

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NOTIFICACIONES DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DBBSE				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Instrumentación Ambiental				Vigencia: 21/11/2022	
Código: P-M-INA-27							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Establecer el procedimiento para efectuar la comunicación, notificación y publicación de los actos administrativos proferidos por la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos garantizando el debido proceso administrativo y el derecho de defensa a través de su controversia mediante la interposición de los recursos jurídicos procedentes; dando cumplimiento a los principios de publicidad, celeridad y eficacia que deben regir la función pública. Mejorando la oportunidad en la notificación de los actos administrativo, mediante la simplificación del procedimiento, teniendo en cuenta la prevalencia de áreas rurales en el territorio colombiano.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la recepción de las actuaciones administrativas de carácter ambiental objeto de notificación, continúa con la numeración del acto administrativo, su preparación y ejecución de la comunicación, notificación y/o publicación y finaliza con la remisión de los soportes para su archivo. Aplica para la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		1. Toda la documentación asociada al proceso de notificaciones será remitida al archivo de gestión conforme a las tablas de retención documental y la consulta de dicha documentación deberá ser solicitada a los profesionales de archivo. 2. Todo acto administrativo que esté numerado y suscrito deberá ser notificado conforme a las actividades descritas en el presente procedimiento. Bajo ninguna circunstancia se demorará injustificadamente la notificación o comunicación del acto administrativo (numeral 10 del artículo 9 de la Ley 1437 de 2011). 3. El cumplimiento de los términos generales que están en la ley y el procedimiento están sujetos al desarrollo de actuaciones anteriores a la notificación (ejemplo: revisión, impresión, firma, entrega del acto administrativo, entre otros). 4. Una vez numerado y firmado el acto administrativo, el notificador le solicitará al profesional encargado del trámite según sea el caso, el cierre del acto administrativo (finalización de la actividad) en SILAMC. Posteriormente, el notificador ingresará al módulo de notificaciones en VITAL y notificará el acto administrativo conforme a la G-M-INA-03 Guía Notificación y Radicación VITAL. 5. Para surtir la notificación de los actos administrativos del procedimiento sancionatorio ambiental, el equipo encargado deberá suministrar los datos de notificación. Esto con el fin de garantizar el debido proceso. 6. En caso de que una comunicación no pueda ser entregada en zona rural, el notificador podrá solicitar la coletilla de devolución a la empresa de correo certificado en un término de 15 días hábiles contados desde la salida de la comunicación, con el fin de continuar con el procedimiento de notificaciones.					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		Ley 1437 de 2011 Ley 2080 de 2021 Ley 1333 de 2009 Lineamiento Publicidad Actos Administrativos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado					
<b>5. PROCEDIMIENTO</b>							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir las actuaciones administrativas a notificar, comunicar o publicar	P	Recibir las actuaciones administrativas de carácter ambiental objeto de notificación, comunicación o publicación.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador)			
2	Actualizar la matriz de control de términos y gestionar la firma y numeración del acto administrativo	H	<b>Autos</b> En caso de que el acto administrativo sea un Auto, el profesional encargado adelanta el registro en Matriz de Control de Términos y la respectiva numeración.  <b>Resoluciones</b> En caso de que el acto administrativo sea una Resolución, el profesional encargado registra la información del acto en la Matriz de Control de Términos con la observación "PARA ENUMERAR" y se proyecta el memorando dirigido a Secretaría General para la numeración del mismo el cual es revisado y firmado por el Director.  Una vez firmado el memorando, se remite a Secretaría General, junto con la Resolución a enumerar y se cambia el estado en la Matriz de Control de Términos a "EN ENUMERACIÓN".  Posteriormente, Secretaria General remite la Resolución numerada, y se actualiza su estado en la Matriz con el respectivo número y fecha.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Despacho del Director/Profesional notificador )  Secretaría General	X	Actos administrativos firmados  Matriz de Control de Términos  comunicación oficial de solicitud de numeración de resoluciones (si aplica)  Comunicación Oficial (correo electrónico o memorando)	
3	Revisar la orden del acto administrativo asociada a la notificación, comunicación y publicación y la pertinencia de adelantar notificación electrónica	H	El profesional encargado realiza la revisión de los datos del artículo que ordena notificar en los respectivos actos administrativos asociados a los trámites de competencia de la Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos.  Con el fin de verificar si el usuario autoriza la notificación por correo electrónico, se revisa si se trata de persona jurídica el certificado de existencia de representación legal en RUES (no consorcios ni uniones temporales)  En caso de que en el certificado mencionado no se autorice, se valida la información contenida en el expediente y en SILAMC. En caso de que el expediente cuente con la autorización pasa a la <b>Actividad 4</b> .  En caso de que en el certificado de existencia y representación legal y en el expediente asociado al trámite no esté estipulada la autorización para notificación electrónica, se procederá a elaborar oficio de citación a notificación personal del acto administrativo, el cual es firmado por el Director y remitido para envío por el servicio de correspondencia con el que cuente la entidad con el fin de contar con el soporte de entrega del mismo. Posteriormente, se procederá a notificar personalmente <b>Ir a la Actividad 5</b> .	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director)		Oficio de citación a notificación personal (si aplica)  Coletilla de entrega del oficio de citación a notificación (si aplica)	
4	Notificar electrónicamente	H	Una vez verificada la información del usuario donde se autorice notificar por correo electrónico, el profesional jurídico procederá a elaborar el oficio de notificación por correo electrónico, el cual es remitido a el coordinador o director de la dependencia de acuerdo al trámite o procedimiento administrativo a notificar.  Una vez se cuente con el oficio firmado, el profesional encargado procederá a realizar el envío de la notificación junto con el acto administrativo y la solicitud de diligenciamiento de la encuesta de satisfacción de trámites al usuario con la configuración en el correo electrónico de recepción de correo y confirmación de lectura (sujeto a las funcionalidades del proveedor de servicios de correo electrónico). Posteriormente, se diligencia el campo asociado a notificación por correo electrónico en la matriz de control de términos.  Una vez recibida la confirmación de lectura o de recepción del correo electrónico, se procederá a contar los términos para la posterior elaboración de constancia de ejecutoria. <b>Ir a actividad 7</b> .	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director o Coordinador)	X	Notificación por correo electrónico Soporte de envío Soporte de recepción de la confirmación de lectura Soporte de recepción del correo electrónico	
5	Notificar personalmente	H	Una vez verificada la información del usuario y remitido el oficio de citación a notificación, el interesado en notificarse del trámite se presenta en las instalaciones de la entidad, durante los horarios establecidos para tal fin ( <b>lunes a viernes de 9:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.</b> ), se verifica la calidad en la que acude para notificarse personalmente y se procede a elaborar oficio de notificación personal, el cual es firmado por el usuario y por el coordinador o director de la dependencia. Una vez adelantada dicha notificación, se procederá a contar términos para la posterior elaboración de la constancia de ejecutoria. <b>Ir a actividad 7</b> .  Posteriormente, se diligencia el campo asociado a notificación personal en la matriz de control de términos.	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director o Coordinador)	X	Notificación personal	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		NOTIFICACIONES DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LA DBBSE			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Instrumentación Ambiental			Código: P-M-INA-27	
		Vigencia: 21/11/2022				
6	Notificar por aviso	H	<p>En caso de que no pueda hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la citación a notificación, 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 (artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen). En caso de que la información sea recibida, el acto administrativo se entenderá notificado al día hábil siguiente de la recepción del aviso.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario o no haya sido posible adelantar la entrega del aviso, se publicará en la página electrónica (<a href="https://www.minambiente.gov.co/notificaciones-judiciales/">https://www.minambiente.gov.co/notificaciones-judiciales/</a>) y en todo caso en un lugar de acceso al público de la entidad por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retro del aviso.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la publicación del aviso, de la desfijación del mismo y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación.</p> <p>Dicha notificación es firmada por el director de la dependencia y una vez cumplidos los tiempos descritos anteriormente se procederá a elaborar la constancia de ejecutoria (<b>Ir a actividad 7</b>). La información de notificación por aviso será diligenciada en la matriz de control de términos.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director)	X	Notificación por aviso Constancia de publicación Constancia de desfijación Constancia de entrega o no del oficio de notificación
7	Elaborar constancia de ejecutoria	H	<p>Una vez surtida la notificación y vencidos los términos de interposición de recursos dado el caso, el profesional encargado elaborará la constancia de ejecutoria, la cual es firmada por el director de la dependencia y la misma reposará en el expediente del trámite o procedimiento administrativo correspondiente. Los actos administrativos quedarán en firme cuando (artículo 87 de la Ley 1437 de 2011):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.</li> <li>2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.</li> <li>3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.</li> <li>4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.</li> <li>5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.</li> </ol>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director)	X	Constancia de ejecutoria
8	Publicar el acto administrativo	H	<p>Una vez el acto administrativo sea notificado y ordene su publicación, el profesional encargado solicitará la publicación de los mismos en la página web de la entidad a través de los canales de comunicación institucionales.</p> <p>En caso de que el acto administrativo sea definitivo, y se interpongan recursos, se adelantará la publicación una vez el mismo se encuentre en firme.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador)		Correo electrónico
9	Comunicar el acto administrativo a terceros	H	<p>Una vez el acto administrativo esté en firme y conforme a lo dispuesto en la parte resolutive del mismo, el profesional encargado elaborará los oficios de comunicación a terceros conforme a lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>El notificador es el encargado de enviar las comunicaciones a terceros y para esto, utilizará el correo electrónico de notificaciones de la entidad y remitirá los oficios junto con el acto administrativo a comunicar a los correos electrónicos de las entidades, organizaciones y autoridades correspondientes, artículo 8 de la Ley 2080 de 2021.</p> <p>Dichas comunicaciones son firmadas por el director de la dependencia.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador, Director)		Comunicaciones firmadas y radicadas
10	Organizar la documentación y enviarla al archivo de gestión	H	<p>Una vez surtidas todas las etapas del proceso de notificación, el profesional encargado procederá a organizar la información generada en cada una de las actividades del proceso de notificación del acto administrativo y diligenciará el formato F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental que incluirá el acto administrativo y los documentos mencionados anteriormente (soportes de notificación, lecturas de correo electrónico, coetillas de envío, constancias de ejecutoria, comunicaciones).</p> <p>El profesional encargado podrá contar con un soporte digital de la información remitida al archivo de gestión.</p>	Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos (Profesional notificador)		F-A-DOC-07 Formato Único de Inventario Documental diligenciado y firmado
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>						
DBBSE: Dirección de Bosques Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos						