

### OBJETIVO

Describir e ilustrar las actividades que se deben adelantar para las notificaciones por aviso las cuales se realizan mediante el aplicativo SIGA.

### GLOSARIO

**Acto administrativo:** manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**Anónimo:** Que su autor es desconocido.

**Comunicación Oficial:** Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones legalmente asignadas a la Entidad, independientemente del medio utilizado.

**Destinatario:** Es el receptor o el interesado, persona natural o jurídica, ente de control u organismo judicial, o dependencia, a quien una dependencia le dirige una comunicación oficial, ya sea para remitir, para responder, para notificar o para requerir.

**Notificación por Aviso:** documento por el cual se comunica la respuesta emitida por la entidad “Cuando se desconozca la información sobre el destinatario”.

**Peticionario:** Persona, entidad o empresa que pide o solicita oficialmente un trámite o información.

**Software de Gestión Documental:** Sistema de información utilizado para el desarrollo de las etapas de la gestión documental en la Entidad: planeación, producción, gestión y trámite (correspondencia), organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

**Unidad de Correspondencia:** Espacio de trabajo en donde se gestiona, centraliza y normalizan los procedimientos de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas desde y hacia la Entidad.

### RESPONSABLES

Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.

### DESARROLLO

El presente instructivo tiene como fin describir las actividades que deben realizar los funcionarios y contratistas de la SD-SCJ para la realización de notificaciones por aviso, en cumplimiento de los requisitos legales dispuestos en la Ley 1437 de 2011 **ARTÍCULO 69. Notificación por aviso.** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo

### DESARROLLO

de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

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

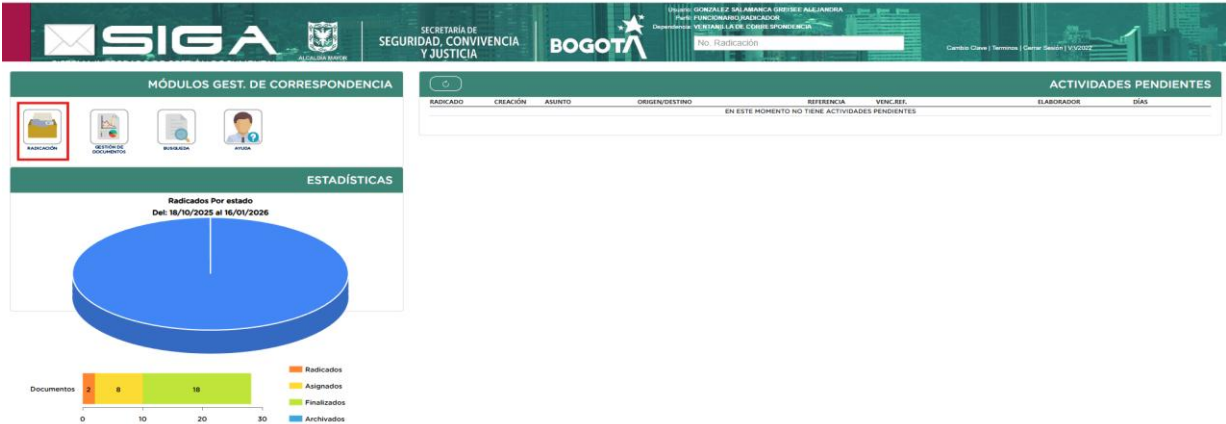
inicia desde la solicitud, elaboración, verificación y aprobación de las notificaciones por aviso y finaliza con la publicación y gestión del trámite.

El presente instructivo tiene como referencia el **PD-GD-09 Procedimiento Servicio de Mensajería**, cuyo objetivo es establecer las actividades y condiciones para prestación del servicio de mensajería expresa, en la distribución postal urbana, nacional e internacional, mediante la empresa de mensajería contratada para tal fin, con la finalidad de gestionar las comunicaciones generadas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las sedes a su cargo.

#### **Elaboración y publicación de notificación por aviso de comunicaciones oficiales.**

Una vez la dependencia productora determine que la comunicación oficial, respuesta y/o acto administrativo no cuenta con una dirección física o electrónico alterna a la que presenta un estado de **"DEVOLUCION"** por la causal establecida; el funcionario o contratista encargado realizara la solicitud de **NOTIFICACION POR AVISO** por medio del Sistema de Información **SIGA** teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Al ingresar a SIGA se debe dar clic en el ítem radicación.



