

NOTIFICACIONES V.2

Manual del Usuario – FOREST

Yinna Alejandra Vesga Castro

NOTIFICACIONES V.2

MANUAL DEL USUARIO

El procedimiento de Notificaciones V.2, permite establecer las actividades para comunicar, notificar y publicar los actos administrativos de carácter ambiental y/o registros de publicidad exterior visual, que profiere la Entidad dentro del proceso de Evaluación, Control y Seguimiento.

El procedimiento se inicia con el recibo del acto administrativo firmado y numerado junto con el expediente y el oficio de citación a notificación cuando aplique, y/o registros de publicidad exterior visual y finaliza con el envío de los actos administrativos ejecutoriados (cuando aplique) y los antecedentes, insertos dentro del expediente al encargado de la administración y custodia de los expedientes de la Subdirección competente de la Dirección de Control Ambiental para su archivo o entrega a las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental cuando el acto administrativo notificado no resuelva de fondo el trámite.

Para todos los efectos, previo a iniciar la notificación, comunicación y publicación de actos administrativos se deberá tener claramente definida la fecha en que se inició la actuación, es decir la fecha en que se emitió el acto de inicio. Si la fecha es anterior a la entrada en vigencia de la Ley 1437 del 18/01/2011 (2 de julio de 2012) las actividades citadas deben adelantarse ceñidos al Decreto 01 de 1.984.

Los procedimientos y las actuaciones administrativas, así como las demandas y procesos en curso a la vigencia de la presente ley seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico anterior (Decreto 01 de 1984).

El trámite de la notificación se surtirá conforme a las fechas de expedición de los actos administrativos, exceptuando aquellos que requieran prioridad (medidas preventivas, multas, u otro a discrecionalidad de un superior).

El área de notificaciones no adelantará ninguna actividad relacionada con los actos administrativos para notificar, hasta tanto los mismos no sean recibidos mediante sistema de información ambiental vigente por el encargado de notificaciones de cada Subdirección o la Dirección de Control Ambiental.

Se debe mantener actualizado el Sistema de Información Ambiental vigente y previo a cerrar el proceso de notificación de cada acto administrativo en el sistema, escanear la hoja donde consta la notificación y ejecutoria, o en su defecto el edicto o aviso (si aplica) y subir la imagen al sistema.

Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, para hacer la notificación personal se le enviará por correo certificado una citación a la dirección que aquél haya anotado al intervenir por primera vez en la actuación, o en la nueva que figure en comunicación hecha especialmente para tal propósito. La constancia del envío se anexará al expediente. El envío se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto.

En la citación debe expresársele exactamente el lugar al cual debe acudir, especificando dirección, edificio, piso, oficina, el horario de atención al público que debe observar el citado para su presentación, el plazo máximo que tiene para presentarse, que corresponde a cinco (5) días después del envío de la mencionada citación, el funcionario a quien debe dirigirse y el teléfono al cual puede comunicarse.

La constancia del envío debe anexarse a la actuación, -expediente- pues será requisito indispensable para la notificación por edicto o notificación por aviso, dependiendo si el inicio del trámite fue antes o después de la entrada en vigencia de la Ley 1437 del 18/01/2011, es decir el 02/07/2012. La inobservancia de este requisito conlleva a la carencia de ejecutoriedad y por consiguiente de ejecutividad del acto, es decir que la actuación no podrá hacerse exigible, haciendo el procedimiento ineficaz.

De presentarse el citado en el plazo dado, se debe suscribir un documento en donde se deje constancia de la fecha y hora de presentación, de la entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo al notificado, e informándole al mismo en el texto de la notificación o en la parte resolutive del acto –como es la práctica inveterada en Colombia-, sobre los recursos gubernativos que proceden, ante qué autoridad deben interponerse y los plazos para hacerlo.

Si quien comparece es la persona natural de que trata el acto a notificar deberá exhibir su documento de identidad; si es el representante legal de la actividad industrial, además de su documento de identificación la Secretaría Distrital de Ambiente debe consultar el certificado de inscripción en la cámara de comercio, en la que conste su calidad de representante legal; si es el autorizado del notificado, además de los documentos en mención deberá aportar la autorización a notificarse y la copia de su documento de identificación, si actúa por poder debidamente otorgado; si es entidad de derecho público, y actúa por apoderado, éste deberá presentar el acto de nombramiento y el acta de posesión del representante de la entidad junto con el poder que lo habilite para actuar.

En cuanto se refiere a la notificación por edicto o por aviso es subsidiaria de la notificación personal y sólo procede cuando la personal definitivamente no se pudo surtir, a pesar de todas las gestiones que se hubieren adelantado dentro de los cinco días siguientes al envío de la citación.

La notificación por edicto consiste en la fijación de un escrito –al que se le denomina edicto- en una cartelera, expuesta para estos efectos, en un lugar de fácil acceso al público. El escrito, denominado edicto, debe tener la inserción de la parte resolutive del acto administrativo, la o

las personas que son objeto de la notificación, la fecha de fijación del edicto y la de su desfijación.

