**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc83891531)

[2. OBJETIVO 3](#_Toc83891532)

[3. ALCANCE 3](#_Toc83891533)

[4. PRODUCTOS ESPERADOS 3](#_Toc83891534)

[5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES 3](#_Toc83891535)

[6. DESARROLLO TÉCNICO DEL DOCUMENTO 3](#_Toc83891536)

[6.1 Notificaciones. 3](#_Toc83891537)

[6.1.1. Personal. 4](#_Toc83891538)

[6.1.1.1. Instructivo. 4](#_Toc83891539)

[6.1.2. Por aviso. 7](#_Toc83891540)

[6.1.2.1. Instructivo. 7](#_Toc83891541)

[6.1.3. Por conducta concluyente. 8](#_Toc83891542)

[6.1.4. Personal encargado de realizar las notificaciones: 8](#_Toc83891543)

[6.1.5. Publicación de los actos administrativos: 9](#_Toc83891544)

[7. HISTORIAL DE CAMBIOS 10](#_Toc83891545)

[8. APROBACIÓN 10](#_Toc83891546)

# INTRODUCCIÓN

Es importante aclarar que el presente Manual, como los demás pertenecientes al Proceso Mis. 4.5, aplican para todas las actividades abarcadas en los documentos del proceso, los cuales inician con el procedimiento Mis. 4.5 Pro.7 Ejecución de las actividades iniciales de Seguimiento al uso de recursos del Sistema General de Participaciones SGP que abarca lo que se denomina la etapa de Diagnóstico para cada entidad territorial, la cual permite determinar qué tipo de medida es la más adecuada a adoptar, lo anterior se ejecuta mediante el uso de los procedimientos: Mis. 4.5 Pro.1 Adopción de Plan de Desempeño, Mis. 4.5 Pro.2 Adopción de Asunción Temporal de Competencias, Mis. 4.5 Pro.3 Adopción de Suspensión de Giros, Mis. 4.5 Pro.4 Adopción de Giro Directo, Mis. 4.5 Pro.5 Adopción de Suspensión de Procesos Contractuales, Mis. 4.5 Pro.6 Adopción de Declaratoria de Ineficacia de los Contratos, los cuales incluyen una descripción de las actividades para que la Dirección General de Apoyo Fiscal adopte las medidas para ejercer el control al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones. Posterior al cumplimiento de los mencionados procedimientos toda la Estrategia finaliza con las actividades descritas en el Procedimiento Mis. 4.5 Pro.8 Evaluación de las Medidas Adoptadas al Uso de los Recursos del SGP, en el cual se hace una evaluación al avance y cumplimiento de las obligaciones y actividades incluidas en las medidas adoptadas previamente por parte de las entidades territoriales.

# OBJETIVO

En atención a los principios rectores de las actuaciones administrativas del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad; la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público debe garantizar que todas las actuaciones sean dadas a conocer a los sujetos pasivos (entidades territoriales) en aplicación de la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (Decreto 028 de 2008). En razón a lo anterior, los mecanismos de notificación que aquí se describen están enfocados en cumplir con cada uno de los principios y garantías procesales que tanto la Constitución Política Nacional como las leyes le han conferido a los administrados.

# ALCANCE

Las actuaciones aquí descritas deben ser aplicadas para cada uno de los actos administrativos proferidos por esta Dirección en cumplimiento de lo dispuesto en la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (Decreto 028 de 2008) y en atención de las normas de orden público que versen sobre el procedimiento y que en razón a la materia que aquí se desarrolla deban ser aplicadas.

# PRODUCTOS ESPERADOS

Resoluciones para entidades territoriales en cada de los sectores que comprenden la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, por medio de las cuales se adoptan, aprueban, reformulan, extienden y levantan las medidas comprendidas por dicha Estrategia, así como se les da respuesta a los recursos de reposición que se interpongan.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos aplicados a la Estrategia al igual que sus definiciones se desarrollan en el punto seis de este Manual.

# DESARROLLO TÉCNICO DEL DOCUMENTO

# Notificaciones.

Clases de notificación: De acuerdo con el artículo 66 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.

### Personal.

Diligencia mediante la cual se pone en conocimiento del representante legal de la respectiva entidad territorial, o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse, el contenido de los actos que en aplicación de la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral se produzcan, teniendo como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto del debido proceso a que se refiere el artículo 29 de la Constitución Política. La notificación cumple tres propósitos:

* Garantiza el debido proceso permitiendo la posibilidad de ejercer el derecho de defensa y de contradicción.
* Asegura los principios superiores de celeridad, eficacia y transparencia de la función pública al establecer el momento en que empiezan a correr los términos de los recursos y acciones que procedan en cada caso.
* Da cumplimiento al principio de la publicidad de la función pública.

