



NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Entrega de Cuota Monetaria

Código: CSU-5-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE:

Subsidio

Versión: 17

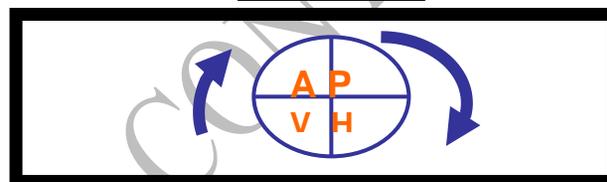
OBJETIVO: Efectuar oportuna y correctamente el pago de cuota monetaria a los beneficiarios que tienen derecho según disposiciones legales.

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	Unidad de Tesorería y Caja	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.	Unidad de Tesorería y Caja	Que se reciba oportunamente.
Oficio de autorización o cambio de persona para reclamar los subsidios.	Unidad de Tesorería y Caja	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	1. Establecer políticas: Jefe de División Administrativa establece las Políticas a tener cuenta para efectuar el pago y entrega de cuota monetaria. <i>Ver Políticas Subsidio Cuota Monetaria CSU-5-DE-1.</i>	Jefe de División Administrativa	No Aplica
	2. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso: Anualmente el Jefe Unidad 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 Jurídicas, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. <i>Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i> En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación y prestación del subproceso, el Jefe Unidad 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. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROVCCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</i>	Jefe Unidad de Subsidio y aportes	S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1

<p>P</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 unidad 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 unidad 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>Jefe unidad 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 unidad 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>Jefe unidad de subsidio y aportes</p>	<p>S.I: Sub-módulo de partes interesadas en Kawak</p>
	<p>5. Proyectar Cuota Monetaria</p>		
	<p>5.1 Generar para el envío por SIREVAC Informe Anual de Cuota Monetaria Proyectada: Con la proyección realizada por el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte 3-030A Cuota</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Archivo XML SYS Reporte 3-030A Cuota Monetaria / Correo</p>

	<p>Monetaria en el aplicativo XML SYS y envía por Correo electrónico al Auxiliar administrativo I de planeación para la verificación de estructura los 10 primeros días hábiles del mes de enero.</p>		<p>electrónico auxiliar administrativo I de planeación</p>
	<p>5.2 Revisar las estructuras: El Auxiliar Administrativo I de Planeación valida que la estructura del reporte 3-030A Cuota Monetaria esté correcto, si es el caso, envía al Jefe de Unidad Subsidio y Aportes para la firma digital, caso contrario solicita corrección.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I de Planeación</p>	<p>S.I: Correo electrónico de validación</p>
<p>P</p>	<p>5.3 Gestionar visto bueno del Contador General: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes imprime reporte 3-030A Cuota Monetaria, firma y solicita visto bueno al Contador General.</p> <p>El Contador General revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si la proyección de la cuota monetaria es coherente a las ejecuciones de años anteriores, caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Contador General</p>	<p>P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria</p>
	<p>5.4 Gestionar visto bueno del Revisor Fiscal: El Jefe Unidad de Subsidio y Aporte envía reporte 3-030A Cuota Monetaria, envía para visto bueno del Revisor Fiscal.</p> <p>El Funcionario de Revisoría revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si la proyección de la cuota monetaria es coherente a las ejecuciones de años anteriores, coloca visto bueno y entrega al Revisor Fiscal para firma caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Revisor Fiscal</p>	<p>P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria</p>
	<p>5.5 Gestionar visto bueno del Director Administrativo: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes firma reporte 3-030A Cuota Monetaria, y solicita visto bueno al Director Administrativo.</p> <p>El Director Administrativo revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si tiene las firmas del Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, Contador General y Revisor Fiscal,</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Director Administrativo</p>	<p>P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria</p>

	<p>caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>		
	<p>5.6 Cargar reporte 3-030A Cuota Monetaria en el Aplicativo SIREVAC: El Jefe Unidad Subsidio y Aportes carga, para validar, en el aplicativo SIREVAC reporte 3-030A Cuota Monetaria de acuerdo a las especificaciones de la Circular vigente.</p>	<p>Jefe de Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I Reporte de transacción</p>
	<p>5.7 Solicitar Firma Digital al Contador General, Revisor Fiscal y Director Administrativo: El Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes Solicita por correo electrónico firma digital al Contador General, Revisor Fiscal y Director Administrativo en el archivo plano XML SYS.</p> <p>El Contador General coloca firma digital en el archivo plano XML SYS si corresponde al firmado físicamente, y lo devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes por correo electrónico.</p> <p>El Funcionario de Revisoría Fiscal verifica que el archivo digital corresponda al físico firmado, si es el caso coloca firma digital del Revisor Fiscal y devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p> <p>El Jefe Unidad de Presupuesto y Costos coloca firma digital del Director Administrativo en el archivo plano XML SYS y lo devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para el cargue en SIREVAC.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Contador General/Funcionario de Revisoría Fiscal/Jefe Unidad de Presupuestos y Costos</p>	<p>S.I: Correo Electrónico Sirevac solicitud de firma al Contador General.</p> <p>S.I: Correo Electrónico SIREVAc solicitud de firma al funcionario de Revisoría Fiscal.</p> <p>S.I: Correo Electrónico Sirevac solicitud de firma al Jefe Unidad Presupuesto y Costos.</p> <p>S.I: Correo Electrónico Sirevac solicitud de firma al Contador General.</p> <p>S.I: Correo Electrónico Sirevac solicitud de firma al Reviro Fiscal.</p>
	<p>5.8 Enviar reporte 3-030A Cuota Monetaria en el Aplicativo SIREVAC: De acuerdo a directrices impartidas en la Circular vigente de la SUPERSUBSIDIO, envía reporte 3-030A Cuota Monetaria a</p>	<p>Jefe de Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Tramitación realizada con éxito</p>

<p>través del Aplicativo SIREVAC.</p> <p>5.9 Validar en el SIGER reporte 3-030A Cuota Monetaria: El Auxiliar Administrativo I de Planeación envía por correo electrónico 3-030A Cuota Monetaria al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para su revisión.</p> <p>El Jefe Unidad de Subsisto y Aportes revisa que el reporte 3-030A Cuota Monetaria esté correcto y valida esta información a través de correo electrónico al Auxiliar Administrativo I de Planeación.</p> <p>Nota: En caso de presentar inconsistencia el Jefe de Unidad Subsidio y Aportes diligencia formato establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar para apertura de reportes en el aplicativo SIREVAC y la envía por correo al Auxiliar Administrativo I para su envío a la Supersubsidio a través de la plataforma GLPI. Una vez la Supersubsidio abre la plataforma se realiza nuevamente el cargue del reporte en la plataforma SIREVAC.</p>	<p>Auxiliar Administrativo I de Planeación /Jefe de Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I Correo Electrónico Reporte SIGER/S.I Reporte estadístico del SIGER</p> <p>S.I Correo Electrónico validación Reporte SIGER S.I correo electrónico Supersubsidio Informando Apertura</p> <p>Reporte en el aplicativo GLPI</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 unidad 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</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>

	<p>Dpto. de subsidio y aportes socializa a través de correo electrónico con el personal pertinente de la Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja.</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>		
7. REALIZAR INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE PERSONAL			
	<p>7.1 Realizar Inducción y/o reinducción: Cada vez que ingresa un nuevo Contratista, Auxiliar Administrativo I o II con funciones de Asesor de tarjetas a la Unidad de Tesorería y Caja, o a las sedes de los municipios, o hay un cambio frente al desarrollo de las actividades que enmarca el proceso de pago del subsidio familiar, el Administrador de Operaciones de Tesorería o el Jefe de Unidad de Tesorería y Caja, realiza inducción y/o re- inducción a los mismos, dejando la respectiva evidencia en el formato de Inducción y/o Reinducción para Contratistas o Trabajadores con Funciones de Asesores de Tarjetas Cajamag. Cuando surjan cambios relacionados con el pago de cuota monetaria que afecten a los afiliados o a las empresas afiliadas, la Unidad de Tesorería y Caja enviará por correo electrónico la notificación a la oficina de Atención al Cliente, Unidad de Subsidio y Aportes, Sedes de los Municipios y Gestión de afiliaciones del área Promoción y Ventas.</p> <p>Nota: Cuando se realice una reinducción a todo el personal involucrado en las actividades del proceso de pago de subsidio familiar, se evidenciará la socialización con el formato de Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04. En caso que la reinducción se deba realizar a un solo Contratista, Auxiliar Administrativo I o II con funciones de Asesor de tarjetas de la Unidad de Tesorería y Caja o de las sedes de los municipios, se evidenciará con formato</p>	<p>Administrador de Operaciones de Tesorería/ Jefe de Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Inducción y/o Reinducción para Contratistas o Trabajadores con Funciones de Asesores de Tarjetas Cajamag CSU-5-FO-6</p> <p>S.I: Correo Electrónico Socialización</p> <p>Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04</p>

