
	Procedimiento	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	
Código: P-SI-001	Versión: 4.0	Fecha: 30/11/2021	Página 1 de 10

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo	4
7. Control de Modificaciones.....	9

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	
Código: P-SI-001	Versión: 4.0	Fecha: 30/11/2021	Página 2 de 10

1. Objetivo


Realizar los trámites de notificación y comunicación de los actos administrativos proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, a los ciudadanos y grupos de interés.

2. Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción del acto administrativo, continua con la ejecución de las actuaciones establecidas y finaliza con la firmeza del mismo cuando así lo establezca la Ley.

3. Diccionario Conceptual

- **Acto administrativo:** Es una manifestación de la voluntad de la CNSC tendiente a producir efectos jurídicos frente a particulares o frente a funcionarios de la administración.
- **Apoderado:** Persona que ha recibido mandato del interesado para ejercer en su lugar actividades o toma de decisiones.
- **Citación:** Es el acto de poner en conocimiento de los interesados un mandato para que asista a notificarse de un acto determinado.
- **Comunicación:** Cuando en una actuación administrativa de contenido particular y concreto, la autoridad advierta que terceras personas puedan resultar directamente afectadas por la decisión, se procede a comunicar la existencia de la actuación y el objeto de la misma.
- **Constancia de Notificación:** Certificado que da cuenta de la efectiva notificación de un acto administrativo.
- **Ejecutoria de un acto administrativo:** Característica del acto administrativo que indica que adquirió firmeza, cuando:
 - a. Contra él no procedía ningún recurso
 - b. Ya se decidieron los recursos interpuestos
 - c. No se interpusieron recursos
 - d. Se desistieron de los recursos interpuestos
- **Notificación:** Acto por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados, los actos de particulares o las decisiones proferidas por la CNSC. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se garanticen los principios de publicidad y contradicción.
- **Publicación:** Divulgación de los actos proferidos por una autoridad, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o lo terceros afectados conozcan de las decisiones, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.
- **Recurso:** Derecho que surge el interesado ante la administración para controvertir las decisiones consignadas en los actos administrativos.


	Procedimiento	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	
Código: P-SI-001	Versión: 4.0	Fecha: 30/11/2021	Página 3 de 10

4. Normativa Aplicable

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 80 de 1993, “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 909 de 2004, “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1111 de 2006, “Por la cual se modifica el estatuto tributario de los impuestos interesados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.
- Ley 1150 de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.
- Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1564 de 2012 “Código general del proceso”
- Decreto Ley 760 de 2005, “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto 2150 de 1995, “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.
- Decreto 2245 de 2011, “Por el cual se establece el Régimen Sancionatorio y el Procedimiento Administrativo Cambiario a seguir por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”.
- Decreto 19 de 2012, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Resolución 20161400022865 de 2016, “Mediante la cual se adopta el reglamento interno de cobro y recaudo de cartera de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de la Gestión Administrativo de Cobro y Proceso Administrativo de Cobro Coactivo”.

5. Políticas de Operación

- Los actos administrativos podrán ser notificados por el servidor público o por las personas que la CNSC contrate para la ejecución de dichas labores, en ejercicio transitorio de funciones públicas o a quien se comisione para dicha actividad.
- Los actos administrativos recepcionados por el Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y **Notificaciones** son resoluciones y autos.
- Las formas de notificación establecidas son: personal, electrónica, por conducta concluyente y por aviso.

	Procedimiento	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	
Código: P-SI-001	Versión: 4.0	Fecha: 30/11/2021	Página 4 de 10

- Una vez el acto administrativo este radicado, firmado, digitalizado, tipificado e incluido en el expediente asignado en el Sistema de Gestión Documental, el despacho y/o dependencia lo remite al Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y **Notificaciones** en jornada laboral, en un término máximo de dos (2) días hábiles después de su expedición, para realizar la notificación y comunicación del mismo.
- Cuando se trate de actos administrativos que requieran ser publicados en la página web de la CNSC, ésta debe ser solicitada por el área responsable a través del aplicativo Publicaciones Web, quien deberá verificar que se surta el trámite correspondiente y cargará el soporte al expediente del acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental.
- Cuando la parte resolutive del Acto Administrativo considere que debe ser publicado en el Diario Oficial, la dependencia que lo generó deberá realizar el requerimiento formal mediante correo electrónico a la Dirección de Apoyo Corporativo, quien realizará el trámite correspondiente.
- El responsable del acto administrativo deberá informar al Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y **Notificaciones**, sobre la interposición de los recursos de reposición, mediante el Sistema de Gestión Documental y/o correo electrónico.
- El original de los actos administrativos permanecerá en custodia del Grupo de Gestión Documental, en el archivo central de la CNSC.
- De conformidad con el Artículo 35 de la Ley 909 de 2005, el Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y **Notificaciones** no expedirá constancia de ejecutoria sobre los Actos Administrativos emitidos por la Oficina de Registro Público de Carrera Administrativa, cuya notificación se surta con la anotación en el RPCA.
- Respecto a los Actos Administrativos expedidos por la Dirección de Apoyo Corporativo, que requieran comunicar internamente a servidores de la CNSC, no serán expedidas constancias de ejecutoria

6. Desarrollo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Recibir el acto administrativo a través del Sistema de Gestión Documental, verificando que el mismo se encuentre en debida forma (consecutivo, fecha, tipificación, expediente y digitalizado)</p> <p>Si el acto administrativo no cumple con las especificaciones descritas anteriormente, será devuelto de igual forma a la dependencia que lo remitió, para que se realicen los ajustes sugeridos.</p>	Profesional Universitario - Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones	X	Sistema de Gestión Documental
2	Asignar los actos administrativos al Grupo, quienes se encargarán de citar, comunicar, notificar y/o publicar,	Profesional Universitario - Grupo de		Sistema de Gestión Documental

	teniendo en cuenta lo ordenado por su parte resolutive:	Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones		Bases de Datos
3	Enviar citación personal a los interesados para iniciar el trámite del proceso de notificación (correo electrónico, correo certificado)	Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones	x	Citación Sistema de Gestión Documental. Correo electrónico
4	Comunicar el acto administrativo así: a. Se elabora comunicación y se remite al interesado al correo electrónico o por correo certificado, como lo establezca el Acto Administrativo. b. Para los actos administrativos de novedades de personal que solo requieran ser comunicados, se elabora comunicación y se remite al interesado a través de correo electrónico por parte del Grupo de Gestión de Talento Humano quien debe subir el soporte de la publicación al Sistema de Gestión Documental. c. Para los actos administrativos que comisionen a otra entidad, ésta deberá adelantar el trámite de comunicar y remitir los soportes a la CNSC.	Grupo de Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones Grupo de Gestión de Talento Humano Entidad Comisionada Grupo de Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones	X	Comunicación Sistema de Gestión Documental Soporte de comunicación
5	Notificar a los interesados así: a. Si el interesado o apoderado se presenta a notificarse, se diligencia la constancia de notificación personal, entregándole copia del acto administrativo y de la constancia de notificación. b. Si el interesado o apoderado no se	Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones Grupo Atención a PQR,		Notificación personal




	<p>hace presente dentro de los cinco (5) días siguientes al envío de la citación y el acto administrativo se rige por la Ley 1437 de 2011, se procederá a realizar la notificación por aviso.</p> <p>c. Si el interesado o apoderado acepta ser notificado electrónicamente, se remitirá copia del acto administrativo al correo electrónico.</p> <p>En caso de no recibir confirmación de leído o acuse por parte del interesado o apoderado, se procederá con la remisión del aviso a correo electrónico.</p> <p>d. Si se trata de actos administrativos asociados al proceso de Cobro Coactivo, establecido en el Estatuto Tributario Nacional, una vez se presente o autorice el interesado o apoderado, se procederá a realizar notificación personal o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se puede realizar la notificación personal en los términos establecidos, se procederá mediante Notificación por correo. • Cuando el interesado o apoderado acepte ser notificado electrónicamente, se remitirá copia del acto administrativo al correo electrónico. • Si no se recibe confirmación de leído o acuse por parte del interesado o apoderado, se procederá con la remisión del aviso a correo electrónico. <p>e. Si se trata de actos administrativos correspondientes al Decreto Ley 760 de 2005, se notificará personal</p>	<p>orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p>		<p>Notificación por aviso</p> <p>Notificación electrónica</p> <p>Aviso a correo electrónico</p> <p>Constancia de notificación</p> <p>Notificación por correo</p> <p>Notificación electrónica</p>
--	---	---	--	--



	<p>o electrónicamente.</p> <p>En caso de no ser posible, se fijará en la cartelera de la CNSC, remitiendo oficio que informe al interesado sobre dicha publicación, anexando copia del Acto Administrativo.</p> <p>f. Si se trata de actos administrativos con ocasión de la adjudicación o declaratoria de desierta de la Licitación Pública, la notificación se realizará en estrados.</p> <p>g. Si se trata de actos administrativos con ocasión de la actividad post contractual: imposición de multas y/o sanciones al contratista y liquidación unilateral, se adelanta el trámite de notificación personal o electrónica.</p> <p>h. Si se trata de actos administrativos con ocasión del proceso disciplinario, se adelantará el trámite de notificación personal o electrónica por la Secretaría General – Proceso disciplinario.</p> <p>En caso de no ser posible, se notificará mediante Edicto. Los demás autos o decisiones que se dicten se notificarán por estado.</p>	<p>El Ordenador del gasto o su delegado</p> <p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Profesional Especializado Secretaria General – Proceso disciplinario</p>		<p>Notificación por aviso a correo electrónico</p> <p>Constancia de notificación personal, electrónica o Publicación</p> <p>Acta de Audiencia</p> <p>Constancia de notificación personal o electrónica</p> <p>Soportes de notificación</p> <p>Edicto o Estado</p>
<p>6</p>	<p>Publicar el acto administrativo, así:</p> <p>a. En la página web: la dependencia responsable del acto administrativo debe realizar el trámite de publicación a través del aplicativo Publicaciones web y debe subir el soporte de la publicación al Sistema de Gestión Documental.</p> <p>b. En Diario Oficial: la DAC debe realizar solicitud de publicación a</p>	<p>Despachos y Dependencias</p> <p>Dirección de Apoyo</p>		<p>Soporte de la publicación.</p>



	<p>través de un correo electrónico enviado a la Imprenta Nacional.</p> <p>c. En SECOP: Cuando se trate de actos administrativos con ocasión de la actividad pre contractual y/o contractual se publica en el SECOP y en la página web de la Entidad en el enlace de contratos.</p> <p>d. En la página web por información de contacto desconocida: Cuando se desconozca la información de contacto (correo electrónico y/o dirección física) o en caso de ser devuelta la correspondencia por la empresa de mensajería, se procederá a realizar publicación del Acto Administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>Corporativo</p> <p>Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Grupo de Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p>		<p>Aviso Web</p> <p>Comunicación web</p>
7	<p>Todos los oficios emitidos por el Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones (citaciones, comunicaciones, avisos, publicaciones y ejecutorias) serán revisados y firmados, para su posterior trámite.</p>	<p>Designado para la función y Profesional Universitario del Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p>		<p>Sistema de Gestión Documental</p>
8	<p>Expedir las constancias de ejecutoria y notificación de los actos administrativos que sean requeridos, cuando así lo establezca la Ley.</p>	<p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p>		<p>Constancia de Ejecutoria</p> <p>Constancia de Notificación</p>
9	<p>Entregar la documentación generada en el trámite de citación, notificación y comunicación, a la Dirección de Apoyo Corporativo – Grupo de Gestión Documental a través de los medios establecidos para ello:</p> <ul style="list-style-type: none">• Documentos físicos: Se entregan con una relación de los mismos, para que sean cargados en el Sistema de Gestión Documental.	<p>Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones</p> <p>Dirección de Apoyo Corporativo – Grupo de Gestión Documental</p>	<p>x</p>	<p>Herramienta de Gestión Documental.</p>

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	Procedimiento	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	
	Código: P-SI-001	Versión: 4.0	Fecha: 30/11/2021

	<ul style="list-style-type: none"> Documentos electrónicos: Se relacionan en un archivo y se incluyen en la carpeta compartida de Secretaría General, para que sean cargados en el Sistema de Gestión Documental. 			
--	--	--	--	--

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
1.0	13/10/2015	Creación del Procedimiento	Presidente (E) de la CNSC
2.0	12/10/2017	Actualización general del procedimiento.	Secretaría General
3.0	25/09/2020	Actualización general del procedimiento.	Coordinador Grupo Atención a PQR, orientación al Ciudadano y Notificaciones
4.0	30/11/2021	Actualización general del procedimiento.	Secretaría General

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Nombre: Edilma Polania Zamora Cargo: Coordinadora Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Fanny María Gómez Gómez Cargo: Profesional Universitario Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Carolina Linares Gonzalez Cargo: Técnico Administrativo Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Luz Adriana Infante Rodríguez Cargo: Técnico Administrativo Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Mauricio Zarate Zuñiga</p>	<p>Nombre: Edilma Polania Zamora Cargo: Coordinadora Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano Dependencia: Secretaría General</p> <p>Nombre: Karol Marcela Cuervo Cuervo Cargo: Profesional especializado Dependencia: Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Nombre: Víctor Hugo Gallego Cruz Cargo: Secretario General Dependencia: Secretaría General</p>

Cargo: Contratista Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones

Dependencia: Secretaría General

Nombre: Carol Hibeth Peña

Cargo: Contratista Grupo de Atención a PQR, Orientación al Ciudadano y Notificaciones

Dependencia: Secretaría General