

Manual de usuario del  
**SISTEMA DE NOTIFICACIONES SINOT**

**Proceso: Administrativo y Financiero**  
**Subproceso: Recursos Administrativos**  
**Versión: 0001**  
**Código: MN-ADF-0081**  
**Año:2023**

---

## Contenido

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	4
<b>2. DEFINICIONES Y SIGLAS</b> .....	4
<b>3. DESARROLLO DEL TEMA</b> .....	11
3.1. RESPONSABLE ADMINISTRADOR DEL SISTEMA.....	12
3.2. TAREAS QUE AUTOMATIZA.....	12
3.3. MESA AYUDA SINOT .....	12
3.4. INGRESO AL SISTEMA SINOT .....	13
3.5. ROLES.....	13
3.5.1. Dependencias Misionales.....	14
3.5.2. Dependencias De Notificaciones.....	14
3.6. ROL CAPTURA.....	14
3.6.1. Captura.....	15
3.6.2. Aplicativo Notificar .....	32
3.6.3. Trámites .....	36
3.6.4. Actos Administrativos.....	38
3.6.5. Oficios. ....	40
3.6.6. Consultas. ....	44
3.6.7. Tablero de Control. ....	51
3.6.8. Recibir Compulsión de Copia. ....	53
3.6.9. Devolución Acto – Requisitos.....	54
3.6.10. Devolución Proceso Notificación. ....	55
3.6.11. Recursos. ....	56
3.7. ROL JEFE DEPENDENCIA .....	58
3.7.1. Actos Administrativos.....	58
3.7.2. Reportes.....	61
3.7.3. Consultas Actos. ....	64
3.7.4. Oficios. ....	70
3.7.5. Consulta Oficios.....	73

---

3.7.6.	Recibir Compulsión De Copia.....	77
3.8.	ROL JEFE DOCUMENTACIÓN.....	78
3.8.1.	Actos Administrativos.....	79
3.8.2.	Reportes.....	82
3.8.3.	Consultas Actos.....	91
3.8.4.	Oficios.....	97
3.8.5.	Consulta Oficios.....	100
3.8.6.	Consulta Edictos.....	103
3.8.7.	Mantenimiento.....	111
3.9.	ROL RADICADOR.....	120
3.9.1.	Recibir.....	121
3.9.2.	Recibir.....	125
3.9.3.	Recibir.....	129
3.9.4.	Consultas Actos.....	129
3.9.5.	Actos en Trámite.....	135
3.9.6.	Oficios.....	137
3.10.	ROL NOTIFICADOR.....	141
3.10.1.	Recibir Acto Administrativo.....	142
3.10.2.	Actos Recibidos.....	144
3.10.3.	Delegaciones.....	149
3.10.4.	Edicto.....	155
3.10.5.	Estado.....	159
3.10.6.	Oficios.....	160
3.10.7.	Reportes.....	163
3.10.8.	Compulsar Copia.....	165
3.11.	ROL ADMINISTRADOR.....	174
3.12.	ROL CONSULTA AUDITOR EXTERNO.....	177
4.	<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>179</b>

---

## 1. OBJETIVO:

Controlar la generación por tipología de consecutivos de actos administrativos expedidos de forma manual en la UAE DIAN, así como de los consecutivos de oficios, edictos, estados que se derivan de su notificación, comunicación y/o publicación, permitiendo la recepción, asignación, delegación, seguimiento y medición a la gestión realizada, según el caso.

## 2. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Acta:** Documento en el que consta lo tratado y acordado en las reuniones celebrada por la comisiones y comités constituidos legalmente, así como en los comités o reuniones que se realicen en función de labores técnicas, administrativas, operativas o de asesoría, sin perjuicio de las actas que se elaboren para efectos de investigación, control o verificación por disposición expresa de la ley. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Acto administrativo:** Es la manifestación de voluntad de la autoridad administrativa, con miras a crear, extinguir o modificar los derechos de los administrados, sean estos personales, subjetivos, reales o de crédito y que afecten sus intereses jurídicos. Fuente: Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P- Manuel Santiago Urueta Ayola, Sentencia 7 de junio de 2002.
- **Actos Administrativos de Carácter general:** Son documentos físicos o electrónicos que expresan unilateralmente la voluntad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por medio de las cuales se reglamentan aspectos de carácter sustancial o procedimental o se crea en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, capaz de producir efectos jurídicos y en consecuencia, de vincular a los administrados. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Actos administrativos de carácter particular y concreto y otros actos administrativos particulares.** Son los actos físicos o electrónicos que se expiden para otorgar autorizaciones y, en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de interés particular atinentes a resolver situaciones de carácter administrativo de los funcionarios de la entidad o de los contribuyentes y usuarios, en asuntos de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y en desarrollo de sus procesos. Estos actos administrativos pueden producirse de oficio o a solicitud de parte. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Actuación administrativa.** - Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados. Fuente: Pachón Lucas, Carlos. Diccionario de la Administración Pública Colombiana. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibañez, Primera Edición, 1999.

- 
- **Administrados:** Con respecto a la administración pública, los administrados son los individuos sometidos a la jurisdicción del estado. Fuente: Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt. Helialista SRL, 2004.
  - **Agente oficioso.** Es la persona que actúa a nombre de otro sin poder obligándolo y obligándose a sí mismo. Solamente los abogados pueden actuar como agentes oficiosos, para que sea válida la actuación el contribuyente o usuario aduanero debe ratificar la actuación del agente oficioso dentro del término señalado por ley, entendiéndose en este caso debidamente interpuestos los recursos o validada la actuación, cesando desde este momento la intervención del agente; en caso contrario, es decir, si no es ratificada la actuación se entiende por no realizada y no surte efecto alguno.
  - **Apoderado.** - Persona que ha recibido mandato de otra para ejercer en su lugar ciertos poderes.
  - **Base de Datos.-** Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido; una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.
  - **Capacidad legal.-** Según el código civil, toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces.
  - **Citación.-** Escrito dirigido a los interesados para que comparezcan a la oficina o despacho administrativo.
  - **Circular:** Es la comunicación interna o externa de carácter general que transmite la misma información a varios destinatarios. La circular externa da a conocer tanto a los empleados y clientes externos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, productos, servicios u otras informaciones. A través de las mismas, la Dirección General efectúa también interpretaciones para la aplicación de las normas vigentes en lo de competencia de la entidad.

La circular interna da a conocer a sus empleados las actividades propias de la entidad, normas generales, cambios, políticas, disposiciones, órdenes y asuntos de interés común. Son documentos meramente informativos, en los cuales no se establecen procedimientos, ni se crean derechos u obligaciones. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.

- **Conceptos:** Escritos de carácter general a través de los cuales se absuelven consultas escritas que se formulen sobre interpretación y aplicación de las normas tributarias nacionales, en materia aduanera o de comercio exterior, en lo de competencia de la UAE DIAN y en materia de control cambiario por importación y exportación de bienes y servicios, gastos asociados a las mismas, financiación en moneda extranjera de importaciones y exportaciones, y subfacturación y sobrefacturación de estas operaciones, e igualmente relacionadas con la interpretación y

---

aplicación de normas en materia presupuestal, contractual, laboral y comercial. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.

- **Constancia de ejecutoria.-** Es la constancia de que el acto administrativo ha sido notificado debidamente a los interesados, y se encuentra en firme.
- **Copia:** “Reproducción fiel de un escrito”. Fuente: Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt Helialista SRL, 2004.

“Las copias tendrán el mismo valor probatorio del original, salvo cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

Sin perjuicio de la presunción de autenticidad, la parte contra quien se aduzca copia de un documento podrá solicitar su cotejo con el original, o falta de este con una copia expedida con anterioridad a aquella. El cotejo se efectuará mediante la exhibición dentro de la audiencia correspondiente.”. Fuente: Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, Artículo 246.

- **Delegación.-** Cualquier persona natural o jurídica que requiera notificarse de un acto administrativo, podrá delegar en cualquier persona el acto de notificación, mediante poder, el cual no requerirá presentación personal, el delegado sólo estará facultado para recibir la notificación y toda manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.
- **Derecho.-** Es la facultad que se tiene de disponer de un bien u objeto, o de exigir el cumplimiento de una obligación generalmente, respaldada con documentos, papeles negociables o títulos valores.
- **Derecho de petición:** Peticiones respetuosas presentadas por las personas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, que requieren de una pronta solución completa y de fondo.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades, implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: El reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio y permite consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Fuente: Congreso de Colombia. Ley 1755 del 30 de junio de 2015. Título II, Capítulo I, Artículo 13.

- **Diligencia.-** Toda clase de tramitación que efectúan los funcionarios públicos en ejercicio de sus respectivas atribuciones y toda actividad que realizan los particulares ante las dependencias del Estado u oficiales públicos.
- **Dirección para Sistema Notificar.-** La notificación de las actuaciones de la Dirección Seccional debe efectuarse a la dirección informada por el contribuyente en su última declaración de renta o de ingresos y patrimonio, según el caso, o mediante formato especial de cambio de dirección. Si durante el proceso el contribuyente informa una dirección para que le notifiquen los actos

---

correspondientes, la Dirección Seccional debe hacerlo a dicha dirección procesal. Si el contribuyente no ha informado dirección, las actuaciones deben notificarse a la que se establezca mediante la utilización de guías telefónicas, directorios u otros documentos de información oficial, comercial o bancaria.

- **Documentos Para Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones físicas o electrónicas generadas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a las diferentes áreas de la entidad. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **Domicilio:** El domicilio consiste en la residencia acompañada real o presuntamente del ánimo de permanecer en ella. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Artículo 76.
- **Ejecutoria:** La ejecutoria puede considerarse como una manifestación especial de la eficacia de los actos administrativos en cuanto estos imponen deberes o restricciones a los administrados, que pueden ser realizados aun contra la voluntad de ellos por medio de los órganos administrativos, de acuerdo con el artículo 87 del CPACA la firmeza o ejecutoria de los actos administrativos se produce en los casos allí establecidos. Fuente: Dromi, José Roberto, Manual de Derecho Administrativo, Tomo 1, Ed. Astrea, Buenos Aires 1987, p. 145-146.
- **Exhorto:** Oficio que un juez o tribunal dirige a otro recabando auxilio para realizar una diligencia procesal fuera del ámbito de su jurisdicción. Fuente: Diccionario Real Academia Española.
- **Interesado.-** En sentido amplio es el contribuyente, usuario aduanero o persona que está legalmente legitimada para ser notificado.
- **Mandato:** Contrato que tiene lugar cuando una parte da a otra el poder, que ésta acepta, para representarla al efecto de ejecutar en su nombre y por su cuenta un acto jurídico o una serie de actos de esa naturaleza. Fuente: Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, Manuel Ossorio, Edt Helialista SRL, 2004.
- **Memorando:** Es la comunicación escrita de carácter interno, general o particular que se utiliza para solicitar un trabajo, transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias en los niveles administrativos la UAE DIAN. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.
- **MUISCA:** Es un modelo de gestión integral que establece aspectos organizacionales, de procesos y tecnología como sus ejes fundamentales. Busca alcanzar excelencia en las operaciones y re direccionar la UAE DIAN hacia el servicio, consolidar la autonomía y contribuir a la competitividad del país.
- **Notificación:** La notificación es el acto material de comunicación por medio del cual se ponen en conocimiento de las partes o terceros interesados los actos de particulares o las decisiones proferidas por la autoridad pública. La notificación tiene como finalidad garantizar el conocimiento de la existencia de un proceso o actuación administrativa y de su desarrollo, de manera que se

---

garanticen los principios de publicidad, de contradicción y, en especial, de que se prevenga que alguien pueda ser condenado sin ser oído. Fuente: Corte Constitucional. Sentencia T 419-94, M.P. Eduardo Cifuentes Muñóz. p. 1.

- **Notificación personal:** Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.

En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 67.

- **Notificación por correo:** “La dependencia encargada de notificar adelantará la notificación por correo, que se practicará mediante entrega de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto correspondiente, en la dirección informada...”. Fuente: Decreto 390 de 2016, Título XIII, Capítulo III, Artículo 664.

“y se entenderá surtida en la fecha de recibo del acto administrativo, de acuerdo con la certificación expedida por parte de la empresa que preste el servicio de mensajería especializada debidamente autorizada por la autoridad competente.” Fuente: Decreto 2245 de 2011, Capítulo III, Artículo 16.

- **Notificación por aviso:** “esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección...” “...acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha 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.”. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 69.

- **Notificación por aviso en página Web:** se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad.

- ✓ 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, excepto para el trámite de notificación aduanera que por disposición expresa del decreto 390 de 2016 contempla un término de diez (10) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. Fuente: Ley 1437 de 2011-Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título 2, Capítulo 5, Artículo 69.

- ✓ Los actos administrativos enviados por correo, que por cualquier razón sean devueltos, serán notificados mediante aviso, con transcripción de la parte resolutive del acto administrativo, en el portal web de la DIAN que incluya mecanismos de búsqueda por número identificación personal

---

y, en todo caso, en un lugar de acceso al público de la misma entidad. Fuente: Ley 19 de 2012. Artículo 58.

- ✓ En el caso del proceso cambiario aplicara lo establecido en el artículo 62, de la Ley 19 de 2012 que establece: *"Las actuaciones y actos administrativos enviados a notificar por correo que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso en el portal web de la DIAN..."*, únicamente. Fuente: Ley 19 de 2012. Artículo 62.

- **Notificación por conducta concluyente:** "Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce determinada providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.". Fuente: Ley 1564 de 2012. Código General del Proceso. Título II, Artículo 301.
- **Notificación por edicto:** "Si no se puede hacer la notificación personal al cabo de diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de acuse de recibo o certificación de entrega de la citación, se fijará edicto en la sitio web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales por el término de diez (10) días hábiles, con inserción de la parte resolutive del acto administrativo.". Fuente: Decreto 390 de 2016. Título XXII, Capítulo III, Artículo 663.

La notificación por edicto es la diligencia mediante la cual se fija en la sede de la Administración Aduanera, la información sobre la expedición del acto administrativo, insertando para el efecto, la parte resolutive del acto administrativo. El edicto debe indicar el nombre e identificación del interesado, el número y fecha del acto administrativo que se está notificando, la parte resolutive del mismo y la fecha y hora en que se fija. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2001). Oficina Jurídica. Concepto Aduanero 006 de 2001.

- **Notificación por estado:** La notificación por estado es la diligencia mediante la cual se inserta en el estado de la actuación, fijado en cartelera, el número y fecha del acto que se notifica, los nombres de las partes que estén identificadas, la clase de proceso, el resumen de la decisión, la fecha del estado y la firma del funcionario. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2001). Oficina Jurídica. Concepto Aduanero 006 de 2001.
- **Notificación subsidiaria:** Referente a la notificación subsidiaria de las actuaciones administrativas, la corte Constitucional se ha pronunciado de la siguiente forma:

*"Con respecto a los mecanismos subsidiarios de notificación de las actuaciones administrativas tributarias, ha reconocido la validez de emplearlos cuando no es posible notificar al contribuyente a través de los medios ordinarios."*. Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.

*"Por ello, si bien el análisis del subprincipio de necesidad se muestra superfluo en esta oportunidad, sí resulta determinante indicar que al escoger las vías de notificación el legislador debe asegurar un mínimo de eficacia. Y que aquellos mecanismos que no gozan de esa cualidad deben ser previstos"*

---

*únicamente como vías supletorias y subsidiarias, cuya validez está condicionada al agotamiento de los cauces de notificación principales.”.*  
Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-035/14, p. 26, 43.

*“El legislador dentro de su amplia libertad configurativa, estableció un término (diez días), para que el contribuyente comparezca a notificarse personalmente de los actos administrativos que resuelven los recursos personalmente, y sólo en defecto de esta, por no presentarse el recurrente citado, procede la notificación por edicto. Quiere ello decir, que la notificación personal es la forma principal de notificar esa clase de actos y la notificación por edicto la forma subsidiaria.....”.* Fuente: Corte Constitucional, Sentencia C-929/05, p 2.

- **Oficio.** Es la comunicación interna o externa utilizada para solicitar o transmitir información entre dependencias de los diferentes niveles administrativos o entre la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y los clientes de sus productos, partes interesadas, socios de valor y comunidad en general, o a través de los cuales se presentan y atienden derechos de petición. Fuente: UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (2008) Resolución 457 de 2008.

- **Persona Jurídica:** Se llama persona jurídica, una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones y fundaciones de beneficencia pública.

Hay personas jurídicas que participan de uno y otro carácter. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Título XXXVI. Artículo 633.

- **Persona Natural:** Son personas todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición. Fuente: Congreso de la República de Colombia. Código Civil, Ley 84 de 1873. Libro I, Título 1, Artículo 74.
- **Poder:** Los poderes generales para toda clase de proceso solo podrán conferirse por escritura pública. El poder especial para uno o varios procesos podrá conferirse por documento privado. En los poderes especiales los asuntos deberán estar determinados y claramente especificados. Fuente: Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, Artículo 74.
- **Publicidad de Actos Administrativos:** El acto administrativo nace a la vida jurídica en el momento en que la voluntad de la administración se manifiesta a través de una decisión; es decir, el acto administrativo existe desde su expedición, pero para que sea eficaz y pueda aplicarse, la administración está en el deber de hacerlo conocer, con el fin que pueda ser exigible; que sus destinatarios se enteren de su contenido y lo acaten o puedan impugnarlo a través de los correspondientes recursos y acciones. Fuente: Consejo de Estado, sala de lo Contencioso Administrativo, Sección 5, C.P. Reinaldo Chavarro Buriticá, Sentencia: agosto 14 de 2013.
- **Recurso:** Los recursos administrativos, hacen referencia al procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones antes que las mismas adquieran firmeza.

---

Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto de la administración, la Ley ha querido que el interesado tenga oportunidad de manifestar a la misma administración las razones de su desacuerdo y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de enmendar ella misma sus propios errores con anterioridad a que el acto administrativo comience a producir sus efectos. Se trata de actos de impugnación del administrado mediante los cuales solicita a la autoridad administrativa que revoque, modifique o aclare un acto administrativo. Fuente: Rodríguez R., Libardo. Derecho administrativo general y colombiano. Editorial Temis, p. 407-408.

- **Representante Legal.-** Un representante legal es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica, que ha sido reconocido por la ley, así que lo obliga en cuanto no exceda los parámetros y condiciones de la representación.
- **Resolución General Externa.-** Reglamenta y desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales de competencia de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **Resolución General Interna.** Reglamenta y desarrolla la aplicación de disposiciones administrativas al interior de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a nivel nacional.
- **Rol.-** Un rol es un conjunto, difuso o explícito, de los derechos y obligaciones de un individuo en un grupo social, en relación con su estatus jurídico o su función en el grupo. Para operar el sistema NOTIFICAR se han previsto, de manera explícita, la construcción y asignación de roles necesarios para garantizar el desarrollo normal de los procesos técnicos y administrativos que desarrolla la entidad.
- **Sentencia Ejecutoriada.-** Sentencia en firme, por no haber contra ella recurso, de esta forma se agota la vía gubernativa y se puede acudir a la vía contencioso administrativa.
- **Término:** Hace alusión al límite final en cuanto a tiempo, espacio o actividad. En el ámbito procesal como vocablo que comprende todo lapso en que se puede actuar válidamente, trastoca su significación natural que es el fin o conclusión de algo. En efecto, la palabra “termino” alude a todo el lapso en el que válidamente pueden ejercitarse derechos o cumplir obligaciones dentro de un proceso. Fuente: Alsina, Hugo. Tratado Teórico y Práctico del Derecho Procesal Civil y Comercial, Editorial EDIAR. Tomo I, p. 762.

### 3. DESARROLLO DEL TEMA

SINOT “Sistema de Notificaciones” es una herramienta que facilita el desarrollo del procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación, que controla la numeración y fecha de los oficios, edictos, estados, actos administrativos en forma consecutiva y cronológica por tipo de acto, así como la remisión de los mismos a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones del Nivel Central o quien haga sus veces en cada una de la Direcciones Seccionales, recepción, distribución o reparto, delegación por competencia a otras Direcciones Seccionales, cuando se requiera, y conservación de los documentos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación



El usuario en caso de presentar dudas debe consultar el presente Manual, si la duda persiste debe consultar al servidor público jefe de la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional. una vez agotada esta vía, la solicitud se debe hacer a la mesa de ayuda, a través del PST.



### 3.4. INGRESO AL SISTEMA SINOT

Para ingresar al Sistema, debe acceder al enlace [sinot.dian.gov.co](http://sinot.dian.gov.co), utilizando los navegadores Mozilla, Chrome, Microsoft Edge; inmediatamente, el Sistema mostrará la pantalla de acceso en la cual se selecciona el tipo de documento y se diligencian el número de documento y Contraseña, como se muestra en la siguiente Imagen:

#### Trámites y servicios DIAN

Elija la opción que corresponda y diligencie los datos

A screenshot of the DIAN login interface. On the left is a teal sidebar with the DIAN logo and the text "Servidor DIAN". The main content area is white and titled "A nombre propio" in bold. Below the title is the text "Como persona natural gestione sus trámites, servicios y consultas." There are three input fields: "Tipo de documento" (a dropdown menu with "Seleccione tipo de documento" and a downward arrow), "Número de documento (sin puntos, ni comas)" (a text input field with "Escriba el número de documento"), and "Contraseña" (a text input field with "Escriba la contraseña" and an eye icon). Below these fields is a checkbox labeled "Acepto el [tratamiento de los datos personales](#)". At the bottom, there is a grey "Ingresar" button, a link "[¿Olvidó su contraseña?](#)", and a link "Si no tiene cuenta de usuario o está deshabilitada, [habilítela aquí](#)".

### 3.5. ROLES

A continuación, se presentan los diferentes roles para los responsables de los procesos y/o procedimientos misionales, en la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en el nivel

---

central o División Administrativa y Financiera o Grupo interno de trabajo de Documentación o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a nivel nacional.

### 3.5.1. Dependencias Misionales

Rol Captura	<b>ROL_CAP</b>
Rol Dependencia	<b>ROL_JDE</b>

### 3.5.2. Dependencias De Notificaciones

Rol Radicador	<b>ROL_RAD</b>
Rol Notificador	<b>ROL_NOT</b>
Rol jefe Documentación	<b>ROL_JDO</b>

#### Nota:

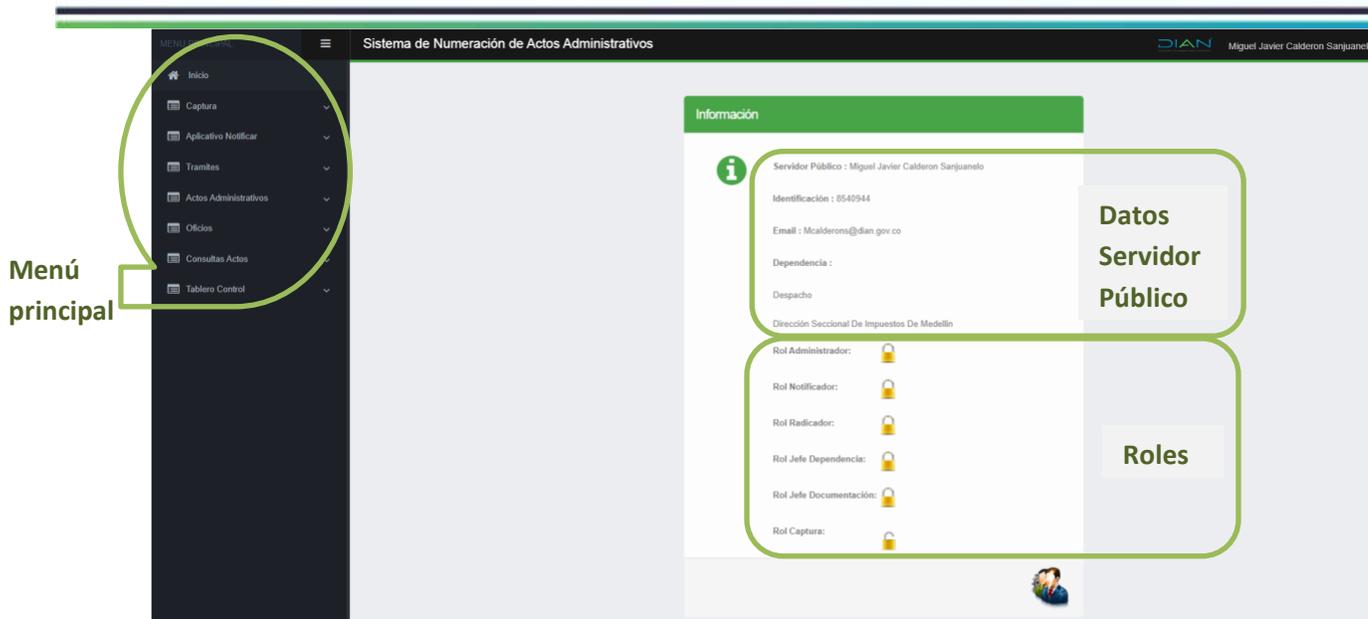
**Rol administrador NOT\_ADM:** se encuentra asociado a los servidores públicos de la Mesa de Ayuda ubicada en la coordinación de notificaciones.

**Rol Auditor Externo NOT\_ADEX:** es asignado temporalmente para efectos de auditorías internas o entes de control externos.

## 3.6. ROL CAPTURA

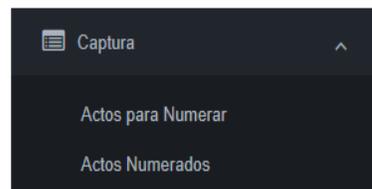
Rol utilizado por los responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que producen los actos administrativos, para efectuar la captura de la información de los mismos en el Aplicativo.

Al ingresar, el aplicativo automáticamente carga el menú con las opciones parametrizadas desde la base de datos, información del servidor público con su respectiva ubicación y roles Activos  e inactivos  como se muestra en la siguiente figura.



### 3.6.1. Captura

Este menú contiene las opciones que permite capturar los actos administrativos para numerar y fechar o los numerados y fechados (Generados por Sistemas Informáticos). proferidos por las diferentes Áreas, diferenciando la captura de los actos proferidos por servicio al ciudadano.



**NOTA:** Esta opción se utiliza para tomar el consecutivo y fecha del Acto Administrativo, una vez el mismo se encuentre proyectado y revisado. Al generar el número y fecha por el sistema, la dependencia productora debe relacionarlo en el Acto administrativo (En todas sus hojas) o utilizar la opción del sistema “numerar acto administrativo en PDF”, firmarlo por el servidor público competente y remitirlo en el tiempo límite establecido por el sistema, de lo contrario se anulará el número mediante acta correspondiente.

### 3.6.1.1. Actos Administrativos Para Numerar

Al dar clic en esta opción, el sistema mostrará el siguiente formulario, el cual se debe diligenciar de acuerdo con la información indicada en el Acto Administrativo generado por los responsables de los procesos y/o procedimientos de forma **manual**:

**Sección Radicar Acto Manual**

**Código Acto\*:**

Seleccione el código del Acto Administrativo.

**Campo Obligatorio.**

**Serie, Subserie, Tipología\*:**

Se diligenciará automáticamente con el nombre del tipo de acto, dependiendo del código seleccionado.

**Campo Obligatorio.**

**NIT-Razón Social\*:** Se debe diligenciar con la información de todos los contribuyentes o personas naturales a notificar que indique el acto administrativo.

**NOTA:** cada destinatario debe quedar en una fila diferente como se muestra en la imagen, digitando la identificación más el nombre o razón social separados por espacio o un guion (-).

Si la información (NIT Razón social) está relacionada en un Excel, puede copiar la información y pegarla en este campo, evitando la transcripción.

**Tamaño Campo NIT-Razón Social\*:** Clic sostenido, arrastre el puntero para aumentar o disminuir la dimensión del campo.

**Botón Guardar:**  Verificado el diligenciamiento de los campos obligatorios, clic en esta opción para guardar la información, la cual se puede visualizar en la lista relacionada de la sección **LISTA RADICADO POR PLANILLA**.

**Total, Contribuyentes a Notificar y/o Comunicar\*:** Se diligenciará automáticamente, dependiendo de la cantidad de contribuyentes o personas naturales a notificar, relacionados en el campo NIT- Razón Social.