En el texto de toda notificación se indicará la fecha y hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, y los plazos para hacerlo. El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.[[1]](#footnote-2)

Con la finalidad de informar al representante legal de la entidad territorial para que comparezca a la diligencia de notificación personal que deberá surtirse con ocasión del correspondiente acto administrativo, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax y al correo electrónico que figuren en el expediente de la actuación, o en la página *Web* de la entidad.

El envío de la citación se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, y deberá quedar la constancia en el respectivo expediente y en la correspondiente ubicación de la entidad territorial en el repositorio del *SharePoint* del Grupo 028 y Hospitales siguiendo la nomenclatura para el nombramiento de los documentos establecida en el Protocolo para la implementación de herramientas y plataformas en el Proceso MIS. 4.5.

En caso de desconocerse la información sobre dirección, fax o correo electrónico de la entidad territorial, la citación deberá publicarse en la página *Web* o en un lugar de acceso al público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.[[2]](#footnote-3)

### Instructivo.

Emitido y suscrito el respectivo acto administrativo por la Directora General de Apoyo Fiscal, éste debe ser entregado por el Equipo Jurídico a la Secretaría General para su registro, fechado y numeración.

Una vez el acto se encuentre en cumplimiento de los requisitos anteriormente anotados, se deberá proceder a comunicar al representante legal de la entidad territorial mediante documento escrito, así:

**Comunicación.** La Directora General de Apoyo Fiscal o la persona que delegue para ello, deberá suscribir una comunicación dirigida al representante legal de la entidad territorial, a la última dirección suministrada dentro de la actuación, o en la página *Web* de la entidad; la cual deberá indicar:

• Número, fecha y encabezado del acto administrativo a notificar.

• El lugar exacto al que debe acudir. (Dirección, piso, oficina, horario de atención al público).

• El plazo máximo que tiene para presentarse. (cinco (5) días hábiles después de enviada la comunicación).

• El funcionario al cual debe dirigirse para surtir la notificación. El teléfono al cual puede comunicarse.

La remisión de la comunicación deberá surtirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto administrativo, la cual debe encontrarse debidamente suscrito por la Directora General de Apoyo Fiscal o la persona que delegue para ello, y deberán utilizarse los medios que se indican a continuación:

• Correo certificado, a través del operador postal oficial contratado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La constancia de envío debe anexarse al expediente de la actuación una vez sea remitida la copia por la Oficina de Correspondencia del Ministerio con el número de radicado del Sistema SIED D028, o el sistema que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual indica la fecha y hora en que se realizó el envío. Igualmente se anexará el reporte de entrega que realice el operador postal oficial, en el cual se indica el número de guía de entrega, la fecha y hora de entrega de la comunicación y el nombre de la persona que recibe la comunicación en la entidad territorial.

• Correo electrónico certificado a través del SIED. El Acta de Constancia deberá permanecer en el expediente de la actuación, el cual indica la fecha y hora de la entrega y lectura del correo electrónico.

De presentarse el citado dentro del plazo dado, es decir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la comunicación; se procederá a la notificación personal, de la siguiente manera:

El acto administrativo deberá contar con un sello impuesto por la Secretaría General, en el cual se diligenciarán los siguientes datos: fecha de la notificación (día, mes y año); si se notifica personalmente al representante legal, apoderado o autorizado; entidad territorial al cual representa, identificación de la persona a la que se le notifica el acto administrativo, acto administrativo que se notifica; recursos que proceden frente a la decisión; ante quien se interpone; nombre, cédula y firma del notificado; nombre y firma del notificador.

Posteriormente, deberá expedirse copia del acto administrativo para la entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita al notificado, y a partir del día siguiente a la notificación el administrado contarán los diez (10) días hábiles para la interposición de los recursos que sean procedentes.

Los documentos que deberán verificarse para la notificación personal son:

Representante legal de la entidad territorial.

• Copia de la cédula de ciudadanía.

• Copia del Acta de posesión o de la credencial que lo identifica como gobernador o alcalde.

Apoderado del representante legal de la entidad territorial.

• Poder original debidamente otorgado ante notario y aceptado por el apoderado.

• Copia de la cédula de ciudadanía del apoderado.

• Copia de la cédula de ciudadanía del poderdante.

• Copia del acta de posesión del representante legal o de la credencial que lo identifica como gobernador o alcalde.

Persona debidamente autorizada por representante legal de la entidad territorial para notificarse.

• Escrito original que requerirá presentación personal.

• Copia de la cédula de ciudadanía del autorizado.

• Copia de la cédula de ciudadanía del que autoriza.

• Copia del acta de posesión del representante legal de la entidad o de la credencial que lo identifica como gobernador o alcalde.

El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación, por lo tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo, se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

En caso de que la persona citada no se presente dentro del término establecido, deberá verificarse la idoneidad de la comunicación, es decir, se debe establecer si la dirección a la que fue enviada es la correcta, y si no tiene, por ejemplo, errores de digitación que la puedan inducir a error. Adicionalmente, si se llevó a cabo la citación a través de otros medios de comunicación disponibles, a saber, vía telefónica, por correo electrónico, fax, etc.

De la gestión adelantada se deberá dejar constancia expresa por la persona que la realice en el reverso de la comunicación.

Notificación por medios electrónicos

En virtud de lo establecido en el numeral 1º del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011[[1]](https://usc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=es%2DES&rs=es%2DES&wopisrc=https%3A%2F%2Fminhaciendagovco.sharepoint.com%2Fsites%2F028SGP%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Fed458d1173d14a9c9d19066801f72009&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=4857E09F-20FE-C000-54CD-733E45D9DF44&wdorigin=ItemsView&wdhostclicktime=1627579201213&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&usid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&sftc=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&preseededsessionkey=af56a62f-f6f9-69f7-5d22-99e07f0372c3&preseededwacsessionid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftn1), los actos administrativos que emita la Dirección General de Apoyo Fiscal en el marco de sus competencias, podrán notificarse personalmente por medio electrónico, siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La notificación se entenderá surtida a partir de la fecha y hora que certifique el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conforme lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 del 2011; lo anterior, a través del Sistema SIED o del medio que se disponga.

Los documentos que deberán verificarse para la notificación personal son:

* Oficio de notificación personal por medios electrónicos
* Acta soporte del envío del SIED (en el que conste el acceso)
* Solicitud del gobernador o alcalde de notificación por medio electrónicos.

[[1]](https://usc-word-edit.officeapps.live.com/we/wordeditorframe.aspx?ui=es%2DES&rs=es%2DES&wopisrc=https%3A%2F%2Fminhaciendagovco.sharepoint.com%2Fsites%2F028SGP%2F_vti_bin%2Fwopi.ashx%2Ffiles%2Fed458d1173d14a9c9d19066801f72009&wdenableroaming=1&mscc=1&hid=4857E09F-20FE-C000-54CD-733E45D9DF44&wdorigin=ItemsView&wdhostclicktime=1627579201213&jsapi=1&jsapiver=v1&newsession=1&corrid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&usid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&sftc=1&mtf=1&sfp=1&instantedit=1&wopicomplete=1&wdredirectionreason=Unified_SingleFlush&preseededsessionkey=af56a62f-f6f9-69f7-5d22-99e07f0372c3&preseededwacsessionid=c4c8b6fa-fab3-b50b-bcb9-a91c74429c3d&rct=Medium&ctp=LeastProtected#_ftnref1) 1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

### Por aviso.

Si no se pudiere realizar la notificación personal al cabo de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la citación, esta se realizará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente de la actuación, o en la página *Web* de la entidad, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. Los soportes de dicha diligencia deberán reposar no solo en el respectivo expediente sino también en la correspondiente ubicación de la entidad territorial en el repositorio del *SharePoint* del Grupo 028 y Hospitales siguiendo la nomenclatura para el nombramiento de los documentos establecida en el Protocolo para la implementación de herramientas y plataformas en el Proceso Mis. 4.5.

### Instructivo.

Si transcurridos los 5 días hábiles para la notificación personal el representante de la entidad territorial su apoderado o autorizado no se ha notificado personalmente, el siguiente día hábil a primera hora se notifica por medio de aviso a la entidad territorial, remitiendo al representante legal de esta un oficio al cual se anexa el acto administrativo que ordena la adopción de la medida de control, por medio del Sistema SIED D028, o el que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. El aviso deberá incluir la siguiente información:

* Fecha de expedición del aviso.
* La persona que es objeto de notificación.
* Identificación y fecha de expedición del acto administrativo que se notifica.
* La autoridad que lo expidió.
* Los recursos que legalmente proceden.
* La autoridad ante quien se interponen los recursos.
* Los plazos respectivos.
* La advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.
* Debe ser suscrita por la Directora General de Apoyo Fiscal o la persona que delegue para ello.

En caso de desconocerse la información sobre dirección, fax o correo electrónico de la entidad territorial, el aviso deberá publicarse en la página *Web* o en un lugar de acceso al público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente a la publicación del aviso.

Teniendo en cuenta el tiempo requerido para la entrega del oficio de notificación según la ubicación geográfica de la entidad territorial, se solicita al operador postal oficial la guía de entrega del oficio a través del cual que notifica por aviso el acto administrativo y se adjunta dicha guía en el expediente de la entidad territorial en el Sistema SIED D028, o el que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Así mismo, en el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha de recibo por este medio, con lo cual quedará surtida la notificación.[[3]](#footnote-4)

Si el interesado se llegare a presentar después del envío del oficio de notificación por aviso, se le suministrará copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, y se informará que la notificación se surtió por aviso.

Notificación por aviso por medios electrónicos.

Si transcurridos cinco (5) días siguientes al envío de la notificación por medios electrónicos no es posible realizar el procedimiento anterior, el responsable sectorial deberá remitir a la entidad territorial la notificación por aviso, la cual se entenderá surtida a partir de la fecha de recepción certificada mediante el acta que se descarga del SIED.

### Por conducta concluyente.

La conducta concluyente se deduce de un comportamiento claro e inequívoco de la persona interesada que permite concluir, sin lugar a dudas, que conoce el acto administrativo; es decir, cuando el interesado se pronuncia sobre su contenido aceptándolo, cuando interpone los recursos respectivos o cuando presenta demanda ante el contencioso administrativo, presenta una queja o denuncia penal, etc.

### Personal encargado de realizar las notificaciones:

Teniendo en cuenta que la normatividad vigente respecto del trámite de notificación no determina el perfil o características del personal que debe realizar el citado trámite, y que el mismo se configura como una actividad de carácter administrativo; las personas encargadas de realizar la notificación de los actos administrativos del Proceso Mis 4.5 podrán ser en primer lugar los abogados que se encuentren prestando apoyo al Grupo 028; en segundo lugar, el personal técnico administrativo del Grupo en mención; en tercer lugar, en caso de no encontrarse el personal anteriormente enunciado; deberán proceder a la notificación los abogados de la Subdirección de Fortalecimiento Institucional; y finalmente, podrá proceder a la notificación el personal administrativos de la Dirección en general.

Todos los actos administrativos proferidos por la Dirección General de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en desarrollo de la Estrategia de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones (Decreto 028 de 20078), al ser la manifestación de la voluntad de la administración deberán ser notificados en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 para que estos produzcan efectos jurídicos frente a los administrados; en este sentido se concluye que la notificación de los actos administrativos no solo permite el correcto desarrollo del debido proceso sino que se erige como un requisito para que las actuaciones administrativas de esta Dirección surtan efectos frente a terceros.

### Publicación de los actos administrativos:

La Dirección General de Apoyo Fiscal tiene la obligación de realizar la publicación en la página *Web* del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de los actos administrativos mediante los cuales se inicia la actuación administrativa de adopción de una medida correctiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.6.3.4.2.1. del Decreto 1068 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 1104 de 2016[[4]](#footnote-5).

En este sentido, deberá el responsable sectorial (quien proyecta el acto administrativo) en colaboración con el personal técnico administrativo, realizar las actuaciones a que haya lugar para garantizar dicha publicación, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo, se deberá solicitar por medio del Sistema SIED D028, o el medio que disponga el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la publicación de la medida correctiva en la página *Web* de este Ministerio.
2. Cuando se trate de la imposición de la Medida Correctiva de Suspensión de Giros una vez realizada la publicación se deberá remitir la comunicación del acto administrativo a la entidad responsable de realizar el giro de los recursos.

# HISTORIAL DE CAMBIOS

| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** | **ASESOR SUG** |
| --- | --- | --- | --- |
| 31-10-2014 | 1 | Creación del documento | Tatiana Santos |
| 17-08-2017 | 2 | Actualización en el marco de la acción de mejora OCI-2017-AG-45-01 | Tatiana Santos |
| 30-09-2021 | 3 | Actualización del Manual de acuerdo con la plantilla establecida por la OAP. | Liliana Parra |

# APROBACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORADO POR:** | **Nombre:** Equipo Jurídico / Pablo Parra  **Cargo:** Contratistas  **Fecha:** 23-03-2021 |
| **REVISADO POR:** | **Nombre:** Equipo Jurídico  **Cargo:** Contratistas  **Fecha:** 30-07-2021 |
| **APROBADO POR:** | **Nombre:** Fernando Olivera Villanueva  **Cargo:** Coordinador de la Estrategia  **Fecha:** 03-08-2021 |

1. Artículo 67 de la Ley 1437 de 2011. [↑](#footnote-ref-2)
2. Artículo 68 de la Ley 1437 de 2011. [↑](#footnote-ref-3)
3. Artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 [↑](#footnote-ref-4)
4. Articulo 1.- El artículo 2.6.3.4.2.1 del Decreto 1068 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, quedará así:

   ARTÍCULO 2.6.3.4.2.1- Adopción de. medidas correctivas. La ·medida correctiva, por su naturaleza cautelar, se podrá adoptar de manera simultánea a la iniciación y comunicación del procedimiento respectivo. La medida se surtirá mediante la publicación del acto administrativo en la página Web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se entenderá surtida en la fecha de publicación. [↑](#footnote-ref-5)