Los recursos que proceden contra la decisión, ante qué autoridad y el plazo para hacerlo, se encuentran en la parte resolutive del acto administrativo adjunto al edicto.

Para los casos en que proceda el recurso de reposición, al día siguiente hábil de desfijación del edicto, empiezan a correr los términos de ejecutoria de cinco (5) días hábiles; término durante el cual, el interesado podrá interponer dichos recursos.

Por el contrario, si el interesado se presentare durante el término de fijación del edicto, es decir durante el transcurso de los diez (10) días hábiles, habrá de tenerse presente lo que para este efecto dispone la Ley 1333 de 2009 en el artículo 24, cuando advierte que: "...Si el presunto infractor se presentare a notificarse personalmente dentro del término de fijación del edicto, se le entregará copia simple del acto administrativo, se dejará constancia de dicha situación en el expediente y el edicto se mantendrá fijado hasta el vencimiento del término anterior. Este último aspecto, deberá ser cumplido para todos los efectos en que se efectúe notificación por edicto dentro del proceso sancionatorio ambiental..."

Para los trámites iniciados después de la entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011, es decir a partir del 02/07/2012, si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

En lo que concierne a la notificación por conducta concluyente, es aquella que se deduce por un comportamiento claro e inequívoco de la persona que permitió concluir, sin lugar a dudas, que conoce el acto administrativo. solo procede en dos eventos: cuando el interesado conviene con el acto, esto es, está de acuerdo con el contenido del mismo; o cuando él mismo utiliza en tiempo los recursos gubernativos procedentes, en ocasiones ésta conducta del notificado sana cualquier irregularidad que se haya presentado en el proceso de notificación.

En lo que refiere a la notificación de la formulación de cargos, esta debe hacerse al presunto infractor, en forma personal o mediante edicto o aviso o publicación del aviso. Si la autoridad ambiental no cuenta con un medio eficaz para efectuar la notificación personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la formulación del pliego de cargos, procederá a la notificación por Edicto.

El Edicto permanecerá fijado en un lugar de fácil acceso al público por el término de cinco (5) días calendario. Si el presunto infractor se presentare a notificarse personalmente dentro del término de fijación del edicto, se le entregará copia simple del acto administrativo, se dejará

constancia de dicha situación en el expediente y el edicto se mantendrá fijado hasta el vencimiento del término anterior. Este último aspecto, deberá ser cumplido para todos los efectos en que se efectúe notificación por edicto dentro del proceso sancionatorio ambiental.

Para los trámites iniciados después de la entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011, es decir a partir del 02/07/2012, si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso y los notificados podrán presentar los descargos en los términos que determine el acto administrativo y solicitar o aportar las pruebas que pretendan hacer valer.

Una vez verificado en el Sistema de Información Ambiental, en físico el expediente y/o por solicitud de parte, se realizará el levantamiento de ejecutoria del acto administrativo, el cual estará a cargo de la Directora de Control Ambiental.

Siempre que el administrado lo haya aceptado se adelantará la notificación por medios electrónicos. La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que será certificada a través del acuse de recibo electrónico. La notificación que por este medio se efectúe tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal.

La publicación en la página WEB de la notificación por aviso, se adelantará por la Dirección de Control Ambiental.

Contenido	Pág.
Notificación por Citación	8
Notificación por Comunicación	11
Notificación Personal	14
Notificación por Edicto	16
Aviso	19
Notificación Electrónica	22
Publicación Citación	23
Publicación Aviso	24

El procedimiento de notificaciones, debe ser instanciado desde los procedimientos misionales, es decir, debe estar como un subproceso de los procedimientos misionales para notificar los actos administrativos como los autos de inicio, autos de desistimiento, resoluciones, entre otros.

En cada procedimiento misional, desde la actividad de NOTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO, se deben validar diferentes preguntas para poder avanzar a la actividad correspondiente.

Los actos administrativos o documentos jurídicos se pueden notificar de diferentes formas:

- a. Citación
- b. Comunicación
- c. Notificación Personal
- d. Notificación por Edicto
- e. Aviso
- f. Notificación Electrónica

NOTIFICACIÓN POR CITACIÓN

Actividad “Creación de Citación”

Creación de Citación

Documentos

Citación

NOTA: Agregue los datos de las personas a notificar y dé clic en el botón **GUARDAR** para crear las Citaciones.

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NOMTER	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) Seleccione el funcionario que firmará las citaciones a notificación

Observaciones

Para notificar un acto administrativo, el sistema muestra un mensaje en el que indica que debe agregar los datos de la(s) persona(s) a notificar y luego dar clic en GUARDAR para generar el borrador de la(s) citación(es). Si es más de una persona o empresa, debe dar clic sobre el signo (+) para agregar nuevo registro.

(*) Tipo de persona: -Seleccione-

(*) Tipo de documento: -Seleccione-

(*) Encabezado documento:

(*) Nombre de la persona o empresa a Notificar:

No. de documento:

Dirección de residencia o ubicación:

E-mail:

Teléfono:

Dependencias:

Número expediente:

notif_electronica: Si No

✓ Aceptar ✗ Cancelar

(*) Los campos con asterisco, indican que su diligenciamiento es OBLIGATORIO.



Cuando sea revisada y/o modificada la citación, debe seleccionar el nombre del funcionario que firmara el documento y AVANZAR el proceso.

Actividad “Firma Citación”

Firma Citación

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738032
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES

DESCARGUE los documentos y REVÍSELOS

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Citación para Notificación 1	Citación a Notificación V.6	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

(*) ¿Los documentos son correctos? Si No

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que imprimirá el documento. En caso de no aprobarlo, se devolverá al funcionario que proyectó el documento, con sus respectivas observaciones.

Actividad “Imprimir Citaciones”

[Imprimir Citaciones](#)

CITACIONES A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Citación a Notificación	Salida	Notificación	Oficio de Salida

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) ¿Desea enviar los documentos por correo electrónico? Sí No

Destinatario

(*) Seleccione el funcionario que realizará la notificación del documento

En esta actividad, el funcionario administrativo debe seleccionar si el documento será enviado por correo electrónico o no. de igual manera, debe seleccionar el nombre del funcionario que se encargará de dar continuidad al trámite para definir el tipo de notificación de la citación o si se requiere finalizar el proceso.

Actividad “Recepción Actos Administrativos”

[Recepción Actos Administrativos](#)

VALIDACIÓN

(*) ¿ Se requiere realizar notificación personal? Sí No

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA DESTINATARIA	ENCABEZADO
CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Carrera 68 D No. 21 - 35	CARULLA VIVERO S.A.	PRUEBA

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29		Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo

CITACIONES A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Salida	Notificación	Oficio de Salida

En esta actividad, el funcionario encargado puede escoger entre las siguientes opciones, ya sea para notificar la citación o bien para finalizar el proceso:

- Notificación personal
- Notificación por edicto
- Notificación electrónica
- Notificación por aviso
- Publicar la citación

NOTIFICACIÓN POR COMUNICACIÓN

Actividad “Creación de Comunicación”

[Creación de Comunicación](#)

Documentos

Comunicación

NOTA: De click en el Botón de GUARDAR para crear las Comunicaciones.

Datos del Tercero a Comunicar

+ / -	TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	PERSONA A COMUNICAR	NO. DE IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	TELÉFONO

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) Seleccione el funcionario que va a firmar la (s) comunicación(es)

En esta actividad, el funcionario encargado, debe agregar la información pertinente en el maestro detalle “Datos del Tercero a Comunicar”: tipo de acto administrativo, persona a comunicar, número de identificación, dirección de residencia o ubicación y teléfono. Con el ícono “+” puede agregar más de un tercero a comunicar, de acuerdo con las directrices del documento.

Luego de ingresar la información, debe dar clic en GUARDAR para generar la comunicación y revisarla. En la parte inferior, el sistema muestra un campo donde se agrega el nombre del funcionario que firmará la comunicación.

REPÚBLICA COLOMBIANA
 GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.
 Calle de la Libertad 100, Bogotá D.C.

Bogotá D.C.

Señoría:
[NOMBRE DEL DESTINATARIO]
 [CALLE Y NÚMERO]
 [CIUDAD]

Ref. Comunicación No. [NÚMERO]

Cordial Saludo:

En cumplimiento con lo dispuesto en [RESOLUCIÓN] No. [NÚMERO] de [FECHA] de [CIUDAD] le comunico que:

Para tal fin se anexa copia íntegra, completa y legible, del acto administrativo de la referencia.

Para cualquier información adicional podrá comunicarse con el conmutador 3778899 Extensión 8809 o acercarse a la Av. Caracas No. 54 - 38.

Cordialmente,

Su firma se imprimirá
Aquí

[NOMBRE DEL REMITENTE]
[DEPENDENCIA]
 [FIRMA]

Página 1 de 1

BOGOTÁ
 GOBIERNO DE LA CIUDAD
Av. Caracas N° 54 - 38 | PBX: 3778899 | FAX: 3778803 | www.bogotadecolombiano.gov.co | Bogotá, D.C. Colombia

Actividad “Firma Comunicación”

Firma Comunicación



Detalle de la Instancia

# Proceso	2738032
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.


BORRADORES

DESCARGUE los documentos y **REVÍSELOS**


BORRADORES

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Comunicación 1	Notificaciones - Comunicación	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Salida	Notificación	Oficio de Salida

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo


Trámite

(*) ¿Está(n) correcto(s) el(los) documento(s)? Sí No

En esta actividad, el funcionario encargado puede revisar el documento y decidir si aprueba y firma el documento; en caso de aprobarlo, el sistema solicita la contraseña de firma, dar clic en GUARDAR e ingresar el nombre del funcionario que imprimirá la comunicación. En caso de no aprobarlo, se devolverá al funcionario que proyectó el documento, con sus respectivas observaciones.

