



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## SERVICIO DE MENSAJERÍA

PD-GD-09

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	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.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la verificación del tipo de envío de salida que se va a realizar, continua con la elaboración de la comunicación de salida y la gestión de entrega de las misma y finaliza con la verificación y seguimiento a la entrega de las comunicaciones (entrega o devolución).
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Acuses de recibo:</b> Validación de entrega de una comunicación oficial enviada.</p> <p><b>Carta Copia:</b> Copia del documento original en los casos de envío de documentación urgente.</p> <p><b>Comunicación Enviada:</b> Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con destino a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas, (con sus anexos si es el caso). Su codificación inicia con el dígito 2.</p> <p><b>Comunicación Urgente:</b> Comunicaciones que, por factores de destinatario, trámite o exigencia de las autoridades y entidades judiciales o entes de control, deben ser entregadas a su destinatario en un plazo entre cero (0) y un (1) día hábil a partir de la fecha de radicación de salida y que, por su entrega inoportuna, la entidad o sus servidores podrían verse implicados en investigaciones y sanciones.</p> <p><b>Destinatario:</b> 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.</p> <p><b>Documentos Urgentes:</b> Son aquellos que, por factores de destinatario, trámite o exigencia de las autoridades y Entidades judiciales o Entes de Control, deben ser entregados a su destinatario de manera inmediata.</p> <p><b>Devoluciones:</b> Proceso en el cual retornan a la SD-SCJ los documentos que no fueron entregados por la empresa de mensajería por las causales indicadas en la Resolución 3095 del 2011;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Desconocido:</b> <i>Corresponde a aquellas situaciones en las cuales la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no conocer al usuario destinatario.</i></li><li>○ <b>Rehusado:</b> <i>Corresponde a la situación en la cual el usuario destinatario rechaza o se niega a recibir el documento.</i></li><li>○ <b>No reside:</b> <i>Corresponde a aquel evento en el que la persona que se encuentra en la dirección registrada en la guía manifiesta no conocer al usuario destinatario ya no reside en ese lugar o cuando este último ha fallecido.</i></li></ul>



**DEFINICIONES**

- **Dirección errada:** Corresponde a los eventos en los cuales la dirección suministrada en la guía remitente, carece de algún dato que permita su identificación inequívoca o no exista.
- **Residente ausente:** Corresponde a la serie de 2 intentos de entrega en días diferentes, no encontrando al destinatario en la dirección suministrada por el remitente
- **Otros:** Corresponde aquellas situaciones que impidan que el documento sea entregado al destinatario registrado en la guía por fuerza mayor caso fortuito u otros eventos / siempre especificando la descripción del evento.

**Foliación:** “Acción de numerar hojas”. Acto de enumerar los folios solo por su cara recta en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento

**Mensajería:** Servicio de reparto de cartas y paquetes urgentes, generalmente dentro de una misma ciudad.

**Sistema de Gestión Documental:** Software 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.

**Solicitante/Usuario:** Peticionario, usuario, interesado o solicitante, persona natural o jurídica, ente de control u organismo judicial, o dependencia, quien ha emitido una comunicación oficial dirigida a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

**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.

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

EXTERNOS	INTERNOS
<p>Archivo General de la Nación - Guía de Requisitos para la gestión documental en sedes electrónicas, ventanillas únicas y portales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Planilla de Envío de Comunicaciones Urgentes F-GD-1077</li> <li>• Formato Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-GD-1079</li> <li>• Formato Planilla Entrega de Devoluciones F-GD-1080</li> <li>• Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-GD-05</li> <li>• Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia I-GD-06</li> <li>• Procedimiento Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso I-GD-03</li> <li>• Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales recibidas PD-GD-08</li> <li>• Procedimiento Organización de Archivos y Transferencia Documental</li> </ul>



DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	Primaria PD-GD-07 • Política Uso Eficiente del Papel PO-FI-01

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El procedimiento aplica para los servidores y contratistas de la SD-SCJ responsables de documentos físicos y digitales de salida generados por la Entidad.</li><li>2. Cada dependencia (Dirección, Subsecretaría, Oficina y Despacho), debe entregar los documentos de salida físicos a la unidad de Correspondencia que desee enviar a través de la empresa de mensajería expresa, acompañado del formato correspondiente dentro de los horarios establecidos para su entrega oportuna.</li><li>3. Es responsabilidad de cada dependencia, que los documentos tengan los anexos correspondientes, y que la dirección y teléfonos aportados estén completos y hayan sido verificados para evitar devoluciones.</li><li>4. La dependencia emisora del documento debe realizar el seguimiento del oficio de su responsabilidad desde su creación hasta su estado final (entrega o devolución).</li><li>5. Es obligación de cada funcionario creador del documento de salida, seleccionar el medio de envío del documento de acuerdo con lo solicitado por el peticionario, en el caso que aplique (correo electrónico, ventanilla y/o mensajería expresa).</li><li>6. A través del proceso de mensajería solo se envían documentos de carácter institucional.</li><li>7. Las comunicaciones de carácter urgente aplican sólo para el área urbana de Bogotá y se reciben en la unidad de correspondencia hasta las 09:30 a.m. para entrega en la mañana y hasta las 02:30 p.m., para entregar en la tarde o en la mañana del siguiente día hábil. (Los tiempos de entrega están sujetos al volumen de envíos).</li><li>8. No se deben remitir respuestas oficiales a través de las cuentas institucionales o personales.</li><li>9. Para las comunicaciones oficiales que emita la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, en respuesta a solicitudes y/o requerimientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la unidad de correspondencia podrá optar por radicarlos directamente en el Sistema Integrado de Gestión Documental-SIGA, dispuesto por dicha Entidad conforme la Circular 023 - 2021.</li><li>10. Las dependencias deben recibir la copia de la correspondencia con su respectiva guía de entrega o devolución, y generar su direccionamiento para ser incluidos en sus respectivas series y subseries documentales conforme a las tablas de retención documental – TRD.</li><li>11. Es responsabilidad del servidor o contratista que solicita el envío de la documentación, proporcionar información adicional para garantizar la entrega del documento cuando no haya sido posible su entrega.</li><li>12. La unidad correspondencia a través del operador de mensajería, realizará los envíos físicos de las comunicaciones que requieran ser notificadas por este medio, para lo cual, los plazos máximos para que las pruebas de entrega estén disponibles son:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cuatro (4) días hábiles después de la entrega, para ámbito local. Y según lo disponga la matriz de cubrimiento</li><li>➤ Ocho (8) días hábiles después de la entrega, para ámbito nacional. Y según lo disponga la matriz de cubrimiento</li></ul></li></ol>



**POLITICAS DE OPERACIÓN**

- Diez (10) días hábiles después de la entrega, para ámbito internacional saliente. Y según lo disponga la matriz de cubrimiento
13. Es responsabilidad del servidor verificar que la información electrónica enviada tenga un peso no mayor a 5 MB, cuando los archivos superen este peso se deberá cargar en línea y cargar el correspondiente link brindando acceso al (los) destinatario(s) en formato PDF.
14. El servicio de correo electrónico certificado se prestará para aquellas comunicaciones dirigidas a ciudadanos, entidades y empresas que tengan una dirección de correo electrónico, para lo cual se deben tener en cuenta:
- ✓ Generar la comunicación en las plantillas institucionales establecidas vigentes en el sistema de Gestión Documental, a través de la opción “Salida Electrónica”.
  - ✓ Radicar la comunicación, cada funcionario responsable de la respuesta debe proyectarla por medio del sistema de Gestión Documental, asociando o referenciando el radicado de entrada, diligenciando la totalidad de los campos establecidos y asegurándose de que la opción “*Enviar por Correo*” se encuentre marcada “Si”.
  - ✓ Luego de efectuar el proceso de revisión, aprobación y firma de la comunicación oficial, el jefe, gestor o encargado realiza el (los) envío(s) a la(s) dirección(es) electrónica(s) del (de los) destinatario(s) al realizar la radicación de la misma en el botón “**Enviar email**”, teniendo en cuenta lo siguiente:
    - Dirección electrónica del destinatario: corroborar de manera previa para evitar devoluciones.
    - Radicado en PDF: este debe tener la firma digital respectiva.
    - Anexos (cuando se requiera): revisar si el radicado definitivo cuenta con anexos y adjuntarlos al radicado en el sistema de Gestión Documental.
    - Realizar seguimiento del estado de la entrega o devolución de la comunicación oficial, a través de la opción “Correo Certificado”.
    - La unidad de correspondencia realizará el control de calidad y seguimiento sobre los radicados generados en la dependencia que tengan marcada la opción de envío electrónico, contactando al funcionario que proyecta, revisa y/o aprueba, para los respectivos ajustes o acciones a que haya lugar, de esta manera garantizar la correcta entrega y notificación al (a los) destinatario(s). Sin embargo, se aclara que, la responsabilidad de efectuar los envíos electrónicos será de la dependencia productora y no de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
    - Los acuses de recibo de los envíos por correo electrónico son automáticamente cargados en el sistema de Gestión Documental, en el respectivo radicado; que se puede visualizar a través de la opción “Correo Certificado” en la barra de gestión dentro de cada radicado.
- NOTA:** Todo documento enviado por correo electrónico, debe tener número de radicado del sistema de Gestión Documental. Ejemplo: 2-2023-21556, de lo contrario no se considerará como respuesta oficial de salida.
15. Es responsabilidad de las dependencias solicitar a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en aplicación del Instructivo de “*Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso I-GD-03*” que se efectúe la respectiva notificación por aviso para las comunicaciones



**POLITICAS DE OPERACIÓN**

oficiales que tengan por estado No Entrega o rebote de correo y aquellas que correspondan a solicitudes anónimas.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Verificar si documento de salida debe enviarse de manera física, carácter normal/urgente o electrónicamente	Si el documento es: FISICO-Normal, continua con la actividad 2. FISICO-Urgente, continua con la actividad 15. ELECTRÓNICO continua con la actividad 26.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	N/A
<b>FISICO-NORMAL</b>					
2		Descargar Planilla de Envío generada por el sistema de Gestión Documental	Descarga Planilla de Envío generada por el sistema de gestión documental y verificar que la información diligenciada en dicha planilla corresponda a los documentos relacionados y sea la correcta.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Planilla sistema de Gestión Documental
3		Entregar los documentos de salida con la Planilla de Envío	Entrega a la unidad de correspondencia, los documentos de salida a enviar, con la Planilla de envío generada por el sistema de gestión documental, verificando que los documentos físicos entregados correspondan a los relacionados en dicho formato y conforme a lo establecido en el Procedimiento Administración, Control y Seguimiento de las Comunicaciones Oficiales Recibidas PD-GD-08 y al Instructivo Administración de Comunicaciones Oficiales Cárcel Distrital I-GD-05 (en el caso de la Dirección Cárcel Distrital)	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Planilla sistema de Gestión Documental firmada
4		¿El documento de salida está completo?	NO: Continúa con la actividad 5. SI: Continúa con la actividad 6.		



## SERVICIO DE MENSAJERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
5		Devolver los documentos a la dependencia y finalizar.	Realiza la devolución de los documentos en físico a la dependencia.  Finaliza procedimiento.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Documentos en físico devueltos
6		Entregar al contratista del servicio de mensajería la documentación.	Entrega al contratista del servicio de mensajería la base de datos y documentación física para la respectiva entrega a los destinatarios.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Base de datos de mensajería enviada.  Documentos físicos entregados a la empresa de mensajería.
7		Distribuir y entregar al destinatario los documentos	Distribuye y entrega al destinatario los documentos en físico.	Contratista servicio de mensajería	Reporte del estado de los envíos
8		¿el documento fue entregado al destinatario?	NO: Continúa con la actividad 9. SI: Continúa con la actividad 12.		
9		Recibir del contratista del servicio de mensajería las respectivas boletas o certificado de devolución.	Recibe del contratista del servicio de mensajería la relación de la documentación no entregada y las respectivas boletas de devolución, verificando que los documentos devueltos estén completos y que las boletas de devolución estén completamente diligenciadas.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Relación del estado de los envíos Documentos no entregados por la empresa de mensajería.
10		Realizar la entrega de las comunicaciones no entregadas al solicitante del envío.	Realiza la relación de las comunicaciones con su respectivo motivo de devolución de no entrega del documento, mediante Planilla de entrega de devoluciones F- F-GD-1080.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Planilla de entrega de devoluciones



## SERVICIO DE MENSAJERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
11		Solicitar la elaboración y publicación de la notificación por aviso	Solicita la notificación por aviso, aplicando las actividades descritas en el instructivo I-GD-03 Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso, esto cuando no haya sido posible la entrega efectiva de la comunicación oficial física a un destinatario y no existan más datos.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Notificación por aviso
12		Recibir del contratista de servicio de mensajería la carta copia donde consta el soporte de entrega	Recibe del contratista de servicio de mensajería la carta copia del radicado entregado.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Carta copia radicado de entrega
13		Realizar la digitalización y cargue de los acuses en el sistema de gestión documental.	Digitaliza y realiza el cargue del (de los) acuse(s) de recibo en el sistema de gestión documental de la(s) comunicación(es) enviada(s), conforme al Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia I-GD-06.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Reporte de Digitalización
14		Realizar la relación de guías y acuses de entrega por dependencia de las comunicaciones enviadas.	Devuelve la carta copia de la correspondencia entregada a la dependencia productora con el formato Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-GD-1079. Este debe archivarlas en el expediente correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07 y a las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-FI-01.  Fin del Procedimiento.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Planilla Entrega de Correspondencia Enviada



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
<b>FISICO-URGENTE</b>					
15		Diligenciar el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente	Diligencia el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-GD-1077.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Envío de comunicaciones de carácter urgente revisado
16		Entregar los documentos de salida con el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente.	Entrega a la unidad de correspondencia, las comunicaciones en físico de carácter urgente para realizar el envío, con el formato F-GD-1077 firmado por la dependencia responsable del envío, teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-FI-01.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Comunicación de carácter urgente firmada
17	X	Verificar que el documento de salida esté completo	Verifica que el documento cuente con los datos de salida, firma por la dependencia responsables y anexos completos.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Documento con datos de destino y anexos revisados y completos.
		¿El documento se encuentra completo?	NO: Continúa con la actividad 18. SI: Continúa con la actividad 19.		
18		Devolver los documentos	Devuelve los documentos a la dependencia emisora de los mismos, junto con el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-GD-1077.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Documentos en físico y Comunicación de carácter urgente devuelta
19		Firmar recepción de envío	Firma en el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-GD-1077, el campo "funcionario que recibe el envío".	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Comunicación de carácter urgente firmada
20		Entregar los documentos de salida al contratista del servicio de mensajería.	Entrega los documentos de salida con sus respectivos anexos y el formato de envío de	Servidores y/o contratistas radicadores	Comunicaciones de carácter urgente



## SERVICIO DE MENSAJERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			comunicaciones de carácter urgente F-GD-1077, al contratista del servicio de mensajería.	ventanilla de radicación / DRFGD	Documentación anexa completa.
21		Distribuir y entregar al destinatario los documentos.	Realiza la distribución y entrega al destinatario de los documentos emitidos por la entidad.	Contratista servicio de mensajería	N/A
22		Recibir del contratista de servicio de mensajería el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente gestionado.	Recibe del contratista del servicio de mensajería el formato de envío de comunicaciones de carácter urgente F-GD-1077, con fecha de entrega y prueba de entrega (carta copia firmada) y verificar la gestión de la empresa de mensajería con los documentos de salida tramitados para su entrega.	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Comunicaciones de carácter urgente validado
23		Digitalizar el acuse de recibo o boleta de devolución y realizar el cargue en el sistema de gestión documental	Realiza la digitalización de los acuses de recibo o boleta de devolución y efectúa el cargue en el sistema de gestión documental, verificando que la imagen corresponda al radicado asociado y conforme a lo establecido en el Instructivo de digitalización ventanilla de correspondencia I-GD-06	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Reporte oficios con y sin acuse de entrega
24		Solicitar la elaboración y publicación de la notificación por aviso	Solicita la notificación por aviso, aplicando las actividades descritas en el instructivo I-GD-03 Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso, esto cuando no haya sido posible la entrega efectiva de la comunicación oficial física a un destinatario y no existan más datos.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Notificación por aviso
25		Devolver copia de la correspondencia con el acuse de recibo a la dependencia productora, para que sean archivadas	Devuelve copia de la correspondencia con el acuse de recibo a la dependencia productora con el formato Planilla Entrega de Correspondencia Enviada F-GD-1079, quien deberá archivarlas en el expediente	Servidores y/o contratistas radicadores ventanilla de radicación / DRFGD	Planilla Entrega de Correspondencia Enviada Acuse de recibo



## SERVICIO DE MENSAJERÍA

PD-GD-09

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		en el expediente correspondiente y finalizar.	correspondiente teniendo en cuenta el Procedimiento Organización de Archivos y Transferencia Documental Primaria PD-GD-07 y las directrices establecidas en la Política Uso Eficiente del Papel PO-FI-01.  Los funcionarios de cada dependencia serán los encargados de recepcionar los acuses de recibo y generar su direccionamiento para ser incluidos en sus respectivas series y subseries documentales del área correspondiente.  Fin del procedimiento		
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>					
26		Enviar la comunicación oficial de salida al (los) destinatario(s)	Revisa que la comunicación oficial de salida que se encuentra debidamente revisada, aprobada, firmada, y radicada. Se envía a través del sistema de gestión documental, en la barra de gestión a través del botón o ícono "Enviar Email".	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Comunicación oficial de salida
27	X	Verificar y realizar el seguimiento del envío	Verifica y realiza el seguimiento a los envíos realizados en la dependencia, se puede visualizar a través de la opción "Correo Certificado" en la barra de gestión dentro de cada radicado o comunicación oficial de salida en el sistema de gestión documental; esto con el fin de determinar si fue entregado al servidor de destino o generó un rechazo / no entrega.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Certificado de entrega/devolución



## SERVICIO DE MENSAJERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
28		Solicitar la elaboración y publicación de la notificación por aviso	En caso de no ser posible la entrega efectiva de la comunicación oficial a alguna dirección de correo electrónico del peticionario, se efectuará la notificación por aviso, aplicando las actividades descritas en el Instructivo Elaboración y publicación de Notificaciones por Aviso y finalizar I-GD-03.	Gestor o encargado de la correspondencia / Todas las dependencias	Notificación por aviso

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Anderson Esteban Torres Pinilla – Técnico Administrativo DRFGD

Leidy Andrea Chocontá – Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD

Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

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