

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 1 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

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

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luz Helena Mateus	Nombre: Vilma Leonor Garcia Pabon	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista Subdirección de Prestaciones Económicas	Cargo: Subdirectora de Prestaciones Económicas	Cargo: Director General
Fecha: 08/06/2022	Fecha: 09/06/2022	Fecha: 14/06/2022

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño	Nombre: Alberto Garcia Cifuentes
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Representante Firma Asesora Externa
Fecha: 09/06/2022	Fecha: 10/06/2022	Fecha: 10/06/2022

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">NOTIFICACIONES</p>	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 2 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

ORIGINAL FIRMADO

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 3 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

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 peticionarios, 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.
- *Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 (Transitorio)*
- *Ley 2080 del 25 de enero de 2021*

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.
- 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:

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 4 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

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:

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.

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.

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.

Notificación por aviso: 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 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 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

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 5 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

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.

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 que requerirá presentación personal. 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.

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.

5.5 Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 (Transitorio)

ARTÍCULO 4. Notificación o comunicación de actos administrativos. *Hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, la notificación o comunicación de los actos administrativos se hará por medios electrónicos. Para el efecto en todo trámite, proceso o procedimiento que se inicie será obligatorio indicar la dirección electrónica para recibir notificaciones, y con la sola radicación se entenderá que se ha dado la autorización.*

En relación con las actuaciones administrativas que se encuentren en curso a la expedición del presente Decreto, los administrados deberán indicar a la autoridad competente la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones. Las autoridades, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la expedición del presente Decreto, deberán habilitar un buzón de correo electrónico exclusivamente para efectuar las notificaciones o comunicaciones a que se refiere el presente artículo.

El mensaje que se envíe al administrado deberá indicar el acto administrativo que se notifica o comunica, contener copia electrónica del acto administrativo, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación o comunicación quedará surtida a partir de la fecha y hora en que el administrado acceda al acto administrativo, fecha y hora que deberá certificar la administración.

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 6 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

En el evento en que la notificación o comunicación no pueda hacerse de forma electrónica, se seguirá el procedimiento previsto en los artículos 67 y siguientes de la Ley 1437 de 2011.

PARÁGRAFO. *La presente disposición no aplica para notificación de los actos de inscripción o registro regulada en el artículo 70 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

5.6 Ley 2080 del 25 de enero de 2021

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 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.

5.7 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.*

5.8 *Fonprecon 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.*

5.9 En el caso de pensión al momento de notificarse debe traer la *cédula* de ciudadanía y para el caso de ingreso a nómina debe traer los siguientes documentos: 1) manifestación indicando día-mes-año de retiro y que no recibe suma alguna por parte

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 7 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

del estado. 2) Copia autentica de la resolución por medio de la cual lo desvincularon del congreso. 3) Afiliación original a la EPS en calidad de cotizante pensionado, debe presentar ante la EPS fotocopia de la resolución que le reconoció la pensión. 4) Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%. 5) certificado original del banco, donde conste ser el titular único de la cuenta.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1.	Recepción de los actos administrativos o resoluciones para notificar y comunicar en físico y trasladadas por el sistema QCD.	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 envía mensaje de texto al número de celular en caso de haber sido autorizado por el interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, en los demás casos se envía telegrama 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 ingreso a nómina 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 asignada al secretario ejecutivo para el cumplimiento de sus funciones.	<i>Secretario Ejecutivo</i> Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Notificación, Copia Resolución. <i>Control</i> <i>El funcionario notificador deberá dar cumplimiento a los días señalados para realizar la notificación personal, por aviso o por edicto.</i>
5	<i>Si la persona o su apoderado previamente autorizó a Fonprecon a</i>	<i>Secretario Ejecutivo</i> <i>Subdirección</i>	<i>Notificación copia de la resolución y carta</i>

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 8 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	<p>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.</p>	<i>Prestaciones Económicas Notificaciones</i>	<p>de Notificación. Control</p> <p>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>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<p>La autorización debe reposar en el expediente</p>
7.	<p>Si la persona a notificar no puede comparecer, se le envía copia auténtica del acto administrativo a la dirección señalada por él mismo.</p>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<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</p>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<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>

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 9 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.		
9	Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica de Fonprecon 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 edicto enviadas 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 comunicará 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 aceptando de esta forma el contenido de la resolución o que enterado de la resolución no renuncie	Beneficiario, Apoderado	La Renunciar a términos debe ser expresa y estar consignada en el expediente.

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 10 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	a términos puede: 1) tomarse 10 días hábiles de ejecutoria contados a partir del día siguiente de la notificación y no interponer ningún recurso (en este caso se da por aceptado el contenido de la resolución). 2) Dentro del término de los 10 días hábiles que interponga recurso de reposición por parte de los interesados o por intermedio de apoderado.).		
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 cesantía o auxilio funerario se remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	La copia de la resolución se entrega a nómina con recibido en libro de notificaciones.
14.	Si 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 se elabora memorando dirigido al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica debidamente firmado por la Subdirectora de Prestaciones Económicas entregando el memorial del recurso junto con el expediente.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	Memorando, reporte de radicación y libro de radicación
16.	Una vez notificada y aceptada la resolución, el beneficiario entrega al técnico administrativo de correspondencia los requisitos solicitados dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes para el	Beneficiario	Documentos para ingreso a nómina de pensionados.

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 11 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	ingreso a nómina		
17.	<p><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 recursos correspondientes.</i></p> <p><i>Una vez quede en firme el Acto Administrativo que asigno la cuota parte, debe remitirse copia a Subdirección Administrativa y Financiera - SAF para crear la cuenta pertinente e iniciar el respectivo cobro a las entidades.</i></p>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<i>Notificación</i>
18.	Si es una negación y no se interpone recurso de reposición se traslada a la sección de archivo a través del sistema QCD junto con el expediente.	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 una vez terminado todo el procedimiento de notificación sí se trata de un bono pensional A o B 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 a través del sistema QCD e igualmente se traslada físicamente el expediente.	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<i>Libro de notificaciones con sello de recibido de archivo Expediente</i>
20.	<p><i>El funcionario encargado de notificar los actos administrativos deberá diligenciar el cuadro control de términos una vez concluido el trámite.</i></p> <p><i>El Control de tiempos está establecido en el cuadro Excel por tipos de notificación: personal, por conducta</i></p>	Secretario Ejecutivo Subdirección Prestaciones Económicas Notificaciones	<i>Control</i> <i>La Actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>

	PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES	CODIGO: PRO-RPE-015
		VERSIÓN 7
		Página 12 de 12
		Fecha de Aprobación 14/06/2022

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	<i>concluyente, tercero autorizado y por aviso.</i>		<i>Cuadro control de términos.</i>

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.*
- *El funcionario encargado de notificar los actos administrativos deberá diligenciar el cuadro control de términos una vez concluido el trámite. El Control de tiempos esta 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

En la notificación se debe tener en cuenta como control.

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.

El funcionario notificador deberá dar cumplimiento a los días señalados para realizar la notificación personal, por aviso o por edicto.

8. FORMATOS Y ANEXOS

- Hoja de Excel relación de notificación.
- 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.*