

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer y estandarizar las actividades, responsables y controles para adelantar las notificaciones administrativas de los actos administrativos de carácter particular y concreto proferidos por la Entidad, mediante los medios previstos en la ley, garantizando su conocimiento oportuno a los interesados, la observancia del debido proceso y la producción de efectos jurídicos dentro de los términos legales.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la expedición y/o recepción del acto administrativo por parte de la dependencia encargada de la notificación hasta la notificación efectiva del acto administrativo al interesado.

Aplica a las actuaciones administrativas adelantadas por las dependencias de la Entidad en lo relacionado con la notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto, incluidos los procedimientos administrativos generales, sancionatorios cambiarios, disciplinarios y de requerimientos empresariales, conforme a la normatividad general o especial que los regula.

Cuando se trate de procedimientos sujetos a normas especiales, estas prevalecerán sobre las disposiciones generales del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

3. DEFINICIONES

Actuación Administrativa: Decisión de contenido particular y concreto tomada por la Administración en ejercicio de sus competencias y funciones, la cual requiere ser notificada al ciudadano, representante, apoderado o a la persona debidamente autorizada.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y sus modificaciones.

Constancia de Notificación: Es un documento que sirve como prueba de que el acto administrativo fue efectivamente notificado a las partes interesadas. Este se expide en los términos del artículo 69 CPACA para dejar plena constancia del envío del aviso externo o la publicación por baranda virtual y cartelera de la Entidad.

Firmeza del Acto: Se da firmeza a un acto cuando sus efectos no pueden desaparecer del mundo jurídico, lo cual, implica que contra él no cabe ninguna clase de recurso, por lo que no es susceptible de revisión ni en sede administrativa ni judicial.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Citaciones para notificación personal: Es el trámite estipulado en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, para adelantar la citación que debe realizarse al interesado para que escoja el medio idóneo por el cual desea ser notificado del acto administrativo. Conforme lo establece el artículo 66 y 67 del CPACA, es decir personalmente o por medio electrónico previa autorización del interesado, lo cual remite a la aplicación del artículo 56 del CPCA.

La citación deberá remitirse al interesado, a la dirección física al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca a la Entidad para la diligencia de notificación personal o autorice la notificación por medio electrónico. La citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto y recibo de este por el Grupo Notificador. De dicha actuación se dejará constancia en el expediente con su sticker radicador.

Notificación Personal: Es el acto de carácter principal para dar a conocer de manera cierta, directa e inmediata, el contenido de los actos administrativos proferidos en el proceso administrativo, al interesado, su apoderado o al directamente autorizado.

Notificación por medio electrónico: Es la modalidad alternativa de notificación personal que procede siempre y cuando el interesado acepte de manera expresa ser notificado por este medio. La notificación electrónica se realizará con base al artículo 67 No. 1 del CPACA, que hace remisión a los artículos 56 de la Ley 1437 de 2011 y al artículo 291 de la Ley 1564 de 2012.

Notificación por Aviso: Cuando no se pueda notificar personalmente, se enviará aviso con copia íntegra del acto conforme al párrafo primero del artículo 69 del CPACA, el cual permite al notificador escoger cualquier dirección de la cual se tenga certeza dentro del expediente para notificar al interesado.

Constancia de Notificación: Es un documento que sirve como prueba de que el acto administrativo fue efectivamente notificado a las partes interesadas. Este se expide en los términos del artículo 69 CPACA para dejar plena constancia del envío del aviso externo o la publicación por baranda virtual y cartelera de la Entidad.

Notificación por Aviso en Cartelera: Si se desconoce el destinatario o los demás medios de notificación establecidos en el CPACA fallan, se publicará aviso en cartelera por 5 días en la página web de la Entidad – Baranda Virtual y en un lugar de acceso público de la Entidad.

La notificación por estado es publicada en la Baranda Virtual de la Entidad por el término de (5) días hábiles.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Recurso: Figura jurídica, por el cual se solicita la revisión de la decisión proferida por la Entidad, a fin de modificar, confirmar, revocar, rechazar, aclarar la decisión inicial:

- **Recurso de reposición:** Figura jurídica, por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con la decisión inicial proferida por la Entidad.
- **Recurso de apelación:** Figura jurídica por medio del cual el recurrente accede cuando no se encuentra de acuerdo con ninguna de las decisiones emitidas anteriormente por la Entidad.
- **Recurso de reposición y en subsidio apelación:** Es una herramienta legal para impugnar decisiones administrativas o judiciales, solicitando primero que quien tomó la decisión la revise (reposición) y, si la mantiene, que el superior jerárquico la estudie (apelación).

Ejecutoria: Es la condición jurídica de firmeza que adquiere un acto administrativo cuando este ya no es susceptible de recursos legales, bien sea porque se han agotado las instancias de impugnación, porque los términos para interponerlos han vencido o por renuncia expresa a los mismos. Una vez alcanzada la ejecutoria, la decisión administrativa se torna definitiva, inalterable y de obligatorio cumplimiento para todas las partes, permitiendo la ejecución material de lo decidido.

Constancia de Ejecutoria: Es el documento que certifica la firmeza del acto administrativo, es decir que, no procede ningún recurso o que los recursos ya fueron resueltos y, por lo tanto, debe darse cumplimiento al acto administrativo.

Edicto Emplazatorio: Instrumento jurídico mediante el cual se le comunica al sujeto procesal que debe comparecer a efectos de surtir el trámite de notificación personal del acto de formulación de cargos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 Constitución Política (Artículos 371 a 373, Facultad regulatoria en materia Cambiaria).
- 4.2 Ley 9 de 1991 (Por la cual se dictan normas generales a las que debe sujetarse el gobierno Nacional para regular los cambios internacionales y se adoptan medidas complementarias).
- 4.3 Ley 1437 de 2011 – Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Artículo 47, 48, 56, 66, 67, 68, 69, 71 y 72)
- 4.4 Decreto 1746 de 1991 (Régimen sancionatorio en materia cambiaria, aplicable a la Superintendencia de Sociedades).
- 4.5 Decreto 2116 de 1992 (Competencia Superintendencia de Sociedades).

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- 4.6 Decreto 1735 de 1993 (Por el cual se dictan normas en materia de cambios internacionales).
- 4.7 Ley 222 de 1995, artículo 82 inciso 2 (Por la cual se modifica el Código de Comercio).
- 4.8 Decreto 2080 de 2000 y sus modificaciones - Régimen general de inversiones de capital del exterior en Colombia y capital colombiano en el exterior.
- 4.9 Resolución Externa No. 8 de 2000 y sus modificaciones (Estatuto del Régimen Cambiario), expedida por el Banco de la República.
- 4.10 Circular Reglamentaria Externa DCIN -83 de 2003 y sus modificaciones.
- 4.11 Circular Reglamentaria Externa DCIP -83 del 1 de septiembre 2023 y sus modificaciones.
- 4.12 Ley 962 de 2005 (Supresión de trámites).
- 4.13 Decreto 19 de 2012 (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
- 4.14 Numeral 12 del artículo 7 del Decreto 1736 del 22 de diciembre de 2020, modificado por el artículo 4 del Decreto 1380 de 2021.
- 4.15 Decreto 119 del 26 enero 2017, por el cual se modificó el decreto 1068 de 2015, compilatorio del decreto 2080 del 18 de octubre de 2000 y sus modificaciones
- 4.16 Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-001881 del 10 de febrero de 2022.
- 4.17 Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021, modificada por la Resolución 100-001882 del 10 de febrero de 2022.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para la remisión de documentos a notificar, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

- Todo Acto Administrativo a notificar debe ser ingresado desde el aplicativo y/o herramienta dispuesta por la Entidad para el procedimiento de notificación.
- Registrar los datos personales en el aplicativo y/o herramienta dispuesta, con el fin de identificar al ciudadano, persona natural y/o sociedad a notificar.
- El acto administrativo deberá contar con la dirección de notificación de cada interesado, la cual puede ser la dirección física o electrónica.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.1.1 Procedimiento de Notificaciones Administrativas Generales

Las notificaciones de actos administrativos concretos y particulares, se encuentra contemplado en el capítulo V del título III del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), que inicia con el artículo 65, regula lo relativo a las publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos, ello en desarrollo del principio de publicidad que es común al conjunto de la organización estatal, y que en cuanto hace referencia a las actuaciones administrativas se encuentra consagrado en el numeral 9 del artículo 3° de la citada normativa.

La finalidad de las reglas de este capítulo es garantizar que las decisiones administrativas sean conocidas por sus destinatarios. Esto aplica tanto a los actos de cumplimiento general, como a aquellos que crean derechos u obligaciones para una persona específica, o a los que requieren que terceros conozcan su existencia. Aunque el procedimiento administrativo es relativamente flexible —pues permite a las autoridades actuar de forma eficiente y adaptada a sus objetivos—, en materia de publicidad de los actos esa flexibilidad es menor y las reglas son más precisas. Aun así, deben interpretarse siempre bajo el mismo propósito: asegurar que quienes deban conocer el acto efectivamente lo hagan. En coherencia con el principio de eficacia de la actuación administrativa, la finalidad última es garantizar que las decisiones adoptadas por las autoridades sean comprendidas y produzcan sus efectos materiales.

A continuación, se muestran los aspectos para tener en cuenta para la respectiva notificación:

- La dependencia o funcionario de origen deberá remitir obligatoriamente el acto administrativo al funcionario notificador por el Sistema de Gestión Documental o por correo electrónico al email designado para ello, a fin de procurar la información necesaria para cumplir el proceso de notificación en pro de la celeridad, la eficacia y la seguridad jurídica del proceso administrativo.
- El funcionario notificador que reciba el acto administrativo a notificar, deberá verificar el contenido de este, a fin de establecer las ordenes de notificación, el medio por el cual se va a notificar y los datos de la sociedad o persona a notificar.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Verificado lo anterior, se realizará la notificación del acto administrativo, a la dirección o direcciones señaladas en la parte resolutive y conforme al artículo citado del CPACA.
- Para poder notificar de forma electrónica, deberá existir aceptación expresa por parte del interesado, información que deberá contener el acto administrativo para que el funcionario notificador proceda a efectuar el trámite de notificación por medios electrónicos conforme al artículo 56 del CPACA.
- A las personas jurídicas de derecho privado y comerciantes inscritos en el registro mercantil, se les dirigirá la notificación electrónica al correo de notificación judicial que aparezca en el Registro Único Empresarial y Social – RUES, siempre y cuando en él se exprese la autorización de notificación electrónica, información que deberá contener el acto administrativo.

Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá hacerlo por medio electrónico o presencial, mediante representante legal, apoderado o autorizado.

- Para las notificaciones personales, se deberá tener cuenta los siguientes documentos:
 - Si actúa como representante legal:
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha reciente.
 - Documento de identidad.
 - Si actúa como poderdante:
 - Poder debidamente otorgado con los requisitos legales.
 - Si actúa mediante autorización:
 - Autorización escrita, que no requiere presentación personal, recordando que el autorizado solo está facultado para recibir la notificación, y cualquier manifestación adicional que realice se entenderá, de pleno derecho, por no presentada (art. 5 Ley 962 de 2005 en concordancia con los artículos 71 del CPACA y 626 literal a) y 627 numeral 6 del CGP).

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Todos los documentos que hagan parte de la notificación administrativa oficios, pruebas de entrega, constancias y demás, deberán estar vinculados al acto administrativo o incorporados en el expediente del proceso del acto administrativo en el gestor documental utilizado por la Entidad.
- Los profesionales a cargo de realizar las notificaciones deberán registrar los actos administrativos asignados en el cuadro de control de las notificaciones administrativas aplicado para cada dependencia que ejerza funciones notificadoras, el cual se encuentra en el repositorio de la dependencia o del funcionario, con vínculo SharePoint de la Entidad, para consulta accesible de los funcionarios notificadores, ponentes para los casos específicos y del jefe inmediato. Igualmente, en el cuadro de control deberá constar cada etapa que se realice sobre el acto administrativo hasta dar cumplimiento a su notificación o en los casos necesarios, la emisión de la constancia de ejecutoria.
- Todo documento que se genere con ocasión del trámite de la notificación deberá estar radicado y digitalizado dentro del expediente del proceso del acto administrativo, para que puedan ser consultados en el Sistema de Gestión Documental. Si bien, en algunos casos, se cuenta con el módulo de aseguramiento de notificaciones, el cargue del certificado de notificación en el expediente permite celeridad y eficacia por parte de los grupos interesados del acto administrativo.
- Cuando se genere fallo de un medio de notificación previo a expedir el aviso de cartelera, es necesario que el funcionario notificador verifique con la dependencia de donde proviene el acto administrativo, para que informe si dentro del expediente existe algún otro dato que sirva como medio de notificación conforme al párrafo primero del artículo 69 del CPACA. Se fijará un plazo de un (1) día para la respuesta. De aportarse información adicional se notificará por aviso externo a la dirección aportada. En el evento que no exista otra dirección de notificación, se fijará en cartelera y publicará en la página web de la entidad por cinco (5) días.
- Cuando se tramite la constancia de notificación o de ejecutoria de los actos administrativos, este además de remitirse al expediente del acto administrativo, deberá informarse al área respectiva por el mismo Sistema Gestor Documental. La constancia de ejecutoría es un documento informativo para facilitar a la

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

entidad, interesado o terceros vinculantes al acto administrativo, conocer la fecha de firmeza de este, sin embargo, no es un requisito de ley, por cuanto el artículo 87 del CPACA, establece cuando se produce la firmeza de los actos administrativos. No obstante, se deberá informar la necesidad de la ejecutoria de ciertos actos, por necesidad de conocimiento de terceros, registro o cobro.