Actividad “Constancia Comunicación”


Constancia Comunicación





Datos del Tercero a Comunicar

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	PERSONA A COMUNICAR	NO. DE IDENTIFICACIÓN	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	TELÉFONO	¿EL DOCUMENTO FUE COMUNICADO?	CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN
Resolución	JULIO ACEVEDO JARAMILLO	17055988	CR 16 56 - 20	6251754		

DOCUMENTOS A NOTIFICAR


RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02408		2015-11-10	Salida	Notificación	Oficio de Salida

Trámite

En esta actividad, el funcionario encargado debe cargar el documento donde se ratifique que el documento fue comunicado, desde el maestro detalle de “Datos del Tercero a Comunicar”.

Tipo de Acto Administrativo	Resolución
Persona a comunicar	JULIO ACEVEDO JARAMILLO
Numero Consecutivo de Comunicación	
No. de Identificación	17055988
Dirección de Residencia o Ubicación	CR 16 56 - 20
Teléfono	6251754
(*) ¿El documento fue comunicado?	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
(*) Constancia de comunicación	

Luego de cargar el documento desde el ícono de **constancia de comunicación** y dar clic en Aceptar, el proceso se FINALIZARA.

NOTIFICACIÓN PERSONAL

Actividad “Notificación Personal”

Notificación Personal



Razón Social de la Empresa

Por favor seleccione una casilla luego de clic en el icono editar en la parte superior y confirme si fue **Notificado** el ciudadano.

Trámite Notificación

NOMBRE	NO. CEDULA	DOCUMENTO NOTIFICADO	ENCABEZADO DOCUMENTO	FECHA NOTIFICACIÓN	CONSTANCIA DE NOTIFICACIÓN	OTRO ARCHIVO
CARULLA VIVERO S.A.	8600020959		PRUEBA	2015-10-29		

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo

CITACIONES Y COMUNICACIONES

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02408		2015-11-10	Salida	Notificación	Oficio de Salida

En esta actividad, el funcionario encargado debe completar la información y agregar la constancia de notificación (preferiblemente un documento en formato pdf y con el nombre corto del archivo), desde el maestro detalle “Trámite Notificación”.

Nombre

No. Cedula

(*) Documento Notificado Si No

(*) Encabezado Documento

(*) Fecha Notificación

(*) Constancia de Notificación

Otro archivo

Actividad “Realizar Ejecutoria”

Realizar Ejecutoria








(*) ¿Los documentos se ejecutoriaron? SI NO

Trámite Notificación

NOMBRE	NO. CEDULA	ENCABEZADO DOCUMENTO	FECHA NOTIFICACIÓN	CONSTANCIA EJECUTORIA
--------	------------	----------------------	--------------------	-----------------------

Datos del responsable de la fijación de la constancia de ejecutoria

Nombre y Apellido

Cedula de Ciudadania

Número de Contrato

(*) Fecha de la Ejecutoria

En esta actividad, el funcionario encargado debe validar si los documentos se ejecutoriaron o no. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema despliega el maestro detalle “Trámite Notificación” para agregar el nombre, número de cédula, encabezado del documento, fecha de notificación y constancia ejecutoria y el grupo de los datos del responsable de la fijación de la constancia; en el caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega el campo para agregar el número de radicado del recurso y se FINALIZARA el proceso.

NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Actividad “Creación Edicto”

Creación Edicto

Edicto 5 días
Edicto 10 días

Ingrese los datos para crear el (los) edicto(s) y luego de clic en **GUARDAR** para generarlo(s).

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR																		
TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NOMBRE	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO SECTORIAL	NÚMERO DE DÍAS QUE VA A ESTAR FIJADO EL EDICTO	FECHA FIJACIÓN	SE NOTIFICÓ	NOTIF. ELECTRONICA	SOC. NOTIFICADO	NOTIF. EDICTO
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Carrera 68 D No. 21 - 35	ivonnegg@gmail.com	4178590 - 4178620	JULIO ACEVEDO	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual			Cinco días	2019-11-01	No	No	SI	

DOCUMENTOS A NOTIFICAR									
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO				
2019-11-01	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-01	Edicto	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual	Acto Administrativo				

CITACIONES Y COMUNICACIONES									
RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO				
2019-11-01	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-01	Edicto	Notificación	Citas de Salas				
2019-11-01	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-11-01	Edicto	Notificación	Citas de Salas				

Trámite: De clic en **AVANZAR** para radicar el(los) Edicto(s)

En esta actividad, el funcionario encargado debe complementar la información que se requiere en el maestro detalle “Datos de las Personas a Notificar”:

(*) Tipo de persona

(*) Tipo de documento

Encabezado documento

(*) Nombre de la persona o empresa a Notificar

No. de documento

Dirección de residencia o ubicación

E-mail

Teléfono

Representante Legal

Dependencias

Número expediente

Sectores Aire

(*) Número de días que va a estar fijado el edicto

(*) Fecha fijación

Los campos que contienen un asterisco rojo al lado izquierdo (*) son obligatorios. Si no son diligenciados, no podrán continuar con el trámite.

Si se requiere agregar más registros, se debe dar clic en el ícono “+”.

De acuerdo con el número de días y la fecha de fijación que va a estar fijado, el sistema genera la plantilla correspondiente (5 días / 10 días).



Actividad “Radicación Edicto”

Radicación Edicto

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	TIPO DOCUMENTO	REFERENCIA
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo	

BORRADORES PROYECTADOS

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Formato Edicto 1	Edicto 5 días	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Citación a Notificación	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02408		2015-11-10	Comunicación Oficial Externa	Salida	Notificación	Oficio de Salida

Trámite

(*) ¿Está(n) correcto(s) el (los) documento(s)?

Si No

En esta actividad el funcionario encargado, valida si el documento está correcto o no. al escoger la opción **SI**, el sistema indica que debe dar clic en **GUARDAR** para radicar el documento y seleccionar el funcionario que imprimirá el documento; al escoger la opción **NO**, el sistema despliega el campo para seleccionar el funcionario que lo modificará junto con el campo de las observaciones y el proceso pasará nuevamente a la actividad de elaboración del edicto.

Actividad “Constancia Edicto”

Constancia edicto

NOTA:

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	NOTIFICADO POR EDICTO	CONSTANCIA NOTIFICACIÓN POR EDICTO

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298	<input type="checkbox"/>	2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad el funcionario encargado, puede modificar la información pertinente de la persona a notificar, desde el maestro detalle de “datos de las personas a notificar”.

Luego de revisar y/o modificar, debe seleccionar el funcionario que continuará con el trámite. Al dar clic en AVANZAR, el sistema informará que se adjuntó la constancia de notificación al acto administrativo.

Actividad “Realizar Ejecutoria”

Realizar Ejecutoria

(*) ¿Los documentos se ejecutoriaron? Si No

Trámite Notificación

NOMBRE	NO. CEDULA	ENCABEZADO DOCUMENTO	FECHA NOTIFICACIÓN	CONSTANCIA EJECUTORIA

Datos del responsable de la fijación de la constancia de ejecutoria

Nombre y Apellido

Cedula de Ciudadania

Número de Contrato

(*) Fecha de la Ejecutoria

En esta actividad, el funcionario encargado debe validar si los documentos se ejecutoriaron o no. En el caso de escoger la opción **SI**, el sistema despliega el maestro detalle “Trámite Notificación” para agregar el nombre, número de cédula, encabezado del documento, fecha de notificación y constancia ejecutoria y el grupo de los datos del responsable de la fijación de la constancia; en el caso de escoger la opción **NO**, el sistema despliega el campo para agregar el número de radicado del recurso y se FINALIZARA el proceso.

AVISO

Actividad “Crear Aviso”

Crear Aviso

Documentos
 Aviso procede recurso
 Aviso procede no recurso

NOTA: Agregue los datos de las personas a notificar y dé clic en el botón **GUARDAR** para el borrador de la citación por Aviso

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NOMTER	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	PROCEDE RECURSO
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Carrera 68 D No. 21 - 35	ivonneq@gmail.com	4178590 - 4178620	JULIO ACEVEDO	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual			

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADIACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite
 (*) Seleccione el funcionario que revisará las notificaciones por Aviso

Observaciones
 ASAD

En esta actividad el funcionario encargado, revisa la información del registro y valida si procede recurso sobre el documento, desde el maestro detalle “datos de las personas a notificar”.

(*) Tipo de persona:

(*) Tipo de documento:

(*) Encabezado documento:

(*) Nombre de la persona o empresa a Notificar:

No. de documento:

Dirección de residencia o ubicación:

E-mail:

Teléfono:

Representante Legal:

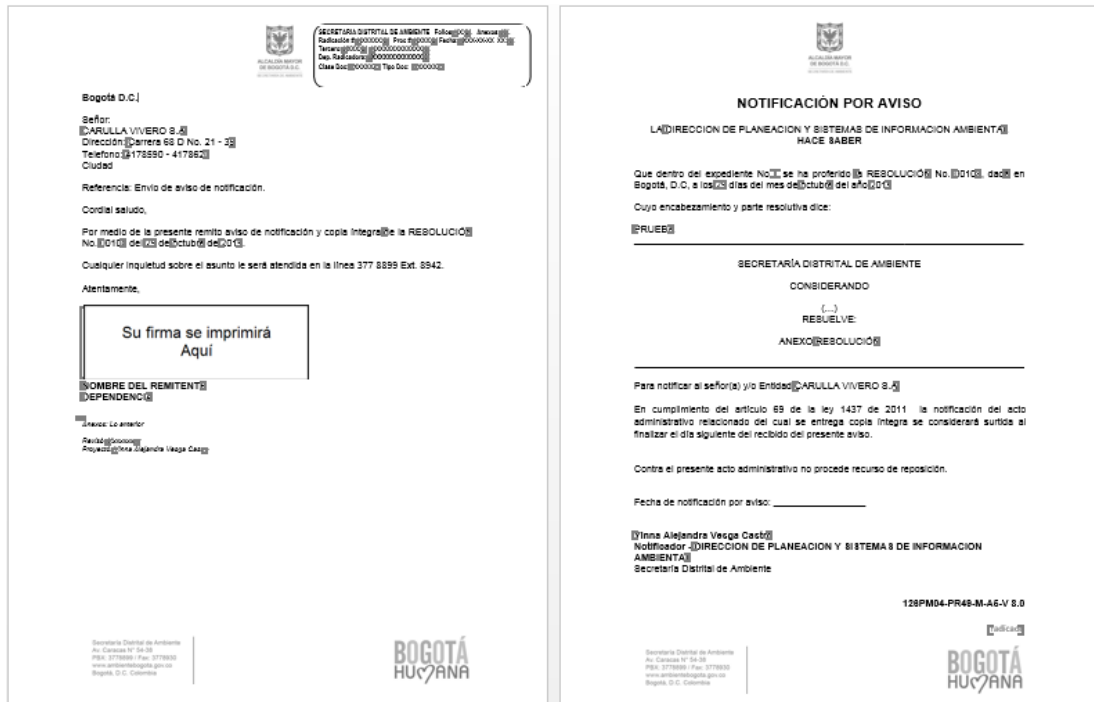
Dependencias:

Número expediente:

Sectores Aire:

(*) Procede recurso: Si No

De acuerdo con la selección realizada en el campo “Procede recurso”, (SI / NO), el sistema genera la plantilla correspondiente. Luego de revisar y/o modificarla, debe seleccionar el funcionario que se encargará de la revisión.



Actividad “Revisar Aviso”

[Revisar aviso](#)



Detalle de la Instancia

# Proceso	2738032
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES

DESCARGUE el (los) documento(s) y REVÍSELO(S)

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO	COB Borr
Notificación por Aviso 1	Aviso no procede recurso	Yinna Alejandra Vesga Castro	405330

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

(*) ¿El (Los) documento(s) es (son) correcto(s)? Sí No

En esta actividad el funcionario encargado, revisa el documento generado. Si el documento está correcto, el sistema despliega el campo para seleccionar el funcionario que se encargará de firmarlo; si no está correcto, debe seleccionar el funcionario que se encargará de modificarlo junto con las observaciones.

Actividad “Radicación Aviso”

Radicación Aviso

Detalle de la Instancia

# Proceso	2738032
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES

DESCARGUE el (los) documento(s) y **REVÍSELO(S)**

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Notificación por Aviso 1	Aviso no procede recurso	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

(*) ¿El documento es correcto? Si No

En esta actividad el funcionario encargado, revisa los documentos. En el caso que el documento esté correcto, el sistema despliega el campo para agregar la contraseña de firma y dar clic en **GUARDAR** para firmarlo. Luego, debe seleccionar el nombre del funcionario que lo imprimirá; de lo contrario, debe seleccionar el funcionario que modificará el documento.

Actividad “Constancia Aviso”

Constancia Aviso

NOTA:

Agregue la constancia de notificación de aviso

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	PROCEDE RECURSO	NOTIFICADO POR AVISO	CONSTANCIA NOTIFICACIÓN POR AVISO
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Camera 68 D No. 21 -35	lvonnego@gmail.com	4178590 - 4178620	JULIO ACEVEDO	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual			No	Si	

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) Seleccione el funcionario que continuará con el trámite

En esta actividad el funcionario encargado, puede modificar la información pertinente de la persona a notificar, desde el maestro detalle de “datos de las personas a notificar”. Es importante que sea cargado el archivo de constancia de la notificación por aviso para que se pueda avanzar el proceso a la actividad **“Realizar Ejecutoria”** (Ver página 18).

Luego de revisar y/o modificar, debe seleccionar el funcionario que continuará con el trámite. Al dar clic en **AVANZAR**, el sistema informará que se adjuntó la constancia de notificación al acto administrativo.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Actividad “Verificación de Datos Tercero”

[Verificación de Datos Tercero](#)

Datos del tercero

Tercero	CARULLA VIVERO S.A.
NIT	8600020959
Dirección	Carrera 68 D No. 21 - 35
Teléfono	4178590 - 4178620
Localidad	BARRIOS UNIDOS
e-mail	yinna.vesga@ambientebogota.gov.co

No cambie el valor del siguiente campo

(*) ¿Tiene autorización de notificación electrónica? SI No

Constancia de autorización de notificación electrónica [Formato Respuesta Quejas Anonimas Feb 16.docx](#)

(*) ¿Se encuentran correctos los datos, para enviar notificación por correo electrónico? SI No

En esta actividad el funcionario encargado, revisa la información del tercero para que sea enviado el documento vía electrónica. Al escoger la opción **SI**, el sistema despliega los grupos para visualizar la información pertinente de los datos del tercero y del documento a notificar; al escoger la opción **NO**, el sistema pasará a la actividad de “Creación de Citación”.

Al avanzar el proceso, se ratifica la información agregada.

Actividad “Verificación autorización notificación electrónica”

[Verificación autorización notificación electrónica](#)

Datos del tercero

Tercero	CARULLA VIVERO S.A.
NIT	8600020959
Dirección	Carrera 68 D No. 21 - 35
Teléfono	4178590 - 4178620
Localidad	BARRIOS UNIDOS
e-mail	yinna.vesga@ambientebogota.gov.co
¿Tiene autorización de notificación electrónica?	SI
Constancia de autorización de notificación electrónica	Formato Respuesta Quejas Anonimas Feb 16.docx
Dependencia	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE IN

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

De clic en avanzar para enviar los correos electrónicos a los ciudadanos que hayan autorizado y que tengan autorización electrónica

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	¿TIENE AUTORIZACIÓN ELECTRÓNICA?
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Carrera 68 D No. 21 - 35	yinna.vesga@ambientebogota.gov.co	4178590 - 4178620		Subdirección de calidad del aire auditiva y visual	SI

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

Documentos Radicados

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO	CODDOC
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo	

Al ratificar la información que se agregó, se modificó y se verificó, se da clic en **AVANZAR** para que el correo sea enviado. Al avanzar el proceso pasará proceso a la actividad “Realizar Ejecutoria” (Ver página 18).

PUBLICACIÓN CITACIÓN

Actividad “Creación Publicación Citación”

Creación Publicación Citación

Documentos
Publicación citación

NOTA: Agregue los datos de las personas a notificar y dé clic en el botón **GUARDAR** para crear las publicaciones de citación

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA PUBLICACIÓN CITACIÓN

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Citación a Notificación	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02408		2015-11-10	Comunicación Oficial Externa	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02416		2015-11-11	Edicto	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02419		2015-11-11	Notificación por Aviso no procede recurso	Salida	Notificación	Oficio de Salida

Trámite
(*) Seleccione el funcionario que firmará las citaciones a notificación

Observaciones

En esta actividad el funcionario encargado, debe complementar la información que se requiere en el maestro detalle “Datos de las Personas a Notificar”. Luego debe dar clic en **GUARDAR** para generar la plantilla. En la parte inferior encontrará el campo para seleccionar el funcionario que firmará el documento.

Actividad “Radicación Publicación Citación”

Radicación Publicación Citación

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Solicitud Registro	Acto Administrativo

DOCUMENTOS RADICADOS

RADICACIÓN	VER	FECHA	FORMATO	DESCRIPCIÓN	TRÁMITE	TIPO DOCUMENTO
2015EE02304		2015-10-29	Citación a Notificación	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02408		2015-11-10	Comunicación Oficial Externa	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02416		2015-11-11	Edicto	Salida	Notificación	Oficio de Salida
2015EE02419		2015-11-11	Notificación por Aviso no procede recurso	Salida	Notificación	Oficio de Salida

Trámite
(*) ¿Está(n) correcto(s) el (los) documento(s)? SI NO

(*) Seleccione el funcionario que imprimirá la publicación de citación

En esta actividad el funcionario encargado, valida si el documento está correcto o no. al escoger la opción **SI**, el sistema mostrará el campo para seleccionar el funcionario que imprimirá la publicación de la citación; en caso de escoger la opción **NO**, debe seleccionar el funcionario que lo modificará con sus respectivas observaciones.

PUBLICACIÓN AVISO

Actividad “Creación Publicación Aviso”

Creación Publicación Aviso

Documentos:
 Publicación aviso procede recurso
 Publicación aviso no procede recurso

NOTA: De clic en el botón GUARDAR para generar el(los) borrador(es) de la publicación del aviso

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA PUBLICACIÓN DE AVISO	PROCEDE RECURSO	NOTIFICADO POR AVISO	DDC_NOTIFICADO	NOTIF_ELECTRONICA	PUB_AVISO
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	8600020959	Carrera 68 D No. 21 - 35	ivonnegg@gmail.com	4178590 - 4178620	JULIO ACEVEDO	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual				SI	SI	SI		

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2019-10-29	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-10-29	Prueba	Acto Administrativo

Título:

Selección el funcionario que revisará las publicaciones de aviso:

Observaciones:

En esta actividad el funcionario encargado, revisa la información del registro y valida si procede recurso sobre el documento, desde el maestro detalle “datos de las personas a notificar”.

(*) Tipo de persona

(*) Tipo de documento

(*) Encabezado documento

(*) Nombre de la persona o empresa a Notificar

No. de documento

Dirección de residencia o ubicación

E-mail

Teléfono

Representante Legal

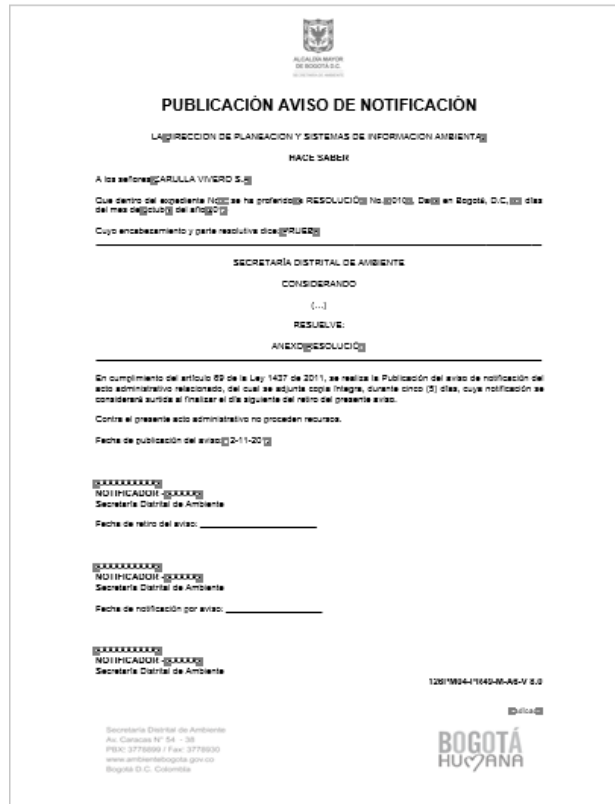
Dependencias

Número expediente

Sectores Aire

(*) Procede recurso Si No

De acuerdo con la selección realizada en el campo “Procede recurso”, (SI / NO), el sistema genera la plantilla correspondiente. Luego de revisar y/o modificarla, debe seleccionar el funcionario que se encargará de la revisión.



Actividad “Radicación Publicación Aviso”

Radicación Publicación Aviso



Detalle de la Instancia

# Proceso	2738032
Tercero	CARULLA VIVERO S.A.

BORRADORES

DESCARGUE los documentos y **REVÍSELOS**

BORRADORES	PLANTILLA	FUNCIONARIO
Publicación aviso 1	Publicación aviso no procede recurso	Yinna Alejandra Vesga Castro

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02298		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

(*) ¿El(los) documento(s) es(son) correcto(s)? SI No

En esta actividad el funcionario encargado, valida si el documento está correcto o no. al escoger la opción **SI**, el sistema mostrará el campo para seleccionar el funcionario que imprimirá la publicación de aviso; en caso de escoger la opción **NO**, debe seleccionar el funcionario que lo modificará con sus respectivas observaciones.

Actividad “Constancia Publicación Aviso”

Constancia Publicación Aviso

NOTA: Ingrese la constancia de publicación de aviso

DATOS DE LAS PERSONAS A NOTIFICAR

TIPO DE PERSONA	TIPO DE DOCUMENTO	ENCABEZADO DOCUMENTO	NOMBRE DE LA PERSONA O EMPRESA A NOTIFICAR	NO. DE DOCUMENTO	DIRECCIÓN DE RESIDENCIA O UBICACIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	REPRESENTANTE LEGAL	DEPENDENCIAS	NÚMERO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	¿SE NOTIFICÓ POR PUBLICACIÓN DE AVISO?	CONSTANCIA PUBLICACIÓN AVISO
Persona Jurídica	Resolución	PRUEBA	CARULLA VIVERO S.A.	8000020959	Carretera 68 D No. 21-35	lyinna.vesga@ambientebogota.gov.co	4178500 - 4178600	JULIO ACEVEDO	Subdirección de calidad del aire auditiva y visual				

DOCUMENTOS A NOTIFICAR

RADICACIÓN	VER	FECHA	DESCRIPCIÓN	TIPO DOCUMENTO
2015EE02268		2015-10-29	Salida	Acto Administrativo

Trámite

(*) Seleccione el funcionario que realizará la ejecutoria

En esta actividad el funcionario encargado, puede modificar la información pertinente de la persona a notificar, desde el maestro detalle de “datos de las personas a notificar”. Es importante que sea cargado el archivo de constancia de la publicación de aviso para que se pueda avanzar el proceso a la actividad **“Realizar Ejecutoria”** (Ver página 18).

Luego debe seleccionar el funcionario que realizará la ejecutoria. Al dar clic en AVANZAR, el sistema informará que se adjuntó la constancia de notificación al acto administrativo.