

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Periodo de Gracia y Amortización

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Contenido

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer las actividades para la generación de la información del recibo de pago y comunicar al beneficiario sobre el estado de su deuda y facilitarle información de los medios de pago de las cuotas generadas en época de estudios, periodo de gracia y amortización, con el fin de lograr oportunamente los recaudos correspondientes.	Inicia con la definición de los ciclos del recibo de pago y preparación de las bases de información, finalizando con la entrega del recibo de pago.
3. DEFINICIONES	
• Georreferenciación: Es el posicionamiento en el que se define la localización de un predio en un sistema de coordenadas. Es un proceso utilizado frecuentemente en sistemas de información geográfica. • Proveedor de Recibo de Pago: Encargado de realizar para el ICETEX las gestiones de recepción, impresión, alistamiento y distribución (física o electrónica) de manera periódica de los recibos de pago con destino a los beneficiarios del crédito. • Ciclos de Generación de Recibos de Pago: Proceso que se realiza según las fechas descritas en el cronograma de generación de recibos de pago, con el fin de poder generar la información para el cargue de los recibos en el portal web de la entidad como para el Outsourcing encargado de las distribuciones de los recibos de pago. • Publicación de Recibos de Pago: Procedimiento por el cual se realiza el cargue de la información en el portal web de la Entidad. • Recibo de Pago: Es un documento que el ICETEX entrega de manera periódica al beneficiario con información de su estado de cuenta, con el objetivo de que realice el pago oportuno, este se genera en etapa de estudio y etapa de amortización. • BOT: Es un programa informático que efectúa automáticamente tareas reiterativas mediante Internet a través de una cadena de comandos o funciones autónomas previas para asignar un rol establecido. • AGILITY: Herramienta tecnológica que presta el servicio de procesamiento de datos integrando las validaciones establecidas de manera automática para el procedimiento del recibo de pago. • Archivo Modelo de Asobancaria y Red Multicolor: Se trata de los archivos en formato estándar definidos por Asobancaria y la Red Multicolor, los cuales sirven como modelo para que las entidades financieras con convenio vigente con el ICETEX realicen de manera ordenada y segura el proceso de recaudo de los créditos. Estos archivos permiten garantizar la homogeneidad en la información reportada, facilitan la interoperabilidad entre las plataformas de las entidades financieras y el ICETEX, y aseguran la correcta aplicación de los pagos efectuados por los beneficiarios a sus obligaciones crediticias. • Índice de Precios al Consumidor (IPC): es un indicador que mide la variación promedio de los precios de una canasta de bienes y servicios representativos del gasto de los hogares. Este índice permite conocer la inflación, es decir, el aumento del costo de vida en un periodo determinado, y se utiliza para ajustar salarios, contratos y otros factores económicos. • Aporte al Fondo Pasivo Contingente (AFPC): Aporte que deben realizar los beneficiarios para cubrir el riesgo del crédito educativo otorgado por o a través del ICETEX, el cual se cobrará a todos los créditos educativos y que deberá pagarse una vez realizado cada desembolso. Este aporte corresponde a un porcentaje de cada desembolso, según como se determine en el Reglamento del Fondo Pasivo Contingente o cualquier otra norma o acto administrativo que lo derogue, complemente, adicione, aclare, modifique o sustituya.	
4. CONDICIONES GENERALES	
4.1. A través de la legalización del crédito el deudor acepta en forma clara, incondicional y jurídicamente exigible las condiciones y políticas del ICETEX para el manejo de los créditos, comprometiéndose a cancelar el valor adeudado de acuerdo con las condiciones del crédito otorgado. Por lo tanto, se obliga a cancelar la totalidad de su obligación y aunque por alguna razón el instituto no manifieste el cobro, el deudor no está exonerado del pago de las obligaciones adquiridas y deberá adelantar las gestiones necesarias para mantener su crédito al día. 4.2. Para todos los créditos en etapa de estudios y los que estén en etapa final de amortización, los ciclos en los que se genera su recibo de pago son definidos por el Grupo de Operaciones, así mismo el cronograma anual debe contemplar la fecha límite de pago del crédito y el tiempo requerido de distribución, para que llegue oportunamente a su destinatario. 4.3. Hasta que se cuente con el cierre mensual de la cartera, se podrá procesar el primer ciclo del recibo de pago. 4.4. El recibo de pago publicado en la página web, se actualiza cada vez que se publica un nuevo ciclo. 4.5. El ciclo de generación del recibo de pago está condicionado al estado de la cuota en el sistema de información de cartera. Para que el recibo pueda emitirse, la cuota debe pasar del estado “proyectado” a “facturado”, proceso que se realiza de manera automática con una anticipación de 22 días respecto a la fecha de vencimiento del pago. Este procedimiento garantiza que la información registrada en el sistema sea consistente y que los usuarios cuenten con el tiempo suficiente para realizar su pago oportunamente. 4.6. El reporte de los pagos por medios electrónicos, se deben realizar antes de que los recibos de pago sean distribuidos por el outsourcing del ICETEX, para que el beneficiario cuente con más opciones que faciliten el pago de sus obligaciones y, en consecuencia, garantizar su recaudo. 4.7. El envío y recepción de información sensible a través de web service a terceros, se debe hacer por medio de un sistema de seguridad que garantice su confidencialidad, referente a los requerimientos mínimos de seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución. 4.8. Periódicamente se lleva a cabo reuniones de seguimiento con el proveedor de distribución del recibo de pago, en la que se evalúan los resultados.	

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Periodo de Gracia y Amortización

MacroProceso

Gestión de operaciones

Proceso

Administración de la cartera

Estado

Vigente

4.9. Con una antelación de tres meses se realiza publicación del cambio de cuota por actualización del IPC en el recibo de pago.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Convenciones:

Actividad de control: 

Acuerdo de servicio: 

No.	Descripción	Frecuencia / tiempo máximo	Responsable	Registro o evidencia de la actividad	Actividad de control / Acuerdo de servicio
PREPARACIÓN Y GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RECIBO DE PAGO					
1	Programa la extracción de la información del recibo de pago en el aplicativo misional de cartera modulo Signature. Ver la "Guía Técnica y Operativa para la Generación de Recibos de Pago" (G312) (numeral 5.1.1 al 5.1.2).	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Aplicativo misional de cartera - modulo Signature (visualizar fechas de facturación)	N/A
2	Extrae la información de la cartera desde el aplicativo misional de cartera, generando los archivos para el proceso de generación de los recibos de pago. Ver la "Guía Técnica y Operativa para la Generación de Recibos de Pago" (G312) (numeral 5.1.3 al 5.1.15).	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivos de extracción	N/A
3	Realiza la validación de las reglas de negocio aplicables a la información extraída, de acuerdo con los criterios definidos para la generación del recibo de pago. Ver la "Guía Técnica y Operativa para la Generación de Recibos de Pago" (G312) (numeral 5.1.16 al 5.1.25).	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivos de extracción	N/A
4	Carga la información en el aplicativo externo de intercambio de información para entidades financieras correspondiente a Asobancaria y Red Multicolor. Ver la "Guía Técnica y Operativa para la Generación de Recibos de Pago" (G312) (numeral 5.1.26 al 5.1.30).	Quincenal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de Asobancaria, Red Multicolor y ATH cargados en aplicativo externo de intercambio de información para entidades financieras	N/A
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
5	Verifica el archivo con la información de los recibos de pago. Para ello, revisa la estructura del archivo y la consistencia de los datos contenidos en los recibos. Adicionalmente, remite por correo electrónico la información para que otro analista realice una comparación masiva entre la información extraída y lo registrado en el aplicativo misional de cartera. - ¿Se identifican inconsistencias en la estructura o en la información del archivo? • Sí. Continúe con la actividad 6. • No. Continúe con la actividad 7.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico confirmando la estructura del recibo de pago y la validación de los campos contra la base de datos de Signature.	
6	Reporta por correo electrónico las inconsistencias identificadas al analista responsable, para que analice el crédito y realice los ajustes correspondientes en la cartera. Regresa a la actividad 2.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones - Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando las inconsistencias	N/A
7	Identifica las obligaciones que presentan cuotas con cargos atípicos. Para ello, remite por correo electrónico la información para que un segundo analista valide. - ¿Se identifican cuotas con cargos atípicos? • Sí. Continúe con la actividad 8. • No. Continúe con la actividad 9.	Semanal	Técnico Administrativo y/o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de la validación del control dual o ajustes requeridos en el sistema de cartera	
			Técnico Administrativo y		

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Período de Gracia y Amortización

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
8	Ajusta en el sistema misional de cartera y se reprocesa la extracción de la información de los recibos ajustados. Regresa a la actividad 2.	Cada vez que se requiera	/o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando del ajuste	N/A
9	Verifica la correcta aplicación de las reglas de negocio. Para ello, valida que la información extraída del aplicativo misional de cartera cumpla con los criterios definidos en las reglas de negocio, identificando posibles inconsistencias y realizando los ajustes correspondientes en caso de ser necesario. ¿Se identifican inconsistencias en la aplicación de las reglas de negocio? • Sí. Continúe con la actividad 10 • No. Continúe con la actividad 11.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de análisis y validación de las reglas de negocio	
10	Reporta a la Dirección de Tecnología las inconsistencias identificadas en el aplicativo misional de cartera, relacionadas con el funcionamiento de las reglas de negocio. Estos reportes se realizan a través del gestor de servicio o mediante requerimientos técnicos, según corresponda.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Caso reportado a través del gestor de servicios	N/A
11	Verifica las obligaciones que presentan diferencias de tasas. Para ello, realiza validación dual de los créditos que presentan tasas de interés fuera de rango, según acuerdos vigentes; así mismo se realiza ajuste de la cartera cuando se requiere. ¿Se identifican diferencias de tasas que requieran ajuste en la cartera? • Sí. Continúe con la actividad 12. • No. Continúe con la actividad 13.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de la validación control dual y ajuste de la cartera	
12	Gestiona el ajuste de las tasas de interés en el aplicativo misional de cartera para los créditos identificados y extrae la información de los recibos de pago. Regresa a la actividad 2.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando el ajuste de la cartera	N/A
CARGUE DE INFORMACIÓN EN SM					
13	Procede a cargar la información del recibo de pago en el aplicativo misional de cartera modulo SM. Ver el Anexo Manual de Usuario – recibo de pago.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	N/A
14	Verifica la información cargada en el aplicativo misional de cartera modulo SM. Para ello, realiza una validación aleatoria comparando los datos del archivo de publicación con los recibos de pago visualizados en el sistema, revisa el "log de tareas batch" generado por el SM para identificar posibles errores en el cargue. ¿Se identifican diferencias en la información cargada en SM? • Sí. Continúe con la actividad 15. • No. Continúe con la actividad 16.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de publicación en el SM con la validación y el registro del log tareas	
15	Valida y corrige la información del archivo de publicación, realiza un nuevo cargue en el aplicativo misional de cartera modulo SM. Regresa a la actividad 13.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo de publicación en el SM con la validación y el registro del log tareas	N/A
DISTRIBUCIÓN O ENTREGA DEL RECIBO DE PAGO					
16	Identifica el tipo de envío al beneficiario (físico o electrónico).	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de	Archivo plano	N/A

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Período de Gracia y Amortización

