
 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

INTRODUCCIÓN

Este instructivo contiene los lineamientos que, conforme a las disposiciones vigentes contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en el Código Contencioso Administrativo (Decreto Ley01 de 1984) o en las normas que regulan procedimientos administrativos especiales, deben seguirse para asegurar la correcta publicidad de los actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos por la Agencia Nacional de Tierras. Este instructivo hace parte integral del procedimiento **ADMBS-P-001** Numeración Notificación Comunicación y Publicación de Resoluciones y Autos, por lo que su cumplimiento es obligatorio, así como el uso de los formatos que se encuentran en la intranet para desarrollar las labores de publicidad.

Luego de realizada la numeración del acto administrativo de carácter particular y concreto, se deberán ingresar los datos relacionados con el número y la fecha de expedición de este a la base de datos SharePoint Secretaría General, a fin de que la(s) persona(s) encargada(s) realice(n) lo necesario para dar a conocer a la parte interesada o a terceros la decisión que contiene el respectivo acto administrativo.

Así mismo, cada uno de los pasos o tareas ejecutadas con miras a la publicidad del acto administrativo de carácter particular y concreto, deberá ser registrado en la base de datos SharePoint Secretaría General máximo al día siguiente de que se realice la actuación o se tenga prueba de la entrega o devolución del correo físico o electrónico, ingresando la información en el ítem correspondiente; a saber: estados por persona; fecha de la siguiente gestión; y si es del caso, en el estado por acto administrativo, según el Instructivo para el Ingreso a la Lista de SharePoint Actos Administrativos (disponible en la intranet).

En el presente documento se definirán los parámetros a tener en cuenta para realizar la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto expedidos por la Agencia Nacional de Tierras, así como para la comunicación de los actos de trámite. Para estos efectos deberán tenerse en cuenta las reglas procedimentales que resulten aplicables a la respectiva actuación administrativa y las particularidades que las mismas prevean.



 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018


TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	5
1.1. LAS REGLAS DE PUBLICIDAD PARA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO	5
1.2. PRIORIZACIÓN AL REALIZAR LA PUBLICIDAD QUE ORDENA EL ACTO ADMINISTRATIVO	6
2. CANALES PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO	7
2.1 DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	8
2.2 DIRECCIÓN FÍSICA	9
2.2.1 Dirección de Fácil Acceso:	9
2.2.2 Dirección de Difícil Acceso:	10
2.2.3 Dirección de Imposible Acceso:	10
3. NOTIFICACIONES	12
3.1 NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	12
3.1.1 Procedimiento para la notificación personal electrónica:	13
3.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL	13
3.2.1 Procedimiento para la notificación personal.	15
3.3 NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO:	15
3.4 NOTIFICACIÓN MEDIANTE EDICTO	16
3.4.1 Procedimiento para la Notificación Mediante Edicto:	16
3.5 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Aplica para la ley 1437 de 2011 y Decreto 01 de 1984.	17
3.5.1 Procedimiento para la Notificación por Conducta Concluyente:	17
4. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO: Aplica para actos cobijados por la Ley 1437 de 2011.	17
5. PUBLICACIÓN	17
5.1. Para los actos cobijados por el Decreto Ley 01 de 1984.	17
5.2. Para los actos cobijados por la Ley 1437 de 2011.	18
6. CONSTANCIA DE EJECUTORIA	18

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

6.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS COBIJADOS POR EL DECRETO- LEY 01 DE 1984:
..... 19

6.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS COBIJADOS POR LA LEY 1437 DE 2011: 19

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

1. GENERALIDADES

Luego de que el acto administrativo de carácter particular y concreto sea numerado, se debe tener en cuenta la información ingresada en la base de datos SharePoint Secretaría General para darle publicidad y determinarse el medio más eficaz para hacerlo.

Toda actuación encaminada a ejecutar los procedimientos de publicidad del acto administrativo particular y concreto, así como las evidencias de los mismos, deberán hacer parte del expediente físico y virtual. Los oficios y/o comunicaciones a las que haya lugar, deberán ser radicadas en el Sistema de Gestión Documental (ORFEO).

Si los actos administrativos de carácter particular y concreto corresponden a procesos, trámites, procedimientos o actuaciones iniciadas con anterioridad al 2 de julio de 2012, estarán cobijados por el Decreto Ley 01 de 1984.


