

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	
<b>Procedimiento: Notificaciones Actos Administrativos</b>	
<b>Código:</b> 126PM04-PR49	<b>Versión:</b> 8



Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 de Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, puntos de control lineamiento o políticas de operación, responsabilidad y autoridad	Resolución 3153 de 2008
2	Se modificó normatividad, objetivo, alcance, definiciones, responsabilidad y descripción del procedimiento. Se cambió codificación del procedimiento debido a su paso al Proceso de Evaluación, Control y Seguimiento.	Resolución 5194 de 2008
3	Cambio logo Entidad, cambio responsables según Decreto No. 109 del 16 de Marzo de 2009, aclaración del reporte de información a Subdirección Financiera.	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
4	Se incluye normatividad, definiciones, modificación a descripción de procedimiento, actualización actividades, horario de atención, áreas responsables y registros, teniendo en cuenta lo dispuesto por la resolución 4085 de 2009.	Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010
5	Se realizaron los cambios solicitados a partir de la auditoría interna al procedimiento de notificaciones, se realizó cambio en los logos de los formatos.	Resolución 0366 Mayo 10 de 2012
6	Actualización de formatos y actividades de acuerdo a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.	Resolución 1123 del 27 de septiembre de 2012
7	Se ajustaron las actividades respecto a la publicación de los actos administrativos a notificar conforme a lo establecido en el Código contencioso Administrativo, así mismo, se incorporó un nuevo formato para adelantar dicha publicación y se revisaron y actualizaron los demás formatos del procedimiento.	Resolución 716 del 30 de Mayo de 2013
8	Se ajustaron las actividades en lo pertinente a la publicación de los actos administrativos garantizando el principio de publicidad para los terceros intervinientes y demás interesados, así mismo se ajustó la normatividad, lineamientos de operación, responsabilidades, se agregó el formato de Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos a los anexos del procedimiento y se ajustaron los nombres de los formatos de edición y notificación por aviso.	Resolución 3166 del 06 de octubre de 2014

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Luisa Fernanda Aguilar Trujillo <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 29/Sep/2014	<b>Nombre:</b> Andrea Cortes Salazar <b>Cargo:</b> Director de Control Ambiental <b>Fecha:</b> 01/Oct/2014	<b>Nombre:</b> Julio Cesar Pulido Puerto <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 06/Oct/2014

#### Responsables de la elaboración del documento

MARTHA LIGIA VÁSQUEZ GÓMEZ	Profesional Universitario
Amanda Fuquene Espejo	Profesional Especializado
Luisa Fernanda Aguilar Trujillo	Profesional Universitario
Luis Enrique Calcedo Navarro	Profesional Universitario
María Odilia Clavijo Rojas	Profesional Especializado
Diana Alejandra Leguizamón	Profesional Universitario
María Clara Valenzuela	Profesional Universitario
Juan Carlos Roncancio	Profesional Especializado
Sandra Patricia Montoya Villareal	Subdirector de Recurso Hídrico y del Suelo
Rodrigo Alberto Manrique Forero	Subdirector de Control Ambiental al Sector Público
Carmen Rocío González Cantor	Subdirector de Calidad del Aire, Auditiva y Visual

Subdirector de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre

Katherine Faisuly Leiva Ubillus

Profesional Universitario

**1. OBJETIVO:**  
Establecer las actividades para comunicar, notificar y publicar los actos administrativos de carácter ambiental y/o registros de publicidad exterior visual, que profiere la Entidad dentro del proceso de Evaluación, Control y Seguimiento.

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

**3. INSUMOS:**

- Actos administrativos por Comunicar, publicar y/o Notificar. (IS)
- Registros de Publicidad Exterior Visual (IS)

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Actos Administrativos en firme.
- Registros de Publicidad Exterior Visual notificados.
- Comunicación oficial externa
- Comunicación oficial interna

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<u>Decreto 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo</u>	Artículos 44, 45 y 48 "Deber y forma de notificación personal," "Notificación por Edicto", "Falta o Irregularidad de las notificaciones".
<u>Ley 962 de 2005</u>	Artículo 15. Publicidad, 28, 43, 46, 47 y 49.
<u>Ley 734 de 2002</u>	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
<u>Ley 1333 del 21 de julio de 2009</u>	Art. 34 y 35 Establece la responsabilidad de los funcionarios públicos por pérdida de los expedientes que tiene a su cargo por razones de sus funciones
<u>Ley 1437 de 2011</u>	Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.
<u>Ley 1564 de 2012</u>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
<u>Decreto 1594 de 1984</u>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 109 de 2009</u>	Artículos 205 y 206 Notificaciones de Sanciones
<u>Decreto 2820 de 2010</u>	Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones
<u>Decreto 3930 de 2010</u>	Artículos 23, 25, 28 y 31 Por el cual se reglamenta parcialmente el título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones.
<u>Decreto 019 de 2012</u>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

**6. DEFINICIONES:**

**ACTO ADMINISTRATIVO**  
**AVISO DE CITACION**  
**NOTIFICACION POR AVISO**  
**CONSTANCIA DE EJECUTORIA**  
**DESFIJACION DEL EDICTO**  
**EXPEDIENTE**  
**NOTIFICACION DEL EDICTO**  
**NOTIFICACION POR CONDUCTA CONCLUYENTE**  
**NOTIFICACION POR EDICTO**  
**NOTIFICADO**  
**NOTIFICADOR**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Auxiliar Administrativo

- Recibir los actos administrativos y sus antecedentes por el sistema de información ambiental vigente.
- Proyectar y enviar comunicación oficial externa.
- Elaborar Edicto para fijarlo.
- Fijar y desfijar el Edicto
- Elaborar y enviar la notificación por aviso
- Publicar la notificación por aviso cuando aplique
- Realizar la constancia de ejecutoria de los Actos Administrativos
- Realizar las comunicaciones oficiales internas de acuerdo al resuelve de cada acto administrativo.
- Atención al usuario
- Actualizar el Sistema de información ambiental vigente con fechas de notificación, comunicación y ejecutoria de los Actos Administrativos, incluyendo los datos del proceso y del radicado de las comunicaciones que se hayan generado en cada actividad.
- Recibir los recursos de reposición provenientes de la ventanilla de atención al ciudadano, documentarlo en los Actos Administrativos pertinentes y asociar el proceso al proceso del acto administrativo en el sistema de información ambiental vigente y remitirlo de manera inmediata a la Subdirección pertinente de la Dirección de Control Ambiental, para su atención.
- Remitir Actos Administrativos originales debidamente notificados y/o comunicaciones (cuando esta proceda) a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para su custodia.
- Asignar los expedientes con los actos Administrativos en firme por el sistema de información vigente al encargado de la administración y custodia de los expedientes de cada Subdirección de la Dirección de Control Ambiental para su archivo o entrega a las Subdirecciones de la Dirección de Control Ambiental cuando el acto administrativo notificado no resuelva de fondo el trámite.
- Entregar los informes solicitados por instancias superiores.
- Asistir el acto administrativo (ubicarlo físicamente en el archivador correspondiente, sacara las copias correspondientes y poner los sellos)
- Notificar y/o comunicar los actos administrativos y/o registros de publicidad
- Recepción de los acusos de recibo de las citaciones a notificar y avisos de notificación.
- Hacer el seguimiento a los envíos de los documentos por el correo certificado

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Para todos los efectos, previo a iniciar la notificación, comunicación y publicación de actos administrativos se deberá tener claramente definida la fecha en que se inició la actuación, es decir, la fecha en que se emitió el acto de inicio. Si la fecha es anterior a la entrada en vigencia de la Ley 1437 del 18/07/2012 ( 2 de julio de 2012 ) las actividades citadas deben adelantarse ceñidos al Decreto 01 de 1.984.

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

El área de Notificaciones recibirá los actos administrativos con los antecedentes insertos en el expediente.

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

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

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

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

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

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

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

Si quien comparece es la persona natural de que trata el acto a notificar deberá exhibir su documento de identidad, si es el representante legal de la actividad industrial, además de su documento de identificación la Secretaría Distrital de Ambiente debe

consultar el certificado de inscripción en la cámara de comercio, en la que conste su calidad de representante legal; si es el autorizado del notificado, además de los documentos en mención deberá aportar la autorización a notificarse y la copia de su documento de identificación, si actúa por poder debidamente otorgado; si es entidad de derecho público, y actúa por apoderado, éste deberá presentar el acto de nombramiento y el acta de posesión del representante de la entidad junto con el poder que lo habilite para actuar.

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

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

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

Se debe fijar por el término de diez (10) días hábiles, desde las 8:00 a.m. del primer día hasta la última hora laboral del décimo día.

De la fijación y de la desfijación se debe dejar constancia expresa, la cual debe ser suscrita por el servidor encargado de la notificación.

Si vencido el término de fijación no se presenta quien debe notificarse, se entenderá surtida la notificación una vez desfijado el edicto.

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

El acto administrativo quedará en firme desde el día siguiente hábil al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos, y cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.

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

Si se llegare a presentar después de desfijado el edicto, se dejará constancia de la presentación, suministrándole copia íntegra, auténtica y gratuita de la decisión e informándole que la notificación se surtió por edicto y el término de ejecutoria existente, si aún está corriendo, o la preclusión del término, si ya transcurrió. Esta constancia debe ser firmada por la persona que se presentare, con fines probatorios, además de la firma del funcionario que informa.

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

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente hábil al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación del acto administrativo.

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

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

El Edicto permanecerá fijado en un lugar de fácil acceso al público por el término de cinco (5) días calendario. Si el presunto infractor se presentare a notificarse personalmente dentro del término de fijación del edicto, se le entregará copia simple del acto administrativo, se dejará constancia de dicha situación en el expediente y el edicto se mantendrá fijado hasta el vencimiento del término anterior. Este último aspecto, deberá ser cumplido para todos los efectos en que se efectúe notificación por edicto dentro del proceso sancionatorio ambiental.

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

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

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

En cualquier momento del proceso el administrador podrá diligenciar el modelo 126PM04-PR49-M-A7 Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos, incluido el momento de la solicitud del trámite.

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

*"Todos los plazos de días, meses o años de que se haga mención legal, se entenderá que terminan a la media noche del último día del plazo..."*

#### 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** Flujoograma del procedimiento

**Anexo 2:** Aviso de Citación

**Anexo 3:** Edicto

**Anexo 4:** Lista de chequeo para filiación de ejecutoria

**Anexo 5:** Notificación por aviso

**Anexo 6:** Publicación del aviso de notificación.

**Anexo 7:** Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos

#### 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable,	Registros	Punto de Control
1	Recibir, con los antecedentes insertos en el expediente y la copia de la citación (cuando aplique), los actos administrativos y/o Registros de publicidad exterior visual, pendientes por notificar y/o comunicar. Reciba, con los antecedentes insertos en el expediente y la copia de la citación (cuando aplique), los actos administrativos de carácter ambiental y/o Registros de publicidad exterior visual, generados en el proceso de evaluación, control y seguimiento debidamente firmados y numerados, a través de Sistema de Información Ambiental	Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de Recursos Hídricos y del Suelo	Auxiliar Administrativo	Planilla de Sistema de Información Ambiental	Sistema de Información Ambiental
	<b>Asignar la notificación y/o comunicación de los actos administrativos, al equipo de apoyo.</b>				
2	Realiza la asignación de los actos administrativos de orden prioritario o urgente a través del sistema FOREST (establecidos por el Director de Control Ambiental ó el Subdirector pertinente al área) a los notificadores externos para su notificación personal.	Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección de	Auxiliar Administrativo	Planilla de Sistema de Información Ambiental	
	Si el acto administrativo no es de orden prioritario o urgente, lo				

<p>ubica con los antecedentes en el Suelo en aquel de actos administrativos por notificar en espera de ser notificado personalmente, por edicto o mediante aviso, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de operación.</p>	<p>Recurso Hidrico y del Suelo</p>			
<p><b>Elaborar y numerar las comunicaciones oficiales externas ordenadas en el acto administrativo.</b></p> <p>Elabore las comunicaciones mediante el sistema Y asigneas para firma.</p> <p>Una vez firmadas las comunicaciones proceda a numerarlas por Sistema de Información Ambiental.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación interna y radicada mediante el Sistema de Información Ambiental</p>	<p>Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Enviar comunicación oficial externa</b></p> <p>Asigne mediante el sistema, al área de correspondencia, las comunicaciones oficiales externas para que apliquen el 126PA06-PR08-Control y Trámite de Correspondencia Externa Enviada. Anexe una copia de la comunicación correspondiente al acto administrativo.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		<p>Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Sacar fotocopias.</b></p> <p>Saca las copias pertinentes de los actos administrativos para su notificación.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hidrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>		
<p><b>Notificación del Acto Administrativo y/o registro de publicidad exterior visual</b></p> <p>Adelante la notificación de la siguiente manera según sea el caso:</p> <p><b>1. Notificación personal en ventanilla y/o electrónica:</b></p> <p>Si el interesado o su autorizado se presentan para notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la</p>				

<p>comunicación o aviso de citación, realice la notificación mediante los siguientes pasos:</p> <p>a). Solicite presentación de los documentos que acreditan la legitimación del interesado para surtir dicha diligencia. Documento de identidad de la persona que se presenta para la notificación, poder otorgado por el interesado cuando aplique. Verificar el certificado de Representación Legal, si se trata de una persona jurídica</p> <p>b). Coloque el sello de notificación en el respaldo del acto administrativo y diligencie.</p> <p>c). Hágalo firmar con el puño y letra del notificado y solicite diligenciar todos los campos habilitados.</p> <p>d). Entregue copia del acto administrativo al interesado y conserve el original.</p> <p>e). Si la notificación es electrónica envíe el acto administrativo al correo electrónico relacionado por el administrador, ponga los sellos de notificación de acuerdo al acuse de recibo electrónico.</p>			
<p><b>2. Notificación personal por notificador externo:</b></p> <p>Aplica para los actos administrativos que deban ser notificados de manera personal e inmediata.</p> <p>a). si la persona interesada se encuentra al momento de la visita notifique el acto administrativo.</p> <p>b). si el trámite se inicia antes de la entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011 (02/07/2012) y en el evento que no haya sido posible realizar la notificación para el caso de empresas, entregue el aviso de citación (anexo 2) a la persona que lo atiende y hágala firmar y poner sello de recibido, cuando aplique, para que se presente de manera personal a notificarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del aviso.</p> <p>c). si el trámite se inició después de la entrada en vigencia de la ley</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, de Auditoría y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acto Administrativo notificado Comunicación oficial interna Pantallazo de la publicación en la página web de la Entidad (inserto en el expediente) Publicación del aviso de notificación. Edicto Notificación por aviso Planilla de entrega al correo certificado de los avisos de notificación Acuse de recibo de los</p>
<p>6</p>			

<p>1437 de 2011 (02/07/2012) y en el evento que no haya sido posible realizar la notificación, envíe la notificación por aviso (anexo 5), mediante correo certificado.</p>			avisos de notificación por parte del tercero en debida forma	
<p><b>3. Notificación por edicto(trámites iniciados antes de entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011 – 02/07/2012):</b></p>				
<p>Si el interesado no se presentó para la notificación personal dentro de los cinco (5) días hábiles después del envío de la citación de notificación o cuando no se pueda realizar la notificación personal, proceda a fijar el edicto para la respectiva notificación del acto administrativo de acuerdo a lo establecido en los lineamientos o políticas de operación de este procedimiento, utilizando para ello el formato establecido en el anexo No. 3. Realice la Destijación, y dé por efectuada la notificación por Edicto.</p>				
<p><b>4. Notificación por aviso (trámites iniciados después de entrada en vigencia de la ley 1437 de 2011 – 02/07/2012):</b></p>				
<p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso, utilizando para ello el formato establecido en el anexo No.5, el que se remitirá con copia del acto administrativo con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p>				
<p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, publique el aviso con copia íntegra del acto administrativo, en la página electrónica y publíquelo adicionalmente en la cartelera de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente</p>				

COPIA CONTROLADA



<p>al retiro del aviso utilizándolo para ello el formato establecido en el anexo No. 6</p>				
<p><b>Envío del acto administrativo para su publicación.</b></p> <p>Verificar si el acto administrativo se encuentra en el Sistema Forest.</p> <p>Si: Realizar el envío de la Solicitud de publicación de actos administrativos de carácter particular en el boletín legal ambiental diligenciando el Formato 126PA05-PR08-F-A3, siempre que así lo resuelva el acto administrativo y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 126PA05-PR08 Bolefin Legal Ambiental.</p> <p>En el caso que no proceda recurso de reposición los actos administrativos se envaran ejecutoriados.</p> <p>No: escanear el acto administrativo y remitir con la Solicitud de publicación de actos administrativos de carácter particular en el boletín legal ambiental diligenciando el Formato 126PA05-PR08-F-A3</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>Formato 126PA05-PR08-F-A3 Solicitud de publicación de actos administrativos de carácter particular en el boletín legal ambiental.</p>	<p>Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Verificar interposición de recurso de reposición.</b></p> <p>8 Cumplido el término de ejecutoria verifique si fue interpuesto Recurso.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla Sistema de Información Ambiental</p>	<p>Verificación física de la Información y en Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Se interpuso Recurso?.</b></p> <p>Si: reciba mediante Sistema de Información Ambiental el recurso de reposición vinculado a través del sistema de información ambiental vigente al proceso del acto administrativo y asigne y remita, vía Sistema de Información Ambiental, el acto administrativo con todos los antecedentes y soportes y con el recurso en cuestión a la Subdirección de la Dirección de Control Ambiental correspondiente para continuar con el procedimiento 126PM04-PR77</p>				

<p><b>atención a recursos de reposición . Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>No:</b> continúe con la actividad No.9.</p>				
<p><b>Realizar ejecutoria del Acto Administrativo.</b></p> <p>Una vez cumplidos los términos de ejecutoria, diligencie la lista de chequeo para fijación de ejecutoria (anexo 4) sienta el sello respectivo y cague en el Sistema de información ambiental la fecha de notificación y ejecutoria.</p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Lista de chequeo para fijación de ejecutoria</p>	<p>Verificación física de la información y en Sistema de Información Ambiental</p>
<p><b>Envío del Acto Administrativo original y sus copias a las dependencias de la SDA a que haya lugar.</b></p> <p>Remita el acto administrativo original notificado y ejecutoriado a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario mediante Sistema de correspondencia para su custodia. <b>Fin del Procedimiento.</b></p> <p>Remita la copia del acto administrativo con todos los antecedentes al encargado de expedientes para que surta el procedimiento de Administración de expedientes 126PM04-PR53. si el acto administrativo no resuelve de fondo remita directamente al coordinador jurídico del área pertinente para que se continúe con el trámite <b>Fin del Procedimiento.</b></p> <p>Si se trata de una multa, sanción o acto administrativo de carácter pecuniario, una vez ejecutoriado, envía copia de los mismo a la Subdirección Financiera para que se surta el cobro persuasivo, si el pago no se realizó cuatro meses después, la Subdirección Financiera enviará a la Oficina de Ejecuciones Fiscales para que se surta el cobro pertinente. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>Dirección de Control Ambiental, Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual, Subdirección de Control Ambiental al Sector Público, Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Planilla Sistema de Información Ambiental Comunicación oficial interna</p>	