

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p>PROCEDIMIENTO: COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 6.0</p>
		<p>Fecha: 04/10/2019</p>
		<p>Código: GDC-P-05</p>

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para efectuar la comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del acto administrativo para su numeración, continúa con la entrega de copia de éste al área competente para la comunicación, notificación y publicación y termina con la remisión de los soportes para su archivo.

3. RESPONSABLES

- Oficina Asesora Jurídica.
- Dependencia donde pertenece el funcionario de la Entidad con la función propia o delegada para la expedición del Acto Administrativo.
- Grupo de Talento Humano.
- Secretaría General.
- Subdirección de Servicios Administrativos (Grupos de Recursos Físicos y de Atención al Usuario y Archivo).
- Subdirección de Finanzas y Presupuesto

4. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación de voluntad por parte de la administración, en ejercicio de la función administrativa, dirigida a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos, con sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los particulares.

Comunicación de actos administrativos: consiste en enterar al afectado mediante la entrega personal o el envío de oficio o mensaje escrito en el que se informa de expedición del acto administrativo y de la decisión que contiene.

Notificación: Actuación mediante la cual se pone en conocimiento a la persona interesada, a su representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada por el interesado el contenido de un acto administrativo, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

Publicación de actos administrativos de carácter general: Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial. También deberán publicarse en el Diario Oficial los actos administrativos de nombramiento.

Firmeza de acto administrativo: De conformidad con la Ley, un acto administrativo quedará en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

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

5. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- El procedimiento de publicación, notificación y comunicación de Actos Administrativos está previsto en la Ley 1437 de 2011 así como en la normativa especial que rija la materia.
- Los actos administrativos, para que produzcan firmeza deberán ser publicados, comunicados o notificados según corresponda; a este trámite se le denomina de manera general publicación de actos administrativos.
- Para efectos de la publicación es indispensable que el acto administrativo esté previamente suscrito por la autoridad competente y debidamente numerado y fechado por la Entidad.
- Para adelantar el trámite de publicación, notificación y comunicación, el funcionario público competente deberá sujetarse a los términos y condiciones establecidos en la ley y utilizando los formatos que para el efecto establezca la Entidad.
- El documento original del acto administrativo debe permanecer en custodia en el Archivo de Gestión de la Secretaría General o en el de la dependencia que expresamente designe la Entidad, para el caso de los emitidos por el Grupo de Titulación y Saneamiento Predial y el Director Ejecutivo de FONVIVIENDA, o en el Archivo Central de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN
1	Remite el acto administrativo firmado para su numeración.	Servidor público de la dependencia que produce el acto administrativo.	Memorando, Formato GTH-F-07 (Talento Humano)	El formato GTH-F-07 es utilizado solo para actos administrativos que se generan desde Talento Humano, formato original que reposa en esa Dependencia.
2	Recibe el acto administrativo la Secretaría General y revisa que esté suscrito. Procede a la numeración y registro en el libro radicador de resoluciones del MVCT y Base de datos en Excel.	Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos	Libro radicador de resoluciones. Base de datos en Excel.	
3	Una vez numerado, se remite copia del acto administrativo a		Libro radicador de	

	la dependencia competente para adelantar el trámite de comunicación, notificación y publicación, según corresponda.	Servidor Público asignado por la Secretaría General.	comunicaciones de actos administrativos	
4	Si es un acto susceptible de comunicación se debe poner en conocimiento del interesado entregando una copia del acto administrativo.	La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos.	Historia Laboral, memorandos y oficios	Para los actos administrativos relacionados con Administración de Personal gestionados por Talento Humano la evidencia de comunicación reposa en la historia laboral del funcionario. Para los demás actos administrativos son memorando y oficios según corresponda.
5	Si es un acto susceptible de notificación, el trámite es el siguiente: 1. Se verifica la información de contacto del o los destinatarios y se envía la citación. 2. Si se desconoce la información de contacto del destinatario, se solicita al Grupo de Atención al Usuario se publique la citación en la página electrónica del MVCT y en un lugar de acceso al público de la Entidad. 3. Si el interesado se hace presente directamente o por medio de su representante o apoderado, se diligencia el formato de Notificación Personal.”	La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos.	Formato GDC-F-18 Citación / Formato GDC-F-03 Notificación Personal.	Talento Humano no elabora el formato de citación para funcionarios ya que los convoca por correo electrónico o telefónicamente.
6	Si el interesado no se hace presente dentro de los cinco (5) días siguientes al envío o publicación de la citación, se procede a realizar la notificación por aviso, así: 1. Diligencia formato correspondiente y se remite a la dirección, número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de copia íntegra del acto administrativo.	La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos. / Coordinador Grupo de	Formato GDC-F-06 Notificación por Aviso/ Constancia de publicación en página web y en lugar de acceso al público de la Entidad.	

	<p>2. Cuando se desconoce la información del destinatario, se solicita al Grupo de Atención al Usuario publicar el aviso en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la 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.</p> <p>3. Se debe dejar constancia por el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedó surtida la notificación personal.</p>	<p>Atención al Usuario</p>		
<p>7</p>	<p>Si no proceden recursos o no se interponen dentro del plazo establecido en la Ley, se diligencia el formato correspondiente de Constancia Ejecutoria, y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la Secretaría General o a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos. / Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.</p>	<p>Formato GDC-F-02 Constancia de Ejecutoria / Memorando de remisión de soportes / Base de datos Excel Resoluciones</p>	

8	<p>Si contra el acto administrativo proceden recursos y son interpuestos, dentro del plazo establecido; una vez resueltos por el funcionario competente, se diligencia el formato Constancia Ejecutoria, y se remiten los documentos soporte del procedimiento adelantado a la Secretaría General o a la dependencia responsable del archivo del acto administrativo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	<p>La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación los actos administrativos/ Servidor público asignado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y archivo de actos administrativos.</p>	<p>Formato GDC-F-02 Constancia de Ejecutoria / Memorando de remisión de soportes / Base de datos Excel Resoluciones</p>	
9	<p>Si es un acto susceptible de publicación en el Diario Oficial, el trámite es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante memorando suscrito por el jefe de la dependencia remite al Grupo de Recursos Físicos copia del acto administrativo en físico, y en formatos PDF y Word para su publicación en el Diario Oficial. 2. El Grupo de Recursos Físicos Oficia a Imprenta Nacional de Colombia, adjuntando copia del acto administrativo en Físico, PDF y Word, para la publicación correspondiente. 3. El Grupo de Recursos Físicos verifica la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial. 	<p>La Resolución 0606 de 2016 determina a quien corresponde la función de comunicación, notificación y publicación los actos administrativos. /Coordinador Grupo de Recurso Físicos.</p>	<p>Memorandos/ Oficios/ Diario Oficial</p>	
10	<p>Recepción y verificación de los documentos de comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos según corresponda.</p>	<p>Servidor público designado por la Secretaría General o por la dependencia responsable de la numeración y</p>	<p>Base de datos Excel de Resoluciones</p>	

		archivo de actos administrativos.		
--	--	-----------------------------------	--	--

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
21/04/2015	1.0	2.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.
28/08/2015	2.0	3.0	Dada la expedición de los Decretos Únicos Reglamentarios Sectoriales emanados por la Presidencia de la Republica en el mes de mayo se hace necesario ajustar la normativa del procedimiento.
14/10/2016	3.0	4.0	Se hace necesario modificar este procedimiento, ajustándolo a la Resolución No 0606 del 18 de agosto de 2016. "Por la cual se distribuye y se asigna una función administrativa al interior de la Entidad" relativa a la publicación, notificación y/o comunicación de los actos administrativos expedidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
09/07/2018	4.0	5.0	Se hace necesario modificar este procedimiento, ajustando puntos de control y responsables de acuerdo con la Resolución No 0606 del 18 de agosto de 2016, y las revisiones de los procedimientos internos de cada área.
02/09/2019	5.0	6.0	Se hace cambio de imagen institucional (Logo y tipo de letra.

8. FLUJOGRAMAS (OPCIONAL)

No aplica

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Diana Carolina Peña Escobar	Revisó: Jorge Arcecio Cañaverl Rojas	Aprobó: Lucy Estella Palacios Valoyes
Cargo: Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Coordinador Grupo Atención al Usuario y Archivo	Cargo: Subdirectora de Servicios Administrativos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/08/2019	Fecha: 26/08/2019	Fecha: 04/10/2019

COPIA NO CONTROLADA