	NOMBRE DEL SUBPROCESO: Entrega de Cuota Monetaria	Código: CSU-5-CAR-1
	PROCESO AL QUE PERTENECE: Subsidio	Versión: 12

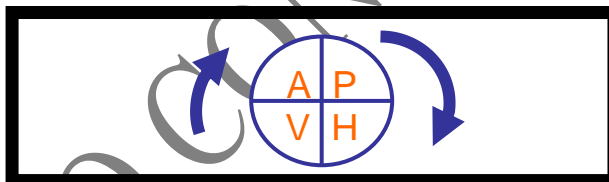
OBJETIVO: Efectuar oportuna y correctamente el pago de cuota monetaria a los beneficiarios que tienen derecho según disposiciones legales.

ALCANCE: Aplica para el pago de cuota monetaria en Cajamag y Sedes de Municipios.

ENTRADAS



Actividades



RESULTADOS



LIMITES

Procesos con los cuales Interactúa

Responsable del Proceso

Documentación Generada

Plan de Continuidad

Requisitos

Registros

Recursos

Medición /Seguimiento a Indicadores

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO / PROVEEDOR	REQUISITOS
Requisitos legales Aplicables	Acciones jurídicas	Vigentes.
Pago de aportes.	Subproceso de Recaudo de Aportes CSU-3.	Que la información se encuentre actualizada y se reciba oportunamente.
Aportes por Convenios	Subproceso de Recaudo Ingresos por Servicios APO-1-05.	Que la información del pago de los aportes se reciba oportunamente, en las fechas pactadas.
Convenios operadores financieros	Tesorería	Vigentes y debidamente aprobados, registrados en el aplicativo DOSSIER
Plan Estratégico de Subsidio y Aportes	Planeación Estratégica	Vigente y debidamente aprobado
Base de Datos de Subsidio y Aportes	Subproceso de Afiliación, Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores	Actualizada.
Promesa de Servicio de Afiliación de Trabajadores CPS-1-DE-23	Subproceso de Planificación del Servicio CPS-1	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Promesa de Servicio de Empleadores CPS-1-DE-24	Subproceso de Planificación del Servicio CPS-1	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Protocolo de Servicio de Entrega CPS-1-DE-79	Subproceso de Planificación del Servicio CPS-1	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Oficio de Juzgados de notificación de embargo de subsidio familiar.	Tesorería	Que se reciba oportunamente.
Oficio de autorización o cambio de persona para reclamar los subsidios.	Tesorería	Que se reciba oportunamente.
Quejas y Reclamos del cliente externo.	Atención a Quejas, Peticiones, Reclamos,	Que se reciba oportunamente.

	Sugerencias y Felicidades CSC-1.	
Resultados de medición de la satisfacción	Medición de la Satisfacción del Cliente CSC-3	Entregada a más tardar a principios del mes de octubre de cada año, con resultados claros y objetivos.
Resultados de las revisiones gerenciales.	Subproceso de Planeación Estratégica.	Anualmente con la evaluación de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2008.
Manual de Calidad.	Subproceso de Gestión de Calidad GER-04-1.	Aprobado y vigente.

ACTIVIDADES

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
P	<p>1. Establecer políticas: Jefe de División Administrativa establece las Políticas a tener cuenta para efectuar el pago y entrega de cuota monetaria. Ver Políticas Subsidio Cuota Monetaria CSU-5-DE-1.</p>	Jefe de División Administrativa	No Aplica
	<p>2. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso: Anualmente el Jefe del Departamento de Subsidio y Aportes en conjunto con la oficina de jurídica identifican y actualizan los requisitos legales aplicables al servicio de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Acciones Jurídica, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y prestación del subproceso, el Jefe de Subsidio y Aportes diligencia el formato Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1 y a su vez realiza la actualización de la matriz en el Aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROVCCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	El jefe del Departamento de Subsidio y aportes	<p>S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1</p>

<p>P</p>	<p>GER-4-01.</p>		
	<p>3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al subproceso: Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente El Jefe Dpto. de subsidio y aportes con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir negativamente el desempeño de los procesos de acuerdo a la metodología establecida en el subproceso de Gestión de Riesgos GER-3-02-PRO-1.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes y el Coordinador de Acciones de mejora identifican Las Oportunidades según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica, y cuando sean necesarios tomar acciones para abordar estos riesgos y oportunidades se realizan según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTATRETAGICA GER-1-01, GESTION DE CALIDAD GER-4.</p>	<p>El Jefe Dpto de subsidio y aportes</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.</p>
	<p>4. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas: El jefe Dpto de subsidio y aportes anualmente identifica las partes interesadas propias del servicio internas y externas, necesidades y expectativas en el sub módulo de partes interesadas en el aplicativo de kawak.</p> <p>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p>	<p>El Jefe Dpto de subsidio y aportes</p>	<p>S.I: Sub-módulo de partes interesadas en Kawak</p>
<p>5. Definir e identificar los recursos requeridos necesarios para la prestación del servicio: Entre los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previamente presupuestadas se</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Planificación del Servicio CPS-1</p>	

	<p>encuentra los recursos humanos, técnicos, financieros, insumos y materiales de acuerdo a lo definido dentro del Protocolo del Servicio de Entrega. Ver Protocolo de Servicio de Entrega CPS-1-DE-79 e INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1 y COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01 y SUBPROCESO DE VINCULACION y DESVINCULACION DE PERSONAL APO-2-01</p>		<p>y Compras y Contratación</p>
<p>P</p>	<p>6. Elaborar, aprobar y socializar el cronograma de actividades: Los Asistentes de Subsidio y Aportes mensualmente elaboran Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1 para la realización del proceso del pago de subsidio familiar, teniendo en cuenta las fechas establecidas como directrices en las políticas del subproceso, así como lo establecido en las promesas del subproceso de afiliación, y de acuerdo a la normatividad aplicable tales como ley 21 de 1982 y Decreto 721 de 2013, este cronograma es aprobado en físico mediante visto bueno del Jefe Dpto. de subsidio y aportes. Ver Política de Entrega CSU-5-DE-1, promesa de servicio de empleadores CPS-1-DE-23, Promesa del Servicio de Trabajadores Afiliados CPS-1-DE-24 e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1</p> <p>Una vez sea aprobado el Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1, el Asistente del Dpto. de subsidio y aportes socializa a través de correo electrónico con el personal pertinente del Dpto. de Subsidio y Aportes y el Tesorero General.</p> <p>Nota: Las actividades establecidas en el cronograma están sujetas a modificaciones por sucesos internos o externos, dejando registrado el motivo de incumplimiento en la columna de observaciones del cronograma de actividades en digital.</p>	<p>Asistente Dpto. de Subsidio y Aportes/ Asistente de Departamento/ Jefe de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p> <p>S.I. Correo electrónico (socialización cronograma).</p>