- Cuando los actos administrativos de multa se encuentren en firme, se trasladarán al Grupo de Cartera junto con la ejecutoria respectiva por medio del Sistema de Gestión Documental, para el trámite correspondiente.

5.1.2 Procedimiento de Notificación Administrativa Cambiaria

El procedimiento administrativo sancionatorio cambiario se rige por el Decreto Ley 1746 de 1994, norma especial y de aplicación preferente que regula aspectos sustanciales y adjetivos dentro de la actuación cambiaria desde el acto administrativo de formulación de cargos hasta la decisión de fondo y en lo no regulado por precitado Decreto Ley, rigen la disposiciones del procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El investigado que deba notificarse de cualquier acto administrativo proferido dentro del proceso administrativo cambiario, podrá autorizar por escrito a cualquier persona para que se notifique en su nombre, mediante escrito que no requiere presentación personal, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 71 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 626 del Código General del Proceso.

Los actos administrativos proferidos en la investigación administrativa objeto de notificación, podrán efectuarse en forma presencial o por medio electrónico y por aviso. Las notificaciones electrónicas procederán siempre y cuando medie la autorización del investigado en forma expresa, mediante escrito remitido a la Entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 2080 de 2021 que modificó el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

Las resoluciones relacionadas con el pronunciamiento de pruebas y su recurso se notificarán mediante estado publicado en la Baranda Virtual de la Entidad, como canal de consulta.

Finalmente ha de destacarse que por expresa disposición del artículo 20 del Decreto Ley 1746 de 1991, contra la decisión de fondo procede únicamente recurso de reposición y el procedimiento administrativo cambiario carece de revisión en sede de apelación de todos los actos administrativos por parte de superior jerárquico.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.1.3 Procedimiento de Notificación Administrativa Requerimientos empresariales

El Grupo de Requerimientos Empresariales adelanta la gestión de comunicaciones y notificaciones administrativas relacionadas con los Procedimientos Administrativos Sancionatorios derivados de la no presentación de la información financiera de fin de ejercicio o de su presentación extemporánea. Esta gestión se desarrolla en articulación con las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo —CPACA, Ley 1437 de 2011—, especialmente en lo relacionado con el uso de medios electrónicos, la notificación personal, la citación para notificación personal, la notificación por aviso y los mecanismos supletorios de publicación cuando no sea posible ubicar al destinatario.

En desarrollo de esta función, el Grupo inicia con la solicitud, recepción, clasificación y depuración de la muestra oficial de sociedades que ameritan el inicio de un Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS). Posteriormente, efectúa el reparto de los procesos a los ponentes y remite la base de datos a la Secretaría Administrativa del Grupo, encargada de realizar el control de las comunicaciones y notificaciones. Para tal efecto, se verifican las direcciones electrónicas y físicas disponibles en las fuentes institucionales y externas correspondientes, tales como SIRFIN y RUES, priorizando la información asociada a la notificación judicial, el domicilio principal y los representantes legales de la sociedad, sin utilizar los correos del revisor fiscal o contador.

Una vez verificados los medios de contacto, el Grupo comunica el inicio de la actuación administrativa mediante oficio masivo, procede a notificar los actos administrativos correspondientes, entre ellos la formulación del pliego de cargos, el decreto e incorporación de medios de prueba y las decisiones de fondo. Esta actuación se realiza atendiendo la naturaleza del acto y el medio legalmente procedente, de acuerdo con las reglas previstas en el CPACA.

Cuando la sociedad cuenta con autorización expresa para ser notificada por medios electrónicos, se aplica lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA.

En ausencia de autorización expresa para notificación electrónica, se acude a la notificación personal prevista en el artículo 67 del CPACA. Para ello, se adelanta previamente la citación regulada en el artículo 68 del mismo código, adjuntando, cuando corresponda, el formato de autorización para notificación electrónica. Si la sociedad no comparece o no es posible surtir la notificación personal dentro del término previsto, se continúa con la notificación por aviso, conforme al artículo 69 del CPACA.

Cuando no sea posible efectuar la notificación por los medios electrónicos o físicos disponibles, el procedimiento contempla, en primer lugar, la publicación de la citación en el portal web de la Entidad y en la cartelera de atención al ciudadano, dejando constancia de la actuación. Si, cumplido el termino de cinco (5) días hábiles, la sociedad

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

no comparece ante la Entidad ni remite la autorización para ser notificada por medios electrónicos, se procede con la notificación por aviso, el cual se publica en los mismos medios, junto con copia integra del acto administrativo a notificar, por el mismo término. Esta ruta permite garantizar la publicidad del acto administrativo, la trazabilidad de las gestiones adelantadas y el cumplimiento de las etapas necesarias para la continuidad del procedimiento.

Finalmente, el Grupo radica en el expediente las constancias de notificación por aviso que correspondan y, una vez en firme el acto administrativo que decide de fondo, se elabora y radica la constancia de ejecutoria. Dicha constancia se remite al Grupo de Cartera mediante el trámite definido para tal fin, junto con los soportes de entrega respectivos.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Recibir el acto administrativo por el rol enrutador, este lo asignará al funcionario notificador describiendo las características del acto de manera clara y sencilla, detallando fecha de recibo y fecha de asignación.	Funcionario asignado	X	ATC-FM- 006 Cuadro de registro de asignaciones
2	El funcionario notificador verificara la resolución a notificar, los datos y el medio de notificación. Si la notificación es electrónica conforme artículo 56 CPACA remitirá el acto administrativo por email. Si la notificación es por el artículo 67 CPACA el funcionario elaborará el oficio de citación dirigido al sujeto a notificar a la dirección contenida en la parte resolutive del acto administrativo	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	X	Sistema de Gestión Documental. Cuadro de registro del proceso de notificación del acto administrativo
3	De las notificaciones realizadas se deberá dejar constancia en el expediente. Si la notificación fue electrónica, se deberá enviar a radicación a la webmaster de la Entidad el certificado de entrega o prueba de entrega entregado por email.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas Y funcionario del Grupo de Gestión Documental		Guía de entrega radicada en el expediente del acto administrativo

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Si se generó citación se debe constatar el envío del mismo por parte de 472 y deberá obrar prueba de recibido del mismo en el expediente. Para ello, se debe radicar la prueba de entrega por la webmaster.			
4	Si procede la notificación personal ante la Entidad, el funcionario notificador deberá verificar la calidad de la persona que acude a notificarse, se le solicitará cédula de ciudadanía o se revisará en el RUES el certificado de existencia y representación legal de la sociedad que representa o autorización o copia del poder, generándose el documento de notificación personal. Luego de verificar las calidades del sujeto a notificar, se debe hacer entrega del acto administrativo notificado junto con el acta de notificación. El acta de notificación personal debe radicarse enlazado al acto administrativo notificado y al poder, en dos copias, la que obra en el expediente y la que se entrega al sujeto notificador.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas		Acta de notificación personal
5	Si hay fallo de la notificación electrónica, se procederá a solicitar al ponente del acto administrativo otra dirección ya sea física o electrónica para notificar por aviso externo al interesado. Si la citación falla o la persona no viene a notificarse personalmente, ni remite autorización de notificación electrónica. El funcionario notificador solicitará otra dirección de notificación para remitir el aviso externo. La solicitud se realizará por correo electrónico y se tendrá un plazo máximo de un día para que el ponente informe la dirección adicional que obre en el expediente. En caso de no respuesta o inexistencia de otra dirección, se procederá por aviso en cartelera.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	X	Cuadro de registro del proceso de notificación del acto administrativo Sistema de Gestión Documental
6	El aviso externo será proyectado por el funcionario notificador cuando sea	Funcionario del Grupo		Cuadro de registro del

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	imposible la notificación personal del interesado del acto administrativo. Este contendrá los datos del acto a notificar, la procedencia de recursos o no, y la falla o falencia de la notificación personal.	Notificaciones Administrativas		proceso de notificación del acto administrativo Sistema de Gestión Documental
7	Enviar notificación por aviso externo junto con el acto administrativo por correo certificado. La prueba de entrega del aviso deberá constar en el expediente del proceso del acto administrativo, para lo cual se deberá radicar la misma por la webmaster.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas Y funcionario del Grupo de Gestión Documental		Guía de entrega radicada en el expediente del acto administrativo
8	De la remisión de aviso externo, el funcionario notificador expedirá la constancia de notificación, informando cuando fue efectivamente notificado el acto administrativo.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas		Sistema de Gestión Documental
9	Si la dependencia responsable a la cual se le solicitó otra dirección de notificación informa que no existe más datos del interesado, se fija aviso en cartelera en lugar de acceso al público de la misma entidad y en la página WEB (Baranda Virtual) para surtir la notificación conforme al 69 CPACA y se desfija según el término de ley.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas		Publicación en Baranda Virtual
10	Notificados los actos administrativos, el funcionario verificará la necesidad de expedir la constancia de ejecutoria, para ello, se tendrá en cuenta: 1. Si no procede recursos se debe expedir la constancia de ejecutoria, se tramitará y remitirá al grupo correspondiente, para su conocimiento y fines respectivos. 2. Si existe recursos, el funcionario notificador cumplidos los términos de presentación de recursos establecidos en el acto administrativo, solicitará a la webmaster y al ponente del proceso administrativo el	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas y funcionario de dependencia del acto administrativo	X	Cuadro de registro del proceso de notificación del acto administrativo Correo electrónico donde conste la existencia o no de recursos.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	informe de existencia de recursos. Igualmente, deberá verificar en el expediente. El ponente del proceso deberá informar en el transcurso de un día al funcionario notificador la existencia o no del recurso. 3. De existir recurso, el funcionario notificador omitirá realizar cualquier otra actuación hasta tanto no quede en firme el acto administrativo. 4. De no existir recursos, se deberá expedir la constancia de ejecutoria en los casos necesarios, especialmente sancionatorios, de cobro o de cumplimiento de una obligación o registro por parte de un tercero.			
11	De proceder la constancia de ejecutoria, el funcionario notificador expedirá la misma y la remitirá a la dependencia o interesado correspondiente. En los casos de cobro, una vez ejecutoriado el acto, el funcionario notificador deberá remitir al grupo de cartera la constancia de ejecutoria junto con el acto administrativo en firme.	Funcionario del Grupo de Notificaciones Administrativas	X	Cuadro de registro del proceso de notificación del acto administrativo Sistema de Gestión Documental
	FIN			

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

6.2 Procedimiento Notificaciones del Proceso Administrativo Cambiario - Decreto 1746 De 1991

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Recibir el acto administrativo de formulación de cargos.	Secretaria Administrativa		Sistema de Gestión Documental-expediente
2	Elaborar y firmar los actos administrativos requeridos para el trámite de notificación	Secretaria Administrativa		Sistema de Gestión Documental
3	Con notificación personal. Realizar el trámite de notificación del acto de cargos.	Secretaria Administrativa	X	Sistema de Gestión Documental y expediente del acto administrativo. Acta de notificación o notificación electrónica
4	Sin notificación personal. Elaborar y publicar edicto emplazatorio.	Secretaria Administrativa	X	Edicto emplazatorio Sistema de Gestión Documental.
5	Nombrar curador ad litem, posesionar y notificar personalmente la resolución de cargos.	Secretaria Administrativa		Acta de posesión Sistema de Gestión Documental.
6	Elaborar y suscribir el acto administrativo sobre el pronunciamiento de pruebas.	Secretaría Administrativa - Ponente		Resolución de pruebas Sistema de Gestión Documental.
7	Elaborar y firmar el estado, y publicarlo en baranda virtual.	Secretaría Administrativa		Estado Sistema de Gestión Documental.
8	Elaborar el acto administrativo sobre el no reconocimiento de personería y notificarlo.	Secretaría Administrativa-Ponente		Resolución Sistema de Gestión Documental.
9	Elaborar el acto administrativo sobre el reconocimiento de personería y notificarlo.	Secretaría Administrativa-ponente.		Oficio. Sistema de Gestión Documental.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
10	Radicar la constancia de notificación electrónica de los actos administrativos relativos a la personería.	Secretaría Administrativa-asistente administrativo		Sistema de Gestión Documental.
11	Recibir y notificar el acto administrativo que decide de fondo	Secretaría Administrativa-Coordinación		Resolución. Sistema de Gestión Documental.
12	Sin recurso. Elaborar la constancia de ejecutoria y firmar.	Secretaría Administrativa	X	Constancia de ejecutoria Sistema de Gestión Documental.
13	Elaborar memorando remitisorio y enviar al Grupo de Cartera por correo electrónico, junto con copia de las Resoluciones de Multa y su respectiva constancia de ejecutoria. (aplicativo especial adicional a GEDES, no tiene destinatario interno, por eso se realiza aparte)	Secretaría Administrativa		Memorando Sistema de Gestión Documental.
14	Con recurso. Recibir la resolución que resuelve recurso de reposición en contra de la decisión de fondo por parte de la Coordinación y proceder con su notificación.	Secretaría Administrativa		Radicaciones Sistema de Gestión Documental.
15	Elaborar la constancia de ejecutoria y firmar.	Secretaría Administrativa	X	Constancia de ejecutoria Sistema de Gestión Documental.
16	Elaborar memorando remitisorio y enviar al Grupo de Cartera por correo electrónico, junto con copia de las Resoluciones de Multa, la resolución que resuelve recurso de reposición (si confirma) y su respectiva constancia de ejecutoria.	Secretaría Administrativa		Memorando Sistema de Gestión Documental.
	FIN			

6.3 Procedimiento Administrativo Sancionatoria (PAS) por la no presentación de la información financiera de fin de ejercicio o por remitirla de manera extemporánea:

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	Solicitar la muestra oficial de las sociedades que ameritan un Procedimiento Administrativo Sancionatorio (PAS).	Coordinación del Grupo de Requerimiento Empresariales		Correo electrónico y/o memorando.
2	Recepcionar la muestra de sociedades que ameritan un PAS enviado por el grupo de Arquitectura de Datos.	Coordinación del Grupo de Requerimiento Empresariales		Memorando.
3	Clasificar, conforme a la muestra oficial, las sociedades por estado de supervisión (inspeccionadas, vigiladas, en liquidación, reorganización, extensión de dominio, disueltas etc.)	Funcionario del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Base de datos de incumplimiento oficializada mediante memorando.
4	Depurar la muestra oficial de acuerdo con los criterios establecidos con la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios (AES) y la Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables.	Funcionario del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Base de datos de incumplimiento oficializada mediante memorando.
5	Hacer el reparto a los ponentes y remitir la base de datos con las sociedades que ameritan un PAS y al secretario administrativo para el control de las notificaciones.	Funcionario del Grupo de Requerimientos Empresariales		Correo electrónico Base de datos de incumplimiento oficializada mediante memorando.
6	Verificar en SIRFIN y RUES las direcciones electrónicas y la dirección física registradas para notificación judicial, del domicilio principal, del representante legal principal y/o suplente de la sociedad, o de quien haga sus veces. En ningún caso se debe utilizar la dirección electrónica del revisor fiscal ni del contador.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Base de datos de incumplimiento oficializada mediante memorando.
7	Una vez verificados todos los medios posibles de comunicación, serán incluidos en el oficio masivo para comunicar el inicio de la actuación administrativa (informe preliminar),	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales		Radicado de los oficios creados.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	relacionando en el masivo como correo electrónico principal el de notificación judicial, al cual llegara el radicado de salida. En el caso que la entrega falle, se procederá a remitir dicha comunicación a los demás medios verificados.			
8	Notificar o comunicar el acto administrativo, según la etapa en la que se encuentre el proceso (Formulación de pliego de cargos, decreto e incorporación de medios de prueba, y decisión de fondo) a las sociedades frente a las cuales se adelanta un PAS.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales		Radicado que resuelve o comunica la actuación administrativa.
9	Si la sociedad cuenta con autorización expresa para notificaciones electrónicas, conforme al artículo 56 del CPACA (verificada en SIRFIN o de manera expresa), el acto administrativo correspondiente a la etapa en que se encuentre el proceso deberá notificarse por ese medio.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Prueba de entrega por RMail.
10	Si por el contrario, no se cuenta con la autorización expresa para notificaciones electrónicas, se deberá proceder conforme al artículo 67 del CPACA (Notificación personal). Para ello, se iniciará el trámite previsto conforme en el artículo 68 del CPACA (Citación para notificación personal), remitiendo la citación junto con el formato de "Autorización para notificación electrónica" a los medios electrónicos disponibles y permitidos (verificadas en SIRFIN y RUES). La citación deberá enviarse mediante oficio e incluir en su contenido todas las direcciones electrónicas y físicas disponibles y permitidas.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales		Radicado interno de oficio de citación. Oficio del acto administrativo que decreta e incorpora medios de prueba. Prueba de entrega EMail.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
11	Si la citación enviada por medios electrónicos falla, deberá remitirse — a través de Soporte Correspondencia— a la dirección física de notificación judicial o a la dirección física del domicilio principal, adjuntando el formato de "Autorización para notificación electrónica".	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Radicado interno de oficio de citación. Oficio del acto administrativo que decreta e incorpora medios de prueba. Guía de entrega remitida por soporte correspondencia.
12	Si, transcurridos cinco (5) días desde el envío de la citación, la sociedad no autoriza la notificación por medios electrónicos ni comparece a la Entidad para ser notificada, se procederá conforme al artículo 69 del CPACA (notificación por aviso), remitiendo dicho aviso a los correos electrónicos permitidos y/o a la dirección física correspondiente, adjuntando el acto administrativo que deba notificarse.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Radicado que resuelve la actuación administrativa. Oficio interno de notificación por aviso. Prueba entrega RMail. Guía de entrega remitida por soporte correspondencia.
13	Si el envío de la citación a las direcciones electrónicas y a la dirección física falla, se procederá con la publicación de dicha citación en la página web de la Entidad y en la cartelera de atención al ciudadano por el término de cinco (5) días hábiles.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Radicado del aviso de citación, publicado en la página web de la Entidad y en la cartelera de atención al ciudadano. Oficio de citación y el Formato de autorización para notificaciones electrónicas, como anexo.
14	Si, cumplido el término de cinco (5) días hábiles de la publicación de la citación, la sociedad no comparece ante la Entidad ni remite la autorización para notificaciones electrónicas, se procederá conforme			Radicado del aviso de notificación, publicado en la página web de la Entidad y en la

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	al artículo 69 del CPACA (notificación por aviso), publicando el aviso y el acto administrativo correspondiente en la página web de la Entidad y en la cartelera de atención al ciudadano por el mismo término (5 días hábiles).			cartelera de atención al ciudadano. Radicado que resuelve o comunica la actuación administrativa, como anexo del aviso.
15	Radicar en el expediente la constancia de notificación del acto administrativo por aviso y aviso baranda.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Radicado de la constancia de notificación. Radicado que resuelve la actuación administrativa.
16	Si el acto administrativo que decide de fondo (sanción o archivo) no presenta recurso por parte de la sociedad dentro del término de diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, se deberá radicar ante el Grupo de Cartera la constancia de ejecutoría, utilizando el trámite 69009, relacionando el acto administrativo que resuelve la decisión de fondo y adjuntando la prueba de entrega correspondiente. En caso de que la sociedad presente recurso, la constancia de ejecutoría deberá radicarse una vez dicho recurso haya sido resuelto.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Radicado de la constancia de ejecutoría. Número de radicado que resuelve la actuación administrativa de fondo. Prueba de entrega RMail. Guía de entrega remitida por soporte correspondencia.
17	En el caso de que se haya radicado una constancia de ejecutoría sin verificar previamente si la sociedad interpuso algún recurso, dicha constancia deberá dejarse sin efecto. Una vez se resuelva el recurso presentado, deberá radicarse	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales		Radicado de la constancia de ejecutoría sin efecto. Número de radicado que resuelve la actuación

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	nuevamente la constancia de ejecutoría correspondiente.			administrativa de fondo. Radicado de la constancia de ejecutoría después de resolver recurso.
18	Remitir según la periodicidad definida por la coordinación un memorando al grupo de cartera que relacione todas las constancias de ejecutoria radicadas.	Secretaría Administrativa del Grupo de Requerimientos Empresariales	X	Memorando
19	FIN.			

7. Procedimiento de Notificación Actuaciones Disciplinarias.

7.1 Definiciones:

- **Acción disciplinaria:** Facultad que poseen la propia administración y todos los ciudadanos de acudir ante las autoridades competentes para que se adelanten las investigaciones y se impongan las sanciones legales, contra servidores públicos que cometan irregularidades en el desempeño de la función.
- **Acción:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales y garantizar la preservación de un derecho.
- **Actuación de oficio:** Derecho y deber que le permite al Estado iniciar y adelantar la actuación disciplinaria por su propia iniciativa.
- **Alegatos de conclusión:** Oportunidad procesal en la que el disciplinado o su apoderado le manifiestan al funcionario de conocimiento sus apreciaciones acerca del desarrollo del proceso y la decisión que debe dictarse en el fallo.
- **Amonestación escrita:** Sanción aplicable a los servidores públicos, consistente en un llamado de atención que se hace por escrito y el cual deberá

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

registrarse en la hoja de vida. Constituye un antecedente disciplinario.

- **Audiencia:** Diligencia administrativa mediante la cual se adelantan los procedimientos orales.
- **Auto de apertura de actuación disciplinaria:** Decisión mediante la cual se inicia la indagación previa o a la investigación disciplinaria.
- **Auto de archivo definitivo:** Decisión mediante la cual se pone fin a la actuación disciplinaria al estar plenamente demostrado que el hecho atribuido no existió, que la conducta no está prevista en la ley como falta disciplinaria, que el disciplinado no la cometió, que existe una causal de exclusión de responsabilidad, o que la actuación no podía iniciarse o proseguirse.
- **Auto de citación a audiencia:** Decisión por medio del cual el funcionario encargado de adelantar la etapa de juzgamiento califica el procedimiento seguir, ante la presencia de alguna de las eventualidades consagradas en el artículo 225A del CGD y, en consecuencia, cita a un servidor público para que responda respecto de una presunta falta disciplinaria, en una audiencia pública.
- **Auto de remisión por competencia:** Decisión por medio de la cual el funcionario de conocimiento al analizar la queja o informe con incidencia disciplinaria o al evaluar una indagación previa, remite la queja o el expediente disciplinario a la autoridad competente para conocer de la misma, ya sea por la materia, el sujeto procesal o algún factor especial de competencia.
- **Auto inhibitorio:** Decisión mediante la cual el funcionario de conocimiento se abstiene de iniciar actuación procesal alguna, cuando la información o queja sea manifiestamente temeraria, se refiera a hechos disciplinariamente irrelevantes o de imposible ocurrencia o sean presentados de manera absolutamente inconcreta o difusa, o cuando la acción no puede iniciarse.
- **Auto:** Decisión procesal emitida por el funcionario de conocimiento con el fin de impulsar la actuación disciplinaria o resolver una etapa del proceso.
- **CGD:** Código General Disciplinario.
- **Control interno disciplinario:** Potestad que ejercen las entidades y organismos del Estado para regular el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas y garantizar que las cumplan adecuadamente.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Debido proceso:** Conformidad de las actuaciones administrativas a las formalidades preestablecidas por las normas. Tiene como finalidad la protección de las garantías procesales consignadas en la Constitución y la Ley.
- **Descargos:** Oportunidad procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los hechos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas.
- **Disciplinado:** Persona sobre la cual cursa una investigación disciplinaria.
- **Etapas de juzgamiento:** Etapa procesal comprendida desde la fijación del procedimiento a seguir, presentación de descargos, alegatos de conclusión previos al fallo de primera instancia y su correspondiente emisión.
- **Etapas de instrucción disciplinaria:** Etapa procesal comprendida desde el conocimiento y evaluación de la queja que inicia actuación disciplinaria hasta la formulación y notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo del proceso.
- **Fallo:** decisión mediante la cual finaliza la etapa de juzgamiento, puede ser sancionatorio o absolutorio.
- **Falta disciplinaria:** Es la conducta prevista por la ley, realizada por el sujeto disciplinable que da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria, por acción o por omisión que conlleve al incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de interés, sin estar amparado en causal de exclusión de responsabilidad.
- **Funcionario de Conocimiento:** Servidor público encargado de tramitar la actuación disciplinaria.
- **GID:** Grupo de Instrucción Disciplinaria.
- **Notificación personal:** Es la forma de dar a conocer las decisiones tomadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales.
- **Notificación por estado electrónico:** Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada "Estado Electrónico" de los principales datos del proceso, la cual se debe insertar en los medios electrónicos de los que disponga la Entidad y de no ser posible cumplir con el estado electrónico, el estado deberá fijarse en un lugar visible de la Secretaría

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

del despacho.

- **Notificación por edicto:** Medio subsidiario para notificar las decisiones de apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos que no se pudieren notificar personalmente. Consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión de manera personal y de no ser posible, fijación del contenido de ésta en la Secretaría del despacho mediante el edicto.
- **Nulidades:** Situación que genera invalidez, impuesta por la ley contra las actuaciones disciplinarias, realizadas por funcionarios que carezcan de competencia, con violación al derecho de defensa o de las formalidades establecidas para su desarrollo, consistente en obligar a que las actuaciones realizadas en estas condiciones deban adelantarse nuevamente.
- **OCDI:** Oficina de Control Disciplinario Interno.
- **Pliego de cargos:** Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación disciplinaria y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.
- **Prescripción:** Pérdida de la potestad disciplinaria del Estado para investigar y sancionar a los servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas, en virtud del paso del tiempo.
- **Primera instancia:** Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.
- **Procedimiento ordinario:** El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.
- **Procedimiento verbal:** Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad. Finalmente es aplicable al trámite de las faltas gravísimas.
- **Queja disciplinaria:** Manifestación mediante el cual se deja en conocimiento de la autoridad disciplinaria el presunto hecho irregular, puede ser presentado por un particular, o de manera anónima o remitido por una autoridad,

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

mediante informe de servidor público.

- **Quejoso:** Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.
- **Recurso de apelación:** Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior del funcionario que la dictó.
- **Recurso de reposición:** Facultad que tienen los sujetos procesales, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique o aclare.
- **Sanción disciplinaria:** La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública. De acuerdo con la ley disciplinaria la misma oscila entre la amonestación escrita y la destitución e inhabilidad general para el ejercicio de función pública desde los 10 a los 20 años.
- **Segunda instancia:** Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.
- **Sujetos procesales:** Son el investigado y su defensor. La Procuraduría General de la Nación podrá intervenir en calidad de sujeto procesal, cuando ejerza el poder de supervigilancia administrativa y no esté en ejercicio del poder preferente.

7.2 Documentos de Referencia:

Constitución Política de 1991

- **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario y se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Ley 2094 de 2021.** Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- Leyes que por remisión normativa deban ser consultadas.
- **Decreto 1851 de 2021.** Por el cual se modifican los Decretos Ley 262 y 265 de 2000 con el fin de reconfigurar la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, modificar el régimen de competencias internas, crear,

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

fusionar cargos y determinar los funcionarios que los ocupaban a donde pasarán a ocupar los nuevos cargos que se creen, así como la reasignación o cambio de la estructura de funcionamiento y asignación de las diferentes funciones y cargos de los empleados y se dictan otras disposiciones.

- **Decreto 1736 de 2020.** Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades.
- **Resolución 100-008991 de 2022.** Por medio de la cual se modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades.
- **Resolución 100-008992 de 2022.** Por medio de la cual se modifica la Resolución 100-000041 del 8 de enero de 2021 en virtud de la entrada en vigor de la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario".
- Jurisprudencia Altas Cortes.
- CDI-FM-001 - Hoja de ruta.
- CDI-FM-002 - Notificación personal.
- CDI-FM-003 - Notificación por medios de comunicación electrónicos.
- Plantilla de auto.
- Plantilla memorando
- Plantilla oficio.

7.3 Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	NOTIFICACIÓN			
1	Recibir y registrar la NOTICIA DISCIPLINARIA (Queja, Queja Anónima o Informe de Servidor Público). Se efectúa la evaluación de la queja o el informe de servidor público con posible incidencia disciplinaria, analizando su contenido y los elementos aportados con éstos, conforme a lo dispuesto en el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019, modificada y adicionada por la Ley 2094 de 2021, con el fin de adoptar la decisión que en derecho corresponda, según el análisis de las circunstancias fácticas y jurídicas, la que puede ser en sentido Inhibitorio, Remisión por Competencia, apertura de	Servidor Grupo Control Disciplinario	X	Radicación en el Sistema de Gestión Documental

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	Indagación Previa o de Investigación Disciplinaria.			
2	Generar providencia a notificar: Grupo de Instrucción: Autos y Pliego de Cargos. Oficina de Control Disciplinario Interno: Autos y Fallo de Primera Instancia. Segunda Instancia: Autos y Fallo de Segunda Instancia.	Servidor Grupo Control Disciplinario		Radicación en el Sistema de Gestión Documental
3	NOTIFICACIÓN PERSONAL: Es la forma de dar a conocer las decisiones adoptadas, directa y efectivamente a los sujetos procesales. Se notificarán personalmente los autos de apertura de investigación disciplinaria, el de vinculación, el pliego de cargos y su variación, los fallos de instancia. (Artículo 121 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 19 de la Ley 2094 de 2021.)	Servidor Grupo Control Disciplinario		Formato de notificación personal
4	NOTIFICACIÓN POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICOS: Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente. (Artículo 122 de la Ley 1952 de 2019.)	Servidor Grupo Control Disciplinario		Formato de Notificación por Medios Electrónicos.
5	NOTIFICACIÓN DE DECISIONES INTERLOCUTORIAS. Proferida la decisión se procederá así: 1. Al día siguiente se librára comunicación con destino a la persona que deba notificarse. 2. En la comunicación se indicarán la fecha de la providencia y la decisión tomada. 3. Si transcurridos tres (3) días hábiles al recibo de la comunicación el disciplinado no comparece, la Secretaría del despacho que	Servidor Grupo Control Disciplinario		

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM- 034, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	profirió la decisión la notificará por estado. Se entenderá recibida la comunicación cuando hayan transcurrido cinco (5) días, contados a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada. De esta forma se notificará el auto de cierre de la investigación y traslado para alegatos precalificatorios y el traslado del dictamen pericial para la etapa de investigación. (Artículo 123 de la Ley 1952 de 2019.)			
6	NOTIFICACIÓN POR ESTADO ELECTRÓNICO. Es la forma como se comunican a los interesados las decisiones que no deban realizarse personalmente, consistente en la anotación en una planilla denominada “Estado Electrónico” de los principales datos del proceso, la cual se debe insertar en los medios electrónicos de los que disponga la Entidad y de no ser posible cumplir con el estado electrónico, el estado deberá fijarse en un lugar visible de la Secretaría del despacho. Se surtirá mediante anotación e inserción en estado electrónico, en el que deberá constar: 1. El número de radicación del expediente. 2. La indicación de los nombres y apellidos del disciplinable. Si varias personas son disciplinables, bastará la designación de la primera de ellas añadiendo la expresión “y otros”. 3. Fecha de la decisión que se notifica. 4. Fecha en que se surte la notificación y la firma del secretario o del funcionario competente. 5. La fecha del estado. El estado podrá ser consultado en línea, bajo la responsabilidad del secretario o del funcionario que adelanta el proceso. La inserción en el estado se hará al día siguiente de la fecha del auto o providencia.	Servidor Grupo Control Disciplinario		

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	El estado se insertará en los medios electrónicos de los que disponga la Procuraduría General de la Nación. La notificación por estado llevará inserta la providencia o decisión que se quiera notificar. Deberá enviarse mensaje de datos al disciplinable y/o su apoderado comunicándole la existencia del estado. Solo el disciplinable y su defensor tendrán acceso al estado por medio electrónico. De las notificaciones hechas por estado, el secretario o el funcionario que adelanta la actuación dejará constancia dentro del expediente en el que se profirió la decisión notificada. En aquellas dependencias en donde no sea posible cumplir con el estado electrónico, el estado se fijará en un lugar visible de la secretaría o en la oficina del funcionario competente para adelantar la actuación, al comenzar la primera hora hábil del respectivo día, y se desfijará al finalizar la última hora hábil del mismo. Igual constancia se dejará en el caso del estado electrónico. (Artículo 125 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 22 de la Ley 2094 de 2021.)			
7	NOTIFICACIÓN EN ESTRADO. Las decisiones que se profieran en audiencia pública o en el curso de cualquier diligencia de carácter verbal se consideran notificadas a todos los sujetos procesales inmediatamente se haga el pronunciamiento, se encuentren o no presentes. (Artículo 126 de la Ley 1952 de 2019.)	Servidor Grupo Control Disciplinario		
8	NOTIFICACIÓN POR EDICTO: Medio subsidiario para notificar las decisiones de apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación y los fallos que no se pudieren notificar personalmente. Consistente en citación al disciplinado para hacerle conocer el contenido de la decisión	Servidor Grupo Control Disciplinario		Edicto.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	de manera personal y de no ser posible, fijación del contenido de ésta en la Secretaría del despacho mediante el edicto. Los autos que disponen la apertura de investigación, la vinculación, el pliego de cargos y su variación, y los fallos que no puedan notificarse personalmente, se notificarán por edicto. Para tal efecto, una vez producida la decisión, se citará inmediatamente al disciplinable, por un medio eficaz, a la entidad donde trabaja o a la última dirección registrada en su hoja de vida o a la que aparezca en el proceso disciplinario, con el fin de notificarle el contenido de aquella y, si es sancionatoria, hacerle conocer los recursos que puede interponer. Se dejará constancia secretarial en el expediente sobre el envío de la citación. Si transcurrido el término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la entrega de la comunicación en la última dirección registrada no comparece el disciplinable, en la secretaría se fijará edicto por el término de tres (3) días para notificar la providencia. Cuando el investigado ha estado asistido por defensor, con él se surtirá la notificación. (Artículo 127 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 23 de la ley 2094 de 2021.)			
9	NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE: Cuando no se hubiere realizado la notificación personal o ficta, o esta fuere irregular respecto de decisiones o del fallo, la exigencia legal se entiende cumplida, para todos los efectos, si el disciplinado o su defensor no reclama y actúa en diligencias posteriores o interpone recursos contra ellos o se refiere a las mismas o a su contenido en escritos o alegatos verbales posteriores. (Artículo 128 de la Ley 1952 de 2019.)	Servidor Grupo Control Disciplinario		

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
10	Verificar vencimiento de términos para la interposición de recursos.	Servidor Grupo Control Disciplinario	X	
11	Elaborar constancia de ejecutoria si no se interpone recurso.	Servidor Grupo Control Disciplinario		Constancia de ejecutoria
12	Remitir copia del acto en firme a las dependencias correspondientes (si aplica).	Servidor Grupo Control Disciplinario		Memorando remisario.
13	Actualizar expediente físico y digital con todos los documentos relacionados con la notificación.	Servidor Grupo Control Disciplinario	X	Sistema de Gestión Documental
	FIN			

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
	COMUNICACIÓN			
1	Recibir y registrar la NOTICIA DISCIPLINARIA (Queja, Queja Anónima o Informe de Servidor Público). Se efectúa la evaluación de la queja o el informe de servidor público con posible incidencia disciplinaria, analizando su contenido y los elementos aportados con éstos, conforme a lo dispuesto en el Código General Disciplinario - Ley 1952 de 2019, modificada y adicionada por la Ley 2094 de 2021, con el fin de adoptar la decisión que en derecho corresponda, según el análisis de las circunstancias fácticas y jurídicas, la que puede ser en sentido Inhibitorio, Remisión por Competencia, apertura de Indagación Previa o de Investigación Disciplinaria.	Servidor Grupo Control Disciplinario		Radicación en el Sistema de Gestión Documental
2	Generar providencia a comunicar: Información relevante del proceso que no necesariamente afecta derechos, pero que debe ser conocida por terceros interesados, ya sea la decisión de archivo y la del fallo absolutorio.	Servidor Grupo Control Disciplinario	X	Radicación en el Sistema de Gestión Documental

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
3	COMUNICACIONES: Las decisiones de sustanciación que no tengan una forma especial de notificación prevista en el Código General Disciplinario, se comunicarán a los sujetos procesales por el medio más eficaz, de lo cual el secretario dejará constancia en el expediente. Al quejoso se le comunicará la decisión de archivo y la del fallo absolutorio. Se entenderá cumplida cuando hayan transcurrido cinco (5) días a partir del siguiente de la fecha de la entrega de la comunicación en la última dirección registrada, sin perjuicio de que se haga por otro medio más eficaz, de lo cual se dejará constancia. (Artículo 129 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 24 de la Ley 2094 de 2021.)	Servidor Grupo Control Disciplinario		
4	Actualizar expediente físico y digital con todos los documentos relacionados con la comunicación.	Servidor Grupo Control Disciplinario		Sistema de Gestión Documental
	FIN			

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	02 de Julio de 2014	Creación del documento.
002	30 de septiembre de 2014	La notificación electrónica quedará surtida cuando el mensaje electrónico quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario. Se enviará la notificación por aviso sin el oficio de envío que consagra la versión 001. Es deber del funcionario encargado de la función de notificar alimentar el módulo de notificaciones del Radicador, en cada proceso adelantado.
003	16 de junio de 2016	Se actualizó el flujograma incluyendo la notificación electrónica, las nuevas órdenes contenidas en los actos administrativos a notificar, se ajustaron las definiciones, se ajustaron los responsables del procedimiento.
004	12 de abril de 2019	Se actualizó el flujograma incluyendo los oficios de citación, avisos externos y notificaciones electrónicas cuando son devueltos por los motivos no reside, desconocido rehusado entre otros, además se incluyó el código de trámite de las ejecutorias generales con el trámite 69003 y el de multas 69009. De conformidad con la resolución 100- 003113 del 5 de marzo de 2019
005	19 de agosto de 2026	Se realizó la actualización general del documento, complementando el mismo con las áreas que actualmente realizan el procedimiento de Notificaciones Administrativas de la Entidad.

	PROCESO: Atención al Ciudadano	Código	ATC-PR-005
		Versión	005
	PROCEDIMIENTO: Notificaciones Administrativas	Fecha	19/08/2026
		Clasificación de la información	Pública

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Laura María Vergara / Ruth Amparo Gonzales / Diana Carolina Perez / Vivian Constanza Ovalle Cargo: Coordinadores Grupos REC, Requerimientos Empresariales, Régimen Cambiario e Instrucción Disciplinaria Fecha: 05/08/2026	Nombre: Laura María Vergara / Ruth Amparo Gonzales / Diana Carolina Perez / Vivian Constanza Ovalle / María Eugenia Salinas Cargo: Coordinadores Grupos REC, Requerimientos Empresariales, Régimen Cambiario, Instrucción Disciplinaria y Directora Administrativa Fecha: 14/08/2026	Nombre: Nini Johana Castañeda Cargo: Secretaría General Fecha: 19/08/2026