



PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES

PRO-GSP-370-002

12/Jul/2021 17:34:26

Versión 18

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

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

• ALCANCE

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

ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	1. Recibir y Verificar Actos Administrativos a la Bandeja del Gestor Documental	En la bandeja del Gestor Documental, el coordinador debe verificar los diferentes actos administrativos que le son asignados, una vez son firmados por las áreas productoras (Despacho, Delegado para la Operación, Delegado para el Control, Jurídica, etc.)	Coordinador Atención al Usuario	Gestor Documental Acto Administrativo
2	2. Asignar a un Colaborador según Acto Administrativo	El coordinador delega a un colaborador de su grupo, por medio del Gestor Documental, para hacer el oficio requerido.	Coordinador Atención al Usuario	Gestor Documental Base de Datos Excel
3	3. Estudiar Acto Administrativo Asignado y Verificar si es un Producto Conforme	El Colaborador verifica que la información del Acto Administrativo es suficiente para proceder a proyectar oficio. * Si el Acto Administrativo no cumple con lineamientos, pasa a Actividad 4.	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				



PRO-GSP-370-002

Versión 18

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CONITEC SC - CER815336		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		PRO-GSP-370-002
				12/Jul/2021 17:34:26
				Versión 18
	Usuario	sea él/ella quien apruebe el proceso de Notificar/Comunicar dependiendo del caso. * Si el oficio requiere ajustes, pasa a Actividad 10 * Si no requiere ajustes, pasa a Actividad 11		Gestor Documental
10	10. Solicitar Ajustes del Oficio	El Secretario General devuelve el documento, solicitando requerimientos específicos del oficio. Pasa a Actividad 7.	Secretario General	Oficio Gestor Documental
11	11. Firmar Electrónicamente y Remitir Oficio al Grupo de Atención al Usuario	Una vez se dé el visto bueno, se procede a firmar electrónicamente el oficio y se remite directamente a Atención al Usuario.	Secretario General	Oficio Gestor Documental
12	12. Generar Número de Radicado en Gestor Documental	Una vez esté firmado el oficio, se procede a asignar un número de radicado en el gestor documental.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Gestor Documental
13	13. Diligenciar Metadatos en Planilla de Gestor Documental	Se relaciona el número de radicado en la planilla de excel de entrega de Correspondencia, y se deja trazabilidad en el Gestor Documental. * Si el oficio es un Comunicado, pasa a Actividad 14. * Si es una Notificación Electrónica, pasa a Actividad 16. * Si es una Notificación Física, pasa a Actividad 19. * Si es un Aviso de Notificación, pasa a Actividad 27. * Si el Superintendente realizará la notificación personalmente, pasa a Actividad 33. Nota: Se puede realizar una o varias actividades de las enumeradas	Colaborador Atención al Usuario	Gestor Documental Correo a correspondencia interna, Planilla de Excel
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERES SC - CER815336 PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PRO-GSP-370-002 12/Jul/2021 17:34:26 Versión 18				
		anteriormente, ya que la planilla puede contener cualquier tipo de oficio.		
14	14. Coordinar Envío del Comunicado con Correspondencia (4-72)	Se imprime la Planilla diligenciada y el oficio del comunicado, se remite a 4-72 para que sean ellos quienes surtan las actividades de entrega del documento, dependiendo de la modalidad de transporte que ellos tengan disponible.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel
15	15. Monitorear la Entrega del Comunicado	Se hace seguimiento a la entrega del comunicado, y se alimenta el expediente con el resultado de la entrega. Fin del Procedimiento	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72
16	16. Remitir Notificación por Correo Electrónico	A través de un correo electrónico, se le remite al destinatario el oficio radicado y firmado, junto con el Acto Administrativo expedido por el área. Nota: Si el servicio vigilado o Interesado autorizó previamente ser notificado por medio de correo electrónico, se realiza esta actividad.	Colaborador Atención al Usuario	Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo
17	17. Generar Acuso de Entregado, Recibido y Leído del Correo	Se procede a generar un acuso de Entregado, Recibido y Leído para dar trazabilidad a la gestión. Nota: Hasta que no llegue el aviso de que el destinatario leyó el correo, no se podrá continuar con el procedimiento.	Colaborador Atención al Usuario	Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo
18	18. Visualizar Acuso de Leído del Correo y Proceder a Derecho de Interponer Recursos	Una vez se evidencie en la Bandeja de Entrada del correo el acuso de Leído, el colaborador deberá empezar a contar los días que tiene el Destinatario para presentar los recursos. Pasa a Actividad 41.	Colaborador Atención al Usuario	Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo
19	19. Coordinar Envío de la Notificación/Citación con Correspondencia (4-	Al ser una Notificación Física, o por Correspondencia, se imprime la Planilla diligenciada y el oficio de la Citación, se remite a 4-72 para	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815336 IGNES SGS		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES			PRO-GSP-370-002
					12/Jul/2021 17:34:26
					Versión 18
	72)	que sean ellos quienes surtan las actividades de entrega del documento, dependiendo de la modalidad de transporte que ellos tengan disponible.		Acto Administrativo	
20	20. Verificar Estado de la Entrega de la Notificación/Citación	Se realiza seguimiento al envío del oficio de la Citación, y se verifica en qué estado se encuentra: * Si el oficio fue entregado satisfactoriamente, pasa a Actividad 21. * Si el oficio fue devuelto, pasa a Actividad 23.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72	
21	21. Registrar como Exitosa la Entrega de la Notificación/Citación	En la planilla de excel, se registra como exitosa la entrega del documento, al igual que la fecha de entrega. Se realiza un conteo de 5 días para que el usuario se notifique personalmente a las instalaciones de la Supervigilancia.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72	
22	22. Verificar si Destinatario se Presenta a la Superintendencia	Se determina qué acción se va realizar dependiendo si el destinatario se presentó dentro de los 5 días hábiles, como plazo máximo. * Si el Destinatario no se presenta en el plazo dado, pasa a Actividad 24. * Si el Destinatario se presenta en el plazo dado, pasa a Actividad 25.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72 Código CPACA	
23	23. Reportar la Devolución de la Notificación/Citación	Si el oficio fue devuelto, se registra en la Planilla de Excel, con fecha de la devolución registrada por 4-72, al igual que en el expediente.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72	
24	24. Generar Aviso de Notificación	Al no existir evidencia de la entrega del oficio, se procede a proyectar un Aviso de Notificación dirigido al Destinatario, mencionando fecha de intento de entrega de la Citación y la del acto	Colaborador Atención al Usuario	Aviso Oficio Planilla de Excel	
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					

6/14

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CONITEC SC - CER815336			PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES			PRO-GSP-370-002
					12/Jul/2021 17:34:26	
					Versión 18	
28	28. Verificar el Estado de la Entrega del Aviso	Se realiza seguimiento al envío del oficio del Aviso, y se verifica en qué estado se encuentra: * Si el Aviso fue Devuelto, pasa a Actividad 29 y Actividad 30 paralelamente. * Si el oficio fue Entregado Satisfactoriamente, pasa a Actividad 32.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72		
29	29. Publicar Aviso en la Página de la Superintendencia	Se publica el aviso en la página web oficial de la Superintendencia, junto con los otros Avisos. Este Aviso queda publicado durante 5 Días.	Colaborador 4-72	Página Web Superintendencia Documento Físico de Acto Administrativo Aviso Estado del Envío 4-72		
30	30. Publicar/Fijar Cartelera en Atención al Usuario	Se publica en cartelera el aviso de notificación, junto con los demás avisos. Este Aviso queda publicado durante 5 Días	Colaborador 4-72	Cartelera Documento Físico de Acto Administrativo Aviso Estado del Envío 4-72		
31	31. Realizar Seguimiento a las Publicaciones	Durante los 5 días que estén publicados los avisos por los distintos medios, se monitorea el tiempo de fijación y desfijación, al igual si el interesado presenta recursos. De igual manera, se diligencia en la planilla de excel los datos relacionados a la Publicación de Aviso Pasa a Actividad 41.	Colaborador Atención al Usuario	Página Web Superintendencia Cartelera Documento Físico de Acto Administrativo Aviso Estado del Envío 4-72 Planilla de Excel		
32	32. Registrar como Exitosa la Entrega del Aviso y Anexar a Expediente	Se registra en la Planilla de Excel los datos relacionados a la Entrega del aviso. Se adjunta el documento de entrega en el expediente para la trazabilidad gestión. Pasa a Actividad 41.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Planilla de Excel Gestor Documental Estado del Envío 4-72		
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada						

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815336 ICONTEC REGISTRO DE LA CALIDAD			PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		PRO-GSP-370-002
					12/Jul/2021 17:34:26
					Versión 18
33	33. Imprimir Oficio de Acto Administrativo Firmado	Se imprime Oficio proyectado desde el Gestor Documental Se diligencia en la Planilla que este oficio se entregará al Superintendente para Notificar fuera de la ciudad.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Acto Administrativo Gestor Documental Planilla Excel	
34	34. Remitir Oficio a Despacho del Superintendente	Se entrega personalmente el oficio, junto con una copia del Acto Administrativo que se había generado desde el área.	Colaborador Atención al Usuario	Oficio Acto Administrativo Gestor Documental Planilla Excel	
35	35. Programar Desplazamiento Fuera de la Ciudad	Dependiendo de la localidad y el tiempo de permanencia en esa localidad, se programan los gastos necesarios para el desplazamiento. * Si se requieren viáticos, pasa a Actividad 36. * Si no se requieren viáticos, pasa a Actividad 38.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Oficio Acto Administrativo	
36	36. Solicitar Presupuesto de Viáticos a Talento Humano	Se diligencia formato de solicitud de viáticos, y se remite directamente a Recursos Humanos para que surtan las actividades necesarias para recibir la respuesta de Viáticos. Se activa Procedimiento de Viáticos y Gastos de Viaje.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Formato Solicitud de Viáticos Gestor Documental	
37	37. Recibir Respuesta de Viáticos por Talento Humano	Se recibe la orden de pago por el valor solicitado	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Formato Solicitud de Viáticos Gestor Documental	
38	38. Realizar Desplazamiento a la Ciudad/Localidad	Por medio del transporte contratado, se realiza desplazamiento a la ciudad donde se realizará la Notificación Personal.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Formato Solicitud de Viáticos Gestor Documental Oficio	
			Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815336		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		PRO-GSP-370-002
				12/Jul/2021 17:34:26
				Versión 18
			Acto Administrativo Formato de Presentación Personal	
39	39. Notificar Personalmente al Interesado	Se notifica personalmente al interesado, mediante "formato de presentación personal" establecido y según la parte motiva del acto administrativo la notificación, explicando al destinatario el resuelve del Acto Administrativo.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Formato de Presentación Personal Acto Administrativo Oficio
40	40. Proyectar Memorando de Notificación Fuera de la Ciudad	Se genera un memorando dirigido a Atención al Usuario, en donde se especifica si el Destinatario presenta recursos, o no.	Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	Correo Electrónico (Outlook) Oficio Firmado y Radicado Acto Administrativo
41	41. Verificar si Destinatario Presenta Recursos	Dependiendo del resultado de la Notificación Personal, o si fue publicado el aviso en página web, empieza a correr el tiempo para interponer recursos ante el Acto Administrativo. Una vez transcurrido ese tiempo se verifica si el Destinatario interpone recursos en el plazo determinado. * Si Destinatario interpone recursos de manera electrónica (A través de la Sede Electrónica), se debe esperar a que el Área productora del Acto imprima los documentos relacionados a dichos recursos, y procede a Actividad 42. * Si Destinatario Interpone recursos de manera presencial, pasa a Actividad 42. * Si Destinatario no interpone recursos, pasa a Actividad 45.	Colaborador Atención al Usuario	Sede Electrónica Gestor Documental Recursos Interpuestos por Destintario Planilla de Excel Formato Presentación de Recurso
42	42. Diligenciar Formato de Presentación Personal de Recursos	El funcionario o colaborador encargado de notificación (ventanilla) realizará, Mediante Formato de Presentación de Recurso, la	Colaborador 4-72	Sede Electrónica Gestor Documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815336 CONITEC CONITEC		PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES		PRO-GSP-370-002
				12/Jul/2021 17:34:26
				Versión 18
		presentación de este mecanismo de reposición, ya sea ante el Superintendente de Vigilancia y/o delegados para la operación y/o control. Se pasa a Radicación (Ventanilla) para que este sea radicado ante el gestor documental y enviado al área correspondiente.		Recursos Interpuestos por Destintario Planilla de Excel Formato Presentación de Recurso
43	43. Radicar Formato de Recursos por Gestor Documental	Se pasa a Radicación (Ventanilla) para que este sea radicado ante el gestor documental y enviado al área correspondiente.	Colaborador 4-72	Sede Electrónica Gestor Documental Recursos Interpuestos por Destintario Planilla de Excel Formato Presentación de Recurso
		Adicional al envío del Formato de Recursos al área correspondiente, se envía a la Oficina Jurídica el Formato y los Recursos Interpuestos por el Destinatario para que sean ellos quienes hagan el estudio de dichos recursos.		
44	44. Remitir Formato a Oficina Jurídica por Medio del Gestor Documental	Se diligencia la planilla de excel para dar trazabilidad a la gestión. La Oficina Jurídica realiza su respectivo estudio y proyecta un Acto Administrativo para que surta nuevamente el procedimiento de Notificaciones/Comunicaciones, alimentando el expediente del caso. Pasa a Actividad 1.	Colaborador Atención al Usuario	Sede Electrónica Gestor Documental Recursos Interpuestos por Destintario Planilla de Excel Formato Presentación de Recurso
45	45. Efectuar Ejecutoria del Acto Administrativo Proyectado	El funcionario o colaborador mediante el gestor documental realizara la respectiva ejecutoria mediante el formato ejecutoria, si esta procede según la parte motiva de la resolución. Se envía, por medio del Gestor Documental, al Secretario General el	Colaborador Atención al Usuario	Formato Ejecutoria Acto Administrativo Gestor Documental Planilla de Excel
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815336 CONITEC CONITEC PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PRO-GSP-370-002 12/Jul/2021 17:34:26 Versión 18		
46	46. Firmar Electrónicamente Ejecutoria	formato diligenciado, con copia del Acto Administrativo, para que sea él quien dé firmeza al Acto Administrativo. Una vez recibida la ejecutoria, se procede a firmar electrónicamente en el Gestor Documental. Secretario General Formato Ejecutoria Acto Administrativo Gestor Documental Planilla de Excel
47	47. Dar Firmeza al Acto Administrativo Proyectado	Una vez firmado el Acto Administrativo, se determina el camino que sigue para cumplir el resuelve del Acto Administrativo. * Si procede a Comunicar a los Grupos de Multas, Sanciones o al Área Financiera, o a entidades externas fuera de la Supervigilancia, pasa a Actividad 48. * Si procede a Investigación Disciplinaria, pasa a Actividad 52. Colaborador Atención al Usuario Formato Ejecutoria Acto Administrativo Gestor Documental Planilla de Excel
48	48. Proyectar Oficio a Entidades Pertinentes	Si va dirigido a un área interna de la Superintendencia, a través del Gestor Documental se genera un Oficio con el resuelve del Acto Administrativo. Si va dirigido a una, o varias entidades externas, se proyecta el oficio para ser remitido por correo. Colaborador Atención al Usuario Oficio Acto Administrativo Gestor Documental Correo Electrónico
49	49. Revisar Oficio Proyectado a Entidades Pertinentes	De Cualquier manera, se pasa a revisión por parte del Coordinador de Atención al Usuario. El Coordiinador revisa que el contenido del oficio sea acorde al resuelve del acto administrativo, al igual que los lineamientos necesarios para la remisión a quien corresponda. * Si el Oficio requiere ajustes, pasa a Actvidad 50. * Si no requiere Ajustes, pasa a Actividad 51. Coordinador Atención al Usuario Oficio Acto Administrativo Gestor Documental Correo Electrónico
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

2/14


Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
ISO 9001
SC - CER815336

PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES

PRO-GSP-370-002

12/Jul/2021 17:34:26

Versión 18

de Gestión.

Fin de Procedimiento.

• **NORMATIVIDAD**

Ley General de Archivo 594 del 2000

- 1. Constitución Política de Colombia - Arts. 29, 209 y s. s.
- 2. Ley 4 de 1913 - Sobre régimen político y municipal
- 3. Ley 489 de 1998 - Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- 4. Ley 594 de 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- 5. Ley 1437 de 2011 - Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 6. Ley 1564 de 2012 - Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
- 7. Ley 1581 de 2012 - Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 8. Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- 9. Ley 1952 de 2019 - Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario
- 10. Decreto-Ley 19 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

• **GLOSARIO**

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

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



PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES

PRO-GSP-370-002

12/Jul/2021 17:34:26

Versión 18

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

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

- DOCUMENTOS RELACIONADOS

• INSTRUCTIVO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA Y CORREO DEVUELTO

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ANGEE JULIETH PUENTES	GESTORA DE CALIDAD - CONTRATISTA ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO
REVISÓ	GEOVANNY SIERRA PRIETO	PROFESIONAL DE DEFENSA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
APROBÓ	GINA SOFIA PALACIOS	COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ATENCIÓN AL USUARIO

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--