



**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**  
Recaudo de Aportes

**CÓDIGO:** CSU-3-CAR-1

**PROCESO AL QUE PERTENECE:** Subsidio

**Versión:** 15

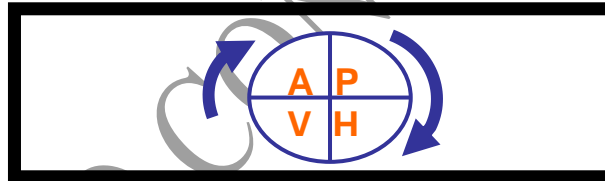
**OBJETIVO:** Recaudar eficazmente los aportes de las empresas, trabajadores independientes, Colombianos residentes en el exterior y Pensionados dando cumplimiento al Marco Legal.

**ALCANCE:** Aplica para el recaudo de aportes realizados por planilla única y convenios realizados con las empresas.

**ENTRADAS**



**Actividades**



**RESULTADOS**



**LIMITES**

**Procesos con los cuales Interactúa**

**Plan de Continuidad**

**Recursos**

**Responsable del Proceso**

**Requisitos**

**Medición/Seguimiento a Indicadores**

**Documentación Generada**

**Registros**

## ENTRADAS:

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO / CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Requisitos legales Aplicables	Acciones jurídicas	Vigentes.
Consignaciones físicas por convenios de pagos.	Subproceso de Recaudo Ingresos por Servicios.	Que presenten la Nómina y los recaudados sea lo estipulado en el Convenio de Pago.
Base de Datos de Afiliados.	Subproceso de Afiliación y Registro.	Actualizada y debidamente registrados.
Convenio Operador de información vigente: Acuerdo marco para el estudio, pre-operación y operación de proyectos y otros y para el desarrollo de los mismos entre ASOPAGOS S.A. y la Caja de compensación familiar del Magdalena CAJAMAG	Proceso Gestión financiera/Acciones jurídicas	Información con calidad y precisión.
Manual de usuario Aplicativo SISU	Gestión de sistemas de información	Actualizado y aplicado debidamente
Protocolo de Recaudo de Aportes	Subproceso de Planificación del Servicio	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Lineamientos legales y normativos de la UGPP	UGPP	Normatividad asociada al Recaudo de Aportes

## ACTIVIDADES

<b>CICLO (PHVA)</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Definir y aprobar las Políticas de</b>	Jefe de División	No Aplica

<p><b>P</b></p>	<p><b>Recaudo de Aportes:</b> Establecer las Políticas a tener en cuenta para realizar el recaudo de los aportes de las empresas afiliadas de acuerdo a la normatividad vigente pertinente al subproceso. <b>Ver Políticas del subproceso de Recaudo de aportes CSU-3-DE-1</b></p>	<p>Administrativa</p>	
<p><b>P</b></p>	<p><b>2. Identificar y Analizar los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Subproceso:</b> Anualmente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes en conjunto con la oficina de jurídica identifica y actualiza 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. <b>Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación del subproceso, el Jefe Dpto. 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 de requisitos legales en el Aplicativo Kawak. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b></p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak</p>
	<p><b>3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al Subproceso:</b> Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente, el Jefe Unidad de subsidio y aportes con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los objetivos del subproceso, los factores externos e internos las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir positiva o</p>	<p>El Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Administrador de operaciones de riesgo/ Coordinador de Acciones de mejora</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.</p>

	<p>negativamente el desempeño de los procesos, estableciendo situaciones de riesgos que impacten en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, 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 Unidad de Subsidio y Aportes y el Coordinador de Acciones de Mejora identifican las Oportunidades se identifican según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica, y cuando sean necesarios tomar acciones para abordar estos oportunidades se realizan según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo.</p> <p><b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTRATEGICA GER-1-01, GESTION DE CALIDAD GER-4.</b></p>		
	<p><b>4. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas:</b> El Jefe Unidad de subsidio y aportes anualmente identifica las partes interesadas propias del servicio internas y externas, necesidades y expectativas en el submódulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p><b>Nota:</b> La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p>	<p>El Jefe Unidad de subsidio y aportes</p>	<p>S.I: Submódulo de partes interesadas en Kawak</p>
	<p><b>5. Proyectar monto de aportes a recaudar durante el año:</b> Se realiza la proyección de aportes mensuales teniendo en cuenta los aportes recibidos del año inmediatamente anterior a la realización del presupuesto, más el índice de variación asignado que suministra la oficina de presupuesto vía</p>	<p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Correo electrónico</p> <p>S.I. Proyección de aportes</p>

	<p>correo electrónico. Queda como evidencia el registro "proyección de aportes año en curso". <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA APO-1-01</b></p>		<p>año en curso</p>
	<p><b>6. Definir e identificar los recursos necesarios para la prestación del servicio:</b> Entre los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previamente presupuestadas se encuentra los recursos humanos, técnicos, financieros, insumos y materiales tal como se estableció en el Protocolo de Servicio teniendo en cuenta lo definido en la Promesa del Servicio. <b>Ver Protocolo de afiliación, registro y desafiliación y Promesa del Servicio de Recaudo de aportes e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO CPS-1 SUBPROCESO DE PLANEACION FINANCIERA APO-1-01, SUBPROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01, SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL APO-2-01.</b></p>	<p>Jefe Unidad de subsidio y aportes</p>	<p>Ver registros en el subproceso de Planeación Financiera, Subproceso de Compras y Contratación y Subproceso de Vinculación y Desvinculación del Personal</p>
	<p><b>7. Brindar capacitaciones a los Empleadores sobre el pago por PILA:</b> Cada vez que se requiera el Ejecutivo comercial del operador de información brindará entrenamiento a las empresas afiliadas de la Caja que así lo soliciten, entregando como evidencia cuando sea requerido por parte de Cajamag el reporte de las capacitaciones ejecutadas.</p> <p>Quando se presenten cambios significativos en la Normatividad y/o plataforma de ASOPAGOS, el Coordinador de subsidio y aportes, en asocio con ASOPAGOS, brindan capacitación a las empresas afiliadas donde se procede a segmentar las empresas teniendo en cuenta, el</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>D.E. Reporte de las capacitaciones ejecutadas</p> <p>D.E: control de Eventos y/o Seminarios Externos</p>

<p><b>H</b></p>	<p>número de trabajadores, la ciudad origen y el operador de información donde realizan la liquidación de aportes, posteriormente se envía la tarjeta de invitación al evento ya sea por correo electrónico o por correo certificado teniendo en cuenta los lineamiento establecidos en el subproceso de Comunicaciones para las publicidades generadas por la Caja. De esta capacitación se deja como evidencia en el documento externo Control de Eventos y/o Seminarios Externos.</p>		
	<p><b>8. Descargar los Archivos enviados por el Operador de Información:</b> Ingresar a FILEZILLA, y descargar en el computador los archivos planos con la información de las empresas y Trabajadores Independientes que realizaron los aportes por PILA. Se ingresa al Aplicativo de Subsidio y Aportes SISU y se le da la opción Cargar Archivos Planos (Aportes, Nóminas) para registrar los datos en la Base de Datos.</p> <p><b>Nota 1:</b> En ausencia del Coordinador, esta actividad será realizada por el Desarrollador de Sistemas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Antes de realizar la conciliación entre el operador financiero y el de información, el Coordinador debe verificar que todos los archivos con los pagos que se reciben por FILEZILLA se encuentren grabados en el Sistema SISU.</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Archivo Plano en Aplicativo SISU</p>
	<p><b>9. Ingresar al correo corporativo y descargar en el computador los archivos enviados por el Operador Financiero:</b> Ingresar al Correo Corporativo y descargar los archivos enviados por la entidad Financiera con la cual se tiene convenios para recaudo de aportes "PILA".</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Archivo Plano Operador Financiero</p>
	<p><b>10. Cargar los archivos en el sistema "SISU", conciliar la información enviada por el operador de información (Asopagos S.A.) con la enviada por</b></p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. SISU</p>

<p><b>el Operador Financieros.</b></p> <p><b>11. Generar reporte de conciliación del Operador de Información Vs Operador Financiero:</b> Genera un reporte con los archivos faltantes por conciliación a través del aplicativo SISU, en caso de existir archivos pendientes por conciliar de parte del Operador Financiero, se solicita a través del correo electrónico al operador Financiero, cuando hacen falta archivos por parte del Operador de Información, estos son solicitados por medio de una mesa de ayuda virtual llamada ASOPILA, donde se requiere el envío de la o las planillas pendientes por conciliar. Estas solicitudes se guardan en la carpeta Solicitudes a Asopagos en el correo corporativo del Coordinador.</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Correo Electrónico</p> <p>S.I. Reporte Conciliación de Aportes</p>
<p><b>12. Aprobar la Liberación del Servicio:</b> El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte en el aplicativo SISU "Relación de Aportes por Días, los cuales se envían a contabilidad en dos cortes, del 1 al 10 y del 1 al 31 de cada mes, a través de Memorando Interno para su conciliación. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</b></p> <p><b>Nota:</b> El reporte impreso del 1 al 10, se envía para contabilidad en original y no se genera copia para esta dependencia.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Memorando Interno de conciliación</p> <p>S.I. Reporte Relación de aportes del 1 al 31</p>
<p><b>13. Generar los reportes de la empresas que de acuerdo a sus nóminas pagaran por debajo del 4% de sus aportes, omisión por afiliación, omisión por vinculación, así mismo, para aquellas empresas que se acogieron a beneficios de ley, establece las razones por las cuales, sus aportes fueron en cero (0). Ver procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1. Ver Plan Anual de Verificación de nómina de empresas Afiliadas. CSU-3-PRO-2</b></p>	<p>Operador de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I</p>	<p>Ver registros generados en el procedimiento de control y evasión de aportes</p> <p>Ver registros generados en el Plan</p>

			de Verificación de nómina de empresas Afiliadas
<p><b>14. Identificar a los empleadores morosos:</b> Revisar mensualmente las empresas que presentan dos meses de mora, del cual, envía oficio de cobro persuasivo con un preaviso de expulsión y las empresas que deben tres meses consecutivos y que hicieron caso omiso a los cobros son enviadas para expulsión del Consejo Directivo y a la Oficina Jurídica para cobro jurídico.</p> <p><b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICA APO-5-01 Y AFILIACIÓN, REGISTRO, DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1.</b></p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de las empresas que presentan mora de solo un (1) mes, el cobro persuasivo se realizará de acuerdo al procedimiento de control de elusión y evasión de aportes. <b>Ver procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1</b> <b>Ver Reglamento de suspensión de empresas morosas CSU-1-DE-2</b></p> <p><b>15. Nota 2:</b> Así mismo mensualmente realiza revisión del estado de morosidad o paz y salvo de las empresas representadas por los Consejeros de la Corporación, en cumplimiento al Parágrafo 4 del Artículo 21 de la Ley 789 de 2002. En caso que presenten morosidad se inicia el proceso de cobro de acuerdo al Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas Morosas.</p>		Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	Ver registros generados en el Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas Morosas CSU-1-DE-2
<p><b>16. Enviar comunicaciones internas a la oficina de jurídica con los listados de empresas que se encuentran en mora para realizar cobro jurídico:</b> El jefe de subsidio y</p>		Jefe Unidad de subsidio y aportes	Comunicación interna de empresas expulsadas



	<p>aportes envía a la oficina de jurídica los siguientes oficios con listados adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Interna de empresas expulsadas: mensualmente envía comunicación interna con la relación de las empresas expulsadas por mora, aprobadas por el consejo directivo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. <b>Ver reglamento de expulsión, y suspensión de aportes</b></li> </ul> <p>Comunicación Interna de Convenios en mora: Trimestralmente se envía a la oficina de jurídica los convenios en mora según lo establecido en el Reglamento. <b>Ver reglamento de expulsión, y suspensión de aportes</b></p>		<p>y soporte</p> <p>Comunicación interna de convenios en mora y soporte</p>
	<p><b>17. Recibir oficios de solicitud de retiros voluntarios de los Empleadores trabajadores independientes, pensionados y colombianos residentes en el exterior:</b> Posterior al cobro mensual, se reciben de algunos empleadores que registran mora en el pago de aportes oficios de retiros voluntarios, y se les da trámite según lo establecido en el subproceso de afiliación, registro y desafiliación <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN, REGISTRO Y DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nota 1:</b> Para el caso de las empresas, trabajadores independientes, pensionados y colombianos residentes en el exterior que notifiquen mediante oficio que el cobro anteriormente realizado no es procedente se verificará y realiza el proceso de retiro según lo establecido en el subproceso de afiliación registro y desafiliación.</li> </ul>	<p>Gestor de Atención al Cliente/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I</p>	<p>Ver registros generados en el subproceso de afiliación</p>
	<p><b>Realizar la Recuperación de cartera inferior a 90 días:</b> Se realiza la gestión</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y</p>	<p>S.I. Resumen</p>

	de recuperación de la cartera hasta con 90 días de antigüedad, de forma tal, que se monitoree la eficacia en las comunicaciones enviadas a las empresas desde el la Unidad de Subsidio. Esta recuperación se registra en el aplicativo SISU y se genera el reporte "Resumen de morosidad en aportes por edades."	Aportes	de morosidad en aportes por edades
	<b>18. Verificar cumplimiento de los recaudos de aportes proyectados con lo recibido y cumplimiento de las políticas establecidas.</b>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Módulo Indicadores Kawak
<b>V</b>	<b>19. Verificar que los cobros realizados por el operador de información son correctos contra los registros del SISU:</b> Mensualmente el operador de información envía al correo electrónico del desarrollador de sistemas la PRE-FACTURA con la relación de planillas generadas para revisión. El Desarrollador de sistemas revisa el reporte contra el SISU y responde el correo electrónico con los resultados de la conciliación. Una vez el operador de información recibe el correo electrónico con el resultado de la revisión del desarrollador, envía la factura con el soporte, para que el Desarrollador la revise y genere el Visto Bueno y envíe a financiera para lo pertinente. <b>INTERACCIÓN OCONEL SUBPROCESO DE PAGOS APO-1-04.</b>  <b>20. Nota:</b> En caso que existan inconsistencias en la PRE-FACTURA el Operador de Información corregirá los datos y enviará de nuevo a través de correo electrónico la PRE-FACTURA.	Desarrollador de sistemas	Correo electrónico conciliación planillas
	<b>Efectuar seguimiento a los controles del Subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTION DE RIESGOS GER-3-02.</b>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver registro subproceso de gestión de riesgos
	<b>21. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso:</b> De	Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	Submodulo Matriz de requisitos

	<p>acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe Dpto. de Subsidio y Aportes revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p> <p><b>22. Nota:</b> El Jefe de Dpto. de Subsidio y Aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>		<p>legales/App Kawak.</p>
	<p><b>Realizar seguimiento a las partes interesadas:</b> Anualmente el Jefe de Dpto. 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</p>	<p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas</p>
	<p><b>23. Realizar seguimiento y medición al subproceso mediante los indicadores de gestión.</b></p>	<p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Módulo Indicadores Kawak</p>
	<p><b>24. Realizar seguimiento al cumplimiento del subproceso a través de la revisión de indicadores.</b></p>	<p>Jefe de División Administrativa</p>	<p>S.I. Módulo Indicadores Kawak</p>
	<p><b>25. Dar tratamiento a salidas no conformes.</b> 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. <b>Ver "procedimiento</b></p>	<p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Modulo producto no conforme KawaK</p>

	<b>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.</b>		
	<b>26. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora:</b> siguiendo el procedimiento de mejoramiento continuo Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3. <b>Ver procedimiento de mejoramiento continuo Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3 e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b>	Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Módulo Mejoramiento Continuo
<b>A</b>	<b>27.</b>		

## **RESULTADOS**

<b>RESULTADOS</b>	<b>PROCESO /CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
Listado de Aportes Recaudados.	Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria y Subproceso de Gestión Contable.	Entrega oportuna, para generar el pago de subsidios
Conciliación planillas operador de información	Subproceso de Gestión Contable y Subprocesos de Pagos.	Información de la Prefactura acorde con las planillas desde el SISU
Comunicación Interna de empresas expulsadas	Acciones jurídicas	Entrega oportuna, para efectuar el cobro
Comunicación Interna de Convenios en mora	Acciones jurídicas	Entrega oportuna, para efectuar el cobro

## **LÍMITES**

**Inicio:** Brindar capacitaciones a los Empleadores o Representantes Legales que lo soliciten para pago de aportes por planilla única.

**Fin:** Recibir informe mensual de recuperación de cartera de aportes por parte de la Oficina Jurídica y verificar que este contenga la información requerida.

## **PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA**

- Subproceso de Afiliación, Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores.
- Subproceso de Gestión Contable.
- Subproceso de Acciones Jurídicas
- Subproceso de Planeación Financiera
- Subproceso de Gestión de Riesgos.
- Subproceso De Gestión de Calidad.
- Subproceso de Pagos
- Subproceso de Planeación Estratégica.
- Subproceso de Planificación del Servicio.
- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de Vinculación y Desvinculación de Personal.

## **RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.**

- Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.

## **DOCUMENTACIÓN GENERADA.**

- Políticas de Recaudo de Aportes
- Procedimiento de control de elusión y evasión de aportes
- Plan Anual de Verificación de nómina de las empresas afiliadas

## **REGISTROS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MEDIO</b>	<b>SITIO DE ARCHIVO</b>	<b>ACCESO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>MÉTODO DE DESCARTE</b>
Planilla Integral de Liquidación de Aportes PILA	Coordinador de Subsidio y Aportes	Digital	Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU	Coordinador /Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ Desarrollador de Sistema del Departamento de	Aplicativo SISU: No Aplica	No Aplica

				Subsidio y Aportes		
Listado de Pagos de Aportes de las Empresas Afiliadas	Secretaria Auxiliar de Subsidio y Aportes.	Físico	Archivo de Subsidio y Aportes.	Jefe Unidad de Subsidio/ Secretaria Auxiliar de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo II de archivo.	Archivo de Gestión: 1 Año Archivo Central: 20 años	Eliminar
S.I. Memorando Interno de conciliación	Auxiliar Secretaria. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I	Físico	Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivador de pared/carpeta A/Z	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Eliminar
S.I. Correo Electrónico	Coordinador. de Subsidio y Aportes	Digital	Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo /	Coordinador de Subsidio y Aportes	Permanente	Base de datos
Informe de Of jurídica, Recuperación de cartera	Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I	Físico	Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivador de pared/carpeta A/Z	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Eliminar
S.I. Reporte Conciliación de Aportes	Coordinador	Digital	Digital/Ordenador Coordinador/ Carpeta Conciliación de aportes	Coordinador	Base de datos	N/A
S.I. Reporte Relación de aportes del 1 al 31	Auxiliar administrativo I/ Auxiliar secretaria.	Físico	Oficina de Subsidio y aportes/Archivador	Auxiliar administrativo I/ Auxiliar	Años en Archivo de Gestión:2	N/A

			folderama	secretaria.	Años en Archivo Central:5	
D.E. Acuerdo marco suscrito entre Asopagos S.A.S. y Cajamag	Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I	Físico	Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivador /gaveta 1	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I	N/A	N/A
D.E. control de Eventos y/o Seminarios Externos	Coordinador	Digital	Computador/Coordinador /Carpeta Descarga/ Capacitación y Actualización Pila	Coordinador	Base De Datos	N/A
D.E. Reporte de las capacitaciones ejecutadas	Coordinador	Digital	Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo /carpeta Empresa gestionada por ASOPAGOS	Coordinador de Subsidio y Aportes	Permanente	Base de datos
S.I. Proyección de aportes año en curso	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Computador/Jefe de Subsidio y aportes /Carpeta mis documentos /carpeta indicadores	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Base de datos	N/A
S.I. Correo electrónico conciliación de planillas	Desarrollador de Sistemas	Digital	Computador/Desarrollador de Sistema/Correo electrónico institucional/carpeta conciliación de planillas	Desarrollador de Sistemas	Base de datos	N/A

Comunicación interna de empresas expulsadas y soporte	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Físico	Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivador /gaveta 1	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	2 Año en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Eliminar
Comunicación interna de convenios en mora y soporte	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Físico	Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivador de pared/gaveta 1	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes	2 Año en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central	Eliminar
S.I: Sub-módulo de partes interesadas en Kawak	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo Kawak (Aplicativo de Calidad)/Usuario y Calve/Módulo Contexto de la Organización/Sumódulo Partes Interesadas	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
S.I: Modulo producto no conforme Kawak	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo Kawak (Aplicativo de Calidad)/Usuario y Calve/Módulo Salidas No Conforme/ Salidas No Conformes por Subprocesos	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
S.I: Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak.	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la	Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar	Base de datos	N/A



			Organización/Submódulo de Matriz de Requisitos Legales/Subprocesos Recaudo de Aportes	Secretaría de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo		
S.I: Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas.	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas Subproceso de Recaudo de Aportes	Jefe Unidad de subsidio y aportes/Aportes/Auxiliar Secretaría de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A

## **PLAN DE CONTINUIDAD**

### **REQUISITOS**

#### **Cliente**

- Capacitación oportuna sobre cómo realizar los pagos de los aportes por planilla única.
- Certificación oportuna de los pagos efectuados por las empresas para que se efectúe el pago de cuota monetaria a los Trabajadores en las fechas previstas.
- Atención con calidad y sentido humano.

#### **Legales**

***Ver Matriz de requisitos legales en el Módulo de Contexto de la Organización del Aplicativo Kawak.***

#### **Organización**

- Código del Buen Gobierno.

- Estatutos de Cajamag.
- Políticas Anticorrupción.

## ISO 9001:2008

- Numeral 4.1: Requisitos Generales.
- Capítulo 7: Realización del Producto.

## RECURSOS

- Personal competente que cumpla con el perfil definido.
- Software SISU, Paquete Office.
- Hardware.

<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES</b>						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
ID 2 Incremento de los Ingresos por Aportes  <b>Nota:</b> El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses después terminado el trimestre	Establecer el cumplimiento de incremento en el recaudo de aportes	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico del subproceso	$\frac{(\text{Ingresos por Aportes del periodo actual} - \text{ingresos por aportes del periodo anterior}) / \text{Ingresos por aportes del periodo anterior} * 100}{}$	Trimestral	%	Jefe de Dpto. de Subsidio y Aportes
ID 114 Cumplimiento de los aportes  <b>Nota:</b> El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses después terminado el trimestre	Establecer el cumplimiento en el recaudo proyectados	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico del subproceso	$\frac{(\text{Ingresos por Aportes ejecutados} / \text{Ingresos por aportes proyectados}) * 100}{}$	Trimestral	%	Jefe de Dpto. de Subsidio y Aportes
ID 265 Recuperación	Recuperar la cartera por	De acuerdo a lo	Cartera recuperada por	Trimestral	%	Jefe de Dpto. de Subsidio y

de cartera por Aportes	recaudo de aportes	establecido en el plan estratégico del subproceso	aportes/Total Cartera por Edad)*100  Nota: Las edades de Recuperación de cartera son las establecidas para los cobros persuasivos. El indicador se alimenta mes vencido			Aportes
<p><b>Nota:</b> El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses después terminado el trimestre</p>						

<b>Tabla de Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Cambio</b>	<b>Fecha</b>
2	En las Entradas del Subproceso, se adicionó en los Requisitos para las Consignaciones físicas por convenios de pagos, que entreguen nómina como soporte y que en la consignación se cancele lo estipulado en el convenio de pago.	17/02/2011
	Se incluyó el Instructivo de Pago por Pila en la primera actividad del hacer.	
	Se incluyó el seguimiento trimestral que debe efectuar el Jefe de Dpto. de Subsidio y Aportes a los empleadores morosos, además la verificación mensual del estado de morosidad o paz y salvo de los Consejos de la Corporación.	
3	Se actualizó el cargo de Supernumerario por Auxiliar Administrativo I del departamento de Subsidio y Aportes.	04/09/2012
	Se cambió en nombre del operador de información de Asocajas por Asopagos.	
	La actividad de Generar archivo plano diario de los pagos faltantes, se reemplazó por semanalmente.	
	La actividad Generar y entregar diariamente al Jefe de División por una actividad mensual.	
	En los Registros se actualizaron los siguientes cargos : Operador de Entrada de Datos de Subsidio por Desarrollador de Sistema del Departamento de Subsidio y Aportes. Supernumerario por Auxiliar Administrativo I del Departamento de Subsidio y Aportes También se cambiaron los tiempos de retención de los documentos	