Si los actos administrativos de carácter particular y concreto corresponden procesos, trámites, procedimientos o actuaciones iniciadas con posterioridad al 2 de julio de 2012, estarán cobijados por la Ley 1437 de 2011.

1.1. LAS REGLAS DE PUBLICIDAD PARA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO

Por regla general, los actos administrativos de carácter particular y concreto que contienen decisiones que ponen fin a las actuaciones administrativas deben *notificarse* a los interesados y *comunicarse* a los terceros que puedan resultar directamente afectados por la decisión contenida en el acto administrativo. Cuando no sea posible comunicar el acto administrativo a los terceros que puedan resultar directamente afectados por la decisión contenida en el acto administrativo o cuando los terceros sean indeterminados, el acto administrativo particular y concreto se publicará. Los actos administrativos de trámite deben comunicarse al igual que las citaciones para la notificación personal física.

En consecuencia, el acto administrativo particular y concreto puede

ORDENAR NOTIFICAR: Cuando la decisión contenida en el acto administrativo particular y concreto solo afecte directamente al interesado. En este caso se realizarán las notificaciones conforme al régimen procedimental aplicable.

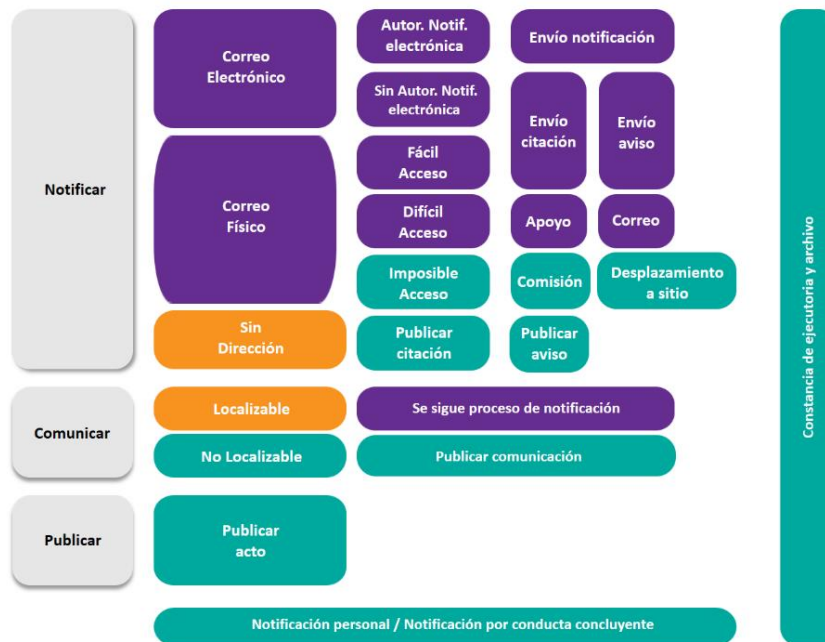
 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

ORDENAR NOTIFICAR Y COMUNICAR: Cuando la decisión contenida en el acto administrativo particular y concreto afecte directamente al interesado(s) (se le(s) notifica) y a tercero(s) determinado (s) (se les comunica). En este caso, se realizarán primero las notificaciones al interesado(s) y luego se procederá con la(s) comunicación(es) a los terceros determinados.


ORDENA NOTIFICAR Y PUBLICAR: Cuando el acto administrativo particular y concreto afecte al interesado(s) y a tercero(s) indeterminado(s). En este caso, se realizarán primero las notificaciones al interesado(s) y luego se procederá con la publicación para tercero(s) indeterminado(s).

ORDENA NOTIFICAR, COMUNICAR Y PUBLICAR: Cuando el acto administrativo particular y concreto afecte directamente al interesado(s) a tercero(s) determinado(s) o a tercero(s) indeterminado(s). Si ordena notificar, comunicar y publicar, primero se culminan todas las notificaciones, luego se continúa con las comunicaciones y una vez culminadas, se procede a publicar el acto administrativo.