7. REALIZAR PAGO DEL SUBSIDIO			
H	<p>7.1 Recibir oficio enviado por juzgados de solicitud de embargo del subsidio: El Asistente de Departamento, recibe las notificaciones enviados por los juzgados donde solicitan el embargo de trabajadores afiliados, verifica en el sistema SISU que el trabajador tenga derecho al pago de subsidio y se le aplique, si es el caso, procede a ingresar el embargo en el aplicativo SISU en el Modulo Embargos, Posteriormente envía copia de la Notificaciones al Supervisor de Recaudo para que estos subsidios sean cancelados según lo ordenado por el Juzgado.</p> <p>Nota: En caso que se reciban peticiones para cambio de la entrega de la cuota monetaria por parte de los trabajadores o la persona que tenga a su cargo al o los beneficiarios afiliados, el auxiliar administrativo I de Subsidio y Aportes con responsabilidad de trabajo social, realiza visitas domiciliarias con el fin de establecer la convivencia.</p>	Asistente de Departamento/ Auxiliar Administrativo I con Responsabilidad de Trabajo Social	D.E. Copia de Notificación del Juzgados S.I Embargo Informe de Trabajo Social
	<p>7.2 Recibir y registrar el oficio de autorización de funcionario para reclamo de cheques de subsidio familiar de forma empresarial cada vez que se requiera: El supervisor de Recaudo o Auxiliar Administrativo I de tesorería, reciben el oficio de autorización o solicitud de cambio de persona autorizada cada vez que se requiera para reclamar el subsidio familiar e ingresa en el sistema de Tesorería la solicitud en el Módulo Autorización para pago del Subsidio Familiar”.</p>	Supervisor de Recaudo/Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Oficio Autorización de empresas SI: Autorización para pago del Subsidio Familiar
	<p>7.3 Solicitar al Coordinador Responsable del Giro realizar el giro en el sistema “SISU” a los afiliados que tiene derecho al subsidio: Esto lo realiza a través de correo electrónico.</p>	Coordinador Responsable del Giro	SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro)
	<p>7.4 Realizar giro en el sistema SISU: El Coordinador responsable del Giro teniendo en cuenta los parámetros del aplicativo de subsidio, procede a darle la opción Proceso del Giro del Subsidio familiar, en donde se realiza la liquidación de la cuota monetaria</p>	Coordinador responsable del giro /Desarrollador de Sistema.	S.I. Reporte De Empresas Sin Giro

<p>H</p>	<p>a los trabajadores que tiene derecho a recibir el subsidio familiar en dinero ubicados el Dpto. del Magdalena. Posteriormente imprime el Reporte de empresas sin giro y se lo entrega al Coordinador responsable de la revisión.</p> <p>Nota 1: El Reporte de Empresas sin Giro contiene la información de los trabajadores beneficiarios de Personas Naturales o Jurídica denominadas en este Subproceso como Empleadores.</p> <p>Nota 2: En ausencia del Coordinador responsable del giro, esta actividad la realiza el Desarrollador de Sistema.</p> <p>Nota 3: El aplicativo SISU realiza una verificación automática en el giro del subsidio familiar a aquellos trabajadores que aparezca con más de un empleador reportado por nómina en la (PILA), o que su conyugue perciban ingresos. Posteriormente la liquidación del subsidio esta es validada nuevamente por la malla validadora creada por el Dpto. De sistema.</p>		
	<p>7.5 Solicitar y recibir los números iniciales de cada cuanta para realizar el giro por cheque: El coordinador Responsable del giro solicita al Analista de Tesorería a través de correo electrónico los números iniciales de cada cuenta bancaria que interviene en el proceso del subsidio familiar por cheque. Posteriormente recibe del Analista de tesorería por correo electrónico los números iniciales de todas las cuentas bancarias que intervienen en el proceso de subsidio familiar.</p>	<p>Coordinador Responsable del Giro/Analista de Tesorería</p>	<p>S.I. Correo Electrónico (Numero de cuentas)</p>
	<p>7.6 Solicitar los cheques para el pago del subsidio: El Jefe del Dpto. de Subsidio y Aportes requiere mediante memorando de solicitud los cheques correspondientes al giro del subsidio al Tesorero General, de acuerdo a los números iniciales de cada cuenta bancaria, especificando la cantidad necesaria de cheques utilizados para realizar el proceso, del cual se elaboran 4 copias del memorando de solicitud para entregar a Tesorería, Auditoría Interna,</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes/Analista de Tesorería</p>	<p>Memorando de Solicitud de Cheques</p> <p>D.E. Cheques (en Blanco)</p> <p>Memorando Devolución de cheques</p>

	<p>Revisoría Fiscal y División Financiera. Posteriormente recibe del Analista de tesorería los cheques de acuerdo a lo especificado en el memorando y los entrega al coordinador responsable del giro.</p> <p>Nota 1: Una vez finalizado el proceso de subsidio familiar, El Jefe Dpto. de subsidio y aportes devuelve mediante memorando de devolución dirigido al Tesorero General los cheques que sobraron en el giro, donde se especifica la cantidad de cheques que no fueron utilizados en el proceso, posteriormente se elaboran 4 copias del memorando de devolución para entregar a Tesorería, Auditoría Interna, Revisoría Fiscal y División Financiera. Los cheques devueltos son recibidos por la Analista de Tesorería.</p>		
H	<p>7.7 Analizar el Reporte de empresas sin giro: El coordinador responsable de la revisión, procede a comparar el reporte impreso vs el aplicativo SISU con el fin de identificar los empleadores que posiblemente tienen derecho a recibir la cuota y por alguna causa interna o externa no se le gire el subsidio posteriormente genera visto bueno (VoBo) en el respectivo reporte. En el caso de encontrar inconsistencia se procede a realizar la corrección respectiva y se registran las observaciones en el aplicativo SISU en el módulo (Revisión de giro general) y se procede a girarle nuevamente a esos empleadores. Posteriormente informa por correo electrónico al Coordinador Responsable del giro, que ya puede proceder a generar los reportes de giros con cheques y tarjetas para la revisión correspondiente al período liquidado.</p> <p>Nota: En ausencia del Coordinador Responsable de la revisión, esta actividad la realiza el funcionario encargado del reemplazo.</p>	<p>Coordinador Responsable de la revisión/Asistente De Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>
	<p>7.8 Enumerar cuentas bancarias que intervienen en el proceso de Giro del subsidio familiar: El coordinador responsable del giro procesa en el sistema</p>	<p>Coordinador responsable del giro</p>	<p>S.I. Planilla del giro de subsidio</p>

	<p>"SISU" la enumeración de las cuentas, y planillas que intervienen en el proceso de subsidio familiar con el número entregado por el Analista de Tesorería cuando se realiza dicha numeración automáticamente, el aplicativo solicita si desea generar pignoraciones.</p>		
<p>H</p>	<p>7.9 Generar los reportes que contiene pagos de subsidio con valores mayores a \$200.000: El coordinador responsable del giro imprime el reporte de los cheques y tarjetas o pago electrónico al número de celular cuyo monto supere \$200.000 y los entrega al coordinador Responsable de la revisión para verificar si los autorizados manuales que ingresan por afiliados tales como los reclamos, defunciones entre otros tienen derecho a recibir la cuota indicada cumpliendo las especificaciones de la tabla 1 de las Políticas del Subproceso de Entrega CSU-5-DE-1. Si hay errores, el Coordinador responsable de la revisión realiza la corrección en el aplicativo SISU módulo (Revisión mayores de \$200.000) y solicita por correo electrónico al Coordinador responsable del giro deshacer el mismo y vuelve a la actividad 3.4 y luego sigue con la actividad 3.10; caso contrario, continuar con la actividad 3.10. Ver tabla 1 de las políticas del subproceso de Entrega CSU-5-DE-1.</p> <p>Nota: A Tesorería se envía memorando interno en el cual se anexa los reportes: Reporte de Giro con cheque, con tarjeta para revisión.</p>	<p>Coordinador responsable del giro/Coordinador responsable de la revisión/</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p> <p>S.I. Reporte de giro con cheques para revisión</p> <p>S.I. Reporte de giro con tarjeta para revisión</p> <p>S.I. Memorando Interno a Tesorería</p>
	<p>7.10 Imprimir los cheques y Planillas: El Coordinador responsable del giro imprime los cheques y Planillas de giro de subsidio descrito en la actividad anterior, Luego se procede a colocar el Facsímil, (Firma del Director Administrativo), en los cheques correspondientes al proceso. Posteriormente entrega al Asistente de Subsidio y Aportes para para lo de su competencia.</p> <p>Nota 1: Dentro de las planillas de pago que se generan, están las planillas de Tesorería las</p>	<p>Coordinador responsable del Giro</p>	<p>D.E: Cheques</p> <p>S.I: Planilla del giro de subsidio</p> <p>S.I: Palmilla de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso</p>

	<p>cuales se identifican con este nombre para tener en cuentas que las mismas contienen el pago por embargos, retiros o traspaso y endosos.</p> <p>Nota 2: Si hay empleados que fueron retirados de la empresa o cambiaron de empleador, el subsidio sale en la Planilla de Tesorería.</p>		
<p>H</p>	<p>7.11 Separar copia y original de la planilla de cada empresa y anexar los cheques correspondientes a cada planilla: El personal asignado para adjuntar los cheques en las planillas deben verificar que los cheques corresponda a la planilla y si hay empresas con cheques girados en plazas diferentes, el Asistente de Subsidio y Aportes solicita al Coordinador responsable del giro remplazar el cheque por el que corresponde a la plaza. Si hay cheques mayores de \$ 50.000, los separan para colocarles protector; si hay cheques mayores de \$60.000 se les coloca protector y los cruzan en la respectiva planilla de la empresa para firmas autorizadas.</p> <p>Nota 1: Si hay cheques por reemplazar o cheques por anular, se realiza la respectiva corrección en el aplicativo SISU y se remarcan como reemplazados o anulados. Posteriormente, se imprimen corregidos para ser entregados al Asistente Dpto. Subsidio y Aportes para ser asignados a la planilla correspondiente.</p>	<p>Todo el Departamento de Subsidio y Aportes</p>	<p>D.E: Cheques</p> <p>S.I: Planillas de giro de Subsidio y Planillas de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso</p>
	<p>7.12 Entregar el reporte con el valor estimado a pagar: El asistente de subsidio y aportes entrega reporte generado de Resumen Por Cuenta Bancaria SISU que contiene un estimado del valor a pagar en subsidio cuota monetaria al analista de tesorería. Con esta información, el Tesorero General realiza los traslados a que haya lugar.</p>	<p>Asistente de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Resumen Por Cuenta Bancaria</p>
	<p>7.13 Entregar planillas y cheques a la oficina de Caja: El asistente de subsidio y aportes genera del aplicativo SISU el listado de empresas con giro para entregar planillas en el cual se relacionan las planillas y los cheques del proceso de subsidio familiar (Esta Planilla contiene a los empleadores). Posteriormente son entregadas las planillas y los cheques al Supervisor de recaudo o</p>	<p>Asistente de Subsidio y Aportes</p>	<p>P.I: Libro de Actas de Subsidio y Aportes</p> <p>Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p> <p>S.I. Listado de</p>

	<p>Auxiliar Administrativo I de tesorería los cuales verifican y reciben los mismos mediante visto bueno en el reporte. Esta información debe ser entregada de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1 mensuales, garantizando que se realice el pago del subsidio cuota monetaria en el intervalo de días del 26 al 30 de cada mes para Santa Marta, para el caso de las Sedes de los Municipios se realiza los primeros 10 días de cada mes de acuerdo a lo establecido en la política del subproceso de entrega CSU-5-DE-1. Ver política del subproceso de entrega CSU-5-DE-1</p> <p>Nota 1: El Coordinador responsable el giro de Subsidio y Aportes realiza un giro adicional a los 15 días de cada mes para las empresas a las cuales no se les generó el pago.</p>		<p>empresas con giro para entregar planillas</p> <p>D.E: Cheques</p> <p>S.I: Planillas del giro de subsidio</p>
H	<p>7.14 Recibir planillas y cheques: El Supervisor de recaudo verifica que lo recibido concuerde con lo relacionado, separar planillas con cheques mayores de \$60.001 y entrega al Tesorero General para la firma.</p>	Supervisor de Recaudo	D.E: Cheque mayores a \$ 60.001
	<p>7.15 Firmar los cheques de Subsidio Familiar mayores de \$ 60.001: El Tesorero General revisa y firma los cheques, aquellos mayores de \$ 60.000 en adelante verifica que esté relacionado en los reportes con valores mayores a \$ 60.001 y el Auxiliar Administrativo I de Tesorería coloca sello de Tesorería.</p> <p>Nota: Los cheques que sobrepasan el valor de \$ 60.001 podrán llevar una (1) de las cuatro firmas autorizadas con su respectivo sello, (Tesorero General, Director Administrativo, Jefe de División Financiera o Jefe de División Administrativa).</p>	Tesorero General /Auxiliar Administrativo I de Tesorería	D.E: Cheque mayores a \$ 60.001
	<p>7.16 Constatar Cheques contra las Planillas: El personal encargado cuenta los cheques del subsidio familiar contra planillas y arman los paquetes de empleadores de Santa Marta y municipios, firmando cada paquete como constancia de quien los revisó y lo empacó.</p>	Supervisor de Recaudo Auxiliar Administrativo I, Auxiliar Administrativo II de Tesorería	Paquetes de cheques de subsidio entregar por
	<p>7.17 Contar los paquetes armados con</p>	Supervisor de	P.I: Oficio de

	<p>el fin de verificar que no faltan planillas: El Supervisor de recaudo cuenta los paquetes armados y verifica que no falten planillas, también identifica en las notificaciones enviadas por los juzgados los cheques de subsidio embargados y el auxiliar administrativo I elabora oficios para su respectivo envío o consignación según lo establecido en dicha notificación.</p>	<p>Recaudo/Auxiliar Administrativo I de Tesorería</p>	<p>envío para entrega de Subsidios embargados a juzgados</p> <p>D.E. Consignación Depósitos Judiciales</p>
	<p>7.18 Organizar y entregar las planillas de Tesorería y cheques que contiene el pago por retiro o traspaso, Embargo o endoso: El Supervisor de Recaudo le entrega las planillas de tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso al Auxiliar Administrativo I de Tesorería, este a su vez verifica que los cheques de embargos y retiros entregados correspondan a los relacionados en cada planilla para su posterior entrega.</p>	<p>Supervisor de Recaudo/Auxiliar Administrativo I de Tesorería</p>	<p>S.I: Planilla de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso</p> <p>D.E: Cheques</p>
<p>H</p>	<p>7.19 Aprobar la liberación del servicio de entrega a través del memorando de páguese de subsidio cuota monetaria: El Coordinador responsable del giro del subsidio, genera en el Aplicativo SISU, el reporte de Resumen Por Cuenta Bancaria con el valor total a pagar a los trabajadores afiliados correspondientes al periodo girado. El Jefe de División Financiera coloca el páguese para que se realice el pago respectivo al medio del pago de subsidio familiar activo: cheques como en tarjetas o pago electrónico al número de celular y lo envía al Tesorero General a fin que el mismo, realice el respectivo pago.</p> <p>Nota: En caso que los responsables de esta actividad no se encuentren, está será realizada de acuerdo a lo establecido en la política del subproceso. Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1.</p>	<p>Coordinador encargado del giro</p>	<p>S.I: Reporte de Resumen Por Cuenta Bancaria</p> <p>S.I. Memorando interno de Páguese</p> <p>S.I. Memorando Interno al Auditor</p>
<p>8. Realizar pago con tarjeta o pago electrónico al número de celular:</p>			
	<p>8.1 Generar Archivos de cargue de tarjetas o al número celular: Esto se realiza de acuerdo a lo definido en el Procedimiento pago del subsidio familiar</p>	<p>Tesorero General/Desarrollador de sistema</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento pago del subsidio</p>

	<p>con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6 y Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1.. Ver Procedimiento pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6, Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1 e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PAGOS APO-1-04.</p> <p>Nota: En caso de presentarse transacciones no exitosas en el pago del subsidio familiar con tarjeta débito o al número celular, la tesorera general notifica mediante memorando, los pagos no exitosos al Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes, esto con el fin de que el Dpto de Subsidio y Aportes realice el registro de las causales de pago no exitoso en el aplicativo SISU. Una vez corregido el pago, Tesorería informa al Dpto de Subsidio y Aportes, la normalización del pago para ser registrado nuevamente en el aplicativo SISU.</p>		<p>familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6.</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1</p>
9. Entregar cheques a los afiliados			
<p>H</p>	<p>9.1 Entregar cheque del subsidio familiar: Los cheques se entregan en la oficina de Caja o en las sedes de los municipios al beneficiario, persona autorizada por la empresa o Representante Legal a los cuales se les solicita que presenten los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficiario del subsidio familiar se le solicita documento de identidad y a Terceros se le solicita presentar documento de identidad original del tercero del documento de identidad, fotocopia del documento de identidad del beneficiario del subsidio y Autorización entrega de cheque o tarjeta para pago de subsidio familiar APO-1-04-FO-10 u oficio de autorización autenticado. • Representante legal, Documento de identidad y tarjeta de afiliación de la empresa y sello de la empresa si lo maneja. 	<p>Supervisor de Recaudo/Auxiliar Administrativo I/ Responsables de las sedes</p>	<p>S.I: Planillas del giro de subsidio pagos</p> <p>S.I: Planillas de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso</p> <p>Autorización entrega de cheque o tarjeta para pago de subsidio familiar APO-1-04-FO-10. D.E. oficio de autorización autenticado</p> <p>S.I. Fotografía de entrega</p>

	<p>Una vez se le entrega el subsidio, el Auxiliar Administrativo I de Tesorería o Supervisor de Recaudo o Responsable de las sedes de los municipios a través del aplicativo de Pago de Subsidio, le toma la foto que evidencia la entrega de los cheques y a su vez, quien recibe firma la planilla de Pago o planilla de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso, según corresponda y coloca huella.</p> <p>Nota: En el caso en que se cuente con contraseña como documento de identidad, se deberá adjuntar certificación expedida por la Registraduría Nacional del Estado civil.</p>		
H	<p>10. Generar listado de subsidios pagados y listado de subsidio pignorados: El Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes solicita verbalmente al Coordinador responsable del giro, generar en el aplicativo SISU el subsidio pagado y pignorado, posteriormente el Coordinador responsable del giro lo entrega al Jefe de Subsidio y Aportes para revisión y firma. Enviándose mediante memorando interno al Auditor Interno para revisión y firma.</p>	<p>Jefe de Subsidio y Aportes/ Coordinador responsable del giro</p>	<p>S.I. Subsidio Pagado -Reporte por cuenta bancaria.</p>
	<p>11. Revisar reporte de trabajadores afiliados a la Caja que laboran con más de un empleador: El Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes mensualmente solicita por correo electrónico al desarrollador de sistema, el reporte de trabajadores que se encuentren laborando con más de un empleador, con el fin de revisar aleatoriamente el reporte anteriormente mencionado, verificando que no se le esté pagando el subsidio a trabajadores que sumados sus salarios básicos no sobrepasen los 4 SMMLV.</p> <p>Nota: para el caso de pagos extemporáneos "Frente a los casos de empresas que hacen el incremento salarial en meses posteriores a enero pero con retroactividad al primero de enero, esto implicaría que algunos trabajadores con ese incremento superen el límite que les da el derecho al subsidio familiar; pero resulta jurídicamente imposible retener el pago del</p>	<p>Jefe Dpto. Subsidio y Aportes / Desarrollador de Sistema.</p>	<p>S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.</p>

	<p>subsidio a los trabajadores afiliados que por la remuneración fija u ordinaria realmente recibida antes de incremento sí tienen derecho en los meses anteriores a dicho aumento, ya que el valor del aumento es incierto y desconocido al comenzar el año y puede ocurrir en ocasiones en el segundo semestre, por lo tanto para validar el pago de la cuota monetaria se tendrán en cuenta estos ingresos adicionales del trabajador en el mes en que se hagan efectivamente los aportes a la Caja, de manera que no se afecten los pagos ya realizados bajo la situación anterior al pago de la retroactividad".</p>		
<p>H</p>	<p>12. Custodiar los giros de subsidios familiares no reclamados: Los cheques y tarjetas débito del subsidio familiar que no fueron reclamados en el periodo cancelado, se tendrán bajo custodia en la Sede Administrativa de Santa Marta en la oficina de Tesorería, y en las Sedes de los Municipios bajo la custodia de los Responsables de cada Sede. Estos se continuarán entregando en la oficina de Caja y en las sedes de los municipios hasta cumplir el tiempo de vigencia del cheque y de la tarjeta según lo descrito en la política del subproceso de entrega. Ver políticas del subproceso de Entrega CSU-5-DE-1</p> <p>El Supervisor de Recaudos, Auxiliar Administrativo I de tesorería y Responsables de Sedes de Municipios, tendrán el compromiso de garantizar por la seguridad de los subsidios cuyas planillas tienen a su cargo.</p>	<p>Supervisor de Recaudos/Auxiliar Administrativo I de Tesorería/ Responsables de Sedes Municipales</p>	<p>Paquetes de cheques de subsidio entregar</p> <p>D.E. Tarjeta Débito</p>
	<p>13. Anular cheques de subsidio que perdieron vigencia y no fueron reclamados: Transcurridos el tiempo de vigencia establecidos en la política del subproceso de Entrega, el Supervisor de Recaudos, procede a generar en el aplicativo de Pago de Subsidio, el memorando con la relación de los cheques del subsidio familiar que tienen más de seis meses de girados y no fueron reclamados en su debido momento en forma empresarial e individual, el cual es firmado por el Tesorero General.</p>	<p>Tesorero General/Supervisor de Recaudos</p>	<p>S.I. Memorando de anulación</p>

<p>H</p>	<p>Posteriormente, el Supervisor de Recaudo envía memorando de anulación adjuntándole los cheques originales anulados al Contador General. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</p>		
	<p>14. Realizar relación de subsidios no reclamados y entregarlo al Contador General: El Supervisor de Recaudos, y los Responsables de las Sedes, proceden a generar en el aplicativo de Pago de Subsidio la Relación de Planillas que tienen cheques Pendientes por Entregar de forma empresarial e individual a corte de fin de mes inmediatamente anterior. El Auxiliar Administrativo II, elabora dos memorandos de cheques no reclamados: uno por la sede de Santa Marta y otro por las sedes de los municipios, los cuales son firmados por el Tesorero General y son enviados con las respectivas relaciones al Contador General. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</p>	<p>Supervisora de Recaudos/Tesorería General/Auxiliar Administrativo II de Tesorería / Responsables de Sedes de los Municipios Coordinador de Nuevas Tecnologías</p>	<p>S.I. relación de Planillas que tienen cheques Pendientes por Entregar Memorando de cheques de subsidios no reclamados. P.I: Constancia envío correo electrónico a empresas afiliadas</p>
	<p>15. Reemplazar cheques de subsidio familiar: Los cheques de subsidio que se requieran reemplazar deberán ser solicitados por escrito por el afiliado o cónyuge al Departamento de Tesorería por las siguientes razones: Deterioro, vencimiento, pérdida, cambio de plaza, mal endosado o al ser anulado por no ser reclamados. Los cuales deberán entregar fotocopia del documento de identidad del titular del cheque, cheque físico dañado o denuncia de pérdida. Cuando el cheque requiere cambio por perdida, el Analista de tesorería elabora oficio de orden de no pago dirigido al Banco girador cumpliendo con las condiciones de manejo de la cuenta. Posteriormente el Banco girador notifica si el cheque ha sido cobrado o no. Cuando el cheque ha sido anulado por tener más de seis meses de girado y que no fue reclamado por su titular, se elabora memorando de reemplazo el cual es firmado por el Contador y Visto</p>	<p>Analista de tesorería/ Auxiliar Administrativo I y II de Tesorería/Contador General /Jefe División Financiera</p>	<p>D.E. Oficio Solicitud de reemplazo P.I. oficio de orden de no pago D.E. notificación de estado de cheque Memorando (reemplazo) Ver registros generados en el Procedimiento p pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6. Ver registros generados en el</p>

<p>H</p>	<p>Bueno del Jefe de División Financiera, autorizando el giro.</p> <p>Si el titular del cheque a reemplazar tiene tarjeta, el reemplazo se realizará de acuerdo a lo descrito en la actividad 4.3.3 del Procedimiento para pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6. Ver Procedimiento para pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6 e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PAGOS APO-1-04.</p> <p>Si el titular del cheque a reemplazar tiene activo el número de celular para pago electrónico del subsidio familiar, el reemplazo se realizará de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1. Ver Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1.</p> <p>Si la persona a quien se le debe realizar el reemplazo No tiene tarjeta, el Auxiliar Administrativo II de Tesorería elabora el formato de Solicitud para Reemplazo de Cheque de Subsidio Familiar y OtrosCSU-5-FO-02, y Gira el cheque de reemplazo. Una vez el cliente se acerca a recibir su cheque, este presenta su Documento de Identidad al Auxiliar Administrativo I de Tesorería, seguidamente, el mismo le solicita firmar el formato y realiza la debida entrega.</p>		<p>Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1</p> <p>Formato de Solicitud de Reemplazo de Cheques de subsidio Familiar y OtrosCSU-5-FO-02</p>
	<p>16. Entregar traslado de subsidio Familiar de Municipios: El Supervisor de Recaudo descarga del Aplicativo de Tesorería Informe de Empresas con giro por rutas y el Informe de Giro Gobernación Docentes por Ruta, en los cuales está relacionado los paquetes de planillas con los cheques a trasladar enviar a los municipios (razón social, nit, número de planilla.), le hace entrega a los Promotores, de Subsidio y Aportes debido que estos son las personas encargadas de entregar los cheques a los responsables de las Sedes de</p>	<p>Supervisora De Recaudos/ Promotor de Aportes Administrador Sede Fundación/Trabaj ador Social</p>	<p>S.I: Informe de Empresas con giro por rutas</p> <p>S.I: Informe de Giro Gobernación Docentes por Ruta</p> <p>S.I: Planillas de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o</p>

<p>H</p>	<p>los Municipios (Pivijay, Plato y El Banco) y a las empresas de Municipios donde Cajamag no tiene Sedes. Los Promotores de Aportes reciben los paquetes de cheques y planillas contra los Informes, y firman en conformidad en los mismos. El Auxiliar Administrativo I de Tesorería, entrega cheques de subsidio con la respectiva copia de planilla de tesorería que se deba trasladar, el Promotor de Aportes recibe y firma en la planilla de Tesorería original en conformidad. Posteriormente el Supervisor de Recaudo y Auxiliar Administrativo I de Tesorería les toma las respectivas fotografías a través del Aplicativo de Pago de Subsidio correspondientes a las rutas del Banco, Plato y Pivijay; también realizan entrega oficios de subsidio embargados los cuales deben ser entregados en los juzgados que así lo hayan solicitado. Para el caso de Fundación y Ciénaga, realiza el mismo procedimiento pero entregándoles directamente a los Responsables de las Sedes.</p> <p>Nota: En ausencia del Supervisor de Recaudos, el Auxiliar Administrativo I estará facultado para realizar las actividades y funciones de ésta.</p>		<p>endoso</p> <p>Oficio de envío para entrega de Subsidios embargados a juzgados</p> <p>S.I. Fotografía de Entrega</p>
	<p>17. Entrega de paquetes con cheques de subsidio familiar a las empresas de municipios aledaños a las sedes de Plato, El Banco y Pivijay: Realizan entrega de los paquetes con cheques en las empresas de los diferentes municipios zonificados con las rutas de Plato, El Banco y Pivijay, para lo cual la persona que recibe firma en las planillas de Tesorería, Planillas del Giro de Subsidio y en el Informe de Giro Gobernación Docentes por Ruta. Así mismo son responsables de exigir a estas personas las planillas del giro de mes inmediatamente anterior con las firmas de los cheques recibidos por sus beneficiarios, en caso de que falte alguna firma debe exigir los cheques pendientes por reclamar para trasladar a la sede de la ruta. Por último llegan a la sede correspondiente a la ruta</p>	<p>Promotores de Aportes</p>	<p>S.I. Planillas del giro de subsidio</p> <p>S.I: Planillas de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso</p> <p>D.E: Cheques</p> <p>S.I: Informe de Giro Gobernación Docentes por Ruta</p>

	<p>para dejar: los paquetes de cheques de subsidios que se deben entregar en la sede con sus respectivas planillas, y las planillas recogidas en los municipios de las rutas con o sin cheques.</p>		
	<p>18. Recibir y verificar planillas y cheques trasladados a las sedes de Plato, El Banco y Pivijay: Los Responsables de las sedes municipales reciben y verifican que los paquetes de planillas y cheques entregados por el Promotor, que correspondan a lo relacionado, a su vez, revisan que las planillas del giro actual que han sido entregadas en los municipios aledaños y las planillas del mes anterior tengan las firmas, y si tienen cheques pendientes por reclamar correspondan a la planilla. Posteriormente, los Responsables de las sede deberán dar de baja, es decir, realizar la entrega en el aplicativo Pago de Subsidio de los cheques que han sido entregados en los municipios aledaños. Los cheques que se deben entregar en las sedes se realizarán como se describe en la Actividad 9.1 de este documento.</p> <p>Nota: Los responsables de todas las sedes enviaran planillas firmadas al Supervisor de Recaudo para lo pertinente.</p>	<p>Promotores de Subsidio y Aportes/ Responsables de las sedes</p>	<p>S.I: Planillas de Pagos</p> <p>Aplicativo Pago de Subsidio</p>
	<p>19. Realizar seguimiento a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCION A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS CSC-1.</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes y Tesorero General</p>	<p>Ver Registros generados en el Subproceso de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamo y Sugerencias CSC-1</p>
	<p>20. Recibir resultados de Medición de la satisfacción del servicio y realizar el respectivo seguimiento. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-1</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Medición de la Satisfacción CSC-1</p>
	<p>21. Solicitar mantenimientos</p>	<p>Jefe Dpto. de</p>	<p>Ver Registros</p>

	<p>correctivos a la infraestructura física y tecnológica: INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA APO-4-02 Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APO-3-02.</p>	<p>Subsidio y Aportes y Tesorero General</p>	<p>generados en los Subprocesos de Infraestructura Tecnológica APO-4-02 y Administración de Recursos Físicos APO-3-02</p>
	<p>22. Alimentar los Indicadores de Gestión: De acuerdo a los Indicadores definido en este Subproceso y a su periodicidad, los alimenta en el Aplicativo Kawak.</p>	<p>Tesorero General</p>	<p>Ver Módulo de Indicadores del Aplicativo Kawak, Indicadores del Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria</p>
	<p>23. Elaborar estadísticas mensuales a entregar a la SSF. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Ver registro generado en el Subproceso de Gestión de la Información</p>
	<p>24. Elaborar reporte de cuota monetaria de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular vigente de la Supersubsidio. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE APO-1-06.</p>	<p>Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes.</p>	<p>S.I: Reporte de Cuota Monetaria en SIREVAC.</p>
	<p>25. Validar la información del reporte de cuota monetaria: El jefe de subsidio y aportes envía por correo electrónico al Dpto. de Contabilidad la información estadística referente a (Número de persona que recibieron cuota en la vigencia anterior y (Número total de cuota pagada en la vigencia anterior) de acuerdo a los lineamientos establecidos en la circular estadística, financiera de la Supersubsidio INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</p>	<p>Jefe de Dpto. de Subsidio y aportes</p>	<p>S.I. Correo electrónico (Reporte cuota monetaria)</p>
	<p>26. Generar y enviar archivos planos al ministerio de protección social: Mediante la plataforma RUAF el coordinador responsable del giro envía archivos planos a semanalmente con la siguiente información: 1. Información general de la población afiliada a la caja. 2. Novedades y/o correcciones generales de los afiliados</p>	<p>Coordinador Responsable del Giro</p>	<p>S.I. correo electrónico/Acuse de recibo RUAF</p>

	<p>3. Pago del subsidio de cuota monetaria y demás servicios que ofrece la caja</p> <p>4. Supervivencia de los afiliados</p> <p>5. Morosidades de las Empresas Afiliadas</p> <p>De esta actividad queda como evidencia notificación de recibido mediante correo electrónico al Coordinador responsable del giro.</p> <p>Nota: En ausencia del coordinador responsable del giro esta actividad la realiza el desarrollador de sistemas</p>		
	<p>27. Verificar los reportes mensuales y anuales enviados a la Supersubsidio:</p> <p>Una vez recibe por correo electrónico del Auxiliar Administrativo I del Dpto. Gestión de Calidad, Planeación y Estadísticas, Responsable de Revisar los reportes estadísticos, los reportes descargados de esta Plataforma, el Coordinador de Subsidio y Aportes revisa que la información generada a través de los Reportes mensuales 2-002A afiliados, 2-001A, Reporte Empresas y Aportantes y Reporte Anual 3-030A Cuota Monetaria estén correctos; así mismo, el Contratista de Subsidio y Aportes revisa idoneidad del reporte 2- 003A Afiliados a cargos y 2-009A Reportes de empresas en mora. Si están correctos, envían correo electrónico al Auxiliar Administrativo I del Dpto. Gestión de Calidad, Planeación y Estadísticas con copia al Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes, notificando que la información se encuentra idónea en la plataforma SIGER, si presenta inconsistencias, se debe gestionar la apertura del Aplicativo SIREVAC, tal como está establecido en el Subproceso de Gestión de la Información. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</p> <p>NOTA: Si uno de los dos funcionarios responsable de esta actividad se llegase ausentar por vacaciones, incapacidad entre otras causas, quedará encargado de realizar la revisión de todos los reportes el otro</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes /Contratista de Subsidio y Aportes</p>	<p>D.E Reporte de Empresas Aportantes del SIGER.</p> <p>S.I: Correo electrónico Revisión de Reportes.</p> <p>S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información idónea</p>

	funcionario.		
V	28. Efectuar seguimiento a los controles del subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.		Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos
	29. Realizar seguimiento y medición al subproceso: El Jefe del Dpto. de subsidio y aportes diligencia los indicadores de gestión pertenecientes al subproceso de entrega, y registra los análisis respectivos.	Jefe de Subsidio y Aportes.	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	30. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	31. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe de Subsidio y Aportes revisa que se este cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01. Nota: El de subsidio y aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.		S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales
	32. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS PARTES INTERESADAS: Anualmente el de subsidio y aportes realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad		S.I Módulo: Gestión de partes interesadas
	33. Realizar Seguimiento: A través de la verificación del cumplimiento de los Indicadores	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	34. Realizar Seguimiento a los convenios del subproceso: se verifica los convenios de los bancos a través del aplicativo DOSSIER quien tiene el control automático para notificar los vencimientos	Jefe Departamento de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo DOSSIER

	con anticipación. INTERACION CON EL SUBPROCESO COMPRAS Y CONTRATACION APO-3-01-CAR-1		
	35. Dar tratamiento a salidas no conformes: Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones de las promesas de servicio, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo al "control de las salidas no conforme establecido en los protocolos de servicios de Trabajadores y Protocolo del Servicio de Empleadores", registrándolo además, en el Aplicativo Kawak en el Módulo de salidas no Conforme. Ver "procedimiento tratamiento y control a las salidas no conformes GER-4-01-PRO-5. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01-CAR-1.	Jefe Departamento de subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme Kawak
A	36. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora. siguiendo el procedimiento de mejoramiento continuo <i>Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3.</i> INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.	Jefe de Subsidio y Aportes.	Ver Registros generados en el Subproceso de Gestión de Calidad GER-4-01

RESULTADOS

INSUMOS	PROCESO / CLIENTE	REQUISITOS
Entrega de Cuota Monetaria.	Trabajador Afiliado con derecho según disposiciones legales.	Que se reciba oportunamente.
Pago de cuota monetaria embargados por Juzgados.	Tesorería	Que se reciba oportunamente.
<ul style="list-style-type: none"> Informe estadístico Mensual 	Gestión de la Información	Informe con datos confiables y oportunos para ser enviado a través del SIREVAC a la superintendencia.
<ul style="list-style-type: none"> Resultados de Medición de la satisfacción por parte del Servicio. 	Medición de la Satisfacción	Oportuno y objetivo

• Resultados de PQRS	Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	Oportuno y objetivas
----------------------	-------------------------------------------------------	----------------------

LÍMITES

Inicio: Recibir oficio enviado por juzgados de solicitud de embargo del subsidio

Fin: Validar la información del reporte de cuota monetaria.

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

- Subproceso de Gestión Contable.
- Subproceso de Pagos.
- Subproceso de Infraestructura tecnológica.
- Subproceso de Administración de recursos Físicos.
- Subproceso de Atención, Petición, Quejas y Reclamos, Felicitaciones y **Denuncias.**
- Subproceso de Medición de la Satisfacción.
- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de Planificación del Servicio
- Subproceso de gestión de la información.
- Subproceso de gestión de riesgos.
- Subproceso de Gestión de Calidad.
- Subproceso de vinculación y Desvinculación **de Personal.**
- Subproceso de planeación financiera.
- **Subproceso de Acciones Jurídica.**
- **Subproceso de Planeación Estratégica**

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.

- Jefe de Subsidio y Aportes.

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

- Políticas de los Subsidios

REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	RESPONSABLE	MEDIO	SITIO DE ARCHIVO	ACCESO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	MÉTODO DE DESCARTE
Cronograma mensual de Actividades (código)	Asistente de Subsidio y Aportes	Físico y Digital	Físico: Archivarodante/ Carpeta cronograma Actividades Digital: Ordenador Asistente de Subsidio y aportes/carpeta Cronograma de actividades/año: en curso	Asistente de Subsidio y Aportes	(Físico) Archivo de Gestión: 5 años (Digital) Base de datos	Eliminar
S.I. Correo electrónico (socialización cronograma)	Asistente de Subsidio y Aportes	Digital	correo electrónico-Asistente de Subsidio y aportes/ Carpeta cronograma Actividades	Asistente de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
D.E. Copia de Notificación del Juzgado	Supervisor de Recaudo	Físico	Archivo 10 de Tesorería/ Folder A-Z Oficios de embargos	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar administrativo I	No aplica	Archivo Inactivo
S.I. Aplicativo SISU// Módulo: Embargo	Asistente de Subsidio y Aportes	Digital	Aplicativo SISU//C Trabajos en los períodos//E Embargos	Asistente de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
D.E. Autorización de empresas	Supervisor de Recaudo	Físico	Archivo 7 de Tesorería /Folder A-Z Cartas de Autorizaciones de las empresas afiliadas	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar administrativo I de Tesorería	No aplica	Archivo Inactivo
SI: Aplicativo de Tesorería/ módulo Autorización para pago del Subsidio Familiar	Supervisor de Recaudo	Digital	Aplicativo Tesorería/Proceso de Subsidio Familiar/Autorizaciones para el pago de subsidio familiar	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar administrativo I	Base de datos	Base de Datos
SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro)	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes	Digital	Correo electrónico Asistente Dpto. de Subsidio/Carpeta: Solicitud de giro del subsidio familiar	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos

S.I. Reporte De Empresas Sin Giro	Coordinador responsable del giro	Físico	Carpeta A-Z/Reporte empresas sin giro/Archivador Rodante	Coordinador responsable del giro Coordinador responsable de la revisión	Archivo de gestión: 3 años	Archivo Central
S.I. Correo Electrónico (Número de cuentas)	Coordinador responsable del giro	Digital	Correo electrónico Coordinador responsable del giro/Carpeta: Solicitud números iniciales de cheque de subsidio	Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos
S.I. Memorando de Solicitud de Cheques	Jefe de subsidio y aportes	Físico	Archivador Gaveta 1/ Carpeta Memorando Pedidos de Cheques	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
D.E. Cheques (girados)	Supervisor de Recaudo/ Responsables de las sedes de las Sedes de los Municipios	Físico	Resguardados en Oficina de Caja-Caja Fuerte/ sedes municipios- Caja de Seguridad	Mientras está pendiente por reclamar tiene acceso el Supervisor de Recaudo / Auxiliar Administrativo I de Tesorería/Responsables de las sedes Cuando ha sido Reclamado, estará en la posesión del cliente	Archivo de gestión: 6 meses Nota: Si no ha sido reclamado se anula, y solo se reemplaza si el cliente lo solicita y no se ha prescrito	Según disposición legal
S.I. Memorando de Devolución de cheques	Jefe de subsidio y aportes	Físico	Archivador Gaveta 1/ Carpeta Memorando Pedidos de Cheques	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
S.I. Reporte de giro con cheques para revisión S.I. Reporte de giro con tarjeta para	Coordinador Responsable del giro/Coordinador Responsable de la revisión	Físico	Carpeta A-Z/Tesorería/Archivador de pared	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central

revisión						
S.I. Listado de empresas con giro para entregar planillas	Asistente Dpto. Subsidio y Aportes	Físico	Carpeta A-Z/ Listado de empresas con giro para entregar planillas/Archivador Rodante	Asistente Dpto. Subsidio y Aportes	Archivo de gestión: 3 años	Archivo Central
S.I. Planillas del Giro de Subsidio	Supervisor de Recaudo	Físico	Archivo 8 de Tesorería/ Proceso de Subsidio	Supervisor de Recaudos/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Archivo de gestión: 6 meses Archivo Central: 4 años	Eliminar
Paquetes de cheques de Subsidio por entregar	Supervisor de Recaudo/ Responsables de las Sedes de los Municipios	Físico	Resguardados en Oficina de Caja- Caja Fuerte/sedes municipios- Caja de Seguridad	Mientras está pendiente por reclamar tiene acceso: Tesorero General/ Jefe de Caja/ Supervisor de Recaudo	Resguardados 6 meses	Anulación
Oficio de envío para entrega de Subsidios embargados a juzgados.	Supervisora de Recaudo	Físico	Archivo 7 de Tesorería/ Folder A-Z Oficios de envío de embargos	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería/ Responsables de las Sedes de los Municipios Cuando ha sido Reclamado: estará en la posesión del autorizado por la empresa	No Aplica	Archivo Inactivo
D.E. Consignación Depósitos Judiciales	Supervisor de Recaudos	Físico	Archivo 7 de Tesorería/ Folder A-Z Consignaciones de Embargo	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo	No aplica	Archivo Inactivo

				vo I de Tesorería		
S.I. Planilla de Tesorería de retiro o traspaso, embargo o endoso	Supervisor de Recaudos	Físico	Archivo 8 de Tesorería /Folder A-Z Proceso de Subsidio	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Archivo de gestión: 6 meses Archivo Central: 4 años	Eliminar
S.I. Memorando interno de Páguese	Jefe de subsidio y aportes	Físico	Archivador de pared/ Carpeta de te	Auxiliar Secretaria/A uxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
S.I. Memorando de Transacciones no exitosas	Tesorero General	Físico	Archivo 3 de Tesorería/ Folder A-Z Transacciones no exitosas	Tesorero General/ Analista de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año Archivo Central:4 años	Eliminar
Autorización de entrega de cheque o tarjeta para pago de subsidio familiar APO-1-04-FO-10 D.E. Oficio de autorización autenticado	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Físico para Cheques Digital para Tarjeta	Archivo 10 de Tesorería/ Folder A-Z Podéres Aplicativo SETA/módulo entrega	Supervisor de Recaudo / Auxiliar Administrativo I de Tesorería/ Auxiliar Administrativo II de Tesorería/ Contratista – Asesor de Tarjeta	No aplica Base de datos	Archivo Inactivo Base de Datos
S.I. Fotografía de entrega	Supervisor de Recaudo	Digital	Aplicativo Pago de Subsidio/ módulo Pago cuota/ cuota monetaria	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Base de datos	Base de datos
S.I. Subsidio pagado (reporte por cuenta bancaria)	Jefe de subsidio y aportes	Físico	Archivador Gaveta 1/ Carpeta Subsidio Pagado	Auxiliar Secretaria/A uxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
S.I. relación de Planillas que tienen cheques Pendientes por Entregar	Supervisor de Recaudo	Físico	Archivo 3 de Tesorería/ Folder A-Z Memorando cheques de subsidio no reclamados Santa Marta y Municipios	Tesorero General/ Analista de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año	Archivo Inactivo

S.I. Memorando interno Cheques de subsidio no reclamados	Tesorero General	Físico	Archivo 3 de Tesorería/ Folder A-Z Memorando cheques de subsidio no reclamados Santa Marta y Municipios	Tesorero General/ Analista de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año	Archivo Inactivo
S.I. Memorando de anulación.	Supervisor de Tesorería	Físico	Archivo 10 de Tesorería/ Folder A-Z Memorando cheques anulados	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año Archivo Central: 4 Años	Eliminar
S.I: correo electrónico (notificación a empresas de subsidios sin reclamar)	Coordinador de nuevas tecnologías	Digital	Base de datos/Coordinador de nuevas tecnologías	Coordinador de nuevas tecnologías	Base de datos	Base de datos
P.I: Constancia envío correo electrónico a empresas afiliadas	Tesorero General	Físico	Archivo 3 de Tesorería/ Folder A-Z Memorando cheques de subsidio no reclamados Santa Marta y Municipios	Tesorero a General/ Analista de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año	Archivo Inactivo
D.E. Oficio Solicitud de reemplazo	Tesorero General	Físico	Archivo 8 de Tesorería/Folder A-Z Reemplazo de Cheques de Subsidio Familiar	Auxiliar administrativo I de Tesorería/ Auxiliar administrativo II de Tesorería	Archivo de gestión: 6 meses Archivo central: 4 años	Los no reclamados Anulados Eliminar
S.I. Oficio de orden de no pago						
D.E. Notificación de estado de cheque						
Memorando (reemplazo)						
Formato de solicitud de reemplazo de cheques de subsidio familiar y otros CSU-5-FO-02						
S.I: Informe de Empresas con giro por rutas S.I: Informe de Giro Gobernación Docentes por Ruta	Supervisor de Recaudo	Físico	Archivo 7 de Tesorería/ Folder A-Z Planillas de Subsidio Ruta	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Tesorería	Archivo de gestión: 1 año Archivo central: 3 años	Eliminar

S.I. Correo electrónico (Acuse de recibo RUAF)	Coordinador responsable del giro	Digital	Correo electrónico Coordinador responsable del giro/Carpeta: Notificación de recibido RUAF	Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos
S.I. Correo electrónico (Reporte cuota monetaria)	Jefe Dpto. de subsidio y aportes	Digital	Correo electrónico Jefe de Dpto. de Subsidio y aportes/Carpeta: Informe anual estadístico enviado a la superintendencia	Jefe Dpto. de subsidio y aportes/Contador general	Base de datos	Base de datos
Informe de Trabajo Social	Auxiliar Administrativo I	Digital	Computador Auxiliar Administrativo I / Carpeta Informe Trabajo Social	Auxiliar Administrativo I	Permanente	Base de Datos
S.I. Memorando Interno al Auditor	Jefe de subsidio y aportes	Físico	Archivador dos gavetas/ Carpeta de Subsidio Pagado	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
DE. Tarjeta De bito	Tesorero General/Responsables de las sedes Municipales	Físico	Caja de seguridad/ubicadas en la oficina de caja y en las oficinas de las sedes Municipales	Auxiliar Administrativo I/Responsables de las Sedes Municipales	Permanente	N/A
S.I. Memorando Interno a Tesorería	Coordinador Responsable del giro/Coordinador Responsable de la revisión	Físico	Carpeta A-Z/Tesorería/Archivador de pared	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
D.E. Cheques (en blanco)	Tesorero General	Físico	Resguardados en Caja fuerte en la Oficina de Caja	Tesorero General / Supervisor de Tesorería	No aplica	Según disposición
D.E Reporte de Empresas Aportantes del SIGER.	Contratista de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del contratista Subsidio y aportes/Carpeta: Siger	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I: Correo electrónico Revisión de Reportes.	Contratista de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del contratista Subsidio y aportes/Carpeta: Siger	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información idónea	Contratista de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del contratista Subsidio y aportes/Carpeta:	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos

			Siger			
S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.	Jefe Dpto. Subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del Jefe Subsidio y Aportes/Carpeta: Verificación giro de subsidio	Jefe Dpto. Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.	Jefe Dpto. Subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del Jefe Subsidio y Aportes/Carpeta: Verificación giro de subsidio	Jefe Dpto. Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I: Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak.	Jefe de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Sub modulo de Matriz de Requisitos Legales/Subproceso de Entrega	Jefe de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
S.I: Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas.	Jefe de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/ Submodulo Gestión de Partes Interesadas Subproceso de Entrega	Jefe de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A

PLAN DE CONTINUIDAD

REQUISITOS

CLIENTE

- Que la información suministrada sobre requisitos a cumplir para pago del subsidio sea oportuna.

- Brindar a los afiliados que reclaman cuota monetaria (cheque) un lugar espacioso y confortable.
- Atención cordial con alto sentido humano en los puntos de contactos.
- Capacitar y entrenar a las personas que entregan cuota monetaria para que la misma sea mucho más ágil.
- Mejorar tiempo de respuesta a las quejas y reclamos sobre cuota monetaria.
- Mejorar la organización de entrega de cuota monetaria.
- Que las visitas de trabajo social sean más ágiles.

LEGALES

Ver Matriz de requisitos legales en el módulo contexto de la organización del Aplicativo Kawak

ORGANIZACIÓN

- Código del Buen Gobierno.
- Estatutos de Cajamag.

ISO 9001:2015

Requisitos Generales:

- Numerales 4.1, 4.2, 4.4, 4.3, 7.5
- (5.1) 5.1.1, 5.3, 7.4, 6.1, 7.1
- Numerales 9.1, 8.6, 8.7, 9.1.3, 10.
- Capítulo 9.

Requisitos Específicos:

- Numeral 8.5

RECURSOS

- Personal competente que cumpla con el perfil definido.
- Software SISU, Sevenet, SETA, I-Gestión y Tesorería (En este último se agregan las autorizaciones de Empresas para retirar subsidio), Herramienta Web de Redeban.
- Paquete Office.
- Hardware: Computadores
- Fotocopiadora.
- Firmadora de cheques
- Protectores de cheques

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Tiempo límite de diligenciamiento	Unidad de Medida	Responsable
ID 127: Calidad en el pago de cuota monetaria	Medir el número de transacciones de cuotas monetarias que se entregan correctamente. Nota: Indicador Multiserie en cheques y tarjetas	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Número de transacciones realizadas exitosamente/total de transacciones)*100	Trimestral	El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses posterior al vencimiento del proceso del subsidio familiar.	Porcentual	Alimentar: Tesorero General Análisis: Jefe de subsidio y aportes
ID 126: Oportunidad en el Pago de Cuota Monetaria	Medir el número de transacciones de cuotas monetarias que se entregan oportunamente Nota: Indicador multiserie en tarjetas y cheques	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Cuotas Monetarias pagadas oportunamente/ Total Cuotas Pagas en el mes)*100 Nota: Cuotas Monetarias expresadas en unidades Monetarias	Trimestral	El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses posterior al vencimiento del proceso del subsidio familiar.	Porcentual	Alimentar: Tesorero General Análisis : Jefe de subsidio y aportes

Tabla de Control de Cambios

Versión	Cambio	Fecha
2	En el hace se incluyó la actividad donde el Jefe de Subsidio y aporte debe verificar los subsidios girados a los Consejeros de la Caja. En verificar se incluyó el seguimiento que debe hacer el Jefe de Subsidio y Aportes al subproceso de acuerdo a la matriz de riesgos.	17/02/2011