The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión Administrativa) interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo, the Bogotá logo, and the name of the Secretariat of Security, Convivencia and Justice. Below this, there are several menu items: 'MÓDULOS GEST. DE CORRESPONDENCIA' (with 'RADICACIÓN' highlighted), 'ESTADÍSTICAS', and 'ACTIVIDADES PENDIENTES'. The 'ESTADÍSTICAS' section shows a pie chart titled 'Radificados Por estado' for the period from 16/06/2025 to 16/09/2026. The chart shows a single slice for 'Radificados' with a value of 19. Below the chart is a horizontal bar chart showing the distribution of documents across different states: Radificados (19), Asignados (8), Finalizados (0), and Archivados (0).

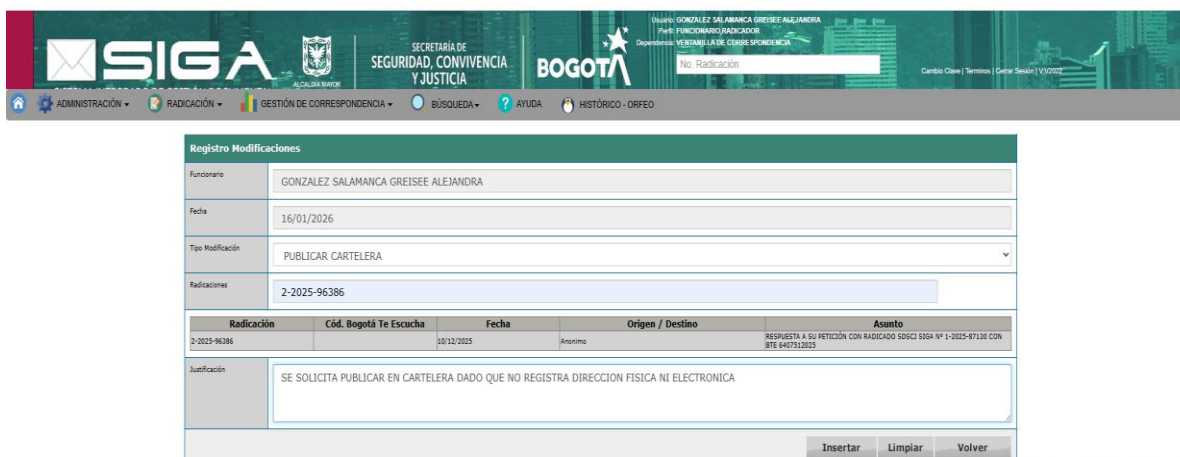
### DESARROLLO

- En la parte superior se debe dar click en el ítem de **RADICACIÓN** posteriormente se despliega una lista de opciones a lo que se seleccionara el ítem de **MODIFICACIONES** y luego **CREAR SOLICITUD**.



The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: ADMINISTRACIÓN, RADICACIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, BÚSQUEDA, AYUDA, and HISTÓRICO - ORFEO. The 'RADICACIÓN' menu is open, showing options: Radicación, Masivos, Modificaciones, Consultas, Planillas, Radicación Correos, Radificaciones-Web, Envío BTE, and Verificación Guías de Correo. The 'Modificaciones' option is selected, leading to the 'CONSULTA RADICACIONES' form. The form has fields for 'Tipo' (with 'Crear Solicitud' selected), 'Dependencia', and 'Fechas' (with date pickers for 'Desde' and 'Hasta'). There are 'Consultar' and 'Limpiar' buttons at the bottom right of the form.

- Posteriormente se habilita un recuadro en el que se habilitará el tipo de modificación que será **PUBLICAR EN CARTELERA** en el ítem de raditaciones se debe colocar los radicados de salida que se requieran publicar en cartelera, luego de haber diligenciado los datos se despliega un recuadro con el número de salida, BTE, fecha, origen/destino y asunto, posteriormente se deberá realizar la justificación donde se debe especificar el motivo por el cual solicita que sea publicado en cartelera seguido a esta se dará clic en insertar.



The screenshot shows the 'Registro Modificaciones' form. It contains the following fields:

- Funcionario: GONZALEZ SALAMANCA GREISEE ALEJANDRA
- Fecha: 16/01/2026
- Tipo Modificación: PUBLICAR CARTELERA
- Radicaciones: 2-2025-96386

Below these fields is a table with the following columns: Radicación, Cód. Bogotá Te Escucha, Fecha, Origen / Destino, and Asunto.

Radicación	Cód. Bogotá Te Escucha	Fecha	Origen / Destino	Asunto
2-2025-96386		10/12/2025	Anonimo	RESPUESTA A SU PETICIÓN CON RADICADO SDCS 5354 N° 1-2025-87130 CON BTE 440703002

Below the table is a 'Justificación' field with the text: 'SE SOLICITA PUBLICAR EN CARTELERA DADO QUE NO REGISTRA DIRECCION FISICA NI ELECTRONICA'. At the bottom right of the form are 'Insertar', 'Limpiar', and 'Volver' buttons.

#### **Revisar la solicitud de notificación por aviso.**

El equipo de gestión documental realiza la validación de los datos, en el cual se verifica que efectivamente la comunicación no cuente con una dirección de envío física o electrónica o en su defecto que no haya sido posible la entrega al destinatario por datos errados.

**DESARROLLO**

Si durante la revisión se evidencia alguna inconsistencia se notificará al funcionario que proyectó el aviso, para que realice los respectivos ajustes y pueda ser revisado nuevamente.

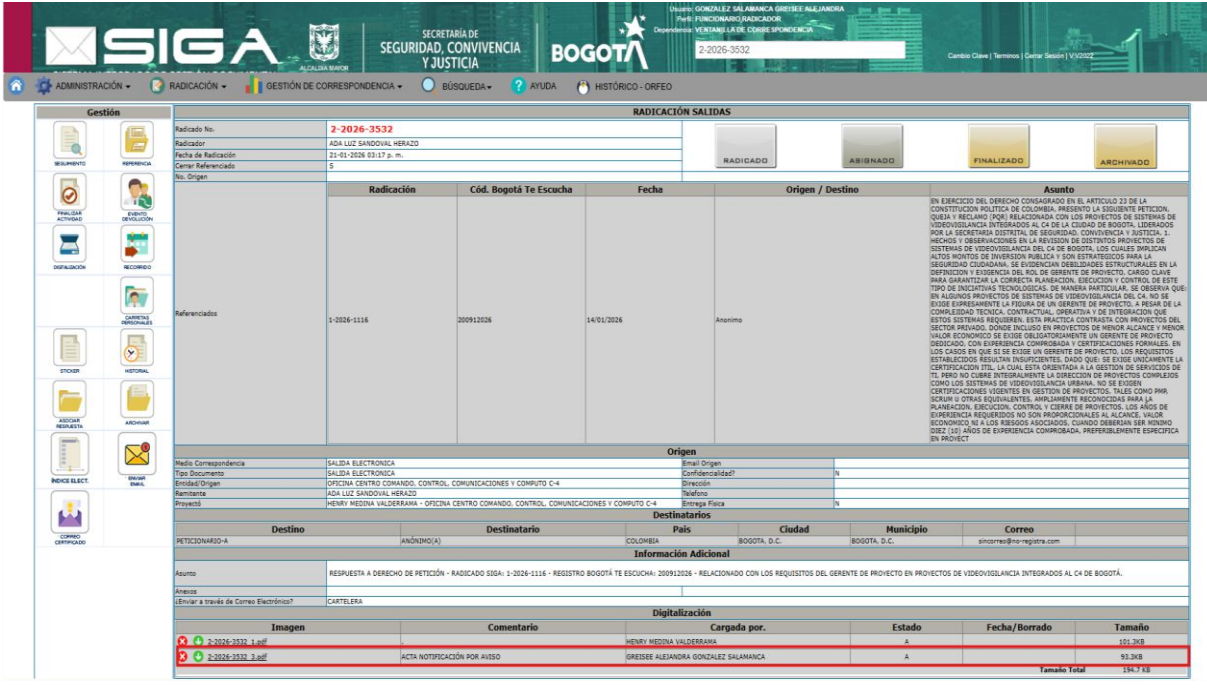
El funcionario recibirá notificación de aceptación de la publicación, una vez reciba esta notificación, deberá hacer entrega de la comunicación oficial de salida o respuesta en soporte físico a través de la ventanilla de radicación ubicada en nivel central local 103.

**Nota:** Para las oficinas que se encuentran ubicadas fuera del nivel central, se recibirá la comunicación a través de correo electrónico [correspondencia@scj.gov.co](mailto:correspondencia@scj.gov.co) para su posterior publicación en la cartelera física.

**Aprobar la notificación por aviso.**

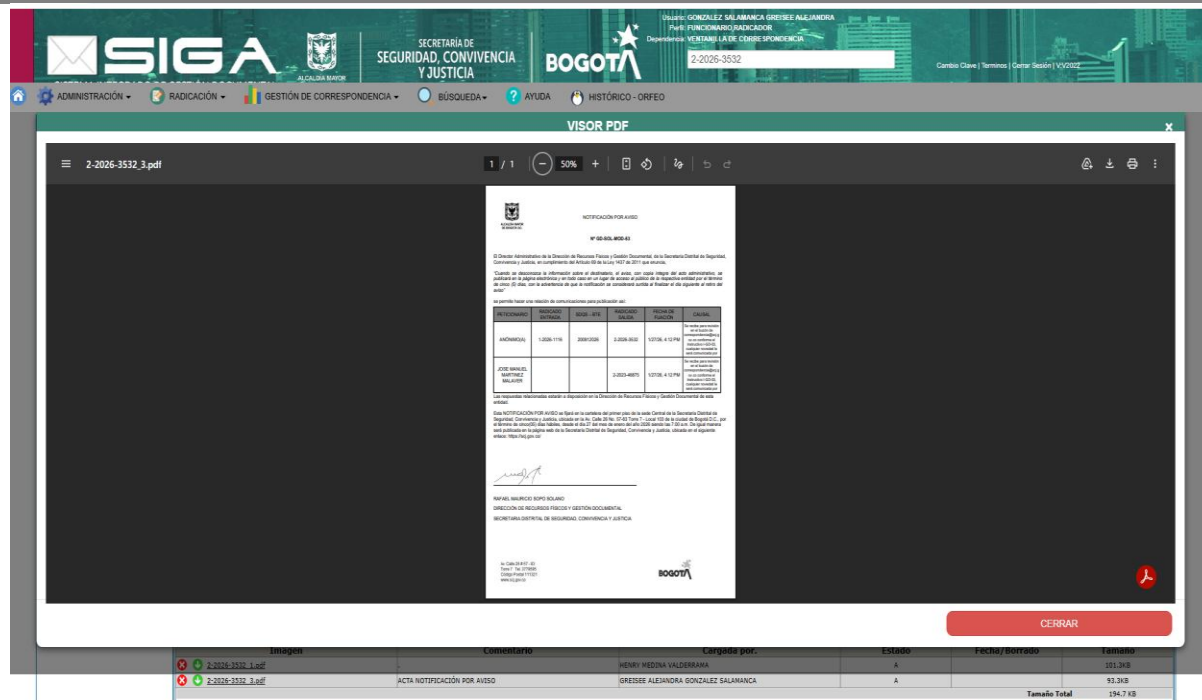
La Aprobación de la notificación por aviso se realizará por parte del Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante el registro de la firma en el acta de notificación a través del Sistema de Información **SIGA**.

Esta acta de notificación por aviso se podrá observar ingresando al radicado de salida, y en el recuadro **DIGITALIZACION** al dar clic en la imagen que tiene como comentario **ACTA DE NOTIFICACION POR AVISO** se abrirá una ventana mostrando dicha acta como se puede observar en las siguientes imágenes.



The screenshot displays the SIGA (Sistema de Información de Gestión Administrativa) interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'ADMINISTRACIÓN', 'RADICACIÓN', 'GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA', 'BUSQUEDA', 'AYUDA', and 'HISTORICO - ORFEO'. The main content area shows details for a document with ID '2-2026-3532', including the author 'ADA LUZ SANDOVAL HERAZO' and the date '21-01-2026 03:17 p. m.'. A 'RADICACION SALIDAS' section shows the document's status as 'RADICADO'. Below this, a table lists 'Referenciados' documents. The 'Origen' section provides details about the document's source, including the 'Destinatario' 'HENRY MEDINA VALDERRAMA' and the 'Destinatario' 'SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA'. The 'Destinatario' section shows the recipient's details, including the 'Destinatario' 'ANÓNIMO(A)', 'País' 'COLOMBIA', 'Ciudad' 'BOGOTÁ, D.C.', and 'Municipio' 'BOGOTÁ, D.C.'. The 'Información Adicional' section contains the document's subject: 'RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN - RADICADO SISA: 1-2026-1116 - REGISTRO BOGOTÁ TE ESCUCHA: 200912026 - RELACIONADO CON LOS REQUISITOS DEL GERENTE DE PROYECTO EN PROYECTOS DE VIGILANCIA INTERRADOS AL C4 DE BOGOTÁ'. The 'Anexo' section indicates the document is attached to a 'CARTELERA'. The 'Digitalización' section shows a table with columns for 'Imagen', 'Comentario', 'Cargada por', 'Estado', 'Fecha/Borrado', and 'Tamaño'. The table contains two entries: one for '2-2026-3532\_1.pdf' and another for '2-2026-3532\_3.pdf' with the comment 'ACTA NOTIFICACION POR AVISO' and the user 'GREISEE ALEXANDRA GONZALEZ SALAMANCA'. A 'Tamaño Total' of '154.7 KB' is also shown.

## DESARROLLO



The screenshot shows the SIGA (Sistema de Información de Gestión Administrativa) interface. At the top, there is a header with the Bogotá logo and the text 'SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA'. Below this, a navigation bar includes 'ADMINISTRACIÓN', 'RADICACIÓN', 'GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA', 'BÚSQUEDA', 'AYUDA', and 'HISTÓRICO - OFICIO'. The main content area displays a PDF document titled 'NOTIFICACIÓN POR AVISO' with the number 'N° 00-00-000-03'. The document contains a table with the following data:

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	REG. ENTR.	FECHA ENTR.	FECHA SALIDA	ESTADO	COMENTARIO
BOGOTÁ	BOGOTÁ	1.028.174	28/03/2016	2.028.802	NOTAL A 15 PM	
BOGOTÁ	BOGOTÁ	1.028.180	28/03/2016	2.028.802	NOTAL A 15 PM	

Below the table, there is a signature and the name 'SERAFÍN MELROD BARRI SUAREZ, DIRECTOR DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL'. At the bottom of the PDF viewer, there is a 'CERRAR' button. Below the PDF viewer, a table shows the document's metadata:

Imagen	Comentario	Cargado por	Estado	Fecha/detalle	Tamaño
	2-2026-3532_1.pdf	HENRY MEDINA VALDEARRA	A		151,34 KB
	2-2026-3532_3.pdf	(GRESSE ALEXANDRA GONZALEZ SALAMANCA)	A		93,36 KB
Tamaño Total					194,7 KB

### **Publicar la notificación por aviso.**

Una vez aprobado el documento por el Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, el día hábil a las 7:00 am, se fija la notificación por aviso en la cartelera física dispuesta en la oficina de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia- SCJ ubicada en la Av. Calle 26 No. 57 – 83 Piso 1 Local 103 de la ciudad de Bogotá, por un término de cinco (5) días hábiles.

### **Realizar la publicación de la notificación por aviso en la página web.**

Posterior al fijado de la notificación por aviso en la cartelera física quedara la publicación de la notificación por aviso en la ruta dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: <https://scj.gov.co/atencion-ciudadano/avisos-notificacion-correspondencia> donde se evidencia el *petionario*, *radicado entrada*, *SDQS-BTE (si aplica)*, *radicado salida*, *fecha de fijación*, *causal*, *fecha de desfijado*, datos contenidos en la notificación por aviso.

### **Aprobar la constancia de desfijado de notificación por aviso.**

Se realizará por parte del Director Administrativo Código 009 Grado 07 de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, mediante el registro de la firma en la constancia de desfijado de notificación a través del Sistema de Información **SIGA**.

**DESARROLLO**

Esta constancia de desfijo por aviso se podrá observar ingresando al radicado de salida, y en el recuadro **DIGITALIZACION** al dar clic en la imagen que tiene como comentario **CONSTANCIA DE NOTIFICACION POR AVISO** se abrirá una ventana mostrando dicha acta

***Realizar la publicación de la constancia de desfijado en la página web.***

A las 6:30 p.m. del día hábil en el cual se vence el plazo de fijación de la notificación por aviso, se realiza la publicación de la constancia de desfijado en la ruta dispuesta en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia: <https://scj.gov.co/> donde se evidencia la fecha de desfijado de cartelera.

Elaboró: Greisee Alejandra González Salamanca- Contratista Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental

Revisó: Maria Alejandra López Fagua - Contratista Dirección Recursos Físicos y Gestión Documental

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>