	Inducción y/o Reinducción para Contratistas o Trabajadores con Funciones de Asesores de Tarjetas Cajamag CSU-5-FO-6.		
	8. REALIZAR PAGO DEL SUBSIDIO		
H	<p>8.1 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 Portal 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 Portal 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 de 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>8.2 Solicitar al Coordinador Responsable del Giro realizar el giro en el Portal "SISU" a los afiliados que tiene derecho al subsidio: El asistente de subsidio solicita a través de correo electrónico. Al coordinador del giro, realizar el proceso del giro general en el Portal SISU.</p> <p>Nota: En ausencia del asistente esta solicitud la realizara el Coordinador responsable de revisión.</p>	Coordinador Responsable del Giro/Asistente Dpto. Subsidio y Aportes	SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro)
	<p>8.3 Realizar giro en el Portal SISU: El Coordinador responsable del Giro teniendo en cuenta los parámetros del Portal de subsidio, procede a darle clic en la opción Menú de giro de subsidio, menú giro de subsidio y giro general de donde se realiza la liquidación de la cuota monetaria a los trabajadores que tiene derecho a recibir el</p>	Coordinador responsable del giro	Portal SISU/ S.I. reporte de Giro y No Giro

	<p>subsidio familiar en dinero. Posteriormente se envía por correo electrónico al coordinador encargado de la revisión el reporte de Giro y No Giro para su verificación.</p> <p>Nota 1: El Reporte de Giro General y No 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 Funcionario asignado por la Jefe de unidad subsidio y aportes, en asocio con la unidad de tecnología.</p>		
<p>H</p>	<p>8.4 Analizar el Reporte de empresas sin giro: El coordinador responsable, envía por correo electrónico al coordinador responsable de la revisión el reporte de empresas sin giro, para su análisis y revisión, el cual analiza los casos donde no se liquidó la cuota monetaria o no le giro al total de trabajadores que tiene la empresa, después procede a verificar en el Portal SISU con el fin de identificar las posibles causales del no giro, una vez detectado el error se reúne con el Ingeniero de la unidad de TI y el coordinador responsable del giro, con el fin de realizar las correcciones respectivas y liquidar nuevamente el giro a los empleadores que el sistema no les giro completamente o parcialmente la cuota monetaria.</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>8.5 Generar los reportes que contiene pagos de subsidio con valores mayores a \$200.000: El coordinador responsable del giro envía por correo electrónico al coordinador responsable de la revisión el reporte de las cuotas cuyo monto supere \$200.000 para verificar si los autorizados manuales que ingresan por afiliados tales como los reclamos, defunciones entre otros</p>	<p>Coordinador responsable del giro/Coordinador responsable de la revisión/</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>

	<p>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 Portal SISU y solicita por correo electrónico al Coordinador responsable del giro deshacer el mismo y vuelve a la actividad 8.3 y luego sigue con la actividad 3.6; caso contrario, continuar con la actividad 3.6. <i>Ver tabla 1 de las políticas del subproceso de Entrega CSU-5-DE-1.</i></p>		
<p>H</p>	<p>8.6 Aplicar malla validadora al giro en el portal SISU y realizar descuentos que den a lugar: El portal SISU realiza una verificación automática en el giro del subsidio familiar a aquellos trabajadores que no cumplan con los requisitos legales establecidos tales como; no contar con las horas laboradas requeridas, el certificado de estudio vigente, edad establecida para el pago, pago oportuno de los aportes por parte del empleador entre otros.</p> <p>Luego de efectuar el proceso del giro de la cuota monetaria, el coordinador responsable de la revisión genera reporte de la malla validadora en el portal SISU, para realizar la revisión de los posibles y/o el análisis del giro de los posibles cuotas que se dieron sin tener el derecho por el tope salarial y por pagos de aportes extemporáneos es decir casos en que un trabajador aparece con más de un empleador reportado por nómina en la (PILA), o que el conyugue percibe ingresos que superan el límite establecido, Una vez detectados los casos el coordinador responsable de la revisión en asocio con la unidad de tecnología realizar las correcciones respectivas en el portal SISU y procede a informar por correo electrónico al Coordinador responsable del giro que continúe con el proceso.</p> <p>Nota: En el evento que surja giro del subsidio a trabajadores que no tenga el derecho posterior a la validación de la malla validadora, el Coordinador Responsable de la Revisión realiza portal SISU, las correcciones respectivas y se aplicaría el descuento respectivo por el monto del valor cancelado que empezaría a partir del</p>	<p>Coordinador responsable de revisión</p>	<p>S.I. Correo electrónico</p> <p>Portal SISU/S.I. reporte malla validadora</p>

H	<p>próximo giro hasta que salde el monto registrado para descuento.</p>		
	<p>8.7 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 Portal 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 visto bueno al páguese para que se realice el pago respectivo al medio del pago de subsidio familiar activo: Giros en tarjetas o pago electrónico al número de cuenta o celular y lo envía al Jefe Unidad De Tesorería y Caja a fin que el mismo, realice el respectivo pago.</p> <p>Nota 1: En caso de que los responsables de esta actividad no se encuentren, esta será realizada de acuerdo a lo establecido en la política del subproceso. <i>Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1.</i></p> <p>Nota 2: Los afiliados que recibían el subsidio familiar en cheques se les reemplazó en el Portal SISU el medio de pago con Giros en Efectivo.</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>9. Realizar pago con tarjeta o pago electrónico al número de Cuenta o celular o pago con giro en efectivo:</p>		
<p>9.1 Generar Archivos de cargue de tarjetas o al número de cuenta o celular: Esto se realiza de acuerdo a lo definido en el Procedimiento pago del subsidio familiar con tarjetas débitos CSU-5-PRO-3 y Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número de Cuenta o Celular CSU-5-PRO-1. <i>Ver Procedimiento pago del subsidio familiar con tarjetas débitos CSU-5-PRO-3, Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número de cuenta o Celular CSU-5-PRO-1.</i></p> <p>Nota: En caso de presentarse transacciones no exitosas en el pago del subsidio familiar con tarjeta débito o al número de cuenta o celular,</p>	<p>Jefe Unidad de Tesorería y Caja /Desarrollador de sistema</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento pago del subsidio familiar con tarjetas débitos CSU-5-PRO-3</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número de Cuenta o Celular CSU-5-PRO-1</p>	

	<p>la Unidad de Tesorería y Caja notifica mediante correo electrónico, los pagos exitosos y no exitosos al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, esto con el fin de que la Unidad de Subsidio y <i>Aportes</i> confirme que el subsidio familiar ha sido pagado y para que realice el registro de las causales de pago no exitoso en el aplicativo de Subsidio en el Portal SISU. Una vez corregido el pago de las transacciones no exitosas, Tesorería informa a la Unidad de Subsidio y Aportes, la normalización del pago para ser registrado nuevamente en el aplicativo SISU.</p>		
H	<p>9.2 Generar Archivos de cargue de Pagos de subsidio con giro en efectivo: genera el archivo plano de cargue en el aplicativo de Subsidio del Portal SISU, y verifica que el valor coincida con el Reporte de Resumen por Cuenta Bancaria. Si hay diferencias en los valores, le notifica por correo electrónico al Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes para que realice la debida revisión y ajuste. Si los valores coinciden, el Jefe Unidad de Tesorería o el Administrador de Operaciones de Tesorería envían por correo electrónico la autorización de pago de subsidio familiar con giros en efectivo a la Empresa de Giros con la que se tiene convenio, adjuntando el archivo plano de cargue. Actualmente, los giros en efectivo se realizan con la empresa Supergiros.</p>	<p>Jefe Unidad de Tesorería y Caja/ Administrador de Operaciones de Tesorería</p>	<p>S.I. Archivo Plano de Cargue</p> <p>S.I. Resumen por Cuenta Bancaria</p> <p>S.I. Correo electrónico (Diferencia en el Giro de Subsidio Familiar)</p> <p>S.I. Correo electrónico Autorización Pago de Subsidio familiar a Empresa de Giros en efectivo</p>
	10. Entregar cheques a los afiliados		
	<p>10.1 Realizar pagos Subsidio familiar embargados: El Supervisor de Recaudos recibe los oficios de embargos. El Jefe Unidad de Tesorería y Caja paga a través de PSE los pagos de subsidio familiar según lo ordenado por la Unidad de Subsidio y Aportes, teniendo en cuenta el Oficio de embargo.</p>	<p>Supervisor de Recaudos/Jefe Unidad Tesorería y Caja</p>	<p>D.E. Pago PSE embargo</p>
	<p>11. Generar Reporte del Subsidio Pagado: El Jefe de unidad de Subsidio y Aportes solicita verbalmente al Coordinador responsable del giro, generar en el Portal SISU el subsidio pagado y pignorado, posteriormente el Coordinador responsable del giro lo entrega al Jefe Unidad de</p>	<p>Jefe de Subsidio y Aportes/ Coordinador responsable del giro</p>	<p>S.I. Subsidio Pagado -Reporte por cuenta bancaria.</p> <p>S.I. correo electrónico/subsid</p>

	<p>Subsidio y Aportes para revisión y firma. Enviándose mediante memorando interno por correo electrónico al área de contabilidad y tesorería.</p>		<p>io pagado</p>
<p>H</p>	<p>12. Revisar reporte de trabajadores afiliados a la Caja que laboran con más de un empleador: El Jefe Unidad 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 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>Jefe Unidad Subsidio y Aportes / Desarrollador de Sistema.</p>	<p>S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.</p>
	<p>13. Reemplazar cheques o cuota monetaria de subsidio familiar: Los cheques de subsidio que se requieran reemplazar deberán ser solicitados por escrito por el afiliado o titular del cheque a la Unidad o de Tesorería y Caja por las siguientes razones: Deterioro, vencimiento, pérdida, cambio de plaza, mal endosado. Los cuales deberán entregar fotocopia del</p>	<p>Analista de tesorería/ Auxiliar Administrativo I de Unidad de Tesorería y Caja Tesorería</p>	<p>D.E. Oficio Solicitud de reemplazo</p> <p>P.I. oficio de orden de no pago</p> <p>D.E. notificación de estado de</p>

<p>H</p>	<p>documento de identidad del titular del cheque, cheque físico dañado o denuncia de pérdida.</p> <p>Cuando el cheque requiere cambio por perdida, el Analista de tesorería o Auxiliar Administrativo I de la Unidad de Tesorería y Caja 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.</p> <p>Si el titular del cheque a reemplazar tiene tarjeta, el reemplazo se realizará de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento para pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6. Ver Procedimiento para pago del subsidio familiar con tarjetas débitos CSU-5-PRO-3.</p> <p>Cuando el cheque ha sido anulado por tener más de seis meses de girado y que no fue reclamado por su titular, y antes de cumplir los tres años de haberse girado, se considera como cuotas monetarias que se pueden reemplazar.</p> <p>Si pasado dos meses el Responsable del subsidio girado en efectivo no realiza el retiro del giro en la empresa Supergiros o si el titular del cheque a reemplazar tiene activo el número de cuenta o celular para pago electrónico del subsidio familiar, el reemplazo de las cuotas monetarias se realizará de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número de Cuenta o Celular CSU-5-PRO-1. Ver Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número Celular CSU-5-PRO-1.</p> <p>Si pasado tres (3) años de haberse girado la cuota monetaria en cheques, tarjetas o giro en efectivo que fueron reclamados en su</p>		<p>cheque</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento p pago del subsidio familiar con tarjetas débitos APO-1-04-PRO-6.</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número cuenta o Celular CSU-5-PRO-1</p> <p>Conciliación Supergiros (archivo excel)</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento Prescripción de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-6</p> <p>Conciliación Supergiros (archivo excel)</p>
-----------------	--	--	---

	debido momento, y no fueron reemplazados, se deberá prescribir la cuota monetaria de subsidio familiar, según lo establecido en el Procedimiento Prescripción de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-6. Ver Procedimiento Prescripción de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-6.		Ver registros generados en el Procedimiento Prescripción de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-6
	14. Realizar seguimiento a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCION A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS CSC-1.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Ver Registros generados en el Subproceso de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamo y Sugerencias CSC-1
	15. 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	Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes	Ver registros generados en el Subproceso de Medición de la Satisfacción CSC-1
H	16. Solicitar mantenimientos 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.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Ver Registros generados en los Subprocesos de Infraestructura Tecnológica APO-4-02 y Administración de Recursos Físicos APO-3-02
	17. Alimentar los Indicadores de Gestión: De acuerdo a los Indicadores definido en este Subproceso y a su periodicidad, los alimenta en el Aplicativo Kawak.	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Ver Módulo de Indicadores del Aplicativo Kawak, Indicadores del Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria
	18. Generar y gestionar el envío de informes estadísticos a la SUPERSUBSIDIO		
	18.1 Elaborar estadísticas de población y cuota monetaria mensuales para entregar a la SSF: Mensualmente el Coordinador Unidad de Subsidio y Aportes procesa de forma automática en el portal SISU el Reporte Estadístico mensual para la	Desarrollador de Sistemas de Información Coordinador	S.I. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio

	<p>Supersubsidio que contiene: 2-001A Empresas y Aportantes, 2-002A Afiliados, 2-003A Afiliados a Cargo, 2-009A Empresas en Mora; 3-030B Cuota monetaria- número de personas a cargo y 3-030C Cuota monetaria- número total de cuota, esta información es consolidada en el XML SYS, posteriormente imprime y entrega al Jefe Unidad Subsidio y Aportes para verificación y visto bueno.</p>	<p>Unidad de Subsidio y Aportes</p>	
<p>H</p>	<p>18.2 Validar reportes estadísticos: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes valida en el Portal SISU que la información en el Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio esté correcta, si es el caso coloca visto bueno y envía al Contabilidad para firma del Contador General.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p>
<p>H</p>	<p>18.3 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria: El Contador General verifica que las 3-030B Cuota monetaria- número de personas a cargo y 3-030C Cuota monetaria- número total de cuota esté correcta, si el caso, coloca visto bueno en el Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio y envía a Subsidio y Aportes. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</i> El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes envía a Revisoría Fiscal y Dirección Administrativa Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio por visto bueno.</p>	<p>Contador General/Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p>
<p>H</p>	<p>18.4 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria El Funcionario de Revisoría Fiscal, establecen si la información de Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio está correctamente consolidada, si cumplen, la entregan al Revisor Fiscal para firma y devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, caso contrario, devuelve para corrección. El Director Administrativo firma Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio si tiene firma del Contador General y Revisor Fiscal, y lo entregan a la Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Funcionario de Revisoría Fiscal/Revisor Fiscal/ Director Administrativo</p>	<p>S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p>

	<p>18.5 Validar los archivos estadísticos XML de Población y Cuota Monetaria: EL coordinador de la unidad de subsidio y aportes, envía por correo electrónico al auxiliar administrativo I de la unidad de planeación y estadísticas, los archivos planos XML de la población y la cuota monetaria en cada periodo, para su revisión y posterior visto bueno, para la firma digital de los directivos de la organización.</p>	Coordinador unidad de subsidio y aportes /Auxiliar administrativo I de planeación	S.I. Correo Electrónico (Archivos población)
<p>H</p>	<p>18.6 Cargar Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio en el Aplicativo SIREVAC: El coordinador unidad de subsidio y aportes luego de recibir los archivos XML firmados por parte de Subsidio y Aportes, sube en el SIREVAC las estructuras de: 2-001A Empresas y Aportantes, 2-002A Afiliados, 2-003A Afiliados a Cargo, 2-009A Empresas en Mora; 3-030B Cuota monetaria- número de personas a cargo y 3-030C Cuota monetaria- número total de cuota, para validarlas, luego solicita a través de correo electrónico al Jefe Unidad de Presupuesto y Costo, firma digital.</p> <p>El Jefe Unidad de Presupuestos y Costos coloca la firma digital y devuelve archivo plano XML SYS al coordinador Unidad de Subsidio y Aportes realiza el cargue en el aplicativo SIREVAC donde le genera acuse de recibido (reporte maestro de transacciones).</p>	coordinador unidad de subsidio y aportes /Jefe Unidad de Presupuestos y Costos	S.I: Correo Electrónico Sirevac solicitud de firma. S.I: Correo electrónico Jefe Unidad de Presupuestos y Costos S.I. Acuse de recibido (reporte maestro de transacciones)
<p>H</p>	<p>18.7 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 3. Pago del subsidio de cuota monetaria y demás servicios que ofrece la caja 4. Supervivencia de los afiliados 5. Morosidades de las Empresas Afiliadas De esta actividad queda como evidencia</p>	Coordinador Responsable del Giro	S.I. correo electrónico/Acuse de recibo RUAF

	<p>notificación de recibido mediante correo electrónico al Coordinador responsable del giro.</p> <p>Nota: En ausencia del coordinador responsable del giro esta actividad la realizará el funcionario designado por la Jefe unidad de subsidio y aportes.</p>		
	<p>18.8 Verificar los reportes mensuales enviados a la Supersubsidio: Una vez recibe por correo electrónico del Auxiliar Administrativo I de Unidad Planeación y Estadísticas, Responsable de Revisar los reportes estadísticos mensual para la Supersubsidio descargados de la Plataforma SIGER, 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 de Unidad Planeación y Estadísticas con copia al Jefe Unidad 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.</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 funcionario.</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes /Contratista de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p> <p>S.I: Correo electrónico Revisión de Reportes.</p> <p>S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información idónea</p>
V	<p>19. Efectuar seguimiento a los controles del subproceso de acuerdo al monitoreos de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.</p> <p>20. Realizar seguimiento y medición al</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos</p> <p>Ver Módulo de</p>

	<p>subproceso: El Jefe del Unidad de subsidio y aportes diligencia los indicadores de gestión pertenecientes al subproceso de entrega, y registra los análisis respectivos.</p>		Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>21. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>22. 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 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>Nota: El de subsidio y aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales
	<p>23. 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</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	S.I Módulo: Gestión de partes interesadas
	<p>24. Realizar Seguimiento: A través de la verificación del cumplimiento de los Indicadores</p>	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>25. 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 con anticipación. INTERACION CON EL SUBPROCESO COMPRAS Y CONTRATACION APO-3-01-CAR-1</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo DOSSIER
	<p>26. 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</p>	Jefe Unidad de subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme Kawak

	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.		
A	27. 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 Unidad 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.	Unidad de Tesorería y Caja	Que se reciba oportunamente.
Informe estadístico Mensual	Gestión de la Información	Informe con datos confiables y oportunos para ser enviado a través del SIREVAC a la superintendencia.
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 Unidad 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	Asistente de Subsidio y Aportes	(Físico) Archivo de Gestión: 5 años	Eliminar

			Subsidio y aportes/carpeta Cronograma de actividades/año: en curso		(Digital) Base de datos	
Inducción y/o Reinducción para Contratistas o Trabajadores con Funciones de Asesores de Tarjetas Cajamag	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Físico	Archivo de Tesorería/Folder Socializaciones	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de Gestión: 1 año Archivo central: 4 años	Eliminar
S.I: Correo Electrónico Socialización	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Físico	Correo electrónico del Administrador de Operaciones de Tesorería o Jefe de Unidad de Tesorería y Caja / Socialización	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de Gestión: 1 año Archivo central: 4 años	Eliminar
Asistencia a Capacitación APO-2-02-FO-04	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Físico	Archivo de Tesorería/Folder Socializaciones	Administrador de Operaciones de Tesorería/Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de Gestión: 1 año	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. Portal SISU// Módulo: Embargo	Asistente de Subsidio y Aportes	Digital	Portal SISU//C Trabajos en los períodos//E Embargos	Asistente de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
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	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes	Base de datos	Base de datos

			del subsidio familiar	Coordinador responsable del giro		
Oficio de envío para entrega de Subsidios embargados a juzgados.	Supervisora de Recaudo	Físico	Archivo7 de Tesorería/ Folder A-Z Oficios de envío de embargos	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar Administrativo I de Unidad de Tesorería y Caja / 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 I de Unidad de Tesorería y Caja	No aplica	Archivo Inactivo
S.I. Memorando interno de Páguese	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Físico	Archivador de pared/ Carpeta de te	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
S.I. Subsidio pagado (reporte por cuenta bancaria)	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Físico	Archivador Gaveta 1/ Carpeta Subsidio Pagado	Auxiliar Secretaria/Auxiliar Administrativo I Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de gestión: 2 años	Archivo Central
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 Unidad de subsidio y aportes	Digital	Correo electrónico Jefe de Dpto. de Subsidio y aportes/Carpeta: Informe anual estadístico enviado a la superintendencia	Jefe Unidad 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 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
S.I. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria de subsidio y aportes	Físico	Físico en Archivar de dos gavetas /oficina de Subsidio y Aportes, carpeta estadística	Auxiliar Administrativo I/Auxiliar Secretaria de subsidio y aportes	Archivo de Gestión 2 Años	Archivo Central
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: Siger	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del Jefe Subsidio y Aportes/Carpeta: Verificación giro de subsidio	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I. Reporte de trabajadores con más de un empleador.	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del Jefe Subsidio y Aportes/Carpeta: Verificación giro de subsidio	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
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 Organización/Submódulo de Matriz de Requisitos Legales/Subproceso de Entrega	Jefe Unidad de subsidio y aportes/Aportes/Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar	Base de datos	N/A

				Administrati vo		
S.I: Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submódulo 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 de Entrega	Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
Portal SISU/S.I. reporte malla validadora/ S.I. Correo electrónico (Malla Validadora)	Coordinador responsable de revisión	Digital	Portal SISU/Correo electrónico Coordinador responsable de revisión /Carpeta: Descuento malla validadora	Coordinador responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
S.I. Análisis del Giro	Coordinador responsable de revisión	Digital	Computador Coordinador responsable de revisión / Carpeta Malla Validadora	Coordinador responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
S.I. Portal SISU// Módulo: Descuento	Asistente de Subsidio y Aportes	Digital	Portal SISU/C Trabajos en los períodos/Descuentos de cuota monetaria	Coordinador responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
Portal SISU/ S.I. reporte de Giro y No Giro	Coordinador responsable de la revisión.	Digital	Computador Coordinador responsable de revisión / Carpeta SI Reporte de Giro y no Giro	Coordinador responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
S.I. Archivo Plano de Cargue/	Jefe Unidad de Tesorería	Digital	Computador Jefe Unidad tesorería/ Carpeta Cargue subsidio familiar	Jefe Unidad de Tesorería	Base de datos	Base de datos
S.I. Resumen por Cuenta Bancaria	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/Administrador de operaciones de tesorería	Físico	Carpeta AZ Subsidio Pagado	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/administrador de operaciones de tesorería	Un Año archivo de Gestión	Cuatro años archivo central
S.I. Correo electrónico (Diferencia en el Giro)	Jefe Unidad de Tesorería	Digital	Computador Jefe Unidad tesorería/correo	Jefe Unidad de Tesorería	Base de datos	Base de datos

de Subsidio Familiar)			electrónico			
S.I. Correo electrónico Autorización Pago de Subsidio familiar a Empresa de Giros en efectivo	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/Administrador de operaciones de tesorería	Físico	Carpeta AZ Subsidio Pagado	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/administrador de operaciones de tesorería	Un Año archivo de Gestión	Cuatro años archivo central
D.E. Pago PSE embargo	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/Administrador de operaciones de tesorería	Físico	Carpeta AZ Subsidio Pagado	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/administrador de operaciones de tesorería	Un Año archivo de Gestión	Cuatro años archivo central
D.E. Oficio Solicitud de reemplazo	Auxiliar Administrativo I o II de la Unidad de Tesorería y Caja	Digital	Equipo carpeta de Reemplazo de cheques	Auxiliar Administrativo I y II de la Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de Gestión: 3 años	
P.I. oficio de orden de no pago	Auxiliar Administrativo I o II de la Unidad de Tesorería y Caja	Digital	Equipo carpeta de Reemplazo de cheques	Auxiliar Administrativo I y II de la Unidad de Tesorería y Caja / Administrador de Operaciones de Tesorería	Archivo de Gestión: 3 años	
D.E. notificación de estado de cheque	Auxiliar Administrativo I o II de la Unidad de Tesorería y Caja	Digital	Equipo carpeta de Reemplazo de cheques	Auxiliar Administrativo I y II de la Unidad de Tesorería y Caja	Archivo de Gestión: 3 años	
Conciliación Supergiros (archivo excel)	Auxiliar Administrativo I o II de la Unidad de Tesorería y Caja/ Administrador de operaciones de Tesorería	Digital	Equipo carpeta de Reemplazo de cheques o supergiros	Contratista o Auxiliar Administrativo I y II de la Unidad de Tesorería y Caja / Administrador de Operaciones de Tesorería	Archivo de Gestión: 3 años	
S.I correo electrónico/subsidio pagado	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Digital	Computador Jefe Unidad de Subsidio y Aportes /	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos

			Carpeta subsidio pagado			
S.I. Acuse de recibido (reporte de maestro transacciones)	Coordinador responsable del giro	Digital	Computador Coordinador responsable del giro / Carpeta Correo electrónico	Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos

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	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Cuotas Monetarias pagadas oportunamente/ Total Cuotas Pagas en el mes)*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

	multiserie en tarjetas y cheques		Nota: Cuotas Monetarias expresadas en unidades Monetarias				
--	----------------------------------	--	---	--	--	--	--

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.	17/02/2011
	En verificar se incluyó el seguimiento que debe hacer el Jefe de Subsidio y Aportes al subproceso de acuerdo a la matriz de riesgos.	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTINA ROSA VICIOSO SANTODOMINGO JEFE UNIDAD DE SUBSIDIO Y APORTES	GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS	WILMER JOSE PALMA SANTODOMINGO JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Fecha de elaboración: 27/07/2021	Fecha de revisión: 27/07/2021	Fecha de aprobación: 27/07/2021

COPIA NO CONTROLADA