1.2. PRIORIZACIÓN AL REALIZAR LA PUBLICIDAD QUE ORDENA EL ACTO ADMINISTRATIVO



Criterios para la priorización de la publicidad y el canal

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

Se debe tener en cuenta que se debe usar el medio más eficaz para lograr la publicidad, por lo que de acuerdo a lo ingresado por el área que expidió el acto administrativo en la Base de datos, se procederá de la siguiente manera: Si la persona tiene correo electrónico, luego de verificar si autorizó la notificación por ese medio, se procederá a efectuar la respectiva notificación personal electrónica; si no ha dado su autorización expresa para la notificación personal electrónica, se enviará por vía electrónica la citación para la notificación personal física.

Si la información consignada en la base de datos permite determinar que el lugar es de difícil acceso, la persona encargada deberá enviar la solicitud a un aliado cercano de la dirección para que se apoye con la entrega de la misma, si éste paso no es exitoso, o definitivamente el lugar es de imposible acceso, se debe programar notificación personal física masiva, desplazándose personal de la agencia para surtir la notificación.

Si definitivamente no se dispone de información sobre la dirección física o electrónica del interesado, deberá aplicarse lo previsto en el régimen procedimental que regule la respectiva actuación administrativa. Así, por ejemplo, para el caso de los procedimientos regulados por la Ley 1437 de 2011, deberá en primer lugar realizarse la publicación de la citación en la página web de la entidad por el término de 5 días hábiles, y luego si no se acerca a notificar el interesado, realizar la notificación mediante la publicación de la notificación por aviso; si por el contrario la actuación se encuentra cobijada en lo procedimental por el Decreto 01 de 1984, se debe realizar la notificación mediante edicto.

2. CANALES PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO


Se pueden presentar las siguientes tres situaciones de inicio de procedimiento de publicidad de un acto administrativo, las cuales deben priorizarse en el siguiente orden:

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

- Envío notificación mediante correo electrónico
- Envío citación mediante correo electrónico

DIRECCIÓN FÍSICA

- Envío citación por correo físico

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

- Solicitud de apoyo
- Solicitud de comisión

SIN DIRECCIÓN

Si no se logra por uno de los medios, debe continuarse con el siguiente en prioridad, analizando por cual se puede seguir, según los datos consignados en la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos.

2.1 DIRECCIÓN ELECTRÓNICA

Para los envíos por medio de este canal, deberá diligenciarse la forma requerida acorde con el procedimiento que se esté adelantando (disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad) y radicarse mediante el Sistema de Gestión Documental.

Este canal podrá usarse para citar, notificar o comunicar. Luego de la última actuación realizada en el procedimiento de publicidad que se esté adelantando del cual corresponda hacer un envío por este canal, la Agencia cuenta con cinco (5) días hábiles para realizarlo.

La validez de la PUBLICIDAD por este medio, estará ligada al envío desde el correo electrónico institucional administrado por el Equipo de Gestión Documental (atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co), a fin de enviarse por correo electrónico certificado.

El asunto del correo según la actuación a realizar debe ser:


CITACIÓN: CITACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO (tipo acto) No. (número acto) de (año acto).

COMUNICACIÓN: COMUNICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO (tipo acto) No. (número acto) de (año acto), y se adjunta el acto administrativo a comunicar.

NOTIFICACIÓN PERSONAL ELECTRÓNICA: NOTIFICACIÓN PERSONAL (tipo acto) No. (número acto) de (año acto), y se adjunta el acto administrativo a notificar

NOTIFICACIÓN PERSONAL MEDIANTE AVISO: NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO POR MEDIO ELECTRÓNICO (tipo acto) No. (número acto) de (año acto), y se adjunta el acto administrativo a notificar.

Hay que tener en cuenta que, para los envíos por correspondencia electrónica se pueden presentar las siguientes situaciones:

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

- Correo electrónico entregado con éxito
- Correo electrónico devuelto: Puede ser devuelto por tres razones:
 - a. Devuelto con correo electrónico correcto: Si la dirección electrónica es correcta, se debe volver a enviar. Si es devuelto el correo nuevamente, se debe continuar con el siguiente canal que corresponda según el numeral 1.2 del presente Instructivo.
 - b. Devuelto por error de digitación: Se vuelve a enviar el correo a la dirección electrónica correcta.
 - c. No se puede entregar: Si se presenta error en la entrega del correo, deberá volverse a enviar. Si el error en el envío persiste, se debe continuar con el siguiente canal que corresponda según el numeral 1.2 del presente Instructivo

2.2 DIRECCIÓN FÍSICA


Para los envíos por medio de este canal, deberá diligenciarse la forma requerida acorde con el procedimiento que se esté adelantando (disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad) y radicarse mediante el Sistema de Gestión Documental. Estas actividades deberán ejecutarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se defina que se debe iniciar por este canal.

