



NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-007	VERSIÓN	004	FECHA	11/12/2024
OBJETIVO	Llevar el registro de toda la numeración de los actos administrativos expedidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, y adelantar los trámites de publicidad de los actos que las áreas requieran, de acuerdo a la normativa vigente.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el envío del acto administrativo y los soportes de la labor realizada al área de archivo y correspondencia para su cuidado y custodia.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Jurídico				



VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
NOTIFICACIONES		Inicio		
	Gestor 1-07 - Contratista	1. Radicar el Acto Administrativo en Orfeo, el cual asigna un número radicado de 14 dígitos del cual corresponde al consecutivo de acto administrativo los cuatro números que anteceden al número de referencia de tipo documental (5 resoluciones- 6 autos)		Acto Administrativo / Memorando / Correo electrónico
		¿El Acto Administrativo es recibido por Orfeo?		
	Gestor 1-07 - Contratista	2. Recibir en físico con firmas manuscritas, radicar en Orfeo y con el radicado asignado por el sistema, se numera el Acto Administrativo con sello en físico con el consecutivo de cuatro dígitos y fecha.		Acto Administrativo
		¿Se recibió correctamente el acto administrativo?		
	Gestor 1-07 - Contratista	3. Solicitar al área correspondiente, la asignación del Acto Administrativo o la corrección del mismo		Correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	4. Ingresar el Acto Administrativo en el formato GEJU-F-051 hoja de control de Actos Administrativos.		GEJU-F-051 Hoja de control de Actos Administrativos
		¿El Acto Administrativo se notifica por medio del área de notificaciones de la Vicepresidencia Jurídica?		
	Gestor 1-07 - Contratista	5. Enviar correo electrónico al área correspondiente según se trate el acto administrativo (sancionatorio, contingencia, contratación) solicitando los soportes de comunicación, notificación y/o publicación, según corresponda.		Correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	6. Actualizar en la hoja de control de Actos Administrativos con la información del Acto Administrativo		GEJU-F-051 Hoja de control de Actos Administrativos
		¿El tercero a notificar tiene autorización para notificación electrónica?		
	Gestor 1-07 - Contratista	7. Elaborar y enviar la notificación electrónica.		Correo electrónico Certificación de 472
		¿Contra el Acto Administrativo procede recurso?		
	Gestor 1-07 - Contratista	8. Solicitar información al área que proyectó la resolución sobre si se interpuso o no el recurso, una vez transcurridos el término para interponer recursos.		Correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	9. Descargar del correo las pruebas de lectura o solicitar a correspondencia la guía de entrega, según el medio por el cual se haya remitido la comunicación y/o notificación	El Vicepresidente Jurídico y sus asesores directos verifican con el certificado de entrega que la notificación del acto administrativo se haya hecho conforme a la normativa vigente con el fin de garantizar la publicidad de los actos. Como evidencia de la aplicación del control está la hoja de control de actos administrativos, la cual se gestiona diariamente, la cual se encuentra en OneDrive, o en el sistema de Gestión Documental Orfeo con las certificaciones de notificación de cada uno.	Certificación de 4-72 de lectura del correo o guía de entrega
	Gestor 1-07 - Contratista	10. Actualizar la hoja de control de Actos Administrativos.		Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Drive.



NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-007	VERSIÓN	004	FECHA	11/12/2024
OBJETIVO	Llevar el registro de toda la numeración de los actos administrativos expedidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, y adelantar los trámites de publicidad de los actos que las áreas requieran, de acuerdo a la normativa vigente.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el envío del acto administrativo y los soportes de la labor realizada al área de archivo y correspondencia para su cuidado y custodia.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Jurídico				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	Gestor 1-07 - Contratista	11. Realizar citación para notificación personal, la cual se envía a la dirección física o al correo electrónico registrado por el tercero a notificar dentro del expediente del proceso relacionado con el Acto Administrativo, para que asista a la ANI dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la misma o si no tiene dirección o es imposible su entrega, se enviara a mesa de servicio para publicar en la página web de la Entidad, situación que debe ser informada por el área que proyecta el Acto Administrativo.		Citación o correo electrónico
		¿El tercero a notificar asistió a la notificación personal?		
	Gestor 1-07 - Contratista	12. Realizar la notificación personal, verificando que sea la persona autorizada a notificar, se le hace entrega del Acto Administrativo a notificar, se firma el Acta de Notificación Personal por el tercero y el funcionario de la ANI responsable para tal efecto.		Acta de notificación personal GEJU-F-027
	Gestor 1-07 - Contratista	13. Notificar por aviso enviado a la dirección física, o al correo electrónico o publicado en página web de la ANI, una vez hayan transcurrido los cinco días hábiles para comparecer, de conformidad con la normatividad.		Notificación por aviso en físico y/o correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	14. Actualizar la hoja de control de Actos Administrativos.		Hoja de control de Actos Administrativos, Drive.
	Gestor 1-07 - Contratista	15. Descargar del correo las pruebas de lectura o solicitar a correspondencia la guía de entrega, según el medio por el cual se haya remitido la comunicación y/o notificación	El Vicepresidente Jurídico y sus asesores directos verifican con el certificado de entrega que la notificación del acto administrativo se haya hecho conforme a la normativa vigente con el fin de garantizar la publicidad de los actos. Como evidencia de la aplicación del control está el Excel, el cual se gestiona diariamente, el cual se encuentra en OneDrive, o en el sistema de Gestión Documental Orfeo con las certificaciones de notificación de cada uno.	Certificación de 4-72 de lectura del correo o guía de entrega
		¿El Acto Administrativo tiene comunicaciones o versa sobre una comunicación?		
	Gestor 1-07 - Contratista	16. Realizar comunicación por medio electrónico si se tiene dentro del expediente un correo para tal fin, o se envía a la dirección física proporcionada por el tercero, o si no se tiene dirección se publica en la página web de la Entidad, situación que debe ser informada por el área que proyecta el Acto Administrativo		Correo electrónico o oficio de comunicación física
	Gestor 1-07 - Contratista	17. Descargar del correo las pruebas de lectura o solicitar a correspondencia la guía de entrega, según el medio por el cual se haya remitido la comunicación y/o notificación	El Vicepresidente Jurídico y sus asesores directos verifican con el certificado de entrega que la notificación del acto administrativo se haya hecho conforme a la normativa vigente con el fin de garantizar la publicidad de los actos. Como evidencia de la aplicación del control está el Excel, el cual se gestiona diariamente, o en el sistema de Gestión Documental Orfeo con las certificaciones de notificación de cada uno.	Certificación de 4-72 de lectura del correo o guía de entrega
		¿El Acto Administrativo ordena publicación en la página web?		
	Gestor 1-07 - Contratista	18. Enviar correo electrónico a Mesa de Servicio solicitando la publicación del Acto Administrativo en la página web de la Entidad		Correo electrónico y página web de la ANI sección de normatividad
	Gestor 1-07 - Contratista	19. Descargar la prueba de publicación en la página web de la ANI	El Vicepresidente Jurídico y sus asesores revisan la evidencia de la aplicación del control que está en el Excel, el cual se encuentra en OneDrive, o en el sistema de Gestión Documental Orfeo con las certificaciones de notificación de cada uno.	Prueba de publicación tomada de la página web de la ANI



NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-007	VERSIÓN	004	FECHA	11/12/2024
OBJETIVO	Llevar el registro de toda la numeración de los actos administrativos expedidos por la Agencia Nacional de Infraestructura, y adelantar los trámites de publicidad de los actos que las áreas requieran, de acuerdo a la normativa vigente.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de los actos administrativos y finaliza con el envío del acto administrativo y los soportes de la labor realizada al área de archivo y correspondencia para su cuidado y custodia.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Vicepresidente Jurídico				

VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	Gestor 1-07 - Contratista	20. Revisar que todo el proceso de trámite de publicidad del Acto Administrativo esté correcto y posteriormente realizar la constancia de ejecutoria de conformidad con los términos establecidos en cada Acto Administrativo, y subir todos los soportes al sistema Orfeo y verificar que esté toda la documentación en las carpetas de Drive.		GEJU-F-051 Hoja de control de Actos Administrativos Orfeo y Drive y Constancia de ejecutoria GEJU-F-030
	Gestor 1-07 - Contratista	21. Entregar a la persona encargada de la organización y custodia del archivo que se encuentra a cargo de la Vicepresidencia jurídica, los expedientes administrativos de Resoluciones y Autos digitales y físicos para su posterior transferencia documental al área de Archrivo y Correspondencia.		Correo electrónico
		Fin		

OBSERVACIONES

La numeración en físico solo procede en los siguientes casos_ 1) fallas en el funcionamiento del aplicativo ORFEO o el que disponga la entidad , momento en el cual se numera de forma física con sello de cuatro dígitos y fecha, para ello se requiere que el documento venga en físico y con firmas manuscritas, cuando se restablezca el aplicativo se procederá a digitalizar y cargar en Orfeo caso en el cual la fecha del acto corresponde a la que aparece con sello en la resolución. 2 en caso de falta de firma electrónica de la autoridad que expide el acto administrativo caso en el cual se debe aportar el documento con firma manuscrita.

En la Vicepresidencia Jurídica se numeran los siguientes Tipos de Actos Administrativos, los cuales tienen diferentes trámites al interior de la Entidad: Se dividen, dependiendo si la notificación se realiza directamente por la Vicepresidencia Jurídica o la realiza el área que solicitó el número del acto administrativo:

- Con trámite de publicidad: Se realiza la publicidad por la Vicepresidencia jurídica, y se tienen entre otros los siguientes tipos:
 - Aprobación o negación de asociaciones público-privadas: Se realiza el trámite ordinario de publicidad.
 - Nombramientos de personas Ad-Hoc: Se realiza el trámite ordinario de publicidad.
 - Permisos: Se realiza el trámite ordinario de publicidad y, además:
 - En la notificación efectuada se informa sobre el simulador de póliza que puede visualizar el usuario y el enlace para consultar el expediente del permiso.
- Corporativa: Son los Actos Administrativos relacionados con desagregación del gasto, caja menor, vacaciones, comisiones, licencias, liquidaciones, entre otros.

1.5 Disciplinario: El trámite de notificación se rige por lo establecido en el Código General Disciplinario previa asignación por parte de la autoridad disciplinaria.

2.- Sin trámite de notificación: La publicidad del acto administrativo, la realiza la vicepresidencia respectiva a través del área que expide el acto administrativo en los siguientes temas:

- Contingencias - Vicepresidencia Ejecutiva- El líder asignado a cada proyecto : Envían comunicación del Acto Administrativo junto con otros documentos a la Fidupervisora para el pago.
- Contratación - GIT Contratación -: Realizan la publicación de sus actos administrativos en SECOP, salvo aquellos que por su naturaleza deban seguir otro tipo de notificación, en cuyo caso la asignaran a notificaciones de la Vicepresidencia Jurídica informando la dirección o aportando la autorización de notificación electrónica.
- Predial: G.I.T. Asesoría Jurídica Predial: Los concesionarios tienen a cargo la notificación, comunicación y publicación de los Actos Administrativos, e igualmente la realización de la constancia de ejecutoria, razón por la cual ellos entregan su archivo con soportes de las resoluciones a Gestión Documental de manera independiente a notificaciones.
- Sancionatorio: El GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales realiza las notificaciones en audiencia.

3. En el caso de los actos administrativos AUTOS que requieran comunicación y /o notificación por notificaciones de vicepresidencia Juridica se asignarán, lo anterior teniendo en cuenta que la mayoría de estos corresponden a autos de trámite que son comunicados directamente por el área que conoce del expediente.

Hay actividades que se realizan con todos los actos administrativos que se expiden en la Agencia Nacional de Infraestructura, y se indican en el procedimiento. Todas las actuaciones deben ser ingresadas en la hoja de control de Actos Administrativos, y subidas sus evidencias en el sistema Orfeo, y los Actos Administrativos cuyo tramite de publicidad se adelanta por la Vicepresidencia Jurídica tienen su carpeta en Drive la cual contendrá (resolución, comprobantes de notificación, comunicación y /o publicación en página web ANI o SECOP , constancia ejecutoria) o al expediente de Publicidad de Actos Administrativos y enviadas a Archivo.

Tipos de asignación de actos administrativos para publicidad: las resoluciones de mera comunicación y/o publicación no requieren asignación y se accede a ellas en ORFEO mediante consulta o en físico cuando se utilice esta manera por lo cual se procederá con su trámite una vez suscrito y radicado el acto administrativo y sin que exceda el quinto día hábil. Las que ordenan notificar requieren ser asignadas, la asignación debe hacerse el mismo día o dentro del día siguiente a la radicación, adjuntando las autorizaciones de notificación electrónica en caso de que haya sido autorizado por el interesado o informando direcciones de contacto físico y correos electrónicos para envío de la citación a notificación personal , por cualquiera de los siguientes medios. Todo acto ad+B47:IS1ministrativo (resolución o auto) debe contener la dirección a la cual se debe notificar y/o comunicar segun el caso.

- Por solicitud realizada por correo electrónico.
- Por memorando.
- Por asignación en Orfeo.

Errores en los actos administrativos: En los casos en que se genere un error en el acto administrativo corresponde al área que expidió el acto administrativo procederá a generar un nuevo acto administrativo en el cual se corrijan los yerros presentados todo ello de conformidad con el principio de dogmática jurídica que indica que en derecho las cosas se deshacen como se hacen. así mismo el área que proyecto y/o expidió el acto administrativo inmediatamente se ha numerado el documento con algún error debe informarlo a notificaciones para no darle el trámite de publicidad y notificación.

Hoja de control de los actos administrativos: documento en Excel, donde se ingresan los datos del acto administrativo (TIPO DE DOCUMENTO, CONSECUTIVO, FECHA DE EXPEDICIÓN, RADICADO ORFEO, AREA COMPETENTE QUE EXPIDE LA RESOLUCIÓN, FUNCIONARIO QUE SUSCRIBE, TEMA, TRAMITE DE PUBLICIDAD PARA EL ACTO ADMINISTRATIVO, EPIGRAFE, ESTADO,INTERESADOS , OBSERVACIÓN, PROCEDENCIA DE RECURSOS, FECHA DE LA ULTIMA NOTIFICACION, FECHA DE FIRMEZA). Para el impulso procesal, se está sujeto a la entrega por parte de la empresa de correspondencia de las pruebas de entrega o devolución de la correspondencia enviada, tanto física como electrónicamente, por lo que los términos para continuar con el proceso de publicidad tienen en cuenta la fecha de consecución de estas, para poder hacerlo.

Carpets Drive: Se crea una carpeta por Acto Administrativo notificado por la Vicepresidencia Jurídica, con el fin de incorporar en ellas las pruebas de visualización de lo que es enviado por correo electrónico, o las pruebas de entregas físicas de notificaciones o comunicaciones y/o las pruebas de publicación en la página web de la ANI, así como las constancias de ejecutoria.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	07 de mayo de 2015	Creación del documento	* Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (Artículo 56 y s.s.).
002	12 de octubre de 2017	Actualización del contenido y actividades del procedimiento	* Ley 527 de 1999 (Artículo 28 y siguientes) "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones"
003	05 de diciembre de 2024	Actualización de las actividades, controles y requisitos aplicables del procedimiento	* Decreto 2364 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
004	11 de diciembre de 2024	Actualización de las actividades, controles y requisitos aplicables del procedimiento	* Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"
			* Decreto 4165 de 2011 "Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones INCO".
			* Decreto 746 de 2022 "Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura y se determinan las funciones de sus dependencias"
			* Decreto 1068 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"
			* ACUERDO 01 DE 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Jhon Jairo Sanchez Sotelo /Alvaro Enrique Corrales Herrera	Gestor 1 T7 /Contratista/Contratista	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20241010210923</u>
REVISÓ	María Carolina Zuñiga Hernandez	Asesora de la Vicepresidente Jurídica	
APROBÓ	Øscar Gustavo Calderon Medina	Vicepresidente Jurídico (E)	
Vo.Bo.	Roberto Carlos Alemán	Contratista - GIT Planeación	