



|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <br><b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|  | <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b> | VERSIÓN 11                        |
|  |  | Página 1 de 11                    |
|  |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA      | JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN  |
|---------|------------|---|
| 1       | 20/01/2009 | Lanzamiento Procedimiento.  |
| 2       | 08/11/2011 | Se actualiza el Capítulo 1 de Objetivos del Procedimiento<br>Se actualiza el Capítulo 2 de Alcances del Procedimiento<br>Se actualiza el Capítulo 3 de Responsables del Procedimiento<br>En el Capítulo 6 se actualiza el numeral 6.5, y la versión del formulario de solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas.<br>Se incluye en el Capítulo 6 de políticas y condiciones generales el numeral 6.9 referente a la revisión por pares de la liquidación de la cesantía.<br>Se actualiza y reorganiza el Capítulo 7 de Desarrollo del Procedimiento, numerales 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, y 14<br>Se actualiza el Capítulo 8 de Puntos Críticos del Riesgo<br>Se modifica al funcionario responsable |
| 3       | 21/11/2012 | Se actualiza la base legal capítulo 4, el concepto de auxilio funerario numeral 5.1, los documentos para la solicitud del auxilio funerario numeral 6.1, Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes tomados del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento.  |
| 4       | 19/11/2014 | Se actualiza el concepto de Auxilio Funerario, los requisitos para acceder a la Prestación Económica numeral 6.1, se incluye la liquidación del Auxilio Funerario en el Sistema ASD.  |
| 5       | 23/09/2015 | Actualización del procedimiento de acuerdo con el hallazgo número 8 del plan de mejoramiento 2015 de la Contraloría General de la Nación. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.  |
| 6       | 14/12/2016 | Actualización de controles en relación a la solicitud de PAC, se incluye dentro de los requisitos la certificación bancaria vía página web  |
| 7       | 30/10/2017 | Se suprime la remisión al archivo para radicación, se agrega auto de suspensión de términos, revisión de la legislación aplicable.  |
| 8       | 21/12/2018 | Revisión y actualización de los documentos para solicitar el Auxilio Funerario  |
| 9       | 28/07/2020 | Radicación de solicitudes de reconocimiento a través de la página web y el correo electrónico atención al usuario@fonprecon.gov.co  |
| 9       | 21/06/2021 | Se especifica que en esta versión 9 se documentó el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se habían eliminado los nombres por lo cual después de la revisión del documento permanece su versión actual   |
| 10      | 06/08/2021 | Actualización del capítulo 3 responsables, revisión de los controles en el cuadro de actividades del procedimiento  |
| 11      | 05/07/2024 | Actualización del cuadro de actividades del procedimiento capítulo 7, Inclusión de los controles de los riesgos que tiene relación con el procedimiento capítulo 8.1  |


|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <br><b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                 | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|  | <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE AUXILIOS FUNERARIOS</b> | VERSIÓN 11                        |
|  |  | Página 2 de 11                    |
|  |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

## B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

| ELABORÓ  | REVISÓ   | APROBÓ   |
|--|--|--|
| Nombre: Jessica Paola Jiménez Causil               | Nombre: María Alejandra Muñoz Delgadillo                 | Nombre: Luis Enrique Cortes Callejas               |
| Cargo: Contratista Abogado Prestaciones Económicas | Cargo: Profesional Especializado Prestaciones Económicas | Cargo: Director General (E)                        |
| Fecha: 25/06/2024                                  | Fecha: 25/06/2024  | Fecha: 05/07/2024                                  |
|  |  |  |
| REVISÓ   | REVISÓ   | REVISÓ   |
| Nombre: Gabriel Garzón Gómez                       | Nombre: Angélica María Parra Báez                        | Nombre: Angélica Pantano                           |
| Cargo: Contratista Abogado Prestaciones Económicas | Cargo: Contratista Abogado Prestaciones Económicas       | Cargo: Contratista Abogado Prestaciones Económicas |
| Fecha: 03/07/2024                                  | Fecha: 02/07/2024  | Fecha: 02/07/2024                                  |
|  |  |  |
| REVISÓ   | REVISÓ   |  |
| Nombre: Carolina Univio Martínez                   | Nombre: Oscar Herrera Isaza                              |  |
| Cargo: Contratista Abogado Prestaciones Económicas | Cargo: Asesor Sistemas de Gestión                        |  |
| Fecha: 03/07/2024                                  | Fecha: 04/07/2024  |  |

## C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| N° | NOMBRE Y CARGO   |
|----|--|
| 1  | Subdirector de Prestaciones Económicas                             |
| 2  | Auxiliar Administrativo  |
| 3  | Abogados Sustanciadores de la Subdirección Prestaciones Económicas |

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|  | <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b> | VERSIÓN 11                        |
|  |  | Página 3 de 11                    |
|  |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para resolver las solicitudes de reconocimiento de Auxilios Funerarios.

## 2. ALCANCE

La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y el correo electrónico [atencionalusuario@fonprecon.gov.co](mailto:atencionalusuario@fonprecon.gov.co) para la posterior remisión en físico de la documentación, a la Carrera 10 No. 24-55 en Bogotá, en un lapso de 1 mes luego de la radicación electrónica o en la oficina de correspondencia asignando número de radicado en el sistema documental Orfeo y finaliza con el acto administrativo que resuelve la solicitud de reconocimiento del auxilio funerario y firma del Director General.

## 3. RESPONSABLES

Los responsables de aplicar este procedimiento son: Auxiliar Administrativo, Abogados Sustanciadores, Profesional Universitario, Subdirector de Prestaciones Económicas, y el Director General.


## 4. BASE LEGAL

Decreto 2837 del 1986  
Ley 100 de 1993  
Decreto 1889 de 1994  
Ley 48 de 1962  
Ley 776 de 2002  
Artículo 615 del Estatuto Tributario.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1 AUXILIO FUNERARIO

Es la prestación que busca compensar a la persona que sufragó los gastos Funerarios o exequiales de un afiliado o pensionado, o a sus herederos en caso de presentarse un contrato preexequial cuyo titular sea el fallecido; tendrá derecho a percibir un auxilio funerario equivalente al último salario base de cotización o al valor correspondiente a la última mesada pensional, según sea el caso, sin que este auxilio pueda ser inferior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, ni superior a diez (10) veces dicho salario (art 51 Ley 100 de 1993).

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b> | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|   |  | VERSIÓN 11                        |
|   |  | Página 4 de 11                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |


## 6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 Para solicitar el reconocimiento del Auxilio Funerario, se deberá entregar los siguientes documentos:


- Formulario de solicitud único de prestaciones económicas, señalando *la casilla* de auxilio funerario, totalmente diligenciado.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del causante.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del beneficiario del auxilio.
- Copia Autentica del Registro Civil de Defunción, con fecha de expedición no mayor a (3) tres meses.
- Documentos originales de la factura de gastos funerarios con sello de cancelado o certificación de los mismos, en la que se indique nombres completos e identificación, de quien canceló la factura y descripción de los servicios prestados. Nota: La factura debe contener mínimo los requisitos contemplados en el artículo 617 del estatuto tributario (En caso de duda Fonprecon podrá solicitar copia del contrato preexequial al peticionario y a las entidades funerarias).
- Certificado original de cuenta bancaria a nombre de la persona natural, especificando si es de ahorros o corriente, también son válidos, los certificados que las entidades bancarias les generan a sus usuarios vía página web y que cumplan con las características mencionadas.
- Constancia del último salario devengado por el afiliado en la cual se indique el ingreso base sobre el cual se cotiza y la administradora de pensiones a la cual estaba afiliado expedida por el empleador. Para los pensionados por FONPRECON certificado de la última mesada percibida por el causante (Lo aporta FONPRECON por ser un documento interno).
- Contrato preexequial con especificación del titular y sus beneficiarios, en caso de su existencia.
- De existir un contrato preexequial cuyo titular sea el fallecido, se debe anexar copia autentica con constancia de ejecutoria, de la sentencia aprobatoria de la partición y adjudicación de bienes expedida por el juzgado del conocimiento o copia autentica de la escritura pública de partición y adjudicación de bienes sucesorales cuando la sucesión fue notarial, con el fin de acreditar la calidad de heredero. Lo anterior debe requerirse como pago de herederos ante esta entidad.

