
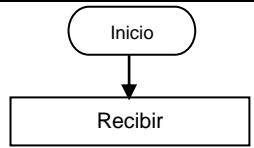
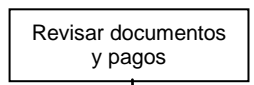
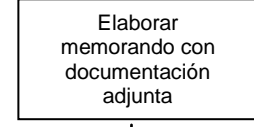
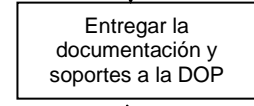
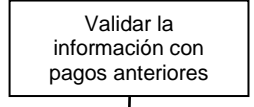
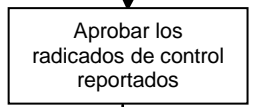
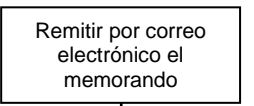
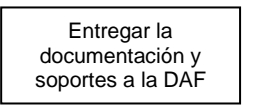

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACION PAGOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 1 de 3

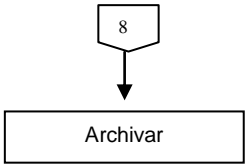
<p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>El procedimiento de Autorización de pago de mesadas no cobradas (reprogramaciones) permite identificar los pasos a seguir para la realización del pago solicitado por los pensionados; comprende desde el recibo de la solicitud del Pensionado, la verificación y el análisis, hasta la generación del memorando para la Dirección Administrativa y Financiera ordenando el pago, si es procedente.</p>	<p><b>2. ALCANCE</b></p> <p>Se genera por mesadas reintegradas al Consorcio por parte de las entidades bancarias por no cobro oportuno por parte de los pensionados, por mesadas que se encuentren en control u otros.</p> <p>Termina con la autorización y/o reprogramación del pago mediante memorando emitido a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>
<p><b>3. TERMINOLOGÍA</b></p> <p>N.A.</p>	
<p><b>4. RECOMENDACIONES</b></p> <p>Se tramitarán las solicitudes de Pago de mesadas no cobradas oportunamente, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <p>La carta de solicitud debe venir firmada por el pensionado, en original y debe contener obligatoriamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago</li> <li>• Meses pendientes de pago solicitados uno a uno.</li> <li>• Dirección, teléfono y ciudad de residencia del pensionado.</li> <li>• Cuando son 3 o más periodos, se debe informar porque no realizó el cobro en el tiempo estipulado.</li> </ul>	
<p><b>5. DOCUMENTOS APLICABLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 700 de 2001</li> <li>✓ Constitución Política - Artículo 23</li> </ul>	<p><b>6. ANEXOS</b></p> <p>N.A.</p>

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACION PAGOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 2 de 3

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION ¿Cómo y Cuándo se hace?	RESPONSABLE ¿Quién lo hace?	REGISTRO
1		Recepción de comunicación para pago de mesadas no cobradas.	Auxiliar de Atención al Pensionado	N.A.
2		Revisar los documentos y validar en que las mesadas solicitadas se encuentren pendientes de pago.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Columnario Respuesta de Entidad Financiera.
3		Elaborar la orden de pago (memorando) adjuntando la documentación recibida e imprimiendo los cupones de pago mes por mes de acuerdo con la solicitud del pensionado.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Archivo Excel
4		Entrega la orden de pago (memorando) en archivo Excel y en físico al Director de Obligaciones Pensionales para su revisión y aprobación.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Soportes físicos
5		<b>Actividades de Control</b> Validación de la Dirección de Obligaciones de no que no existan pagos anteriores por el mismo periodo y concepto.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Soportes físicos
6		Aprobación por parte de la Dirección de Obligaciones Pensionales sobre el memorando de pago.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Soportes físicos
7		Remisión mediante correo electrónico de la información de la orden de pago (memorando) a la Dirección Administrativa y Financiera y al proveedor de nómina	Dirección de Obligaciones Pensionales	N.A.
8		Entrega en físico a la Dirección Administrativa y Financiera, del memorando de pagos autorizado	Auxiliar de Atención al Pensionado	Memorando de pago

	<b>SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código:
		Versión:
	<b>PROCEDIMIENTO REPROGRAMACION PAGOS</b>	Fecha Aprobación:
		Páginas: 3 de 3

9		Archivo en la AZ de memorando DE PAGO.	Auxiliar de Atención al Pensionado	Archivo Excel.
---	---	--	------------------------------------	----------------

		<b>APROBO</b>
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>	<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Fecha:</b>

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO