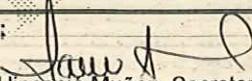
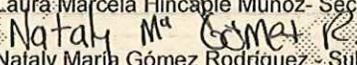
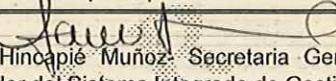
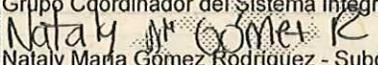
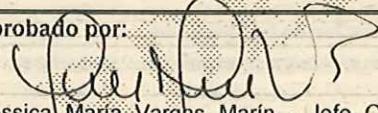


 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: PR-16A-21
		Versión: 12
		Página: 1 de 6
<p>1. Objeto: Establecer el procedimiento para numerar, notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que lo requieren, emitidos en la Corporación Autónoma Regional de Risaralda</p>		
<p>2. Responsable: Secretaría General - Gestión Documental Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial - Gestión Ambiental Sectorial</p>		
<p>3. Alcance: Este procedimiento aplica para los actos administrativos emitidos por la Corporación; que requieren ser numerados, notificados o comunicados, según sea el caso, y para los Autos y facturas que requieran ser notificados.</p>		
<p>4. Generalidades:</p> <p>4.1 Para la numeración de los Actos Administrativos, se cuenta con dos consecutivos independientes que inician cada vigencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consecutivo de Resoluciones Administrativas: todas aquellas relacionadas con novedades de personal, presupuesto, reconocimientos, contratación, Proyectos Especiales, Resoluciones de carácter general (tasas, tarifas, jornadas especiales, etc.); entre otras. Para su numeración, se antepone la letra A (Administrativa) al número correspondiente. - Consecutivos de Resoluciones Misionales: todas aquellas relacionadas con trámites ambientales y las que se deriven de los mismos. <p>NOTA 1: En cualquier caso, para la clasificación del Acto Administrativo, se deberá tener en cuenta el documento que dio origen al mismo.</p> <p>NOTA 2: Para el caso de los Autos que declaran reunida la información y demás Autos generados en el Proceso de Gestión Ambiental Sectorial; éstos se numerarán en la dependencia que los expide.</p> <p>4.2 La notificación y/o comunicación de los autos y actos administrativos se establece de la siguiente manera, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones Administrativas y de cobro persuasivo y coactivo: a cargo de la Secretaría General - Gestión Documental. - Autos y Resoluciones Misionales (trámites ambientales - demarcaciones de la SGAT), medidas preventivas y sancionatorio: a cargo de la Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial. <p>NOTA 1. La elaboración de oficios, la comunicación, envío de la citación y publicación en la página web de los Autos del proceso sancionatorio, está a cargo de la Oficina Asesora de Jurídica.</p> <p>4.3 Los actos administrativos que se notifican, son aquellos cuya naturaleza requiere notificarse, de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y el Estatuto Tributario Nacional. Un usuario puede notificarse a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Presentación del usuario en la Corporación para notificarse personalmente o dar poder o delegación conforme a la Ley o por correo electrónico (no requiere ser abogado) a otra persona para que se notifique. Si no se presenta, la Entidad lo notifica por aviso; excepto en el caso de actos relacionados con el procedimiento cobro administrativo persuasivo y coactivo a partir del mandamiento de pago, que se rige por el Estatuto Tributario donde al no surtirse la notificación personal, se lleva a cabo la notificación por correo certificado adjuntando copia auténtica del acto administrativo. En caso de no ser posible por este medio, una vez se recibe la guía de no entrega, se procede a la notificación por aviso. * Por aviso publicado aplica cuando no se logra hacer la notificación personal y cuando la información esta incompleta o incorrecta y no es posible entregar la comunicación al usuario (ejemplo: Dirección errada, permanece cerrado, cliente no conocido, traslado personal, dirección incompleta, traslado empresa, desorden público/difícil acceso, demolido). * Por aviso despachado aplica cuando el usuario recibió el oficio de citación para notificación personal y no realizó la notificación personal o solicitó la notificación por correo electrónico, en tal caso se envía el aviso con copia del Acto Administrativo a notificase. * Por Estrados: Las que se adoptan en audiencia pública, dejando precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente para la notificación, se contarán los términos para la interposición de recursos. * Por conducta concluyente: Cuando el usuario mediante comunicación oficial revela que conoce el acto administrativo, consiente la decisión o interpone los recursos legales; caso en el cual la Dependencia responsable del trámite [Oficina Asesora de Jurídica (sancionatorio), SGAS & SGAT (Trámites ambientales - Demarcaciones), Secretaría General (cobro persuasivo y coactivo)], informará al servidor público asignado a las notificaciones según corresponda, para que se tenga como surtida la notificación, dejando la constancia y haga los registros respectivos. <p>Posteriormente remite el acto administrativo notificado a la Dependencia responsable para que se continúe con el trámite.</p>		
<p>Elaborado por:</p> <p> Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General</p> <p> Nataly María Gómez Rodríguez - Subdirectora de Gestión Ambiental Sectorial</p> <p>Fecha: 2/02/2026</p>	<p>Revisado por:</p> <p> Laura Marcela Hincapié Muñoz - Secretaria General y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión</p> <p> Nataly María Gómez Rodríguez - Subdirectora de Gestión Ambiental Sectorial</p> <p>Fecha: 2/02/2026</p>	<p>Aprobado por:</p> <p> Yessica María Vargas Marín - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Fecha: 2/02/2026</p>

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	Código: PR-16A-21
	SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 12
	NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página: 2 de 6

4.4 El aviso de notificación, deberá indicar la fecha del acto que se notifica, el nombre de la CARDER, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos, 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 y se acompañará de copia íntegra del Acto Administrativo y del derecho por cobrar, si hay lugar a ello.

Con los avisos de notificación deberá aplicarse lo siguiente, según sea el caso:

Caso 1: Cuando se envía el oficio de citación y al recibo de la Guía de correo se identifica que no pudo ser entregado por dirección errada o incompleta, entre otras causas, se elabora el aviso y se publica en la página Web con copia íntegra del Acto Administrativo y del derecho por cobrar, si hay lugar a ello.

Caso 2: Cuando no haya dirección, o se identifica que está incompleta, el oficio de citación se publica en página por cinco (5) días y al sexto día se continúa con la Notificación por Aviso.

Caso 3: Cuando si se tiene la información completa y correcta que da lugar a que se le envíe al usuario la comunicación oficial y éste a su vez la recibe, pero no se presenta a la notificación personal, se consulta la fecha de recibido de la comunicación al usuario y pasados cinco (5) días hábiles después del envío de la misma, se procede a notificar por medio de aviso. En este caso, se le envía copia de aviso notificando, copia del acto administrativo y del derecho por cobrar si hay lugar a ello.

Caso 4: Cuando se tiene evidencia de que el usuario recibió el oficio de citación de notificación personal pero no se presentó y se procedió a notificar por aviso y se recibe evidencia de devolución del aviso: Se procede a elaborar un segundo aviso en los términos del inciso segundo del artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, el cual se publica en la página web de la Entidad, con copia íntegra del Acto Administrativo y del derecho por cobrar, si hay lugar a ello.

4.5 La dependencia que proyecta el acto administrativo que sólo debe comunicarse, elabora la comunicación oficial y la envía a la persona encargada de numerar y fechar el acto administrativo (Secretaría General - Gestión Documental, Subdirección de Gestión Ambiental Sectorial u Oficina Asesora de Jurídica, según corresponda), recibe el acto administrativo numerado y la comunicación para ser enviados de manera física a través de la Unidad de Correspondencia, aplicando el procedimiento PR-16A-02 Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales.

4.6 La dependencia que proyecte los actos administrativos de carácter general y con el filtro de la Oficina Asesora de Jurídica o del (la) abogado(a) asignado(a) a la Secretaría General, debe incluir en el acto administrativo, las personas a quienes se les debe comunicar y luego la Secretaría General una vez numerado y fechado, la comunica a través de correo electrónico a los que se mencionaron en dicho acto. Adicionalmente, la dependencia que adelantó el trámite del acto administrativo de carácter general interno, lo socializa al interior de la Entidad a las personas respectivas. Aquellas resoluciones que deban obrar en la hoja de vida de los servidores públicos que están desempeñando los cargos, deberán enviarse al (la) profesional especializado(a) con funciones de Talento Humano.

4.7 Todos los Actos Administrativos se notifican en la Sede central a través del (la) servidor(a) público(a) asignado(a) según lo definido en la Generalidad 4.2.

4.8 El servidor público asignado a la notificación de los actos administrativos (Ver Generalidad 4.2), una vez cuente con la constancia de ejecutoria, publica en la página web - Boletín Oficial y en el máster los actos administrativos misionales emitidos (excepto autos, que son publicados por las Dependencias responsables) que requieren publicarse, independiente de su naturaleza (incluyendo los internos). Las resoluciones administrativas relacionadas con novedades de personal se escanean y se almacenan en el equipo y se remiten por correo electrónico al funcionario involucrado con copia a Talento Humano. Para las demás resoluciones se obrará conforme a lo descrito en el acto administrativo. Los Actos Administrativos de carácter general, se publican en el Diario Oficial, lo cual será gestionado por el área de Gestión Documental.

4.9 Cuando el usuario presente los recursos que apliquen según el caso, al momento de radicarlos, el (la) servidor(a) público(a) de la Unidad de Correspondencia los relaciona en el Cuadro Control de Recursos de Reposición publicado en el mecanismo definido por la entidad, el cual es consultado por los (las) responsables de notificaciones previo a la ejecutoria de los actos administrativos. De igual manera el (la) servidor(a) público(a) encargado(a) de ejecutar los actos administrativos enviará un correo electrónico a las dependencias que los generan consultando la existencia de algún recurso frente al acto administrativo expedido antes de que éste sea ejecutoriado. Las dependencias deberán informar dentro de los tres (3) días siguientes a la recepción del mensaje si existe o no un recurso, de lo contrario se entenderá la no existencia del mismo procediendo con la ejecutoria.

4.10 Periódicamente (mínimo dos veces al mes), se consulta el estado de la entrega de la documentación relacionada con las notificaciones, en la página web de la empresa de correo y en las planillas de entrega de los mensajeros internos. Con la información obtenida, se remite correo electrónico a la empresa de correo cobrando las pruebas de entrega. En los casos en que la empresa de correo remite una prueba de entrega en forma extemporánea (superior a un mes), se solicita certificación de que sólo hasta la fecha fue entregada en la Entidad.

4.11 Una vez cumplido lo definido para cada acto administrativo (comunicarse, notificarse, ejecutoriarse), se remite a la dependencia respectiva según corresponda, de acuerdo con el tema, la relación de los actos administrativos, informando el estado de los mismos.

4.12 Es responsabilidad del que proyecta el acto administrativo, que toda la información esté correctamente diligenciada (contenido, ortografía, paginación), y que sea empleado el formato vigente del Sistema Integrado de Gestión.

5. Anexos:

5.1 Procedimiento Elaboración de Resoluciones PR-12-01

5.2 Formato Autorización al usuario para notificar o comunicar FO-16A-11

6. Contenido:

6.1 Notificación y/o comunicación de resoluciones administrativas y de cobro persuasivo y coactivo (a excepción de la notificación del mandamiento de pago)

6.2 Notificación de resoluciones de mandamiento de pago

6.3 Notificación y/o comunicación de resoluciones misionales (trámites ambientales - demarcaciones), medidas preventivas y sancionatorio

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

Código: PR-16A-21

SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 12

NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Página: 3 de 6

6.1 Notificación y/o comunicación de resoluciones administrativas y de cobro persuasivo y coactivo (a excepción de la notificación del mandamiento de pago)

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Gestión Documental:

Recibir el acto administrativo, validar la información consignada en los oficios de notificación, numerarlo teniendo en cuenta lo definido en la Generalidad 4.1, escanearlo, y publicarlo en el máster (aquellos que sean de interés general). Registrar en el aplicativo correspondiente.

*Servidor público asignado**Gestión Documental:*

Revisar el acto administrativo ya numerado y fechado, para identificar si requiere notificarse o comunicarse, según sea el caso. Remitir a Contabilidad- expedición de derechos por cobrar, para que se verifique si el acto administrativo requiere o no documento derecho por cobrar y se proceda de acuerdo a ello.

Servidor público asignado a las notificaciones

Notificarse

El acto administrativo requiere notificarse o comunicarse?

Comunicarse

Gestión Documental:

Continuar con el PR-16A-02 Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales para que se envíe al usuario la comunicación oficial solicitando que se presente en la Entidad para la notificación personal, de no haberse solicitado previamente notificación por correo electrónico.

*Servidor público asignado a despacho de correspondencia**Gestión Documental:*

Enviar comunicación al usuario externo con el acto administrativo adjunto (ver generalidades 4.1 y 4.5), y cuando es usuario interno, se comunica conforme a lo definido en la generalidad 4.8

Servidor público asignado a despacho de correspondencia / Servidor público asignado a las notificaciones

Fin

Es notificación personal o por aviso?

Notificación por aviso

Notificación personal

Colocar al original y las copias del acto administrativo, el sello de notificado debidamente diligenciado e informar al usuario lo relacionado al pago del derecho por cobrar, si lo tiene.

Servidor público asignado a las notificaciones

Entregar al usuario una copia del acto administrativo y el original del derecho por cobrar, si lo tiene. Se debe entregar la información necesaria sobre el acto administrativos que ha sido notificado.

Servidor público asignado a las notificaciones

Registrar en la base de datos la notificación, archivar el original del acto administrativo en la carpeta correspondiente y entregar la copia a la dependencia respectiva, según corresponda el tema del acto administrativo. (ver generalidad 4.11)

Servidor público asignado a las notificaciones

Enviar a la dependencia respectiva para que resuelva el recurso a través de Resolución (ver procedimiento Elaboración de Resoluciones PR-12-01)

Servidor público asignado a Unidad de Correspondencia

Sí

El usuario interpone recurso de reposición?

No

Pasados 10 días dejar constancia de ejecutoria en el acto administrativo (Ver generalidad 4.9)

Servidor público asignado a las notificaciones

Publicar el acto administrativo en el Máster y la página web de la Corporación (Ver generalidad 4.8)

Servidor público asignado a las notificaciones

Fin

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
 SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-16A-21

Versión: 12

Página: 4 de 6

6.2 Notificación de resoluciones de mandamiento de pago

SECRETARÍA GENERAL

Inicio

Gestión Documental:
 Recibir el acto administrativo de mandamiento de pago, validar la información consignada en los oficios de notificación, numerarlo teniendo en cuenta lo definido en la Generalidad 4.1, escanearlo y registrarlo en el aplicativo correspondiente.
Servidor público asignado

Gestión Documental:
 Revisar el acto administrativo ya numerado y fechado para proceder con la notificación.
Servidor público asignado a las notificaciones

Gestión Documental:
 Continuar con el PR-16A-02 Preparación y Despacho de Comunicaciones Oficiales para que se envíe al usuario la comunicación oficial solicitando que se presente en la Entidad en el término de 10 días hábiles para la notificación personal, de no haberse solicitado previamente notificación por correo electrónico.
Servidor público asignado a despacho de correspondencia

Se notificó de manera personal?

SI

NO

Gestión Documental:
 Colocar al original y las copias del acto administrativo, el sello de notificado debidamente diligenciado e informar al usuario lo relacionado al pago.
Servidor público asignado a las notificaciones

Gestión Documental:
 Entregar al usuario una copia del acto administrativo mandamiento de pago, con la información necesaria sobre el acto administrativos que ha sido notificado y los recursos que proceden.
Servidor público asignado a las notificaciones

Gestión Documental:
 Registrar en la base de datos la notificación, archivar el original del acto administrativo mandamiento de pago en la carpeta correspondiente y entregar copia al Profesional Universitario con funciones de Cobro Coactivo. (ver generalidad 4.11)
Servidor público asignado a las notificaciones

1

Gestión Documental:
 Enviar al Profesional Universitario con funciones de Cobro Coactivo copia de oficio citatorio, copia de la guía del oficio citatorio, copia del acto administrativo,
Servidor público asignado a las notificaciones

Cobro Coactivo
 Elaborar y enviar a través de la Unidad de Correspondencia, oficio de notificación por correo certificado, adjuntando una copia del acto administrativo.
Servidor público asignado cobro coactivo

Se notificó por correo certificado?

SI

1

NO

Cobro Coactivo
 Remitir todo el expediente que contiene las copias de los oficios citatorios (personal y por correo certificado), copia de la guía del oficio citatorio, copia del acto administrativo a Gestión Documental para proceder con la notificación por aviso (de acuerdo al Estatuto Tributario).
Servidor público asignado cobro coactivo

Gestión Documental:
 Notificar el acto administrativo por aviso (Ver generalidades 4.3 y 4.4), aplicando lo correspondiente según sea el caso.
 Publicar el aviso y el acto administrativo en la página Web de la Entidad.
Servidor público asignado a las notificaciones

Gestión Documental:
 Enviar aviso diligenciado, evidencia de publicación del aviso, copia del acto administrativo al profesional universitario con funciones de cobro coactivo.
 (ver generalidad 4.11)
Servidor público asignado a las notificaciones

1

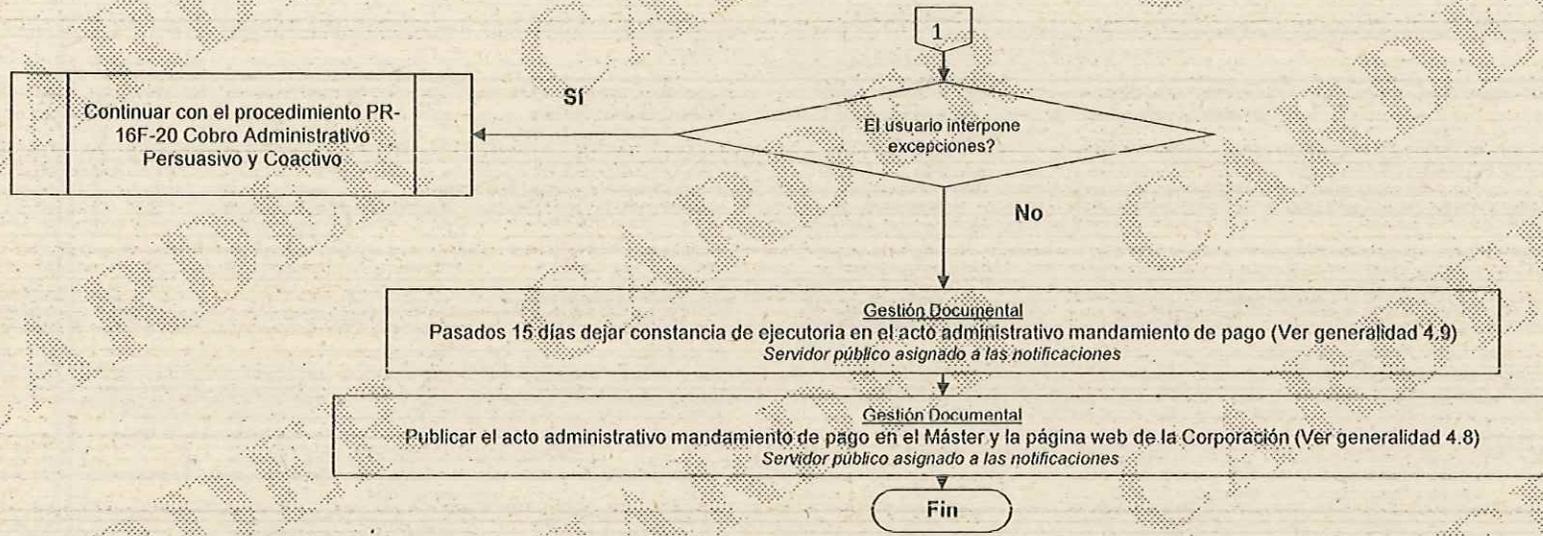


PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-16A-21
Versión: 12
Página: 5 de 6

6.2 Notificación de resoluciones de mandamiento de pago

SECRETARÍA GENERAL





PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO
SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
NUMERACIÓN, NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-16A-21
Versión: 12
Página: 6 de 6

6.3 Notificación y/o comunicación de resoluciones misionales (trámites ambientales - demarcaciones), medidas preventivas y sancionatorio
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

