



NOMBRE DEL SUBPROCESO:

Entrega de Cuota Monetaria

Código: CSU-5-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE:

Subsidio

Versión: 18

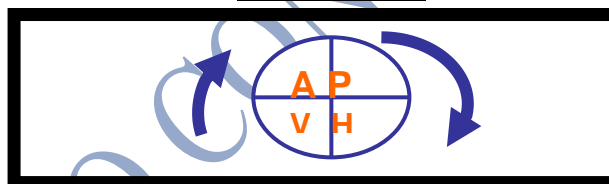
OBJETIVO: Efectuar oportuna y correctamente el pago de cuota monetaria a los beneficiarios que tienen derecho según disposiciones legales.

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	Subproceso de Afiliación, Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores	Actualizada y debidamente aprobada antes de planificar el servicio.
Promesa de Servicio de Empleadores	Subproceso de Afiliación, Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores	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 Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CSC-1.	Que se reciba oportunamente.
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 Corporativo.	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 Jurídica, 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
	3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al subproceso: Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente El Jefe unidad	Jefe unidad de subsidio y aportes	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos,

<p>P</p>	<p>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>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 aplicativo de la SUPERSUBSIDIO Informe Anual de Cuota Monetaria Proyectada: Con la proyección realizada por el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte 3-030A Cuota Monetaria en el aplicativo XML SYS y envía por Correo electrónico al Auxiliar administrativo I de planeación para la verificación de estructura</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Archivo XML SYS Reporte 3-030A Cuota Monetaria / Correo electrónico auxiliar administrativo I de planeación</p>

	<p>los 10 primeros días hábiles del mes de enero.</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, caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Director Administrativo</p>	<p>P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria</p>
	<p>5.6 Cargar reporte 3-030A Cuota</p>	<p>Jefe de Unidad</p>	<p>S.I Reporte de</p>

	<p>Monetaria en el Aplicativo de la SUPERSUBSIDIO: El Jefe Unidad Subsidio y Aportes carga, para validar, en el aplicativo de la SUPERSUBSIDIO reporte 3-030A Cuota Monetaria de acuerdo a las especificaciones de la Circular vigente.</p>	Subsidio y Aportes	transacción
	<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 el aplicativo de la SUPERSUBSIDIO.</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 aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Contador General.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al funcionario de Revisoría Fiscal.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Jefe Unidad Presupuesto y Costos.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Contador General.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Revisor Fiscal.</p>
	<p>5.8 Enviar reporte 3-030A Cuota Monetaria en el Aplicativo de la</p>	Jefe de Unidad Subsidio y	S.I: Tramitación realizada con

	<p>SUPERSUBSIDIO: De acuerdo a directrices impartidas en la Circular vigente de la SUPERSUBSIDIO, envía reporte 3-030A Cuota Monetaria a través del Aplicativo de la SUPERSUBSIDIO .</p>	Aportes	éxito
	<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 de la SUPERSUBSIDIO 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>	Auxiliar Administrativo I de Planeación /Jefe de Unidad Subsidio y Aportes	<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: El Asistente de Subsidio y Aportes anualmente 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. <i>Ver Política de Entrega CSU-5-DE-1, promesa de servicio de empleadores CPS-1-DE-23, Promesa del Servicio de Trabajadores Afiliados.</i></p> <p>Una vez sea aprobado el Cronograma de</p>	Asistente Dpto. de Subsidio y Aportes	Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1

	<p>Actividades CSU-5-FO-1, el Asistente del 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>		<p>S.I. Correo electrónico (socialización cronograma).</p>
<p>7. REALIZAR INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN DE PERSONAL</p>			
	<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</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>

	municipios, se evidenciará con formato 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, cuando se requiera 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 Supervisor Coordinador Responsable del Giro realizar el giro en el Portal "SISU" a los afiliados que tiene derecho al subsidio: El asistente de subsidio verifica que se cumplan las actividades dispuestas en el cronograma de actividades donde se analiza que se cumplan con las fechas de entrega de grabación de documentos y PQR, para poder realizar el giro. Posteriormente solicita a través de correo electrónico al Supervisor del giro, realizar el proceso del giro general en el Portal SISU.</p>	Supervisor Responsable del Giro/Asistente Dpto. Subsidio y Aportes	SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro) Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1
	<p>8.3 Realizar giro en el Portal SISU: El Supervisor responsable del Giro teniendo en cuenta los parámetros del Portal de subsidio (defunciones, descuentos por pignoración y fecha de giro), procede a realizar el procede a darle giro de subsidio donde se realiza la</p>	Supervisor responsable del giro	Portal SISU/ S.I. reporte de Giro y No Giro

	<p>liquidación de la cuota monetaria a los trabajadores que tiene derecho a recibir el subsidio familiar en dinero. Posteriormente se envía por correo electrónico al Supervisor encargado de la revisión el reporte de Giro y No Giro para su verificación.</p> <p>Nota: 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>		
H	<p>8.4 Analizar el Reporte de empresas sin giro: El Supervisor responsable de la revisión 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 con el Supervisor responsable del giro, 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>Supervisor 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 Supervisor responsable del giro genera en el portal SISU el reporte de pagos de subsidios con valores mayores de \$200.000, y lo envía por correo electrónico al Supervisor 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 Supervisor responsable de la revisión realiza la corrección en el Portal SISU y solicita por correo electrónico al Supervisor responsable del giro deshacer el mismo y vuelve a a realizar el proceso. Ver tabla 1 de las políticas del subproceso de Entrega</p>	<p>Supervisor responsable del giro/Supervisor responsable de la revisión/</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>

H	<p>CSU-5-DE-1.</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 Supervisor 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 Supervisor 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 Supervisor 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 Supervisor 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 próximo giro hasta que salde el monto registrado para descuento.</p>	<p>Supervisor responsable de la revisión</p>	<p>S.I. Correo electrónico</p> <p>Portal SISU/S.I. reporte malla validadora</p>
<p>8.7 Aprobar la liberación del servicio de entrega a través del memorando de páguese de subsidio cuota monetaria: El Supervisor 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</p>	<p>Supervisor encargado del giro</p>	<p>S.I: Reporte de Resumen Por Cuenta Bancaria</p> <p>S.I. Memorando interno de Páguese</p>	

	<p>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 o pago giro en efectivo a través de empresas de giro y lo envía al Jefe Unidad De Tesorería y Caja a fin que el mismo, realice el respectivo pago.</p> <p>Nota: En caso de que los responsables de esta actividad no se encuentren, está 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>		
	9. Realizar pago con tarjeta o pago electrónico al número de Cuenta o celular o pago con giro en efectivo:		
H	<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, 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 Aportes 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>	<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>9.2 Generar Archivos de cargue de Pagos de subsidio con giro en efectivo:</p>	<p>Jefe Unidad de Tesorería y Caja/</p>	<p>S.I. Archivo Plano de Cargue</p>

	<p>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>Administrador de Operaciones de Tesorería</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>
<p>H</p>	<p>10. Generar Reporte del Subsidio Pagado: El Supervisor responsable del giro generar en el Portal SISU el subsidio pagado y pignorado, posteriormente lo envía por correo electrónico al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para revisión y firma. Enviándose por correo electrónico al área de contabilidad.</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/subsidio pagado</p>
	<p>Reemplazar cuota monetaria de subsidio familiar puesto a disposición que no ha sido cobrado: Si el afiliado de subsidio de la cuota monetaria puesta a disposición no cobrada 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 o si tiene medio de pago electrónico a número de cuenta o celular, el reemplazo lo deberá hacer según lo descrito en Procedimiento de Pago Electrónico del Subsidio Familiar al Número de cuenta o Celular CSU-5-PRO-1. Ver Procedimientos para 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</p>	<p>Analista de tesorería/ Auxiliar Administrativo I de Unidad de Tesorería y Caja Tesorería</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento 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>H</p>	<p>Si pasado el periodo de vigencia 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 puesto a disposición el subsidio monetario aún no ha sido cobrado la cuota monetaria en cheques anulados, tarjetas o giro en efectivo que fueron reclamados en su debido momento, o transacciones no exitosas de subsidio que no fueron reemplazadas, se deberá prescribir la cuota monetaria de subsidio familiar, según lo establecido en el Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6. Ver Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6.</p>		<p>Conciliación Supergiros (archivo excel)</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6</p> <p>Conciliación Supergiros (archivo excel)</p> <p>Ver registros para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6</p>
	<p>11. 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.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver Registros generados en el Subproceso de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamo y Sugerencias CSC-1</p>
	<p>12. Recibir resultados de Medición de la satisfacción del servicio y realizar el respectivo seguimiento. INTERACCIÓN</p>	<p>Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver registros generados en el Subproceso de</p>

H	CON EL SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-1		Medición de la Satisfacción CSC-1
	13. 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
	14. 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
	15. Generar y gestionar el envío de informes estadísticos a la SUPERSUBSIDIO		
	15.1 Elaborar estadísticas de población y cuota monetaria mensuales para entregar a la SSF: Mensualmente el Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes procesa de forma automática en el portal SISU el Reporte Estadístico mensual para la 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 lo enviar al correo electrónico al Jefe Unidad Subsidio y Aportes para verificación y visto bueno.	Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio/correo electrónico
	15.2 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.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio
	15.3 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria: El Contador General verifica que las 3-030B Cuota	Contador General/Jefe Unidad de	S.I: Reporte Estadístico mensual para la

	<p>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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</p> <p>El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes envía a Revisoría Fiscal y Dirección Administrativa Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio por visto bueno.</p>	Subsidio y Aportes	Supersubsidio
H	<p>15.4 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.</p> <p>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>	Funcionario de Revisoría Fiscal/Revisor Fiscal/ Director Administrativo	S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio
	<p>15.5 Validar los archivos estadísticos XML de Población y Cuota Monetaria: El Supervisor 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>	Supervisor unidad de subsidio y aportes /Auxiliar administrativo I de planeación	S.I. Correo Electrónico (Archivos población)
	<p>15.6 Cargar Reporte Estadístico mensual para la SUPERSUBSIDIO en el Aplicativo de la Súper: El Supervisor unidad de subsidio y aportes luego de recibir los archivos XML firmados por parte de Subsidio y Aportes, sube en el SUPERSUBSIDIO 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</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

	<p>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 de la SUPERSUBSIDIO donde le genera acuse de recibido (reporte maestro de transacciones).</p>		<p>Presupuestos y Costos</p> <p>S.I. Acuse de recibido (reporte maestro de transacciones)</p>
<p>H</p>	<p>15.7 Generar y enviar archivos planos al ministerio de protección social: Mediante la plataforma RUAF el Supervisor envía archivos planos a semanalmente con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>De esta actividad queda como evidencia notificación de recibido mediante correo electrónico al Coordinador responsable del giro.</p>	<p>Supervisor unidad de subsidio y aportes</p>	<p>S.I. correo electrónico/Acuse de recibo RUAF</p>
	<p>15.8 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 Supervisor de Subsidio y Aportes revisa que la información generada a través de los Reportes mensuales 2-002A afiliados, 2-001A, Reporte Empresas y</p>	<p>Supervisor 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</p>

	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 SUPERSUBSIDIO, tal como está establecido en el Subproceso de Gestión de la Información.		electrónico Revisión SIGER/Información idónea
v	16. 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
	17. Realizar seguimiento y medición al subproceso: El Jefe del Unidad de subsidio y aportes diligencia los indicadores de gestión pertenecientes al subproceso de entrega, y registra los análisis respectivos.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	18. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	19. 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. Nota: El de subsidio y aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales
	20. Realizar seguimiento a las partes interesadas: Anualmente el de subsidio y	Jefe Unidad de Subsidio y	S.I Módulo: Gestión de partes

	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	Aportes.	interesadas
	21. Realizar Seguimiento: A través de la verificación del cumplimiento de los Indicadores	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	22. 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	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo DOSSIER
	23. 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 Unidad de subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme Kawak
A	24. 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	Que se reciba oportunamente.

	disposiciones legales.	
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 aplicativo de la SUPERSUBSIDIO 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 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 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
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 periodos//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 del subsidio familiar	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos
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. Páguese	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Jefe unidad de subsidio y aportes/Computador / Carpeta de páguese	Auxiliar Secretaria/Coordinado	Permanente	Base de Datos
S.I. Subsidio pagado (reporte por cuenta bancaria)	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Jefe unidad de subsidio y aportes/Computador/ Carpeta Subsidio Pagado	Auxiliar Secretaria/ Coordinador Unidad de Tesorería y Caja	Permanente	Base de Datos
S.I. Correo electrónico (Acuse de recibo RUAF)	Supervisor responsable del giro	Digital	Correo electrónico Supervisor responsable del giro/Carpeta: Notificación de recibido RUAF	Supervisor 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. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio	Coordinador Administrativo I/Auxiliar Secretaria de subsidio y aportes	Digital	Computador/Auxiliar Secretaria/Coordinador, carpeta estadística	Coordinador /Auxiliar Secretaria de subsidio y aportes	Permanente	Base de Datos
S.I: Correo electrónico Revisión de Reportes.	Supervisor de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del Supervisor Subsidio y aportes/Carpeta: Siger	Supervisor de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información	Contratista de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del contratista Subsidio y	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos

idónea			aportes/Carpeta: Siger			
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/Sub módulo de Matriz de Requisitos Legales/Subproceso de Entrega	Jefe Unidad 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 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)	Supervisor responsable de revisión	Digital	Portal SISU/Correo electrónico Supervisor responsable de revisión /Carpeta: Descuento malla validadora	Supervisor responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
S.I. Análisis del Giro	Supervisor responsable de revisión	Digital	Computador Supervisor responsable de revisión / Carpeta Malla Validadora	Supervisor 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	Supervisor responsable de la revisión.	Digital	Computador Supervisor responsable de revisión / Carpeta SI Reporte de Giro y no Giro	Supervisor 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 de Subsidio Familiar)	Jefe Unidad de Tesorería	Digital	Computador Jefe Unidad tesorería/correo electrónico	Jefe Unidad de Tesorería	Base de datos	Base de datos
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 embargado PSE	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
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 / Carpeta subsidio pagado	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
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 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	17/02/2011

	<p>el Jefe de Subsidio y aporte debe verificar los subsidios girados a los Consejeros de la Caja.</p>	
	<p>En verificar se incluyó el seguimiento que debe hacer el Jefe de Subsidio y Aportes al subproceso de acuerdo a la matriz de riesgos.</p>	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>MARTINA ROSA VICIOSO SANTODOMINGO JEFE UNIDAD DE SUBSIDIO Y APORTES</p>	<p>GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD PLANEACION Y ESTADISTICAS</p>	<p>WILMER JOSE PALMA SANTODOMINGO JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA</p>
<p>Fecha de elaboración: 21/08/2022</p>	<p>Fecha de revisión: 21/08/2022</p>	<p>Fecha de aprobación: 21/08/2022</p>

COPIA NO CONTROLADA