



NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	5/12/2022
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. Recibir del área competente el Acto Administrativo		Acto Administrativo / Memorando / Correo electrónico
		¿El Acto Administrativo es recibido por Orfeo?		
	Gestor 1-07 - Contratista	2. Recibir en físico, radicar en Orfeo y con el radicado asignado por el sistema, se numera el Acto Administrativo con sello en físico.		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 a la Base de datos Publicidad de Actos Administrativos		Base de Datos Publicidad 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 (sancionatorio, contingencia, contratación) solicitando los soportes de comunicación, notificación y/o publicación, según corresponda al área competente de cada Acto Administrativo.		Correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	6. Actualizar en la base de datos de Publicidad de Actos Administrativos la información del Acto Administrativo		Base de Datos Publicidad 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		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 el Excel, el cual se gestiona diariamente, con la Hoja de Ruta de cada Acto Administrativo (GEJU-F-032), 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
	Gestor 1-07 - Contratista	10. Actualizar la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos y la Hoja de Ruta.		Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Drive y Hoja de Ruta GEJU-F-032



NUMERACION Y PUBLICIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-P-007	VERSIÓN	003	FECHA	5/12/2022
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. Se realiza 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 siguientes a la entrega de la misma o si no tiene dirección o es imposible su entrega, se publicará en la página web de la Entidad, situación que debe ser informada por el área que proyecta el Acto Administrativo.		Citación o correo electrónico
	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 colaborador de la ANI responsable para tal efecto.		Acta de notificación personal GEJU-F-027
	Gestor 1-07 - Contratista	13. Transcurridos los 5 días de la citación, de conformidad con la normatividad se envía o publica la notificación por aviso, según el caso, a la misma dirección que se remitió la citación (correo electrónico, dirección física o publicada en la página web de la ANI)		Notificación por aviso en físico y/o correo electrónico
	Gestor 1-07 - Contratista	14. Actualizar la Base de Datos de Publicidad de Actos Administrativos y la Hoja de Ruta.		Base de Datos Publicidad Actos Administrativos, Drive y Hoja de Ruta GEJU-F-032
	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, con la Hoja de Ruta de cada Acto Administrativo (GEJU-F-032), 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
	Gestor 1-07 - Contratista	16. Realizar comunicación por medio electrónico si se tiene dentro del expediente un correo para tal fin, o si no 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, con la Hoja de Ruta de cada Acto Administrativo (GEJU-F-032), 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
	Gestor 1-07 - Contratista	18. Se envía 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 gestiona diariamente, con la Hoja de Ruta de cada Acto Administrativo (GEJU-F-032), 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	003	FECHA	5/12/2022
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.		Base de Datos Publicidad 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 Archivo y Correspondencia.		Correo electrónico
		Fin		

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 la notificación se realiza 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 por 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.- Permisos: Se realiza el trámite ordinario de publicidad y, además:
 - 1.3.1.- 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.
- 1.4.- Corporativa: Son los Actos Administrativos relacionados con desagregación del gasto, caja menor, vacaciones, comisiones, licencias, liquidaciones, entre otros.

2.- Sin trámite de notificación: La publicidad del acto administrativo, la realiza el área que solicita la numeración del mismo en los siguientes temas:

- 2.1.- Contingencias: Los supervisores de cada proyecto envían comunicación del Acto Administrativo junto con otros documentos a Fiduprevisora para el pago.
- 2.2.- Contratación: Realizan en la gran mayoría de sus Actos Administrativos la publicación en el SECOP y de esta manera surten el trámite de publicidad del Acto.
- 2.3.- 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.
- 2.4.- Sancionatorio: El GIT de Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales realiza las notificaciones en audiencia.

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, y subidas sus evidencias en el sistema Orfeo, y los Actos Administrativos notificados por la Vicepresidencia Jurídica tiene su carpeta en Drive con la Hoja de Ruta, 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
3. Por asignación en Orfeo

Hoja de Ruta: Formato en el cual se consignar los envíos y las notificaciones por acto administrativo. Base de Datos de Publicidad Actos Administrativos: Base de datos en Excel, 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, tanto física como electrónicamente, 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. Carpetas 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 y Hojas de Ruta de cada uno.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APPLICABLES
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.). 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"
002	12 de octubre de 2017	Actualización del contenido y actividades 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"
003	05 de diciembre de 2022	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"

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Nidia Andrea Peña Peña	Contratista	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20221010149763</u>
REVISÓ	Lady Daiiana Pabón Rincón	Asesora del Vicepresidente Jurídico	
APROBÓ	Fernando Augusto Ramírez Laguado	Vicepresidente Jurídico	
Vo.Bo.	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista - GIT Planeación	