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
			Operaciones y Tecnología		
17	Carga por el canal definido para el intercambio de información seguro establecido por el proveedor, el archivo plano de los recibos de pago correspondiente al proceso de distribución. Nota: Incluir al final del archivo una dirección de correo electrónico institucional, la cual será utilizada para la validación del envío.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Archivo cargado en la Herramienta de intercambio de información	N/A
18	Inicia el proceso de generación de los recibos de pago. Posteriormente, envía por el canal de intercambio de información seguro al ICETEX las muestras de los recibos de pago en formato PDF, previamente validadas.	Semanal	Proveedor	Archivo cargado en la Herramienta de intercambio de información	N/A
19	Valida las muestras de los recibos de pago a los beneficiarios para su distribución. Para ello, verifica y aprueba las muestras en formato PDF correspondientes al mes, comparándolas con el archivo transmitido por el ICETEX. - ¿Las muestras de los recibos de pago cumplen con las validaciones realizadas? • Sí. Continúe con la actividad 21. • No. Continúe con la actividad 20.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	N/A	
20	Informa al proveedor mediante correo electrónico, las inconsistencias detectadas en las muestras de los recibos de pago y solicita los ajustes correspondientes, para que se generen nuevas muestras y se remitan nuevamente al ICETEX para su validación. Regresa a la actividad 18.	Cada vez que se requiera	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando inconsistencias	N/A
21	Emite la aprobación al proveedor mediante correo electrónico, con el fin de autorizar el inicio del proceso de distribución o envío.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico informando aprobación	N/A
22	Inicia con el proceso de distribución física o envío por correo electrónico del recibo de pago. • Si el envío es por correo electrónico, continúe con la actividad No. 23. • Si el envío es por distribución física, continua con la actividad 24.	Semanal	Proveedor	Log de envío por correo electrónico / Proceso de distribución física no aplica	N/A
23	Verifica el correo electrónico institucional dispuesto para el control de la transmisión, con el fin de confirmar que el envío gestionado por el proveedor fue realizado correctamente. Adicionalmente, valida el correo electrónico que contiene el log o reporte de envío remitido por el proveedor para cada transmisión electrónica efectuada, verificando su recepción y consistencia con la operación ejecutada. • En caso de que el correo electrónico gestionado por el proveedor presente inconsistencias, errores en la transmisión o no haya sido tramitado, se aplica las acciones establecidas contractualmente.	Semanal	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Correo electrónico de confirmación de la transmisión y log de envío	
24	Entrega al ICETEX las guías digitalizadas que fueron distribuidas en físico y las almacena en la plataforma de consulta del proveedor. Así mismo, entrega las certificaciones digitalizadas del envío electrónico y las almacena en la plataforma de consulta del proveedor.	De acuerdo con lo convenido en el contrato de prestación de servicio	Proveedor	Guías y certificaciones digitalizadas en la plataforma de consulta del proveedor	N/A
25	Elabora y entrega informe del resultado de la distribución y envío de acuerdo con lo convenido en el contrato de prestación de servicio.	De acuerdo con lo convenido en el contrato de prestación de servicio	Proveedor	Informe del resultado de la distribución y envío del recibo de pago	N/A
	Recibe y verifica el informe contra los archivos				

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Periodo de Gracia y Amortización

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

26	entregados por el proveedor para su gestión. Analiza el resultado de la gestión y da cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios. ¿Existen diferencias en el informe de gestión? • Sí. Continúe con la actividad 27. • No. Fin del procedimiento.	De acuerdo con lo convenido en el contrato de prestación de servicio	Técnico Administrativo y /o Profesional / Grupo de Operaciones de la Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	Informe del resultado de la distribución y envío del recibo de pago / Documento de verificación de la factura	
27	Realiza los ajustes correspondientes en el informe de gestión. Regresa a la actividad 25.	Cada vez que se requiera	Proveedor	Informe del resultado de la distribución y envío del recibo de pago	N/A

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del documento	Código
Guía Técnica y Operativa para la Generación de Recibos de Pago	G312
7.1 DIAGRAMA DE FLUJO (Ver Anexo)	
7.2 OTROS	
ASOBANCARIA de 2001. Especificaciones técnicas para reportar la información del recaudo en el sector financiero colombiano.	
Anexo Guía de Usuario BOT	
Anexo Manual de Usuario – recibo de pago	
Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico	
Contrato con el proveedor	

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

Anexos:

122. M3-2-01 - Generacion de Recibos de Pago Epoca de Estudios Periodo de Gracia y Amortizacion - V10.png

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 20 2026 07:18 p.m.

Anexo Manual de Usuario - recibo de pago.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 24 2026 08:46 a.m.

Anexo Guia de Usuario BOT.pdf

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 24 2026 08:46 a.m.

Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico.docx

Editado por Elda Yolanda Castellanos Monroy, ago 24 2026 07:04 p.m.

Modificaciones

Descripción de cambios

- Se Actualiiza el "Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico", donde se incluye:
 - Verifica el correo electrónico institucional dispuesto para el control de la transmisión, con el fin de confirmar que el envío gestionado por el proveedor fue realizado correctamente.
 - Valida el correo electrónico que contiene el log o reporte de envío remitido por el proveedor para cada transmisión electrónica efectuada, verificando su recepción y consistencia con la operación ejecutada
- Se ajustan las actividades 1 al 4

Lo anterior, para dar cumplimiento al plan de mejoramiento definido ante el evento de riesgo No. 3151

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2026-08-21	10	- Se Actualiiza el "Anexo_ pasos para tramitar una comunicación por medio electrónico o físico", donde se incluye: - Verifica el correo electrónico institucional dispuesto para el control de la transmisión, con el fin de confirmar que el envío gestionado por el proveedor fue realizado correctamente. - Valida el correo electrónico que contiene el log o reporte de envío remitido por el proveedor para cada transmisión electrónica efectuada, verificando su recepción y consistencia con la operación ejecutada - Se ajustan las actividades 1 al 4 Lo anterior, para dar cumplimiento al plan de mejoramiento definido ante el evento de riesgo No. 3151
2026-02-10	9	1. OBJETIVO Se incluye el trámite integral de la insolvencia económica desde su inicio hasta su finalización; además, se incorpora el procedimiento de reorganización abreviada, se amplía el enfoque hacia la persona natural comerciante, y se establece como objetivo no solo la recuperación de la cartera, sino también la preservación de la viabilidad económica del deudor, aclarando que todo el proceso se desarrolla a través de los mecanismos legales establecidos. 2. ALCANCE Se incorpora la insolvencia de persona natural no comerciante y pequeña comerciante, la reorganización abreviada notificada por el juez del concurso o la cámara de comercio y la admisión a procesos de liquidación directa; adicionalmente, el cierre del procedimiento se extiende a múltiples escenarios de finalización, como la expedición del acta de acuerdo, la terminación anormal por desistimiento tácito y el auto de adjudicación o sentencia. 3. DEFINICIONES Se incluyen las definiciones: - Liquidación Directa - Liquidador - Liquidación Judicial Simplificada - Acuerdo de Reorganización 4. CONDICIONES GENERALES 4.3: Se incluyen los casos de insolvencia, reorganización abreviada y liquidación directa y se se permite la continuidad del crédito cuando este se encuentre al día y el deudor mantenga su compromiso de pago dentro del proceso. 4.4: Se incluyen los casos de reorganización abreviada y liquidación directa del deudor solidario; además, se flexibiliza la exigencia, pasando de una obligación ("deberá solicitar el cambio de deudor solidario") a una facultad ("podrá solicitar el cambio de deudor solidario") 4.5: Se incorpora un nuevo caso: cuando el insolvente es el titular del crédito, se añade la obligación de informarle la exigencia de mantenerse al día como condición relevante, todo ello unificado en una sola comunicación realizada mediante correo electrónico.

Generación de Recibos de Pago Época de Estudios Periodo de Gracia y Amortización

MacroProceso	Gestión de operaciones	Proceso	Administración de la cartera	Estado	Vigente
--------------	------------------------	---------	------------------------------	--------	---------

4.7: Se incluye a los deudores que se encuentran en proceso de insolvencia o de reorganización abreviada.

5. ACTIVIDADES

Se incluyen los casos de reorganización abreviada y la liquidación directa, se incluyen nuevas fuentes de notificación (juez del concurso y cámara de comercio); se fortalecen controles operativos incluyendo la suspensión formal de procesos ejecutivos, el registro en la base de eximidos, el bloqueo del crédito y la verificación sistemática de la etapa del crédito y la calidad del insolvente (titular o deudor solidario); se amplía el manejo de objeciones y decisiones judiciales diferenciando conciliador, mediador y juez del concurso; se incorpora la validación expresa de la propuesta de pago frente al Reglamento de Recuperación de Cartera del ICETEX con voto del abogado; se detallan las actuaciones en caso de fracaso de la negociación, incluyendo liquidación judicial simplificada; y se adicionan actividades de actuaciones posteriores a la apertura de la liquidación patrimonial, como radicación del crédito ante el juzgado, atención de incidentes, audiencia de adjudicación y cierre formal del seguimiento del proceso.

2021-09-29	8	- Se detalló paso a paso la actividad de relacionar los datos del ciclo que se debe extraer - Se detallo la extracción de información de la cartera del aplicativo Signature, el cual identifica el ciclo de acuerdo con el cronograma y realiza la extracción del lote de los recibos de pago. - Se incluyeron controles: Validación dual de las obligaciones que presenten cuotas con cargos atípicos y Análisis de información de la extracción y verificación de la aplicación de las reglas de negocio identificando y ajustando las inconsistencias. - Se publicar dos anexos: Uno para el manejo del BOT y el otro para cargar la información del recibo de pago en el aplicativo del sistema de cartera SM
2020-12-30	7	Los cambios se relacionan con las siguientes adiciones al procedimiento Objetivo: Establecer las actividades para la generación de la información del recibo de pago y comunicar Alcance: ciclos del recibo de pago 5.2.5. Del aplicativo de gestión misional se complementa los campos de los datos demográficos del beneficiario como son: dirección, ciudad, departamento, número telefónico y correo electrónico. 5.2.5. Procede con la depuración y aplicación de las reglas de negocio establecidas para el recibo de pago: - Consulta archivo SAC: Exclusión de reparto, de las obligaciones que presenta acuerdo de pago con la Entidad. - Consulta de línea y sub-línea: Exclusión de reparto de la línea 3 en época de estudio, línea 2 que este en época de estudio y que la sub-línea sea beca jóvenes talento o profesores invitado. - Consulta archivo exclusiones: Los créditos reportados con retención salarial, fallecidos, obligaciones en cobro jurídico u otros de alivios establecidos por la entidad. - Consulta alivios COVID 19: Los créditos que presentan interrupción de pago y alivio pendientes por aplicar en la cartera. - Aplicación de las siguientes (40) reglas de negocio: En seguimiento y control se establece: Verificación dual de la información de la estructura del recibo de pago y Validación de la estructura de la información por parte de Red Multicolor y Asobancaria.
2019-12-12	6	Se actualiza las actividades y responsabilidades de acuerdo con el cambio de aplicativo de gestión misional.
2016-08-03	5	- Se ingresan 4 definiciones en el punto 3: Ciclos de facturación, Facturación, Facturación primas, Facturación amortización. - Se complementa en el punto 4 viñeta 5 la condicion general ingresando "El reporte a Proveedores para los pagos por medios electrónicos, se deben realizar antes de que las facturas sean distribuidas por el courier" - Se actualizan las actividades del punto 5 ingresando los reponsables y especificando los procesos de Grupo de Administración de cartera.
2015-10-02	4	Se actualiza el procedimeitno en sus actividades de acuerdo a la Coordinacion del Grupo de Adminsitracón de Cartera. Se actualizan las actividades y responsables.
2012-3-13	3	Se actualiza el procedimeitno en sus actividades de acuerdo a la Coordinacion del Grupo de Adminsitracin de Cartera
-	2.0	Descripción de cambios
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI