CONTENIDO

1 OJETIVO 2
2 DESTINATARIOS 2
3 GLOSARIO 2
4 REFERENCIAS 4
5 GENERALIDADES 5
6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO 7
7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES 8
7.1 ETAPA 1: RECIBIR ACTOS ADMINISTRATIVOS 8
7.1.1 Revisar cumplimiento de requisitos del acto administrativo 8
7.1.2 Recibir acto administrativo con el lleno de requisitos 10
7.2 ETAPA 2: NUMERAR ACTOS ADMINISTRATIVOS 11
7.2.1 Numerar actos administrativos 11
7.2.2 Escanear y organizar actos administrativos 12
7.2.3 Generar comunicaciones, citaciones de notificación y notificaciones electrónicas 13
7.3 ETAPA 3: NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS 16
7.3.1 Notificación personal electrónica 16
7.3.2 Notificación personal en ventanilla 18
7.3.3 Notificación por Aviso 21
7.3.4 Notificación por Edicto 23
7.3.5 Notificación por Estado 24
7.3.6 Notificación por conducta concluyente 25
7.3.7 Notificación por Estrados 25
7.4 ETAPA 4: CERTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS 26
8 CONTROLES 27
8.1 Revisión 27
8.2 Caducidad 27
8.3 Asignación 28
9 DOCUMENTOS RELACIONADOS 28
10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 29

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Erika Andrea Parra Sanabria Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-07-19

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

COPIA NO CONTROLADA

1 OBJETIVO

Instruir sobre las actividades que se deben adelantar para la numeración y notificación de los actos administrativos a la(s) parte(s) interesada(s), para que se surtan los efectos previstos en la ley y se le garantice el derecho de defensa teniendo en cuenta las funciones administrativas de la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC, mediante las etapas de Recibir, Numerar, Notificar y Certificar Actos Administrativos.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente en el proceso de numeración y notificación de actos administrativos.

3 GLOSARIO

CITACIONES PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL. Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le envía una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se deja constancia en el expediente.

COMUNICACIÓN: Oficio mediante el cual se pone en conocimiento un pronunciamiento de la entidad, el cual debe ir acompañado de copia del acto administrativo correspondiente.

ENLACE: Servidor público o contratista designado por cada área, quien se encarga de desarrollar las siguientes actividades:

- Revisar que los actos administrativos emitidos por la dependencia cumplan con lo establecido en el numeral 7.1.1. del presente procedimiento.
- Informar diariamente al Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones – GTNC a más tardar a las 3:00 p.m., la existencia de actos administrativos que por orden del Director (a), Jefe de Oficina o Delegado (a) o quien haga sus veces, considere deban ser numerados de manera prioritaria y hacer la entrega del correspondiente acto original a más tardar a las 4:30 p.m. del mismo día,
- Resolver las inquietudes que se presenten durante el proceso de numeración,
- Corregir o tramitar la corrección de los errores que impidan la correcta numeración de los actos administrativos y/o su posterior notificación y/o comunicación y

COPIA NO CONTROLADA

- Revisar y suministrar las direcciones de notificación y/o comunicación cuando exista correo devuelto.

En caso de presentarse una ausencia temporal o definitiva del enlace, el área debe informar al GTNC el nombre, correo electrónico y extensión de la persona que en adelante desarrollará las actividades anteriormente descritas.

GTNC: Grupo de Trabajo de Notificaciones y Certificaciones.

NOTIFICACIÓN: Acto simbólico y solemne mediante el cual, el Estado entera al particular de una determinación unilateral respaldada en la supremacía que le confiere la autoridad soberana que le distingue y le separa de los administrados.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la forma principal e idónea de notificación y la que la administración debe priorizar y procurar por todos los medios posibles, ya que garantiza el derecho de defensa y, por ende, el debido proceso dentro de una actuación. Consiste en dar a conocer a la persona interesada, a su apoderado, o autorizado, el contenido de una decisión adoptada por la entidad.

NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO: Consiste en notificar personalmente al interesado, a su apoderado, o autorizado, el contenido de una decisión adoptada por la entidad a través de medios electrónicos. Las autoridades podrán notificar sus actos electrónicamente, siempre que el administrado haya aceptado este medio.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: En los términos del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo es la notificación que se efectúa cuando el interesado no comparece a la notificación personal habiendo sido citado.

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Es la que se efectúa en audiencia pública de manera verbal dejando constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia en que dichas decisiones quedaron notificadas.

NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Notificación que tiene lugar cuando una parte o un tercero con su actuar manifiesta que conoce determinada providencia, menciona en un escrito que lleva su firma, interpone los recursos legales o cumple con lo dispuesto en el acto administrativo.

NOTIFICACIÓN A TERCEROS DE QUIENES SE DESCONOZCA SU DOMICILIO: Cuando, a juicio de las autoridades, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, se publica la parte resolutiva en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde

COPIA NO CONTROLADA

sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procede a realizar la notificación personal.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Para los trámites administrativos, si no se pudiere hacer la notificación personal al cabo de cinco (5) días del envío de la citación, se fija edicto en lugar público del respectivo despacho, por el término de diez (10) días, con inserción de la parte resolutiva de la providencia, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1 de 1984.

NOTIFICACIÓN POR ESTADO: La notificación de los autos disciplinarios que no deban hacerse de otra manera, se cumple por medio de anotación en estados que elaborará el secretario. La inserción en el estado se hace pasado un día de la fecha del auto, y en ella ha de constar la información contenida en el artículo 295 de la Ley 1564 de 2012.

NOTIFICADOR: Servidor público o contratista del GTNC, encargado de realizar la diligencia de notificación personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

RENUNCIA A TÉRMINOS: Es la manifestación verbal o escrita efectuada por una persona cuando el término está concedido a su favor.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	2080 de 2021	Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Art 8,9,10,13,15	Utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo. Publicaciones, Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones
Ley	1564 de 2012	Código general del Proceso	Capítulo III, Título II	Notificaciones
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración pública.	Art 158	Notificaciones

COPIA NO CONTROLADA

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Título III, Capítulo IV - V	Utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo. Publicaciones, Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones
Decreto	4886 de 2011	Por medio de la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	todos	Funciones
Ley	734 de 2002	Código Disciplinario Único	Art 91, Capitulo II	Notificaciones y comunicaciones de las decisiones disciplinarias.
Circular Única	10 de 2001	Por la cual se reúne en un solo cuerpo normativo las reglamentaciones e instrucciones generales de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Título I, Capítulo V	Publicación, comunicación, notificación y ejecutoria de las decisiones de la superintendencia de industria y comercio.
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 29	Debido proceso y derecho a la defensa.
Decreto	1 de 1984	Código de Contencioso Administrativo	Capitulo X	Publicaciones, notificaciones y Comunicaciones.

COPIA NO CONTROLADA

5 GENERALIDADES

Acumulación de documentos y trámites: De conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubiere documentos y diligencias relacionados con una misma actuación, se organizan en un solo expediente, de oficio o a petición del interesado, con el fin de evitar decisiones contradictorias. Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en un mismo acto administrativo.

Asignación: Durante el desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada al servidor público o contratista debe ser asignada de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 “Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites”.

Correo devuelto: Cuando un documento de salida que haya sido radicado por el sistema presente correo devuelto, se debe confrontar que la dirección allí contenida corresponda con la que figura en el expediente y en el evento de existir otra dirección de notificación o correo electrónico, se debe acudir a uno u otro para el segundo envío. El correo devuelto debe ser archivado en el expediente.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento GD01-P01 "Procedimiento de Archivo y Retención Documental”. El expediente se conforma por el original de todas las actuaciones que se generen como resultado de los documentos presentados por las partes, sus correspondientes respuestas y las decisiones del proceso. Las resoluciones originales proferidas por las dependencias son custodiadas por el archivo de gestión del GTNC hasta su transferencia al archivo central, por ello, no se encuentran archivadas en el expediente.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo de esta, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del trámite o se encuentren a cargo del archivo central.

Radicación: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el Sistema de Trámites con el número de radicación inicial de la solicitud presentada y su respectivo consecutivo o, en su defecto, acumulados al número inicial de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento GD01-P02 “Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites”.

Reporte de Pagos: En caso de que el sancionado informe del pago a la dependencia que impuso la sanción, se da traslado de dicha información a la Dirección Financiera dentro de los dos días siguientes a su recibo, quienes proceden a formalizar el pago. Si el sancionado remite el recibo de caja legalizado, se adjunta al expediente.

Sin perjuicio de lo anterior, la solicitud de prórroga podrá ser presentada fuera del término inicialmente fijado, en el evento en que el requerimiento emitido por esta Entidad haya sido recibido con posterioridad al plazo concedido por motivos ajenos al destinatario.

COPIA NO CONTROLADA

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	**RECEPCIÓN**	Planilla de entrega de Resoluciones para numerar Actos administrativos emitidos por las dependencias de la SIC	En esta etapa, el GTNC revisa que los actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC cumplan los requisitos para ser numerados a través de las siguientes actividades: -Revisar cumplimiento de requisitos del acto administrativo -Recibir acto administrativo con el lleno de requisitos	Delegados, Secretaría General. Directores, Jefes de Oficina y Enlace de la dependencia emisora del acto Servidor público o contratista encargado del GTNC	Actos administrativos que cumplen con requisitos de numeración
2	**NUMERACIÓN**	Actos administrativos que cumplen con requisitos de numeración	En esta etapa, se numeran, escanean y organizan los actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC, y se emiten las cartas de comunicación, citación para notificación personal y notificación electrónica a través de las siguientes actividades: -Numerar actos administrativos -Escanear y organizar actos administrativos -Generar comunicaciones, citaciones de notificación y notificaciones electrónicas	Servidor público o contratista encargado del GTNC	Cartas de comunicación, citaciones para notificaciones personal y notificaciones electrónicas Actos administrativos numerados
3	**NOTIFICACION**	Actos administrativos numerados Cartas de comunicación, citaciones para notificaciones personales y	En esta etapa, se notifican los actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC, a través de las siguientes actividades: -Notificar por medio electrónico -Notificar personalmente	Servidor público o contratista encargado del GTNC	Notificaciones por medio electrónico, personales, por aviso, por edicto, por estado, por conducta concluyente y por estrados

COPIA NO CONTROLADA

		electrónicas	-Notificar por aviso -Notificar por edicto -Notificar por estado -Notificar por conducta concluyente -Notificar por estrados		
4	**CERTIFICACIÓN**	Notificaciones electrónicas, personales, por aviso, por edicto, por estado, por conducta concluyente y por estrados	En esta etapa, se revisa y certifica el proceso de comunicación y notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC.	Servidor público o contratista encargado del GTNC	Certificación del proceso de notificación

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR ACTOS ADMINISTRATIVOS

En esta etapa, el GTNC recibe los actos administrativos emitidos manualmente por las dependencias que son entregados mediante el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 “Planilla de entrega de resoluciones para numerar”, así como aquellos que son remitidos a través del sistema de numeración automática, y revisa que cumplan con los requisitos establecidos en la Circular Única de la SIC, para continuar con la etapa de numeración o notificación y comunicación.

Cada dependencia que emite actos administrativos delega una persona cuyo rol es el de enlace entre las áreas y el GTNC. (Ver glosario para mayor ampliación de las responsabilidades).

7.1.1 Revisar cumplimiento de requisitos del acto administrativo

Antes de realizar la entrega de los actos administrativos al GTNC, el enlace de cada dependencia verifica que cumplan con los siguientes requisitos:

- Que sea anexada la planilla respectiva.
- Que se encuentren firmados por el servidor público competente.
- Que la firma digital en los casos que se aplique sea válida y no presente error.
- Que contengan el número del expediente y la indicación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

COPIA NO CONTROLADA

- Que el año del encabezado coincida con el de la fecha en que es numerado y contenga las partes a notificar y/o comunicar con los siguientes datos:

  - Nombre completo de la persona natural o jurídica con su identificación, número de cedula o NIT, respectivamente.
  - Nombre completo del Apoderado o Representante Legal, cuando haya lugar, con su correspondiente identificación.
  - Direcciones de notificación judicial, físicas y/o electrónica
  - Dirección de correo electrónico para notificación electrónica personal, siempre que el administrado haya aceptado ser notificado por este medio (Indicar en el acto sobre esta autorización).

- Que contenga todas las direcciones existentes en el expediente físico, digital o híbrido, además de las reportadas en el Registro Mercantil, ya que el GTNC no requiere nuevas direcciones de notificación a las dependencias cuando se presente correo devuelto.

En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve al servidor público competente para que se hagan las correcciones correspondientes. Una vez se surtan dichos ajustes, el enlace verifica nuevamente que el acto administrativo cumpla con los requisitos descritos anteriormente.

Los actos administrativos para notificar y comunicar son entregados por el enlace al GTNC en el horario de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. Aquellos recibidos antes de las 12 m. son numerados el mismo día, y los recibidos con posterioridad, son numerados el día hábil siguiente, con excepción del último día hábil del mes, en el que todos los actos son debidamente numerados en la misma fecha de su recepción.

El Enlace registra los actos administrativos en el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 “Planilla de entrega de resoluciones para numerar” y diligencia, sin excepción, los campos relacionados a continuación:

- Dependencia emisora del acto y código.
- Servidor público competente que realiza la entrega del acto y extensión.
- Número de expediente.
- Número de folios.
- Tipo de notificación: Comunicación, Edicto o Aviso.
- Indicación de si el acto administrativo ordena volver a notificar otra providencia, anotando el número y fecha de esta.
- Evento sobre el cual se debe numerar
- Fecha Inicio del Trámite (Presentación)
- Fecha de caducidad

COPIA NO CONTROLADA

Los actos administrativos que sean proferidos de manera automática por las dependencias son informados al GTNC mediante el reporte “Estado Notificación”, los cuales se mostrarán con el estado “Numerado”.

El enlace entrega en el GTNC, el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 “Planilla de entrega de resoluciones para numerar” acompañada de los originales de los actos administrativos en físico o a través de correo electrónico, al servidor público o contratista encargado de su numeración en el GTNC.

Cuando los actos administrativos a numerar y notificar cuenten con firma digital, serán remitidos por el enlace al GTNC a través de correo electrónico con su respectiva planilla, en el horario establecido, una vez numerado el acto administrativo previa revisión del cumplimiento de los requisitos ya mencionados por parte del enlace asignado, será remitido nuevamente al enlace del grupo emisor para que adicione al documento el número asignado y se proceda con la firma digital.

Firmado el acto administrativo debe ser remitido nuevamente al GTNC para darle continuidad al trámite.

Los actos administrativos automáticos son remitidos a través del Sistema de Trámites debidamente numerados y con la imagen disponible, previa revisión del cumplimiento de los requisitos ya mencionados por parte del enlace asignado.

7.1.2 Recibir acto administrativo con el lleno de requisitos

El servidor público o contratista encargado del GTNC revisa:

- El correcto diligenciamiento del documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 “Planilla de entrega de resoluciones para numerar”, el cual no debe tener tachones ni enmendaduras.
- Que los actos administrativos entregados sean originales.
- Que los actos administrativos coincidan con los registrados en el formato y cuenten con la relación de los folios, y
- Que los actos administrativos contengan los requisitos mencionados en el numeral 7.1.1. “Revisar cumplimiento de requisitos del acto administrativo”.

En caso de presentarse alguna inconsistencia, esta es registrada en el campo “Motivo de devolución del acto a la dependencia” y devuelve los actos administrativos y/o el formato para su corrección.

Cuando corresponden a actos administrativos automáticos con firma mecánica o digital se revisa que contengan las direcciones de notificación y en caso de ser emitidos por la Dirección de Protección de Usuarios de Servicios de Telecomunicaciones, revisa

COPIA NO CONTROLADA

también que los datos del operador estén correctos. Cuando se presente alguna inconsistencia, son devueltos a la dependencia emisora del acto a través del sistema de resoluciones automáticas para su corrección, indicando el motivo de devolución.

Según lo establecido en las Tablas de Retención Documental vigentes, los actos administrativos originales proferidos por las dependencias deben ser entregados para su custodia al GTNC, con excepción de aquellos procedentes de la Delegatura para Asuntos Jurisdiccionales, el Grupo de Trabajo de Cobro Coactivo, el Grupo de Trabajo de Control Disciplinario Interno – GTCDI y la Delegatura para la Propiedad Industrial.

El GTNC no entrega copias de los actos administrativos numerados, ya que estos pueden visualizarse a través de la opción "Consulta de Providencias". Las resoluciones que se encuentran en la etapa de notificación personal, sólo se pueden consultar mediante el link de "Consulta Avanzada", el permiso para la consulta de providencias y la consulta avanzada son requeridos a la Oficina de Tecnología e Informática – OTI, directamente por el servidor público o contratista interesado, previa autorización del jefe inmediato.

Los actos administrativos que cumplan con los requisitos de numeración pasan a la siguiente etapa.

7.2 ETAPA 2: NUMERAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

En esta etapa se numeran, escanean y organizan los actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC. Posteriormente, se emiten las cartas de comunicación, citación para notificación personal y notificación electrónica.

7.2.1 Numerar actos administrativos

Antes de otorgarle un número al acto administrativo elaborado manualmente, el servidor público o contratista del GTNC debe leer el resuelve del mismo, con el fin de identificar su tipo y subtipo (lo que decide el acto según su parte resolutiva), las partes a comunicar o notificar, la procedencia o no de recursos y los valores de la sanción, para posteriormente ingresar en el sistema de numeración la siguiente información:

- Número de radicado
- Folios
- Tipo de notificación: aviso, edicto, solo cúmplase
- Recursos.
- Tipo y subtipo
- Partes para notificar, si así lo establece el contenido del acto, con sus respectivas direcciones y números de identificación

COPIA NO CONTROLADA

- Representantes legales o apoderados
- Valores de las sanciones (si aplica)
- En caso de corresponder a un recurso, indicar el acto administrativo afectado por la decisión, y el recurso correspondiente.
- Tipo de generación

Al ingresar la información anterior, el aplicativo otorga un número automático el cual debe ser estampado en la resolución original, acompañado de la respectiva fecha de emisión.

En caso de presentarse alguna inconsistencia en el contenido del acto, esta es registrada en el campo "Motivo de devolución del acto a la dependencia" en el documento del Sistema Integrado de Gestión GJ06-F01 "Planilla de entrega de resoluciones para numerar", y se informa al enlace para que recoja las providencias para su corrección o se remite vía correo electrónica cuando corresponda a actos administrativos con firma digital las cuales no son numeradas.

También se considera motivo de devolución, la no existencia de perfiles en el sistema o cuando se presentan indebidas radicaciones de recursos que impiden la numeración del acto en el aplicativo, inconsistencias que deben ajustar las dependencias emisoras de las providencias.

Cuando se presenta algún error en la inclusión de datos en el sistema de numeración, este es corregido por el servidor público o contratista encargado del GTNC e incluido en el formato CI02-F08 "Identificación y Tratamiento Producto No Conforme".

Los actos administrativos automáticos que son remitidos a través del Sistema de Trámites ya cuentan con numeración e imagen cargada en el aplicativo, por lo que pasan a la etapa 7.2.3 *"Generar y entregar comunicaciones y citaciones de notificación".*

La numeración de actos administrativos está centralizada en el GTNC, sin embargo, también están autorizados para numerar el Despacho del Superintendente y las dependencias adscritas a la Secretaría General.

7.2.2 Escanear y organizar actos administrativos

El servidor público o contratista del GTNC recibe del personal que numera, mediante relación, los actos administrativos manuales originales o lo PDF cuando los actos administrativos cuentan con firma digital de ser el caso, son separados en versiones pública y reservada. Ambas son escaneadas e indexadas al número de resolución asignado a través del aplicativo SIRA. La visualización de las resoluciones se encuentra restringida el día de su numeración, su disponibilidad o restricción para consulta

COPIA NO CONTROLADA

durante el término de notificación varía de acuerdo con las especificaciones de cada delegataria. Por su parte, sólo se puede acceder a las versiones reservadas a través del aplicativo SIRA, con la asignación de una clave de ingreso al sistema requerida por el jefe de cada dependencia a la OTI.

Las resoluciones son escaneadas a color en resolución 150 bpi, para garantizar su visualización.

Una vez indexados, los actos administrativos son revisados para garantizar que las imágenes estén completas, no se encuentren cortadas o ilegibles, o cuenten con hojas en blanco.

El GTNC no modifica imágenes de actos administrativos ya comunicados, notificados, o disponibles al ciudadano, con excepción de aquellos que presenten errores de digitalización o indexación, los cuales son incluidos en el formato CI02-F08 "Identificación y Tratamiento Producto No Conforme". Para el proceso de escaneo de actos administrativos se aplica lo establecido en el Instructivo GJ06-I02 "Instructivo para el Escaneo de Actos Administrativos".

Los actos administrativos manuales originales son custodiados por el GTNC y archivados en la serie documental *"*Resoluciones*"* de forma consecutiva de acuerdo con el número asignado por el sistema, y allí permanecen hasta su transferencia primaria al Archivo Central, por lo que no deben ser retirados del archivo en ninguna circunstancia. Para tal fin, debe aplicarse lo establecido en el Instructivo GD01-I01 *"*Aplicación de Tablas de Retención Documental".

7.2.3 Generar comunicaciones, citaciones de notificación y notificaciones electrónicas

Si el acto administrativo indica que alguna de las partes debe recibir notificación personal electrónica, previa autorización del interesado, y el correo no se encuentra registrado, este debe registrarse a través del módulo habilitado en la Coordinación del GTNC. El correo electrónico se "mantiene activo para notificación personal electrónica, para cualquier acto administrativo emitido por la SIC o para un acto administrativo en particular, de acuerdo con lo manifestado por el usuario*".*

El servidor público o contratista del GTNC genera un documento preliminar de las cartas de comunicación y/o citación de notificación, o de la notificación personal electrónica a través del sistema *"Cartas notificación nuevo"*, revisa que los datos contenidos en dichos documentos estén correctos y los radica, verificando que queden asociados al expediente registrado en la providencia.

COPIA NO CONTROLADA

Las cartas son enviadas de la siguiente manera:

- Comunicaciones: Se remite a la dirección electrónica o física la carta de comunicación con copia íntegra del acto administrativo, versiones pública y reservada, si es el caso.

- Notificaciones electrónicas: Se remite a la dirección de notificación electrónica con copia íntegra del acto administrativo, versiones pública y reservada según el caso, siempre y cuando el administrado haya autorizado esta forma de notificación, para lo cual, el servidor público o contratista encargado del GTNC revisa la respectiva autorización en el sistema de trámites con el número de identificación del notificado.

- Citaciones de notificación: Se remite a la dirección electrónica o física reportada en el acto administrativo la carta de citación para notificación personal. El envío de la citación se hace dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

Las comunicaciones y citaciones de notificación para entrega a dirección física a través del servicio de mensajería o a la mano, son remitidas diariamente por el servidor público o contratista encargado del GTNC mediante planilla al servidor público o contratista del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, quien puntea cada documento entregado y firma la respectiva planilla.

Diariamente, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo informa al GTNC sobre los documentos que se encuentren en el sistema de trámites con estado “PE” – “Pendiente por enviar” o “SU” – “Suspendido” con el fin de realizar la respectiva corrección y el nuevo envío y, en todo caso, el servidor público o contratista encargado del GTNC revisará el módulo “Cartas notificación nuevo”, con el fin de verificar que los documentos entregados se encuentren en estado “EN” – “Enviado”. Si durante la revisión se evidencia que algún documento se encuentra en estado “PE” – “Pendiente por enviar” o “SU” – “Suspendido”, indaga en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para que informe los motivos del estado presentado, de requerirse, solicita su devolución para ajustar lo que corresponda en el sistema de trámites y efectúa nuevamente la entrega al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Las guías físicas de soporte de entrega por parte del operador postal son custodiadas por el GTGDRF. Las guías de devolución son digitalizadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y asociadas al radicado y consecutivo del sistema de trámites. Además, actualiza diariamente el aplicativo “Devolución correo”, disponible en el Sistema de Trámites – carpeta “Procesos especiales”, incluyendo la causal de devolución para cada radicado y consecutivo, de acuerdo con lo registrado en las guías

COPIA NO CONTROLADA

entregadas por el operador postal y remite las devoluciones a las dependencias emisoras de los actos administrativos a través de la valija de correspondencia, acompañadas del reporte “Detalle devolución correo” que emite el sistema.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo incluye en el sistema de trámites la fecha de envío de la entrega a la mano, digitaliza y asocia al radicado y consecutivo los soportes de entrega efectiva e incorpora la fecha de devolución en caso de presentarse, para posteriormente remitir el documento original a las dependencias emisoras de los actos administrativos a través de la valija de correspondencia.

Diariamente el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo elabora y remite un listado en Excel al GTNC con el número de guía asociada a cada radicado y consecutivo emitido a través del sistema de trámites y entregado al operador postal para su distribución. Esta información es transformada a un archivo CSV delimitado por comas, y cargado en el aplicativo de administración de guías. Después de este proceso, las guías quedan disponibles para su consulta en el Sistema de Trámites, mediante un vínculo con el operador postal.

El servidor público o contratista designado del GTNC revisa el estado de envío de las citaciones de notificación para continuar con el proceso de notificación por aviso y de la notificación electrónica y comunicaciones, para continuar con el trámite de certificación de actos administrativos o de la notificación de las demás partes cuándo este establece más de una.

Cuando la primera dirección registrada en el acto administrativo presenta devolución, el servidor público o contratista designado del GTNC revisa si dicha devolución corresponde a un error de digitación por parte de la persona que numeró la resolución manual o automáticamente. Si es así, realiza la corrección en el sistema de numeración y genera nuevamente la citación para notificación, la comunicación o la notificación electrónica. Estos casos son incluidos en el formato CI02-F08 “Identificación y Tratamiento Producto No Conforme”.

Cuando la devolución no es ocasionada por errores de numeración, el servidor público o contratista designado del GTNC revisa las direcciones reportadas en el acto administrativo y emite nuevamente las cartas de citación, comunicación o notificación electrónica.

De no existir otra dirección para efectuar la comunicación, esta se publica con copia íntegra del acto administrativo en la página electrónica de la SIC opción “Notificaciones” – “Consulta de Citaciones de Notificación y Comunicaciones”, y en el lugar de acceso al público, piso 3, por el término de cinco (5) días hábiles. La comunicación se entiende surtida el día de su des fijación.

COPIA NO CONTROLADA

De no existir otra dirección para remitir la carta de citación para notificación personal, esta se publica en la página electrónica de la SIC opción “Notificaciones” – “Consulta de Citaciones de Notificación y Comunicaciones”, y en el lugar de acceso al público, piso 3, por el término de cinco (5) días hábiles. Una vez vencido este término se realiza la notificación por aviso según lo contemplado en el numeral 7.3.3.

7.3 ETAPA 3: NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

Notificar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC

Las actividades descritas en los numerales 7.3.1 a 7.3.7 no son secuenciales, es decir, se pueden presentar una u otra, dependiendo de la naturaleza del proceso.

7.3.1 Notificación personal electrónica

Tanto las dependencias emisoras de los actos administrativos, como los Grupos de Trabajo de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y Recursos Físicos, deben informar a los ciudadanos sobre la opción de recibir las notificaciones por medio electrónico, con el fin de autorizar a la SIC para efectuar la notificación personal por este medio.

El usuario puede autorizar la notificación electrónica así:

a) Ingresando a la página web www.sic.gov.co opción “Notificaciones” – “Notificación Electrónica”, incluyendo usuario y clave o realizando el correspondiente registro, para posteriormente seleccionar la opción “Registro de correo para notificaciones de actos administrativos”

   En dicho sistema, el usuario autoriza un correo nuevo, revoca o actualiza el correo actual, previa lectura y aprobación de los “TERMINOS Y CONDICIONES PARA LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS”, los cuales cuentan con el siguiente contenido:

   Términos y condiciones de uso:

   El artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece la posibilidad de notificar los actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. La notificación que se efectúe electrónicamente tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el funcionario competente y quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Para el efecto, dadas las características del correo electrónico certificado, la

COPIA NO CONTROLADA

entidad registrará la fecha y hora reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos, a través del cual se dispuso el acto en su buzón de correo electrónico y el acuse de recibo del mensaje con la fecha en que se entiende notificado el acto, tendrá el soporte respectivo.
El usuario está obligado a operar de manera directa su buzón de correo electrónico, informar a la entidad en el caso que decida cambiar de dirección de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas y reportar a esta Superintendencia cualquier inconveniente relacionado con el acceso al documento notificado, cuándo este corresponda a posibles errores o defectos técnicos en su generación. En este caso, el error o defecto deberá informarse al correo institucional contactenos@sic.gov.co, indicando expresamente el inconveniente presentado y adjuntado copia del mensaje de datos remitido por la entidad.
Las personas jurídicas serán notificadas personalmente al email de notificación judicial inscrito en el Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio.

AUTORIZACIÓN

Manifiesto que he leído y entendido perfectamente los términos y condiciones de uso de medios electrónicos para las notificaciones electrónicas de los administrativos proferidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, autorizo a dicha Superintendencia para notificarme personalmente por medio electrónico de los actos administrativos de carácter particular, al correo que para tal fin he registrado."

Una vez aceptados los términos y condiciones y registrado o modificado el correo electrónico, el sistema de trámites del SIC remite al buzón reportado una comunicación automática que confirma la transacción realizada, la cual es radicada con un número nuevo y alimenta la base de registros para notificación electrónica.

b) Diligenciando el sello de autorización para notificación electrónica que coloca el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo cuando recibe denuncias administrativas. Lo registrado por el usuario es incluido en el sistema de radicación y alimenta la base de registros para notificación electrónica. El sello contiene la siguiente información:

COPIA NO

Con fundamento en el Art .56 del C.P.A.C.A. Ley 1437 de 2011, si☐ no☐ autorizo la notificación personal por medio electrónico de todas las actuaciones administrativas que a partir de hoy _____ emita la SIC y deba notificarme como persona natural, al correo electrónico:

_____

FIRMA _____

CÉDULA _____

c) Incluido en el sistema el correo electrónico informado por el ciudadano a través de medio escrito o reportado en el acto administrativo en el módulo "Modificación Estado Email Certificado"., el correo electrónico se mantendrá activo para notificación electrónica personal para cualquier acto administrativo emitido por la SIC o para un acto administrativo en particular, de acuerdo con lo manifestado por el usuario. Para este último caso, después de la notificación electrónica personal, se inactivará nuevamente el correo en el módulo *"*Modificación Estado Email Certificado*"*.

La notificación electrónica se remite al correo electrónico registrado con copia íntegra del acto administrativo, versiones pública y reservada. La notificación que se efectúe electrónicamente tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal y queda surtida a partir de la fecha en que el notificado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Para el efecto, la SIC registra automáticamente la fecha reportada en la confirmación de entrega del mensaje de datos por parte del operador postal.

7.3.2 Notificación personal en ventanilla

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notifican personalmente al interesado, a su representante o apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

El administrado cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación de notificación para acercarse a las instalaciones de la Superintendencia de Industria y Comercio para notificarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 67 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo puede autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requerirá presentación personal. El autorizado solo está facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tiene por no realizada.

COPIA NO CONTROLADA

Los ciudadanos que pretendan notificarse de un acto administrativo de carácter particular deben aportar los siguientes documentos en la diligencia de notificación:

Persona natural

- Documento de identificación original. Se acepta y valida como documento de identificación para notificación las contraseñas de cédula de ciudadanía y tarjeta de identidad expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Si es autorizado de una persona natural, la autorización debidamente firmada y el documento de identificación original del autorizado.

- Si es apoderado, el poder general o especial debidamente autenticado por el poderdante y el documento de identificación original del apoderado.

Persona jurídica

- Documento de identificación original. Se acepta y valida como documento de identificación para notificación, la contraseña de cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

- Si es autorizado de una persona jurídica, la autorización debidamente firmada por el representante legal o quien haga sus veces y el documento de identificación original del autorizado.

- Si es apoderado, el documento de identificación original. Si su nombre no se encuentra en la resolución ni hace parte del proceso, debe anexar el poder general o especial debidamente autenticado por el poderdante.

- Si es autorizado de un apoderado, la autorización debidamente firmada por el apoderado, acompañada del poder general o especial debidamente autenticado por el poderdante, o la sustitución del poder autenticada y el documento de identificación original del autorizado.

Los requisitos para notificación personal mencionados en el presente numeral, no serán exigibles para la notificación de las providencias proferidas por el Superintendente de Industria y Comercio, ya que se verificarán con la información suministrada en el acto administrativo, y de ser necesario en el Sistema de Trámites de la SIC y en el Registro Único Empresarial y Social – RUES.

Frente a los certificados de existencia y representación legal que expiden las cámaras de comercio, la ley no señala un término de vigencia. Teniendo en cuenta que los actos y documentos sujetos a inscripción pueden ser modificados en cualquier momento y las

COPIA NO CONTROLADA

cámaras de comercio deben proceder a su registro siempre que se cumplan los requisitos previstos para dicha inscripción, por lo que los certificados de existencia y representación legal no tienen una vigencia temporal específica. En consecuencia, mientras no se presenten otros actos y documentos que alteren las inscripciones previas, tales certificados corresponden exactamente a lo que se encuentre inscrito, por lo que se presume que el documento presentado por el notificado está actualizado.

Al momento de comparecer, la persona citada, el servidor público o contratista asignado al GTNC practica la diligencia y para estos efectos registra en el sistema de notificación digital personal el número y año del acto administrativo a notificar y consulta en el mismo sus partes. Acto seguido, solicita y revisa el documento de identificación original del compareciente, las respectivas autorizaciones, de corresponder. Así mismo, debe revisar el certificado de existencia y representación legal desde el RUES y comparar la información respectiva.

Revisada y avalada la procedencia de la notificación, el servidor público o contratista del GTNC digitaliza los soportes del proceso de notificación, los ingresa al sistema y los devuelve al notificado, confirma los datos de las partes que se encuentran reportadas y/o registra la información de los autorizados. Además, debe anunciar verbalmente al notificado los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El notificado firmará digitalmente la notificación y coloca la huella digital en los dispositivos disponibles para tal fin. Por su parte, el servidor público o contratista del GTNC le muestra una pantalla con la notificación digital para que revise los datos de notificación, la firma y la huella registrados. El registro de la huella no es obligatorio, con excepción de las notificaciones que se realizan a personas analfabetas o con discapacidad visual.

Una vez firmada y registrada la huella, el servidor público o contratista asignado al GTNC, aprueba la notificación en el sistema de notificación digital personal, el cual genera una radicación asociada al expediente, en la que se visualiza la notificación realizada y sus respectivos soportes. La notificación personal se entiende surtida el día en que se realizó la respectiva diligencia en las ventanillas de notificación de la SIC.

Durante el trámite de notificación personal, se entrega al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, por lo que el aplicativo autentica automática y digitalmente la imagen del acto administrativo, en sus versiones pública y reservada.

Posteriormente se continúa con el trámite de certificación de actos administrativos, o de la notificación de las demás partes cuándo este establece más de una y ninguna de ellas fue notificada personalmente o no presente conducta concluyente.

COPIA NO CONTROLADA

Cuando se presente algún error en la inclusión de datos en el sistema de numeración, que impide la notificación personal, este es corregido por el servidor público o contratista encargado del GTNC antes de finalizar el trámite de notificación personal. Algunas de las inconsistencias presentadas deben ser corregidas por la dependencia emisora del acto administrativo. Cualquiera de los errores es incluido en el formato CI02-F08 “Identificación y Tratamiento Producto No Conforme”.

Personas con discapacidad y/o limitaciones físicas

En los casos en que un ciudadano en condición de discapacidad o limitaciones físicas se presente a la Entidad para realizar la notificación personal de un acto administrativo, éste debe ser redireccionado por el personal de vigilancia o del Grupo de Atención al Ciudadano al módulo preferencial y sin necesidad de asignación de turno. En esta ventanilla el funcionario del Grupo de Atención al Ciudadano se contactará con la persona encargada del Grupo de Notificaciones quien adelantará en este módulo todo el trámite de notificación personal requerido por el ciudadano.

Es de suma importancia resaltar la necesidad de garantizar las condiciones de accesibilidad en la Superintendencia de Industria y Comercio ya que es responsabilidad del estado y de las empresas, establecida para Colombia en la Ley Estatutaria 1618 de 2013 donde se establecen las medidas para garantizar los derechos de las personas en condiciones de discapacidad.

7.3.3 Notificación por Aviso

De no hacerse la notificación personal de los actos que ponen fin a las actuaciones administrativas al cabo de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación para notificación personal, esta se hace por medio de aviso, el cual debe indicar los datos 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 considera surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En caso de que la carta de citación para notificación personal haya sido remitida al extranjero, se debe realizar la notificación por aviso una vez pasados treinta (30) días calendario siguientes a la recepción de la carta de citación para notificación personal en el lugar de destino.

El aviso se remite 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.

COPIA NO CONTROLADA

Antes de elaborar el aviso, el servidor público o contratista asignado al GTNC verifica que para cada parte la citación de notificación personal tenga el soporte de entrega. De no contar con el respectivo soporte, se realiza el requerimiento de entrega al operador postal o se solicita a la OTI la inclusión del acuse de recibo del correo electrónico en el sistema de trámites. También verifica que no se presente notificación personal o conducta concluyente.

El aviso debe llevar una numeración consecutiva comenzando con el número uno (1) al inicio de cada año. El servidor público o contratista asignado al GTNC selecciona en el módulo “avisos” las partes a notificar y genera un aviso para cada una, el cual se emite automáticamente y queda registrado en el sistema de trámites con la actuación 846. A los avisos se les adjunta la copia íntegra del acto administrativo que se va a notificar, versiones pública y reservada, de ser el caso.

Los avisos para entrega en dirección física a través del servicio de mensajería o a la mano, son remitidos diariamente por el servidor público o contratista encargado del GTNC mediante planilla al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos - Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, quien puntea cada documento entregado y firma el recibido.

Diariamente, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo informa al GTNC sobre los documentos que se encuentren en el sistema de trámites con estado “PE” – “Pendiente por enviar” o “SU” – “Suspendido” con el fin de realizar la respectiva corrección y el nuevo envío, y en todo caso, el servidor público o contratista encargado del GTNC revisa el módulo de “Avisos y Avisos Web”, con el fin de verificar que los documentos entregados se encuentren en estado “EN” – “Enviado”. Si durante la revisión se evidencia que algún documento se encuentra en estado “PE” – “Pendiente por enviar” o “SU” – “Suspendido”, indaga en el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo para que informe los motivos del estado presentado, y de requerirse, solicita su devolución para ajustar lo que corresponda en el sistema de trámites y efectúa nuevamente la entrega al Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

Las guías físicas de soporte de entrega por parte del operador postal son custodiadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. Las guías de devolución son digitalizadas por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo y asociadas al radicado y consecutivo del sistema de trámites como un anexo. Además, actualiza diariamente el aplicativo “Devolución correo”, disponible en el Sistema de Trámites – carpeta “Procesos especiales”, incluyendo la causal de devolución para cada radicado y consecutivo, de acuerdo con lo registrado en las guías entregadas por el operador postal y remite las devoluciones a las dependencias emisoras de los actos

COPIA NO CONTROLADA

administrativos a través de la valija de correspondencia, acompañadas del reporte "Detalle devolución correo" que emite el sistema.

El Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo incluye en el sistema de trámites la fecha de envío de la entrega a la mano, digitaliza y asocia al radicado y consecutivo los soportes de entrega efectiva e incorpora la fecha de devolución en caso de presentarse, para posteriormente remitir el documento original a las dependencias emisoras de los actos administrativos a través de la valija de correspondencia.

Diariamente el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo elabora y remite un listado en Excel al GTNC con el número de guía asociada a cada radicado y consecutivo emitido a través del sistema de trámites y entregado al operador postal para su distribución. Esta información es transformada a un archivo .csv delimitado por comas, y cargado en el aplicativo de administración de guías. Después de este proceso, las guías quedan disponibles para su consulta en el sistema de trámites, mediante un vínculo con el operador postal.

El servidor público o contratista designado del GTNC revisa el estado de envío de los avisos de notificación para continuar con el trámite de certificación de actos administrativos. La notificación se entiende surtida al finalizar el día hábil siguiente a la entrega del aviso al notificado.

Cuando el aviso enviado a la dirección en la que fue entregada la citación para notificación personal presenta devolución, el servidor público o contratista designado del GTNC revisa la segunda dirección reportada en el acto administrativo y emite nuevamente los avisos de notificación.

Cuando se desconozcan los datos del destinatario, o cuando la carta de citación para notificación personal haya sido publicada, una vez desfijada, el servidor público o contratista del GTNC publica el aviso con copia íntegra del acto administrativo (versión pública) en la página electrónica de la SIC opción "Notificaciones" – "Avisos Web", y en el lugar de acceso al público, piso 3, por el término de cinco (5) días hábiles. La notificación se entiende surtida al finalizar el día hábil siguiente a la des fijación del aviso.

7.3.4 Notificación por Edicto

Cuando la ocurrencia del hecho que dio origen al acto administrativo se presentó antes de la entrada en vigor de la Ley 1437 de 2011, es decir, antes del 2 de julio de 2012, la notificación se realiza por medio de edicto.

COPIA NO CONTROLADA

Transcurrido el término para la notificación personal, en caso de que el notificado no se acerque a la entidad para notificarse personalmente, se notifica por edicto, generado a través del módulo de edictos.

El Edicto es emitido de forma automática, genera una radicación asociada al expediente en el Sistema de Trámites, y contiene la siguiente información:

- Número de radicación
- Número del Edicto
- Número del acto
- Parte resolutiva del acto
- Fechas de fijación y des fijación
- Firma del Coordinador del GTNC

Los Edictos generados se compilan mediante la emisión de un tomo que es fijado en la página electrónica de la SIC opción “Notificaciones” – “Notificación por Edicto”, y en el lugar de acceso al público, piso 3, por el término de diez (10) días hábiles, con excepción de la notificación de los autos disciplinarios los cuales se publican por tres (3) días hábiles. Se entiende que la parte involucrada en el acto administrativo ha sido notificada el día de la des fijación del Edicto.

Los actos administrativos emitidos por infracción a las normas de competencia y prácticas comerciales restrictivas son notificados por medio de aviso, según lo establecido en el artículo 158 del Decreto 19 de 2012.

Cumplido el término de fijación, los edictos originales son remitidos a la dependencia emisora del acto administrativo, previa certificación del proceso de notificación.

7.3.5 Notificación por Estado

El Estado se publica en el sitio de atención al público, piso 3, por el término de un (1) día, desde las 8:00 a.m. hasta las 4:30 p.m.

Para elaborar el estado el servidor público o contratista del GTNC recibe los autos que deben ser notificados, junto con el listado de remisión y registra la siguiente información manualmente:

- Número del Estado. Cada año comienza con nueva numeración.
- Nombre de la dependencia que emite el auto.
- Número de radicación que identifica al expediente.
- Nombre de las partes que son notificadas.
- Decisión: Contenido de la actuación. Corresponde al título de cada uno de los autos.

COPIA NO CONTROLADA

- Número y fecha del auto.
- Nombre del servidor público que firma el auto.
- Cuaderno: Información que se encuentra registrada después de la firma del auto.
- Fecha y hora de la fijación y des fijación del estado
- Firma del Coordinador del GTNC

El servidor público o contratista del GTNC imprime una (1) copia del Estado original que debe publicarse y lo fija en el lugar de acceso al público, piso 3, de la SIC. Una vez desfijado, el Estado original es remitido mediante memorando a la dependencia emisora del acto administrativo. La notificación se entiende surtida el día de la publicación del Estado.

7.3.6 Notificación por conducta concluyente

De conformidad con el artículo 72 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la notificación por conducta concluyente tiene lugar cuando el comportamiento del interesado da a entender, en forma inequívoca, que conoce la decisión administrativa.

La notificación por conducta concluyente se da en la fecha en que la parte interesada revela que conoce el acto, consiente la decisión o interponga los recursos legales.

7.3.7 Notificación por Estrados

La notificación por Estrados se efectúa en audiencia pública, es verbal y en la diligencia se deja constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedan notificadas, por lo que la dependencia que efectúe ese tipo de notificación debe informar al GTNC para hacer el registro de la notificación en el sistema de trámites. La notificación se entiende surtida el día en que se lleva a cabo o finaliza la audiencia.

Nota 1: Frente a los actos administrativos que requieran de su publicación en el Diario Oficial, se debe realizar la solicitud al Grupo de Notificaciones y Certificaciones, quienes se encargaran de remitir a la Imprenta Nacional por medio de un correo electrónico el acto administrativo dirigido a quien se encargará de su correspondiente publicación.

Una vez la Imprenta informe el número del Diario Oficial en el que se realizará la publicación solicitada, el Grupo de Notificaciones y Certificaciones enviará esta información al Grupo de Trabajo de Regulación, quien a su vez solicitará su publicación en la página web al Grupo de Comunicaciones de la Entidad.

COPIA NO CONTROLADA

7.4 ETAPA 4: CERTIFICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

En este punto, el GTNC debe revisar el proceso de comunicación y notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la SIC mediante la expedición de un documento que certifica que la notificación es correcta. Para tal fin, se revisan en el Sistema de Trámites las actuaciones realizadas de acuerdo con la información contenida en cada providencia, relacionada con el tipo de notificación, (electrónica, personal, edicto, aviso, conducta concluyente estado, o estrados), que debe coincidir con la reglamentación establecida para tal fin, según la ocurrencia de los hechos, el valor impuesto en caso de corresponder a una multa, las partes a comunicar o notificar, las direcciones de comunicación y notificación y las entregas efectivas de cada documento por parte del operador postal.

Las fechas de notificaciones electrónicas y por aviso realizadas a correo electrónico o mediante publicación, son incluidas por el sistema de manera automática en el módulo de notificación. Las demás son registradas manualmente en el módulo “Administrador Notificaciones”, previa revisión del acuse de entrega.

Una vez revisado el proceso de comunicación y notificación, el servidor público o contratista del GTNC ingresa el número y año del acto a certificar en el módulo “Certificación Notificación”, para actos que ordenan comunicar; o en el “administrador de notificaciones”, para actos que ordenan notificar; registra manualmente las fechas; ajusta, de ser necesario, la dependencia emisora del acto y revisa la certificación preliminar, que contiene la siguiente información:

- Número del acto
- Fecha del acto
- Número de expediente
- Partes a comunicar y/o notificar
- Representante legal y/o apoderado, si aplica
- Forma de notificación
- Número de notificación, si aplica
- Fecha de comunicación
- Fecha de notificación
- Fecha de la certificación
- Dependencia emisora del acto
- Firma del Coordinador del GTNC

Confirmados los datos, mediante el módulo “Certificación Notificación”, se remite al usuario revisor. Si la información es correcta, avala la certificación y la radica, generando un número consecutivo en el expediente. De lo contrario, la devuelve al usuario elaborador para su corrección.

COPIA NO CONTROLADA

8 CONTROLES

Con el fin de asegurar que la gestión del proceso sea eficiente, que las notificaciones de todos los actos administrativos se surtan de manera idónea y como control de calidad del proceso, el GTNC designa a un funcionario o contratista para que actúe como auditor del proceso en general, mediante las labores de revisión y asignación:

8.1 REVISIÓN

El funcionario o contratista debe descargar a diario y en formato Excel, la base de datos general de notificación desde el módulo “Estado Notificación” y extraer la información por dependencia relacionada con:

- Cartas pendientes de envío: Corresponde a las cartas de citación o comunicaciones que aparecen en la base de datos con estado “PE”.
- Partes pendientes de notificación por aviso: Son las cartas de citación cuya fecha de vencimiento para notificación personal ya ha concluido y no cuentan con un aviso radicado.
- Correo devuelto: Son todos los documentos físicos o electrónicos enviados cuyo soporte de entrega indique que el operador postal ha realizado su devolución.
- Certificaciones pendientes por elaborar: Los actos administrativos cuyas partes cuentan con fecha de notificación y aún no han sido certificados.
- Certificaciones pendientes por revisar: Corresponde a las certificaciones que se encuentran elaboradas y aún no han sido radicadas.

Una vez extraída dicha información, el funcionario deberá redirigirla mediante correo electrónico al personal del grupo que tenga asignada la labor por dependencia para su oportuna gestión.

8.2 CADUCIDAD

Con el fin de evitar la caducidad, los grupos emisores de actos administrativos deben remitir al GTNC para la correspondiente numeración y notificación los actos administrativos como mínimo 30 días previos a la fecha de caducidad, esto teniendo en cuenta que, en el trámite de notificaciones, intervienen otros grupos de la entidad y otras entidades como el operador postal, con procedimientos y términos propios no controlados por el GTNC, así mismo, por ser la numeración y la notificación un proceso automatizado, se deben prever posibles fallas o inconsistencias que pueden afectar el trámite normal de la notificación.

COPIA NO CONTROLADA

Frente a los actos administrativos remitidos al GTNC para su numeración e inicio del trámite de notificación con fecha de caducidad inferior a 30 días, se remitirá por parte del enlace del GTNC a la Coordinación, correo electrónico informando la fecha de caducidad y el día de solicitud de numeración; desde la Coordinación del Grupo se remitirá correo electrónico al grupo emisor del acto administrativo, informando la fecha remisión y caducidad con el fin de dejar constancia del tiempo que se tiene para adelantar el trámite correspondiente al GTNC.

8.3 ASIGNACIÓN

El funcionario o contratista debe descargar a diario y en formato Excel, la base de datos general de notificación desde el módulo “Estado Notificación”, extraer la información por dependencia relacionada con los siguientes trámites y asignarlos mediante una relación vía correo electrónico:

- Desistimientos tácitos: Documentos pendientes de aviso, correo devuelto y certificaciones.
- Resoluciones de pruebas de emisión automática: Certificaciones pendientes de elaboración y revisión.
- Recursos externos del Grupo de Investigaciones de Protección de Usuarios del Servicio de Comunicaciones: Avisos, correo devuelto y certificaciones.

9 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimiento GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental.
- Procedimiento GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites.
- Instructivo GD01-I01 Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Instructivo GJ06-I01 Manejo Sistema de Actos administrativos
- Instructivo GJ06-I02 Instructivo para el Escaneo de Actos Administrativos
- Formato GJ06-F01 Planilla de entrega de resoluciones para numerar
- Formato CI02-F08 “Identificación y Tratamiento Producto No Conforme”.
- Circular Interna No.04 del 2018

9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

N/A

COPIA NO CONTROLADA

10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se adiciona control Caducidad. Se actualiza normatividad Se actualiza procedimiento de numeración y notificación en general.

_____

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA