

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de notificaciones

**2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** Atención al usuario - Oficina de apoyo para los Juzgados Administrativos

**3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

NIVEL	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

**4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar conforme a las normas legales la notificación de providencias y entrega de oficios.

**5. MARCO NORMATIVO:** Ley 270 de 1996 - Ley Estatutaria de la Administración de Justicia – Código General del Proceso - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011- Ley 2080 de 2021 - NTC ISO 9001:2015 – Norma Técnica de Calidad. - NTC ISO 14001:2015 – Norma Técnica de Sistema de Gestión Ambiental. - NTC OHSAS 18001:2007 – Norma Técnica de Seguridad y Salud en el Trabajo. - NTC- 6256 de 2018, GTC-286 de 2018, ACUERDO No. PSAA14-10161 (junio 12 de 2014) - “Por el cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad creado mediante Acuerdo PSAA07-3926 de 2007 y se establece el Sistema Integrado de Gestión y Control de la Calidad y el Medio Ambiente – SIGCMA -”

## 6. DEFINICIONES

**Demanda:** Petición formal realizada a un despacho judicial indeterminado de una especialidad concreta, revestida de una serie de formalidades de ley, con el fin de solicitar se imparta justicia en un caso específico.

**Notificar:** En los procesos judiciales la notificación es el medio por el cual se comunica a las partes, las decisiones que se toman por parte del Juez, a fin de que adquiera fuerza ejecutoria.

**Notificación por aviso:** Ante la imposibilidad de realizar una notificación personal, sea porque el destinatario no se encuentra o no puede atender la diligencia, se deja la información junto con un aviso en donde consta tal situación con un tercero responsable de hacerle entrega de la misma.

**Notificación judicial:** Comunicación emitida por orden de un Juzgado y dirigida a una persona natural o jurídica.

**Notificación personal:** De conformidad con el auto admisorio, entregar personalmente a alguien determinado por el mismo Despacho una serie de documentación o información relacionada con un proceso judicial.

**Traslado:** Conjunto de documentos o copias de un documento original que debe ser entregado a la persona a notificar para enterarla del proceso que existe en su contra.

**7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Recibir de los Juzgados la orden de notificar junto con la documentación (traslados) y enviarla al destinatario ya sea persona natural o jurídica mediante el uso de una planilla o constancia.

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Recepción de la providencia a notificar junto con sus anexos.
<b>DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo de Liquidaciones

CÓDIGO P-OAD-06	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021

<b>ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Notificación o informe y devolución al Juzgado.
<b>DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:</b>	Grupo de liquidaciones
<b>DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):</b>	Juzgados Administrativos de Bogotá

#### 8. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Profesional Universitario	Oficina Apoyo Juzgados Administrativos De Bogotá – Grupo de Liquidaciones.

#### 9. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Coordinador Oficina de Apoyo	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Profesional Universitario	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá
Asistentes Administrativos	Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos de Bogotá

#### 10. PROVEEDORES E INSUMOS:

Proveedores	Entrada/Insumos Internos
Sesenta y seis (66) Juzgados Administrativos permanentes	Normas aplicables al proceso
	Planeación estratégica / Plan Sectorial de Desarrollo / Plan Operativo. Direccionamiento Estratégico, Sistema de Gestión de Calidad y del Medio Ambiente.
	Manuales de Funciones
	Requerimientos de los usuarios internos y externos

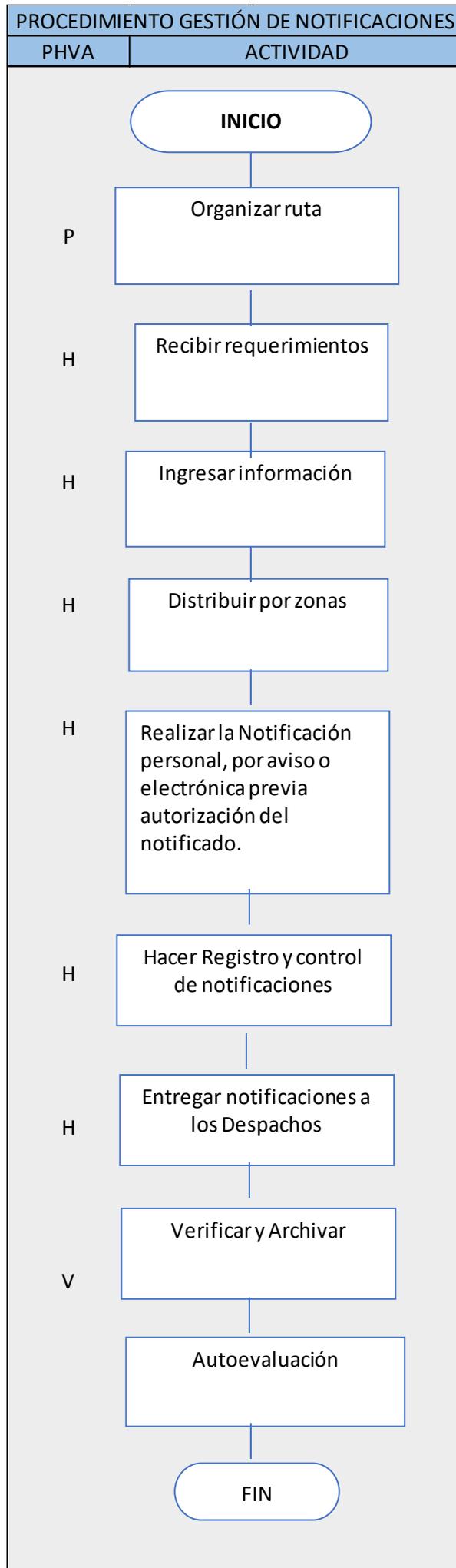
#### 11. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO: MATRIZ DE RIESGOS

Tipo de Control	Descripción del Control
Planilla de ruta por zona (antes de la pandemia)	Organización de rutas según la zona, estableciendo límites por direcciones.
Seguimiento	Verificación de la entrega de las tareas planeadas para el día.

<b>CÓDIGO</b> P-OAD-06	<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario	<b>REVISÓ</b> Líder de Proceso	<b>APROBÓ</b> Comité SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021



**12. DIAGRAMA DE FLUJO**

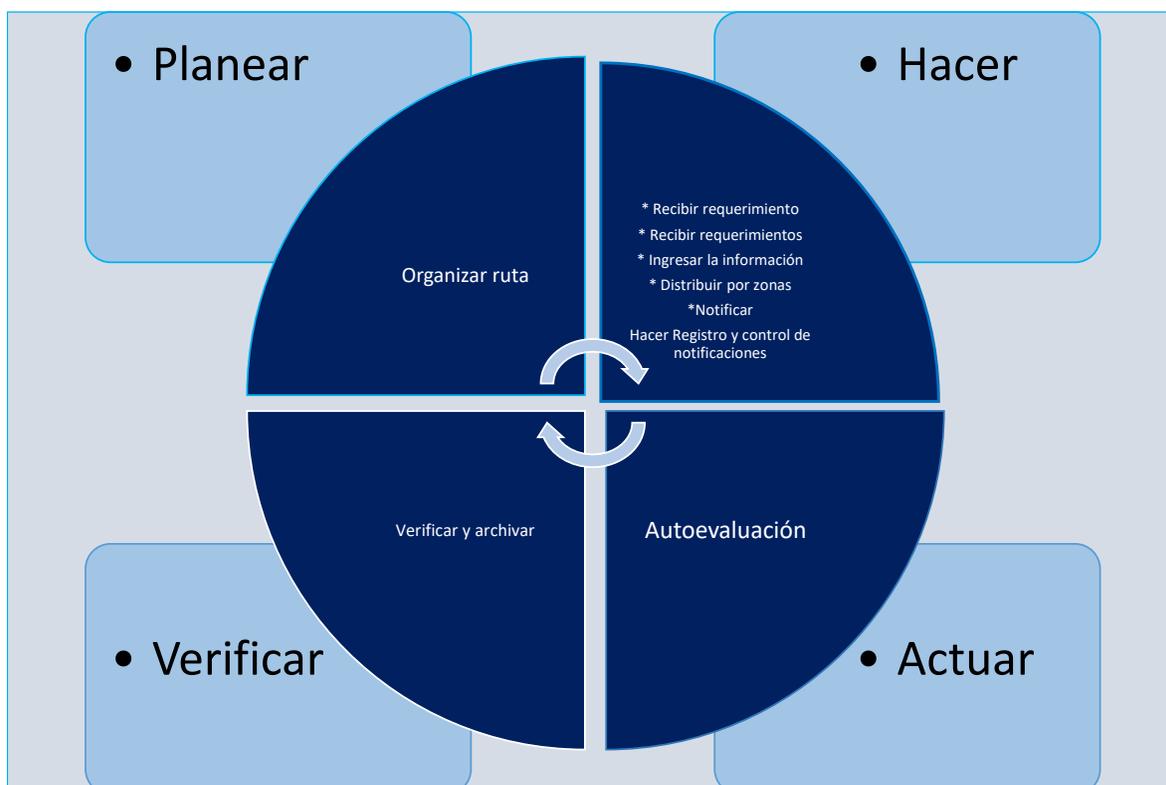


<b>CÓDIGO</b> P-OAD-06	<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario	<b>REVISÓ</b> Líder de Proceso	<b>APROBÓ</b> Comité SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021

### 13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
<b>CONSIDERACIONES GENERALES (CONDICIONES QUE SE DEBEN CUMPLIR PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO):</b>				
P	Organizar ruta	De acuerdo con las solicitudes se debe organizar la ruta.	Planillas	Profesional Universitario
H	Recibir requerimientos	Se reciben las providencias que deben ser notificada junto con sus anexos	Documentos – Formatos.	Asistente de notificaciones
H	Ingresar información	Se registra la información	Documentos	Asistente de notificaciones
H	Distribuir por zonas	Se reparte de acuerdo con las zonas.	Planilla	Asistente de notificaciones
H	Realizar la Notificación personal o por aviso	Entregar según sea el caso los documentos.	Notificación	Asistente de notificaciones – Notificador
V	Hacer Registro y control de notificaciones	Se registra en el sistema.	Registro	Asistente de notificaciones
H	Entregar notificaciones a los Despachos	Surtido el trámite se entrega el recibido en el Despacho que solicitó la notificación	Documentos	Asistente de notificaciones
H	Archivar	Se archivan los listados	Carpetas	Asistente de notificaciones
H	Elaborar informes	Informe sobre la cantidad de notificaciones realizadas	Informe	Asistente de notificaciones
H / V	Presentar y enviar informes	Se le entrega informe al coordinador	Informe	Coordinador de grupo
A	Autoevaluación	Evaluar todo el procedimiento para plantear y ejecutar acciones de mejora correspondientes.	Autoevaluación	Coordinador Oficina de Apoyo para los Juzgados Administrativos

### 14. CICLO PHVA



CÓDIGO P-OAD-06	ELABORÓ Profesional Universitario	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021	FECHA 23/08/2021



**15. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)**

- Planilla de ruta por zona

**16. Control de Registros:** Ver tabla de retención documental.

<b>CÓDIGO</b> P-OAD-06	<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario	<b>REVISÓ</b> Líder de Proceso	<b>APROBÓ</b> Comité SIGCMA
<b>VERSIÓN</b> 02	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021	<b>FECHA</b> 23/08/2021