

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	08/02/2019	Primera versión de este instructivo
2	05/10/2021	Actualización de documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Diana Patricia Medina Técnico Administrativo Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario	Franklin Molina Lozano Contratista SCAD Carlos Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirección Corporativa y de Asuntos Disciplinarios. Maria Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio Climático.

1. OBJETIVO

Describir las operaciones para la elaboración y publicación de notificaciones por aviso.

2. ALCANCE

Este instructivo tiene como finalidad dar a conocer a funcionarios y contratistas del IDIGER el paso a paso Desde la solicitud, elaboración, verificación y aprobación de las notificaciones por aviso hasta la publicación y gestión del trámite en cumplimiento de los requisitos legales dispuestos en la Ley 1437 de 2011 Artículo 69.

3. Responsables

- Subdirectores y Jefes Oficinas
- Funcionarios Gestión Documental
- Jefe oficina asesora Jurídica
- Profesional Universitario Gestión Documental

4. Definiciones

- Acto administrativo: manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- Anónimo: Que su autor es desconocido
- Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. "Acuerdo 060 de 2001"
- Notificación por Aviso: documento por el cual se comunica la respuesta emitida por la entidad "Cuando se desconozca la información sobre el destinatario".
- Peticionario: Persona o entidad que pide o solicita oficialmente una cosa
- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento. "Acuerdo 060 de 2001"

5. DESARROLLO

N	Operación	Responsable	Producto
---	-----------	-------------	----------

<p>1</p>	<p>Solicitar la elaboración y publicación de una notificación por aviso</p> <p>Mediante una comunicación interna dirigida al líder de gestión documental, se solicita la notificación por aviso de un acto administrativo o comunicación oficial indicando como mínimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y apellidos del peticionario que será notificado* • Numero de radicado de entrada que motivo la respuesta. • Numero de radicado de salida mediante la cual se dio respuesta o descripción del acto administrativo a notificar • Causal por la cual se realiza la notificación por aviso. <p>* Este campo no es obligatorio cuando el peticionario es Anónimo. Nota 1: Para los actos Administrativos se anexa copia íntegra por la cual se realiza la notificación por aviso. Nota 2: En caso de que el peticionario sea Anónimo, la respuesta se publicara mediante notificación por aviso.</p>	<p>Jefes de oficinas y subdirectores</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Copia de los documentos a notificar por aviso</p>
<p>2</p>	<p>Verificar la solicitud</p> <p>Recibida la solicitud se verifica que contenga toda la información necesaria para poder iniciar el trámite de notificación.</p> <p>Si la solicitud no tiene la información suficiente se devuelve al solicitante indicado las acciones correctivas que debe tomar para continuar con el trámite.</p>	<p>Funcionario de gestión documental</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Copia de los documentos a notificar por aviso</p>
<p>3</p>	<p>Elaborar la notificación por aviso</p> <p>En el formato denominado "plantilla notificación por aviso" se registra la siguiente información mínima obligatoria: peticionario, radicado entrada y/o evento, radicado salida y/o acto administrativo, fecha de fijación, causal y fecha de desfijado. Posteriormente la notificación para su revisión.</p>	<p>Funcionario de gestión documental</p>	<p>Notificación por aviso</p> <p>Copia de los documentos a notificar por aviso</p>
<p>4</p>	<p>Revisar la notificación por aviso</p> <p>Verificar que todos los campos dispuestos en el formato "notificación por aviso" se encuentran correctamente diligenciados y que los datos corresponden a la información registrada en la respectiva comunicación oficial.</p> <p>Si durante la revisión se evidencia alguna inconsistencia se debe notificar al funcionario que proyectó el aviso para que tome las medidas correctivas pertinentes y pueda ser revisado nuevamente.</p>	<p>Líder de gestión documental</p>	<p>Notificación por aviso</p>
<p>5</p>	<p>Aprobar la notificación por aviso</p> <p>Enviar la notificación por aviso al jefe de la Oficina Asesora Jurídica anexando la comunicación interna por la cual el área lo solicita para su aprobación mediante el registro de la firma de aprobación el documento.</p>	<p>Jefe de la oficina jurídica</p>	<p>Notificación por aviso</p>

6	<p>Solicitar la publicación en la página web</p> <p>El anterior día hábil en el cual se va a realizar la publicación de la notificación por aviso en la sede física de la entidad, mediante un correo electrónico dirigido al administrador de la página web, se solicita la publicación de la notificación por aviso con su respectiva copia digital de los actos administrativos a notificar en la página web de la entidad indicando la ruta y el tiempo de fijación. La solicitud debe incluir los mismos datos contenidos en la notificación por aviso.</p> <p>Anexo a la solicitud de publicación se remite la notificación por aviso aprobada y el acto administrativo.</p>	Funcionario de gestión documental	Correo electrónico
7	<p>Publicar la notificación por aviso</p> <p>Una vez aprobado el documento por la jefatura de la oficina jurídica, el siguiente día hábil se publica el edicto en la cartelera dispuesta en el primer piso de la sede del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, ubicada en la Diagonal 47 No. 77 A – 09 Interior 11 de la ciudad de Bogotá, por un término de cinco (5) días hábiles.</p>	Funcionario de gestión documental	Notificación por aviso Copia de los documentos a notificar por aviso
8	<p>Verificar la publicación en la página web</p> <p>El día que se realiza la publicación en la sede física de la notificación por aviso, se verifica que en la página web de la entidad se encuentre publicada la misma notificación con sus respectivos documentos.</p> <p>En caso de encontrar alguna inconsistencia, se deben tomar acciones correctivas inmediatamente en conjunto con el administrador de la página web.</p>	Funcionario de gestión documental	Notificación por aviso publicada en la página web de la entidad
9	<p>Elaborar la constancia de desfijado</p> <p>Un día antes de cumplir los cinco días de publicación de la notificación por aviso, se elabora el formato “constancia de desfijado” con toda la información correspondiente. Posteriormente se remite para su aprobación</p>	Funcionario de gestión documental	Constancia de desfijado
10	<p>Aprobar la constancia de desfijado</p> <p>Enviar la constancia de desfijado al jefe de la oficina jurídica para su aprobación mediante el registro de la firma de aprobación en el documento.</p>	Jefe de la oficina jurídica	Constancia de desfijado
11	<p>Solicitar la publicación constancia desfijacion en la página web</p> <p>El anterior día hábil en el cual se vence el plazo de publicación de la notificación por aviso, mediante un correo electrónico dirigido al administrador de la página web, se solicita la publicación de la constancia de desfijado en la página web de la entidad.</p>	Funcionario de gestión documental	Correo electrónico
12	<p>Entregar notificación por aviso para archivar</p> <p>Remitir al peticionario solicitante los siguientes documentos, para que hagan parte íntegra del expediente correspondiente al trámite adelantado en la respectiva dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación por aviso • Constancia de desfijado. • Original de la salida en caso de que sea un ANÓNIMO. 	Funcionario de gestión documental	Correo electrónico

	Registrar en la planilla de control de notificaciones por aviso la fecha y datos del funcionario a quien se entregaron los documentos.		
--	--	--	--