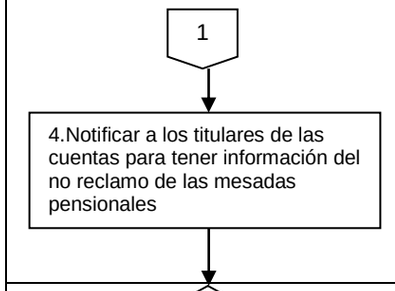
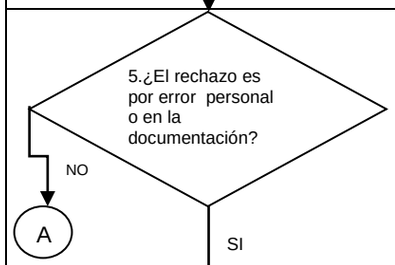
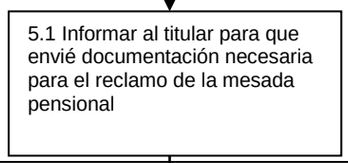
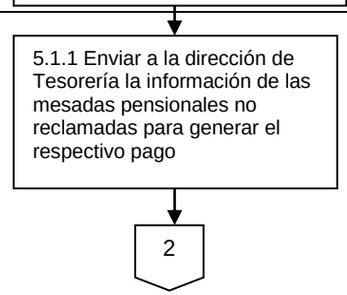
República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS**	**CÓDIGO**	AP-GF-RG-94
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2025
		PÁGINA	1 de 5

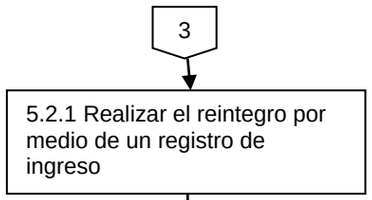
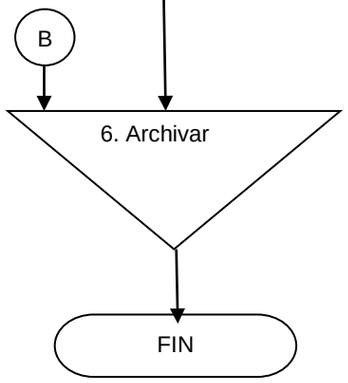
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	**SECRETARIA U OFICINA**	**SECRETARIA DE HACIENDA-DIRECCION DE TESORERIA**
PROCEDIMIENTO	REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS		
OBJETIVO	IDENTIFICAR Y REGISTRAR LAS MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS		
ALCANCE	DESDE EL REGISTRO HASTA LA GENERACIÓN DE NUEVOS COMPROBANTES CONTABLES		

FLUJOGRAMA	**ACTIVIDADES**	**RESPONSABLES**		**PUNTOS DE CONTROL**	**REGISTROS**
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
INICIO 1.Realizar la Transferencia de abono en cuenta o pago directo dependiendo la entidad bancaria	1. Realizar la Transferencia de abono en cuenta o pago directo dependiendo la entidad bancaria. Nota: El abono en cuentas puede generar devoluciones cada 60 días o rechazos por errores en cuenta bancaria o número de cedula del titular	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Certificado bancario	Consignaciones Bancarias Egresos
2. Descargar del portal informe de mesadas pensionales no reclamadas	2. Descargar del portal informe de mesadas pensionales no reclamadas	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Informe de mesadas pensionales Portal Bancario	DNC
3. Informar a la Dirección Administrativa de talento humano los rechazos presentados por las entidades bancarias 1	3. Informar a la Dirección Administrativa de talento humano los rechazos presentados por las entidades bancarias	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Correo electrónico Informe de mesadas pensionales	DNC

República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO Y CONTROL EN EL RECHAZO DE MESADAS PENSIONALES NO RECLAMADAS**	**CÓDIGO**	AP-GF-RG-94
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	01/07/2025
		PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	4. Notificar a los titulares de las cuentas para tener información del no reclamo de las mesadas pensionales	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Llamada telefónica Correo electrónico	NA
	5. Verificar el motivo del rechazo	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Informe de mesadas pensionales	NA
	5.1 Informar al titular para que envié una carta solicitando el pago de las mesadas pensionales no reclamadas añadiendo el certificado bancario	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Correo electrónico	NA
	5.1.1 Enviar a la dirección de Tesorería la información de las mesadas pensionales no reclamadas para generar el respectivo pago	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Correos electrónicos	NA

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
2 5.1.2 Enviar a la funcionaria encargada de realizar los ingresos en la dirección de Tesorería el informe de las mesadas pensionales no reclamadas para su respectivo tramite	5.1.2 Enviar a la funcionaria encargada de realizar los ingresos en la dirección de Tesorería el informe de las mesadas pensionales no reclamadas para su respectivo tramite	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Correo electrónico	NA
5.1.3 Realizar una nota contable para hacer el registro del rechazo de la mesada pensional no reclamada	5.1.3 Realizar una nota contable para hacer el registro del rechazo de la mesada pensional no reclamada	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Sistema financiero	NOTAS DE TESORERIA AP-GF-RG-121
5.1.4 Realizar el pago de las mesadas pensionales no reclamadas generando los respectivos comprobantes B	5.1.4 Realizar el pago de las mesadas pensionales no reclamadas generando los respectivos comprobantes. Y pasar actividad 6	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Sistema financiero Portales Bancarios	TRANSFERENCIAS PAGOS A TERCEROS AP-GF-RG-106
A 5.2Si el rechazo es por fallecimiento. Informar la a dirección de Tesorería para realizar la respectiva causación contable de estos dineros 3	5.2 El rechazo es por fallecimiento. Informar la a dirección de Tesorería para realizar la respectiva causación contable de estos dineros	Dirección Administrativa de Talento humano	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo	Correo electrónico	DNC

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	**[Descripción de la Actividad]**	**AREA**	**CARGO**		**[Documento] [Código]**
	5.2.1 Realizar el reintegro por medio de un registro de ingreso	Dirección Técnica de Tesorería	Profesional Universitario o auxiliar administrativo	Correo electrónico Sistema financiero	INGRESO DE RECURSOS AP-GF-RG-119
	6. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos aplicables de Gestión Documental	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	TRD	Formato único de gestión Documental código AP-AI-RG-120

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	*Notas contables, comprobantes de egreso, ingreso de recursos*
DEFINICIONES	**DNC:** Documento no controlado **NA:** no aplica **Mesada pensional:** es la asignación en dinero que las personas reciben de manera mensual una vez han cumplido los requisitos para obtener la pensión, ya sea por vejez, por incapacidad o por el fallecimiento del cónyuge o compañero(a) permanente para el caso de la pensión de superviviente.
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	27/06/2019	CREACIÓN DE PROCEDIMIENTO	LAURA MARGARITA JÁUREGUI CÁCERES Directora Técnica de Tesorería EMIRO CELIS VILLAMIZAR Director de talento Humano	ELSY CABALLERO OJEDA Secretaria de Hacienda CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO Secretario General
1	01/07/2025	ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	NINI JOHANA SOTO JAIMES Auxiliar Administrativo JESUS ALBERTO PINILLA MARQUEZ Auxiliar Administrativo MIRYAN FRANCO CEPEDA Directora Técnica de Tesorería	DIANA MARIA DURAN VILLAR Secretaria de Hacienda