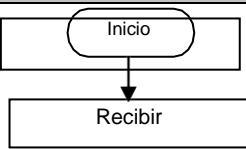
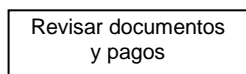
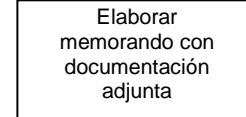
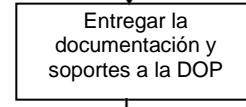
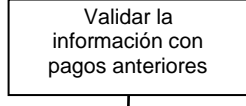
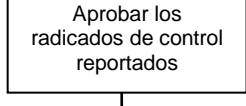
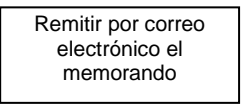
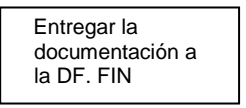


**PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACION PAGOS DE MESADAS
PENSIONALES - NO PAGADAS**

<p>1. OBJETIVO</p> <p>El procedimiento de autorización de pago de mesadas no cobradas (reprogramación de pago de mesadas) permite identificar los pasos a seguir para la realización del pago solicitado por los pensionados, el cual comprende desde el recibo de la solicitud del pensionado, la verificación y el análisis, hasta la generación del memorando para la Dirección de Obligaciones Pensionales ordenando el pago, si es procedente.</p>	<p>2. ALCANCE</p> <p>Se genera por mesadas reintegradas al por parte de las entidades bancarias por no cobro oportuno por parte de los pensionados, por mesadas que se encuentren en control u procesos de validación.</p> <p>Termina con la autorización y/o reprogramación del pago mediante memorando emitido a la Dirección de Obligaciones Pensionales.</p>
<p>3. TERMINOLOGÍA</p> <p>N.A.</p>	
<p>4. RECOMENDACIONES</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"> • Solicitud de pago bajo juramento de las mesadas NO COBRADAS. • Relación de los meses pendientes de pago solicitados mes por mes. • Dirección, teléfono y ciudad de residencia del pensionado, para validación. • Cuando son 3 o más mesadas, se debe informar por qué no realizó el cobro en el tiempo estipulado. 	
<p>5. DOCUMENTOS APLICABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 700 de 2001 ✓ Ley 100 de 1993 - Reglamentarias ✓ Constitución Política - Artículo 23 	<p>6. ANEXOS</p> <p>N.A.</p>

PROCEDIMIENTO REPROGRAMACION PAGOS DE MESADAS PENSIONALES - NO PAGADAS

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Recepción en la UAEPC de la comunicación para pago de mesadas no cobradas.	Auxiliar Administrativo 1-2	N.A.
2		Revisar los documentos y validar en que las mesadas solicitadas se encuentren pendientes de pago.	Auxiliar Administrativo 1-2	Columnario Respuesta de Entidad Financiera.
3		Elaborar la orden de pago (comunicación) adjuntando la documentación recibida e imprimiendo los cupones de pago mes por mes de acuerdo con la solicitud del pensionado.	Auxiliar Administrativo 1-2	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. Actividades de Control	Auxiliar Administrativo 1-2	Soportes físicos
5		La Dirección Obligaciones Pensionales validará que efectivamente no se hayan realizado pagos anteriores por el mismo periodo y concepto.	Dirección de Obligaciones Pensionales	Soportes físicos
6		Aprobación por parte de la 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 Financiera y a IT-nómina.	Dirección de Obligaciones Pensionales	N. A
8		Entrega en físico a la Dirección Financiera del memorando de pagos autorizados.	Auxiliar Administrativo 1-2	Memorando de pago