

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>	CÓDIGO: RCC-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES</b>	FECHA: 18/11/2022
		Página 1 de 18

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para efectuar la numeración, notificación, publicación y comunicación de las resoluciones y circulares expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, a los sujetos interesados de acuerdo con la normatividad vigente

## 2. ALCANCE

Comprende la recepción, numeración, fechado, registro de las Resoluciones y Circulares de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, al igual que las actuaciones que implican su notificación, publicación y comunicación conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente

## 3. RESPONSABLE

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y las dependencias responsables de elaborar la resolución o circular.

## 4. AMBITO DE APLICACIÓN

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### DEFINICIONES:

**Acto Administrativo:** Es la expresión de voluntad de la autoridad pública en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos sobre situaciones generales o particulares. Para los efectos de este procedimiento se entenderá que el Acto Administrativo comprende las Resoluciones y Circulares emitidas por la entidad.

**Resolución:** Acto Administrativo por el cual la administración expresa su voluntad que produce efectos jurídicos.

**Circular:** Es un documento que: (i) permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, (ii) solicitar información a las entidades u organismos distritales o (iii) difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Ej. Implementación PDD Competencia pueden ser emitidas por los Secretarios de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital y/o los funcionarios del nivel directivo de las entidades u organismos de la administración distrital.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>	CÓDIGO: RCC-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES</b>	FECHA: 18/11/2022
		Página 2 de 18

**CPACA.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”. Como quiera que modifica el Artículo 5. Derechos de las personas ante las autoridades y reglamenta la notificación electrónica. Igualmente, el Artículo 15. Modifíquese el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así: “Artículo 65. Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.(...)”

**Publicación:** Consiste en el registro de los actos administrativos en los medios de alta difusión legalmente autorizados para consulta del público en general. Adicionalmente es un principio que tiene una connotación más amplia por lo que se debe tener en cuenta el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 que establece que las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

**Comunicación:** Medio directo para poner en conocimiento la decisión de la autoridad administrativa.

**Notificación:** Actuación mediante la cual se pone en conocimiento de la(s) persona(s) interesada(s) el contenido del acto administrativo, informándosele los recursos y términos con que cuenta para interponerlos.

**Citación:** Comunicación por medio de la cual se convoca a una persona a comparecer al acto de notificación de un acto administrativo. Esta actividad debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo, en los términos del Art. 68 del CPACA

**Notificación Personal:** Aquella en la que de manera personal se le entrega a la persona interesada copia íntegra del acto administrativo con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

**Notificación Por Aviso:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, 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.

**Publicación de la notificación:** Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>	CÓDIGO: RCC-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES</b>	FECHA: 18/11/2022
		Página 3 de 18

**Notificación Electrónica:** Es aquella mediante la cual, de manera directa, se le hace entrega a la persona interesada, copia íntegra del acto administrativo y sus anexos (si los tuviere), a través de correo electrónico, lo cual procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

El procedimiento de publicación, notificación y comunicación de Actos Administrativos (resoluciones y circulares) está previsto en la Ley 1437 de 2011, así como en la normativa especial que rija la materia.

### **CONDICIONES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES:**

Para la numeración y tramite de las resoluciones y circulares emitidas por la SCRCD, debe enviarse a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Para adelantar el trámite de numeración y fechado de las resoluciones y circulares el área que elabore el acto administrativo debe sujetarse a los términos y condiciones establecidos en la ley y utilizar los formatos que para el efecto establezca la Entidad.
- b. Las resoluciones y circulares deben contar con todas las firmas de los funcionarios competentes que se indique en el radicado, además de incluir como firmante al funcionario encargado de la numeración y fechado de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.
- c. Enviar el acto administrativo (resoluciones y circulares) únicamente cuando se encuentre revisado y aprobado por las áreas o funcionarios encargados, después de haber otorgado un número de acuerdo al consecutivo, no se pueden realizar cambios en el contenido del mismo
- d. Las resoluciones y circulares se numeran en orden consecutivo y se fechan en orden de llegada, el día en que es reasignado en Orfeo el documento al funcionario encargado de la numeración de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, si el documento llega fuera del horario hábil de la entidad, el acto administrativo tendrá fecha del día hábil siguiente.
- e. La dependencia que emite la resolución y/o circular, debe indicar en la parte resolutive de la misma de forma clara y expresa lo que ordena, indicando que área debe realizarlo y a que área debe informarse para su conocimiento y gestión.

Si la resolución o circular ordena su publicación, debe:

- a. Indicar el (los) medio(s) de publicación aplicable(s): página Web de la entidad, Imprenta Distrital, u otros, teniendo en cuenta si es un acto administrativo de carácter general o particular. Si el medio indicado consiste en la Cultunet o la página Web de la entidad, debe señalar la sección o sitio específico de alojamiento de la publicación.  
Lo anterior dando cumplimiento al Decreto Distrital 474 de 2022 "Artículo 14. - Publicación de la norma. Los actos administrativos de carácter general, deberán ser publicados en el Registro Distrital de Bogotá, como materialización de los principios de publicidad y transparencia, acatando lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>	CÓDIGO: RCC-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES</b>	FECHA: 18/11/2022
		Página 4 de 18

**Parágrafo 1.** Las entidades y organismos del sector central y descentralizado deberán publicar la norma expedida en la página web de su entidad, en la plataforma Régimen Legal de Bogotá y seguir estrategias de publicación y difusión masiva de la norma, en atención a lo previsto en la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en el artículo 12 de la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital o las normas que las modifiquen o sustituyan.

- b. Si el medio de publicación ordenado en el acto administrativo consistiera en aquellos cuyo acceso se encuentra restringido, y el usuario de acceso sea una dependencia o funcionario específicos de la entidad, o el acto administrativo ordena la publicación por parte de alguna dependencia diferente a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, se realizará directamente por la dependencia y/o usuario indicado en la resolución y bastará por parte de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano el que se comunique a través del mecanismo “Informados” de Orfeo para que se proceda a la respectiva publicación.

En todo caso, la dependencia o usuario responsable de la publicación, para efectos de control, deberá informar al usuario de “notificaciones@scrd.gov.co” el cumplimiento de la actuación una vez realizada.

Si la resolución o circular ordena su notificación, debe:

- c. Contener: i) el (los) nombre(s) y número(s) de identificación del (los) sujeto(s) de notificación o destinatario(s) y, ii) la indicación y datos del medio de notificación aplicable: dirección, correo electrónico, u otro medio eficaz de informar al interesado, salvo que opere la restricción legal por protección de datos personales, caso en el cual la dependencia de conocimiento adjuntara como anexo los datos para la notificación.

Si la resolución o circular ordena su notificación a través de correo electrónico debe indicar las condiciones legales y/o reglamentarias que sustentan este tipo de notificación.

Para el efecto, la persona encargada por la dependencia que elabore las resoluciones debe verificar que se remita la información de contacto que haya sido suministrada por el administrado o, en su defecto, a aquella que repose en las bases de datos de la entidad. Es importante que la entidad tenga actualizada la información sobre sus usuarios. Para el efecto, podrá enviar, regularmente, solicitudes de actualización de datos.

En todos los casos cuando se desconozca la información de domicilio o dirección electrónica del sujeto interesado, la citación para la notificación personal se publicará en la página web o en un lugar visible de acceso al público de la Secretaría Jurídica Distrital por el término de cinco (5) días hábiles.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA</b>	CÓDIGO: RCC-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES</b>	FECHA: 18/11/2022
		Página 5 de 18

Si el acto administrativo ordena su comunicación, debe:

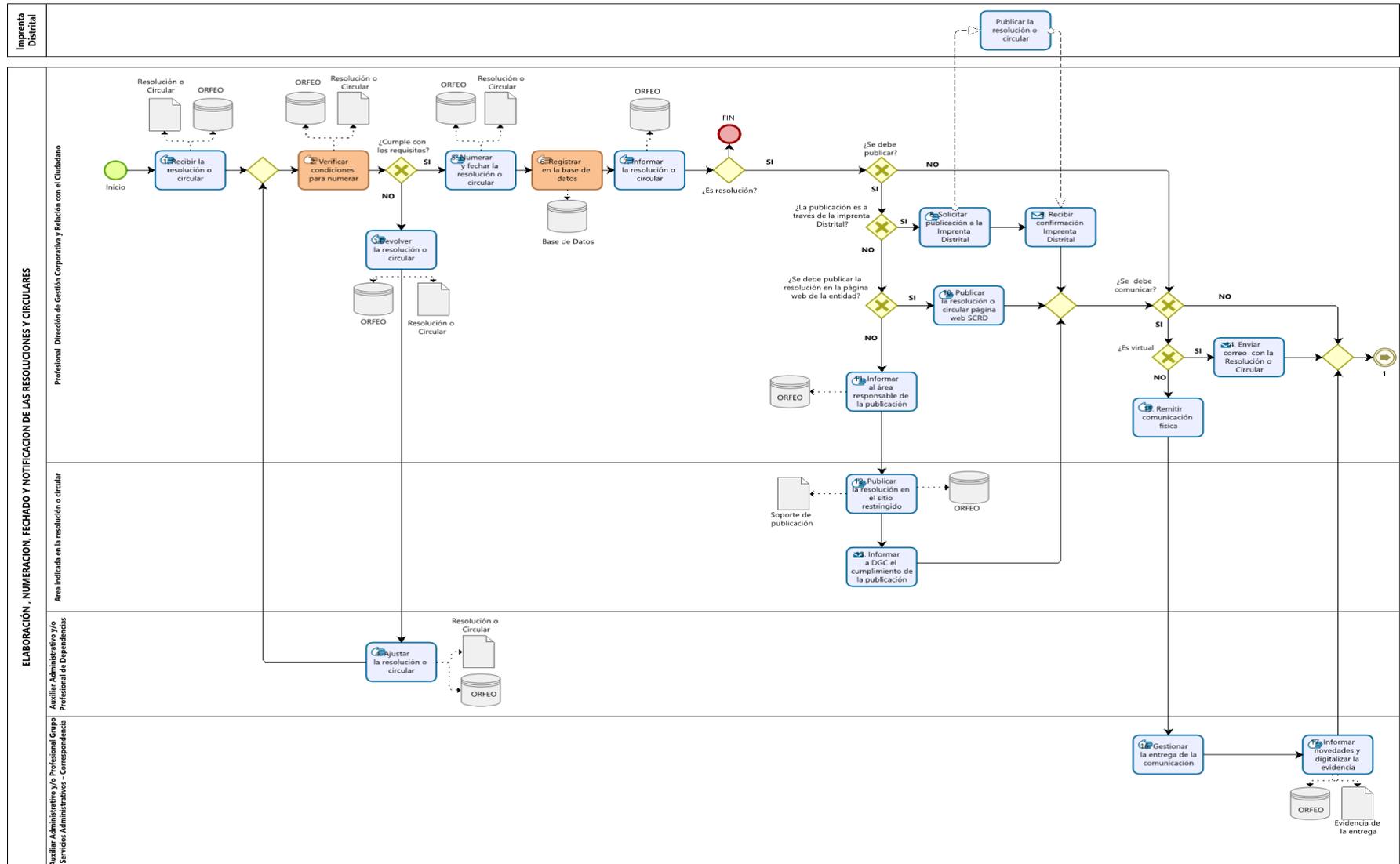
- d. indicar el medio aplicable para tal fin y contener mención del (los) sujeto(s) de comunicación. Para la comunicación dirigida a personas naturales o jurídicas del orden privado, aplican las mismas condiciones y restricciones señaladas para la notificación.

En caso de no dar cumplimiento a las anteriores condiciones, las resoluciones o circulares serán devueltas a la dependencia que radico la resolución con las observaciones del caso.

Los trámites que requieran información acerca de la firmeza y/o ejecutoria del acto administrativo deberán ser adelantados por la dependencia de conocimiento, previa consulta vía correo electrónico a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano dirigido al usuario “notificaciones@scrd.gov.co”.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

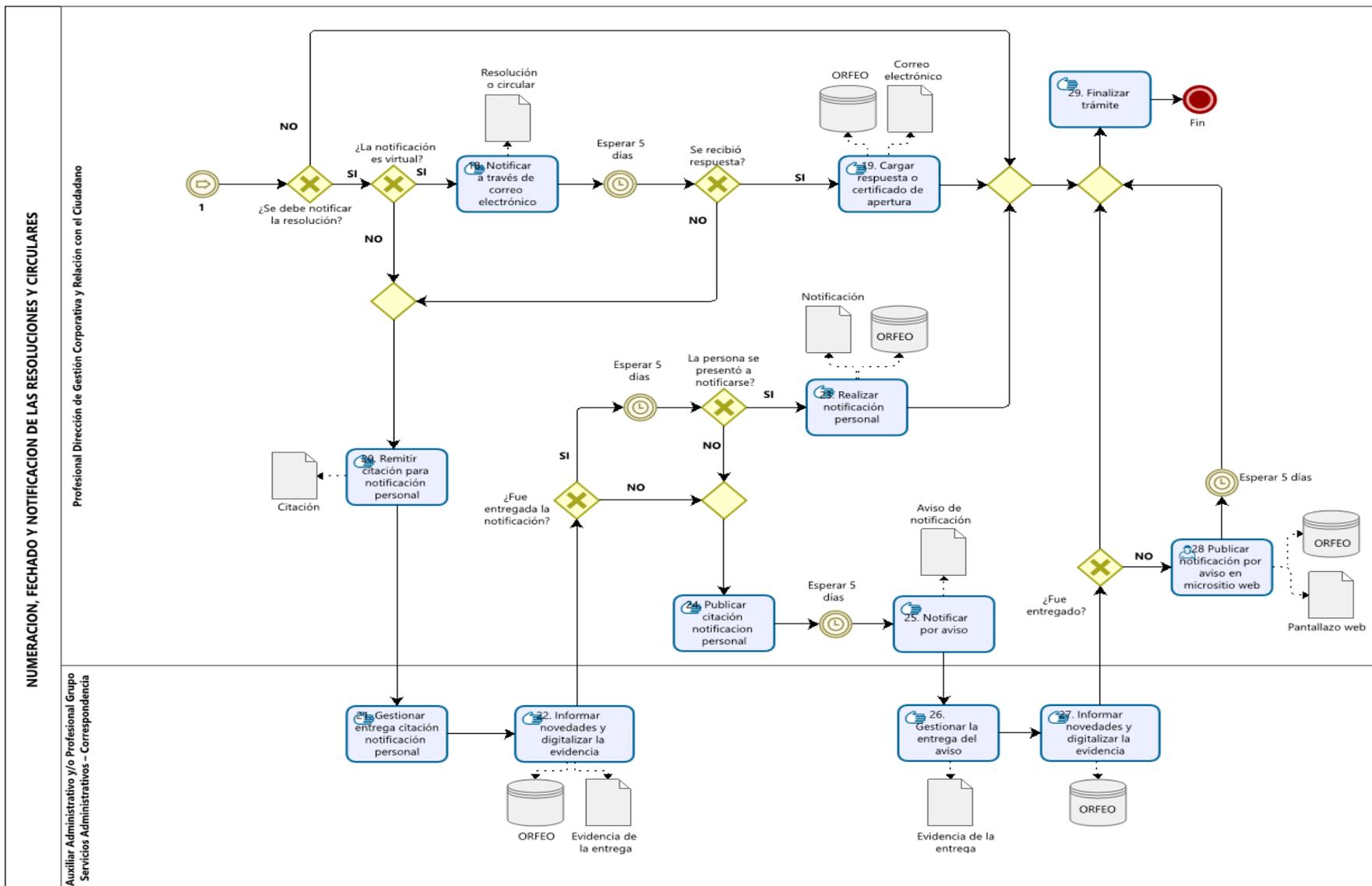
CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 18/11/2022

Página 7 de 18

### NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES





## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Recibir la resolución o circular	Recibir la resolución o circular radicada a través del aplicativo Orfeo en el expediente correspondiente a Resoluciones o Circulares	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano y Relación con el Ciudadano	Profesional	Radicado de entrada - ORFEO
2.	Verificar condiciones para numerar	Se debe verificar que las resoluciones o circulares cumplan con los requisitos formales y establecidos por la ley, señalados en las condiciones para la recepción del acto administrativo: ¿Cumple con los requisitos? No: Continuar actividad 3 Si: Continuar actividad 5	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-05- Resolución DES-MN-01-FR-08 Circular
3.	Devolver la resolución o circular	Se debe devolver la resolución o circular a la dependencia que realizó el radicado indicando el motivo y las observaciones del caso.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-05- Resolución DES-MN-01-FR-08 Circular
4.	Ajustar la resolución o circular	La dependencia que radico el acto administrativo debe ajustar el documento de acuerdo a las observaciones dadas por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - DGC y con el lleno de las condiciones debe remitirlo nuevamente para numeración.	Dependencia responsable de radicar el acto administrativo	Auxiliar Administrativo / Profesional	DES-MN-01-FR-05- Resolución DES-MN-01-FR-08 Circular
5.	Numerar y fechar la resolución o circular	Se numera y fecha la resolución o circular de acuerdo al consecutivo contenido en la base de datos digital de registro y control de actos administrativos.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-05- Resolución DES-MN-01-FR-08 Circular



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 9 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
6.	Registrar en la base de datos	Se debe registrar en la base de datos digital de control de actos administrativos la resolución o circular dejando nota de las acciones que se deben realizar las cuales se encuentran contenidas en el resuelve de cada acto administrativo, INFORMAR, PUBLICAR, COMUNICAR Y/O NOTIFICAR.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	RCC-PR-03-FR-01 Registro y control de resoluciones y circulares
7.	Informar la resolución o circular	Informar a los funcionarios y servidores indicados en la resolución o circular a través del mecanismo "Informados" de Orfeo, para su conocimiento, gestión y tramite pertinente.  ¿Este acto administrativo es una resolución? NO: seguir con la actividad 29 SI: se hace la pregunta ¿Se debe publicar?  SI: seguir con la actividad 8 No: seguir con la actividad 14	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Evidencia informada – aplicativo Orfeo
8.	<b>PUBLICAR</b> Solicitar publicación a la imprenta distrital.	¿La publicación es a través de la imprenta distrital?  SI: Solicitar la publicación de la resolución o circular a la imprenta distrital en la página web del sistema de Registro Distrital, a través del usuario del funcionario encargado, allí se debe diligenciar los datos del acto administrativo a publicar y adjuntar el mismo en formato Pdf y Word editable. Posteriormente, el Director de Gestión Corporativa debe autorizar la publicación desde su usuario.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional-Director	Correo autorización publicación en la imprenta o registro distrital



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 10 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		NO: se hace la pregunta ¿Se debe publicar la resolución en la página web de la entidad?  SI: Continuar actividad 10 NO: Continuar actividad 14			
9.	Recibir confirmación de la imprenta distrital	Recibir confirmación de la publicación por parte imprenta distrital, mediante correo electrónico.  ¿Se debe comunicar la resolución? SI: seguir con la actividad 14 NO: seguir con la actividad 18	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Correo confirmación publicación en la imprenta o registro distrital
10.	Publicar la resolución en la página web de la entidad	¿Se debe publicar la resolución en la página web de la entidad?  SI: seguir con la actividad 11 NO: se hace la pregunta ¿Se debe publicar la resolución en algún sitio restringido?  ¿Se debe comunicar la resolución? SI: seguir con la actividad 14 NO: seguir con la actividad 18	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional/ Auxiliar Administrativo	Publicación página web
11.	Informar al área responsable de la publicación	Se debe realizar a través del mecanismo "informados" de Orfeo para que proceda el área correspondiente.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Informado / Orfeo
12.	Publicar la resolución en el sitio restringido	La dependencia o funcionario específicos con el usuario de acceso del sitio restringido debe realizar la publicación.	Dependencia encargada por el acto administrativo	Profesional/ Auxiliar Administrativo	Soporte de la publicación



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
13.	Informar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano el cumplimiento de la publicación	Informar a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano el cumplimiento de la publicación, al usuario de "notificaciones@scrd.gov.co" una vez realizada.  ¿Se debe comunicar? SI: seguir con la actividad 14 NO: seguir con la actividad 18	Dependencia encargada por el acto administrativo	Profesional /Auxiliar Administrativo	Soporte de la publicación
14.	<b>COMUNICACIÓN</b> Enviar correo con la comunicación	¿La comunicación es virtual? Si: continuar con la actividad 14 No: seguir con la actividad 15  Enviar correo con la comunicación desde el usuario <a href="mailto:notificaciones@scrd.gov.co">notificaciones@scrd.gov.co</a> a la/las personas o entidades, según corresponda y de conformidad con los datos relacionados, a este correo debe adjuntarse copia de la resolución o circular. Se debe guardar el soporte del envío en el radicado de la resolución o circular	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Soporte de la comunicación-correo electrónico
15.	Remitir comunicación física	Remitir comunicación física de conformidad con los datos relacionados, para esto se debe realizar un oficio de salida el cual debe contener los datos de la resolución a comunicar y la dirección donde debe ser entregado, este documento posterior a sus firmas debe ser enviado por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos – Correspondencia para su entrega al destinatario.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-06-V1 Formato Oficio



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 12 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
16.	Gestionar la entrega de la comunicación	Gestionar la entrega de la comunicación con la empresa de correspondencia de la SCR.D.	Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional / Auxiliar Administrativo	Correo solicitando envío de la comunicación
17.	Informar novedades y digitalizar la evidencia de la entrega	<p>Informar las novedades acerca del envío de la comunicación a través de correo electrónico institucional, <a href="mailto:notificaciones@scrd.gov.co">notificaciones@scrd.gov.co</a>.</p> <p>Digitalizar en Orfeo como anexo al oficio de comunicación, las guías de entrega o devolución, que permitan verificar las fechas de envío y entrega efectiva.</p> <p>Esta actividad debe realizarse a más tardar al día siguiente de obtenerse el reporte de la novedad de correspondencia.</p> <p>¿Se debe notificar la resolución? SI: Seguir con actividad 18 NO: continuar con actividad 29</p>	Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional/ Auxiliar Administrativo	GUIA DE ENTREGA O DEVOLUCION
18.	<b>NOTIFICACION</b> Notificar a través de correo electrónico	<p>¿La notificación es virtual? SI: Enviar correo con la notificación desde el usuario <a href="mailto:notificaciones@scrd.gov.co">notificaciones@scrd.gov.co</a> a la/las personas o entidades, según corresponda y de conformidad con los datos relacionados, adjuntando copia de la resolución con anotación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p> <p>NO: pasar a la actividad 20</p>	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	SOPORTE DE LA COMUNICACIÓN - CORREO ELECTRONICO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 13 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		¿Se recibió respuesta al correo de notificación transcurridos 5 días?  SI: Continuar actividad 19 NO: pasar a la actividad 20			
19.	Cargar respuesta o certificado de apertura	Cargar respuesta o certificado de apertura de correo electrónico en el radicado de la resolución como anexo, La notificación queda surtida a partir de la fecha y hora en que el notificado acceda al acto administrativo. Continuar con actividad 29	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Respuesta correo electrónico/ certificado de apertura de correo electrónico
20.	Remitir citación a notificación personal	Remitir citación a notificación personal de conformidad con los datos relacionados, para esto se debe realizar un oficio de salida el cual debe contener los datos de la resolución y la dirección donde debe ser entregado, este documento posterior a sus firmas debe ser enviado por correo electrónico al Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia para su entrega al destinatario.  Esta actividad debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-06-V1 Formato Oficio
21.	Gestionar la entrega de la citación de notificación personal.	Gestionar la entrega de la comunicación con la empresa de correspondencia	Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional / Auxiliar Administrativo	Correo solicitando envío de la comunicación al proveedor correspondiente



**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 14 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
22.	Informar novedades y digitalizar la evidencia de la entrega	Informar novedades acerca del envío de la notificación y digitalizar la evidencia de la entrega. ¿Fue entregada la notificación? NO: continuar con actividad 24 Si: Preguntar ¿La persona se presentó a notificarse? SI: Continuar con la actividad 23 NO: Seguir con la actividad 24	Grupo De Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional/ Auxiliar	Guía de entrega o devolución
23.	Realizar notificación personal	Realizar notificación personal, haciendo la verificación de la identidad del interesado objeto de notificación, se diligencia el formato de Notificación Personal, según sea el caso, se le informan los recursos que legalmente proceden y se hace entrega de copia íntegra del acto administrativo. Posteriormente, se debe digitalizar como prueba de la notificación. Continuar con actividad 29	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-06-V1 Formato Oficio
24.	Publicar la citación a notificación personal	Publicar la citación a notificación personal cuando se desconozca la información de domicilio o dirección electrónica del sujeto interesado, la citación para la notificación personal se publica en la página web de la entidad por el término de cinco (5) días hábiles. También, se debe realizar esta actividad cuando la citación a notificación personal sea devuelta por la empresa de correspondencia.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Soporte de la publicación
25.	Notificar por aviso	Enviar aviso, junto con copia íntegra de la resolución de conformidad con los datos relacionados, con anotación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	DES-MN-01-FR-06-V1 Formato Oficio



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

### NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES

FECHA: 18/11/2022

Página 15 de 18

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		<p>quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p> <p>Para esto se debe realizar un oficio de salida y posterior a sus firmas debe ser enviado por correo electrónico al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos – Correspondencia para su entrega al destinatario.</p>			
26.	Gestionar la entrega del aviso	Gestionar la entrega del aviso con la empresa de correspondencia	Grupo De Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional	Correo solicitando envío de la comunicación
27.	Informar novedades y digitalizar la evidencia de la entrega	<p>Informar novedades acerca del envío del aviso y digitalizar la evidencia de la entrega.</p> <p>Adicionalmente en caso de ser enviado por un usuario externos recurso o renuncia a términos acerca de alguno de los actos administrativos (resoluciones o circulares), debe ser radicado a través de la aplicación de Orfeo al área encargada de dar respuesta e informado al servidor encargado de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano para su registro y control en caso de ser requerida constancia de firmeza y ejecución.</p> <p>La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del presente aviso en el lugar de destino.</p> <p>¿Fue entregado? SI. Continuar con actividad 29 No: actividad 28</p>	Grupo de Servicios Administrativos – Correspondencia	Profesional/ Auxiliar Administrativo	Guía de entrega o devolución

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
28.	Publicar notificación por aviso	Publicar la notificación por aviso en la página web de la entidad por el término de cinco (5) días hábiles, la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente de su retiro. Se debe tomar pantallazo de la página web y subirla al expediente. Continuar con actividad 29	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Soporte de la publicación
29.	Finalizar trámite	Finalizar trámite en el radicado de la resolución o circular en Orfeo con las anotaciones del caso.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Profesional	Radicado ORFEO

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Verificar condiciones para numerar  Cada vez que se reciba una resolución o circular por el aplicativo Orfeo, el profesional encargado por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, debe verificar que se cumplan con todas las condiciones descritas en este procedimiento para numerar, estas son: que este en el formato establecido y actualizado para elaborar las resoluciones y circulares, que cuente con la firma de todos los intervinientes en la producción y revisión del acto administrativos la cual se puede verificar con la lista de firmantes e incluir dentro del acto administrativo o en documento aparte en formato Excel los datos	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Profesional/Auxiliar de la dependencia que radica el acto administrativo	Preventivo	Manual	Continua	Evidencia: Acto administrativo-ORFEO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

### NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES

FECHA: 18/11/2022

Página 17 de 18

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
	para comunicar y/o notificar si así lo requiere la resolución o circular. En caso de no cumplir con estos requisitos se devuelve para ajustes a la dependencia de conocimiento, si cumple se procede a numerar.					
6	Registrar en la base de datos y verificar las acciones que son competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano.  Posterior a numerar y fechar el acto administrativo, el profesional encargado por la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano deberá registrar en la base de datos la resolución o circular debidamente numerada y fechada, dejando nota de las acciones que debe realizarse por parte de esta dependencia, las cuales se encuentran contenidas en el resuelve de cada acto administrativo (informar, publicar, comunicar y/o notificar).	Profesional de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Detectivo	Manual	Continua	Evidencia: Base de datos- Registro y control de resoluciones y circulares

### 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Resoluciones y/o circulares debidamente fechadas y numeradas, con el cumplimiento de todas las acciones ordenadas por el acto administrativo (publicación y/o comunicación y/o notificación) de conformidad a la normatividad legal y reglamentaria vigente,

### 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Registro y control de resoluciones y circulares	RCC-PR-03-FR-01		X	

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

**PROCESO RELACIÓN CON LA CIUDADANÍA**

CÓDIGO: RCC-PR-03

VERSIÓN: 01

**NUMERACIÓN, FECHADO Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES Y CIRCULARES**

FECHA: 18/11/2022

Página 18 de 18

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Resolución	DES-MN-01-FR-05-V1		X	
Circular	DES-MN-01-FR-08-V1		x	

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el procedimiento PR-ATE-02 v2 Notificación, publicación y comunicación de actos administrativos 10/04/2018 del código PR-ATE-02 con radicado 20187000059313  La justificación de la actualización se puede ver en la "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 15/11/2022 Radicado ORFEO 20227000452933 con las anotaciones de los cambios o ajustes relevantes en el documento

**12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Charón Daniela Martínez	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Deira Galindo Jimmy Pérez	Nombre: Yamile Borja Martínez
Cargo:  Profesional Universitario Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	Cargo:  Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo:  Contratista Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Asesor Oficina Jurídica	Cargo:  Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano
Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica

DES-PR-01-FR-01 v1 08/10/2021