

|   |                                     |  |                |                 |            |
|---|-------------------------------------|--|----------------|-----------------|------------|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> |  | <b>Código:</b> | GEJU-P-007      |            |
|   | <b>PROCESO</b>                      | GESTIÓN JURÍDICA                                 |                | <b>Versión:</b> | 002        |
|   | <b>PROCEDIMIENTO</b>                | NUMERACIÓN Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS |                | <b>Fecha:</b>   | 12/10/2017 |

**1. OBJETIVO**  
Numerar 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.

**2. ALCANCE**  
El procedimiento inicia con la recepción del acto administrativo para numeración, y su respectiva numeración, continúa con la devolución del acto administrativo al área que solicitó la numeración, o con el inicio y culminación del proceso de publicidad ordenada en el acto, 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.

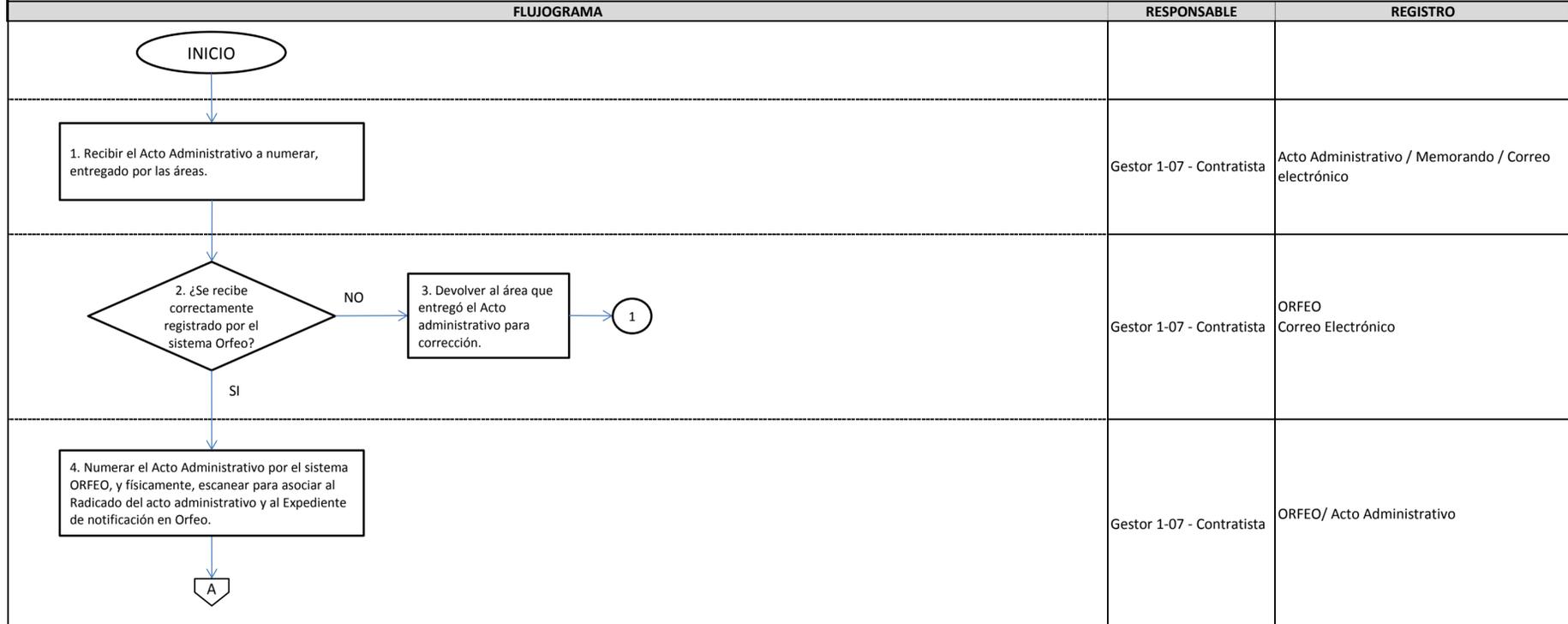
**3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS**  
Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión  
Proceso Estructuración de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
Proceso Gestión de la Contratación Pública  
Proceso Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura de Transporte  
Proceso Gestión del Talento Humano  
Proceso Gestión Administrativa y Financiera  
Procedimiento Permisos para uso de la infraestructura vial nacional concesionada y férrea que se encuentran a cargo de la Agencia Nacional de Infraestructura

**4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**  
Vicepresidente Jurídico

**5. NORMATIVIDAD VIGENTE**  
Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (Artículo 56 y s.s.).  
Ley 527 de 1999 (Artículo 28 y siguientes). Decreto Nacional 2364 de 2012. Decreto 019 de 2012. 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".

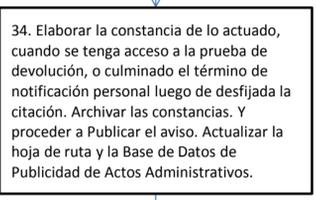
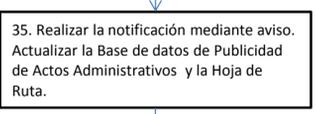
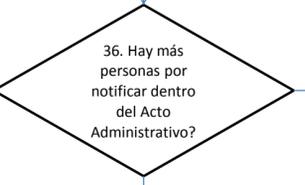
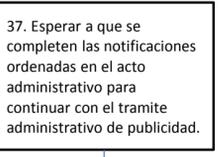
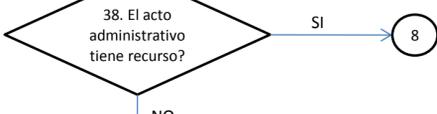
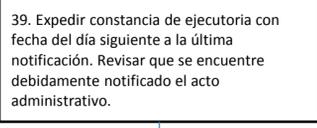
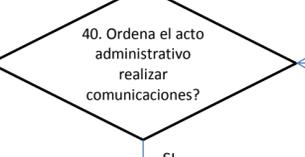
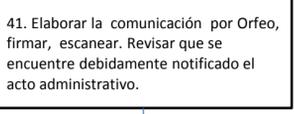
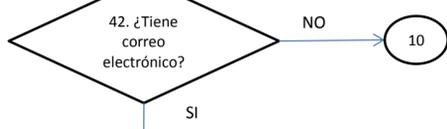
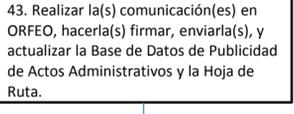
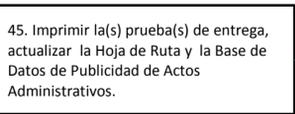
**6. OBSERVACIONES**  
En la Vicepresidencia Jurídica se numeran los siguientes Tipos de Actos Administrativos, los cuales tienen diferentes trámites al interior de la Entidad:  
Se dividen, dependiendo si se realiza la notificación directamente por la Vicepresidencia Jurídica o la realiza el área que solicitó el número del acto administrativo:  
1.- Con trámite de publicidad: Se realiza la publicidad en la Vicepresidencia jurídica, y se tienen entre otros los siguientes tipos:  
1.1.- Aprobación o negación de asociaciones público privadas: Se realiza el trámite ordinario de publicidad.  
1.2.- Nombramientos de personas Ad-Hoc: Se realiza el trámite ordinario de publicidad.  
1.3.- Contingencias: Se realiza el trámite ordinario de publicidad.  
1.4.- Permisos: Se realiza el trámite ordinario de publicidad, y además:  
1.4.1.- Se debe diligenciar la base de datos de Histórico de permisos, de donde se desprende un simulador de póliza que puede visualizar el usuario.  
1.4.2.- Informar al supervisor sobre la expedición del acto administrativo.  
1.4.3.- Archivar en el expediente del permiso todas las actuaciones, además del expediente de notificaciones.  
2.- Sin trámite de notificación: La publicidad del acto administrativo, la realiza el área que solicita la numeración del mismo, por sí o por intermedio de un tercero y se realiza la numeración, inclusión en la base de datos y entrega de las actuaciones realizadas externamente al archivo, los temas son, entre otros, los siguientes:  
2.1.- Administrativa  
2.2.- Contratos  
2.3.- Predial  
2.4.- Presidencia  
2.5.- Defensa Judicial  
Por lo anterior concluimos, que 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 Base de Datos de Actos Administrativos, en la Hoja de Ruta, y soportados con evidencias, para que al culminar la etapa de publicidad ordenada en el acto administrativo, sean asociadas las pruebas al expediente del proceso si tiene, o al expediente de Publicidad de Actos Administrativos y enviadas a Archivo.  
Tipos de entrega de actos administrativos para numeración y publicidad:  
1. Por solicitud realizada por correo electrónico  
2. Por memorando  
Hoja de Ruta: Formato en el cual se consignan los envíos y las notificaciones por acto administrativo. Base de Datos de Publicidad Actos Administrativos: Base en SharePoint, donde se ingresan los datos del acto administrativo y las actuaciones realizadas para cumplir con la publicidad del acto. 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, por lo que los términos para continuar con el proceso de publicidad, tienen en cuenta la fecha de consecución de las mismas, para poder hacerlo. Además se realiza la notificación en estrados de los actos administrativos expedidos en el trámite de audiencia, que son notificados en la misma. Y la notificación por conducta concluyente, de acuerdo a lo ordenado por la legislación administrativa, que puede darse en cualquier momento del trámite de publicidad, y de la cual se dejará constancia en las actuaciones de publicidad. Los actos administrativos numerados e ingresados en la Base de Datos de Publicidad Actos Administrativos, contra los cuales no procede recurso y sólo ordenan publicar y/o comunicar se les realizará la publicidad ordenada (comunicación o publicación) luego se les expedirá constancia de ejecutoria, y se enviarán al archivo para su custodia.

| SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                                 | SÍMBOLO   | SIGNIFICADO                | SÍMBOLO   | SIGNIFICADO             |
|---|---|---|----------------------------|---|-------------------------|
|  | Inicio y fin.                               |  | Conector página.           |  | Conector de actividades |
|  | Operación: desarrollo de actividad o tarea. |  | Decisión: toma de decisión |  | Archivo definitivo      |



| FLUJOGRAMA  | RESPONSABLE               | REGISTRO   |
|---|---------------------------|--|
| <p>A</p> <p>5. Ingresar el Acto Administrativo a la Base de datos de Actos Administrativos. Elaborar la hoja de ruta que se anexa al Acto Administrativo.</p>   | Gestor 1-07 - Contratista | Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032  |
| <p>6. ¿El Acto Administrativo se notifica por la Vicepresidencia Jurídica?</p> <p>NO → 7. Entregar al área que emitió el acto administrativo numerado y para que se surta el trámite de publicidad por parte del área, y que luego de realizada, se entregue la documentación completa de lo realizado, con el acto administrativo.</p> <p>SI → 8. Recibir el acto administrativo y la documentación del proceso de publicidad realizado</p>                                    | Gestor 1-07 - Contratista | Base de Datos Publicidad Actos Administrativos.  |
| <p>8. Recibir el acto administrativo y la documentación del proceso de publicidad realizado</p>   | Gestor 1-07 - Contratista | Base de Datos Publicidad Actos Administrativos   |
| <p>9. Asociar los documentos de publicidad al Acto Administrativo en Orfeo. Entregar a archivo, y actualizar la Base de Datos de Publicidad con la información del Envío al Archivo del acto administrativo.</p> <p>1</p>   | Gestor 1-07 - Contratista | Base de Datos de Publicidad Actos Administrativos, Entrega Actos Administrativos a Archivo   |
| <p>10. Es una Resolución del GIT de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones?</p> <p>SI → 11. Ingresar los datos del Acto Administrativo a la base de datos de histórico del GIT de Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones, e informar de la actuación al supervisor del proyecto. Actualizar la información en la Hoja de Ruta.</p> <p>NO → 12. Tiene autorización de notificación por correo electrónico?</p> | Gestor 1-07 - Contratista | Histórico de permisos - ORFEO- Hoja de Ruta GEJU-F-032   |
| <p>12. Tiene autorización de notificación por correo electrónico?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI → 13. Elaborar la notificación electrónica, enviar la notificación, y actualizar la Base de Datos de Notificaciones y la Hoja de Ruta.</p>  | Gestor 1-07 - Contratista | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto |
| <p>13. Elaborar la notificación electrónica, enviar la notificación, y actualizar la Base de Datos de Notificaciones y la Hoja de Ruta.</p>   | Gestor 1-07 - Contratista | Oficio de notificación electrónica, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos y Hoja de Ruta GEJU-F-032                       |
| <p>14. Fue efectiva la notificación electrónica?</p> <p>SI → 15. Imprimir la prueba de entrega de la notificación electrónica, actualizar la Base de Datos, archivar en el Acto Administrativo la prueba de entrega y actualizar la Hoja de Ruta.</p> <p>NO → 16. La dirección de correo electrónico a la que se envió la notificación es correcta?</p>   | Gestor 1-07 - Contratista | Prueba de entrega de la notificación electrónica, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032          |
| <p>16. La dirección de correo electrónico a la que se envió la notificación es correcta?</p> <p>NO → 12</p> <p>SI → 17. La persona a notificar tiene dirección de correo físico o electrónico diferente al autorizado para notificación electrónica?</p>  | Gestor 1-07 - Contratista | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto |
| <p>17. La persona a notificar tiene dirección de correo físico o electrónico diferente al autorizado para notificación electrónica?</p> <p>NO → 18. Solicitar la publicación de la citación. Publicar la citación y esperar los 5 días que ordena la Ley para que se venga a notificar personalmente</p> <p>SI → B</p>  | Gestor 1-07 - Contratista | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto |
| <p>18. Solicitar la publicación de la citación. Publicar la citación y esperar los 5 días que ordena la Ley para que se venga a notificar personalmente</p> <p>19. Se vino a notificar personalmente</p> <p>SI → 5</p> <p>NO → 4</p>  | Gestor 1-07 - Contratista | Correo electrónico. Constancia Publicación citación. Hoja de Ruta GEJU-F-032   |

| FLUJOGRAMA   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|--|---|---|
| <p>B</p> <p>20. Realizar la citación por ORFEO, firmar, escanear, enviar (física o electrónicamente), y actualizar la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos y la hoja de ruta.</p>  | <p>Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico</p>    | <p>Base de Datos Publicidad de Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Oficio Citación a notificación</p>   |
| <p>21. Fue entregada al destinatario la citación?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>22. la dirección a la que se envió está errada?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>23. Reenviar por calidad del servicio de correspondencia.</p>  | <p>Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia</p> | <p>Constancia de devolución o entrega citación. Correo electrónico reportando por calidad del servicio de correspondencia la inconsistencia del envío</p>   |
| <p>24. Fue entregada la citación?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>2</p>   | <p>Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia</p> | <p>Constancia de devolución o entrega citación</p>  |
| <p>25. Actualizar la información en la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos, en la hoja de ruta cuando sea entregada la prueba por la empresa de correspondencia y archivar la prueba de entrega. Esperar los 5 días que ordena la Ley, a que acuda a notificarse personalmente quien fue citado.</p>                                | <p>Gestor 1-07 - Contratista</p>                            | <p>Prueba de empresa de correspondencia, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032</p>  |
| <p>26. Se vino a notificar personalmente la persona citada dentro de los 5 días de entregada la citación?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>6</p> <p>27. Realizar la notificación personal, verificando la idoneidad de la persona a notificar, actualizar la Hoja de Ruta y la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos.</p> <p>5</p> <p>3</p> | <p>Gestor 1-07 - Contratista</p>                            | <p>Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Formato Notificación personal GEJU-F-027</p>  |
| <p>6</p> <p>28. Realizar la notificación mediante aviso por ORFEO, firmar, escanear y enviar (física o electrónicamente), actualizar la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos y Hoja de Ruta. Revisar que sea procedente la notificación mediante aviso.</p>  | <p>Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico</p>    | <p>Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Oficio Notificación por aviso</p>   |
| <p>7</p> <p>29. Fue efectuada la notificación mediante aviso?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>30. Actualizar la información en la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos, Hoja de Ruta cuando se tenga acceso a la prueba de entrega dada por la empresa de correspondencia y archivar la prueba de entrega.</p> <p>3</p>                   | <p>Gestor 1-07 - Contratista</p>                            | <p>Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Constancia de devolución o entrega aviso</p>  |
| <p>31. La dirección a la que se envió la notificación por aviso es correcta?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>6</p>  | <p>Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia</p> | <p>Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto. Constancia de entrega o devolución del envío de notificación por aviso que entrega la empresa de correspondencia</p> |
| <p>32. Reenviar la notificación mediante aviso por calidad del servicio de correspondencia.</p> <p>C</p>   | <p>Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia</p> | <p>Constancia de devolución o entrega notificación. Correo electrónico reportando por calidad del servicio de correspondencia la inconsistencia del envío</p>   |

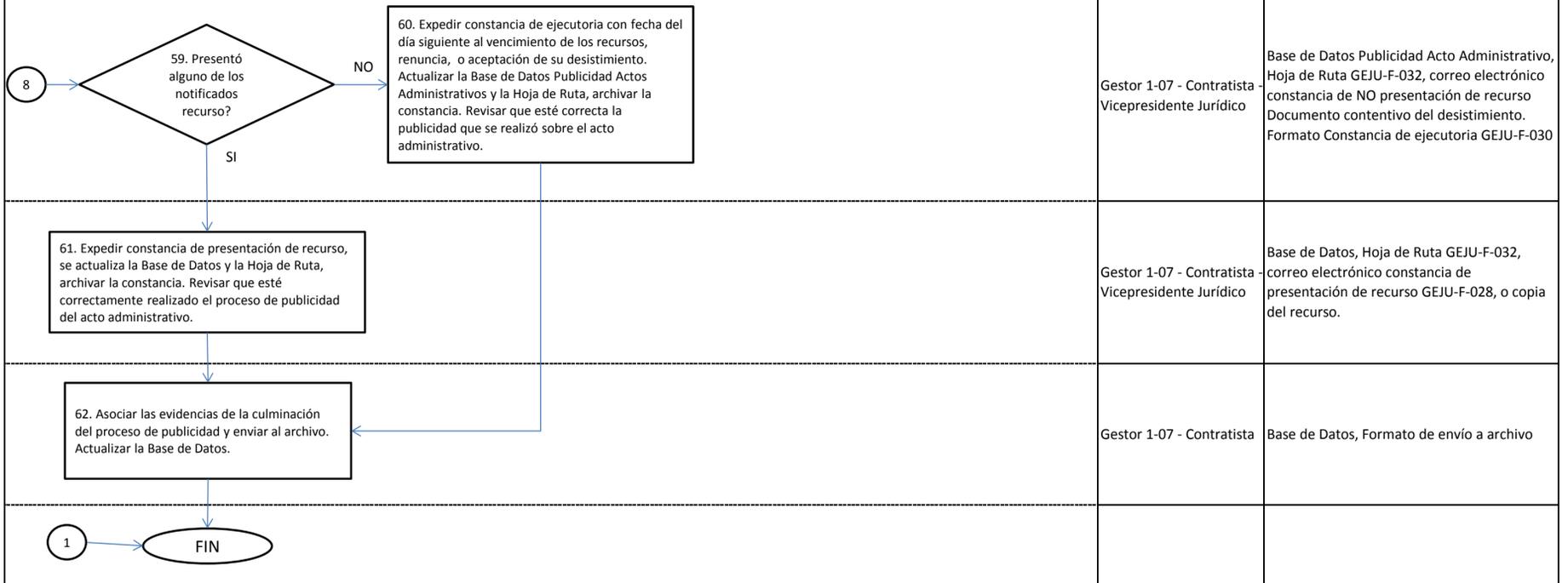
| FLUJOGRAMA   | RESPONSABLE   | REGISTRO  |
|--|---|---|
|     | Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia          | Constancia de entrega o devolución del reenvío de notificación que entrega la empresa de correspondencia  |
|     | Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia          | Constancia de devolución de la notificación mediante aviso. Formato Constancia GEJU-F-029   |
|     | Gestor 1-07 - Contratista Encargado Oficina de Comunicaciones | Constancia de Publicación. Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032  |
|    | Gestor 1-07 - Contratista                                     | Acto Administrativo, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032  |
|    |   |   |
|  | Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico             | Acto Administrativo. Notificaciones realizadas dentro de las actuaciones de publicidad  |
|   |   |   |
|   | Gestor 1-07 - Contratista                                     | Acto Administrativo. Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos. Hoja de Ruta GEJU-F-032  |
|   | Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico             | ORFEO, Oficio comunicación  |
|   | Gestor 1-07 - Contratista                                     | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto.   |
|   | Gestor 1-07 - Contratista                                     | Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Oficio comunicación  |
|   | Gestor 1-07 - Contratista                                     | Constancia de entrega o devolución del envío de notificación que entrega la empresa de correspondencia, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032 |
|   |   |   |

| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE  | REGISTRO  |
|------------|--|---|
|            | Gestor 1-07 - Contratista                            | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto  |
|            | Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico    | Memorando remisorio del Acto Administrativo, Correo electrónico enviado con los datos de notificación del área que expidió el acto. Constancia publicación GEJU-F-029. Actualizar Hoja de Ruta GEJU-F-032 |
|            | Gestor 1-07 - Contratista Vicepresidente Jurídico    | ORFEO, Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, Oficio comunicación.  |
|            | Gestor 1-07 - Contratista                            | Constancia de entrega o devolución del envío de la comunicación que entrega la empresa de correspondencia, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032                        |
|            | Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia | Constancia de entrega o devolución del envío de la comunicación que entrega la empresa de correspondencia, Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032                        |
|            | Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia | Constancia de devolución o entrega citación. Correo electrónico reportando por calidad del servicio de correspondencia la inconsistencia del envío  |
|            | Gestor 1-07 - Contratista Empresa de correspondencia | Constancia de devolución o entrega comunicación   |
|            | Gestor 1-07 - Contratista                            | Constancia de Publicación GEJU-F-029. Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032   |
|            | Gestor 1-07 - Contratista                            | Acto Administrativo, constancias de entrega o publicación de las comunicaciones. Base de Datos, Hoja de Ruta GEJU-F-032   |
|            | Gestor 1-07 - Contratista                            | Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Hoja de Ruta GEJU-F-032, correo electrónico solicitud publicación, Formato Constancia GEJU-F-029, prueba publicación                                      |

FLUJOGRAMA

RESPONSABLE

REGISTRO



8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA              | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO                                      |
|---------|--------------------|---|
| 001     | Mayo 07 de 2015    | Creación del documento                                      |
| 002     | Octubre 12 de 2017 | Actualización del contenido y actividades del procedimiento |

9. APROBACIÓN

Participo en la Elaboración del Procedimiento

|            | Nombre                          | Cargo                                    | Fecha      | Firma                   |
|------------|---------------------------------|--|------------|-------------------------|
| Elaborado  | Ana Alicia Pacheco              | Contratista - Vicepresidencia Jurídica   | 30/06/2017 | <b>ORIGINAL FIRMADO</b> |
| Revisado   | Claudia Lorena López Salazar    | Experto G3-08 - Vicepresidencia Jurídica | 22/09/2017 |                         |
| Aprobado   | Fernando Iregui Mejía           | Vicepresidente Jurídico ( E )            | 12/10/2017 |                         |
| Vo.Bo. SGC | Nancy Paola Morales Castellanos | Gestor-Calidad                           | 12/10/2017 |                         |