividades 3, 4, 10, 11 de la versión 2 del procedimiento
4	27/Nov/2012	<ul style="list-style-type: none"> Se cambió el logo del Ministerio de TIC Se incluyeron las definiciones de: Notificación Personal, Notificación por Aviso, Recurso de Apelación, Recurso de Queja y Recurso de Reposición Se modificó la redacción de la actividad 3, 8, 11, 18, 21 Se agregaron las actividades 7, 13, 14, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26 Se eliminaron las actividades 19 y 20 de la versión 3.0
5	13/Nov/2015	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustan los responsables de acuerdo con la resolución 787 de 2014 Se incluye la actividad Numerar acto administrativo ¿El acto administrativo se debe registrar en el módulo? Se incluye la actividad Regresar las copias de los actos administrativos manuales a las dependencias que proyectaron Se incluye la actividad Cargar en el módulo o enviar acto administrativo A manera de aclaración en la actividad 3 se incluyen las dependencias que adicionalmente a las misionales envían actos administrativos a notificación Se incluye la actividad Proyectar y firmar la citación a notificación personal Se incluye la actividad Enviar citación

		<ul style="list-style-type: none"> . Se incluye el punto de control ¿Se llevó a cabo la citación satisfactoriamente? . Se incluye la actividad validar datos para el envío de la citación . Se especifica la observación dentro de la actividad 9 . Se suben las actividades para la fijación del edicto o el aviso a partir de la actividad 10 . Dentro de la actividad 11 se incluye observación . 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 . Se especifica la actividad 13 . Las actividades que responden a los recursos se referencian desde la actividad 18
6	29/Feb/2016	<ul style="list-style-type: none"> . Se incluye actividad Generar Actos Administrativos, se ajusta la numeración del documento . Se incluye punto de control en las actividades 2, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 13, 16, 20, 25, . 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 . Se incluye registro en la actividad 10 . Se ajusta el punto de control de la actividad 11 . En la actividad 14 se incluye responsable al Coordinador del Grupo de Notificaciones, en la observación se ajusta la descripción . Se ajusta la descripción de la actividad 17 . Se ajusta la actividad 19 incluyendo a las dependencias generadoras de los actos administrativos . Se incluye descripción en la actividad 26 . Se ajusta la descripción de la actividad 27 . Se incluyen las actividades 29 y 30 respecto a la gestión de ingresos
7	04/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> . Se incluye notificación electrónica para resoluciones . Se adiciona notificación electrónica para AVETM (Autorización de Venta de Equipos Terminales Móviles). . Se incluye en la Notificación Automática el área de Cuotas partes pensionales.
8	22/Feb/2021	<p>De acuerdo a la implementación del nuevo SGDEA por parte de la Entidad se automatiza los procesos de notificación de los Autos de Apertura de Investigación, adicionalmente se actualiza ciertos aspectos del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Se actualiza nombre de proceso. . Se modifica objetivo. . De acuerdo a la implementación del SGDEA - Integratic, se modifica Alcance. . Dentro de las definiciones se agrega el concepto SGDEA. . Dentro de las definiciones se excluye el concepto Edicto. . Dentro de las definiciones se reemplaza concepto Solicitante por Usuario. . Se excluye la actividad 5 (Validar, Firmar y Radicar Citación). . Con motivo de que fuera más comprensible el medio por el cual se procederá a notificar, se agrega actividad 6 "¿Se llevó a cabo la entrega de la citación?". . Se ajustan actividades "¿Se realiza la notificación correo electrónico?" y "Aceptar citación y medio de notificación electrónico" reemplazándolas por la actividad 12 "¿El usuario solicita expresamente ser notificado por correo electrónico?" y actividad 15 "Enviar notificación por correo electrónico". . Se agrega decisión ¿El acto administrativo a notificar es Auto? en las actividades 18 y 30 para identificar si el Acto Administrativo es Auto o Resolución, de esta forma proceder con las actividades pertinentes. . Se modifican conceptualmente algunas actividades viéndose representadas en las siguientes: 3, 4, 14, 16, 23, 32, 33, 37 y 40. . Se agregan / modifican observaciones para dar mayor claridad de las siguientes actividades: 5, 7, 8, 9, 14, 16, 19, 33, 38 y 39
9	22/Jun/2021	<p>Con motivo a la emergencia sanitaria declarada el año 2020 por el Gobierno y con base al Decreto 491 de 2020 en su artículo 4 se precisa necesario actualizar el proceso de notificaciones en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Dentro de las observaciones de la actividad 2 se agrega lo siguiente: Mientras exista la emergencia sanitaria, económica y social COVID-19 se notificará vía correo electrónico, no obstante en los casos que se requiera se envía citación a notificación personal. . Actualización Actividad 4 - Se agrega dentro de la observación el mecanismo de control que ejerce la Coordinación con respecto al seguimiento y verificación de las Citaciones. . Actualización Actividad 6 - Se agrega Punto de Control: Validación del estado de Acto Administrativo desde SGDEA . Modificación actividad 7 - "Cargar soporte de no entrega y validar los datos" a "Validar el estado del correo electrónico certificado y cargar pruebas de no entrega cuando se requiera" . En registro de Actividad 7 se establece como la Prueba de Entrega con causal de devolución y/o Certificación de Correo Electrónico. . Actualización Actividad 8 - Se agrega Punto de Control: Validación de datos

		<p>. Se agrega actividad de decisión (Actividad No 9) - ¿Se generó un evento en la entrega del certificado del correo electrónico?</p> <p>. Se agrega actividad (Actividad No 10) Enviar caso a la Oficina de T.I. mediante correo electrónico dirigido a la mesa de servicio.</p>
10	25/Abr/2023	<p>Con motivo de precisar la notificación a personal retirado de la entidad se incluye el término exservidores</p> <p>Se incluyo la definición de SGDEA - SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO</p> <p>Se eliminó el nombre de gestor documental INTEGRATIC reemplazándolo por Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo</p> <p>Se eliminó la decisión: “se generó citación” el SGDEA lo hace automáticamente</p> <p>Se eliminó la actividad: “Enviar caso a la Oficina de T.I. mediante correo electrónico dirigido a la mesa de servicio”</p> <p>Se eliminó lo referente a emergencia sanitaria por Covid 19</p> <p>Con motivo de precisar la notificación a personal retirado de la entidad se incluye el término exservidores</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Jose Manuel Soto Gaitan Cargo: Profesional Especializado Fecha: 24/Abr/2023</p>	<p>Nombre: Luis Carlos Pico Ripoll Cargo: Profesional Especializado Fecha: 04/May/2023</p> <p>Nombre: Jose Manuel Soto Gaitan Cargo: Profesional Especializado Fecha: 04/May/2023</p> <p>Nombre: Victor Mauricio Forero Nino Cargo: Contratista Fecha: 17/May/2023</p> <p>Nombre: Carolina Rojas Cujia Cargo: Coordinador Fecha: 17/May/2023</p> <p>Nombre: Maria Claudia Avellaneda Micolta Cargo: Subdirector Administrativo Fecha: 19/May/2023</p> <p>Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 08/Jun/2023</p>	<p>Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 08/Jun/2023</p>



Clasificación de la Información: Pública

AGI-TIC-PR-002

10