**Para que la Contraloría de Bogotá D.C., pueda generar el trámite de la notificación de los actos administrativos de carácter particular, por vía electrónica, Usted deberá registrar su dirección de correo electrónico y aceptar las condiciones relacionadas en el presente documento de acuerdo con lo previsto en el Artículo 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**

Yo, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad y residente de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado con cedula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y con domicilio en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ actuando en nombre propio; AUTORIZO a la Dirección de Talento Humano de la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., para la notificación y/o comunicación electrónica de actos administrativos proferidos y/o proyectados por esta dependencia.

El uso de este medio se encuentra condicionado a la aceptación de los siguientes términos y condiciones, por lo que, si no está de acuerdo con alguno de sus detalles, no deberá aceptarlo:

**PRIMERO.** **Notificación Electrónica.** Se podrán notificar de manera electrónica los actos administrativos proferidos por las diferentes dependencias de la entidad que actúan en uso de las facultades administrativas, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

**Parágrafo 1:** La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el interesado tenga acceso al acto administrativo, es decir, que el mismo quede disponible en la bandeja de entrada del correo electrónico informado por el usuario.

**Parágrafo 2:** La Dependencia registrará la fecha y hora de la confirmación de entrega del mensaje de datos.

**SEGUNDO.** **Efectos notificación electrónica.** La notificación que por este medio se efectué tiene los mismos efectos de la que se realiza en forma personal por el servidor público competente.

**TERCERO.** **Contenido mensaje de datos.** El texto de la comunicación mediante la cual se remita el acto administrativo que se va a notificar por vía electrónica debe indicar el nombre y cargo del servidor público competente, el del interesado, los recursos pertinentes y la fecha de expedición del mensaje de datos, adjuntando el acto administrativo en formato PDF.

**CUARTO.** **Obligaciones del interesado.** Son obligaciones del usuario: a) Operar de manera directa su buzón de correo electrónico. b) Informar a la entidad en el caso de que decida cambiar de dirección de correo electrónico para el proceso de notificaciones electrónicas. c) Reportar cualquier inconveniente relacionado con el acceso al documento notificado, cuándo éste corresponda a posibles errores o defectos técnicos en su generación.

**Parágrafo 1:** Habida cuenta de que la dirección suministrada por el interesado se presume propia, el servidor público se obliga a utilizarla directamente y se hace responsable de adoptar las medidas de seguridad idóneas para la administración de la cuenta de correo electrónico indicada en el presente documento; del manejo de la clave de ingreso al mismo y de mantener el buzón con la capacidad suficiente para la recepción de los actos administrativos que serán objeto de notificación y/o comunicación, así como, de revisar diariamente el buzón del correo electrónico indicado en el presente documento.

**Parágrafo 2:** La Omisión en el cumplimiento de dichas obligaciones por parte del usuario no invalidará el trámite de notificación realizada por medios electrónicos.

**QUINTO. Condiciones y términos de uso**. La presente autorización tendrá efectos a partir de su suscripción y estará vigente hasta tanto el servidor público comunique a la Contraloría de Bogotá D.C., que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Dicha comunicación deberá ser radicada ante la Contraloría de Bogotá D.C., con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles a la fecha a partir de la cual el servidor público desee la cesación de la notificación de los actos administrativos por medios electrónicos.

Por medio de la suscripción del presente documento autorizo realizar la notificación y/o comunicación electrónica de todos los actos administrativos proferidos y/o proyectados por la Dirección de Talento Humano de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la siguiente la información que registro a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombres y Apellidos** |  |
| Documento de Identidad |  |
| Correo electrónico 1 |  |
| Correo electrónico 2 |  |
| Dirección |  |
| Teléfono |  |
| Ciudad |  |
| Departamento |  |
| País |  |

Nuevamente registre el correo en este campo:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Aceptación de la autorización: Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, sobre la notificación por medios electrónicos de todos los actos administrativos que profiere la Contraloría de Bogotá D.C., en prueba de lo cual lo suscribo a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_, hora\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Firma**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Cédula No**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_