**NOTA:** Los documentos que hayan sido expedidos por autoridades extranjeras, tendrán que ser apostillados y/o legalizados según el caso, y traducidos por un traductor autorizado si se encuentran en idioma diferente al castellano, de acuerdo a la Cancillería de Colombia.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO


|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b> | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|   |  | VERSIÓN 11                        |
|   |  | Página 5 de 11                    |
|   |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

- 6.2** El sustanciador deberá solicitar certificación donde conste la condición de pensionado causante, con la información sobre la clase de pensión concedida y el monto de la mesada pensional.
- 6.3** Si el causante es beneficiario de un contrato pre-exequial, el pago solamente se podrá efectuar al titular del contrato, a través de la prestación económica de pago de herederos.
- 6.4** La persona interesada en recibir el auxilio funerario deberá notificarse dentro de los 5 días hábiles a partir de la citación escrita por parte del área de notificaciones, de NO ser posible la notificación personal o por conducta concluyente, se realizará el aviso correspondiente con copia auténtica del acto administrativo, cuya notificación se considerará cumplida al finalizar el día siguiente al de la FECHA DE ENTREGA del aviso. Este administrativo es susceptible del recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a la notificación contra la dirección general.
- 6.5** El término máximo para que la Subdirección de Prestaciones Económicas decida un auxilio funerario será de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se radique la totalidad de la documentación requerida para el estudio de la solicitud.
- 6.6** Si el salario o la mesada es inferior o igual a 5 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio por la suma de 5 salarios mínimos mensuales vigentes. Si el salario o la mesada es superior a 5 salarios e inferior a 10 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio equivalente al valor del salario o la mesada pensional. Si el salario o la mesada son superior a 10 salarios mínimos mensuales vigentes le corresponde un auxilio equivalente al valor de 10 salarios mínimos mensuales vigentes.
- 6.7** Las personas que ejecuten este procedimiento deberán tener conocimientos en la normatividad aplicable, programa Word y el reconocimiento de auxilios funerarios.
- 6.8** Revisión por pares: una vez estudiados los documentos aportados por el peticionario y proyectado el oficio o acto administrativo que contenga la decisión de la prestación, este deberá ser verificado por otro sustanciador para minimizar errores.


|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b><br><b>AUXILIOS FUNERARIOS</b> | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|  |  | VERSIÓN 11                        |
|  |  | Página 6 de 11                    |
|  |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| N° | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE             | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |
|----|--|-------------------------|---|
| 1  | El usuario radica los documentos para el reconocimiento del Auxilio funerario. La radicación se realiza por medios electrónicos a través de la página web y/o el correo electrónico <a href="mailto:atencionalusuario@fonprecon.gov.co">atencionalusuario@fonprecon.gov.co</a> , para la posterior remisión en físico de la documentación a la Carrera 10 No. 24-55 en Bogotá, en un lapso de 30 días luego de la radicación electrónica (día 1) | Usuario                 | Formulario para la solicitud de prestaciones económicas diligenciado<br><br>Documentos radicados                      |
| 2  | Se asigna número de radicación a la solicitud en sistema documental Orfeo. (1 día)   | Auxiliar Administrativo | (tiempo acumulado 2días hábiles)<br>La actividad es un Control. Ver capítulo 8.                                       |
| 3  | Se traslada a la SPE para el reparto y trámite de la prestación. (2 días)  | Auxiliar Administrativo | (tiempo acumulado 4 días hábiles)   |
| 4  | Se estudia el expediente. (5 días)   | Abogado sustanciador    | Expediente<br><br>(tiempo acumulado 9 días hábiles)<br>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes |
| 5  | El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, los auxilios funerarios susceptibles de pago.<br><br>El 20 de cada mes, el sustanciador informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.   | Abogado sustanciador    | Correo electrónico<br><br>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes                              |

| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA |  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b><br><b>AUXILIOS FUNERARIOS</b> |   | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|--|--|--|---|-----------------------------------|
|  |  |  |   | VERSIÓN 11                        |
|  |  |  |   | Página 7 de 11                    |
|  |  |  |   | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |
| N°   | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES  |                                   |
| 6  | ¿Tiene derecho al auxilio funerario?   | Auxiliar Administrativo o Profesionales  |   |                                   |
| 7  | Si tiene Derecho se proyecta la Resolución para revisión por pares y firma por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas previo autocontrol del sustanciador del acto administrativo (5 días)   | Subdirector de Prestaciones Económicas   | Resolución reconociendo la prestación.<br><br>(tiempo acumulado 14 días hábiles)  |                                   |
| 8  | Antes de llevar el proyecto de resolución para firma del director general se debe tramitar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.   | Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas  | formato de solicitud de disponibilidad presupuestal   |                                   |
| 9  | El formato de solicitud de disponibilidad presupuestal será revisado por un profesional y firmado por parte de la subdirectora, una vez firmado, pasa a firma del director general con el proyecto de resolución, para autorizar la disponibilidad presupuestal. | Secretaria, profesional y Subdirector de Prestaciones Económicas                           | formato de solicitud de disponibilidad presupuestal<br><br>proyecto de resolución   |                                   |
| 10   | Autorizada la disponibilidad presupuestal por parte del director se entrega el formato de disponibilidad, el proyecto de resolución y el expediente, a la subdirección administrativa y financiera, para trámites tendientes al pago y generar el CDP.           | Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas  | Certificado de disponibilidad presupuestal  |                                   |
| 11   | Una vez generado el CDP por parte de la subdirección administrativa y financiera, es devuelto a la subdirección de prestaciones económicas para trasladar a firma del director general, el proyecto de resolución y el CDP para su numeración y aprobación       | Secretaria y Subdirector de Prestaciones Económicas  | Proyecto de resolución para su numeración y aprobación<br><b>Control</b><br>Revisión y firma de la resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas. |                                   |

| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><br><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE</b><br><b>AUXILIOS FUNERARIOS</b>  |   | CODIGO: PRO-RPE-004  |
|--|---|---|--|
|  |   |   | VERSIÓN 11   |
|  |   |   | Página 8 de 11   |
|  |   |   | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024  |
| <b>N°</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>                      | <b>DOCUMENTO</b><br><b>REGISTRO Y</b><br><b>OBSERVACIONES</b>  |
| 12   | Una vez firmada la Resolución por el director general, se traslada al área de presupuesto para trámites de imputación presupuestal y continuar el trámite de notificación y pago  | Secretaría de Prestaciones Económicas   | Resolución de reconocimiento de auxilio funerario  |
| 13   | En el caso que la solicitud <b>NO</b> cumple con los requisitos de ley, se informa mediante oficio al peticionario o a su apoderado según el caso, sobre la documentación que se debe allegar o aclarar, otorgando el término de un (1) mes para aportarlos   | Auxiliar Administrativo o Profesionales | Oficio<br>La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes   |
| 14   | Si el peticionario <b>NO</b> completa los requisitos en el término de un (1) mes, se entenderá que ha desistido de su solicitud, decretándose el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado,(5 días) que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, si es el peticionario quien desiste no habrá recurso contra el auto que así lo decida. Si el peticionario solicita término adicional se emitirá auto de suspensión de términos por un período máximo de dos (2) meses que será comunicado al peticionario. | Auxiliar Administrativo o Profesionales | <b>Control</b><br>Si el peticionario no completa los requisitos en el término de un (1) mes, se emite un auto de archivo.<br><br>Auto de archivo<br><br>(tiempo acumulado 14 días hábiles a partir de la actividad 8)          |
| 15   | <b>NO</b> tiene derecho, se proyecta la resolución u oficio negando el auxilio funerario y se traslada el expediente para firma y revisión del Subdirector de Prestaciones Económicas, si fue mediante resolución se trasladará el expediente para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y del Director General. (5 días)  | Auxiliar Administrativo o Profesionales | Proyecto de oficio o Resolución negando el reconocimiento de la prestación (tiempo acumulado 19 días hábiles)<br><br><b>Control</b><br>Revisión y firma de la resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas. |

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |                         | CODIGO: PRO-RPE-004  |
|  | <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b>   |                         | VERSIÓN 11   |
|  |  |                         | Página 9 de 11   |
|  |  |                         | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024                              |
| 16   | Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica | Auxiliar Administrativo | La actividad es un control ver capítulo 8 controles existentes |

## 8. CONTROLES EXISTENTES

- Número de radicación a la solicitud en sistema documental Orfeo.
- Estudio del expediente.
- El sustanciador informara vía correo electrónico, en los primeros 10 días de cada mes al encargado de solicitar PAC, los auxilios funerarios susceptibles de pago. El 20 de cada mes, el sustanciador informara vía correo electrónico a quien solicita el PAC si es necesario realizar adición al PAC.
- Si la solicitud no cumple con los requisitos de ley, se informa mediante oficio al petitionerario o a su apoderado según el caso, sobre la documentación que se debe allegar o aclarar, otorgando el término de un (1) mes para aportarlos.
- Si el petitionerario no completa los requisitos en el término de un (1) mes, se emite un auto de archivo.
- Revisión y firma de la Resolución por parte del Subdirector de Prestaciones Económicas..
- Diligenciamiento de trámites permanente cuadro control de términos.
- Realizar control quincenal al 10% de las prestaciones económicas radicadas con el objeto de verificar el cumplimiento de los días hábiles para cada prestación económica


### 8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

#### Riesgo 2. RECONOCIMIENTOS INADECUADOS

Reconocimiento de prestaciones económicas a través de documentos con información inconsistente o inexistente.

#### Controles

- Revisión por pares y por parte del responsable del proceso o quien haga sus veces, de la información entregada al usuario. Como evidencia queda la remisión y el visto bueno.
- Revisión por el responsable del proceso de los proyectos de actos administrativos y demás documentos antes de su entrega, para firma del subdirector de Prestaciones Económicas. Como evidencia queda el visto bueno y la revisión.

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| <br>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br>CONGRESO DE LA REPUBLICA | <b>PROCEDIMIENTO</b>                                     | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|  | <b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b> | VERSIÓN 11                        |
|  |  | Página 10 de 11                   |
|  |  | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

### Riesgo 3. INCUMPLIMIENTO

De los términos legales de decisión de las prestaciones económicas, y de las peticiones en general.

Controles:

- El Auxiliar administrativo o el contratista encargado de registrar y entregar la documentación, relacionará diariamente en libro o planilla radicadora, y el aplicativo ORFEO, todos los documentos debidamente escaneados y que se entreguen a los liquidadores y sustanciadores, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, actividad que deberá estar registrada en los aplicativos correspondientes, la cual servirá de evidencia del control.
- Los sustanciadores deben revisar que los documentos soporte correspondan con la solicitud registrada por la auxiliar administrativa o contratista encargada y de encontrar inconsistencias informar por escrito en un término no mayor a dos días para realizar los respectivos ajustes y dar continuidad al trámite sin afectar al usuario final.
- El Auxiliar administrativo, registrará diariamente en un cuadro control en excel, las solicitudes que ingresan y los términos de su respuesta, a los que se les asigne la documentación, quienes tendrán la custodia del mismo hasta su correspondiente archivo, el auxiliar reportará al líder del proceso de manera semanal mediante correo electrónico, el estado de las solicitudes, funcionario que deberá verificar lo informado, dando un visto de esta actividad por el mismo medio.

### Riesgo 5. ERRORES U OMISIONES

En actos administrativos notificados.


- Para evitar los errores u omisiones en la información de los actos administrativos de reconocimiento de prestaciones económicas, se deberá llevar un autocontrol por parte del sustanciador, verificando cada vez que proyecte un acto administrativo de reconocimiento la congruencia entre la parte motiva y resolutive del mismo, igualmente se efectuará una del proyecto de resolución, y finalmente un filtro de revisión por parte del superior inmediato, dejando como evidencia el visto bueno de esta actividad dentro del cuerpo de la resolución.

## 9. FORMATOS Y ANEXOS

El expediente del afiliado para reconocer el auxilio funerario debe contener los siguientes documentos:

- Formulario de solicitud único de prestaciones económicas.
- Documentos radicados según el numeral 6.1.
- Radicado del sistema Orfeo.

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO  
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL<br/>CONGRESO DE LA REPUBLICA</p> | <p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>AUXILIOS FUNERARIOS</b></p> | CODIGO: PRO-RPE-004               |
|   |   | VERSIÓN 11                        |
|   |   | Página 11 de 11                   |
|   |   | Fecha de Aprobación<br>05/07/2024 |

- Oficio de solicitud de documentos faltantes dado el caso.
- Auto de archivo dado el caso.
- Oficio al solicitante, si procede.
- Resolución de Reconocimiento o negación de la prestación.
- Constancia del último salario devengado si es afiliado o certificación de la última mesada de ser pensionado.
- Comunicaciones de notificación.
- Cuadro EXCEL de Control de términos

ORIGINAL FIRMADO