1. Objetivo

- Garantizar la eficacia jurídica del acto administrativo mediante su debida notificación, de manera que produzca efectos legales válidos y sea oponible frente al administrado.
- Proteger el derecho de defensa y contradicción del administrado, asegurando que, a través de la notificación del acto administrativo, pueda conocer la decisión, interponer los recursos correspondientes y ejercer su defensa dentro de los términos legales.
- Blindar a la entidad frente a posibles nulidades mediante la adecuada notificación del acto administrativo y la generación de soportes que permitan demostrar su realización, tales como registros en sistemas (SGDEA / OneDrive), constancias de envío y recibido, y las publicaciones correspondientes.

2. Alcance

El procedimiento de notificación de actos administrativos inicia cuando la Subdirección de Gestión Ambiental comparte, a través de las carpetas digitales dispuestas para tal fin, el acto administrativo (resolución y/o auto) debidamente creado, numerado y firmado. Este documento es remitido al funcionario profesional universitario con funciones de notificador para su respectivo cargue y gestión.

Una vez recibido, el notificador verifica que el acto administrativo cumpla con los requisitos formales exigidos, tales como numeración, fecha, firma, encabezado y NIT. Posteriormente, analiza el medio de notificación idóneo, validando si el administrado cuenta con un correo electrónico debidamente identificado y ha otorgado la autorización correspondiente para ser notificado por este medio, priorizando así la notificación electrónica.

Cuando procede la notificación electrónica, el notificador elabora la minuta conforme al formato preestablecido, en la cual se informa el contenido del acto administrativo y se indica si proceden o no recursos. Seguidamente, adjunta el acto administrativo y realiza el envío del correo electrónico a las direcciones autorizadas, incluyendo a los superiores cuando corresponda, con el fin de dejar constancia del trámite y entender surtida la notificación.

Finalmente, el procedimiento concluye con la generación, registro y almacenamiento de la constancia de notificación en las carpetas digitales de OneDrive, organizadas según la vigencia correspondiente, garantizando la

trazabilidad y soporte del proceso, así como también haciendo el registro de toda la información en la correspondiente base de datos.

.

3. Términos y referencias:

- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Notificación Personal:** La notificación personal es el mecanismo mediante el cual la entidad busca asegurar que el interesado conozca de manera directa el contenido de un acto administrativo. Para ello, primero se le envía un citatorio en el que se le informa sobre la existencia del acto y se le invita a presentarse ante la entidad dentro de los 5 días siguientes al recibo, ya sea personalmente, a través de su representante, apoderado o persona autorizada. En ese mismo citatorio también se le ofrece la posibilidad de autorizar la notificación por medios electrónicos.
  El citatorio se remite mediante los canales internos establecidos por la entidad, garantizando su adecuada gestión y registro.
  Cuando el interesado acude a la entidad, se realiza la notificación personal, entregando una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, junto con sus anexos de ser el caso. En ese momento se deja constancia de la fecha y hora de la diligencia, y se le informa de manera clara los recursos que puede interponer, las autoridades ante las cuales debe hacerlo y los plazos legales para ejercer su derecho de defensa.
- **Notificación por Aviso:** Cuando no es posible realizar la notificación personal, la entidad recurre a la notificación por aviso como mecanismo alternativo para garantizar que el interesado conozca el acto administrativo.
  En el aviso se incluye información esencial como la fecha en que se publica y desfija, la fecha del acto administrativo, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, las autoridades ante las cuales deben interponerse y los plazos establecidos para hacerlo. Además, se deja una advertencia clara: la notificación se entiende surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
  Este procedimiento, previsto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), busca asegurar que, aun cuando no sea posible la notificación personal, el administrado no quede por fuera del conocimiento del acto ni de la posibilidad de ejercer su derecho de defensa.

- **Notificación por Correo Electrónico:** La notificación electrónica es un mecanismo mediante el cual las autoridades pueden comunicar sus actos administrativos a través de medios digitales, siempre que el administrado haya aceptado previamente este tipo de notificación, conforme al artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

  Este proceso inicia con la elaboración de una minuta en el formato institucional establecido. Antes de enviar la información, se revisa el tamaño del archivo para evitar inconvenientes en la entrega del correo; si es necesario, el documento se comprime. Además, se configura el envío solicitando la confirmación de entrega y lectura, con el fin de contar con evidencia del recibo por parte del destinatario.

  Una vez enviado el acto administrativo, se conserva registro del envío, se comparte con los superiores y se adjuntan los correos electrónicos autorizados, lo que permite dar soporte al trámite de notificación.
  Finalmente, al recibirse las constancias de entrega y lectura, estas se organizan y se almacenan en las carpetas digitales de OneDrive. Esto permite garantizar la trazabilidad, el control y la adecuada conservación de la evidencia de la notificación surtida
- **Notificación por Conducta Concluyente:** La notificación por conducta concluyente se presenta cuando el administrado, sin haber sido notificado formalmente por los medios ordinarios, demuestra de manera clara que ya conoce el contenido del acto administrativo. Esto puede evidenciarse, por ejemplo, cuando actúa conforme a la decisión o cuando interpone los recursos que legalmente proceden.
  En estos casos, no se trata de una actuación propia del grupo de notificaciones, sino de una situación que es identificada por el jurídico asignado para atender el expediente al analizar el comportamiento del interesado dentro del trámite.
  Una vez verificado este conocimiento efectivo, se deja constancia de que el administrado ha tenido acceso al acto administrativo y, en consecuencia, se entiende surtida la notificación por conducta concluyente. De esta forma, se garantiza la eficacia del acto sin desconocer el derecho al debido proceso.

4. **Elementos para que pueda surtirse una debida notificación:**

- **Usuario (notificaciones):** Persona natural o persona jurídica, que requieren trámites ambientales, para el debido aprovechamiento y uso de los recursos naturales del Departamento del Atlántico.
- **Autorización notificación electrónica:** La autorización que otorga el usuario a la corporación, para ser notificado de manera electrónica de acuerdo a lo establecido por la ley 1437 de 2011.
- **Informar sobre si procede o no Recurso de Reposición:** Recurso que va en contra de los actos definitivos, se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. (Código Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 artículo 74)
- **Compendio Digital:** Consolidación de las imágenes de todo el proceso de notificaciones que se carga en el módulo de notificaciones y en el sistema de gestión documental.

5. **Principios de la Notificación**. (Art 3,67-69 CPACA)
   - Publicidad
   - Debido Proceso
   - Eficacia.
   - Buena fe
   - Economía y Celeridad
   - Prevalencia de lo sustancial sobre lo formal
   - Derecho de defensa y contradicción

6. **Criterios para la selección del tipo de notificación**
   - Si el administrado comparece – Notificación Personal.
   - Si existe Autorización expresa – Notificación electrónica.
   - Si no hay comparecencia – Notificación por Aviso.
   - Si hay pronunciamiento del administrado sobre el contenido del acto- Notificación por conducta concluyente.

7. **Consecuencia de una notificación Irregular:**
   - Puede no producir efectos jurídicos frente al administrado, ya que no se garantiza que haya tenido conocimiento real de la decisión.
   - Al no existir una notificación válida, no empiezan a contarse los términos para interponer los recursos correspondientes, lo que impide el ejercicio oportuno del derecho de defensa.
   - Puede llegar a comprometer la legalidad del proceso y dar lugar a su nulidad, al vulnerarse principios fundamentales como el debido proceso y la garantía de contradicción.

8. Procedimiento

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	**Recibo o expedición del Acto administrativo por parte de la Subdirección de Gestión Ambiental y cargue del documento**	Una vez el acto administrativo está firmado por parte del Director (a) y/o la Subdirección de Gestión Ambiental, estos se cargan en la carpeta de notificaciones de OneDrive	No aplica	Secretaria de la Dirección y/o Subdirección de Gestión Ambiental	Carpetas en excel donde se organizan por fechas las notificaciones.
2.	**Revisión y Actualización de Carpeta OneDrive**	El profesional Universitario encargado de notificaciones deberá realizar diariamente la revisión y actualización de la carpeta dispuesta en OneDrive, con el fin de identificar los actos administrativos que hayan sido cargados y se encuentren pendientes de trámite de notificación			

3	**Recibo y verificación de la información para identificar la forma idónea para surtir la Notificación**	El Profesional Universitario con Funciones de Notificador de la SDGA, sin importar si la persona es natural o jurídica debe verificar si el administrado fue debidamente individualizado y si se cuenta con la información idónea para proceder con la: **- NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Se envía un citatorio proyectado por el jurídico asignado para atender en caso, para que el interesado tenga conocimiento del acto administrativo a notificar y se presente a la Entidad dentro de los 5 días siguientes al recibo de la comunicación, quien lo podrá hacer a través de su representante, apoderado y/o autorizado para conocer el contenido del Acto Administrativo; <u>en el mismo citatorio se anexa la posibilidad de autorizar la notificación por vía electrónica.</u> Si la notificación se surte de manera personal, la misma se le hará entrega copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes	Art 56, 67, 69 Ley 1437 de 2011 modificada por la Ley 2080 de 2020	Profesional Universitario con Funciones de Notificador de la SDGA/ profesionales en derecho de la SDGA en cuanto al citatorio/ Secretaría SDGA en cuanto a las publicaciones	Cuando es personal, el oficio citatorio y el acto administrativo en físico se remite con sus correspondientes constancias a la Subdirección de Gestión Ambiental para trámite de archivo; cuando es electrónica, se incorpora en la carpeta digital compartida de la Subdirección de Gestión Ambiental; y cuando es por aviso se carga en la web de la corporación.

		deben interponerse y los plazos para hacerlo previamente. Cuando se desconozca la dirección de notificación del interesado, se procederá a publicar el oficio citatorio en la página Web, lo cual estará a cargo de la secretaría de la SDGA. - **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Se realiza siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación. La notificación electrónica, conlleva la elaboración de una minuta que ya se encuentra en un formato preestablecido, se revisa el tamaño del archivo para evitar que el mensaje sea devuelto y de ser muy pesado, se decide comprimirlo y enviarlo con la solicitud al destinatario, que envíe constancia de lectura y entrega, opciones predeterminadas en los correos electrónicos. Al momento de la notificación por correo electrónico del acto administrativo, se coloca en copia oculta a los superiores para poner en conocimiento y que se considere surtida la notificación. Una vez recibida la constancia de envío y entrega se procede a guardarlas en las carpetas digitales en OneDrive, para tener el registro y la			Correo de notificaciones electrónicas con las constancias de envío y entrega; se registra en las carpetas en Excel creadas en OneDrive

		trazabilidad de la notificación surtida. - **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Si no pudiere hacerse la notificación personal y tampoco se cuente con autorización para notificación electrónica, esta se hará por medio de aviso como mecanismo alternativo para garantizar que el interesado conozca el acto administrativo. En el aviso se incluye información esencial como la fecha en que se publica y desfija, la fecha del acto administrativo, la autoridad que lo expidió, los recursos que proceden, las autoridades ante las cuales deben interponerse, los plazos establecidos para hacerlo 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, el cual deberá fiarse por el término de 5 días. Cuando se desconozca la dirección de notificación del interesado, se procederá a publicar el aviso en la página Web, lo cual estará a cargo del profesional con funciones de notificación asignado a la SDGA.			Página Web y se registra en las carpetas en Excel creadas en OneDrive

4	**Registro de notificaciones**	Se cuenta con un archivo Excel donde se realiza el registro diario de las notificaciones surtidas de la forma más expedita, en la cual se incluyen todos los datos que indiquen que la misma se surtió en debida forma.	No aplica	Profesional Universitario con Funciones de Notificador de la SDGA.	Libro de registro de Excel cargado en carpeta OneDrive para el control y fechas de las notificaciones realizadas. Carpeta en excel de Registros de fechas de Notificaciones

9. Puntos de Control

- Verificación de los datos del acto administrativo
- Verificación de autorización de notificación electrónica.
- Confirmación de Lectura y Entregado.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	24/06/2026	Actualización del documento.
2	02/09/2026	Se ajustó redacción en la Actividad 1. Modificación de la Actividad 2. Actos administrativos para notificación.