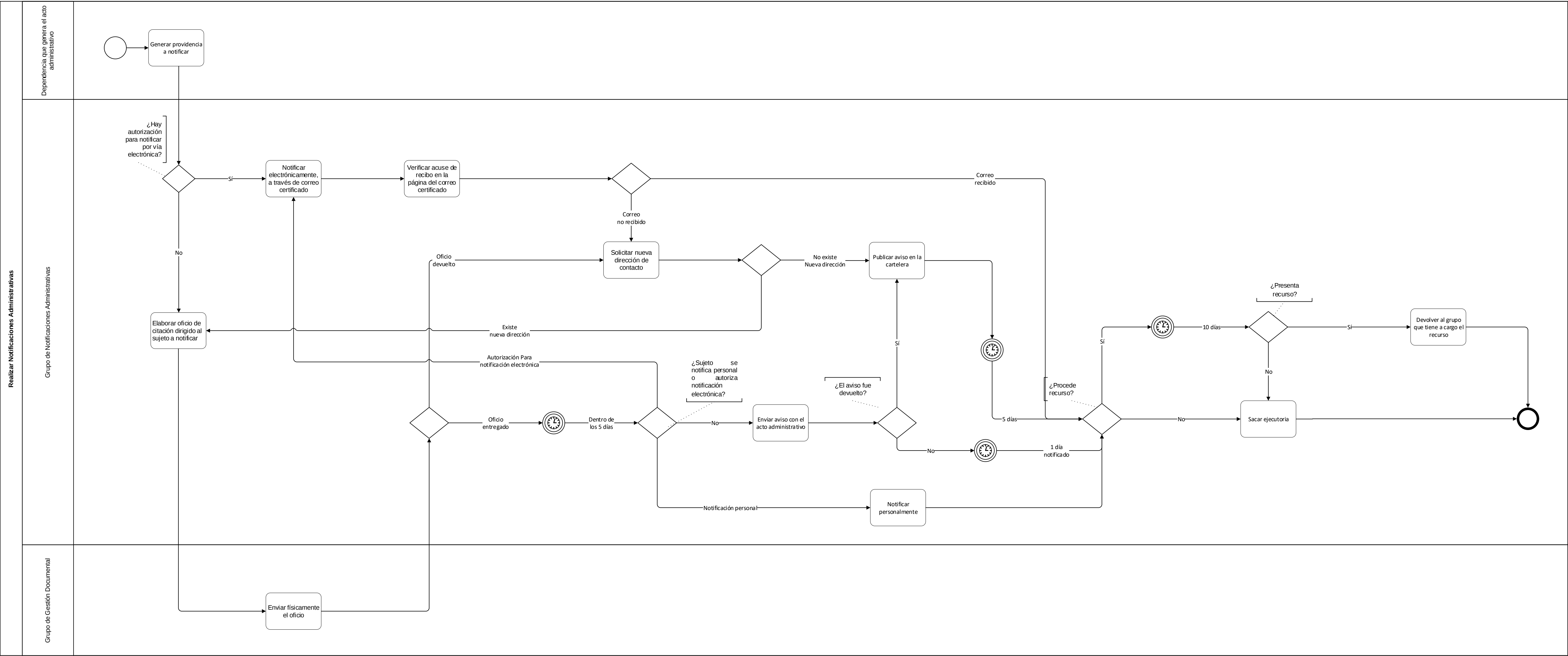


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión: 4.0
	Proceso de Atención al Ciudadano	Fecha: 12 de abril de 2019
	Diagrama: Notificaciones Administrativas	Página: 1 de 3

Fecha	Versión	Autor	Descripción del Cambio
02 de Julio de 2014	001	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	Creación del documento
30 de septiembre de 2014	002	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	La notificación electrónica quedará surtida cuando el mensaje electrónico quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Se enviará la notificación por aviso sin el oficio de envío que consagra la versión 001. Es deber del funcionario encargado de la función de notificar alimentar el módulo de notificaciones del Radicador, en cada proceso adelantado.
16 de junio de 2016	003	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	Se actualizó el flujograma incluyendo la notificación electrónicas, las nuevas órdenes contenidas en los actos administrativos a notificar, se ajustaron las definiciones, se ajustaron los responsables del procedimiento.
12 de abril de 2019	004	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	Se actualizó el flujograma incluyendo los oficios de citación, avisos externos y notificaciones electrónicas cuando son devueltos por los motivos no reside, desconocido rehusado entre otros, además se incluyó el código de trámite de las ejecutorias generales con el trámite 69003 y el de multas 69009. De conformidad con la resolución 100-003113 del 5 de marzo de 2019



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Versión: 004
	PROCESO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fecha: 12 de abril de 2019
	Diagrama Procedimiento: Notificaciones Administrativas	Página: 3 de 3

Objetivo del procedimiento	Poner en conocimiento de los interesados el contenido de una decisión administrativa de carácter particular y concreto, en los términos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
Alcance del procedimiento	Inicio con la creación del acto administrativo a notificar y termina con la firmeza del mismo. Aplica para decisiones de carácter particular y concreto, que pongan término a una actuación administrativa, excepto las reguladas por normas especiales, como los procesos de cobro coactivo y judicial, cumplimiento del régimen cambiario y régimen disciplinario.
Entradas	• Providencias a radicar • Autorización para notificación electrónica • Presentación de recurso al acto administrativo
Salidas	• Oficio de citación físico o electrónico • Aviso del acto administrativo • Ejecutoria del acto administrativo
Condiciones Generales	El capítulo V del título III, del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), que inicia con el artículo 85 regula lo relativo a las publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos, ello en desarrollo del principio de publicidad que es común al conjunto de la organización estatal, y que en cuanto hace referencia a las actuaciones administrativas se encuentra consagrado en el numeral 9 del artículo 3° de la citada normativa. La finalidad de las reglas del mencionado capítulo consiste en dar a conocer el contenido de las decisiones administrativas a sus destinatarios, bien porque estén expedidas para el cumplimiento general de todos los asociados, bien porque creen derechos u obligaciones hacia una persona, bien porque haya terceros que deban saber de la existencia de las mismas. Si bien es cierto, el procedimiento administrativo es relativamente flexible, pues le da cierta libertad a las autoridades para que cumplan con sus funciones o presten los servicios a su cargo, de la manera más eficiente, adaptándose a las realidades e imperativos de sus propios objetivos; en materia de publicidad - de los actos hay una menor flexibilidad y las reglas son más detalladas, pese a lo cual deben interpretarse en el sentido dicho, ésto es, en el de obtener el conocimiento del acto por quienes sean sus destinatarios. Y su finalidad de conformidad con lo dispuesto en el principio de eficacia de las actuaciones administrativas que busca procurar la efectividad del derecho material objeto de las mismas, no es otra que "el entendimiento de las decisiones que adopten las autoridades." A continuación se muestran los aspectos a tener en cuenta para la respectiva notificación: 2.1. El Grupo de Notificaciones Administrativas realizará la notificación del acto administrativo, a la dirección o direcciones señaladas la parte resolutoria. 2.2. Para poder notificar de forma electrónica a personas naturales, deberá existir aceptación expresa por parte del interesado, información que deberá contener el acto administrativo para que el Grupo de Notificaciones proceda a efectuar el trámite de notificación por medios electrónicos. 2.3. A las personas jurídicas de derecho privado y comerciantes inscritos en el registro mercantil, se les dirigirá la notificación electrónica al correo de notificación judicial que aparece en el Registro Único Empresarial y Social - RUES, información que deberá contener el acto administrativo. 2.4. Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra, mediante escrito que no requiere de presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada. Será necesaria la presentación personal del poder cuando se trate de notificación del reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social. 2.5. Todos los documentos que hagan parte de la notificación administrativa, deberán estar vinculados al acto administrativo en el gestor documental utilizado por la Entidad. 2.6. Los profesionales a cargo, deberán registrar los actos administrativos asignados en el documento de seguimiento a las notificaciones administrativas el cual se encuentra en el repositorio de la dependencia. 2.7. Todo documento que se genere con ocasión del trámite de la notificación y no deba radicarse, será digitalizado y adjuntado al acto administrativo, para que puedan ser consultados en el Sistema de Gestión Documental (Attachment). 2.8. Cuando el acto administrativo ordene en la parte resolutoria al Coordinador de Notificaciones Administrativas, realizar el trámite de inscripción en el registro mercantil ante la Cámara de Comercio que corresponda, el Coordinador remitirá copia del acto administrativo en firme y la constancia de ejecución. 2.9. La constancia de ejecutoria es un documento informativo para facilitar al portante conocer la fecha de firmeza del acto administrativo, sin embargo, no es un requisito de ley, por cuanto el artículo 87 del CPACA, establece cuando se produce la firmeza de los actos administrativos. 2.10. Cuando es devuelto el oficio de citación, el aviso externo o el correo de notificación electrónica, se proyectará un correo electrónico al funcionario que elaboró el acto administrativo de la dependencia responsable, solicitando que informe otra dirección, en cumplimiento de lo establecido en el art. 69 de la Ley 1437 de 2011 y se fijará un plazo de un (1) día para la respuesta. En el evento que no exista otra dirección de notificación, se solicita levantar la seguridad jurídica del radicado del acto administrativo, para fijarlo en cartelera y publicarlo en la página web de la entidad por cinco (5) días. 2.11. Las notificaciones personales o electrónicas deberán radicarse enlazadas a la radicación del acto administrativo. 2.12. Cuando los actos administrativos de multa se encuentren en firme, se trasladarán al grupo de Gestión de Cartera para el trámite correspondiente, a través de correo electrónico. 2.13. Todas las actuaciones realizadas en este proceso de notificación deben quedar registradas en el formato ATC-F-004 Hoja de Ruta notificaciones administrativas.

	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ROLES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES DE CONTROL	HABILITADOR TECNOLÓGICO
ACTIVIDAD	Descripción detallada de la ejecución de la actividad. Incluir todos los aspectos que se identifiquen como importantes para que cualquier persona pueda entender lo que se realiza, cómo se realiza y lo que se espera de la actividad	Rol responsable por la ejecución de la actividad. Puede presentarse que el responsable sea por ejemplo un cliente, un tercero, un usuario, lo cual es válido.	Nombrar los documentos y formatos de soporte aplicables tales como planes, guías, entre otros que son necesarios para llevar a cabo la actividad. Escribirlos de la siguiente manera: - Código (si aplica) – Nombre.	Se señala con un "X" las actividades donde se requieren puntos de control. Escribirlos de la siguiente manera: X	Nombrar las herramientas tecnológicas utilizadas en el desarrollo de la actividad, ya sea como fuente de consulta, de captura o ingreso de información. Si es necesario para el proceso, incluir módulos y/o transacciones asociadas. Si la actividad es puramente manual, se debe especificar.
Generar providencia a notificar	Proyectar en el Sistema de Gestión Documental el acto administrativo el cual, en su parte resolutoria, debe contener sujetos a notificar debidamente identificados, dirección de notificación completa, norma aplicable a la notificación, recursos que proceden, plazos para hacerlo y la autoridad ante quien se interponen.	Funcionario responsable de la dependencia que genera el acto administrativo		X	SID
Elaborar oficio de citación dirigido al sujeto a notificar	Proyectar los oficios de citación de notificación a las personas naturales o jurídicas, verificando la dirección contenida en la parte resolutoria del acto administrativo	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	ATC-F-004 Hoja de Ruta notificaciones administrativas.	X	
Enviar físicamente el oficio	Enviar el oficio de citación por medio físico.	Funcionario del Grupo de Gestión Documental	Guía de entrega	X	
Notificar personalmente	Verificar la calidad de la persona que acude a notificarse, se le solicitará cédula de ciudadanía o se revisará en el RUES el certificado de existencia y representación legal de la sociedad que representa o autorización o copia del poder, generándose el documento de notificación personal, luego hace entrega del acto administrativo notificado. El documento de notificación personal debe radicarse enlazado al acto administrativo notificado y al poder.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	Constancia de notificación personal	X	
Notificar electrónicamente, a través de correo certificado	En el evento de que sea persona natural (siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación). En el caso de persona jurídica, a través de correo electrónico certificado se notifica al correo electrónico de la dirección que ordene el acto administrativo.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	ATC-F-004 Hoja de Ruta notificaciones administrativas.	X	
Verificar acuse de recibo en la página del correo certificado	Verificar que el mensaje electrónico junto con el acto administrativo enviado, quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el administrado, con el fin de surtir la notificación.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	Acuse respectivo enviado por el operador certimail ATC-F-004 Hoja de Ruta notificaciones administrativas.	X	
Solicitar nueva dirección de contacto	Se solicita a la dependencia que proyectó el acto administrativo una dirección de contacto distinta a la inicial.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas			
Enviar aviso con el acto administrativo	Enviar notificación por aviso externo junto con el acto administrativo por correo certificado.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	Guía de entrega	X	
Publicar aviso en la cartelera	Si la dependencia responsable a la cual se le solicitó otra dirección de notificación, informa que no existe otro domicilio, se fija aviso en cartelera en lugar de acceso al público de la misma entidad y en la página WEB (Baranda Virtual) para surtir la notificación y se desfija según el término de ley. Se requiere la autorización de la dependencia que proyectó el acto administrativo, para levantar la seguridad jerárquica del acto administrativo a notificar.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas			SID
Devolver al grupo que tiene a cargo el recurso	Contados los diez (10) días que la ley concede a la interposición de los recursos, se remite el acto administrativo a la dependencia que generó la decisión para que resuelva el recurso y posteriormente surta la expedición de un nuevo acto administrativo que lo resuelva.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas		X	
Sacar ejecutoria	Como apoyo a las dependencias, se elabora una constancia de Ejecutoria a los actos administrativos cuando queden en firme.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas		X	