

**GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE
ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR
Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT**

GJ-DR-001



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Proceso de Gestión Jurídica
Junio - 2026**



	Proceso: Gestión Jurídica		
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT		
	Código:	GJ-DR-001	Versión: 0

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	3
3. DESARROLLO DE CONTENIDO	3
3.1 IMPORTANCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA NOTIFICACIÓN.....	3
3.2 COMPETENCIA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	4
3.3 SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	4
3.4 DEBER DE COMUNICAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A TERCEROS	4
3.5 NOTIFICACIÓN PERSONAL	5
3.6 NOTIFICACIÓN POR AVISO.....	7
3.7 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE	8
3.8 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS	8
3.9 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EJECUTORIA.....	9
4. HISTORIAL DE CAMBIOS	9

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica		
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT		
	Código:	GJ-DR-001	Versión: 0

1. OBJETIVO

En atención al deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto que establece el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011, y del numeral 11 del artículo 9 del Decreto 210 de 2003, la Oficina Asesora Jurídica se permite extender algunos lineamientos para la notificación de los actos administrativos de contenido particular y concreto expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. ALCANCE

Los lineamientos dispuestos en la presente guía deberán ser observados por las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que tienen dentro de sus funciones la competencia de expedir actos administrativos de contenido particular y concreto; sin embargo, su contenido se extiende a todos los servidores públicos y colaboradores de la entidad.

3. DESARROLLO DE CONTENIDO

3.1 IMPORTANCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA NOTIFICACIÓN

De acuerdo con el Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, en Sentencia del 30 de octubre de 2014, M. P. Marco Antonio Velilla. Rad: 25000-23-24-000-2007- 00114-01, "la notificación es una actuación mediante la cual el Estado entera al particular de una determinación unilateral respaldada en la supremacía que le confiere la autoridad soberana que le distingue y le separa de los administrados.


Se trata de una garantía y de la manera jurídica de hacer efectivos los derechos por cuanto desde ese momento el particular puede interponer los recursos y ejercer las acciones que la Constitución y la Ley consagran a su favor para restablecer el equilibrio perdido en tan desigual intercambio."

En términos generales si el administrado ha promovido o participado de alguna manera en la actuación surtida, el Ministerio debe citarlo para que proceda a notificarse personalmente de la decisión adoptada, por lo que la notificación es garantía para el administrado, no solo de enterarse del contenido del acto, sino de la posibilidad de poder defenderse de sus efectos.

Entre las notificaciones que consagra el procedimiento administrativo regulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo se encuentran: i) la personal (artículo 67); ii) por aviso (artículo 69); iii) electrónica (artículo 56), y iv) por conducta concluyente (artículo 72). De esta manera, las notificaciones son de varios tipos, lo anterior depende de la naturaleza de la decisión que deba darse a conocer al interesado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT				
	Código:	GJ-DR-001	Versión:	0	Fecha de Vigencia:

3.2 COMPETENCIA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

El numeral 11 del artículo 9 del Decreto 210 de 2003, establece como función de la Oficina Asesora Jurídica, “Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio”, razón por la cual, le corresponde a dicha dependencia efectuar en debida forma la notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto, especialmente aquellos que ponen fin a actuaciones administrativas, y aquellos por su contenido material son susceptibles de la presentación de recursos, en tanto, crean, modifican o extinguen una situación jurídica subjetiva.

Para tal efecto, se dispone como único canal de notificación electrónica el correo actosadministrativos@mincit.gov.co. Para todas las demás actuaciones relacionadas con la notificación (citaciones, avisos, constancias) la gestión de comunicaciones se llevará a cabo a través del sistema de gestión documental que emplea la entidad.

La Oficina de Sistemas de Información garantizará la capacidad y buen funcionamiento del correo electrónico actosadministrativos@mincit.gov.co.

3.3 SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

Las solicitudes de notificación que realicen las distintas dependencias del Ministerio deberán radicarse únicamente a través del sistema de gestión documental que emplee la entidad, acompañada del acto administrativo y de los soportes que permitan una notificación en debida forma, los cuales harán parte del expediente administrativo. De esta manera, expedido el acto administrativo, el área interesada deberá solicitar mediante memorando dirigido al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la notificación dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la expedición del acto, con la finalidad que esta última efectúe la notificación de que trata los artículos 68 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

Todos los actos administrativos de carácter particular y concreto, susceptibles de ser notificados, deberá incluir en el resuelve un artículo en el que se ordene notificar el contenido del acto al interesado, incluyendo como mínimo la siguiente información: a) forma de notificación personal (física o electrónica); b) nombre del interesado/afectado y su representante legal o apoderado; c) identificación del interesado/afectado; d) dirección física u electrónica a la cual deberá notificarse el acto administrativo; e) autorización para recibir notificación vía correo electrónico; y f) la identificación de los recursos ordinarios que puede presentar el interesado o afectado, incluyendo los términos y forma de presentación.


3.4 DEBER DE COMUNICAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A TERCEROS

Los actos administrativos de “Comuníquese y Cúmplase” deben ser comunicados, en principio, por las dependencias encargadas de la expedición del respectivo acto, o a través de la Secretaría General, en el momento en que dicha dependencia realice la respectiva numeración del acto.

En igual sentido, dentro del trámite de las actuaciones administrativas, las dependencias del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo deberán dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 1437 de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica		
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT		
	Código:	GJ-DR-001	Versión: 0

2011, cuando se advierta que terceras personas pueden tener interés en la decisión contenida en el acto administrativo. Para tal efecto, se les comunicará la existencia de la actuación, el objeto de la misma y el nombre del peticionario, si lo hubiere, para que puedan constituirse como parte y hacer valer sus derechos.

Para tal propósito, la comunicación se remitirá a la dirección o correo electrónico que se conozca. De no ser posible dicha comunicación, o tratándose de terceros indeterminados, la información se divulgará a través de un medio masivo de comunicación nacional o local, según el caso, o a través de la página web de la entidad, habida cuenta de las condiciones de los posibles interesados. De tales actuaciones se dejará constancia escrita en el expediente.

En ese sentido, es relevante señalar que la competencia de la Oficina Asesora Jurídica corresponde solo a la de notificar los actos administrativos, dado los efectos jurídicos que esto conlleva, especialmente la de permitir al interesado ejercer en debida forma su defensa a través de los recursos ordinarios que consagra el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

3.5 NOTIFICACIÓN PERSONAL

3.5.1 Citación para notificación personal y diligencia para la notificación

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. Remitirse al formato GJ-FM-008 Acta notificación personal.


De esta manera, una vez sea recibido en la Oficina Asesora Jurídica, el memorando de solicitud de la notificación del acto administrativo que ha remitido el área productora del acto administrativo, se remitirá por medio del gestor documental de la entidad, una comunicación a la dirección física y electrónica que haya sido proporcionada en el acto administrativo, en la cual, se citará al interesado para que en el término de cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, comparezca a las instalaciones de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ubicada en la calle 28 No. 13A-15 piso 3º, Edificio Centro de Comercio Internacional, dentro del horario y días de atención al público, con el fin de notificarse personalmente del respectivo acto.

En la diligencia de notificación personal, se hará entrega de copia íntegra y gratuita del acto administrativo e igualmente se le informará al notificado los recursos que legalmente le proceden, las autoridades ante quienes debe interponerse y los plazos para hacerlo, conforme a los artículos 67 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De esta diligencia se levantará un acta, que firmará el notificado y un servidor público de la Oficina Asesora Jurídica, la cual se deberá anexar al expediente administrativo.

Previo a que se efectuó la citación para la notificación personal por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el interesado podrá autorizar la notificación personal por medio de correo electrónico. De lo anterior debe dejarse constancia en el expediente.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT				
	Código:	GJ-DR-001	Versión:	0	Fecha de Vigencia:

3.5.2 Notificación personal por medio electrónico

El artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) establece como novedad la notificación electrónica. De esta manera, el CPACA faculta a las autoridades para notificar sus actos empleando medios electrónicos, con el requisito previo de que el administrado haya aceptado este medio de notificación de manera expresa.

Por otra parte, la Ley permite que en cualquier momento y mientras se desarrolle la actuación administrativa, el interesado renuncie a esta forma de notificación y solicite a la autoridad que en adelante no se realicen las notificaciones por medio electrónico sino por los demás medios previstos en el capítulo quinto del citado código.

En consonancia, el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 consagra la notificación personal por medios electrónicos, se considera surtida la notificación electrónica, en la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo y a su vez, exige para estos efectos la fecha y hora deberá certificarla la administración.

De acuerdo con la posición planteada por el Consejo de Estado¹ para que la notificación electrónica se considere válidamente realizada se deben cumplir los siguientes requisitos:

- “1. Que el administrado haya aceptado en forma expresa este medio de notificación, de forma tal que no exista duda de su aquiescencia.
2. Que durante el desarrollo de la actuación administrativa no haya solicitado otra forma de notificación, y
3. Que la administración certifique el acuse de recibo del mensaje electrónico, para efectos de establecer la fecha y hora en la cual el administrado tuvo acceso al acto administrativo. (...)


Respecto de este último requisito, es claro que corresponde a la administración ya sea directamente, si goza de la capacidad técnica para hacerlo, o por medio de una entidad certificadora, certificar el acuse de recibo del mensaje electrónico con el cual se envía el acto administrativo que se pretende notificar, en el cual se indique la fecha y hora en la cual el administrado tuvo acceso al mensaje de datos y, por ende, al acto administrativo adjunto al mismo. Dicha certificación permite conocer la fecha y hora en la cual queda surtida la notificación conforme a lo dispuesto en la norma”.

En conclusión, de acuerdo con el artículo 56 tantas veces citado, la notificación electrónica queda surtida a partir de la fecha y hora en la cual la administración certifica el acuse de recibo del mensaje electrónico y, por ende, el interesado tuvo acceso al acto administrativo. Es esa fecha y hora en la cual se surte la notificación, por mandato de la ley, la que permite determinar el momento a partir del cual puede el interesado hacer uso del derecho de contradicción e interponer los recursos que proceden contra el acto administrativo, los cuales deben ser informados en el acto de notificación junto con los plazos para hacerlo.

Finalmente, es importante señalar que las notificaciones personales por medios electrónicos surtidas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo dentro de la emergencia sanitaria ocasionada por el Covid-19 fueron cobijadas por el Decreto 491 de 2020 y demás normas que regularon transitoriamente la materia. Sin embargo, actualmente la notificación no se rige por norma transitoria, sino por la Ley 1437 de 2011.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica		
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT		
	Código:	GJ-DR-001	Versión: 0

3.5.3 Notificación personal por estrados

Es aquella notificación que se realiza verbalmente en audiencia pública de la decisión allí adoptada por la administración, para tales efectos, es necesario dejar constancia de la decisión y su notificación. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

1 Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, C.P. Alvaro Namén Vargas, Radicado No. 11001-03-06- 000-2016-00210-00(2316), Actor Departamento Nacional de Planeación, Abril 04 de 2017.

3.6 NOTIFICACIÓN POR AVISO

3.6.1 Notificación mediante aviso de notificación

En los eventos en los que se haya agotado la notificación personal sin éxito y pueda obtenerse la dirección física u electrónica del expediente administrativo o del registro mercantil, el inciso 1º del Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que procederá la notificación mediante aviso de notificación, la cual deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

3.6.2 Notificación por aviso en página web

En los eventos en los que se haya agotado la notificación personal sin ser exitosa y se desconozca la información sobre el destinatario, el inciso 2º del Artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece que procederá la notificación por aviso en página web de la entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del aviso.


La notificación por aviso de en página web deberá surtirse publicando en el dominio electrónico de la entidad copia íntegra del acto administrativo, indicando la fecha de la publicación y desfijación del aviso.

Tanto el Grupo de Comunicaciones como la Oficina de Sistemas de la Información garantizarán que el link o enlace de acceso para las notificaciones por aviso se encuentre en un lugar visible dentro del dominio electrónico de la entidad.

El Grupo de Comunicaciones una vez surtida la notificación por aviso emitirá certificación de dicha actuación con la finalidad que repose en el expediente administrativo, la cual deberá ser remitida a la Oficina Asesora Jurídica el día siguiente a la desfijación del aviso.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica		
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT		
	Código:	GJ-DR-001	Versión: 0

3.7 NOTIFICACIÓN POR CONDUCTA CONCLUYENTE

Es un tipo de notificación que surte los mismos efectos de la notificación personal y se genera cuando la parte interesada manifiesta que conoce el acto administrativo o lo menciona en escrito que lleve su firma, o interpone los recursos legales, entendiéndose surtida la notificación en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.

La dependencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que tenga conocimiento de esta situación deberán informar a la Oficina Asesora Jurídica, con la finalidad que dicha actuación administrativa se deje constancia en el expediente.

3.8 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS

Si durante el término para interponer recursos, el notificado allega comunicación frente al acto administrativo al correo electrónico actosadministrativos@mincit.gov.co, esta Oficina Asesora Jurídica procederá a radicar dicha comunicación en el sistema de gestión documental de la entidad con destino al área u dependencia que haya emitido el acto administrativo, con la finalidad que esta última se pronuncie de acuerdo con lo contenido en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

En el mismo sentido, cuando el notificado allegue manifestación por cualquier medio frente al acto administrativo durante el término para interponer recursos, le corresponde al área u dependencia emisor del acto administrativo informar a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando de tal situación, con la finalidad que repose en el expediente administrativo y se de cumplimiento de lo establecido en los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo manifestado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "para resolver los recursos administrativos las autoridades competentes tienen un plazo general y expreso de 15 días hábiles, de conformidad con los artículos 13 y 14 del CPACA, salvo disposición legal especial en contrario. Y si no fuere posible resolverlos en dicho término, por concurrir de manera excepcional las condiciones fácticas y jurídicas descritas en el parágrafo del artículo 14, deberán resolverse en un plazo que no exceda los 30 días desde su oportuna interposición.


No obstante, cuando en el trámite de los recursos sea necesario practicar pruebas, bien sea porque se solicitaron, aportaron o se decretaron de oficio, el término general de 15 días hábiles se suspende mientras dura el periodo probatorio (que en ningún caso podrá ser superior a 30 días hábiles), y se corre traslado de las pruebas practicadas, vencido el cual deberá proferirse la decisión"².

El acto administrativo que resuelva el recurso interpuesto frente al acto administrativo notificado deberá ser remitido mediante memorando a la Oficina Asesora Jurídica para su notificación y anexo al expediente.

² Departamento Administrativo de la Función Pública, Concepto 337101 del 27 de julio de 2020.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Jurídica				
	GUIA METODOLÓGICA PARA LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTENIDO PARTICULAR Y CONCRETO EXPEDIDOS POR EL MINCIT				
	Código:	GJ-DR-001	Versión:	0	Fecha de Vigencia:

3.9 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EJECUTORIA

La constancia de ejecutoria entendida como aquel documento mediante el cual se hace constar que un acto administrativo adquirió firmeza, por no proceder contra ellos ningún recurso, o por haberse resuelto los recursos interpuestos o por vencimiento del término para interponerlos o por haber renunciado expresamente a ello, será expedida por la Oficina Asesora Jurídica.

Esta dependencia podrá expedir la constancia de firmeza y ejecutoria de un acto administrativo particular y concreto cuando se cumplan alguno de los supuestos contenidos en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la cual será remitida al área solicitante mediante el sistema de gestión documental.

Se debe diligenciar el formato GJ-FM-008 Constancias ejecutorias.

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO						
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: GJ-DE-001.V00.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CRISTHIAN ALEJANDRO AMAYA SUAZA Cargo: Contratista</td> <td>JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica</td> </tr> <tr> <td>JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	CRISTHIAN ALEJANDRO AMAYA SUAZA Cargo: Contratista	JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica	JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica	
REVISÓ	APROBÓ							
CRISTHIAN ALEJANDRO AMAYA SUAZA Cargo: Contratista	JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica							
JULIAN TRUJILLO MARIN Cargo: Jefe Oficina Jurídica								

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Jefferson López	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Profesional Especializado	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso