

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Comunicar y notificar con celeridad y transparencia las decisiones adoptadas por la SVSP.

• **ALCANCE**

Inicia con la recepción del Acto Administrativo firmado en la coordinación de Atención al Usuario, continua con la elaboración de citación; comunicación, publicación y/o notificación; y termina con el envío de documentación a la coordinación de Gestión Documental para su archivo

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	1. Recibir y Verificar Actos Administrativos a la Bandeja del Gestor Documental	En la bandeja de Atención al usuario, un colaborador del grupo debe verificar los diferentes actos administrativos que le son asignados, una vez son firmados por las áreas productoras (Despacho, Delegado para la Operación, Delegado para el Control, Jurídica, etc.)	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Administrativo Acto
2	2. Asignar a un Colaborador según Acto Administrativo	La persona que este a cargo del reparto de notificaciones delega a un colaborador del grupo, por medio del Gestor Documental, para hacer el oficio requerido.	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión)
3	3. Estudiar Acto Administrativo Asignado y Verificar si es un Producto Conforme	<p>El Colaborador verifica que la información del Acto Administrativo es suficiente para proceder a proyectar oficio.</p> <p>*Si el Acto Administrativo no cumple con lineamientos, pasa a Actividad 4. Devolver Acto Administrativo al Área Remitente.</p> <p>* Si el Acto Administrativo cumple con los lineamientos y la información pertinente, pasa a Actividad 5. Verificar si procede notificación electrónica.</p> <p>La verificación se realiza de la siguiente manera: -Información errada: Corresponde a aquellos actos administrativos que quedaran mal diligenciados en cuanto a forma por parte de la persona que realizo</p>	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015

		<p>el acto administrativo y por ello debe ser devuelto al área que corresponda.</p> <p>-Falla en la plataforma Esigna: Corresponde a las fallas que pueda presentar el aplicativo al momento de generar el documento teniendo como resultado que pueda presentar errores en: código de barras, numero de radicado, firmas, encabezado, pie de página entre otros.</p> <p style="text-align: right;">Nota: Es de</p> <p>aclarar que las revisiones correspondientes son de forma, puesto que sigue siendo responsabilidad del área correspondiente que emita el acto, la revisión y validación que este bien en temas de fondo.</p>		
4	4. Devolver Acto Administrativo al Área Remitente	<p>En el Gestor Documental se le remite al área productora el Acto Administrativo para que dicha área realice los ajustes correspondientes.</p> <p>El área productora enviara correo electrónico al funcionario que informo el producto no conforme indicando si se realizo la proyección sobre el mismo documento, con los ajustes requeridos o aclarar si se genero un nuevo expediente.</p> <p>Pasa nuevamente a Actividad 1. Recibir y Verificar Actos Administrativos a la Bandeja del Gestor Documental.</p>	<p>Colaborador Atención al Usuario Área productora del acto administrativo</p>	<p>Gestor Documental Acto Administrativo Correo Electrónico por parte del Área Productora de Acto Administrativo</p>
5	5. Definir tipo de notificación a realizar	<p>Se verifica si el vigilado o usuario cuenta con autorización para notificación electrónica. Esto se valida en el aplicativo RUES o dentro de Esigna en caso de que en el acto administrativo soliciten notificación electrónica.</p> <p>*Notificación electrónica: Si cuenta con autorización se remite a la actividad 6. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION ELECTRONICA</p> <p>*Citación: Si no procede, si rebota el correo electrónico o cuando solo hay dirección física pasa a actividad 20. Diligenciar Metadatos CITACION</p>	<p>Colaborador Atención al Usuario</p>	<p>Camara de comercio Gestor Documental Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015</p>

*Notificación por aviso: Si no cuenta con ningún tipo de dato de contacto debe pasar directamente a la actividad 35. Diligenciar Metadatos
NOTIFICACION POR AVISO

Nota: Es de vital importancia tener en cuenta que si el vigilado genero un radicado en donde indica que no autoriza el envío por correo electrónico; independientemente de lo que diga en RUES prima esta decisión.

Notificación electrónica

6.	6. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION ELECTRONICA	Se relaciona el número de radicado en el formato y toda la información que corresponda con base al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión).	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Camara de comercio Formato (FOR-GSP-370-015)
7.	7. Crear nueva acción en Esigna	<p>En el gestor documental se procede a ingresar al expediente y se busca la opción nueva acción, una vez allí en la opción asunto se selecciona "notificación con gestión de la notificación" y el asunto: "notificación electrónica"</p> <p>Se ingresa dentro de la acción y se colocan los parámetros correspondientes.</p> <p>*Como la notificación es electrónica se debe seleccionar como fecha fin de términos un mes posterior a la fecha en la que se esta realizando la notificación.</p> <p>*Con base a la validación realizada en el aplicativo RUES se añade la cámara de comercio, la cual será el soporte de que el usuario/vigilado autoriza el envío de este tipo de notificación.</p> <p>*En Esigna se deja la nota de que se envía al correo que corresponda en la fecha en la que se esta realizando esta acción.</p>	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Camara de comercio
8.	8. Coordinar Envío con Correspondencia (4-72)	Se diligencia PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES (FOR-GDO-330-004, versión actual en suite vision) con los datos de envío la cual se remite a 4-72 mediante correo electrónico al buzón	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Formato (FOR-GDO-330-004)

		correspondencia@supervigilancia.gov.co para que sean ellos quienes realicen las actividades de entrega del documento.		
9.	9. Remitir notificación por correo electrónico	<p>A través de un correo electrónico, se le remite al destinatario con el Acto Administrativo expedido por el área.</p> <p>El colaborador de 472 carga la prueba de entrega en el gestor documental.</p>	<p>Colaborador Atención al Usuario Colaborador 472</p>	<p>Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo</p>
10.	10. Espera de recursos	<p>Una vez contemos con la prueba de entrega, se tiene un plazo de espera en caso de que el usuario/vigilado presente recursos; es de tener en cuenta los siguientes plazos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reposición y Apelación - 10 Días 2. Queja - 5 Días 3. Reconsideración - 2 Meses <p>*Si presenta recursos se genera el traslado interno hacia el área productora del acto administrativo de acuerdo a lo informado en el paso 11. Presentación de Recursos</p> <p>*Si no presenta recursos pasa a la actividad 12.Ejecutoria</p> <p>Nota: Es de tener en cuenta que los actos administrativos correspondientes a aperturas sancionatorias y que resuelva el recurso de reposición y conceda apelación no llevan ejecutoria.</p>	<p>Colaborador Atención al Usuario</p>	<p>Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo Código CPACA</p>
11.	11. Presentación de Recursos	<p>Si se interponen recursos se deben tener en cuenta los siguiente escenarios:</p> <p>1)Interpuesto de manera presencial: El funcionario o colaborador encargado de notificación (ventanilla) realizará, Mediante Formato de Presentación de Recurso (FOR-GSP-370-007), la presentación de este mecanismo de reposición, ya sea ante el Superintendente de Vigilancia y/o delegados para la operación y/o control. Se pasa a Radicación (Ventanilla) para que este sea radicado ante el gestor documental y enviado al área correspondiente.</p>	<p>Colaborador Atención al Usuario Colaborador áreas productoras</p>	<p>Sede Electrónica Gestor Documental Recursos Interpuestos por Destinatario Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 Formato Presentación de Recurso (FOR-GSP-370-007)</p>

		<p>2)Interpuesto por otro canal: las áreas productoras o que reciban recursos reportaran a un buzón de atención al usuario el radicado de entrada, tramite y numero de resolución con el fin de poder identificar y generar el proceso correspondiente</p> <p>En el gestor documental se debe seleccionar la opción de que el usuario/vigilado presento recursos.</p> <p>Pasar a la actividad 19. Traslados</p>		
12.	12. Ejecutoria	<p>Se procede a generar el oficio en el gestor documental, el cual una vez quede firmado dará firmeza al acto administrativo.</p> <p>Proceder a realizar los pasos 13. Revisar Estructura del Oficio Proyectado a 19. Traslados</p> <p>Nota: Es de vital importancia tener en cuenta que las ejecutorias se deben generar con base a lo contemplado en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011, relacionados con la firmeza de los actos administrativos</p> <p>El citado artículo define que, los actos administrativos quedaran en firme, en las siguientes situaciones:</p> <p>I) Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso;</p> <p>II) Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos;</p> <p>III) 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;</p> <p>IV) Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos;</p>	Colaborador Atención al Usuario	<p>Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015</p>

		V) Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.			
13.	13. Revisar Estructura del Oficio Proyectado	<p>El revisor de atención al usuario encargado valida que la información proyectada en el oficio sea un producto conforme.</p> <p>* Si requiere ajustes, pasa a Actividad 14. Realizar Ajustes del Oficio.</p> <p>* Si no requiere ajustes, pasa a Actividad 15. Dar Visto Bueno y Aprobar Oficio Proyectado.</p>	Revisor Atención al Usuario	Oficio Documental	Gestor
14.	14. Realizar Ajustes del Oficio	<p>Conforme a la validación, el Colaborador realiza los ajustes requeridos al oficio proyectado.</p> <p>Pasa a Actividad 13. Revisar Estructura del Oficio Proyectado.</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Documental	Gestor
15.	15. Dar Visto Bueno y Aprobar Oficio Proyectado	En el Gestor Documental, se aprueba el oficio proyectado y se remite al Secretario General para que firme electrónicamente el oficio.	Revisor Atención al Usuario	Oficio Gestor Documental	
16.	16. Revisar Oficio Proyectado por Atención al Usuario	El Secretario General visualiza y revisa el oficio proyectado para aprobar y dar continuidad al proceso.	Coordinador atención al usuario	Oficio Documental	Gestor

		<p>* Si el oficio requiere ajustes, pasa a Actividad 17. Solicitar Ajustes del Oficio</p> <p>* Si no requiere ajustes, pasa a Actividad 18. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario.</p>			
17.	17. Solicitar Ajustes del Oficio	<p>El coordinador de atención al usuario devuelve el documento, solicitando requerimientos específicos del oficio.</p> <p>Pasa a Actividad 14. Realizar Ajustes del Oficio.</p>	Coordinador atención al usuario	Oficio Documental	Gestor
18.	18. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario	Una vez se dé el visto bueno, se procede a firmar electrónicamente el oficio y se remite directamente a Atención al Usuario.	Coordinador atención al usuario	Oficio Gestor Documental	
19.	19. Traslados	<p>Una vez en firme el acto administrativo y de acuerdo al resuelve del mismo se procede a realizar los traslados correspondientes.</p> <p>En caso de que en el resuelve el área productora indique una</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Gestor Documental Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015	

dependencia interna se realiza un traslado interno (memorando) y si habla de una entidad externa se realiza traslado externo (oficio de traslado)

*Traslado interno: Se repiten los pasos de las actividades 13. Revisar Estructura del Oficio Proyectado a 17. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario, con la salvedad de que se debe elaborar un memorando el cual una vez quede firmado se notifica por aviso a través del gestor documental.

*Traslado externo: Se repiten los pasos de las actividades 13. Revisar Estructura del Oficio Proyectado a 17. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario, con la salvedad de que se debe elaborar un memorando el cual una vez quede firmado se aplican los pasos de las actividades 8. Coordinar Envío con Correspondencia (4-72) y 9. Remitir notificación por correo electrónico; es de aclarar que la prueba de entrega se carga al expediente.

Citación

20.	20. Diligenciar Metadatos CITACION	Se relaciona el número de radicado en el formato y toda la información que corresponda con base al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión).	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato (FOR-GSP-370-015)
21.	21. Crear nueva acción en Esigna / Proyectar Oficio y Asignar Revisor y Firmante	<p>En el gestor documental se procede a ingresar al expediente y se busca la opción nueva acción, una vez allí en la opción asunto se selecciona "notificación con gestión de la notificación" y el asunto: "Citación"</p> <p>Se ingresa dentro de la acción y se colocan los parámetros correspondientes.</p> <p>*Como es proceso de citación se debe seleccionar como fecha fin de términos un mes y quince días posteriores a la fecha en la que se esta realizando el oficio.</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Documental Formato (FOR-GSP-370-015) Gestor

		<p>Procede a elaborar la citación o comunicado en el gestor documental.</p> <p>*Verificar que cuente con la opción actualizada con base al formato que se encuentre publicado en Suite Vision.</p> <p>Una vez proyectado el documento, se sube y avanza en el Sistema de Gestión Documental para revisión del funcionario de atención al usuario que en su momento tenga asignada esta actividad.</p> <p>*Con base a la validación realizada en el aplicativo RUES se añade la cámara de comercio, la cual será el soporte de que el usuario/vigilado autoriza el envío de este tipo de notificación.</p>			
22.	22. Revisar Estructura del Oficio Proyectado	<p>El revisor encargado valida que la información proyectada en el oficio sea un producto conforme.</p> <p>* Si requiere ajustes, pasa a Actividad 23. Realizar Ajustes del Oficio.</p> <p>* Si no requiere ajustes, pasa a Actividad 24. Dar Visto Bueno y Aprobar Oficio Proyectado.</p>	Revisor Atención al Usuario	Oficio Documental	Gestor
23.	23. Realizar Ajustes del Oficio	<p>Conforme a la validación, el Colaborador realiza los ajustes requeridos al oficio proyectado.</p> <p>Pasa a Actividad 22. Revisar Estructura del Oficio Proyectado.</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Documental	Gestor
24.	24. Dar Visto Bueno y Aprobar Oficio Proyectado	<p>En el Gestor Documental, se aprueba el oficio proyectado y se remite al Secretario General para que firme electrónicamente el oficio.</p>	Revisor Atención al Usuario	Oficio Gestor Documental	
25.	25. Revisar Oficio Proyectado por Atención al Usuario	<p>El coordinador de atención al usuario visualiza y revisa el oficio proyectado para aprobar y dar continuidad al proceso.</p> <p>* Si el oficio requiere ajustes, pasa a Actividad 26. Solicitar Ajustes del Oficio</p> <p>* Si no requiere ajustes, pasa a Actividad 27. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario.</p>	Coordinador atención al usuario	Oficio Documental	Gestor

26.	26. Solicitar Ajustes del Oficio	<p>El coordinador de atención al usuario devuelve el documento, solicitando requerimientos específicos del oficio.</p> <p>Pasa a Actividad 23. Realizar Ajustes del Oficio.</p>	Coordinador atención al usuario	Oficio Documental	Gestor
27.	27. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario	Una vez se dé el visto bueno, se procede a firmar electrónicamente el oficio y se remite al colaborador de Atención al Usuario que genero el acto administrativo.	Coordinador atención al usuario	Oficio Gestor Documental	
28.	28. Generar Número de Radicado en Gestor Documental	Una vez esté firmado el oficio, se procede a asignar un número de radicado en el gestor documental.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Gestor Documental	
29.	29. Coordinar Envío con Correspondencia (4-72)	Se diligencia PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES (FOR-GDO-330-004, versión actual en suite vision) con los datos de envío la cual se remite a 4-72 mediante correo electrónico al buzón correspondencia@supervigilancia.gov.co para que sean ellos quienes realicen las actividades de entrega del documento.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Formato (FOR-GDO-330-004)	
30.	30. Remitir notificación por correo electrónico	<p>A través de un correo electrónico, se le remite al destinatario con el oficio radicado y firmado.</p> <p>El colaborador de 472 carga la prueba de entrega en el gestor documental.</p>	Colaborador Atención al Usuario Colaborador 472	Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo	
31.	31. Tiempo de espera de citación	<p>Se espera 5 días hábiles para el proceso de notificación personal a partir del día siguiente en el que recibió el comunicado.</p> <p>*En caso de que el usuario/vigilado se presente, pasa a la actividad 33. diligenciar metadatos NOTIFICACION PERSONAL.</p> <p>*En caso de que no se presente pasa a la actividad 35. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION POR AVISO</p> <p>*En caso de que la entrega de la citación no sea efectiva, pasa a la actividad 32. Generar publicación de la citación en la página web de la entidad</p>	Colaborador Atención al Usuario Colaborador 472	Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72 Código CPACA	

32.	32. Generar publicación de la citación en la página web de la entidad	<p>Nota: Tener en cuenta que los pasos son distintos dependiendo de si el usuario/vigilado no se presento o si no es efectiva la entrega.</p> <p>Al no existir evidencia de recibido del oficio se procede a generar publicación en página web para darlo a conocer de manera pública durante las fechas de fijación y des fijación (esta solicitud se realiza con 472).</p> <p>Este documento queda publicado durante 5 Días hábiles.</p> <p>*En caso de que el usuario/vigilado se presente, pasa a la actividad 33. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION PERSONAL</p> <p>*En caso de que no se presente pasa a la actividad 35. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION POR AVISO</p>	Colaborador Atención al Usuario Colaborador 4-72	Página Web Superintendencia Documento Físico de Acto Administrativo Gestor documental Aviso Estado del Envío 4-72
Notificación personal				
33.	33. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION PERSONAL	Se relaciona el número de radicado en el formato y toda la información que corresponda con base al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión).	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato (FOR-GSP-370-015)
34.	34. Proceder a Notificar Personalmente y Preguntar si Notificado Acepta la Resolución	<p>Dentro del plazo de 5 días hábiles se procede a notificar personalmente al interesado, mediante "formato de presentación personal" establecido en suite visión FOR-GSP-370-012 y según la parte motiva del acto administrativo en la notificación, explicando al destinatario el resuelve del Acto Administrativo; es decir el usuario se acerca presencialmente a la entidad diligencio el formato mencionado y con ello conoce la respuesta a su solicitud.</p> <p>Dentro de la Notificación, se le pregunta al Destinatario si está de acuerdo con los términos del Resuelve del Acto Administrativo; es decir si renuncia o no renuncia a términos.</p> <p>*Si renuncia a términos; en este caso se espera un día hábil para generar ejecutoria y realizar los pasos de las actividades 12. Ejecutoria hasta la 19. Traslados</p>	Colaborador Atención al Usuario	Formato de Notificación Personal Formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 Gestor Documental Acto Administrativo Oficio

* Si no renuncia a términos se pasa a la actividad 10. Espera de recursos

Notificación por aviso

35.	35. Diligenciar Metadatos NOTIFICACION POR AVISO	Se relaciona el número de radicado en el formato y toda la información que corresponda con base al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión).	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato (FOR-GSP-370-015)
36.	36. Proyectar Oficio y Asignar Revisor y Firmante	<p>En el gestor documental se ingresa al ciclo / acción correspondiente y se selecciona que el notificado no se presente.</p> <p>Se debe generar el oficio teniendo en cuenta las plantillas versión actual publicadas en suite vision, en la opción gestión del servicio/formatos</p> <p>Tener en cuenta los pasos 22. Revisar Estructura del Oficio Proyectado hasta el paso 30. Remitir notificación por correo electrónico</p> <p>*Para el caso de los avisos en el correo a enviar a 472 debe ir tanto el oficio como el acto administrativo correspondiente.</p> <p>Se debe tener en cuenta los siguientes escenarios:</p> <p>1) Si recibe el aviso pasar a las actividades 10. Espera de recursos hasta la 19. Traslados</p> <p>2) Si no recibe el aviso pasa a la actividad 37. Generar publicación del aviso en la página web de la entidad.</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Documental Gestor Formato (FOR-GSP-370-015)
37	37. Generar publicación del aviso en la página web de la entidad	<p>Al no existir evidencia de recibido del oficio se procede a generar publicación en página web para darlo a conocer de manera pública durante las fechas de fijación y des fijación (esta solicitud se realiza con 472).</p> <p>Este documento queda publicado durante 5 Días hábiles.</p>	Colaborador Atención al Usuario Colaborador 4-72	Página Web Superintendencia Documento Físico de Acto Administrativo Aviso Estado del Envío 4-72

*Luego de la des fijación (es decir pasados los 5 días) se pasa a las actividades 10. Espera de recursos hasta la 19. Traslados

Autos

38.	38. Diligenciar Metadatos AUTOS	<p>Se relaciona el número de radicado en el formato y toda la información que corresponda con base al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión).</p> <p>Para este tema se deben tener en cuenta si el auto es para comunicar o para notificar con base a lo siguiente:</p> <p>1)Notificar seguir los pasos descritos de la actividad 6. a la 36; sin embargo se omite la parte de traslados ya que para este proceso no se encuentran contemplados.</p> <p>2)Si es comunicar pasa a la actividad 36. Proyectar Oficio y Asignar Revisor y Firmante</p>	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Formato (FOR-GSP-370-015)
39.	39. Proyectar Oficio y Asignar Revisor y Firmante	<p>Para el caso de los autos se debe diligenciar con base al formato COMUNICACIÓN DE AUTO(FOR-GSP-370-074) actualizado en suite vision.</p> <p>Con esta salvedad se procede a generar el oficio y se continua con los pasos desde la actividad 21. Revisar Estructura del Oficio Proyectado hasta el paso 29. Remitir notificación por correo electrónico.</p> <p>*Si la prueba de entrega quedo como entregada se finaliza el proceso ya que no requiere ejecutoria.</p> <p>*Si la prueba de entrega quedo como no entregada pasar a la actividad 40. Generar publicación del auto en la página web de la entidad</p>	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Documental Gestor Formato (FOR-GSP-370-015)
40.	40. Generar publicación del auto en la página web de la entidad	<p>Al no existir evidencia de recibido del oficio se procede a generar publicación en página web para darlo a conocer de manera pública durante las fechas de fijación y des fijación (esta solicitud se realiza con 472).</p>	Colaborador Atención al Usuario Colaborador 4-72	Página Web Superintendencia Documento Físico de Acto Administrativo Aviso Estado del Envío 4-72

Este documento queda publicado durante 5 Días hábiles.

Fin del proceso

41.	41. Ingresar información en base	El Colaborador de Atención al Usuario alimenta tanto el gestor documental como la base correspondiente al formato FOR BASE NOTIFICACIONES FOR-GSP-370-015 (Versión vigente de acuerdo a suite visión) con el fin de que toda la información y actualizaciones realizadas permitan identificar la culminación de las etapas del proceso de notificación del acto administrativo.	Colaborador Atención al Usuario	Expediente virtual Expediente físico Gestor Documental Formato (FOR-GSP-370-015)
42.	42.. Reporte a áreas productoras	El Colaborador de Atención al Usuario diligencia el formato PLANILLA RELACIÓN DE RADICADOS PARA ACTUALIZAR(FOR-GDO-330-028) y le entrega esta información al gestor que este realizando la administración de los actos administrativos en el gestor documental por área para que lo anexen al expediente correspondiente.	Colaborador Atención al Usuario Colaborador áreas productoras	Expediente virtual Expediente físico Gestor Documental Formato (FOR-GDO-330-028)

• **NORMATIVIDAD**

Ley General de Archivo 594 del 2000

1. Constitución Política de Colombia - Arts. 29, 209 y s. s.
2. Ley 4 de 1913 - Sobre régimen político y municipal
3. Ley 489 de 1998 - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
4. Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
5. Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
6. Ley 1564 de 2012 - Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
7. Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

8. Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

9. Ley 1952 de 2019 - Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

10. Decreto-Ley 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

- **GLOSARIO**

NOTIFICACION- Finalidad: La notificación es un acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos interesados, el contenido de los actos administrativos que se produzcan, tiene como finalidad garantizar los derechos .

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

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y CORREO DEVUELTO

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
MODIFICÓN	YURY DANIELA GUTIERREZ PARRA	CONTRATISTA	A. USUARIO
REVISÓ	CRISTHIAM ARMANDO GARCÍA ARIZA	JEFE OFICINA(E)	OFICINA DE PLANEACIÓN
APROBÓ	NORBERTO JIMENEZ LOPEZ	COORDINADOR ATENCIÓN AL USUARIO	A. USUARIO

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad
Privada**