**Campo Obligatorio.**

➤ **Sección Información de ubicación**

Información Ubicación

Fecha y Hora de Registro\* 2023-05-23 -- 07 : 57 : 08 AM

Dependencia\*  
Subdirección De Recaudo  
Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras  
Dirección De Gestión De Impuestos  
Dirección General  
Nivel Central

Cantidad de Registros \*  
1

**Dependencia\*:** Indica la ubicación del Servidor Público dentro de la UAE-DIAN.

**NOTA:** Si evidencia inconsistencia en la ubicación, no debe registrar información e informar al jefe de la dependencia de Documentación/Notificación o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales para la actualización de esta.

**Fecha y Hora de Registro\*:** Indica Fecha y Hora Actual.

**Cantidad de Registro\*:** Indica la cantidad de registros guardados que no han sido enviados al proceso de numeración.

➤ Sección Lista Radicado por Planilla

**Ordenar Información:** Utilice esta opción para ordenar la información por columnas en la lista. Esta opción esta habilitada en todas las columnas.

**Columna Estado \*:** Al registrar la información, el sistema asigna en la columna estado una marcación “semáforo” e indica si hay archivo adjunto (**Archivo PDF**); en este caso, color rojo como se evidencia en la lista. Para identificar lo que significa el color o la actividad a realizar, ubicar el puntero del mouse sobre el circulo, automáticamente mostrará un mensaje indicando el estado y acción a realizar.

**Buscar:** Utilice esta opción para buscar información en la lista.

**Cantidad de Registro por Pagina \*:** Seleccione la cantidad de registros que desea visualizar por página en la lista.

**Páginas:** Utilice esta opción para cambiar de página.

Lista Radicado por Planillas

10 registros por pagina

Search

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipologia	Dependencia Acto	Estado	action
1	Cod Acto: 201 Fecha: Emplazamiento para corregir	No Acto: 0 Fecha: 0000-00-00	23423 - Comercializadora	1	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras		

1 hasta 1 de 1 Registros

Lista Radicado por Planillas

10 registros por pagina

Search

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipologia	Dependencia Acto	Estado	action
1	Cod Acto: 201 Fecha: Emplazamiento para corregir	No Acto: 12 Fecha: 2023-05-25	23123- Comercializadora	1	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras		
2	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 11 Fecha: 2023-05-25	4242-Miguel Calderon	1	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipologia:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	-- Archivo PDF	
3	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 12 Fecha: 2023-05-25	24242-Andrea Aristizabal	1	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipologia:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras		

1 hasta 3 de 3 Registros

Generar Planilla

**Botón Generar Planilla:** esta opción se activa automáticamente cuando todos los registros se encuentran numerados por el sistema SINOT, permite agrupar los registros que se encuentran en la lista; si la dependencia cuenta con el Aplicativo notificar, el sistema automáticamente solicitará “Adjuntar” la planilla de remisión generada a través del Aplicativo Notificar para el envío de la información a la dependencia de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, en caso contrario la información será remitida inmediatamente.

**NOTA:** Antes de dar clic, verificar si existen actos administrativos con firma digital o electrónica, en caso de existir adjuntar a los registros correspondientes.

Tenga en cuenta que, si existen actos administrativos firmados de forma manual, entregar de forma inmediata al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional.

**Mantenimiento Lista**

- 
- a. Actualizar Información
  - b. Asignar Consecutivo y Numerar PDF
  - c. Eliminar Registro
  - d. Subir Acto Administrativo

A continuación, se describe cada una de las opciones de Mantenimiento de la Lista   .

**a. Actualizar Información .**

Utilice esta opción para actualizar la información del Acto Administrativo registrada en el Aplicativo SINOT.

Condiciones:

- ✓ Si el aplicativo SINOT no ha asignado número y fecha, se puede actualizar toda la información registrada.
- ✓ Si el aplicativo SINOT asignó el número y fecha, Permite actualizar el campo razón social, dejando registros de auditoria (trazabilidad) internamente que pueden ser consultados cuando se requieran.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

Actualizar Información Acto

Código Acto \*

628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*

SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particular TIPOLOGIA :

No. Acto \* Fecha Acto\*

0 0000-00-00

Razón Social \*

23123-Dasdasd

Total Contribuyentes a Notificar \*

1

Tipo Aplicación \*

Manual

Actualizar Regresar

En este caso, el sistema SINOT no ha asignado el número y fecha como se puede evidenciar en la imagen, lo cual permite cambiar el código del Acto y la información del contribuyente razón social y NIT.

Verificada la información clic en la opción para guardar los cambios o clic en la opción para volver al formulario anterior.

**b. Asignar consecutivo y numerar PDF** .

Utilice esta opción para generar el consecutivo y fecha del acto administrativo, **el cual está limitado a días hábiles.**

**Nota:**

Para utilizar la opción de marcar el PDF (Acto Administrativo) con el número y fecha generado por el sistema debe cumplir con las siguientes condiciones.

- ✓ El formato del Archivo (Acto Administrativo) debe estar en formato PDF.
- ✓ El PDF no debe contener ningún tipo de firmas.

El consecutivo y fecha generada por el Aplicativo SINOT, puede ser utilizado en la plantilla del acto administrativo, teniendo en cuenta las siguientes condiciones.

- ✓ El acto administrativo se encuentre culminado, teniendo en cuenta que el sistema maneja tiempos para la remisión de este a la dependencia de Correspondencia y/o Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.
- ✓ El consecutivo y fecha debe quedar en todas las hojas del Acto Administrativo.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

**Número Acto y Fecha Acto:**

Inicialmente estos campos mostrarán la información en cero. Generado el consecutivo reflejarán la información asignada.

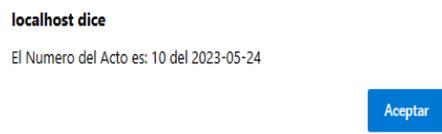
**Botón asignar Consecutivo:**

esta opción estará visible si el registro no tiene asignado Número y fecha.

*"Se considera copia controlada"*

Para generar el consecutivo y fecha del acto administrativo, clic en la opción  , el cual mostrará un mensaje con los datos generados y cargará nuevamente esta pantalla asociando los datos en los campos **No. Acto** y **Fecha Acto** de este formulario, como se puede verificar en la siguiente imagen.

### Mensajes mostrados al momento de generar consecutivo y fecha en SINOT



**Actualizar Información Acto**

Código Acto \*  
628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*  
SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particul...

No. Acto \*  
10

Fecha Acto \*  
2023-05-24

Razón Social \*  
23123-Comercializadora

Total Contribuyentes a Notificar \*  
1

Tipo Aplicación \*  
Manual

**Seleccione el Acto Para Numerar**

Seleccionar Archivo\*  
Examinar

Subir Archivo

**Numerar PDF:** Seleccione el Acto Administrativo Formato PDF. Clic opción Subir Archivo  , el aplicativo marcará el PDF con el número y fecha asignado. El PDF se mostrará en el navegador para su descarga y posterior firma por el servidor público competente. Esta opción **NO** es obligatoria, ya que el consecutivo y fecha puede ser colocado directamente a la plantilla donde proyectaron el acto.

En esta imagen se puede observar un registro ya numerado, fechado y la habilitación de la sección **“Seleccione el Acto para numerar”**, permite seleccionar  el acto administrativo en formato PDF y al subirlo  , el Aplicativo marcará todas las hojas del archivo con el

número del acto administrativo y la fecha, mostrando en el navegador el archivo para su posterior descarga y firma del servidor público competente.

La opción  nos permite volver al formulario anterior.

### c. Eliminar Registro .

Esta opción nos permite eliminar un registro que no esté numerado y fechado por el sistema SINOT, en caso de que se requiera anular un registro numerado y fechado por este sistema, se tiene que realizar mediante acta de anulación.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.



Utilice la opción  para eliminar el registro o  para volver al formulario anterior.

#### d. Subir Acto Administrativo

Esta opción se habilita automáticamente al registro que se encuentra numerado y fechado por el sistema SINOT, permitiendo subir el acto administrativo, el cual debe cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El acto administrativo debe estar en formato PDF.
- ✓ El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado digital o electrónicamente.

Los Actos administrativos que cuenten con firma manual deben ser entregados de forma física a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en Nivel Central o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, con el fin de que sean subidos o verificados en el Aplicativo SINOT y se dé cumplimiento a la custodia de originales según lo establecido en la normatividad vigente.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.



**Actualizar Información Acto**

Código Acto \*  
628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*  
SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particul...

No. Acto \*  
10

Fecha Acto \*  
2023-05-24

Razón Social \*  
23123-Comercializadora

Total Contribuyentes a Notificar \*  
1

Tipo Aplicación \*  
Manual

Regresar

**Subir Acto Administrativo Numerado y Firmado**

Seleccionar Archivo \*  
Examinar

Subir Archivo

**Subir Acto:** Seleccione “Examinar” el Acto Administrativo Formato **PDF**. Clic opción “Subir Archivo”.

Esta opción **ES** obligatoria, para actos administrativos firmados digital, electrónicamente o manualmente.

La sección “**Actualizar Información Acto**” relaciona la información registrada del acto administrativo.

La sección “**Subir Acto Administrativo Numerado y Firmado**” permite subir el acto administrativo en formato PDF, el cual debe estar firmado digital o electrónicamente, en caso, que el archivo no cumpla con las condiciones descritas, será devuelto por las dependencias de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a través del sistema.

**Regresar**

Utilice la opción **Regresar** para volver al formulario anterior.

### 3.6.1.2. Actos Numerados

Al dar clic en esta opción, el sistema mostrará el siguiente formulario, el cual se debe diligenciar de acuerdo con la información indicada en el Acto Administrativo generado por los responsables de los procesos y/o procedimientos en los **sistemas de información institucionales**:

**Radical Acto**

Código Acto \*  
Seleccione el código del Acto

Serie, Subserie, Tipología \*

No. Acto \*      Fecha Acto \*  
Clic: Seleccione Fecha

Razón Social \*

Total Contribuyentes a Notificar \*

Tipo Aplicación \*  
Seleccione

**Guardar**

**Información Ubicación**

Fecha y Hora de Registro\*  
2023-11-17 — 12 : 04 : 00 AM

Dependencia\*  
Dirección Seccional De Aduanas De Cartagena  
División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera  
Grupo Interno De Trabajo De Secretaría De Fiscalización Y Liquidación Aduanera  
Despacho

Cantidad de Registros \*  
0

**Lista Radicado por Planillas**

10 registros por pagina      Search

**Sección Radicar Acto**

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Archivo	action
No data available in table								

0 hasta 0 de 0 Registros

**Código Acto\*:**

Seleccione el código del Acto

Administrativo.

**Campo Obligatorio.**

Radicar Acto

Código Acto \*

628 - Resolución De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*

SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particular TIPOLOGIA :

No. Acto \*

123

Fecha Acto\*

2023-05-03

Razón Social \*

1234 - Miguel Calderon  
3456- Andrea Aristizabal

Total Contribuyentes a Notificar \*

2

Tipo Aplicación \*

Gestor

Guardar

**Serie, Subserie, Tipología\*:**

Se diligenciará automáticamente con el nombre del tipo de acto, dependiendo del código seleccionado.

**Campo Obligatorio.**

**Número Acto y fecha Acto\*:**

Se diligenciarán con el consecutivo y fecha asignado por el Aplicativo Institucional que genere el acto administrativo.

**Campos Obligatorios.**

**NIT-Razón Social\*:** Se debe diligenciar con la información de todos los contribuyentes o personas naturales a notificar que indique el acto administrativo.

**NOTA:** cada destinatario debe quedar en una fila diferente como se muestra en la imagen, digitando la identificación más el nombre o razón social separados por espacio o un guion (-).

Si la información (NIT Razón social) está relacionada en un Excel, puede copiar la información y pegarla en este campo, evitando la transcripción.

**Tamaño Campo NIT-Razón Social\*:**

Clic sostenido, arrastre el puntero para aumentar o disminuir la dimensión del campo.

**Sección Información de ubicación**

**Botón Guardar:**

Guardar

Verificado el diligenciamiento de los campos obligatorios, clic en esta opción para guardar la información, la cual se puede visualizar en la lista relacionada de la sección LISTA RADICADO POR PLANILLA.

**Total, Contribuyentes a Notificar y/o Comunicar\*:**

Se diligenciará automáticamente, dependiendo de la cantidad de contribuyentes o personas naturales a notificar, relacionados en el campo NIT- Razón Social.

**Campo Obligatorio.**

**Tipo Aplicación\*:**

Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el Acto Administrativo.

### Información Ubicación

**Dependencia\*:** Indica la ubicación del Servidor Público dentro de la UAE-DIAN.

**NOTA:** Si evidencia inconsistencia en la ubicación, no debe registrar información e informar al jefe de la dependencia de Documentación y/o notificación o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales para la actualización de esta.

Fecha y Hora de Registro\*

2023-05-23 --- 07 : 57 : 08 AM

**Fecha y Hora de Registro\*:** Indica Fecha y Hora Actual.

Dependencia\*

Subdirección De Recaudo

Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras

Dirección De Gestión De Impuestos

Dirección General

Nivel Central

Cantidad de Registros \*

1

**Cantidad de Registro\*:**

Indica la cantidad de registros guardados que no han sido enviados al proceso de numeración.

### ➤ Sección Lista Radicado por Planilla

**Columna Estado \*:** Al registrar la información, el sistema asigna en la columna estado una marcación “semáforo”; en este caso, color verde como se evidencia en la lista. Para identificar lo que significa el color o la actividad a realizar, ubicar el puntero del mouse sobre el circulo, automáticamente mostrará un mensaje indicando el estado y acción a realizar.

**Buscar:** Utilice esta opción para buscar información en la lista.

**Ordenar Información:** Utilice esta opción para ordenar la información por columnas en la lista. Esta opción está habilitada en todas las columnas.

Lista Radicado por Planillas

10 registros por pagina

Search

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Archivo	action
1	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 123 Fecha: 2023-05-03	1234 - Miguel Calderon 3456- Andrea Aristizabal	2	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras		

1 hasta 1 de 1 Registros

Generar Planilla

**Cantidad de Registro por Pagina \*:** Seleccione la cantidad de registros que desea visualizar por página en la lista.

**Paginas:** Utilice esta opción para cambiar de página.

**Mantenimiento Lista**



- a. Actualizar Registro
- b. Subir Acto Administrativo
- c. Eliminar Registro

**Botón Generar Planilla:** permite agrupar los registros que se encuentran en la lista; si la dependencia cuenta con el Aplicativo notificar, el sistema automáticamente solicitará “Adjuntar” la planilla de remisión generada a través del Aplicativo Notificar para el envío de la información al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, en caso contrario la información será remitida inmediatamente.

**NOTA:** Antes de dar clic, verificar si existen actos administrativos con firma digital o electrónica, en caso de existir adjuntar a los registros correspondientes.

Tenga en cuenta que, si existen actos administrativos firmados de forma manual, entregar de forma inmediata a la dependencia de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional.

**Mantenimiento de la Lista**



Utilice esta opción para actualizar la información del Acto Administrativo registrada en el Aplicativo SINOT.

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

**Actualizar Información Acto**

Código Acto \*  
628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*  
SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particular TIPOLOGIA :

No. Acto \*  
123

Fecha Acto \*  
2023-05-03

Razón Social \*  
1234 - Miguel Calderon  
3456- Andrea Aristizabal

Total Contribuyentes a Notificar \*  
2

Tipo Aplicación \*  
Gestor

Actualizar Regresar

Los campos que no se encuentran sombreados se pueden actualizar.

Verificada la información clic en la opción  para guardar los cambios o clic en la opción  para volver al formulario anterior.

b. **Subir Acto Administrativo**

Permite subir el acto administrativo, el cual debe cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El acto administrativo debe estar en formato PDF.
- ✓ El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado digital o electrónicamente.

Los Actos administrativos que cuenten con firma manual deben ser entregados de forma física a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en Nivel Central o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, con el fin de que sean subidos al Aplicativo y se dé cumplimiento a la custodia de originales según lo establecido en la normatividad vigente.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

La sección **“Actualizar Información Acto”** relaciona la información registrada del acto administrativo.

La sección **“Subir Acto Administrativo Numerado y Firmado”** permite subir el acto administrativo en formato PDF, el cual debe estar firmado digital o electrónicamente, en caso, que el archivo no cumpla con las condiciones descritas, será devuelto por las áreas de Correspondencia y

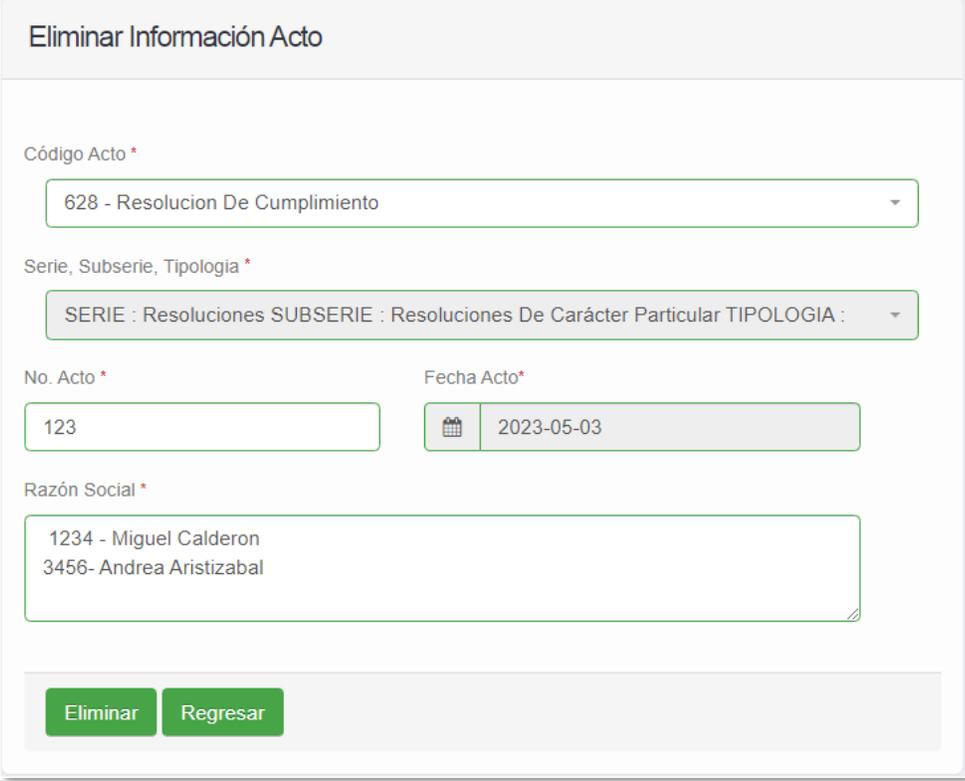
notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a través del sistema.

Utilice la opción  para volver al formulario anterior.

c. **Eliminar Registro** .

Por ser un acto administrativo generado por sistemas institucionales con consecutivo y fecha, el sistema SINOT Permite eliminar el registro.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.



Eliminar Información Acto

Código Acto \*

628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipologia \*

SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particular TIPOLOGIA :

No. Acto \*

123

Fecha Acto\*

2023-05-03

Razón Social \*

1234 - Miguel Calderon  
3456- Andrea Aristizabal

Eliminar Regresar

Utilice la opción  para eliminar el registro o  para volver al formulario anterior.

### 3.6.2. Aplicativo Notificar

Este menú contiene las opciones que permite adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, si la dependencia cuenta con el mismo.



**NOTA:** la cantidad de registros planillados (agrupados) en el SINOT deben corresponder a los mismos que se encuentran en la planilla de remisión del Aplicativo Notificar.

La planilla de remisión del Aplicativo Notificar puede ser adjuntada por el servidor público que elabora el acto administrativo opción **“Por funcionario”** o por el servidor público que este a cargo de la captura de información en el aplicativo Notificar opción **“G.I.T secretaria”**.

Utilice la opción **“Generar Planilla G.I.T secretaria”** para agrupar los registros en el Aplicativo SINOT. **Opción habilitada para los grupos formales de secretaria.**

### 3.6.2.1. Por Funcionario

Visualiza la planilla generada en el SINOT por servidor público, permitiendo adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar.

**Fecha Limite de Tramite \***: esta fecha indicara hasta cuando puede enviar la planilla de remisión.

10 registros por pagina

Item	No. Planilla	Fecha Planilla	Dependencia	Fecha Limite Tramite	Tipo de Planilla	Estado	action
1	15	2023-05-25	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-25	Acto Generado Manualmente	<span style="color: yellow;">●</span>	

1 hasta 1 de 1 Registros

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

#### Información Planilla

No. Planilla \*  Fecha Planilla\*

Cantidad de Registros\*

#### Información Planilla Remisión - Aplicativo Notificar

Seleccionar Archivo\*

Planilla 60 Aplicativo Notificar.pdf

**Subir Planilla Aplicativo Notificar:** Seleccione "Examinar" para para buscar la Planilla Remisión Aplicativo Notificar en Formato PDF. Clic opción "Subir Archivo". Esta opción **ES** obligatoria.

**Planillas adjuntas:** las planillas adjuntas se visualizan en esta ubicación. Para abrirlas o eliminar .

#### Lista Radicado por Planillas

10 registros por pagina

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Estado	action
1	Cod Acto: 201 Fecha: Emplazamiento para corregir	No Acto: 12 Fecha: 2023-05-25	23123-Comercializadora	1	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Acto Generado Manualmente	
2	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 11 Fecha: 2023-05-25	4242-Miguel Calderon	1	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Acto Generado Manualmente	
3	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 12 Fecha: 2023-05-25	24242-Andrea Aristizabal	1	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Acto Generado Manualmente	

1 hasta 3 de 3 Registros

**Generar planilla:** este botón se habilita al momento de subir la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, y se utiliza para enviar la información al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales. Esta opción **ES** obligatoria.

**Sección Lista Radicado por Planilla:** La lista relaciona los registros capturados que debe contener la planilla de remisión del Aplicativo Notificar. Los registros que tengan habilitado esta opción tienen el acto administrativo adjunto.

*Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos*

### 3.6.2.2. Por Dependencia

Visualiza las planillas generadas en el SINOT por dependencia, permitiendo adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar por un servidor público diferente al que genero el acto administrativo, funcionalidad que puede ser utilizada en las áreas que tengan secretaría y los actos proyectados en unas áreas y firmados por otras.

Los pasos para subir la planilla de remisión del Aplicativo Notificar al SINOT, son los mismos descritos en el numeral 3.6.2.1 “POR FUNCIONARIO”.

### 3.6.2.3. Generar Planilla G.I.T Secretaría

Utilice la opción “Generar Planilla G.I.T Secretaría” para agrupar los registros en el Aplicativo SINOT. **Opción habilitada para los grupos formales de secretaria.**

**Mantenimiento** Permite verificar la información registrada y subir el acto administrativo en formato PDF.

Generar Planilla Dependencia

10 registros por pagina

Search

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Contribuyentes a Notificar.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Servidor Público	Estado	action
<input type="checkbox"/>	Cod Acto: 103 Descripción: Auto De Archivo	No Acto: 8 Fecha: 2023-11-17	34534 Miguel Calderon 123 Comercial	2	Serie: Autos Subserie: Tipología:	Grupo Interno De Trabajo De Secretaría De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	Captura Git Secretafiscayliqui Funcionario Pruebas		
<input type="checkbox"/>	Cod Acto: 103 Descripción: Auto De Archivo	No Acto: 9 Fecha: 2023-11-17	21321 - July Andrea	1	Serie: Autos Subserie: Tipología:	Grupo Interno De Trabajo De Fiscalización Aduanera	Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas		
<input type="checkbox"/>	Cod Acto: 103 Descripción: Auto De Archivo	No Acto: 300 Fecha: 2023-11-16	4234 Miguel Calderon	1	Serie: Autos Subserie: Tipología:	Grupo Interno De Trabajo De Fiscalización Aduanera	Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas		

1 hasta 3 de 3 Registros

< 1 >

Generar Planilla

**Recibir\*:** estas columnas permiten seleccionar uno o varios registros para agrupar.

**Botón Generar Planilla:** permite agrupar los registros que se encuentran en la lista; si la dependencia cuenta con el Aplicativo notificar, el sistema automáticamente solicitará “Adjuntar” la planilla de remisión generada a través del Aplicativo Notificar para el envío de la información al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, en caso contrario la información será remitida inmediatamente.

**NOTA:** Antes de dar clic, verificar si existen actos administrativos con firma digital o electrónica, en caso de existir adjuntar a los registros correspondientes.

Tenga en cuenta que, si existen actos administrativos firmados de forma manual, entregar de forma inmediata a la dependencia de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional.

#### a. Actualizar Registro

Permite subir el acto administrativo, el cual debe cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ El acto administrativo debe estar en formato PDF.
- ✓ El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado digital o electrónicamente.

Los Actos administrativos que cuenten con firma manual deben ser entregados de forma física a la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones en Nivel Central o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, con el fin de que sean subidos al Aplicativo y se dé cumplimiento a la custodia de originales según lo establecido en la normatividad vigente.

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

**Actualizar Información Acto**

Código Acto \*  
628 - Resolucion De Cumplimiento

Serie, Subserie, Tipología \*  
SERIE : Resoluciones SUBSERIE : Resoluciones De Carácter Particular TIPOLOGIA :

No. Acto \*  
123

Fecha Acto\*  
2023-05-03

NIT\*  
[Empty field]

Razón Social \*  
1234 - Miguel Calderon  
3456- Andrea Aristizabal

Total Contribuyentes a Notificar \*  
2

Tipo Aplicación \*  
Gestor

Regresar

**Subir Acto Administrativo Numerado y Firmado**

Seleccionar Archivo\*  
[Empty field] Examinar

Subir Archivo

**Subir Acto:** Seleccione “Examinar” el Acto Administrativo Formato PDF. Clic opción “Subir Archivo”.

Esta opción **ES** obligatoria, para actos administrativos firmados digital o electrónicamente.

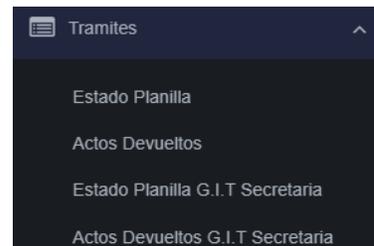
La sección “**Actualizar Información Acto**” relaciona la información registrada del acto administrativo.

La sección “**Subir Acto Administrativo Numerado y Firmado**” permite subir el acto administrativo en formato PDF, el cual debe estar firmado digital o electrónicamente, en caso, que el archivo no cumpla con las condiciones descritas, será devuelto por las áreas de Correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a través del sistema.

Utilice la opción  para volver al formulario anterior.

### 3.6.3. Trámites

Este menú contiene opciones que nos permiten validar los estados en que se encuentran las planillas (Agrupamiento) generadas en el Aplicativo SINOT; adicionalmente, verificar las devoluciones realizadas desde el proceso de Correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a Nivel Nacional, de los registros con inconsistencia en la información digitada o archivo adjunto.



#### 3.6.3.1. Estado Planilla.

Permite verificar el estado de las planillas (Agrupamiento) generadas en el Aplicativo SINOT. A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

- ✓ **Tipo de Planilla:** esta columna refleja el trámite en que se encuentra la planilla (Agrupamiento) generada en el Aplicativo SINOT.
- ✓ **Estado:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada con el cargue de la planilla de remisión generada en el Aplicativo Notificar y Recepción de la información por parte del Área de correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.
- ✓ **Funcionario Trámite:** Indica el Servidor público que está recibiendo la planilla en la dependencia de correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las direcciones seccionales.
- ✓ **Req. Planilla – Apl Notificar:** Indica si requiere planilla del Aplicativo Notificar.

**NOTA:** Para las dependencias que cuentan con la implementación del Aplicativo Notificar, la planilla de remisión generada en el mismo es obligatoria.

- ✓ **Ver Planilla:** esta columna nos permite verificar la información de la planilla (Agrupamiento) generada en el Aplicativo SINOT con los respectivos registros y Actos adjuntos en PDF.

Item	No. Planilla.	Fecha Planilla.	Dependencia	Fecha Limite Tramite	Tipo de Planilla	Estado	Funcionario Tramite	Req. Planilla -Apl Notificar	Ver Planilla
1	12	2023-05-08	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-09	Planilla en tramite de Recepción por funcionario de numeración-Área de Notificaciones	●	ASTRID ZULIMA HERNANDEZ DIAZ	Si	
2	13	2023-05-23	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-26	En espera de Tramite en Notificaciones-Area de Notificaciones	●		Si	
3	14	2023-05-25	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-26	En espera de Tramite en Notificaciones-Area de Notificaciones	●		Si	
4	15	2023-05-25	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	0000-00-00	En espera de planilla del Aplicativo Notificar-Area que Profiere Acto Administrativo	●		Si	

### 3.6.3.2. Actos Administrativos Devueltos.

Permite visualizar los registros devueltos por la dependencia de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, por inconsistencias en la información o en el archivo adjunto.

**NOTA:** Esta corrección se debe efectuar a más tardar al día siguiente hábil de la devolución efectuada por el Área de Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.

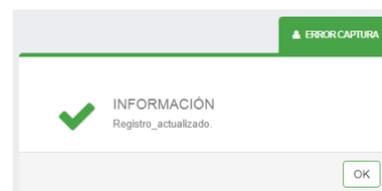
A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

**Observaciones \*:** Relaciona el nombre del Servidor Público que realiza la devolución con su respectiva observación.

**Mantenimiento :** Permite actualizar el estado, reflejando el registro en las opciones de captura para su corrección.

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Observaciones	action
1	Cod Acto: 628 Fecha: RESOLUCION DE CUMPLIMIENTO	No Acto: 2 Fecha: 2023-05-23	34567-Comercializadora 123 Calderón S 34567-Andrea A			MA HERNANDEZ DIAZ @dian.gov.co razón social	

Mensaje que indica que el estado fue actualizado, permitiendo reflejar la información en las listas contenidas en las opciones de captura, para su corrección teniendo en cuenta la observación registrada.



### 3.6.3.3. Estado Planilla G.I.T Secretaría.

Opción utilizada para los grupos formales de secretaría.

Los pasos para verificar el estado de las planillas (Agrupamiento) generadas en el Aplicativo SINOT, son los mismos descritos en el numeral **3.6.3.1 “ESTADO PLANILLA”**.

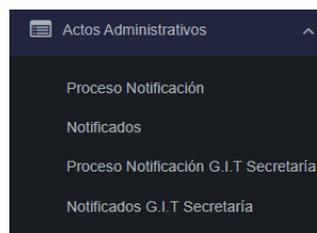
### 3.6.3.4. Actos Administrativos Devueltos. G.I.T Secretaría.

Opción utilizada para los grupos formales de secretaría.

Los pasos para visualizar los registros devueltos son los mismos descritos en el numeral 3.6.3.2 “Actos administrativos devueltos”.

### 3.6.4. Actos Administrativos

Este Menú le permite al servidor público a través de las opciones, validar sus actos administrativos proferidos, que se encuentran en proceso de notificación o notificados y/o ejecutoriados con sus respectivos soportes de notificación, comunicación y/o publicación, diferenciando los actos proferidos por servicio al ciudadano.



#### 3.6.4.1. En Proceso De Notificación.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación, comunicación y/o publicación, con sus respectivos archivos.

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

**Fechas\*:** estas columnas reflejan los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo en el sistema SINOT y la fecha en la cual lo recibió.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

Actos Administrativos en Trámite

10 registros por página

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial Asignación - Notificador	Fecha Limite Recepción - Notificador	Fecha Recepcion Notificador	pdf	Estado Planilla	Delegado
201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Sdfsfsfs 23424-Sdfsfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		<span style="color: red;">●</span>	
201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	342-Fsdfsfds 23424-Sdfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		<span style="color: green;">●</span>	Acto Delegado-Devuelto Por favor VERIFIQUE
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27			<span style="color: red;">●</span>	
44444-Auto Inadmisorio	1	2023-05-05	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsfsfds 2342342-Sdsfsfdsfs 234234-Svsfsfdfsdfsd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-08 -- 01 : 09 : 43 PM		<span style="color: green;">●</span>	Acto Delegado-Recibido en la seccional Atendido por: Eduardo - vargas Barragan Correo: evargasb1

1 hasta 4 de 4 Registros

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

**Delegado\*:** Diligencia la información cuando el acto administrativo fue delegado, relacionando el estado en el que se encuentra.

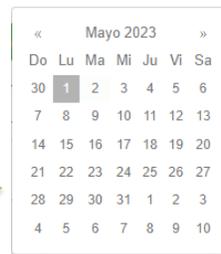
*“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”*

### 3.6.4.2. Notificados.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran Notificados y/o ejecutoriados, con sus respectivos soportes de notificación o tramite realizado, filtrando por rango de fecha (**Fecha Acto Administrativo**).

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Fechas\*:** estas columnas reflejan los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo en el sistema SINOT y la fecha en la cual lo recibió.

Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina

Item	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipologia	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	pdf	Estado Planilla
1	201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	3242-Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		
2	628-Resolucion De Cumplimiento	11	2023-05-25	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipologia:	4242-Miguel Calderon	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		

1 hasta 2 de 2 Registros

Search

< 1 >

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.4.3. En Proceso De Notificación G.I.T. Secretaría.

Opción utilizada para los grupos formales de secretaría.

Los pasos para visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación, comunicación y/o publicación, con sus respectivos archivos, son los mismos descritos en el numeral **3.6.4.1 “En Proceso De Notificación”**.

### 3.6.4.4. Notificados G.I.T. Secretaría.

Opción utilizada para los grupos formales de secretaría.

Los pasos para visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran Notificados y/o ejecutoriados, con sus respectivos soportes de notificación o tramite realizado, filtrando por rango de fecha (**Fecha Acto Administrativo**), son los mismos descritos en el numeral **3.6.4.2 “Notificados”**.

### 3.6.5. Oficios.

Este Menú permite a través de las opciones capturar información básica del oficio para generar el número y fecha de forma cronológica y numérica.

Adicionalmente, se debe adjuntar en el sistema SINOT el documento o correo al consecutivo generado, permitiendo llevar un control de los oficios y documentos asociados, para posteriores consultas que permiten obtener la información de forma rápida y oportuna.



en caso de que no adjunten los documentos, el sistema tiene controles que permiten bloquear por servidor público la generación de consecutivos. El jefe de la dependencia, tiene habilitados reportes que permiten observar por servidor público la cantidad de consecutivos generados que no tienen archivo adjunto.

El bloqueo lo genera el aplicativo de forma automática, teniendo en cuenta un campo parametrizable que indica cuántos oficios puede tener un servidor público sin adjuntar el documento; al llegar a la cantidad parametrizada, bloquea la opción de generación de consecutivos de oficios hasta que adjunte

### 3.6.5.1. Consecutivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que no se han archivado con sus respectivos soportes.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	
3	2023-03-23	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 2	Departamento: Antioquia Municipio: Medellin	Postexpress	Oficio	
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

**Botón Add:** permite generar el consecutivo y fecha del oficio, diligenciando la información del interesado y documento en el formulario.

**No. Oficio y fecha:** corresponden al número y fecha asignados por el sistema SINOT.

**Mantenimiento:** permite adjuntar los soportes del consecutivo y fecha generado, así como, archivar el registro.

**Destinatario\*:** relacione la razón social o nombre a quien va dirigido la comunicación.

**Departamento\*:** Seleccione el departamento de domicilio del interesado/administrado.

**Municipio\*:** Lista que se habilita al momento de seleccionar el Departamento, diligencie con el domicilio del interesado/administrado.

**NOTA:** Si el envío es correo electrónico, diligenciar el departamento y municipio con la ubicación de la dirección seccional.

**Folios\*:** diligencie la cantidad de folios de la comunicación.

**Anexos\*:** Diligencie que clase de anexos lleva la comunicación, si existe. En caso de no tener anexos diligencie con cero (0).

**Asunto\*:** Diligencie con la descripción correspondiente a la comunicación.

**Forma de envío\*:** seleccione el medio que utilizará para enviar la comunicación.

**Radicar Oficio**

Destinatario\*

Departamento\*  Municipio\*

Folios\*  Anexos\*

Asunto\*

Forma Envío\*  Tipo Documento\*

**Tipo Documento\***: seleccione el tipo de documento a enviar con la comunicación.

Clic en la opción **Guardar** para registrar la información, generando el consecutivo y fecha que debe ser asignado a la comunicación física o virtual.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla:

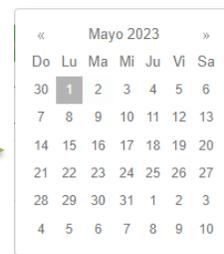
The screenshot displays the 'Información Oficio' form with the following fields: 'No. Oficio\*' (3), 'Fecha Oficio\*' (2023-03-23), 'Destinatario\*' (Comercializadora), 'Asunto\*' (Envío De Oficios), 'Departamento\*' (Antioquia), 'Municipio\*' (Medellin), 'Tipo Documento\*' (Oficio), and 'Forma Envío\*' (Postexpress). At the bottom are 'Archivar' and 'Cancelar' buttons. The 'Archivos Adjuntos' section on the right features a 'Seleccionar Archivo\*' dropdown with an 'Examinar' button. A callout box points to the 'Subir Archivo' button, containing the text: 'Subir Archivo: Seleccione "Examinar" para buscar la comunicación (Archivo cualquier formado PDF, CORREO ETC.). Clic opción "Subir Archivo".'

Utilice la opción **Archivar** cuando el registro tenga el archivo adjunto (pueden ser varios archivos) para que el sistema identifique que el registro no está pendiente por evidencias o **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.6.5.2. Archivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que se han archivado con sus respectivos soportes.

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-01-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina Search

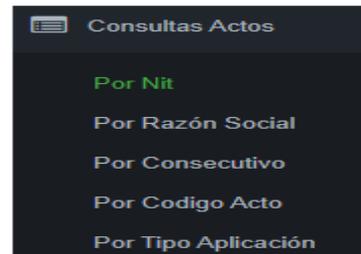
No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.6.6. Consultas.

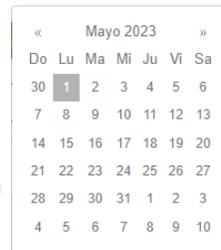
Este Menú permite a través de las opciones consultar Actos Administrativos en el sistema SINOT por: NIT, Razón social, Consecutivo, Código Acto, Tipo Aplicación, limitados al servidor público que profiere los actos.



### 3.6.6.1. Por NIT

Esta opción nos permite consultar la información por NIT del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba 1 23423-Prueba 2 234324-Prueba 3 23423-Prueba 4 456-Prueba-5	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 --- 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123-Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 2 de 2 Registros

Digite el NIT del Interesado/Administrado.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

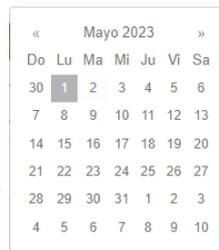
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los PDF del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.6.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por Razón Social del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242- Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villaresal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	9-2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villaresal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123- Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villaresal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 3 de 3 Registros

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o parte de este.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

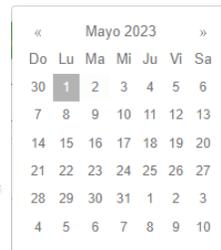
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.6.3. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo Acto\*  Digite el consecutivo del acto administrativo.

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="234324-Prueba 23423-Prueba"/>	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
4444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsdfs 2342342-Sdsdfsdfs 234234-Svssdfsdfs	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

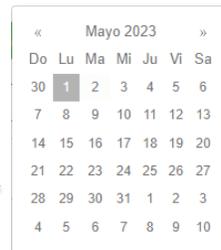
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.6.4. Por Código De Acto Administrativo

Esta opción nos permite consultar la información por código del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Dependencias\*

Código\*

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
628-Resolucion De Cumplimiento	3-2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	65464-Dgfdgfdgdg D	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
628-Resolucion De Cumplimiento	11-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 2 de 2 Registros

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el acto.

Esta lista carga los códigos de los actos administrativos relacionados a la dependencia seleccionada.

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas, dependencia y código del acto administrativo.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

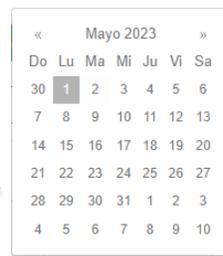
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.6.5. Por Tipo de Aplicación.

Esta opción nos permite consultar la información por el aplicativo que fue generado el acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Aplicación:\*  **Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el acto administrativo.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 11:50:35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	6-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="342-Fsdfdsfs 23424-Sdfsf"/>	7	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 11:50:35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	8-2023-05-08 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 12:03:11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

**Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y tipo de aplicación.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

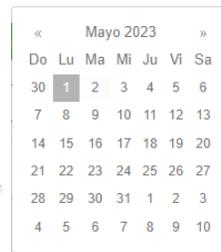
**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.6.6.6. Por Proceso.

Esta opción nos permite consultar por consecutivo del acto administrativo la trazabilidad de las actualizaciones realizadas.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Consecutivo\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Search

Cod. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Funcionario Asignado	Tipo Notificacion	pdf	Procesos
103-Auto De Archivo	Numero : 1 Fecha : 2023-11-11 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	1234 Comercializadora 3456 T Y M	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera - Direccion Seccional De Aduanas De Cartagena	2023-11-11	2023-11-12	Notificador: Notificador Documentacion Cartagena Funcionario Pruebas Origen: Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas	ce		
839-Acta De Inspeccion Contable	Numero : 1 Fecha : 2023-11-11 Aplicacion: Manual	Serie: Actas Subserie: Tipologia:	Clara C	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera - Direccion Seccional De Aduanas De Cartagena	2023-11-22	2023-11-23	Notificador: Notificador Documentacion Cartagena Funcionario Pruebas Origen: Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas	pe		

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Proceso\*:** esta columna nos permite descargar en archivo de Excel toda la trazabilidad del registro .

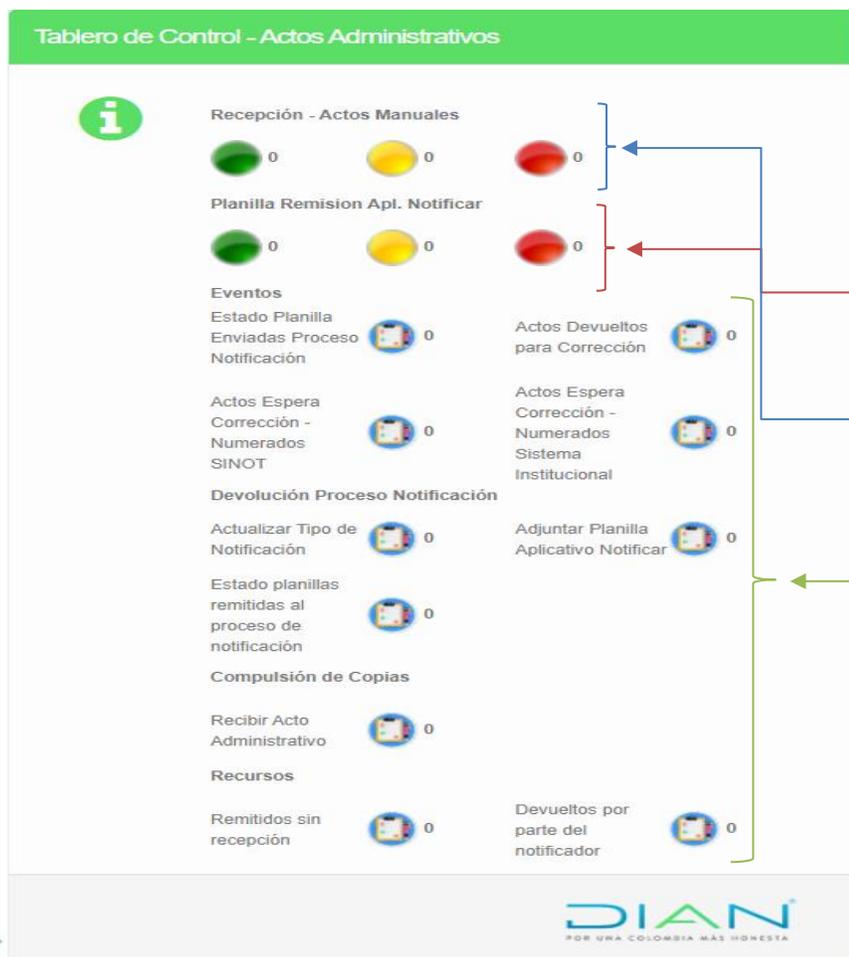
### 3.6.7. Tablero de Control.

Este Menú permite a través de las opciones tener un control del proceso en que se encuentran los registros por servidor público y por dependencia, permitiendo descargar la información en archivos de Excel.



#### 3.6.7.1. Por funcionario

Le permite al servidor público visualizar de forma rápida sus registros que estén pendientes "cantidad" de trámite y conectarse rápidamente con las opciones del menú, dando clic sobre el círculo que requiera acceder.



**Tablero de control\*:** Se puede observar lo que está capturado y pendiente de adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, lo que está pendiente de recibir por parte de la dependencia de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales y Estas secciones (**Eventos, Devolución Proceso de notificación, compulsión de Copias, Recursos**) nos muestra la cantidad de registros que se encuentran en estos estados. Tenga en cuenta que a medida que se realiza el control se debe continuar con la actividad de tal forma que los contadores estén en **ceros (0)**.

**Al dar clic en cada uno de los íconos nos remite a la opción del menú de forma automática, mostrando la información de los registros que se encuentran en ese estado.**

### 3.6.7.2. Por Dependencia

Le permite al servidor público visualizar de forma rápida los registros que estén pendientes “cantidad” de trámite y descargarlos en archivo de Excel, dando clic sobre el circulo que requiera acceder.

**Tablero de Control - Actos Administrativos**

Categoría	Verde	Amarillo	Rojo
Recepción - Actos Manuales	2	0	0
Planilla Remision Apl. Notificar	0	0	0
Eventos	0	0	0

**Tablero de control\*:** Se puede observar lo que está capturado y pendiente de adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, lo que está pendiente de recibir por parte de la dependencia de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales y los registros que se encuentran devueltos por inconsistencias.

### 3.6.7.3. Por Dependencia G.I.T. Secretaría

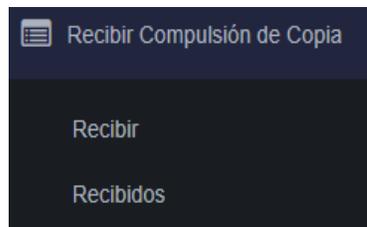
Opción utilizada para los grupos formales de secretaría.

Le permite al servidor público ubicado en los Grupos de Secretaria visualizar de forma rápida los registros de la dependencia que estén pendientes “cantidad” de trámite y conectarse rápidamente con las opciones del menú, dando clic sobre el circulo que requiera acceder.

Los pasos para visualizar de forma rápida los registros, son los mismos descritos en el numeral 3.6.7.1 “Por funcionario”.

### 3.6.8. Recibir Compulsión de Copia.

Este Menú permite, a través de las opciones, recibir y visualizar los actos administrativos notificados por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, Recibidos y asignados por el jefe de la dependencia.



#### 3.6.8.1. Recibir

Le permite al servidor público recibir o devolver los actos administrativos notificados asignados por el jefe de la dependencia, que fueron objetos de compulsión de copias, según lo indicado en la parte resolutive del acto administrativo.

**Desplanillar\*:** esta opción nos permite visualizar la información del acto administrativo con sus adjuntos en un formulario, el cual contiene el campo observación y la opción para devolver el registro al Jefe de la Dependencia.

Recibir	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	pdf	Desplanillar	Estado Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	628-Resolucion De Cumplimiento	2	2023-05-23	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	34567-Comercializadora 12345-Miguel Calderón S 34567-Andrea Aristizabal	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-28	2023-05-29			

Recibir

**Recibir\*:** estas columnas permiten seleccionar uno o varios registros.

**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos soportes de notificación y/o ejecutoria.

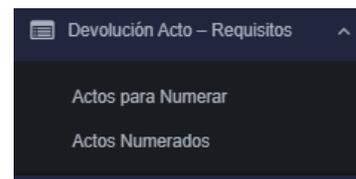
**Botón Recibir\*:** este botón permite recibir los registros seleccionados.

### 3.6.8.2. Recibidos

Le permite al servidor público visualizar los actos administrativos notificados recibidos, que fueron objetos de compulsión de copias, según lo indicado en la parte resolutive del acto administrativo.

### 3.6.9.Devolución Acto – Requisitos.

Este Menú permite a los servidores públicos ubicados en los grupos formales de secretaria, actualizar la información de los actos administrativos que fueron devueltos al identificar incumplimientos en los requisitos mínimos para iniciar el trámite de notificación.



Para que la información se relacione en estas opciones, se debe realizar los pasos descritos en el numeral **3.6.3.4.** “Actos Administrativos Devueltos. G.I.T Secretaría”.

#### 3.6.9.1. Actos Para Numerar

Esta opción le permite al servidor público actualizar la información de los registros numerados por el sistema SINOT.

Realizadas las actualizaciones se deben realizar los pasos citados en el Numeral **3.6.2 “Aplicativo Notificar”** para subir la planilla del Aplicativo Notificar.

#### 3.6.9.2. Actos Numerados

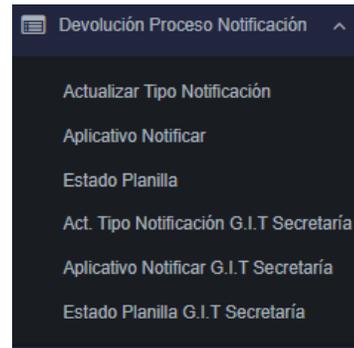
Esta opción le permite al servidor público actualizar la información de los registros numerados por un sistema institucional.

Realizadas las actualizaciones se deben realizar los pasos citados en el Numeral **3.6.2 “Aplicativo Notificar”** para subir la planilla del Aplicativo Notificar.

### 3.6.10. Devolución Proceso Notificación.

Este Menú permite visualizar los registros devueltos (no entregados/ rebotados) por los servidores públicos a través del ROL NOTIFICADOR, permitiendo actualizar el tipo de notificación y posterior envío al proceso de notificación con su respectiva planilla de remisión generada en el Aplicativo Notificar.

**NOTA:** La actualización de esta solicitud se debe realizar a más tardar el día siguiente hábil de la devolución efectuada por devolución/rebote en el trámite de notificación por el área de Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.



#### 3.6.10.1. Actualizar Tipo Notificación

Esta opción le permite al servidor público actualizar la información del tipo de notificación con la cual se debe continuar con el trámite.

Actualizado el tipo de notificación de los registros se debe generar planilla “agrupar” a través del botón **“Generar Planilla”**.

Generada la planilla en SINOT, el aplicativo solicitará la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, la cual se debe subir por la opción del siguiente numeral **3.6.10.2**.

#### 3.6.10.2. Aplicativo Notificar

Esta opción nos permite subir la planilla de remisión generada en el Aplicativo Notificar la cual quedara asociada a los registros agrupados en el numeral **3.6.10.1**.

#### 3.6.10.3. Estado Planilla

Esta opción nos permite validar si la información enviada al servidor público con el ROL NOTIFICADOR fue recepcionada o se encuentra pendiente por recibir.

---

#### 3.6.10.4. Actualizar Tipo Notificación G.I.T Secretaría

Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción le permite al servidor público actualizar la información del tipo de notificación con la cual se debe continuar con el trámite.

Actualizado el tipo de notificación de los registros se debe generar planilla “agrupar” a través del botón **“Generar Planilla”**.

Generada la planilla en SINOT, el aplicativo solicitará la planilla de remisión del Aplicativo Notificar, la cual se debe subir por la opción del siguiente numeral **3.6.10.2**.

#### 3.6.10.5. Aplicativo Notificar G.I.T Secretaría

Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción nos permite subir la planilla de remisión generada en el Aplicativo Notificar la cual quedará asociada a los registros agrupados en el numeral **3.6.10.1**.

#### 3.6.10.6. Estado Planilla G.I.T Secretaría

Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción nos permite validar si la información enviada al servidor público con el ROL NOTIFICADOR fue recepcionada o se encuentra pendiente por recibir.

#### 3.6.11. Recursos.

Este Menú permite visualizar los registros devueltos (no entregados/ rebotados) por los servidores públicos a través del ROL NOTIFICADOR, permitiendo actualizar el tipo de notificación y posterior envío al proceso de notificación con su respectiva planilla de remisión generada en el Aplicativo Notificar.



---

#### **3.6.11.1. Registrar**

Esta opción le permite al servidor público buscar la información del acto administrativo y subir en formato PDF el recurso interpuesto.

#### **3.6.11.2. Remitidos**

Esta opción nos permite validar si la información del recurso enviado al servidor público con el ROL NOTIFICADOR fue recepcionada o se encuentra pendiente por recibir.

#### **3.6.11.3. Devueltos**

Esta opción nos permite visualizar y actualizar los registros (Recursos) devueltos por el proceso de notificación por inconsistencias.

#### **3.6.11.4. Registrar G.I.T Secretaría**

Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción le permite al servidor público buscar la información del acto administrativo y subir en formato PDF el recurso interpuesto.

#### **3.6.11.5. Remitidos G.I.T Secretaría**

Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción nos permite validar si la información del recurso enviado al servidor público con el ROL NOTIFICADOR fue recepcionada o se encuentra pendiente por recibir.

#### **3.6.11.6. Devueltos G.I.T Secretaría**

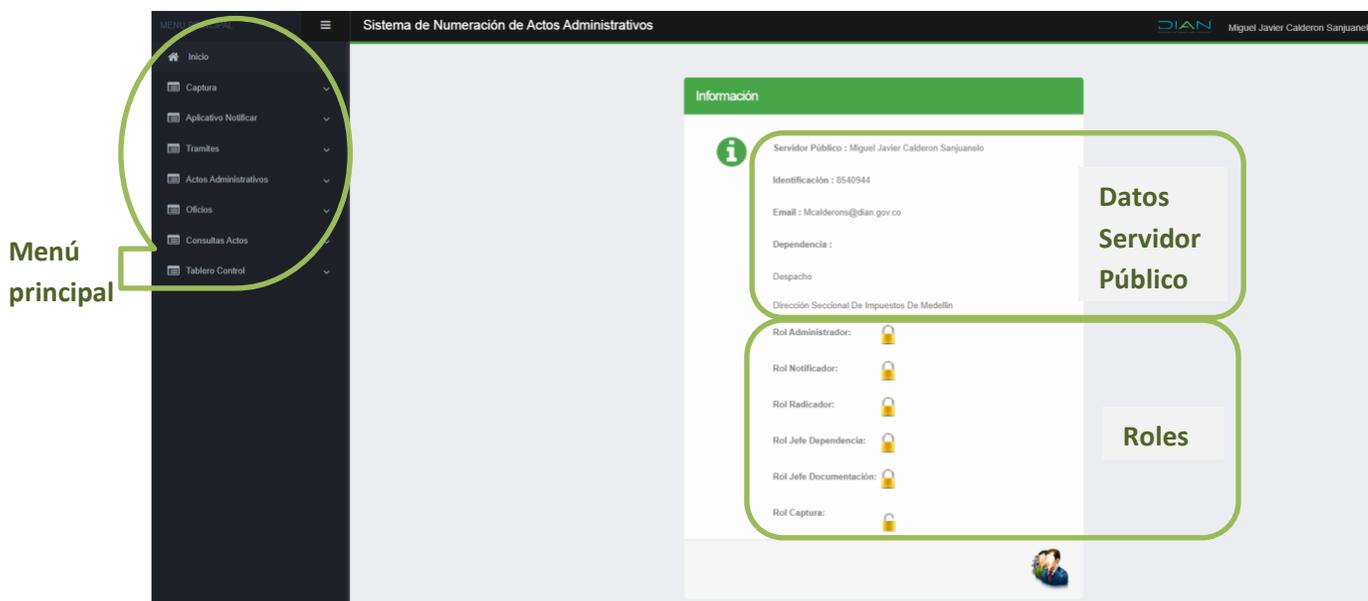
Opción habilitada para los Grupos formales de secretaria.

Esta opción nos permite visualizar y actualizar los registros (Recursos) devueltos por el proceso de notificación por inconsistencias.

### 3.7. ROL JEFE DEPENDENCIA

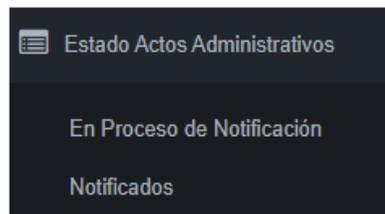
Rol asignado a los jefes de las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos de la UAE DIAN que producen los actos administrativos, para efectuar el control y seguimiento a los oficios y actos administrativos expedidos.

Al ingresar, el aplicativo automáticamente carga el menú con las opciones parametrizadas desde la base de datos, información del servidor público con su respectiva ubicación y roles Activos  e inactivos  como se muestra en la siguiente figura.



#### 3.7.1. Actos Administrativos

Este Menú le permite al jefe de la dependencia, a través de las opciones, validar todos los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación o notificados y/o ejecutoriados con sus respectivos soportes del trámite efectuado.



### 3.7.1.1. En Proceso de Notificación.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación, comunicación y/o publicación, con sus respectivos archivos.

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

**Fechas\*:** estas columnas reflejan los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo en el sistema SINOT y la fecha en la cual lo recibió.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

Actos Administrativos en Tramite

10 registros por pagina

Search

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial Asignación - Notificador	Fecha Limite Recepción - Notificador	Fecha Recepcion Notificador	pdf	Estado Planilla	Delegado
201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Sdfsfsfs 23424-Sdfsfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 --- 11 : 50 : 35 AM			
201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	342-Fsdídsfs 23424-Sdfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 --- 11 : 50 : 35 AM			Acto Delegado- Devuelto Por favor VERIFIQUE
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdgd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27				
44444-Auto Inadmisorio	1	2023-05-05	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsfs 2342342-Sdsdfsfsfs 234234-Svssfsdfsdfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-08 --- 01 : 09 : 43 PM			Acto Delegado- Recibido en la seccional Atendido por: Eduardo - vargas Barragan Correo: evargasb1

1 hasta 4 de 4 Registros

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

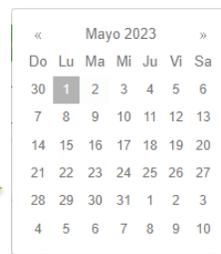
**Delegado\*:** Diligencia la información cuando el acto administrativo fue delegado, relacionando el estado en el que se encuentra.

### 3.7.1.2. Notificados.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran Notificados y/o ejecutoriados, con sus respectivos soportes de notificación o tramite realizado, filtrando por rango de fecha (**Fecha Acto Administrativo**).

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Fechas\*:** estas columnas reflejan los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo en el sistema SINOT y la fecha en la cual lo recibió.

Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina

Search

Item	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	pdf	Estado Planilla
1	201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		
2	628-Resolucion De Cumplimiento	11	2023-05-25	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		

1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.7.2. Reportes

Este Menú le permite al jefe de la dependencia, a través de las opciones, generar reportes estadísticos de la gestión de los oficios y actos administrativos elaborados en la dependencia.



#### 3.7.2.1. Oficios Pendientes Digitalizar.

Permite visualizar la cantidad de registros (Oficios) discriminados por servidor público en el año seleccionado, que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema **SINOT**, facilitando su exportación a un archivo en formato Excel. Lo anterior, permite realizar seguimiento y control a los consecutivos y fechas de oficios solicitados en el Aplicativo SINOT en la dependencia respectiva.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

Año \*

Seleccione

Consultar

Reportes

Identificación	Nombres	Apellidos	Total	Exportar
8540944	Miguel Javier	Calderon Sanjuanelo	2	
11341162	Eduardo	Vargas Barragan	1	

Gráficas

JS chart by amCharts

Eduardo Vargas Barragan: 33.33%

Miguel Javier Calderon Sanjuanelo: 66.67%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.7.2.2. Actos en Trámite.

Le permite al jefe del área visualizar de forma rápida los registros que estén pendientes “cantidad” de trámite y descargarlos en archivo de Excel, dando clic sobre el círculo que requiera acceder.

**Tablero de Control - Actos Administrativos**

Categoría	Ícono Verde	Ícono Amarillo	Ícono Rojo
Recepción - Actos Manuales	0	2	0
Planilla Remision Apl. Notificar	0	0	0
Eventos	0	11	

**Tablero de control\*:** Se puede observar lo que:

- ✓ Está capturado y pendiente de adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar
- ✓ Está pendiente de recibir por parte del área de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales
- ✓ Registros que se encuentran devueltos por inconsistencias o registros capturados no remitidos a la dependencia de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las direcciones seccionales, ubicar el puntero del mouse en el ícono para activar el nombre.

### 3.7.2.3. Tipo de Acto.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos generados en la dependencia por tipología, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

The screenshot displays the 'Reportes' section with a table titled 'Registros Por Tipo de Acto'. The table lists various act types and their counts. To the right, the 'Gráficas' section shows a 3D pie chart titled 'JS chart by amCharts' representing the distribution of act types. The chart shows 'Emplazamientos--' at 70.00%, 'Resoluciones-Resoluciones De Carácter Particular-' at 20.00%, and 'Autos--' at 10.00%. Below the chart are sliders for 'Angle', 'Depth', and 'Inner-Radius'. A green box highlights the 'Exportar' column in the table, with an arrow pointing to a callout box labeled 'Archivo Excel\*'. Another green box highlights the 'Consultar' button, with an arrow pointing to a callout box labeled 'Botón consulta\*'. A third green box highlights the 'Año\*' dropdown menu, with an arrow pointing to a callout box labeled 'Año\*'. A fourth green box highlights the pie chart, with an arrow pointing to a callout box labeled 'Gráfico:'. A fifth green box highlights the 'Archivo Excel\*' callout box, with an arrow pointing to the 'Exportar' column in the table.

Tipo Acto	Total	Exportar
Circulares-Circulares Externas-	0	
Circulares-Circulares Internas-	0	
Resoluciones-Resoluciones De Carácter General-	0	
Resoluciones-Resoluciones De Carácter Particular-	2	
Oficio--	0	
Autos--	1	
Memorandos--	0	
Requerimientos--	0	
Pliegos De Cargos--	0	
Emplazamientos--	7	
Ordenes Administrativas--	0	
Instrucciones De Procedimiento--	0	
Actas--	0	
Aviso--	0	

Gráficas

JS chart by amCharts

Emplazamientos--: 70.00%

Resoluciones-Resoluciones De Carácter Particular-: 20.00%

Autos--: 10.00%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.7.2.4. Actos

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos generados por los servidores públicos de la dependencia, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

Tipo Acto	Total	Exportar
Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	10	

Miguel Javier Calderon Sanjuanelo: 100.00%

### 3.7.3.Consultas Actos.

Permite, a través de las opciones, consultar registros en el sistema SINOT por NIT, razón social, Consecutivo, Código Acto y Tipo Aplicación, para todos los actos administrativos proferidos en la dependencia.



#### 3.7.3.1. Por NIT.

Esta opción nos permite consultar la información por NIT del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*  **Digite el NIT del Interesado/Administrado.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Trámite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1--2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba 1 23423-Prueba 2 234324-Prueba 3 23423-Prueba 4 456-Prueba-5	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 -- 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123-Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

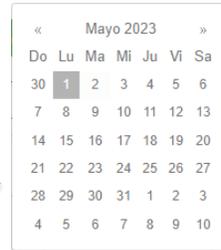
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.7.3.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por Razón Social del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242- Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 --- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	9-2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123- Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 3 de 3 Registros

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o contenga.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

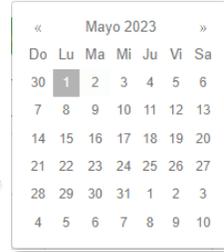
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

3.7.3.3. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo Acto\*  **Digite el consecutivo del acto administrativo.**

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="234324-Prueba"/> <input type="text" value="23423-Prueba"/>	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
44444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsdfs 2342342-Sdsdfsdfs 234234-Svssfsdfsdfs	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

**Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

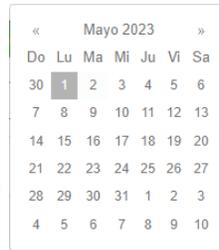
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.7.3.4. Por Código De Acto

Esta opción nos permite consultar la información por código del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Dependencias\*

Código\*

10 registros por pagina

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el acto.

Esta lista carga los códigos de los actos administrativos relacionados a la dependencia seleccionada.

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
628-Resolucion De Cumplimiento	3--2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	65464-Dgfdgdgdg D	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Claves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
628-Resolucion De Cumplimiento	11--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Claves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas, dependencia y código del acto administrativo.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

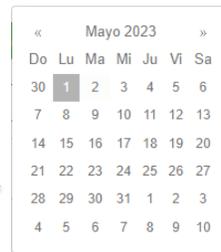
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.7.3.5. Por Tipo De Aplicación.

Esta opción nos permite consultar la información por el aplicativo que fue generado el acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Aplicación:\*

**Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el acto administrativo.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 ... 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	6-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="342-Fsdtdsfs 23424-Sdfsfs"/>	7	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 ... 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	8-2023-05-08 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 ... 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y tipo de aplicación.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

---

### 3.7.4. Oficios.

Este Menú permite a través de las opciones capturar información básica del oficio para generar el número y fecha de forma cronológica y numérica.

Adicionalmente, se debe adjuntar en el sistema SINOT el documento o correo al consecutivo generado, permitiendo llevar un control de los oficios y documentos asociados, para posteriores consultas que permiten obtener la información de forma rápida y oportuna.



en caso de que no adjunten los documentos, el sistema tiene controles que permiten bloquear por servidor público la generación de consecutivos. El jefe de la dependencia tiene habilitados reportes que permiten observar por servidor público la cantidad de consecutivos generados que no tienen archivo adjunto.

El bloqueo lo genera el aplicativo de forma automática, teniendo en cuenta un campo parametrizable que indica cuántos oficios puede tener un servidor público sin adjuntar el documento; al llegar a la cantidad parametrizada, bloquea la opción de generación de consecutivos de oficios hasta que adjunte

#### 3.7.4.1. Consecutivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que no se han archivado con sus respectivos soportes.



**Botón Add:** permite generar el consecutivo y fecha del oficio, diligenciando la información del interesado y documento en el formulario.

**No. Oficio y fecha:** corresponden al número y fecha asignados por el sistema SINOT.

**Mantenimiento:** permite adjuntar los soportes del consecutivo y fecha generado, así como, archivar el registro.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	
3	2023-03-23	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 2	Departamento: Antioquia Municipio: Medellin	Postexpress	Oficio	
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

**Destinatario\*:** relacione la razón social o nombre a quien va dirigido la comunicación.

**Departamento\*:** Seleccione el departamento de domicilio del interesado/administrado.

**Municipio\*:** Lista que se habilita al momento de seleccionar el Departamento, diligencie con el domicilio del interesado/administrado.

**NOTA:** Si el envío es correo electrónico, diligenciar el departamento y municipio con la ubicación de la dirección seccional.

**Folios\*:** diligencie la cantidad de folios de la comunicación.

**Anexos\*:** Diligencie que clase de anexos lleva la comunicación, si existe. En caso de no tener anexos diligencie con cero (0).

**Asunto\*:** Diligencie con la descripción correspondiente a la comunicación.

**Forma de envío\*:** seleccione el medio que utilizará para enviar la comunicación.

**Tipo Documento\*:** seleccione el tipo de documento a enviar con la comunicación.

**Radicar Oficio**

Destinatario\*

Departamento\*  Municipio\*

Folios\*  Anexos\*

Asunto\*

Forma Envío\*  Tipo Documento\*

Clic en la opción **Guardar** para registrar la información, generando el consecutivo y fecha que debe ser asignado a la comunicación física o virtual.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Información Oficio**

No. Oficio \*  Fecha Oficio\*

Destinatario \*

Asunto \*

Departamento \*  Municipio\*

Tipo Documento \*  Forma Envío\*

**Archivos Adjuntos**

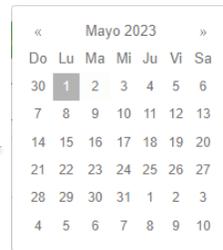
Seleccionar Archivo\*

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar la comunicación (Archivo cualquier formado PDF, CORREO ETC.). Clic opción "Subir Archivo".

### 3.7.4.2. Archivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que se han archivado con sus respectivos soportes.

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

10 registros por pagina

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	

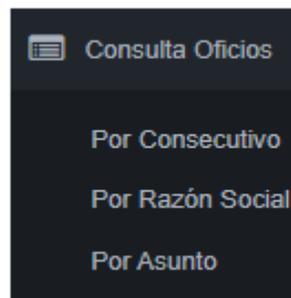
1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.7.5. Consulta Oficios

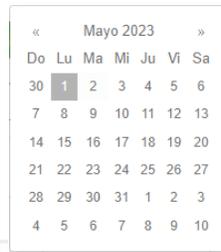
Permite, a través de las opciones, consultar la información de los oficios proferidos en la dependencia y asignados en el sistema SINOT, por Consecutivo, razón social y asuntos.



### 3.7.5.1. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo\*  Digite el consecutivo del oficio.

10 registros por pagina

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlántico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	

1 hasta 1 de 1 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramita el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.7.5.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por razón social del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o contenga.

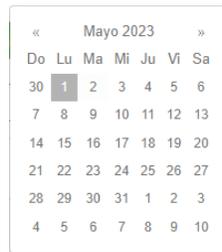
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y la razón social del Interesado / Administrado a quien va dirigido el oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramita el consecutivo y fecha generada en el sistema SINOT.

### 3.7.5.3. Por Asunto.

Esta opción nos permite consultar la información por asunto del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-05-01      Fecha Final\* 2023-05-31

Asunto\* er

**Consultar**

10 registros por pagina      Search

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	acción
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

1 hasta 1 de 1 Registros

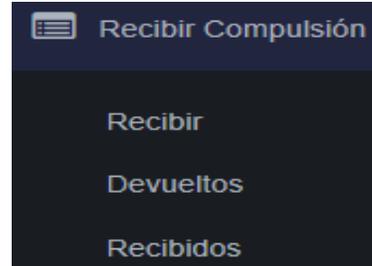
Digite el asunto del oficio. Nombre exacto o contenga.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el asunto del oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramita el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.7.6. Recibir Compulsión De Copia.

Este Menú permite al Jefe de la Dependencia, a través de las opciones, recibir, Devolver y visualizar los actos administrativos notificados y asignados por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, en atención a lo indicado en la parte resolutive del Acto Administrativo en cuanto a la compulsión de copias.



#### 3.7.6.1. Recibir

Le permite al servidor público recibir o devolver los actos administrativos notificados asignados por el Servidor Público Notificar, que fueron objetos de compulsión de copias, según lo indicado en la parte resolutive del acto administrativo.

**Desplanillar\*:** esta opción nos permite visualizar la información del acto administrativo con sus adjuntos en un formulario, el cual contiene el campo observación y la opción para devolver el registro al Servidor Público Notificador.

Recibir	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	pdf	Desplanillar	Estado Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	628-Resolucion De Cumplimiento	2	2023-05-23	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	34567-Comercializadora 12345-Miguel Calderón S 34567-Andrea Aristizabal	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-28	2023-05-29			

**Recibir\*:** estas columnas permiten seleccionar uno o varios registros.

**Botón Recibir\*:** este botón permite recibir los registros seleccionados.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos soportes de notificación y/o ejecutoria.

### 3.7.6.2. Devueltos

Le permite al jefe de la dependencia visualizar los actos administrativos devueltos por los servidores públicos de la dependencia, permitiendo la reasignación del mismo.

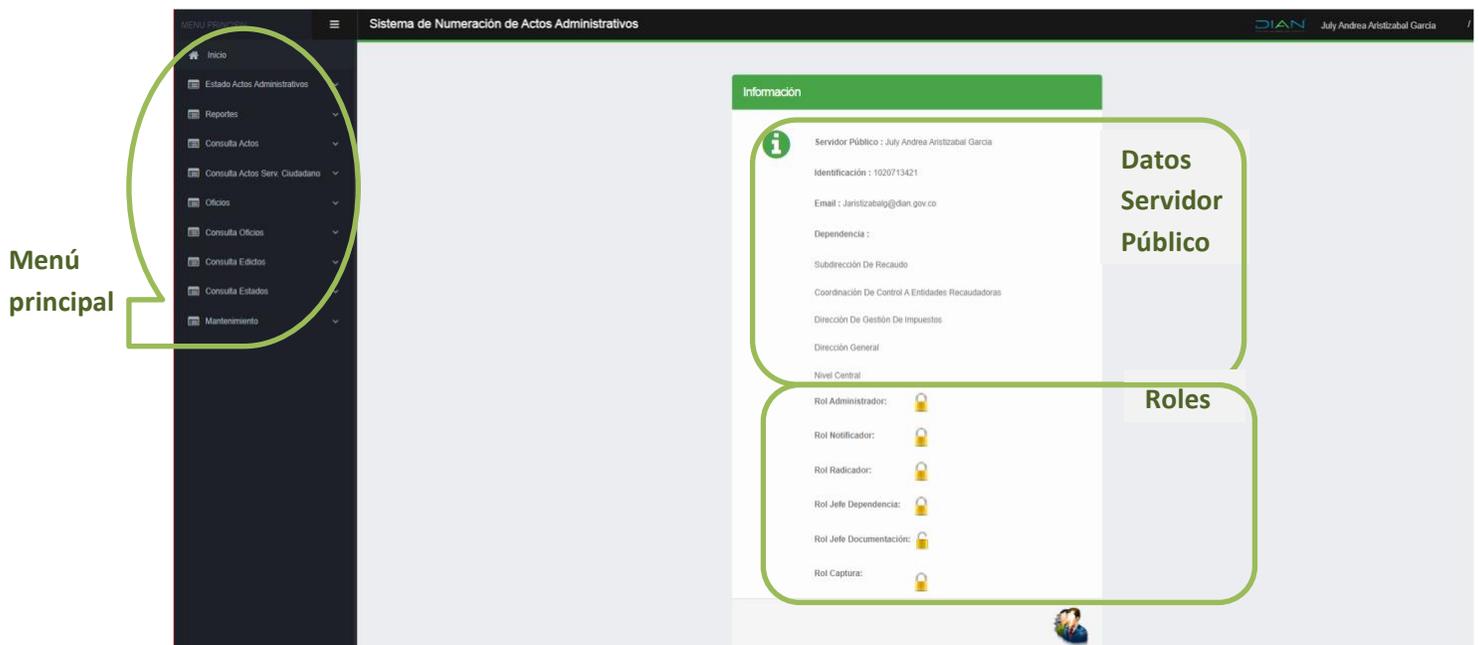
### 3.7.6.3. Recibidos

Le permite al servidor público visualizar los actos administrativos notificados recibidos, que fueron objetos de compulsión de copias, según lo indicado en la parte resolutive del acto administrativo.

## 3.8. ROL JEFE DOCUMENTACIÓN

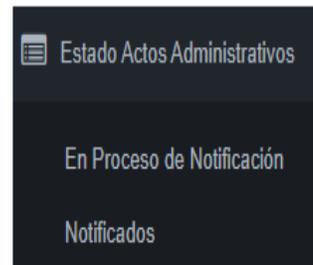
Rol asignado a los jefes responsables de las dependencias de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, para efectuar el control y seguimiento a los oficios y actos administrativos expedidos y enviados para efectuar la notificación, comunicación y/o publicación de actos administrativos en el Nivel Central o en las Direcciones Seccionales, según su competencia.

Al ingresar, el aplicativo automáticamente carga el menú con las opciones parametrizadas desde la base de datos, información del servidor público con su respectiva ubicación y roles Activos  e inactivos  como se muestra en la siguiente figura.



### 3.8.1. Actos Administrativos

Este Menú les permite a los jefes responsables de las dependencias de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, a través de las opciones, validar todos los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación o notificados y/o ejecutoriados con sus respectivos soportes del trámite efectuado.



#### 3.8.1.1. En proceso de Notificación.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran en proceso de notificación, comunicación y/o publicación, con sus respectivos archivos.

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

**Fechas\*:** estas columnas presentan las siguientes fechas: 1) inicial de asignación al notificador, 2) límite para su recepción y 3) de recepción efectiva en el sistema SINOT del acto administrativo a notificar, reflejando los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo y la fecha y hora en la cual lo recibió.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

Actos Administrativos en Trámite

10 registros por página

Search

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial Asignación - Notificador	Fecha Limite Recepción - Notificador	Fecha Recepcion Notificador	pdf	Estado Planilla	Delegado
201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Sdfsfsfs 23424-Sdfsfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM			
201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	342-Fsdífsfs 23424-Sdfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM			Acto Delegado- Devuelto Por favor VERIFIQUE
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdgd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27				
44444-Auto Inadmisorio	1	2023-05-05	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsfs 2342342-Sdsdfsfsfs 234234-Svssfsdfsdfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-08 -- 01 : 09 : 43 PM			Acto Delegado- Recibido en la seccional Atendido por: Eduardo - vargas Barragan Correo: evargasb1

1 hasta 4 de 4 Registros

**Estado Planilla\*:** esta columna presenta un semáforo relacionado con el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

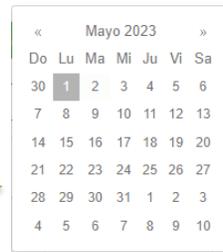
**Delegado\*:** Diligencia la información cuando el acto administrativo fue delegado, relacionando el estado en el que se encuentra.

### 3.8.1.2. Notificados.

Permite visualizar la información de los actos administrativos que se encuentran Notificados y/o ejecutoriados, con sus respectivos soportes de notificación o trámite realizado, filtrando por rango de fecha (**Fecha Acto Administrativo**).

A continuación, se describen las columnas más relevantes de la lista:

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Fechas\*:** estas columnas facilitan el control de los tiempos que tiene el servidor público notificador para recibir el acto administrativo en el sistema SINOT y la fecha en la cual lo recibió.

Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina Search

Item	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	pdf	Estado Planilla
1	201-Emplazamiento Para Corregir	5	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		
2	628-Resolucion De Cumplimiento	11	2023-05-25	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		

1 hasta 2 de 2 Registros

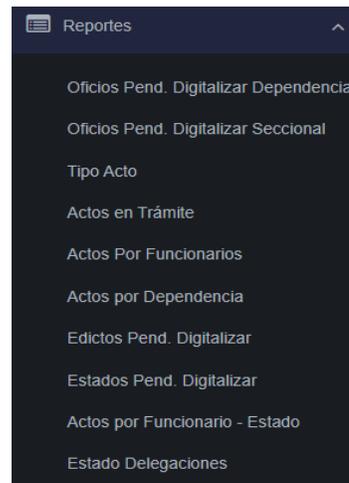
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.8.2. Reportes

Este Menú les permite a los jefes responsables de las dependencias de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales, a través de las opciones, generar reportes estadísticos de la gestión de los oficios, estados, edictos y actos administrativos generados en Nivel Central o en cada una de las Direcciones Seccionales.



#### 3.8.2.1. Oficios Pendientes Digitalizar Dependencia.

Permite visualizar por año, la cantidad de registros (Oficios) por servidor público que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema **SINOT**, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

Identificación	Nombres	Apellidos	Total	Exportar
8540944	Miguel Javier	Calderon Sanjuanelo	2	[Exportar]
11341162	Eduardo	Vargas Barragan	1	[Exportar]

Eduardo Vargas Barragan: 33.33%

Miguel Javier Calderon Sanjuanelo: 66.67%

*\*Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos\**

### 3.8.2.2. Oficios Pendientes Digitalizar Seccional.

Permite visualizar la cantidad de registros (Oficios) discriminados por dependencia en el año seleccionado, que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema **SINOT**, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel. Lo anterior, permite visualizar los consecutivos y fechas de oficios solicitados en el Aplicativo SINOT por cada una de las dependencias.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

The screenshot displays the 'Oficios Pendientes Por Digitalizar' report. It includes a table with columns for 'Cod. Dependencia', 'Dependencia', 'Total', and 'Exportar'. The data shows two dependencies: 'Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras' with a total of 3, and 'Coordinación De Correspondencia Y Notificaciones' with a total of 1. To the right, a 3D pie chart visualizes the distribution: 75.00% for 'Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras' and 25.00% for 'Coordinación De Correspondencia Y Notificaciones'. The interface also features a search dropdown for the year and a 'Consultar' button.

Cod. Dependencia	Dependencia	Total	Exportar
100156383	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	3	[Exportar]
100190442	Coordinación De Correspondencia Y Notificaciones	1	[Exportar]

Coordinación De Correspondencia Y Notificaciones: 25.00%

Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras: 75.00%

### 3.8.2.3. Tipo De Acto.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos generados en la seccional por tipología, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

The screenshot displays the 'Reportes' section with a table titled 'Registros Por Tipo de Acto'. The table lists various act types and their counts. To the right, a 'Gráficas' section shows a 3D pie chart titled 'JS chart by amCharts' with the following data series: Emplazamientos (70.00%), Resoluciones-Resoluciones De Carácter Particular (20.00%), and Autos (10.00%). Below the chart are sliders for 'Angle', 'Depth', and 'Inner-Radius'. A 'Consultar' button is located above the table. An 'Exportar' button is present in the 'Archivos Excel' column of the table.

Tipo Acto	Total	Exportar
Circulares-Circulares Externas-	0	[Exportar]
Circulares-Circulares Internas-	0	[Exportar]
Resoluciones-Resoluciones De Carácter General-	0	[Exportar]
Resoluciones-Resoluciones De Carácter Particular-	2	[Exportar]
Oficio--	0	[Exportar]
Autos--	1	[Exportar]
Memorandos--	0	[Exportar]
Requerimientos--	0	[Exportar]
Pliegos De Cargos--	0	[Exportar]
Emplazamientos--	7	[Exportar]
Ordenes Administrativas--	0	[Exportar]
Instrucciones De Procedimiento--	0	[Exportar]
Actas--	0	[Exportar]
Aviso--	0	[Exportar]

### 3.8.2.4. Actos En Trámite.

Le permite al jefe de documentación visualizar de forma rápida todos los registros en la Dirección Seccional que estén pendientes “cantidad” de trámite y descargarlos en archivo de Excel, dando clic sobre el circulo que requiera acceder.

**Tablero de Control - Actos Administrativos**

Categoría	Icono Verde	Icono Amarillo	Icono Rojo
Recepción - Actos Manuales	0	2	0
Planilla Remision Apl. Notificar	0	0	0
Eventos	0	11	0

**Tablero de control\*:** Se puede observar lo que:

- ✓ Está capturado y pendiente de adjuntar la planilla de remisión del Aplicativo Notificar
- ✓ Está pendiente de recibir por parte del área de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales
- ✓ Registros que se encuentran devueltos por inconsistencias o registros capturados no remitidos al área de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las direcciones seccionales, ubicar el puntero del mouse en el ícono para activar el nombre.

### 3.8.2.5. Actos por funcionario.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos recibidos por los servidores públicos encargados de realizar el proceso de notificación y/o publicación de actos administrativos, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

**Reportes**

Registros Por Funcionario

Tipo Acto	Total Actos	Total Contribuyentes a Notificar	Exportar
Alexandra Perdomo Casallas	1	6	[Exportar]
Ana Paola Cleves Villareal	9	20	[Exportar]

**Gráficas**

3D chart by amCharts

Alexandra Perdomo Casallas: 10.00%

Ana Paola Cleves Villareal: 90.00%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.8.2.6. Actos por dependencias.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos proferidos en cada una de las dependencias y recibidos por las dependencias encargadas del proceso de notificación, comunicación y/o publicación, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

Tipo Acto	Total	Exportar
Coordinación De Control A	10	
Entidades Recaudadoras		

Coordinación De Control A  
Entidades Recaudadoras: 100.00%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.8.2.7. Edictos pend. Digitalizar.

Permite visualizar por año, la cantidad de registros (Edictos) por servidor público que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema **SINOT**, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

Identificación	Nombres	Apellidos	Total	Exportar
52984458	Ana Paola	Claves Villareal	1	

100 chart by amCharts

Ana Paola Claves Villareal: 100.00%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.8.2.8. Estados pend. Digitalizar.

Permite visualizar por año, la cantidad de registros (Estados) por servidor público que no tienen el soporte (Archivo adjunto) en el sistema **SINOT**, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

The screenshot displays the 'Reportes' section with a table titled 'Oficios Pendientes Por Digitalizar'. The table has columns for 'Identificación', 'Nombres', 'Apellidos', 'Total', and 'Exportar'. A single row is visible with the following data: '52984458', 'Ana Paola', 'Claves Villareal', and '2'. An 'Exportar' button with a download icon is next to the 'Total' column. To the right, the 'Gráficas' section shows a 3D pie chart representing the data. Below the chart are three sliders labeled 'Angle', 'Depth', and 'Inner-Radius'. A callout box points to the pie chart with the text 'Gráfico: Se genera automáticamente con la información encontrada.'

Identificación	Nombres	Apellidos	Total	Exportar
52984458	Ana Paola	Claves Villareal	2	

### 3.8.2.9. Actos por funcionario - Estado.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos culminados y en procesos recibidos por los servidores públicos encargados de realizar el trámite de notificación, comunicación y/o publicación, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.

**Año\*:** Seleccione el Año que quiere analizar.

**Botón consulta\*:** Clic en la opción para generar el reporte.

**Gráfico:** Se genera automáticamente con la información encontrada.

**Archivo Excel\*:** Clic en la opción para descargar el Archivo.

Tipo Acto	Total Actos	Total Contribuyentes	Total Actos Notificados	Total Contribuyentes	Total Actos Tramite	Total Contribuyentes	Exportar
Alexandra Perdomo Casallas	1	6	1	6	0		
Ana Paola Claves Villareal	9	20	2	3	7	17	

JS chart by amCharts

Alexandra Perdomo Casallas: 10.00%

Ana Paola Claves Villareal: 90.00%

Angle: Depth: Inner-Radius:

### 3.8.2.10. Estado Delegaciones.

Permite visualizar por año, la cantidad de actos administrativos que están pendiente por recibir de otras direcciones seccionales, devueltos por falta de competencia y recibidos para el trámite de notificación, comunicación y/o publicación, permitiendo exportar a un archivo en formato Excel.



**Tablero de control\*:** Se puede observar lo que:

- ✓ Está pendiente de recibir por parte de la dependencia de correspondencia y notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales
- ✓ Se encuentran recibido en el área que no han finalizado el proceso de notificación, comunicación y/o publicación o registros devueltos, ubicar el puntero del mouse en el

### 3.8.3. Consultas Actos.

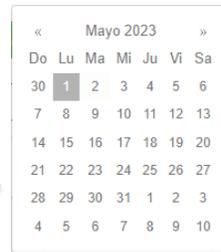
Permite, a través de las opciones, consultar registros en el sistema SINOT por NIT, razón social, Consecutivo, código acto y tipo Aplicación, para todos los actos administrativos proferidos en la seccional.



### 3.8.3.1. Por NIT.

Esta opción nos permite consultar la información por NIT del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Nit\*

**Digite el NIT del Interesado/Administrado.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Trámite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba 1 23423-Prueba 2 234324-Prueba 3 23423-Prueba 4 456-Prueba-5	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 --- 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123-Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

**Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

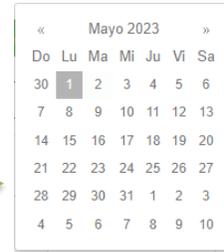
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.8.3.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por Razón Social del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Nit\*

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o contenga.

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Trámite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242- Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 --- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	9-2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123- Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 3 de 3 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

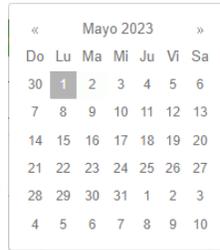
**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.8.3.3. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Consecutivo Acto\*

Digite el consecutivo del acto administrativo.

Consultar

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text" value="234324-Prueba 23423-Prueba"/>	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
4444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsdfs 2342342-Sdsdfsdfs 234234-Svssfsdfsdfs	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>

Clic opción Consultar para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

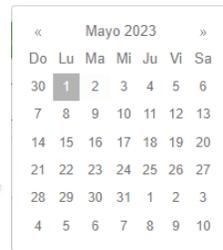
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.8.3.4. Por Código De Acto

Esta opción nos permite consultar la información por código del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Dependencias\*

Código\*

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
628-Resolucion De Cumplimiento	3--2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	65464-Dgfdgfdgdg D	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12: 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Claves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
628-Resolucion De Cumplimiento	11--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12: 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Claves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 2 de 2 Registros

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el acto.

Esta lista carga los códigos de los actos administrativos relacionados a la dependencia seleccionada.

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas, dependencia y código del acto administrativo.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

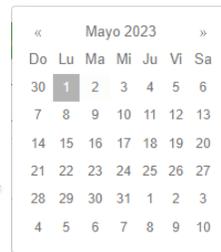
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.8.3.5. Por Tipo De Aplicación.

Esta opción nos permite consultar la información por el aplicativo que fue generado el acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Aplicación:\*

**Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el acto administrativo.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 ... 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	6-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="342-Fsdfdsfs 23424-Sdfsf"/>	7	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 ... 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	8-2023-05-08 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 ... 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

**Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y tipo de aplicación.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

---

### 3.8.4. Oficios.

Este Menú permite a través de las opciones capturar información básica del oficio para generar el número y fecha de forma cronológica y numérica.

Adicionalmente, se debe adjuntar en el sistema SINOT el documento o correo al consecutivo generado, permitiendo llevar un control de los oficios y documentos asociados, para posteriores consultas que permiten obtener la información de forma rápida y oportuna.



en caso de que no adjunten los documentos, el sistema tiene controles que permiten bloquear por servidor público la generación de consecutivos. El jefe del área tiene habilitados reportes que permiten observar por servidor público la cantidad de consecutivos generados que no tienen archivo adjunto.

El bloqueo lo genera el aplicativo de forma automática, teniendo en cuenta un campo parametrizable que indica cuántos oficios puede tener un servidor público sin adjuntar el documento; al llegar a la cantidad parametrizada, bloquea la opción de generación de consecutivos de oficios hasta que adjunte a cada consecutivo el archivo correspondiente.

#### 3.8.4.1. Consecutivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que no se han archivado con sus respectivos soportes.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	
3	2023-03-23	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 2	Departamento: Antioquia Municipio: Medellin	Postexpress	Oficio	
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

**Botón Add:** permite generar el consecutivo y fecha del oficio, diligenciando la información del interesado y documento en el formulario.

**No. Oficio y fecha:** corresponden al número y fecha asignados por el sistema SINOT.

**Mantenimiento:** permite adjuntar los soportes del consecutivo y fecha generado, así como, archivar el registro.

**Destinatario\*:** relacione la razón social o nombre a quien va dirigido la comunicación.

**Departamento\*:** Seleccione el departamento de domicilio del interesado/administrado.

**Municipio\*:** Lista que se habilita al momento de seleccionar el Departamento, diligencie con el domicilio del interesado/administrado.

**NOTA:** Si el envío es correo electrónico, diligenciar el departamento y municipio con la ubicación de la dirección seccional.

**Folios\*:** diligencie la cantidad de folios de la comunicación.

**Anexos\*:** Diligencie que clase de anexos lleva la comunicación, si existe. En caso de no tener anexos diligencie con cero (0).

**Asunto\*:** Diligencie con la descripción correspondiente a la comunicación.

**Forma de envío\*:** seleccione el medio que utilizará para enviar la comunicación.

**Tipo Documento\*:** seleccione el tipo de documento a enviar con la comunicación.

### Radicar Oficio

Destinatario\*

Departamento\*  Municipio\*

Folios\*  Anexos\*

Asunto\*

Forma Envío\*  Tipo Documento\*

Clic en la opción **Guardar** para registrar la información, generando el consecutivo y fecha que debe ser asignado a la comunicación física o virtual.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Información Oficio**

No. Oficio \*  Fecha Oficio\*

Destinatario \*

Asunto \*

Departamento \*  Municipio\*

Tipo Documento \*  Forma Envío\*

**Archivos Adjuntos**

Seleccionar Archivo\*  Examinar

Subir Archivo

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar la comunicación (Archivo cualquier formado PDF, CORREO ETC.). Clic opción "Subir Archivo".

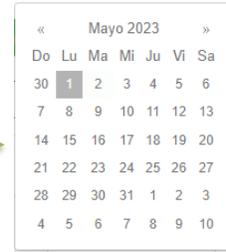
Archivar Cancelar

Utilice la opción **Archivar** cuando el registro tenga el archivo adjunto (pueden ser varios archivos) para que el sistema identifique que el registro no está pendiente por evidencias o **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.8.4.2. Archivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que se han archivado con sus respectivos soportes.

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-01-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina Search

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	

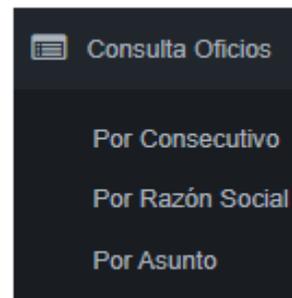
1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.5. Consulta Oficios

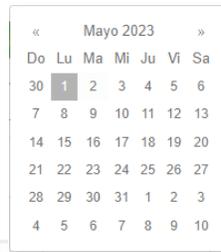
Permite, a través de las opciones, consultar la información de los oficios proferidos en la dependencia y asignados en el sistema SINOT, por Consecutivo, razón social y asuntos.



### 3.8.5.1. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo\*  Digite el consecutivo del oficio.

10 registros por pagina

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	

1 hasta 1 de 1 Registros

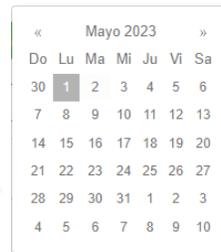
Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramita el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.5.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por razón social del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Razón Social\* comercializado

**Consultar**

10 registros por pagina

Search

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
4	2023-05-02	Comercializadora	Erfete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

1 hasta 1 de 1 Registros

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o contenga.

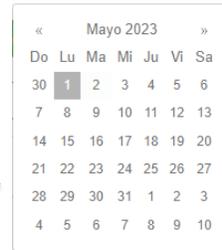
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y la razón social del Interesado / Administrado a quien va dirigido el oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramita el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.5.3. Por Asunto.

Esta opción nos permite consultar la información por asunto del oficio generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



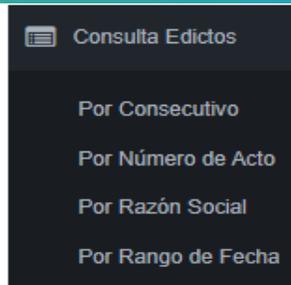
Digite el asunto del oficio. Nombre exacto o contenga.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el asunto del oficio.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6. Consulta Edictos

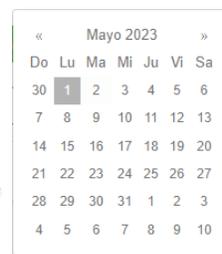
Permite, a través de las opciones, consultar la información de los edictos proferidos en la dependencia y asignados en el sistema SINOT, por Consecutivo, Numero de Acto, Razón Social y Rango de Fecha.



### 3.8.6.1. Por Consecutivo.

Esta opción permite consultar la información por consecutivo del edicto generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipologia	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
1	2023-03-20	2023-03-30	2023-03-30	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	3	2023-03-20	Iguel Calderon S456-M	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

Digite el número del edicto.

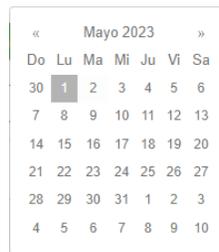
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del edicto.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.2. Por número de Acto.

Esta opción permite consultar la información por número del acto administrativo al cual se le genero el edicto en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo Acto Administrativo\*

**Digite el número del acto, al cual se le genero el edicto**

10 registros por pagina

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
3	2023-05-04	2023-05-04	2023-05-05	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	1	2023-04-28	234324-Sdfsdfsd 23423-Sfsdff	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	
4	2023-05-19	2023-08-01	2023-08-31	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1	2023-05-05	55555-Miguel Calderón	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

1 hasta 2 de 2 Registros

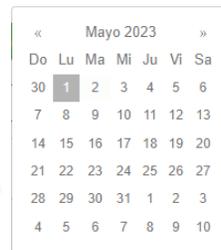
Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto administrativo al cual se le genero el edicto.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.3. Por Razón Social.

Esta opción permite consultar la información por razón social del acto administrativo al cual se le genero el edicto en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Razón Social\*

10 registros por pagina

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipologia	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
4	2023-05-19	2023-08-01	2023-08-31	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	1	2023-05-05	55555-Miguel Calderón	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

1 hasta 1 de 1 Registros

Digite la razón social del Contribuyente y/o administrado, al cual se le genero el edicto

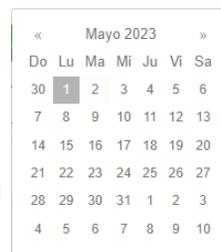
Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y la razón social del Contribuyente y/o administrado al cual se le genero el edicto.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.4. Por Rango De Fecha.

Esta opción permite consultar la información por rango de fecha, teniendo en cuenta la fecha del consecutivo del edicto generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina Search

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
3	2023-05-04	2023-05-04	2023-05-05	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	1	2023-04-28	234324-Sdfsdfsd 23423-Sfsdf	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	
4	2023-05-19	2023-08-01	2023-08-31	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1	2023-05-05	55555-Miguel Calderón	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

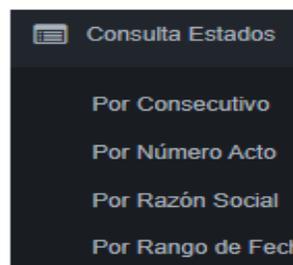
1 hasta 2 de 2 Registros < 1 >

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generada en el sistema SINOT.

### 3.8.6.5. Consulta Estados

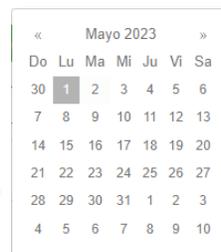
Permite, a través de las opciones, consultar la información de los estados proferidos en la dependencia y asignados en el sistema SINOT, por Consecutivo, Numero de Acto, Razón Social y Rango de Fecha.



### 3.8.6.6. Por Consecutivo.

Esta opción permite consultar la información por consecutivo del estado generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo estado\*

Digite el número del edicto.

Consultar

10 registros por pagina

Search

Consecutivo estado	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
1	2023-03-21	2023-03-21	2023-03-22	Serie: Autos Subserie: Tipología:	3	2023-03-20	456-Miguel Calderon S 456 - Comer 456 - Comer	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

1 hasta 1 de 1 Registros

< 1 >

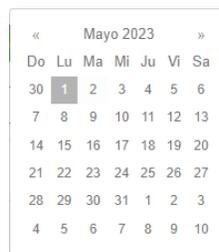
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del edicto.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.7. Por Numero De Acto.

Esta opción permite consultar la información por número del acto administrativo al cual se le genero el estado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-02-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Número Acto\* 1

Consultar

10 registros por pagina

Consecutivo estado	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
2	2023-05-05	2023-05-21	2023-05-21	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	1	2023-04-28	5555-Prueba Prueba Estado	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	
3	2023-05-14	2023-05-14	2023-05-15	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1	2023-05-05	234324-Sfdsfdsfs 2343242-Sdsdfdsfs 2342342-Sdsdfdsfsfs 234234-Svssfsdfdsfsd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

1 hasta 2 de 2 Registros

Digite el número del acto, al cual se le genero el estado.

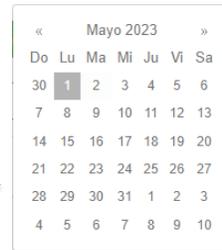
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto administrativo al cual se le genero el estado.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.8. Por Razón Social.

Esta opción permite consultar la información por razón social del acto administrativo al cual se le genero el edicto en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-01-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Razón Social\* miguel

Consultar

10 registros por pagina Search

Consecutivo estado	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipologia	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
1	2023-03-21	2023-03-21	2023-03-22	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	3	2023-03-20	456-Miguel Calderon S 456 - Comer 456 - Comer	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

1 hasta 1 de 1 Registros

Digite la razón social del Contribuyente y/o administrado, al cual se le genero el estado

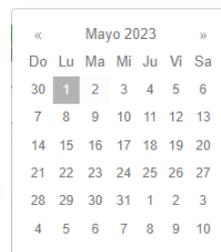
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y la razón social del Contribuyente y/o administrado al cual se le genero el estado.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.6.9. Por rango de fecha.

Esta opción permite consultar la información por rango de fecha, teniendo en cuenta la fecha del consecutivo del estado generado en la dependencia.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-05-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina Search

Consecutivo estado	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha destijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
2	2023-05-05	2023-05-21	2023-05-21	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	1	2023-04-28	5555-Prueba Prueba Estado	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	
3	2023-05-14	2023-05-14	2023-05-15	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1	2023-05-05	234324-Sfdfdsfdfs 2343242-Sdsdfdsf 2343242-Sdsdfdsf 234234-Sdsdfdsf 234234-Svsfdfsdfsd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

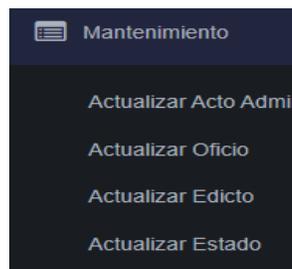
1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.8.7. Mantenimiento

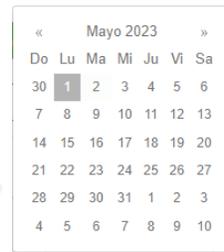
Permite, a través de las opciones, actualizar información de los datos capturados al momento de generar el consecutivo y fecha de los actos administrativos, oficios, edictos, estados dejando trazabilidad de cada novedad que se realice.



### 3.8.7.1. Actualizar Acto Administrativo

Permite actualizar la información registrada del acto administrativo, dejando evidencia de las modificaciones realizadas con su respectiva observación.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Dependencia\***: Seleccione la Dependencia a la cual pertenece el acto administrativo.

**Consecutivo\***: Digite el consecutivo del acto administrativo.

**Botón Consulta**: Clic para buscar la información.

**PDF\***: Permite visualizar la información del acto administrativo en un formulario.

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregr	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	234324-Prueba 23423-Prueba	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
4444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfdsfs 2342342-Sdsdfdsfsfs 234234-Svssdfdsfsd	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

**Información Acto**

Serie, Subserie, Tipología\*  
Emplazamientos - -

Codigo Acto\*  
201-Emplazamiento Para Corregir

No. Acto \*  
1

Fecha Acto\*  
2023-05-19

Nit-Razón Social\*  
234324-Prueba  
23423-Prueba  
234324-Prueba 1

Total Contribuyentes a Notificar y/o Comunicar\*  
6

Tipo Notificación \*  
Personal

Departamento \*  
Atlántico

Municipio\*  
Campo De La Cruz

Servidor Público \*  
Alexandra Perdomo Casallas

Dependencia \*  
Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras

Observaciones\*  
Aperturar Carpeta

**Archivos Adjuntos**

Planilla Aplicativo Notificar

Aplicativo\_Notificar.pdf

Acto Administrativo

**Sección Archivos Adjuntos\*:**  
Muestra los archivos adjuntos al registro del acto administrativo.  
clic para ver el archivo.

**Observación\*:** Campo obligatorio para la actualización.

**Aperturar Carpeta\*:** Esta opción permite abrir el directorio donde se encuentran los archivos adjuntos del acto administrativo.

Actualizar Cancelar

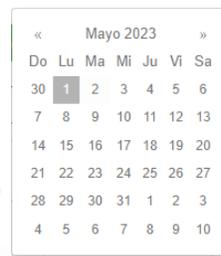
Los campos que se encuentran sombreados no se pueden actualizar.

Utilice la opción para actualizar la información del acto administrativo o para volver al formulario anterior.

### 3.8.7.2. Actualizar Oficio

Permite actualizar la información registrada del oficio, dejando evidencia de las modificaciones realizadas con su respectiva observación.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Dependencia\*:** Seleccione la Dependencia a la cual pertenece el oficio.

**Fecha Inicial\*:** 2022-12-01

**Fecha Final\*:** 2023-05-31

**Consecutivo\*:** 1

**Consecutivo\*:** Digite el consecutivo del oficio.

**Botón Consulta:** Clic para buscar la información.

**Mantenimiento:** Permite visualizar la información del oficio en un formulario.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	gfgdg sdsdfsd qeeqz sdfsfsfs	Envio De Oficios Envio De Oficios	Folios: 500 Anexos: 500	Departamento: Bogota Municipio: Bogota, D.c.	Virtual	Solucion Caso	

1 hasta 1 de 1 Registros

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

Información Oficio

No. Oficio\*  Fecha Oficio\*

Destinatario\*

Asunto\*

Folios\*  Anexos\*

Departamento\*  Municipio\*

Tipo Documento\*  Forma Envio\*

Observaciones\*

Aperturar Carpeta

El Oficio fue Archivado

Archivos Adjuntos

**Sección Archivos Adjuntos\*:** Muestra los archivos adjuntos al registro del acto administrativo. clic para ver el archivo.

**Observación\*:** Campo obligatorio para la actualización.

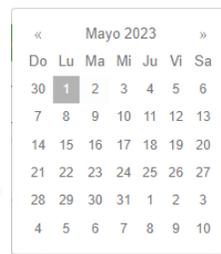
**Aperturar Carpeta\*:** Esta opción permite abrir el directorio donde se encuentran los archivos adjuntos del oficio.

Utilice la opción  para actualizar la información del Oficio o  para volver al formulario anterior.

### 3.8.7.3. Actualizar Edicto

Permite actualizar la información registrada del edicto, dejando evidencia de las modificaciones realizadas con su respectiva observación.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Dependencia\*:** Seleccione la Dependencia a la cual pertenece el edicto.

**Consecutivo\*:** Digite el consecutivo del edicto.

**Botón Consulta:** Clic para buscar la información.

**PDF:** Permite visualizar la información del edicto en un formulario.

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	F	Destinatario	Dependencia Origen	pdf			
1	2023-03-20	2023-03-30	2023-03-30	Serie: Autos Subserie: Tipología:	3	2023-03-20	Iguel Calderon S455-M	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	pdf

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

**Información Acto - Edicto**

Código Acto \*  
44444 - Auto Inadmisorio

Serie, Subserie, Tipología\*  
SERIE : Autos SUBSERIE : TIPOLOGIA :

No. Acto \*      Fecha Acto\*  
3      2023-03-20

Razón Social \*  
Iguel Calderon S456-M

Regimen:\*      No. Edicto\*  
Tributario      x      1

Fecha Fijacion:\*      Fecha Desfijacion\*  
2023-03-30      2023-03-30

Observaciones\*

Aperturar Carpeta

El Edicto fue Archivado    **Actualizar**    **Cancelar**

**Archivos Adjuntos**

**Sección Archivos Adjuntos\*:**  
Muestra los archivos adjuntos al registro del acto administrativo.  
clic  para ver el archivo.

**Observación\*:** Campo obligatorio para la actualización.

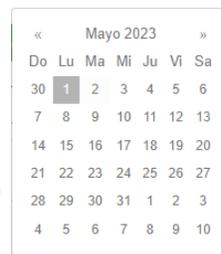
**Aperturar Carpeta\*:** Esta opción permite abrir el directorio donde se encuentran los archivos adjuntos del edicto.

Utilice la opción **Actualizar** para actualizar la información del edicto o **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.8.7.4. Actualizar Estado

Permite actualizar la información registrada del estado, dejando evidencia de las modificaciones realizadas con su respectiva observación.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



**Dependencia\***: Seleccione la Dependencia a la cual pertenece el estado.

**Fecha Inicial\***: 2022-11-01

**Fecha Final\***: 2023-05-31

**Consecutivo\***: 1

**Consecutivo\***: Digite el consecutivo del estado.

**Botón Consulta**: Clic para buscar la información.

**PDF**: Permite visualizar la información del estado en un formulario.

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
1	2023-03-21	2023-03-21	2023-03-22	Serie: Autos Subserie: Tipología:	3	2023-03-20	456-Miguel Calderon S 456 - Comer 456 - Comer	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

Información Acto - Estado	Archivos Adjuntos	
<p>Código Acto *</p> <input type="text" value="44444 - Auto Inadmisorio"/>		
Serie, Subserie, Tipología*		<input type="text" value="SERIE : Autos SUBSERIE : TIPOLOGIA :"/>
No. Acto *		Fecha Acto*
<input type="text" value="3"/>		<input type="text" value="2023-03-20"/>
Razón Social *		<input type="text" value="456-Miguel Calderon S&lt;br/&gt;456 - Comer&lt;br/&gt;456 - Comer"/>
Regimen*		No. Edicto*
<input type="text" value="Tributario"/>		<input type="text" value="1"/>
Fecha Fijacion:*		Fecha Desfijacion:*
<input type="text" value="2023-03-21"/>		<input type="text" value="2023-03-22"/>
Observaciones*		<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Aperturar Carpeta		
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

**Sección Archivos Adjuntos\*:**  
Muestra los archivos adjuntos al registro del acto administrativo.  
clic para ver el archivo.

**Observación\*:** Campo obligatorio para la actualización.

**Aperturar Carpeta\*:** Esta opción permite abrir el directorio donde se encuentran los archivos adjuntos del estado.

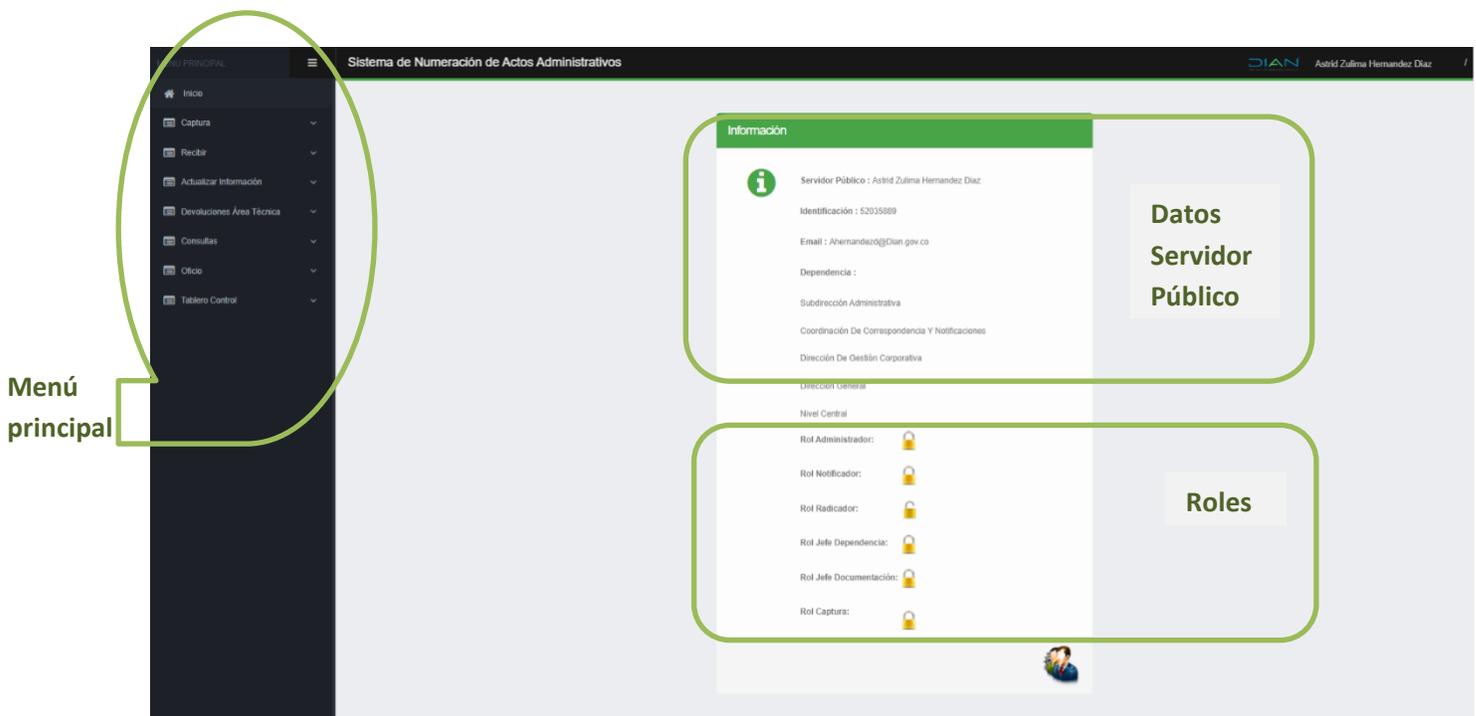
Utilice la opción  para actualizar la información del estado o  para volver al formulario anterior.

### 3.9. ROL RADICADOR

#### Rol que permite:

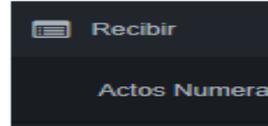
- ✓ Recibir o devolver desde el área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a nivel nacional, los registros asignados desde las áreas productoras de actos administrativos, a través del rol captura.
- ✓ Adjuntar PDF de los actos administrativos que tengan firma mecánica (manual), cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente respecto al archivo y custodia de los originales.
- ✓ Efectuar reparto a los servidores públicos responsables del proceso de notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos.
- ✓ Validar la recepción del acto administrativo por parte del Servidor Público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

Al ingresar, el aplicativo automáticamente carga el menú con las opciones parametrizadas desde la base de datos, información del servidor público con su respectiva ubicación y roles Activos  e inactivos  como se muestra en la siguiente figura.



### 3.9.1. Recibir

Permite recibir las planillas con sus respectivos registros, remitidos a través del **ROL CAPTURA**. Tenga en cuenta lo siguiente:



- ✓ Las planillas se reciben en el orden que llegan al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales.
- ✓ El sistema no permite gestionar una planilla, si el mismo usuario no ha culminado de forma efectiva la planilla inmediatamente anterior.
- ✓ El sistema permite que uno o más Servidores Públicos con el ROL RADICADOR, puedan recibir planillas diferentes.

#### 3.9.1.1. Actos Administrativos Numerados

Muestra una bandeja con la información de las planillas (agrupamiento) generadas en el aplicativo SINOT por el ROL CAPTURA.

Recibir Planillas - Actos Administrativos

**Fecha Límite Trámite \***: Esta columna refleja la fecha límite para dar trámite a la planilla remitida por el **ROL CAPTURA**.

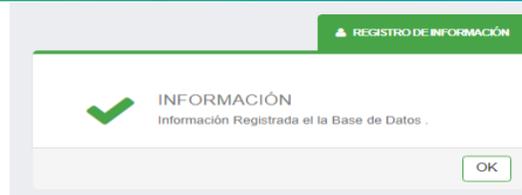
Item	No. Planilla.	Fecha Planilla.	Dependencia	Fecha Límite Trámite	Tipo de Planilla	En Trámite Por	Estado	action
1	16	2023-05-26	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-27	Acto Generado Manualmente -- Requiere Planilla Remision del Aplicativo Notificar		●	
2	17	2023-05-26	Coordinación de Control a Entidades Recaudadoras	2023-05-27	Acto Generado Manualmente -- Requiere Planilla Remision del Aplicativo Notificar		●	

**Estado \***: Refleja en estilo semáforo el estado de la planilla con relación a la Fecha Límite Trámite.

**Mantenimiento \***: Esta opción permite iniciar el proceso de recepción de cada uno de los registros relacionados en la planilla.

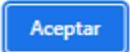
Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

Esta opción indica el inicio de recepción de la planilla.



Recuerde culminar el proceso para iniciar con otra planilla.



Al dar Clic en aceptar , mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Información Planilla \*:** Esta sección contiene la información de la planilla generada en el Aplicativo Notificar.

**Sección Aplicativo Notificar \*:** Esta sección contiene la planilla de remisión del Aplicativo Notificar adjunta.

**Estado \*:** esta columna indica con el nombre "Archivo Adjunto" los registros que tienen asignado el acto administrativo en formato PDF.

**Actualizar Registro \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Subir el acto administrativo cuando la firma sea mecánica (manual).
- ✓ Permite asignar el acto administrativo al Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación del acto administrativo.
- ✓ Permite registrar el tipo de notificación e indicar si aplica donde fue proferido el acto administrativo.

- Devolver Registro \*:** Permite lo siguiente:
- ✓ Devolver la información al servidor público que capturo la información a través del ROL CAPTURA, indicando la causal (observación).

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Acto Administrativo \***: Permite lo siguiente:

- ✓ Visualizar el archivo adjunto (Acto Administrativo PDF).

**NOTA:** Antes de la asignación al Servidor Público notificador por favor verificar.

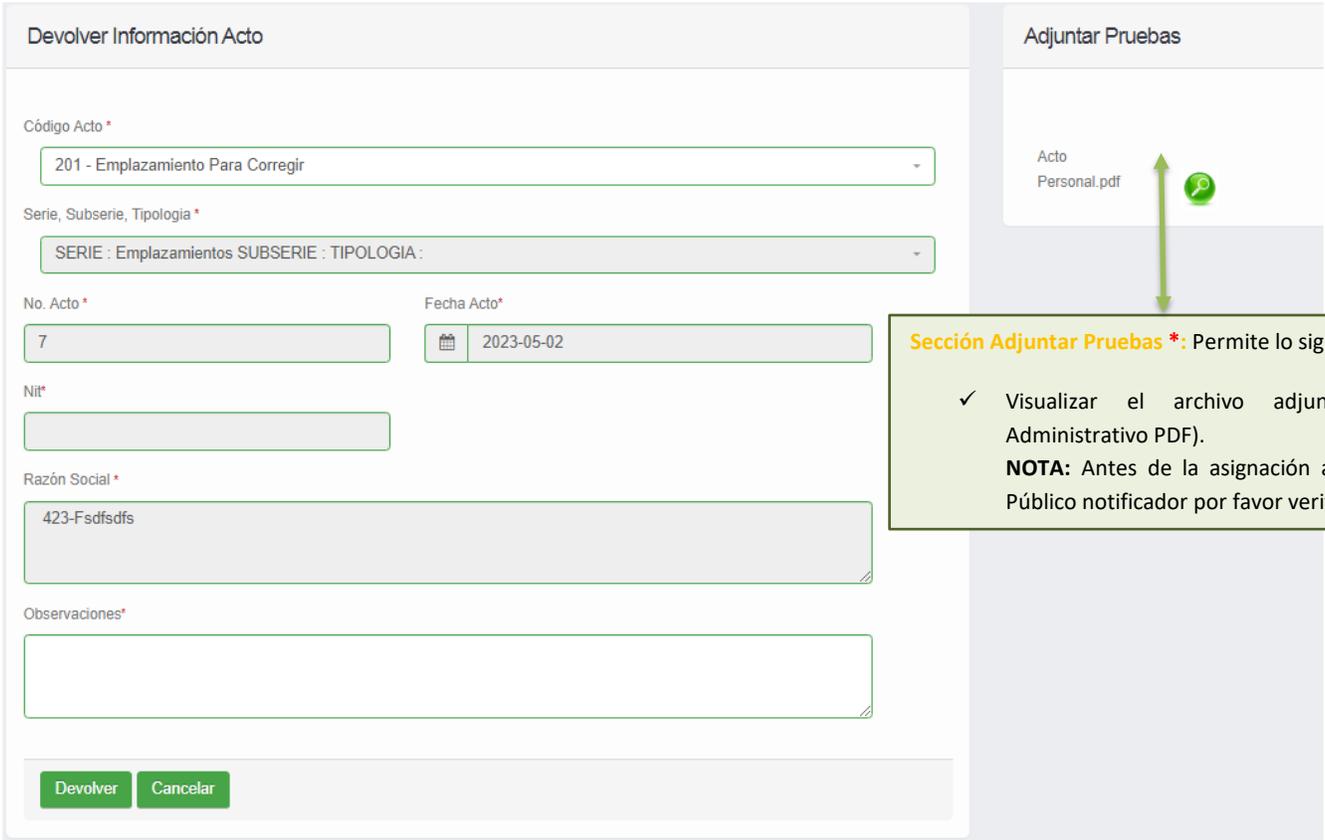
**Sección Asignar Acto \***: Esta sección contiene la información registrada del acto administrativo, y la información a diligenciar para la asignación del acto al Servidor Público Notificar.

**Campos Por Diligenciar:**

- ✓ **Tipo notificación:** Seleccione el tipo de notificación principal que se aplicara al acto administrativo, **si el tipo de notificación es personal**, el sistema solicitara el diligenciamiento del Departamento y Municipio con la finalidad de identificar las Direcciones Seccionales donde se debe delegar.
- ✓ **Servidor Público:** Seleccione de la lista el nombre del Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ **Dependencia que Profirió el acto:** Seleccione de la lista si el acto fue proferido en una dependencia diferente a quien lo capturo en el sistema.

El botón asignar se habilita cuando el sistema identifica que hay un archivo adjunto (acto administrativo en formato PDF) y se utiliza para guardar la información registrada en los campos Tipo notificación, Servidor Público y Dependencia que profirió el acto. o  para volver al formulario anterior.

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.



**Devolver Información Acto**

Código Acto \*

201 - Emplazamiento Para Corregir

Serie, Subserie, Tipología \*

SERIE : Emplazamientos SUBSERIE : TIPOLOGIA :

No. Acto \*

7

Fecha Acto \*

2023-05-02

Nit \*

Razón Social \*

423-Fsdfsdfs

Observaciones \*

Devolver Cancelar

**Adjuntar Pruebas**

Acto Personal.pdf

**Sección Adjuntar Pruebas \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Visualizar el archivo adjunto (Acto Administrativo PDF).

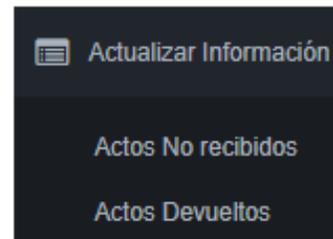
**NOTA:** Antes de la asignación al Servidor Público notificador por favor verificar.

Diligenciado el campo observación clic en el botón  para registrar la devolución al servidor público que capturo la información para su corrección. o  para volver al formulario anterior.

### 3.9.2. Recibir

Permite verificar los actos administrativos asignados que no han sido recibidos por el servidor público responsable de la notificación, comunicación y/o publicación o devueltos por inconsistencia.

Si el registro se encuentra en estado asignado se puede modificar la información registrada al momento del reparto al servidor público notificador.



#### 3.9.2.1. Actos No Recibidos

Muestra una bandeja con la información de los registros que no han sido recibidos por el Servidor Público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

Si el registro no está recibido por el servidor público notificador, se puede modificar la información registrada al momento del reparto.

A continuación, se describen las columnas más relevantes del listado.

10 registros por pagina

Search

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Funcionario Asignado	Tipo Notificacion	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1	2023-05-19	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	Alexandra Perdomo Casallas	Personal		

1 hasta 1 de 1 Registros

< 1 >

**Fecha Inicial, Fecha fin Tramite \*:** relaciona los tiempos que tiene el servidor público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación de recibir el acto administrativo.

**Actualizar Registro \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Subir el acto administrativo cuando la firma sea mecánica (manual).
- ✓ Permite reasignar el acto administrativo al Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación del acto administrativo.
- ✓ Permite registrar el tipo de notificación e indicar si aplica donde fue proferido el acto administrativo.

Al dar Clic en esta opción , mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Archivos Adjuntos \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Visualizar los archivos adjuntos (acto administrativo PDF, planilla remisión aplicativo notificar, etc.).

**NOTA:** Antes de la asignación al Servidor Público notificador por favor verificar.

Información Acto

Serie, Subserie, Tipología\*  
Emplazamientos - -

Codigo Acto\*  
201-Emplazamiento Para Corregir

No. Acto \*  
1

Fecha Acto\*  
2023-05-19

Nit\*

Razón Social \*  
234324-Prueba  
23423-Prueba  
234324-Prueba 1

Tipo Notificación \*  
Personal

Departamento \*  
Atlántico

Municipio\*  
Campo De La Cruz

Servidor Público \*  
Alexandra Perdomo Casallas

Dependencia \*  
Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras

Asignar Regresar

Planilla Aplicativo Notificar

Aplicativo\_Notificar.pdf

Acto Administrativo

File Upload\*

Select file

Subir Archivo

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar el archivo en formato PDF. Clic opción "Subir Archivo".

**Sección Asignar Acto \*:** Esta sección contiene la información registrada del acto administrativo, y la información a diligenciar para la asignación del acto al Servidor Público Notificar.

**Campos Por Diligenciar:**

- ✓ **Tipo notificación:** Seleccione el tipo de notificación principal que se aplicara al acto administrativo, **si el tipo de notificación es personal**, el sistema solicitara el diligenciamiento del Departamento y Municipio con la finalidad de identificar las Direcciones Seccionales donde se debe delegar.
- ✓ **Servidor Público:** Seleccione de la lista el nombre del Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

El botón asignar se habilita cuando el sistema identifica que hay un archivo adjunto (acto administrativo en formato PDF) y se utiliza para guardar la información registrada en los campos Tipo notificación, Servidor Público y

Dependencia que profirió el acto. o

[Regresar](#)

para volver al formulario anterior.

### 3.9.2.2. Actos devueltos

Muestra una bandeja con la información de los registros que fueron devueltos por el Servidor Público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación, para la actualización de la información registrada al momento del reparto.

A continuación, se describen las columnas más relevantes del listado.

**Observación Devoluciones:** esta columna relaciona la observación de la devolución del acto administrativo.

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Funcionario Asignado	Observacion Devolución	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	7	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	423-Fsdfsdfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	0000-00-00	0000-00-00	Ana Paola Cleves Villareal	Prueba		

**Actualizar Registro \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Subir el acto administrativo cuando la firma sea mecánica (manual).
- ✓ Permite reasignar el acto administrativo al Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación del acto administrativo.
- ✓ Permite registrar el tipo de notificación e indicar si aplica donde fue proferido el acto administrativo.

Al dar Clic en esta opción  , mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Archivos Adjuntos \*:** Permite lo siguiente:

- ✓ Visualizar los archivos adjuntos (acto administrativo PDF, planilla remisión aplicativo notificar, etc.).  
**NOTA:** Antes de la asignación al Servidor Público notificador por favor verificar.

Información Acto

Serie, Subserie, Tipología\*  
Emplazamientos - -

Código Acto\*  
201-Emplazamiento Para Corregir

No. Acto \*  
1

Fecha Acto\*  
2023-05-19

Nit\*

Razón Social \*  
234324-Prueba  
23423-Prueba  
234324-Prueba 1

Tipo Notificación \*  
Personal

Departamento \*  
Atlántico

Municipio\*  
Campo De La Cruz

Servidor Público \*  
Alexandra Perdomo Casallas

Dependencia \*  
Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras

Actualizar Regresar

Planilla Aplicativo Notificar

Aplicativo\_Notificar.pdf

Acto Administrativo

File Upload\*  
Select file  
Subir Archivo

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar el archivo en formato PDF. Clic opción "Subir Archivo".

El botón Actualizar se habilita cuando el sistema identifica que hay un archivo adjunto (acto administrativo en formato PDF) y se utiliza para guardar la información registrada en los campos Tipo notificación, Servidor Público y Dependencia que profirió el acto. o  para volver al formulario anterior.

**Sección Asignar Acto \*:** Esta sección contiene la información registrada del acto administrativo, y la información a diligenciar para la asignación del acto al Servidor Público Notificar.

**Campos Por Diligenciar:**

- ✓ **Tipo notificación:** Seleccione el tipo de notificación principal que se aplicara al acto administrativo, **si el tipo de notificación es personal**, el sistema solicitara el diligenciamiento del Departamento y Municipio con la finalidad de identificar las Direcciones Seccionales donde se debe delegar.
- ✓ **Servidor Público:** Seleccione de la lista el nombre del Servidor Público encargado de realizar el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

### 3.9.3. Recibir

Permite verificar los actos administrativos devueltos al servidor público que capturo la información en el aplicativo SINOT a través del ROL CAPTURA.



#### 3.9.3.1. Información.

Esta opción está habilitada para verificar el estado en el que se encuentran los registros devueltos al servidor público que capturo la información en el Aplicativo SINOT a través del ROL CAPTURA. Los registros estarán visibles hasta que el Servidor público (Captura) responsable lo actualice.

**Observaciones:** Relaciona la información del servidor público que captura, devuelve con su respectiva observación.

Item	Cod Acto.	Acto Administrativo	Razón Social.	Serie, Subserie, Tipología	Dependencia Acto	Observaciones	action
1	Cod Acto: 201 Fecha: Emplazamiento para corregir	No Acto: 7 Fecha: 2023-05-02	423-Fsdfsdfs	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Funcionario Captura Miguel Javier Calderon Sanjuanelo mcalderons@dian.gov.co Funcionario Devuelve ASTRID ZULIMA HERNANDEZ DIAZ ahernandez@dian.gov.co ujghj	

#### 3.9.4. Consultas Actos.

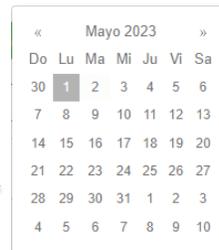
Permite, a través de las opciones, consultar registros en el sistema SINOT por NIT, razón social, Consecutivo, código acto y tipo Aplicación, para todos los actos administrativos proferidos en la seccional.



### 3.9.4.1. Por NIT.

Esta opción nos permite consultar la información por NIT del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba 1 23423-Prueba 2 234324-Prueba 3 23423-Prueba 4 456-Prueba-5	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 --- 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123-Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 2 de 2 Registros

Digite el NIT del Interesado/Administrado.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

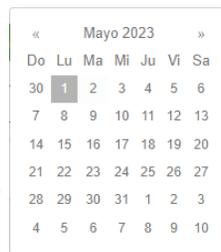
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.9.4.2. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por Razón Social del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

NIT\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cteves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	pdf	●
201-Emplazamiento Para Corregir	9-2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cteves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	pdf	●
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123- Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cteves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	pdf	●

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o contenga.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

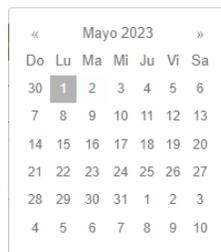
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.9.4.3. Por consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo Acto\*  **Digite el consecutivo del acto administrativo.**

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="234324-Prueba"/> <input type="text" value="23423-Prueba"/>	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
44444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsdfs 2342342-Sdsdfsdfs 234234-Svssfsdfsdfs	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

**Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

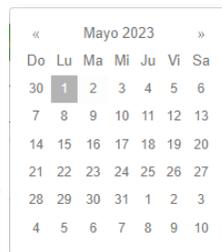
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.9.4.4. Por Código de Acto

Esta opción nos permite consultar la información por código del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Dependencias\*

Código\*

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
628-Resolucion De Cumplimiento	3--2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	65464-Dgfdgfdgdg D	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cloves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">●</span>
628-Resolucion De Cumplimiento	11--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cloves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el acto.

Esta lista carga los códigos de los actos administrativos relacionados a la dependencia seleccionada.

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas, dependencia y código del acto administrativo.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

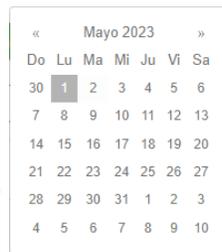
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.9.4.5. Por Tipo de Aplicación.

Esta opción nos permite consultar la información por el aplicativo que fue generado el acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Aplicación:\*

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	6-2023-05-02 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="342-Fsdfdsfs 23424-Sdfsf"/>	7	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	8-2023-05-08 Aplicación: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

**Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el acto administrativo.**

**Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y tipo de aplicación.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.9.5. Actos en Trámite.

Les permite a los servidores públicos con el ROL RADICADOR, lo siguiente:



- ✓ Visualizar de forma rápida todos los registros en la Dirección Seccional que estén pendientes “cantidad” por recibir.
- ✓ Visualizar de forma rápida todos los registros en la Dirección Seccional que estén asignados y pendientes de recepción por parte del servidor público encargado de la notificación, comunicación y o publicación.
- ✓ Visualizar de forma rápida todos los registros en la Dirección Seccional que estén devueltos por parte del Servidor público encargado de la notificación, comunicación y/o publicación al proceso de reparto de actos administrativos.
- ✓ Visualizar de forma rápida todos los registros en la Dirección Seccional que estén devueltos al servidor público de la dependencia que capturó la información.
- ✓ Exportar a un archivo de Excel los registros de la Dirección Seccional que estén numerados y no remitidos al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales a nivel nacional.

Existen dos tableros uno para los actos administrativos proferidos o proyectados por servicio al ciudadano y el otro para las demás dependencias.



**Tablero de control\*:**

Permite observar lo siguiente:

- ✓ Planillas Pendientes por Recibir.
- ✓ Registros que estén asignados y pendientes de recepción por parte del servidor público encargado de la notificación, comunicación y/o publicación en la Dirección Seccional.
- ✓ Registros que se encuentran devueltos por parte del servidor público responsable de la notificación, comunicación y/o publicación al proceso de reparto.  
actos numerados por las diferentes dependencias no remitidos al área de Correspondencia y Notificaciones o quien haga sus veces en cada una de la Direcciones Seccionales.  
Actos devueltos al servidor público que capturo la información en la dependencia que genera el acto administrativo.
- ✓ ubicar el puntero del mouse en el ícono para activar el nombre.

### 3.9.6. Oficios.

Este Menú permite a través de las opciones capturar información básica del oficio para generar el número y fecha de forma cronológica y numérica.

Adicionalmente, se debe adjuntar en el sistema SINOT el documento o correo al consecutivo generado, permitiendo llevar un control de los oficios y documentos asociados, para posteriores consultas que permiten obtener la información de forma rápida y oportuna.



en caso de que no adjunten los documentos, el sistema tiene controles que permiten bloquear por servidor público la generación de consecutivos. El jefe del área tiene habilitados reportes que permiten observar por servidor público la cantidad de consecutivos generados que no tienen archivo adjunto.

El bloqueo lo genera el aplicativo de forma automática, teniendo en cuenta un campo parametrizable que indica cuántos oficios puede tener un servidor público sin adjuntar el documento; al llegar a la cantidad parametrizada, bloquea la opción de generación de consecutivos de oficios hasta que adjunte a cada consecutivo el archivo correspondiente.

#### 3.9.6.1. Consecutivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que no se han archivado con sus respectivos soportes.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	
3	2023-03-23	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 2	Departamento: Antioquia Municipio: Medellin	Postexpress	Oficio	
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

**Botón Add:** permite generar el consecutivo y fecha del oficio, diligenciando la información del interesado y documento en el formulario.

**No. Oficio y fecha:** corresponden al número y fecha asignados por el sistema SINOT.

**Mantenimiento:** permite adjuntar los soportes del consecutivo y fecha generado, así como, archivar el registro.

**Destinatario\*:** relacione la razón social o nombre a quien va dirigido la comunicación.

**Departamento\*:** Seleccione el departamento de domicilio del interesado/administrado.

**Municipio\*:** Lista que se habilita al momento de seleccionar el Departamento, diligencie con el domicilio del interesado/administrado.

**NOTA:** Si el envío es correo electrónico, diligenciar el departamento y municipio con la ubicación de la dirección seccional.

**Folios\*:** diligencie la cantidad de folios de la comunicación.

**Anexos\*:** Diligencie que clase de anexos lleva la comunicación, si existe. En caso de no tener anexos diligencie con cero (0).

**Asunto\*:** Diligencie con la descripción correspondiente a la comunicación.

**Forma de envío\*:** seleccione el medio que utilizará para enviar la comunicación.

**Tipo Documento\*:** seleccione el tipo de documento a enviar con la comunicación.

**Radicar Oficio**

Destinatario\*

Departamento\*  Municipio\*

Folios\*  Anexos\*

Asunto\*

Forma Envío\*  Tipo Documento\*

Clic en la opción **Guardar** para registrar la información, generando el consecutivo y fecha que debe ser asignado a la comunicación física o virtual.

Al dar Clic en esta opción, mostrar a siguiente pantalla.

**Información Oficio**

No. Oficio \*  Fecha Oficio\*

Destinatario \*

Asunto \*

Departamento \*  Municipio\*

Tipo Documento \*  Forma Envío\*

**Archivos Adjuntos**

Seleccionar Archivo\*

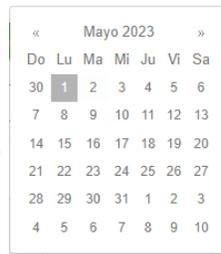
**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar la comunicación (Archivo cualquier formado PDF, CORREO ETC.). Clic opción "Subir Archivo".

Utilice la opción **Archivar** cuando el registro tenga el archivo adjunto (pueden ser varios archivos) para que el sistema identifique que el registro no está pendiente por evidencias o **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.9.6.2. Archivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que se han archivado con sus respectivos soportes.

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

10 registros por pagina

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	

1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

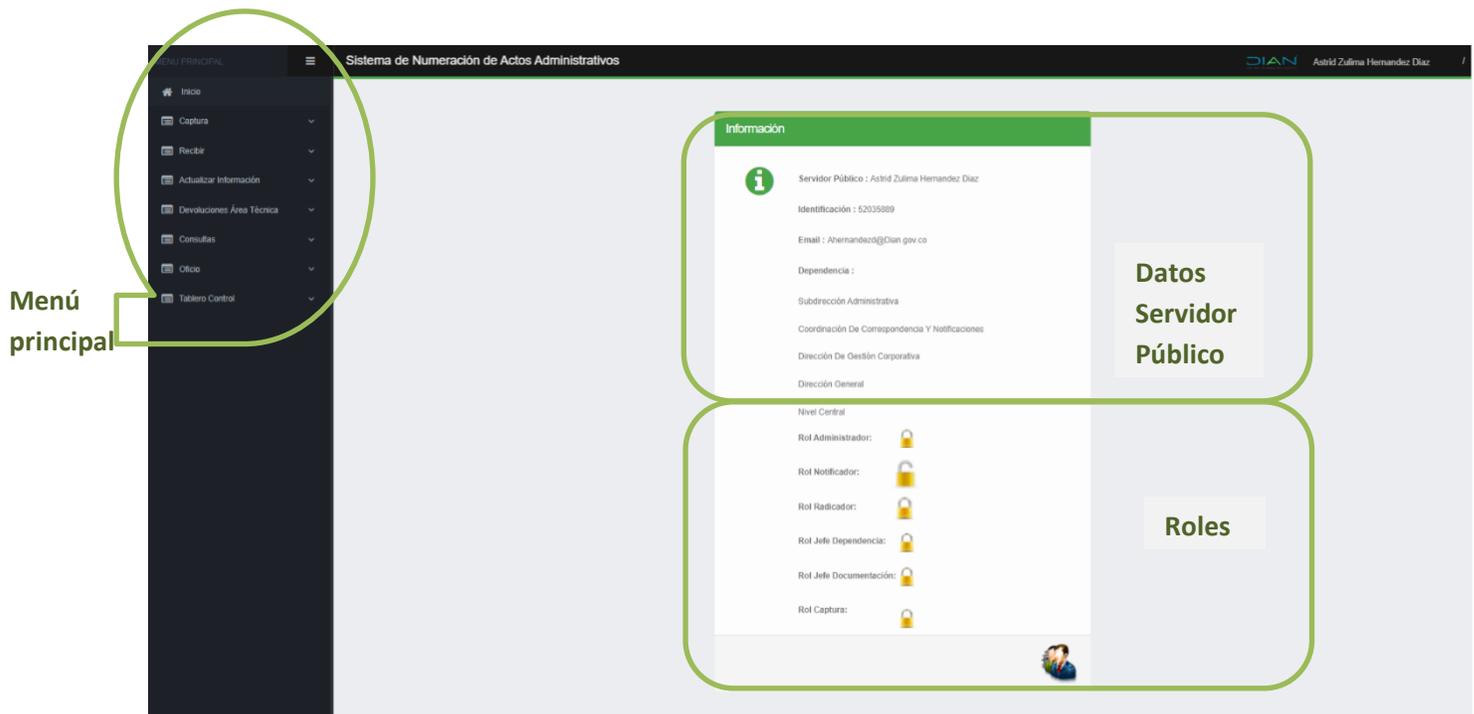
**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.10. ROL NOTIFICADOR

#### Rol que permite:

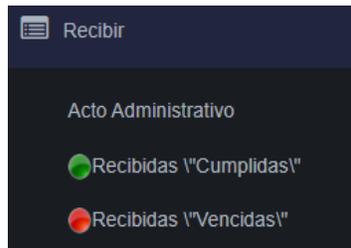
- ✓ Recibir los actos administrativos asignados por el ROL RADICADOR, para proceder a realizar el trámite de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Adjuntar en formato PDF los soportes de notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos.
- ✓ Generar consecutivo y fecha de Edictos y Estados.
- ✓ En firme el acto administrativo, Cerrar directorio donde se encuentra con sus respectivos soportes de notificación.

Al ingresar, el aplicativo automáticamente carga el menú con las opciones parametrizadas desde la base de datos, información del servidor público con su respectiva ubicación y roles Activos  e inactivos  como se muestra en la siguiente figura.



### 3.10.1. Recibir Acto Administrativo.

Este menú contiene las opciones que permite recibir o devolver los registros para iniciar el trámite de notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos asignados a través del ROL RADICADOR. proferidos por las diferentes Áreas.



Contiene bandejas donde discrimina por opción los registros recibidos a tiempo y por fuera del mismo.

#### 3.10.1.1. Acto Administrativo.

Esta opción permite recibir o devolver los registros asignados. Bandeja que se encuentra personalizada.

A continuación, se describen las columnas más relevantes:

**Fecha inicial y fecha fin Trámite:** estas columnas indican el tiempo que tiene el funcionario notificador para dar trámite a la planilla.

Recibir	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Trámite	pdf	Desplanillar	Estado Planilla
<input checked="" type="checkbox"/>	628-Resolucion De Cumplimiento	2	2023-05-23	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	34567-Comercializadora 12345-Miguel Calderón S 34567-Andrea Anisizabal	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-28	2023-05-29			

**Fecha inicial y fecha fin Trámite\*:** estas columnas indican el tiempo que tiene el funcionario notificador para dar trámite a la planilla.

**Desplanillar\*:** esta opción nos permite visualizar la información del acto administrativo con sus adjuntos en un formulario, el cual contiene el campo observación y la opción para devolver el registro al proceso de reparto.

**Recibir\*:** estas columnas permiten seleccionar uno o varios registros.

**pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con la planilla de remisión del Aplicativo notificar.

**Botón Recibir\*:** este botón permite recibir los registros seleccionados.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Devolver Acto Administrativo**

Serie, Subserie, Tipología\*

Resoluciones - Resoluciones De Carácter Particular -

Código Acto\*

628-Resolucion De Cumplimiento

No. Acto\*      Fecha Acto\*

2      2023-05-23

Razón Social \*

34567-Comercializadora  
12345-Miguel Calderón S  
34567-Andrea Aristizabal

Observaciones\*

**Devolver**   **Regresar**

**Archivos Adjuntos**

Planilla Aplicativo Notificar

4010317471.pdf

Acto Administrativo

1721\_V13\_Leidy\_Cruz.pdf

**Observaciones\*:** digite el motivo de devolución del registro.

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicativo Notificar y Acto Administrativo.

Utilice la opción **Devolver** para guardar la devolución del registro al proceso de reparto o para volver al formulario anterior. **Regresar**

### 3.10.1.2. Recibidas “Cumplidas”.

Esta bandeja relaciona los registros que fueron recibidos dentro de los tiempos estipulados por el sistema.

**Fecha Inicial y Fecha Final\*:** Seleccione el rango de fecha en el que desea buscar la información.

Fecha Inicial\*

2023-05-01

Fecha Final\*

2023-05-31

**Consultar**

10 registros por pagina

Item	Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	pdf	Estado Planilla
1	201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	342-Fdffddfs 23424-Sdffff	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM		
2	201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	4543-Fdgdgdg	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		
3	628-Resolucion De Cumplimiento	3	2023-05-23	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipologia:	65464-Dgdgdgdg D	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		
4	201-Emplazamiento Para Corregir	9	2023-05-23	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	23423 - Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		
5	201-Emplazamiento Para Corregir	10	2023-05-23	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	4234-Dsfdsf 32424-Dsfdsfds	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		
				Serie: particular	4242-Miguel Calderon	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM		
				Serie:	23123-Comer						

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con la planilla de remisión del Aplicativo notificar.

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

### 3.10.1.3. Recibidas “Vencidas”.

Esta bandeja relaciona los registros que fueron recibidos por fuera de los tiempos estipulados por el sistema.

**Fecha Inicial y Fecha Final\*:** Seleccione el rango de fecha en el que desea buscar la información.

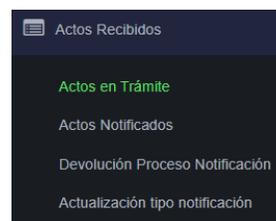
Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con la planilla de remisión del Aplicativo notificar.

### 3.10.2. Actos Recibidos.

Este menú contiene las opciones que permite al servidor público notificador, realizar un control y seguimiento sobre los actos administrativos a su cargo, a través de bandejas personalizadas, mediante las cuales pueden identificar y realizar las siguientes actividades:

- ✓ Actos administrativos que estén en proceso de notificación.
- ✓ Actos administrativos notificados y/o ejecutoriado.
- ✓ Tener un control de las devoluciones realizadas en el trámite de notificación (Devolución / Rebote).
- ✓ Subir los soportes archivos PDF que se generan en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Cerrar los directorios cuando el acto administrativo se encuentren notificado y/o ejecutoriado.



### 3.10.2.1. Actos En Trámite.

Buzón personalizado por servidor público, que permite tener los siguientes controles:

- ✓ Actos administrativos en proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Actos administrativos delegados a otras Direcciones Seccionales, con sus respectivos estados.
- ✓ Adjuntar en formato PDF los antecedentes generados en el proceso de notificación.
- ✓ Cerrar los directorios donde se encuentran los actos administrativos con sus antecedentes. Cuando el acto administrativo este en notificado y/o ejecutoriado.

**Acciones:** **Opción** : permite actualizar el tipo de notificación.

**Opción** : permite reasignar el registro entre funcionarios notificadores.

**Opción** : permite devolver al área productora del Acto cuando se presenta devolución / rebote en el trámite de notificación

10 registros por pagina

Cod. Acto	No. Acto	Acto	Tipologia	Destinatario.	Origen	Inicial	Tramite	Recepcion	pdf	Planilla	Acciones
103-Auto De Archivo	6	2023-11-11	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	6765 Carlos Fonseca	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-22	2023-11-23	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			
103-Auto De Archivo	4	2023-11-11	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	123457 - Miguel Calderon Sanjuanelo	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-11	2023-11-12	2023-11-11 --- 06 : 31 : 24 PM			Delegado
103-Auto De Archivo	9	2023-11-17	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	21321 - July Andrea	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-24	2023-11-25	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			
103-Auto De Archivo	8	2023-11-17	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	34534 Miguel Calderon 123 Comercial	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-24	2023-11-25	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			
103-Auto De Archivo	10	2023-11-17	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	12345 Miguel Calderon 3456 Comercializadora	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-24	2023-11-25	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			
103-Auto De Archivo	12	2023-11-24	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	4343 Comercializadora 35435 Miguel Calderon	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-24	2023-11-25	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			
1119-Auto Por Medio Del Cual Se Traslada Una Prueba	14	2023-11-24	Serie: Autos Subserie: Tipologia:	María Elena Cuarta Prueba De Radicación	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera	2023-11-24	2023-11-25	2023-11-24 --- 09 : 39 : 04 PM			

**Pdf\*:** Nos permite:

- ✓ Visualizar la información del acto administrativo con sus respectivos archivos en Pdf.
- ✓ Subir los documentos soporte, generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Archivar el Acto administrativo con todos sus soportes (PDF) generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

"Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos"

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Botón Cerrar Acto Administrativo\*:** utilice esta opción para cerrar el directorio, cuando todos los documentos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación se encuentren adjuntos en el sistema.

Al cerrarlo el registro desaparece de la bandeja en trámite.

**NOTA:** Si después de cerrar el directorio del acto administrativo, y requiere adjuntar un archivo (formato pdf), debe solicitar al jefe de documentación la apertura del directorio.

**Información Acto**

Serie, Subserie, Tipología\*

Emplazamientos - -

Codigo Acto\*

201-Emplazamiento Para Corregir

No. Acto \*

6

Fecha Acto\*

2023-05-02

Razón Social \*

342-Fsdfdsfs  
23424-Sdfsf

File Upload\*

Select file

Subir Archivo

Cerrar Ventana

**Archivos Adjuntos**

Cerrar Acto Administrativo

Planilla Aplicative Notificar

Aplicative\_Notificar.pdf

Acto Administrativo

Circular-274-2000.Pdf

Antecedentes

**Subir Archivo:** Seleccione “Examinar” para buscar el archivo (formato pdf). Clic opción “Subir Archivo”. Esta opción **es obligatoria**, para subir los archivos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. Los archivos subidos por esta opción se mostrarán en título “Antecedentes”.

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicative Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

Utilice la opción para cerrar el formulario actual y regresar al anterior.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Botón Actualizar Tipo de Notificación\*:** permite actualizar el tipo de notificación del acto administrativo, en caso de que se requiera.

**Sección Delegar Actos Administrativos\*:** Esta sección contiene la información registrada del acto administrativo, y permite actualizar la información del tipo de notificación.

**Campos Por Diligenciar:**

- ✓ **Tipo notificación:** Seleccione el tipo de notificación principal que se aplicará al acto administrativo, **si el tipo de notificación es personal**, el sistema solicitará el diligenciamiento del Departamento y Municipio de la dirección de domicilio del destinatario o administrado con la finalidad de identificar las Direcciones Seccionales donde se debe delegar.

Utilice la opción para volver al formulario anterior.

### 3.10.2.2. Actos Notificados.

Buzón personalizado por servidor público, que permite visualizar los registros en estado notificado y/o ejecutoriado con sus respectivos archivos adjuntos en formato PDF del acto administrativo, planilla remisión del aplicativo notificar y antecedentes generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

**Fecha Inicial y Fecha Final\*:** Seleccione el rango de fecha en el que desea buscar la información.



Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los **pdf** del acto administrativo con la planilla de remisión del Aplicativo notificar.

### 3.10.2.3. Devolución Proceso Notificación.

Esta opción le permite al funcionario notificador verificar si los registros devueltos por no entrega o rebote fueron recibidos por el área para la actualización del tipo de notificación.

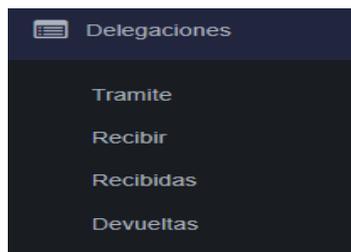
En esta bandeja se reflejan los registros que no están recibidos por el área para la actualización del tipo de notificación, teniendo en cuenta que, al momento de recibirlos para la actualización, desaparecen de esta bandeja.

### 3.10.2.4. Actualización Tipo Notificación.

Esta bandeja refleja los registros que habían sido devueltos por entregas no efectivas (devolución/rebote) que fueron actualizados y remitidos por el área productora del acto administrativos.

### 3.10.3. Delegaciones.

Este menú contiene la opción que permite al servidor público notificador, identificar los registros para delegar y delegados con sus respectivas observaciones del proceso en que va el trámite.



#### 3.10.3.1. Trámite.

Bandeja que relaciona todos los registros con tipo de notificación personal y permite al servidor público realizar la delegación a la Dirección Seccional competente, teniendo en cuenta el departamento y municipio registrado del lugar de residencia del administrado/interesado.

**Delegar:** permite lo siguiente:

- ✓ delegar el acto administrativo si es necesario.
- ✓ Observar el estado de la delegación.
- ✓ Actualizar datos de la delegación en caso de devolución por parte de la Dirección Seccional donde se delegó el acto administrativo.

10 registros por pagina

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Dependencia Origen	Destino	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	pdf	Estado Planilla	Delegar
201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	342-Fadfdafs 23424-Sdfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	pe - Antioquia - Medellin	2023-05-06	2023-05-05 — 11 : 50 : 35 AM			Acto Delegado-Devuelto Por favor VERIFIQUE
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	pe - Antioquia - Medellin	2023-05-27	2023-05-26 — 12 : 03 : 11 PM			Acto Delegado
201-Emplazamiento Para Corregir	9	2023-05-23	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	pe - Antioquia - Medellin	2023-05-27	2023-05-26 — 12 : 03 : 11 PM			
44444-Auto Inadmisorio	1	2023-05-05	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfdsfs 2342342-Sdsdfdsfs 234234-Svsfsdfsfsd	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	pe - Antioquia - Medellin	2023-05-23	2023-05-26 — 12 : 03 : 11 PM			Acto Delegado-Recibido en la seccional. Atendido por: Eduardo - vargas Barragan Correo: evargasb1

1 hasta 4 de 4 Registros

**Pdf\*:** Nos permite:

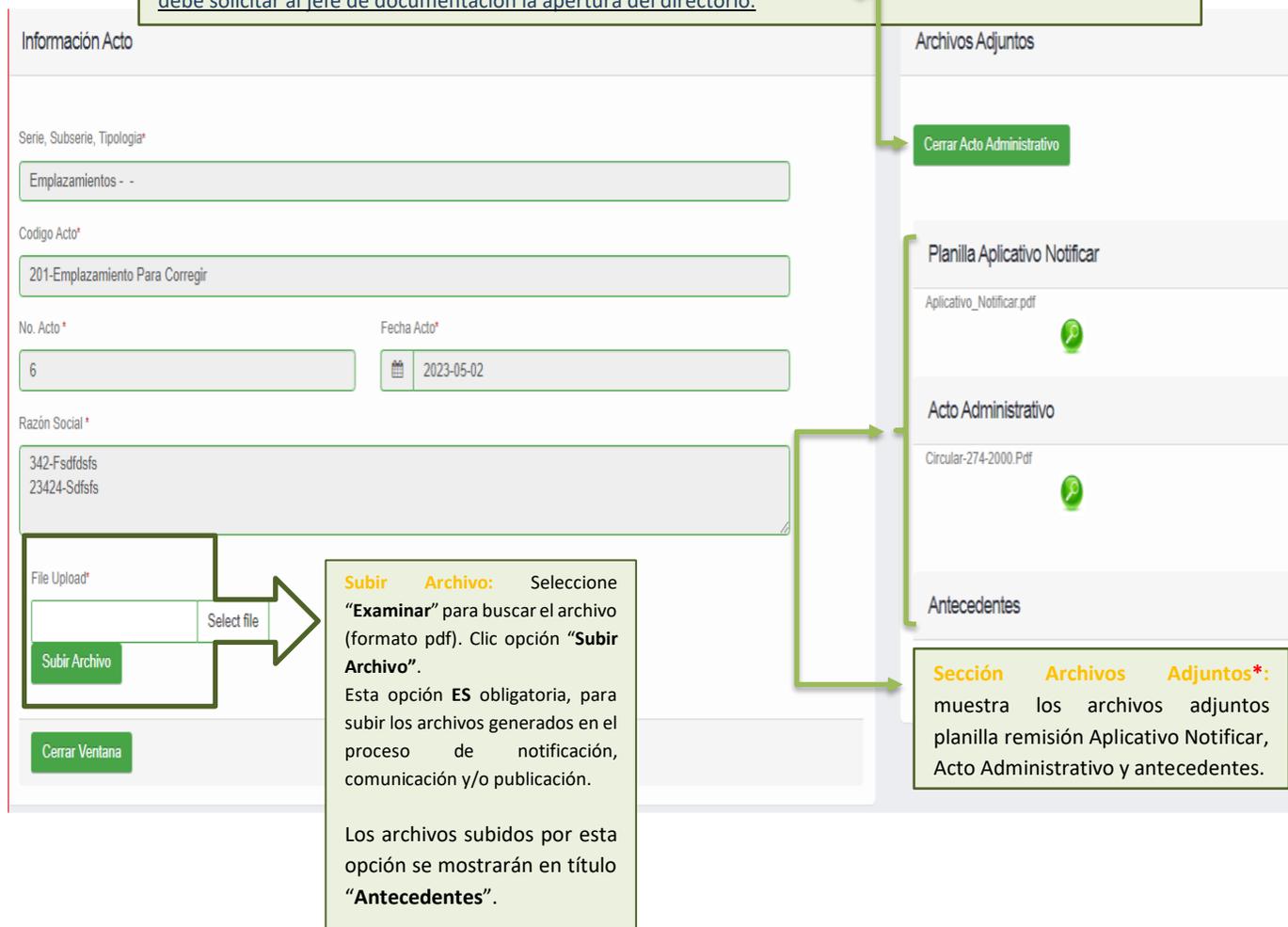
- ✓ Visualizar la información del acto administrativo con sus respectivos archivos en Pdf.
- ✓ Subir los documentos soporte, generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Archivar el Acto administrativo con todos sus soportes (PDF) generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

Al dar Clic en esta opción,  mostrará la siguiente pantalla.

**Botón Cerrar Acto Administrativo\***: utilice esta opción para cerrar el directorio, cuando todos los documentos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación se encuentren adjuntos en el sistema.

Al cerrarlo el registro desaparece de la bandeja en trámite.

**NOTA:** Si después de cerrar el directorio del acto administrativo, y requiere adjuntar un archivo (formato pdf), debe solicitar al jefe de documentación la apertura del directorio.



**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar el archivo (formato pdf). Clic opción "Subir Archivo". Esta opción **ES** obligatoria, para subir los archivos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. Los archivos subidos por esta opción se mostrarán en título "Antecedentes".

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicative Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

Utilice la opción  para cerrar el formulario actual y regresar al anterior.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicativo Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

**Sección Delegar Actos Administrativos\*:** Esta sección contiene la información registrada del acto administrativo, y permite realizar la delegación, si es necesario.

**Campos Por Diligenciar:**

- ✓ **Seccional para delegar el Acto:** Seleccione la Dirección Seccional donde remitirá el acto administrativo para surtir el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. La lista mostrara las direcciones seccionales relacionadas al departamento y municipio al cual pertenece el domicilio del administrado/interesado, seleccionado al momento de colocar el tipo de notificación **"Personal"**.
- ✓ **Observaciones:** Diligencie con la información que desee, para el envío de la delegación.

**Botón Delegar Acto Administrativo:** permite delegar el acto administrativo, diligenciado el campo Seccional a Delegar y el campo observación.

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar el archivo (formato pdf). Clic opción "Subir Archivo". Esta opción **ES** obligatoria, para subir los archivos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. Los archivos subidos por esta opción se mostrarán en título "Antecedentes".

Utilice la opción para cerrar el formulario actual y regresar al anterior.

### 3.10.3.2. Recibir.

Relaciona los registros delegados de otras Direcciones Seccionales, permitiendo recibirlas o devolverlas por no competencia o errores en la información relacionada.

**Observaciones\*:** Relaciona la observación de la Dirección Seccional que delega.

10 registros por página

Search

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Dependencia Origen	Delegado	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Observación	pdf	Estado Recibe Delegación
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdglógdg	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín-Grupo Interno de Trabajo de Documentación	2023-05-29	2023-05-30	DELEGAR		
201-Emplazamiento Para Corregir	9	2023-05-23	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín-Grupo Interno de Trabajo de Documentación	2023-05-29	2023-05-30	123		

1 hasta 2 de 2 Registros

**Pdf\*:** Nos permite:

- ✓ Visualizar la información del acto administrativo con sus respectivos archivos en Pdf.
- ✓ Recibir o devolver el registro delegado.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicativo Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

Delegación Acto Administrativo

Serie, Subserie, Tipología\*

Emplazamientos - -

Codigo Acto\*

201-Emplazamiento Para Corregir

No. Acto \*

8

Fecha Acto\*

2023-05-08

Razón Social \*

4543-Fdgdgdg

**Botón Recibir\*:** Permite recibir la delegación.

Recibir

Observaciones Delegación\*

**Botón Devolver\*:** Permite devolver el registro del acto delegado.

Devolver

**Observaciones Delegaciones\*:** Campo obligatoria al momento de devolver el registro del acto delegado.

Cerrar

Archivos Adjuntos

Planilla Aplicativo Notificar

Planilla 33.Pdf

Acto Administrativo

Circular-274-2000.Pdf

Antecedentes

Utilice la opción **Cerrar** para cerrar el formulario actual y regresar al anterior.

### 3.10.3.3. Recibidas.

Esta opción permite al servidor público notificador, realizar un control y seguimiento sobre los actos administrativos delegados de otras Seccionales y recibidos, a través de bandejas personalizadas, mediante las cuales pueden identificar y realizar las siguientes actividades:

- ✓ Actos administrativos que estén en proceso de notificación.
- ✓ Subir los soportes archivos PDF que se generan en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Cerrar los directorios cuando el acto administrativo se encuentren notificado y/o ejecutoriado.

10 registros por pagina

Search

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Delegado	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Observación	pdf	Estado Recibe Delegación
201-Emplazamiento Para Corregir	8	2023-05-08	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	4543-Fdgdgdg	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín-Grupo Interno de Trabajo de Documentación	2023-05-29	2023-05-30	DELEGAR		

1 hasta 1 de 1 Registros

< 1 >

**Pdf\*:** Nos permite:

- ✓ Visualizar la información del acto administrativo con sus respectivos archivos en Pdf.
- ✓ Subir los documentos soporte, generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.
- ✓ Archivar el Acto administrativo con todos sus soportes (PDF) generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

Al dar Clic en esta opción,  mostrará la siguiente pantalla.

**Botón Cerrar Acto Administrativo\*:** utilice esta opción para cerrar el directorio, cuando todos los documentos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación se encuentren adjuntos en el sistema.

Al cerrarlo el registro desaparece de la bandeja en trámite.

**NOTA:** Si después de cerrar el directorio del acto administrativo, y requiere adjuntar un archivo (formato pdf), debe solicitar al jefe de documentación la apertura del directorio.

**Subir Archivo:** Seleccione "Examinar" para buscar el archivo (formato pdf). Clic opción "Subir Archivo". Esta opción **ES** obligatoria, para subir los archivos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación. Los archivos subidos por esta opción se mostrarán en título "Antecedentes".

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicativo Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

Utilice la opción  para cerrar el formulario actual y regresar al anterior.

### 3.10.3.4. Devueltas.

Esta opción permite al servidor público notificador, verificar y actualizar las devoluciones de los actos administrativos delegados a otras Seccionales, a través de bandejas personalizadas, mediante las cuales pueden identificar y realizar las siguientes actividades:

- ✓ Actualizar información sobre la delegación.

10 registros por pagina

Cod. Acto	No. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Dependencia Origen	Delegado	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Observación	pdf	Estado Recibe Delegación
201-Emplazamiento Para Corregir	6	2023-05-02	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	342-Fsdtdsfs 23424-Sdfsfs	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín-Grupo Interno de Trabajo de Documentación	2023-05-05	2023-05-06	(1)delegar -- (2)devuelvo		<span style="color: red;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	9	2023-05-23	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	Dirección Seccional de Aduanas de Medellín-Grupo Interno de Trabajo de Documentación	2023-05-29	2023-05-30	(1)123 --(2)por competencia		<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

< 1 >

**Observación:** relaciona la observación al momento de la delegación y la observación al momento de la devolución.

**PDF:** permite lo siguiente:

- ✓ Delegar el acto administrativo si es necesario.
- ✓ Observar el estado de la delegación.
- ✓ Actualizar datos de la delegación en caso de devolución por parte de la Dirección Seccional donde se delegó el acto administrativo.

### 3.10.4. Edicto.

Este menú contiene las opciones que permite al servidor público notificador, generar los consecutivos y fechas de edictos, buscando y seleccionando la información del acto administrativo.

Adicionalmente, permite:

- ✓ Tener control de los edictos generados.
- ✓ Subir el edicto después de desfijado.
- ✓ Los edictos adjuntos en formato (PDF), automáticamente quedan relacionados en el directorio del acto administrativo, como antecedente de notificación, comunicación y/o publicación.



### 3.10.4.1. Generar.

Esta opción nos permite buscar la información del acto al cual se le va a generar el edicto.

**Buscar acto administrativo al cual se le va a generar el edicto.**

- ✓ Teniendo en cuenta la fecha del acto, seleccione el rango de fecha.
- ✓ Seleccione el tipo de Acto (Manual, Gestor, Integra, Etc.)
- ✓ Digite el número de acto a Buscar.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta la información relacionada en los filtros de consulta.

**PDF: Permite:**

- ✓ Verificar la información del acto, antes de generar el consecutivo y fecha del edicto.
- ✓ Validar fecha de desfijación partiendo de la fecha de fijación, el sistema internamente cuenta con la parametrización de los días de fijación teniendo en cuenta el régimen del acto administrativo, no obstante, **le corresponde siempre al Servidor Público encargado del proceso de notificación, validar las fechas.**
- ✓ Generar consecutivo y fecha del edicto.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Calcular fecha fijación y desfijación:**

1. Seleccione el régimen del Acto.
2. Digite la fecha posible de fijación.
3. El sistema automáticamente diligencia los campos Fecha fijación y fecha desfijación.
4. Para calcular estas dos fechas el sistema tiene en cuenta los días hábiles.

**Botón Generar Consecutivo:** al dar clic en esta opción el sistema guarda la información y genera el consecutivo y fecha del edicto, el cual estará relacionado al registro del acto administrativo.

**Sección Archivos Adjuntos\*:** muestra los archivos adjuntos planilla remisión Aplicativo Notificar, Acto Administrativo y antecedentes.

Utilice la opción **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.10.4.2. Consecutivo.

Bandeja personalizada.

Esta opción visualiza todos los consecutivos y fechas de edictos generados En el sistema y que no se encuentren archivados, permitiendo adjuntar el PDF del edicto posterior a su desfijacion, el cual se anexa automáticamente en el directoria del acto administrativo quedando como antecedente de notificación.

**Fecha Inicial y Fecha Final\*:** Seleccione el rango de fecha en el que desea buscar la información.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**PDF: Permite:**

- ✓ Verificar la información del acto e información del edicto.
- ✓ Adjuntar el Edicto, quedando como antecedente de notificación.
- ✓ Generar consecutivo y fecha del edicto.
- ✓ Archivar edicto.

Al dar Clic en esta opción, mostrará la siguiente pantalla.

**Subir Archivo:** Seleccione “Examinar” para buscar el archivo (formato pdf). Clic opción “Subir Archivo”.

Esta opción ES obligatoria, para subir los archivos generados en el proceso de notificación, comunicación y/o publicación.

Los archivos subidos por esta opción se mostrarán en título “Antecedentes”.

**Archivar:** Adjunto el archivo PDF, Utilice esta opción para cerrar la carpeta del edicto y el sistema cierre la tarea de archivo (**EDICTO PDF**) pendiente por subir. En caso de que requiera adjuntar archivo después de archivado, solicitar al jefe de documentación la apertura del directorio.

### 3.10.4.3. Archivo.

Bandeja personalizada.

Relaciona los registros de edictos archivados con sus respectivos soportes (EDICTOS PDF).

**Fecha Inicial y Fecha Final\*:** Seleccione el rango de fecha en el que desea buscar la información.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

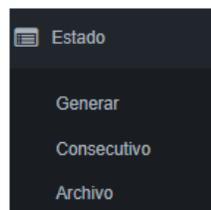
**PDF: Permite:**

- ✓ Verificar la información del acto e información del edicto.
- ✓ Ver los archivos adjuntos (EDICTOS PDF).

Consecutivo Edicto	Fecha Registro	Fecha Fijacion	Fecha desfijacion	Serie, Subserie, Tipología	No. Acto	Fecha Acto	Destinatario.	Dependencia Origen	pdf
3	2023-05-04	2023-05-04	2023-05-05	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	1	2023-04-28	234324-Satsdtsd 23423-Sfsdfl	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	
4	2023-05-19	2023-08-01	2023-08-31	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1	2023-05-05	55555-Miguel Calderón	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	

### 3.10.5. Estado.

Este menú contiene las opciones que permite al servidor público notificador, generar los consecutivos y fechas de estados, buscando y seleccionando la información del acto administrativo.



Adicionalmente, permite:

Tener control de los estados generados.

Subir el estado después de desfijado.

Los estados adjuntos en formato (PDF), automáticamente quedan relacionados en el directorio del acto administrativo, como antecedente de notificación, comunicación y/o publicación.

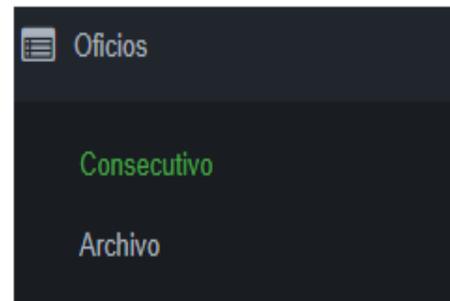
---

Para generar el consecutivo de estado con sus respectivas fechas y demás funciones habilitadas en este menú, aplicar lo establecido en el numeral **3.10.8. "EDICTOS"**.

### 3.10.6. Oficios.

Este Menú permite a través de las opciones capturar información básica del oficio para generar el número y fecha de forma cronológica y numérica.

Adicionalmente, se debe adjuntar en el sistema SINOT el documento o correo al consecutivo generado, permitiendo llevar un control de los oficios y documentos asociados, para posteriores consultas que permiten obtener la información de forma rápida y oportuna.



en caso de que no adjunten los documentos, el sistema tiene controles que permiten bloquear por servidor público la generación de consecutivos. El jefe del área tiene habilitados reportes que permiten observar por servidor público la cantidad de consecutivos generados que no tienen archivo adjunto.

El bloqueo lo genera el aplicativo de forma automática, teniendo en cuenta un campo parametrizable que indica cuántos oficios puede tener un servidor público sin adjuntar el documento; al llegar a la cantidad parametrizada, bloquea la opción de generación de consecutivos de oficios hasta que adjunte a cada consecutivo el archivo correspondiente.

#### 3.10.6.1. Consecutivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que no se han archivado con sus respectivos soportes.

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envío	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	
3	2023-03-23	Comercializadora	Envío De Oficios	Folios: 1 Anexos: 2	Departamento: Antioquia Municipio: Medellin	Postexpress	Oficio	
4	2023-05-02	Comercializadora	Ertete	Folios: 1 Anexos: 6	Departamento: Antioquia Municipio: Abriaqui	Corra	Resoluciones	

**Botón Add:** permite generar el consecutivo y fecha del oficio, diligenciando la información del interesado y documento en el formulario.

**No. Oficio y fecha:** corresponden al número y fecha asignados por el sistema SINOT.

**Mantenimiento:** permite adjuntar los soportes del consecutivo y fecha generado, así como, archivar el registro.

**Destinatario\*:** relacione la razón social o nombre a quien va dirigido la comunicación.

**Departamento\*:** Seleccione el departamento de domicilio del interesado/administrado.

**Municipio\*:** Lista que se habilita al momento de seleccionar el Departamento, diligencie con el domicilio del interesado/administrado.

**NOTA:** Si el envío es correo electrónico, diligenciar el departamento y municipio con la ubicación de la dirección seccional.

**Folios\*:** diligencie la cantidad de folios de la comunicación.

**Anexos\*:** Diligencie que clase de anexos lleva la comunicación, si existe. En caso de no tener anexos diligencie con cero (0).

**Asunto\*:** Diligencie con la descripción correspondiente a la comunicación.

**Forma de envío\*:** seleccione el medio que utilizará para enviar la comunicación.

**Radicar Oficio**

Destinatario\*

Departamento\*  Municipio\*

Folios\*  Anexos\*

Asunto\*

Forma Envío\*  Tipo Documento\*

**Tipo Documento\***: seleccione el tipo de documento a enviar con la comunicación.

Clic en la opción **Guardar** para registrar la información, generando el consecutivo y fecha que debe ser asignado a la comunicación física o virtual.

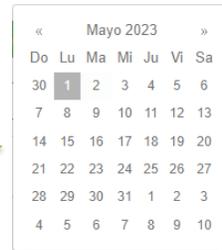
Al dar Clic en esta opción, **mostrar** a siguiente pantalla.

Utilice la opción **Archivar** cuando el registro tenga el archivo adjunto (pueden ser varios archivos) para que el sistema identifique que el registro no está pendiente por evidencias o **Cancelar** para volver al formulario anterior.

### 3.10.6.2. Archivo.

Bandeja por servidor público, Relaciona la información básica del oficio con su respectivo número y fecha asignado por el sistema SINOT, mostrando únicamente los registros que se han archivado con sus respectivos soportes.

Al dar clic en los campos que requieren fecha se desplegara un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\* 2023-01-01 Fecha Final\* 2023-05-31

Consultar

10 registros por pagina

Search

No. Oficio	Fecha	Destinatario	Asunto	Folios	Departamento	Forma Envio	Tipo Documento	action
1	2023-03-22	Comercializadora Comercializadora Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 1 Anexos: 45	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Corra	Citacion	
2	2023-03-22	Comercializadora	Envio De Oficios	Folios: 12 Anexos: 5634	Departamento: Atlantico Municipio: Campo De La Cruz	Virtual	Oficio	

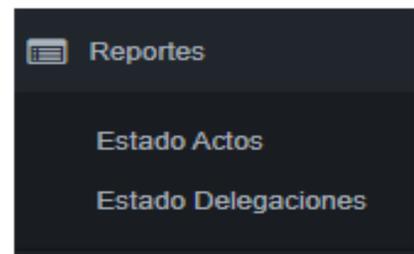
1 hasta 2 de 2 Registros

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas.

**Mantenimiento:** permite visualizar el archivo adjunto con el cual se tramito el consecutivo y fecha generado en el sistema SINOT.

### 3.10.7. Reportes.

Estas opciones permiten efectuar seguimiento y control a los actos administrativos remitidos para el trámite de notificación, comunicación y/o publicación, reflejando el estado de los mismo dentro del sistema SINOT. Los reportes se generan por servidor público, reflejando la gestión y la carga laboral, diferenciando los actos administrativos proferidos en las dependencias de Servicio al Ciudadano o quien haga sus veces en cada una de las Direcciones Seccionales y demás dependencia.



### 3.10.7.1. Estado Actos.

Le permite al servidor público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación visualizar de forma rápida los registros que estén culminados o pendientes “cantidad” de culminar el proceso de notificación y/o ejecutoria, registros devueltos por devoluciones/rebote en el proceso de notificación y recursos remitidos desde el área productora del acto administrativo.

El formulario permite filtrar la información por año; para exportar a un archivo de Excel , dar clic sobre los recuadros.

The screenshot displays a dashboard with several sections for administrative act statistics and charts.

- Actos Administrativos Recibidos:** A table showing 12 acts within the deadline (green dot) and 2 acts outside the deadline (red dot).
- Actos Administrativos Pendientes por Recibir al día de hoy:** A table showing 0 acts within the deadline (green dot), 0 acts today (yellow dot), and 0 acts outside the deadline (red dot).
- Estados de Actos Administrativos:** A table showing 12 acts in progress (blue icon) and 2 notified, communicated, or published acts (blue icon).
- Actos Devueltos al Área – Actualización Tipo Notificación:** A table showing 1 act waiting for technical area update (blue icon) and 0 acts waiting for notification reception (blue icon).
- Compulsión de Copias de Actos Administrativos:** A table showing 1 act without reception by the area (blue icon) and 0 acts returned by the area (blue icon).
- Recursos:** A table showing 0 acts by reception (blue icon) and 0 acts received (blue icon).

Two donut charts are also present:

- Actos Administrativos Recibidos:** A donut chart showing 14.29% (yellow) for 'Fuera del Término' and 85.71% (blue) for 'Dentro del Término'. It includes sliders for 'Ángulo', 'Profundidad', and 'Radio'.
- Estado Actos Administrativos:** A donut chart showing 14.29% (yellow) for 'Actos Culminados' and 85.71% (blue) for 'Actos en Trámite'. It also includes sliders for 'Ángulo', 'Profundidad', and 'Radio'.

### 3.10.7.2. Estado Delegaciones.

Le permite al servidor público encargado del proceso de notificación, comunicación y/o publicación visualizar de forma rápida los registros los actos administrativos delegados a la Dirección Seccional.

Al hacer clic sobre los círculos, se comunicarán como accesos directos a las opciones de menú mostrando la información.



### 3.10.8. Compulsar Copia.

Este menú contiene las opciones para compulsar copia de los actos administrativos que en su parte resolutive lo indique, dentro de las dependencias de la Dirección Seccional o de otras Seccionales.



#### 3.10.8.1. Acto Administrativo

Esta opción permite consultar y seleccionar el acto administrativo Notificado y/o Ejecutoriado para compulsar copia de acuerdo con lo indicado en la parte resolutive. El formulario mostrará la información del acto con sus respectivos archivos en formato PDF y la lista desplegable de las Direcciones Seccionales que, al momento de seleccionar, habilitará las Dependencias relacionadas.

---

El sistema controla y permite lo siguiente:

- Que no exista duplicidad de compulsión de copias a la misma dependencia y Seccional.
- El sistema relaciona en el formulario las dependencias donde se están compulsando las copias.
- Se puede eliminar una compulsión de copias, siempre y cuando no este recibida por el jefe de la Dependencia asignada.

### 3.10.8.2. Actos Enviados Sin Recibir

Esta opción permite visualizar los actos administrativos a los cuales se compulsaron copia según lo indicado en la parte resolutive y no han sido recibidos por el jefe de la dependencia.

### 3.10.8.3. Actos Enviados Devueltos

Esta opción permite visualizar los actos administrativos a los cuales se compulsaron copia según lo indicado en la parte resolutive y el jefe de la dependencia los devolvió con observación por no competencia u otra razón justificable.

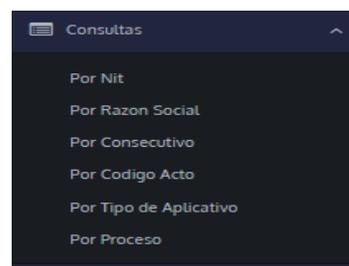
**NOTA:** Las compulsiones de copia devueltas, se pueden eliminar del sistema para que no se reflejen pendientes de trámite.

### 3.10.8.4. Historial

Esta opción permite visualizar todos los actos administrativos a los cuales se compulsaron copia según lo indicado en la parte resolutive y se recibieron por parte del jefe de la Dependencia.

### 3.10.8.5. Consultas.

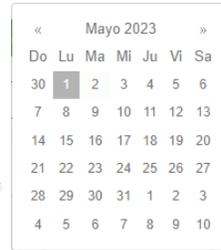
Este Menú permite a través de las opciones consultar Actos Administrativos en el sistema SINOT por: NIT, Razón social, Consecutivo, Código Acto, Tipo Aplicación, limitados al servidor público que profiere los actos.



### 3.10.8.6. Por NIT.

Esta opción nos permite consultar la información por NIT del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Nit\*

**Digite el NIT del Interesado/Administrado.**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Trámite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 23423-Prueba 234324-Prueba 1 23423-Prueba 2 234324-Prueba 3 23423-Prueba 4 456-Prueba-5	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 --- 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
201-Emplazamiento Para Corregir	12-2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123-Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

**Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

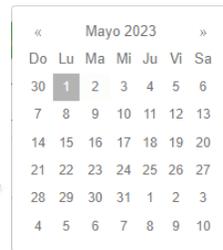
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los PDF del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.10.8.7. Por Razón Social.

Esta opción nos permite consultar la información por Razón Social del Interesado/Administrado.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Nit\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5--2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	3242- Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 --- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	9--2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23423 - Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	12--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	23123- Comercializadora	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

1 hasta 3 de 3 Registros

Digite la Razón Social del Interesado / Administrado. Nombre exacto o parte de este.

Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el NIT.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

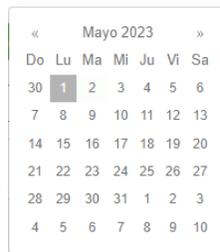
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.10.8.8. Por Consecutivo.

Esta opción nos permite consultar la información por consecutivo del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*

Fecha Final\*

Consecutivo Acto\*

Digite el consecutivo del acto administrativo.

Consultar

10 registros por pagina Search

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	1-2023-05-19 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipología:	<input type="text" value="234324-Prueba"/> <input type="text" value="23423-Prueba"/>	6	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-04-29 09 : 13 : 27 PM	Notificador: Alexandra Perdomo Casallas Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: green;">●</span>
44444-Auto Inadmisorio	1-2023-05-05 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	234324-Prueba 2343242-Sdsdfsdfs 2342342-Sdsdfsdfs 234234-Svssfsdfsdfs	4	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-22	2023-05-23	2023-05-26 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cleves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		<span style="color: red;">●</span>

< 1 >

Clic opción Consultar para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

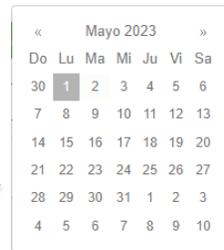
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.10.8.9. Por Código De Acto Administrativo

Esta opción nos permite consultar la información por código del acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Dependencias\*

Código\*

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
628-Resolucion De Cumplimiento	3--2023-05-23 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	65464-Dgfdgfdgdg D	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cloves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">●</span>
628-Resolucion De Cumplimiento	11--2023-05-25 Aplicacion: Manual	Serie: Resoluciones Subserie: Resoluciones De Carácter Particular Tipología:	4242-Miguel Calderon	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 --- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cloves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo	<input type="checkbox"/>	<span style="color: green;">●</span>

1 hasta 2 de 2 Registros

Seleccione la dependencia a la cual pertenece el acto.

Esta lista carga los códigos de los actos administrativos relacionados a la dependencia seleccionada.

Clic opción  para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas, dependencia y código del acto administrativo.

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

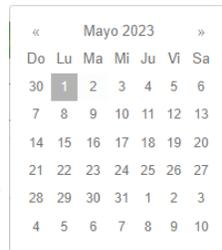
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.10.8.10. Por Tipo de Aplicación.

Esta opción nos permite consultar la información por el aplicativo que fue generado el acto administrativo.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Aplicación:\*

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Acto Administrativo	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario	Cant. Contribuyentes	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Fecha Recepcion	Servidor Público	pdf	Estado Planilla
201-Emplazamiento Para Corregir	5-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	3242-Comercializadora	2	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-02	2023-05-03	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cieves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	6-2023-05-02 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	<input type="text" value="342-Fsdfdsfs 23424-Sdfsf"/>	7	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-05	2023-05-06	2023-05-05 -- 11 : 50 : 35 AM	Notificador: Ana Paola Cieves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		
201-Emplazamiento Para Corregir	8-2023-05-08 Aplicacion: Manual	Serie: Emplazamientos Subserie: Tipologia:	4543-Fdgdgdg	1	Coordinación De Control A Entidades Recaudadoras	2023-05-26	2023-05-27	2023-05-26 -- 12 : 03 : 11 PM	Notificador: Ana Paola Cieves Villareal Origen: Miguel Javier Calderon Sanjuanelo		

**Seleccione el nombre del Aplicativo donde fue generado el acto administrativo.**

**Clic opción Consultar para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y tipo de aplicación.**

**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

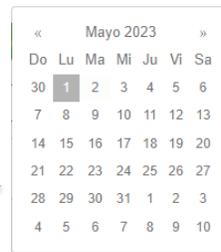
**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Estado Planilla\*:** esta columna refleja en estilo semáforo el cumplimiento de los tiempos para realizar la actividad relacionada.

### 3.10.8.11. Por Proceso.

Esta opción nos permite consultar por consecutivo del acto administrativo la trazabilidad de las actualizaciones realizadas.

Al dar clic en los campos que requieren fecha, se desplegará un calendario en el cual se selecciona la fecha requerida.



Fecha Inicial\*  Fecha Final\*

Consecutivo\*  **Digite el consecutivo del acto administrativo.**

**Consultar**

10 registros por pagina

Cod. Acto	Fecha Acto	Serie, Subserie, Tipología	Destinatario.	Dependencia Origen	Fecha Inicial	Fecha Fin Tramite	Funcionario Asignado	Tipo Notificacion	pdf	Procesos
103-Auto De Archivo	Numero : 1 Fecha : 2023-11-11 Aplicacion: Manual	Serie: Autos Subserie: Tipología:	1234 Comercializadora 3456 T Y M	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera - Direccion Seccional De Aduanas De Cartagena	2023-11-11	2023-11-12	Notificador: Notificador Documentacion Cartagena Funcionario Pruebas Origen: Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas	ce		
839-Acta De Inspeccion Contable	Numero : 1 Fecha : 2023-11-11 Aplicacion: Manual	Serie: Actas Subserie: Tipología:	Clara C	División De Fiscalización Y Liquidación Aduanera - Direccion Seccional De Aduanas De Cartagena	2023-11-22	2023-11-23	Notificador: Notificador Documentacion Cartagena Funcionario Pruebas Origen: Captura Gifiscaduanera Funcionario Pruebas	pe		

**Clic opción **Consultar** para buscar la información, teniendo en cuenta las fechas relacionadas y el consecutivo del acto.**

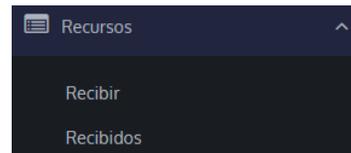
**Servidor Público\*:** esta columna relaciona el Servidor Público que capturo el acto administrativo y el servidor público que notifico y/o ejecutorio.

**Pdf\*:** Nos permite visualizar los pdf del acto administrativo con sus respectivos antecedentes.

**Proceso\*:** esta columna nos permite descargar en archivo de Excel toda la trazabilidad del registro .

### 3.10.8.12. Recursos.

Este Menú permite a través de las opciones recibir los recursos remitidos desde las áreas productoras de los actos administrativos, una vez recibidos, se tiene un histórico de todos los recursos registrados en SINOT.



### 3.10.8.13. Recibir.

Esta opción nos permite recibir o devolver los recursos remitidos desde las áreas productoras de los actos administrativos.

### 3.10.8.14. Recibidos.

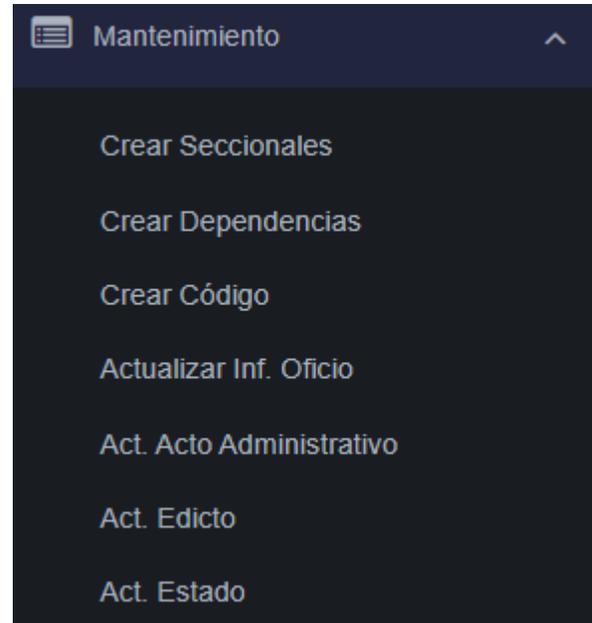
Esta opción nos permite visualizar los recursos que fueron remitidos a través de SINOT desde las áreas productoras del Acto Administrativo y recibidos por el funcionario Notificador. Bandeja personalizada por funcionario Notificador.

### 3.11. ROL ADMINISTRADOR

#### Rol que permite:

**Mantenimiento:** permite a través de sus opciones, lo siguiente:

- ✓ **Seccionales:** permite crear seccionales con su respectivo código.
- ✓ **Dependencia:** Permite crear nuevas dependencias con su respectivo código, asociadas a la dirección seccional correspondiente.
- ✓ **Código:** Permite crear códigos de forma individual o forma masiva a través de un archivo de Excel.



Permite actualizar información a nivel nacional de oficios, Acto Administrativo, Edicto y estados, previa solicitud, dejando trazabilidad de cada actualización.

**Oficios:** Permite visualizar los consecutivos de oficios pendientes por adjuntar archivo por dependencia y seccionales.

**Tipo de acto:** Permite visualizar a nivel nacional o local la cantidad de actos proferidos por tipo de acto (Resoluciones, Autos, Requerimientos, etc.).

**Actos por funcionario:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos asignados a un servidor público para notificación, comunicación y/o publicación en cada una de las direcciones seccionales.

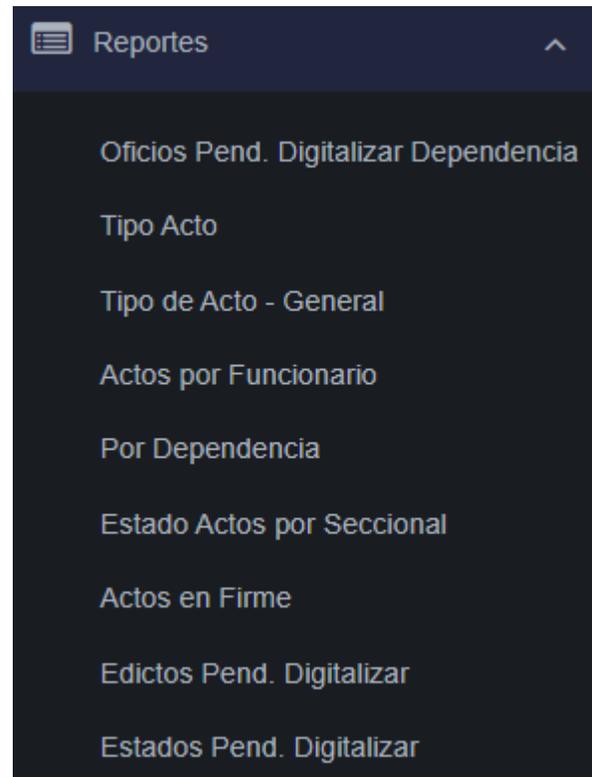
**Por Dependencias:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos generados por dependencia, a nivel nacional o local.

**Estado Actos por Seccional:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos culminados en cada una de las Direcciones Seccionales.

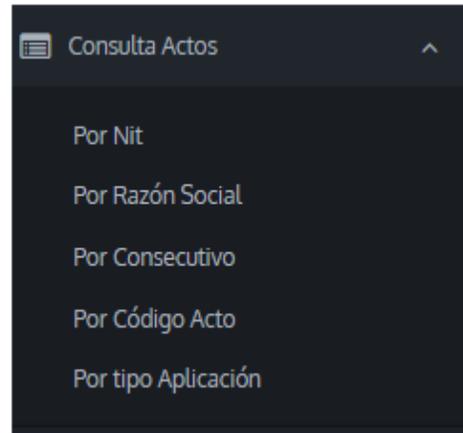
**Actos en firme:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos en trámite o culminados en cada una de las Direcciones Seccionales.

**Edictos Pend. Digitalizar:** Permite visualizar los consecutivos de edictos que se encuentran sin archivo adjunto a nivel nacional o local.

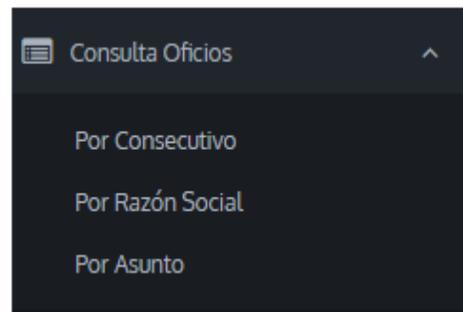
**Estados Pend. Digitalizar:** Permite visualizar los consecutivos de estados que se encuentran sin archivo adjunto a nivel nacional o local.



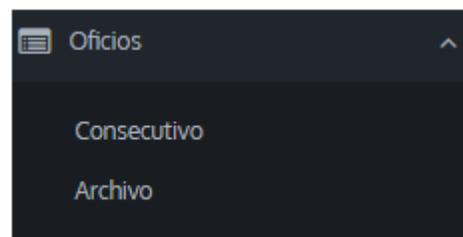
Este menú permite consultar los actos a nivel nacional o local con sus respectivos archivos adjuntos.



Consultar Oficios a nivel nacional o local.



Generar consecutivo de oficios.



### 3.12. ROL CONSULTA AUDITOR EXTERNO

Las opciones de este ROL son habilitadas para servidores públicos internos y externos (Entes de Control), permitiendo realizar consultas y reportes a Nivel Nacional.

**Oficios:** Permite visualizar los consecutivos de oficios pendientes por adjuntar archivo por dependencia y seccionales.

**Tipo de acto:** Permite visualizar a nivel nacional o local la cantidad de actos proferidos por tipo de acto (Resoluciones, Autos, Requerimientos, etc.).

**Actos por funcionario:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos asignados a un servidor público para notificación, comunicación y/o publicación en cada una de las direcciones seccionales.

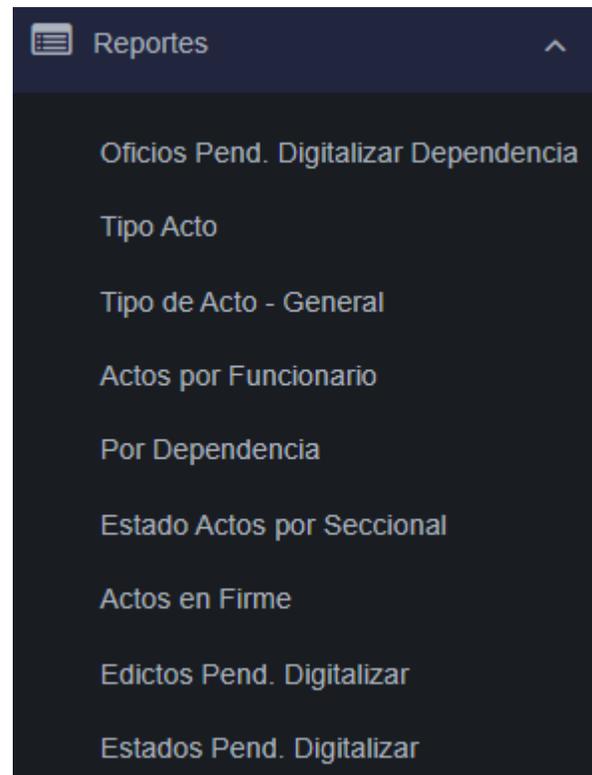
**Por Dependencias:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos generados por dependencia, a nivel nacional o local.

**Estado Actos por Seccional:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos culminados en cada una de las Direcciones Seccionales.

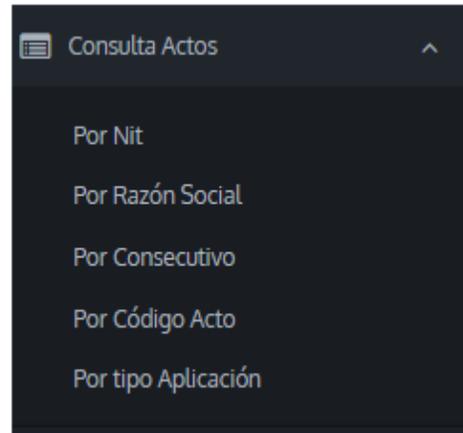
**Actos en firme:** Permite visualizar la cantidad de actos administrativos en trámite o culminados en cada una de las Direcciones Seccionales.

**Edictos Pend. Digitalizar:** Permite visualizar los consecutivos de edictos que se encuentran sin archivo adjunto a nivel nacional o local.

**Estados Pend. Digitalizar:** Permite visualizar los consecutivos de estados que se encuentran sin archivo adjunto a nivel nacional o local.



Este menú permite consultar los actos a nivel nacional o local con sus respectivos archivos adjuntos.



#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	28/12/2023		Versión inicial	Información Pública

<b>Elaboró</b>	Miguel Javier Calderón Sanjuanelo	Gestor I	Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.
	July Andrea Aristizabal Garcia <b>Elaboración Técnica</b>	Facilitador III	Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.
	Néstor Raúl Sánchez Mateus <b>Elaboración Metodológica</b>	Gestor III	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Hernan Amaya Amortegui	Jefe de Coordinación	Coordinación de Correspondencia y Notificaciones.
<b>Aprobó:</b>	Claudia Patricia Murillo Melo	Subdirectora	Subdirección Administrativa