Para los casos a los que se les aplique el Decreto 01 de 1984, las citaciones deberán realizarse mediante correo certificado.

Con la información incluida en la base de datos SharePoint Secretaría General y de acuerdo con el desarrollo de la gestión administrativa, se deberá identificar si la dirección es de fácil, difícil o imposible acceso, procediendo de la siguiente manera respectivamente:

2.2.1 Dirección de Fácil Acceso: Se envía físicamente y mediante el operador de correspondencia de la Entidad los documentos para citación, notificación por aviso (cuando aplica) y comunicaciones.

Hay que tener en cuenta que para los envíos físicos de correspondencia se pueden presentar las siguientes situaciones:

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

- Correo entregado con éxito
- Correo Devuelto: Puede ser devuelto por tres razones:
 - a. Devuelto con dirección correcta: Si la dirección física es correcta, se debe volver a enviar. Si es devuelto el correo nuevamente, se debe continuar con el siguiente canal que corresponda según el numeral 1.2 del presente Instructivo.
 - b. Devuelto por error de digitación: Se vuelve a enviar el correo a la dirección física correcta.
 - c. No se puede entregar: Si se presenta error en la entrega del correo, deberá volverse a enviar. Si el error en el envío persiste, se debe continuar con el siguiente canal que corresponda según el numeral 1.2 del presente Instructivo.


2.2.2 Dirección de Difícil Acceso: Cuando la dirección registrada no es de fácil acceso, podrá solicitarse apoyo a la UGT para que el interesado se presente a notificación en la sede o al aliado para que adelante el proceso de notificaciones, más cercana al punto de residencia o domicilio de la persona a notificar, ya sea con presentación por parte del interesado o desplazamiento del aliado, para que realice la notificación.

Se diligencia la forma vigente en el sistema de gestión de calidad de SOLICITUD DE APOYO, se radica en el sistema documental ORFEO y se envía por el servicio de correspondencia física al colaborador en territorio.

Se pueden presentar dos situaciones con el envío de la solicitud de apoyo:

- Que sea efectiva y el aliado pueda adelantar la gestión de notificación.
- Que no sea efectiva y se devuelva la solicitud sin notificar: Si transcurridos 15 días calendarios desde que el aliado recibe la solicitud de apoyo, no se ha logrado culminar la gestión de notificación, el aliado deberá informarlo a la Agencia para que el responsable del proceso acuda al uso de los restantes mecanismos o conductos para notificación, conforme a la escala de priorización dada en éste instructivo (numeral 1.2).

2.2.3 Dirección de Imposible Acceso: Cuando la dirección registrada en la Base de Datos sea de imposible acceso y/o se hayan agotado los anteriores canales (y en concordancia con la priorización de la que trata el numeral 1.2), deberá

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

solicitarse la autorización de desplazamiento por parte de un colaborador de la Agencia al territorio y adelantar la gestión de publicidad al interesado, adelantando un proceso de información sobre la jornada de notificación que se realizará.

Es importante que la planeación de la gestión de notificaciones en territorio, contemple e incluya notificaciones de la Agencia (sin discriminar dependencia) en la zona a la que se adelantará el desplazamiento, las distancias, la disponibilidad de tiempo y recursos, y la difusión de la jornada de notificación. Lo anterior, con el fin de optimizar los recursos y cumplir con el mayor de las notificaciones proyectadas.

Así mismo, deberá ser parte del expediente del proceso la documentación relacionada con los esfuerzos realizados por la Entidad para informar a la comunidad sobre la jornada de notificación.


La solicitud de desplazamiento deberá atender todos los lineamientos impartidos en las Resoluciones Internas 072 de 2016 y 1248 de 2017, y en el procedimiento ADMBS-P-006 SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LEGALIZACIÓN Y PAGO DE DESPLAZAMIENTOS AL INTERIOR. La solicitud de autorización de desplazamiento deberá tramitarse dentro cinco días siguientes a la numeración del acto administrativo de carácter particular y concreto; o a la fecha en que se dio origen a la necesidad del desplazamiento.

Si con la jornada en territorio no se logra realizar la gestión de notificación, deberá el responsable del proceso continuar con los mecanismos y conductos subsiguientes, los que correspondan en la escala de priorización dada en éste instructivo (numeral 1.2).

Se pueden presentar dos situaciones cuando se realiza la comisión:

- Que sea efectiva y se realice la notificación.
- Que no sea efectiva: Se debe continuar con otro tipo de inicio de notificación, la que corresponda en la escala de priorización dada en éste instructivo.

2.2.4 Sin Dirección: Cuando la Agencia no disponga de una dirección electrónica o física para adelantar los procedimientos de publicidad, deberá atenderse lo ordenado por el régimen procedimental aplicable. En los casos de procedimientos regidos por la Ley 1437 de 2017, procederá la publicación de la citación y/o aviso.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018


3. NOTIFICACIONES

La notificación es la vía mediante la cual la Agencia da a conocer a la parte o partes interesadas, bajo las formas ordenadas por la ley, una decisión de la administración, contenida en un acto administrativo de carácter particular y concreto, se pueden presentar los siguientes tipos de notificaciones:

TIPOS DE NOTIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN
NOTIFICACIÓN PERSONAL - ELECTRÓNICA		AUTORIZA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y EL ENVÍO ES EXITOSO
NOTIFICACIÓN PERSONAL-FÍSICA		SE ACERCA LA PERSONA A NOTIFICARSE
NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO (APLICA SOLO LEY 1437 DE 2011)	ENVIADO (cuando hay dirección física)	SE ENVÍA LUEGO DE LOS 5 DÍAS DE ENTREGADA LA CITACIÓN, SIN QUE SE PRESENTE NOTIFICACIÓN PERSONAL - FÍSICA Y SE DA UN DÍA DESPUÉS DE ENTREGADO EL ACTO
	PUBLICADO (cuando no hay dirección física)	SE PUBLICA LUEGO DE 5 DÍAS DE DESFIJADA LA CITACIÓN PUBLICADA Y QUEDA NOTIFICADO AL 6o DÍA
NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE		CUANDO DE ACUERDO A LA LEY LA PERSONA SE ENTIENDE NOTIFICADA POR LAS ACTUACIONES QUE DESPLIEGA
NOTIFICACIÓN MEDIANTE EDICTO (APLICA SOLO DECRETO 01 DE 1984)		CUANDO LA CITACIÓN NO LLEGÓ O NO SE ACERCÓ LA PERSONA A NOTIFICARSE SE PUBLICA EL EDICTO Y AL DÍA 11 SE ENCUENTRA NOTIFICADO

3.1 NOTIFICACIÓN PERSONAL ELECTRÓNICA. Aplica para la ley 1437 del 2011 y Decreto Ley 01 de 1984.

En cualquier momento, el interesado puede autorizar ser notificado a través de medios electrónicos. Para ello, debe radicar la solicitud en las instalaciones de la entidad, o mediante correo electrónico a atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co, adjuntando los siguientes documentos según el caso:

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

- Si es persona jurídica, la copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio, o un documento equivalente para el caso de personas jurídicas extranjeras, donde conste que el representante legal está facultado para recibir notificaciones, junto con la copia de su documento de identificación. En caso de apoderado, debe adjuntar, junto con los documentos anteriores, el poder debidamente autenticado y la copia de su documento de identificación.
- Si es persona natural, debe enviar la autorización y copia de su documento de identificación.

La autorización para la notificación por medios electrónicos también podrá darse en los formatos y/o formularios que para ello establezca la Agencia Nacional de Tierras.

3.1.1 Procedimiento para la notificación personal electrónica:

1. Una vez numerado el acto administrativo de carácter particular y concreto deberá verificarse la autorización expresa para el uso de medios electrónicos y con la información disponible en el SharePoint Secretaría General, definir que el canal mediante el cual se puede efectuar la notificación es el electrónico.


2. Si la persona tiene correo electrónico y autorizó la notificación por ese medio, se realiza la notificación acorde con lo referenciado en el numeral 2.1 del presente instructivo y se finaliza el procedimiento de notificación sobre esa persona. Se entenderá notificado el día de la entrega del correo electrónico.

Nota: Si la Agencia no conoce el correo electrónico del interesado o no cuenta con la debida autorización para notificación electrónica o el correo es devuelto, procederá otro tipo de notificación de acuerdo a la priorización de canal.

3.2 NOTIFICACIÓN PERSONAL FÍSICA. Aplica para la ley 1437 del 2011 y Decreto Ley 01 de 1984.

Deberá cumplir los requisitos consagrados en los artículos 67 de la Ley 1437 de 2011 o 44 del Decreto 01 de 1984, entregándole copia íntegra y gratuita del acto al interesado y podrá darse en cualquier momento desde la numeración del documento.

Dicha notificación, se realizará cuando se verifique el interés y la calidad en la que acude la persona que se presente ante la Agencia para ser notificada. Es decir, que la persona a notificar tenga las facultades legales para hacerlo, por lo que se tendrá en cuenta:


 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

- Si es persona natural: Verificar la cédula de ciudadanía, de la que se guardará copia en las diligencias de notificación.
- Si es representante legal de persona jurídica: Debe solicitarse el certificado de cámara de comercio, o el documento equivalente en el caso de personas jurídicas extranjeras, en donde se pueda constatar su calidad y la facultad para notificarse a nombre de la empresa que representa; verificar el documento de identificación y guardar copia de los dos documentos.
- Si es apoderado: Deberá allegar copia del poder autenticado otorgado, ante la autoridad competente, por la persona interesada en el acto administrativo que se pretende notificar donde conste que está facultado para notificarse del acto administrativo de carácter particular y concreto; copia de la cédula de ciudadanía y de la tarjeta profesional (de abogado). Documentos que reposarán en las diligencias de notificación.
- Si es autorizado: Allegar copia de la autorización dada por la persona idónea para notificarse, donde conste que está autorizado para notificarse del acto administrativo de carácter particular y concreto; y copia del documento de identificación del autorizado. Documentos que deberán reposar en las diligencias de notificación.

Nota: Sólo procederá la notificación personal a una persona autorizada, si la actuación administrativa no trata sobre el reconocimiento de un derecho con cargo a recursos públicos, de naturaleza pública o de seguridad social (según lo consagrado en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011).

El interesado podrá notificarse en cualquiera de las sedes o puntos de atención de la Agencia Nacional de Tierras. Para tales fines, si el acto administrativo de carácter particular y concreto no ha sido expedido en la sede a la que se presenta el ciudadano, el colaborador que le esté atendiendo deberá comunicarse con la dependencia o sede que expidió el acto administrativo para que le sea remitido vía correo electrónico y se indique si ya se había adelantado alguna gestión de notificación y el estado de la misma, para que sea consignada la constancia en el Acta de Notificación Personal. Dicho envío debe realizarse máximo a la media hora siguiente de realizada la solicitud del documento, por lo que las áreas deben definir responsables del control de las notificaciones que por solicitud del interesado se hagan en las diferentes sedes o puntos de Atención de la Agencia.

Así mismo, el colaborador que esté atendiendo al ciudadano que se presenta para notificación, deberá verificar en la base de datos SharePoint, si existen otros actos

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

administrativos de carácter particular y concreto para notificación y deberá adelantar dicha notificación si resulta procedente y el ciudadano manifiesta su acuerdo.

3.2.1 Procedimiento para la notificación personal física.

1. Una vez numerado el acto administrativo particular y concreto, deberá verificarse el mandato de notificación y con la información disponible en el SharePoint Secretaría General, definir el canal mediante el cual se puede efectuar la notificación.

2. Si la Agencia no cuenta con la autorización para notificación electrónica o no tiene correo electrónico para contactar al interesado, se procede a enviar la citación a notificación acorde con la forma disponible en el Sistema de Gestión de Calidad y atendiendo lo establecido en el numeral 2. del presente instructivo. Si el acto administrativo está bajo la vigencia del Decreto 01 de 1984, se enviará mediante correo certificado.

Si no se cuenta dirección (física o electrónica) del interesado, se procederá a publicar por 5 días hábiles la citación (forma Publicación citación) en la página web de la Agencia y en un lugar visible de la Entidad.

3. Si el interesado se presenta, se notifica personalmente haciendo uso de la forma Notificación personal y se finaliza el procedimiento de notificación sobre esa persona. En caso de que la Agencia ya hubiera adelantado la gestión de notificación y sobre esta no se tenga certeza, deberá consignarse en el Acta de Notificación la constancia de que la fecha de notificación será la que primero se haya presentado.


Si se encuentra publicada la notificación mediante aviso, se dejará constancia de la desfijación del aviso en el Acta de Notificación Personal.

5. Si la Agencia hizo uso de los canales de notificación sin tener éxito, deberá adelantar la citación del punto 3 en página web y en un lugar visible de la Entidad.

El acta de notificación personal, debe ser firmada por el colaborador de la Agencia Nacional de Tierras que está adelantando la gestión de notificación, En el acta de notificación personal además debe constar la fecha y hora en que se realiza; si procede o no recurso contra la misma; ante quien debe interponerse y los días para hacerlo.

3.3 NOTIFICACIÓN MEDIANTE AVISO: Aplica para la Ley 1437 de 2011.

Puede darse de dos formas:

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

3.3.1 Procedimiento para la Notificación Mediante Aviso Enviado: Cuando la Agencia ha enviado una citación para la notificación personal, se cuenta con evidencia de entrega, ha transcurrido el término legal (5 días hábiles luego de la entrega de la citación) y no se ha presentado el interesado o su apoderado para la notificación personal, el colaborador de la Agencia encargado deberá diligenciar la forma Envío Aviso adjuntando copia del acto administrativo de carácter particular y concreto a notificar y enviarlo mediante el canal por el cual fue exitosa la entrega de la citación.


Al día siguiente de su entrega se entenderá notificada esa persona y se finaliza el procedimiento de notificación.

3.3.2 Procedimiento para la Notificación Mediante Publicación Aviso: Cuando no se tiene dirección o ha sido imposible la notificación por otro canal, se diligencia la forma vigente en el sistema de gestión de calidad de PUBLICACIÓN CITACIÓN, y se solicita la publicación al área de tecnología para que sea publicada en la página electrónica de la entidad, y al área de atención al ciudadano para que sea publicada en un lugar visible de la Entidad. Si el acto administrativo de carácter particular y concreto fue expedido por una UGT, se publicará en la Sede de la misma. Ambas publicaciones, (en la página de internet y en un lugar de acceso al público) se hacen por el término de cinco (5) días.

Pasados los cinco (5) días hábiles después de cumplido el término de la notificación consignado en la citación, si no se ha presentado el interesado, se publicará el aviso diligenciando la forma **ADMBS-F-038** constancia de publicación de aviso, con copia del acto administrativo de carácter particular y concreto, durante cinco (5) días hábiles en la página web de la Agencia y en un lugar visible de la Entidad atendiendo los mismos criterios para la publicación de la citación. Se entenderá notificado al día 6 y finaliza el procedimiento de notificación sobre esa persona.

3.4 NOTIFICACIÓN MEDIANTE EDICTO. Aplica para actos cobijados por el Decreto -Ley 01 de 1984.

3.4.1 Procedimiento para la Notificación Mediante Edicto: Cuando la Agencia ha enviado una citación por medio físico o electrónico, ha pasado el término legal (5 días hábiles luego de la entrega) y la persona interesada o su apoderado no se ha presentado para la notificación personal, el colaborador de la Agencia encargado deberá diligenciar el formato EDICTO para su fijación en un lugar visible

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

por diez (10) días hábiles. En el día once (11), finaliza el procedimiento de notificación sobre esa persona, entendiéndose notificado al día diez (10).

3.5 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Aplica para la ley 1437 de 2011 y Decreto 01 de 1984.

Se presenta cuando la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

3.5.1 Procedimiento para la Notificación por Conducta Concluyente: Al tener certeza de que el interesado conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales, se debe diligenciar la forma Conducta Concluyente, donde consten las razones, las evidencias y la fecha de la notificación por conducta concluyente.

4. COMUNICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO: Aplica para actos cobijados por la Ley 1437 de 2011.

La comunicación es la forma de informar a los terceros determinados afectados directamente de una decisión contenida en un acto administrativo expedido por la Agencia.


La gestión para la comunicación deberá iniciarse dentro de los cinco (5) días siguientes a que se numere el acto administrativo o se culmine la etapa de notificación

Cuando se trate de tercero(s) localizable(s), se procede según lo consagrado en el Artículo 73 de la Ley 1437 del 2011, es decir, adelantaran las mismas gestiones de notificación, de acuerdo a lo estipulado en éste documento.

5. PUBLICACIÓN

5.1. Para los actos cobijados por el Decreto Ley 01 de 1984.

Se procederá según lo consagrado en el *Artículo 46 Decreto 01 de 1984.* Cuando, a juicio de las autoridades, las decisiones afecten en forma directa e inmediata a

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018


terceros que no hayan intervenido en la actuación, ordenarán publicar la parte resolutive, por una vez, en el Diario Oficial, o en el medio oficialmente destinado para estos efectos, o en un periódico de amplia circulación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones”.

5.2. Para los actos cobijados por la Ley 1437 de 2011.

Tercero no localizable o indeterminado. Cuando la Agencia no pueda localizar al tercero a comunicar o sea indeterminado, se diligencia el formato vigente asociado al procedimiento correspondiente en el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de solicitar a la Subdirección de Sistemas de Información que publique el acto administrativo de carácter particular y concreto en la página web de la Agencia Nacional de Tierras y al equipo de atención al ciudadano que sea publicado en un lugar visible de acceso al público en la Agencia Nacional de Tierras. Si el acto administrativo de carácter particular y concreto fue expedido por una UGT, se publicará en la sede de la misma. Ambas publicaciones, (en la página web de la Agencia Nacional de Tierras y en un lugar de acceso al público) se harán por el término de cinco (5) días. Así mismo, la parte resolutive de la decisión se publicará como ordena el artículo 73 de la Ley 1437 de 2011, en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien emitió la decisión.

6. CONSTANCIA DE EJECUTORIA

Cuando quede en firme el acto administrativo, debe expedirse por el área que realizó la labor de publicidad, un documento donde conste la fecha en que quedó en firme el acto administrativo, según el formato de calidad de Constancia de Ejecutoria que se encuentra vigente en la intranet de la entidad. Este documento deberá ser parte de expediente del proceso.

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

Respecto a las condiciones para la firmeza del acto administrativo, se debe tener en cuenta lo estipulado en la legislación que cobija el acto, así:

6.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS COBIJADOS POR EL DECRETO-LEY 01 DE 1984: Deberá expedirse dentro de los cinco días siguientes a que quede en firme la decisión, acorde con lo estipulado en el Art. 62 del Decreto 01 de 1984:

“(…) Los actos administrativos quedarán en firme:


- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso.*
- 2. Cuando los recursos interpuestos se hayan decidido.*
- 3. Cuando no se interpongan recursos, o cuando se renuncie expresamente a ellos.*
- 4. Cuando haya lugar a la perención, o cuando se acepten los desistimientos.”.*

6.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS COBIJADOS POR LA LEY 1437 DE 2011: Deberá expedirse dentro de los cinco días siguientes a que quede en firme la decisión, acorde con lo estipulado en el Art. 87:

TÉRMINO DE EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE EJECUTORIA: Dentro de los cinco días siguientes a que quede en firme la decisión.

Ley 1437 de 2011: “...Artículo 87. Firmeza de los actos administrativos. Los actos administrativos quedarán en firme:

- 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.*
- 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.*
- 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.*
- 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.*
- 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo”.*

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	INSTRUCTIVO	INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR - RESOLUCIONES Y AUTOS	CÓDIGO	ADMBS-I-005
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	15-07-2018

Si se interpuso recurso debe diligenciarse la forma **ADMBS-F-037** Constancia de presentación de recurso, para que repose en el expediente.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
15/07/2018	01	Primera versión del documento.

Elaboró: Ana Alicia Pacheco Contreras	Revisó: Andrés González Vesga	Aprobó: Elizabeth Gómez Sánchez
Cargo: Contratista - Secretaría General		
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Cargo: Jefe de Oficina Jurídica Encargado	Cargo: Secretaría General
Revisó: Erika Paola Robayo Castillo		
Cargo: Gestor 08 - Secretaría General	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO
Firma: ORIGINAL FIRMADO		
<p><i>La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.</i></p> <p><i>La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.</i></p>		