 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 1 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

## PORTADA

### A) HISTORIAL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	18/03/2009	Lanzamiento Procedimiento
2	08/11/2011	Actualización del procedimiento en su capítulo 6 denominado desarrollo del procedimiento, capítulo 7 puntos críticos del riesgo y capítulo 8 formatos y anexos. Los cambios se evidencian en letra cursiva con base en el procedimiento de control de documentos
3	15/10/2013	Actualización de la normatividad. Se elimina de los requisitos para notificarse la presentación de la supervivencia de acuerdo con el decreto 019 de 2012 ley antitrámites. Se actualizan los tiempos de notificación para las prestaciones económicas y los cargos que intervienen en el procedimiento.
4	22/10/2013	Actualización de la normatividad vigente y de los responsables del procedimiento.
5	28/09/2017	Se elimina el cargo del profesional de archivo en el procedimiento debido a que las actividades son realizadas por el Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prestaciones Económicas SPE
6	21/12/2018	Actualización de la base legal, políticas y condiciones generales, actividades del procedimiento, formatos y anexos.
7	14/06/2022	Revisión de los responsables capítulo 3 y 7 del procedimiento, se incluye el numeral 5.5, 5.6, 5.8 en políticas y condiciones generales, se incluye el capítulo 7.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se eliminan los nombres. Actualización de la normatividad vigente respecto de la notificación electrónica
8	29-11-2024	Actualización de la base legal, capítulo 6 Desarrollo del Procedimiento, revisión de los controles aplicables del mapa de riesgos.

### B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

REVISOR	REVISOR	APROBADO
Nombre: María Alejandra Muñoz Delgadillo	Nombre: Gonzalo Parra Gonzalez	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Coordinadora Prestaciones Económicas	Cargo: Subdirector de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General (E)
Fecha: 25/11/2024	Fecha: 27/11/2024	Fecha: 29/11/2024

REVISOR	REVISOR	REVISOR
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: María Alejandra Gonzalez Gil	Nombre: Julián David Lara Romero
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Coordinador Grupo Administrativo y Gestión Judicial.
Fecha: 21/11/2024	Fecha: 22/11/2024	Fecha: 19/11/2024

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


 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 2 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

ELABORO	ELABORO	ELABORO
Nombre: Angélica Pantano Sánchez	Nombre: Angélica Parra Báez	Nombre: Jessica Paola Jiménez Causil
Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas	Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas	Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 12/11/2024	Fecha: 12/11/2024

ELABORO	ELABORO
Nombre: Carolina Univio Martínez	Nombre: Gabriel Garzón Gómez
Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas	Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas
Fecha: 12/11/2024	Fecha: 12/11/2024

### C. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Subdirector de Prestaciones Económicas
2	Responsable de notificaciones

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>NOTIFICACIONES</h2>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 3 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

### 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para realizar las notificaciones de los actos administrativos por medio de los cuales se deciden las prestaciones económicas de pensión, cesantías, auxilios funerarios, y demás que sean expedidos y que deban ser notificados o comunicados a los petitionarios, interesados, beneficiarios o terceros interesados o sus apoderados.

### 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los Actos Administrativos y finaliza con la notificación o comunicación de la decisión adoptada al beneficiario de la prestación o a su apoderado.

### 3. RESPONSABLES


El responsable de ejecutar este procedimiento es *el Secretario Ejecutivo* de la Subdirección Prestaciones Económicas.

### 4. BASE LEGAL

- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Decreto 019 de 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”*
- Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso.
- Ley 2080 del 25 de enero de 2021.
- Ley 2213 del 13 de junio de 2022. *“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.”*

### 5. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

- 5.1 Las personas que desarrollen este procedimiento deben tener conocimientos en las leyes y normas aplicables a la elaboración de notificaciones.
- 5.2 Las personas que apliquen este procedimiento deben tener experiencia en la ejecución del proceso a través de todas sus etapas.
- 5.3 Los documentos y registros, producto de la ejecución de este procedimiento deben ser almacenados y archivados en el expediente según lo dispuesto en las tablas de retención documental.

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>NOTIFICACIONES</h2>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 4 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

**5.4** El código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011, establece los siguientes tipos de notificación respecto a los Actos Administrativos de carácter particular.

**5.5 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.

La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante cualquiera de las siguientes modalidades:

**5.5.1 Por medio electrónico.** Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.


La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.

**5.5.2 En estrados.** Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.

**5.6 Notificación por conducta concluyente:** que se refiere a una comunicación enviada por el beneficiario en el que manifiesta conocer el acto administrativo y que se da por notificado del mismo.

**5.7 Notificación por aviso:** Si no pudiese hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 5 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

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.

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, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

**5.8 Autorización para recibir la notificación.** (Artículo 71 del C.P.A.C.A) Cualquier persona que deba notificarse de un acto administrativo podrá autorizar a otra para que se notifique en su nombre, mediante escrito. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y, por tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de pleno derecho, por no realizada.

**5.9 Publicidad o notificación a terceros de quienes se desconozca su domicilio.** Cuando, a juicio de las autoridades, los actos administrativos de carácter particular afecten en forma directa e inmediata a terceros que no intervinieron en la actuación y de quienes se desconozca su domicilio, ordenarán publicar la parte resolutive en la página electrónica de la entidad y en un medio masivo de comunicación en el territorio donde sea competente quien expidió las decisiones. En caso de ser conocido su domicilio se procederá a la notificación personal.

#### **5.10 De la notificación electrónica**


***Ley 2080 del 25 de enero de 2021***

**ARTÍCULO 10.** Modifíquese el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, el cual quedará así:

**Artículo 56. Notificación electrónica.** Las autoridades podrán notificar sus actos a través de medios electrónicos, siempre que el administrado haya aceptado este medio de notificación.

Sin embargo, durante el desarrollo de la actuación el interesado podrá solicitar a la autoridad que las notificaciones sucesivas no se realicen por medios electrónicos, sino de conformidad con los otros medios previstos en el Capítulo Quinto del presente Título, a menos que el uso de medios electrónicos sea obligatorio en los términos del inciso tercero del artículo 53A del presente título.

Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán a través del servicio de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 6 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

notificaciones que ofrezca la sede electrónica de la autoridad.

Los interesados podrán acceder a las notificaciones en el portal único del Estado, que funcionará como un portal de acceso.

La notificación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda a la misma, hecho que deberá ser certificado por la administración.

NOTA: Se entenderá que el interesado ha accedido al contenido del mensaje de datos, una vez el correo certificado 472 emita acuse de recibido, de acuerdo al Concepto Sala de Consulta C.E. 00210 de 2017 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

Esta entidad deberá remitir mediante un correo electrónico certificado el mensaje el cual debe contener como mínimo (i) Nombre del Beneficiario, (ii) Acto administrativo adjunto; (iii) La advertencia que a través del correo se notifica el acto administrativo, los recursos que proceden contra el acto, las autoridades competentes y plazos para interponerlos.

#### **5.11 Documentos requeridos para la notificación**

Al momento de notificarse el beneficiario debe presentar la *cédula* de ciudadanía y si es por intermedio de apoderado la *cédula*, tarjeta profesional y poder, en caso de no haberse reconocido personería. *En caso de que el beneficiario previamente haya autorizado la Notificación a través de medio electrónicos se deberá remitir a la dirección electrónica reportada por el beneficiario o su apoderado.*


#### **5.12 Requerimientos al momento de efectuar la notificación**

Al momento de notificarse de un acto administrativo, los interesados deben traer la *cédula* de ciudadanía y para el caso de ingreso a nómina por pensión de vejez deben traer los siguientes documentos: 1) Copia de la resolución por medio de la cual lo desvincularon del congreso. 3) Copia de afiliación a la EPS en calidad de cotizante pensionado, para lo cual debe presentar ante la EPS fotocopia de la resolución que le reconoció la pensión. 5) certificado expedido por una entidad bancaria, donde conste ser el titular único de la cuenta.

#### **5.13 Firmeza de los actos administrativos**

De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos


 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 7 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.


4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Recepción de los actos administrativos o resoluciones para notificar y comunicar en físico.	Secretarías ejecutivas, Dirección General y Subdirección Administrativa y Financiera	Expediente y resolución
2.	Radicación de actos administrativos en el libro de notificaciones y hoja de Excel.	<i>Secretario Ejecutivo</i> Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Libro de notificaciones y hoja de excel estado de notificaciones.
3.	Se le enviará una citación a la dirección física o al correo electrónico que figuren en el expediente, en los demás casos se envía comunicación al apoderado o a las personas que indique la resolución.	<i>Secretario Ejecutivo</i> Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.
4.	Si la persona se notifica personalmente o por medio de apoderado, se le entrega copia auténtica de la resolución y copia de los requisitos que debe cumplir para el reconocimiento correspondiente y se le indica que tiene 10 días hábiles siguientes a la fecha de notificación para interponer recurso de reposición (si hay lugar a ello). La notificación personal se realizará dentro de la oficina de Atención al Usuario.	<i>Secretario Ejecutivo</i> Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Notificación, Copia Resolución.  <i>Control</i> <i>El funcionario</i> <i>notificador deberá dar</i> <i>cumplimiento a los días</i> <i>señalados para</i> <i>realizar la notificación</i> <i>personal, por aviso o</i> <i>por edicto.</i>

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>NOTIFICACIONES</h2>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 8 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024


5.	<p><i>Si la persona o su apoderado previamente autorizó a esta entidad que la notificación se surta por medio electrónicos, se remitirá a la dirección electrónica suministrada un mensaje que debe contener como mínimo i) Nombre del Beneficiario, (ii) Acto administrativo adjunto; (iii)La advertencia que a través del correo se notifica el acto administrativo, los recursos que proceden contra el acto, y plazos para interponerlo.</i></p>	<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</p>	<p>Notificación copia de la resolución y carta de Notificación. Control En el expediente se dejará constancia de la remisión del correo electrónico, así como de la certificación de acuse recibo del mensaje electrónico y por ende el interesado tuvo acceso al acto administrativo, quedará surtida la notificación</p>
6.	<p>Si la persona se notifica por conducta concluyente y autoriza a otra a recibir copia del acto administrativo se le entrega copia auténtica del mismo.</p>	<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</p>	<p>La autorización debe reposar en el expediente</p>
7.	<p>Si la persona se notifica por conducta concluyente y no puede comparecer, se le envía copia auténtica del acto administrativo a la dirección señalada por él mismo.</p>	<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</p>	<p>En el expediente se dejará constancia de la remisión de la comunicación y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación</p>
8.	<p>Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso 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.</p>	<p>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</p>	<p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación.</p>

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 9 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024


9.	Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de esta entidad y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días hábiles, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones  Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación y de Sistemas	En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.
10.	<i>Para evitar omisiones en la notificación de los actos administrativos enviados por correo electrónico, el secretario ejecutivo deberá llevar archivo de las constancias de notificación personal, por aviso o por correo electrónico certificado y diligenciar al cuadro control de términos.</i>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<i>Control          La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
11.	Si se trata del acatamiento de una sentencia se notificará mediante oficio remisorio al titular como a las partes concurrentes, con copia de la resolución.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	En el expediente deben reposar los oficios enviados a las entidades concurrentes, así como las comunicaciones al titular.
12.	Una vez notificada la resolución puede presentarse las siguientes circunstancias: Renunciar a términos de ejecutoria o que enterado de la resolución no renuncie	Beneficiario, Apoderado	La Renuncia a términos debe ser expresa y estar consignada en el expediente.

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 10 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
12	a términos puede: 1) tomarse 10 días hábiles de ejecutoria contados a partir del día siguiente de la notificación y no interponer ningún recurso 2) Dentro del término de los 10 días hábiles se puede interponer recurso de reposición por parte de los interesados o por intermedio de apoderado.). El sello de ejecutoría se impondrá una vez finalicen todos los términos para interponer recursos de acuerdo a las notificaciones efectuadas, es decir, el acto administrativo queda en firme.		
13.	Una vez se cumpla con el trámite anteriormente establecido y si no se interpuso recurso, en caso de que la resolución sea para el reconocimiento de una prestación económica, se procederá a enviar copia de la resolución a nómina a más tardar al día siguiente de su ejecutoria, y si es para pago de cesantías, auxilio funerario y devolución de aportes se remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	En el caso de Resoluciones que reconocen de cesantías, auxilio funerario y devolución de aportes, la copia de la resolución se entregará la Subdirección Administrativa y Financiera con recibido en libro de notificaciones y mediante memorando.
14.	<b>Si</b> se interpone recurso de reposición después de la notificación, se lleva a radicación al Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Prestaciones Económicas SPE.	Beneficiario, Apoderado Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Escrito del recurso y documentos allegados.  Memorando.
15	Luego de radicado el recurso, se elabora memorando dirigido al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debidamente firmado por el Subdirector de Prestaciones Económicas, entregando el memorial del recurso junto con la totalidad del expediente.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Memorando, reporte de radicación y libro de radicación y debidamente asociado en Orfeo NG

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 11 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024


16.	Una vez notificada y aceptada la resolución, el beneficiario debe entregar al técnico administrativo de correspondencia los requisitos solicitados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes para el pago correspondiente.	Beneficiario	Documentos para ingreso a nómina de pensionados.
17.	<i>Cuando en la Resolución se determina que la pensión debe ser financiada por diferentes entidades, se debe notificar a todas las entidades concurrentes y enviar los documentos correspondientes. Una vez quede en firme el Acto Administrativo, según corresponda, debe remitirse copia a las áreas de la entidad para continuar con las actuaciones pertinentes.</i>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Notificación
18.	Si es una negación y no se interpone recurso de reposición, el acto administrativo queda en firme y se traslada a la sección de archivo.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Libro de notificaciones con sello de recibido de archivo. Expediente.
19.	Si es un acto administrativo de reconocimiento de una pensión o bono pensional, una vez terminado todo el procedimiento de notificación, se deberá entregar una copia al técnico administrativo de Bonos para colocar la anotación correspondiente en la OBP. Adicionalmente, realizado el trámite hasta su culminación se traslada a la sección de archivo.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Libro de notificaciones con sello de recibido de archivo Expediente
20.	<i>En cada notificación se deberá revisar lo ordenado en el acto administrativo en aras de ejecutar las acciones de notificación, de devolución del expediente o de entrega de copias del mismo</i>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Control

 <p>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>NOTIFICACIONES</h2>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 12 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

21.	<p><i>El funcionario encargado de notificar los actos administrativos deberá diligenciar el cuadro control de términos una vez concluido el trámite. El Control de tiempos está establecido en el cuadro Excel por tipos de notificación: personal, por conducta concluyente, tercero autorizado y por aviso</i></p>	<p><i>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</i></p>	<p><i>Control La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Cuadro control de términos.</i></p>
22.	<p>De conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, los actos administrativos quedarán en firme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.</li> <li>2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.</li> <li>3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.</li> <li>4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.</li> </ol>	<p><i>Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones</i></p>	

## 7. CONTROLES EXISTENTES

- *El funcionario notificador deberá dar cumplimiento a los días señalados para realizar la notificación personal, por aviso o por edicto.*
- *Para evitar omisiones en la notificación de los actos administrativos enviados por correo electrónico, el secretario ejecutivo deberá llevar archivo de las constancias de notificación personal, por aviso o por edicto enviadas por correo electrónico certificado y diligenciar al cuadro control de términos.*

 <b>FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>NOTIFICACIONES</b>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 8
		Página 13 de 13
		Fecha de Aprobación 29/11/2024

- *El funcionario encargado de notificar los actos administrativos deberá diligenciar el cuadro control de términos una vez concluido el trámite. El Control de tiempos está establecido en el cuadro Excel por tipos de notificación: personal, por conducta concluyente, tercero autorizado y por aviso.*

### **7.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento**

*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.*

### **8. FORMATOS Y ANEXOS**

- Libro de notificaciones.
- *Cuadro control de términos en el cual se incluye el número y fecha de la Resolución, radicado Orfeo de notificación, valor reconocido, fecha de ejecutoria y observaciones.*
- Orfeo