

INSTRUCCIONES FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

ITEMS	INSTRUCCIÓN
1. Datos de la persona a notificar	
Fecha de la solicitud:	Registrar el día en que inicia el trámite de notificación.
Nombre y/o Razón Social:	Registrar el nombre o razón social de la persona natural - jurídica a notificar.
Número Cédula o NIT:	Registrar el nombre o razón social de la persona natural - jurídica a notificar.
¿Autorizo a recibir notificaciones electrónicas?	Registrar constancia decisión de aceptación de notificación electrónica registrada en expediente.
Teléfono	Registrar el número de la persona natural o jurídica a notificar principalmente el registrado en expediente.
El medio por el cual autorizo las notificaciones electrónicas	Registre el nombre del documento por el cual autorizó la notificación electrónica.
Dirección Física	Registrar el número de domicilio de la persona natural o jurídica a notificar registrada en expediente.
Dirección electrónica	Registrar el correo electrónico de la persona natural o jurídica a notificar registrada en expediente.
Ciudad/municipio residencia:	Registrar la ciudad de domicilio de la persona natural o jurídica a notificar registrada en expediente.
1.1 Datos del acto administrativo	
Número de acto administrativo:	Registrar el número del acto administrativo.
Fecha	Registrar la fecha del acto administrativo.
Nombre	Registrar el nombre del acto administrativo.
Procede recurso	Registrar si, si o no, procede recurso al acto administrativo.
Cuál?	Registrar cuál recurso procede al acto administrativo.
2. Datos del área encargada	
Área encargada	Registre el nombre del área del DADEP encargada de registrar la solicitud de notificación.
Persona encargada de la solicitud	Registre el nombre de la persona del área del DADEP encargada de registrar la solicitud de notificación.
Radicado de solicitud	Registre el número del radicado del ORFEO con que se tramita la solicitud de notificación.
3. Datos Adicionales	
Datos adicionales	Registrar los datos adicionales si hay a la solicitud de notificación.
Nombre de la persona a cargo	Registrar firma de la persona del área del DADEP de la solicitud de notificación.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACIONES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código:	127-FORGJ-52
Versión:	1
Vigente desde:	28/11/2023

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO: **DEFENSA JUDICIAL**

1. Datos de la persona a notificar

Fecha de la solicitud:								
Nombre y/o Razón Social:				Número Cédula o NIT:				
¿Autorizo a recibir notificaciones electrónicas?	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	El medio por el cual autorizo las notificaciones electrónicas			
Teléfono			Dirección Física		Dirección electrónica		Ciudad/municipio residencia:	

1.1 Datos del acto administrativo

Número de acto administrativo:				Fecha		Nombre	
Procede recurso	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Cuál?		

2. Datos del área encargada

Área encargada			
Persona encarga de la solicitud			

3. Datos Adicionales

		Nombre de la persona a cargo	