



NOMBRE DEL SUBPROCESO:
Recaudo de Aportes

CÓDIGO: CSU-3-CAR-1

PROCESO AL QUE PERTENECE: Subsidio

Versión: 19

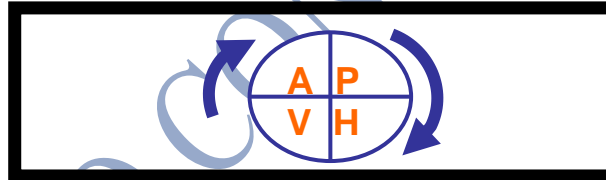
OBJETIVO: Recaudar eficazmente los aportes de las empresas, trabajadores independientes, Colombianos residentes en el exterior y Pensionados dando cumplimiento al Marco Legal.

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

ENTRADAS



Actividades



RESULTADOS



LIMITES

Procesos con los cuales Interactúa

Plan de Continuidad

Recursos

Responsable del Proceso

Requisitos

Medición/Seguimiento a Indicadores

Documentación Generada

Registros

ENTRADAS:

| INSUMOS | PROCESO / CLIENTE | REQUISITOS |
|---|---|--|
| Requisitos legales Aplicables | Acciones jurídicas | Vigentes. |
| Consignaciones físicas por convenios de pagos. | Subproceso de Recaudo Ingresos por Servicios. | Que presenten la Nómina y los recaudados sea lo estipulado en el Convenio de Pago. |
| Base de Datos de Afiliados. | Subproceso de Afiliación y Registro. | Actualizada y debidamente registrados. |
| Convenio Operador de información vigente: Acuerdo marco para el estudio, pre-operación y operación de proyectos y otros y para el desarrollo de los mismos entre ASOPAGOS S.A. y la Caja de compensación familiar del Magdalena CAJAMAG | Proceso Gestión financiera/Acciones jurídicas | Información con calidad y precisión. |
| Manual de usuario Portal SISU | Gestión de sistemas de información | Actualizado y aplicado debidamente |
| Lineamientos legales y normativos de la UGPP | UGPP | Normatividad asociada al Recaudo de Aportes |
| Necesidades y Expectativas de Afiliados y No Afiliados | Mercadeo | Anual y Sistemáticamente a todos los grupos de interés de la Caja |
| Informe de Quejas y Reclamos. | Atención a PQRSFD | Mínimo una vez al año con las revisiones de la Dirección. |
| Resultados de las revisiones gerenciales. | Subproceso de Planeación Estratégico. | Anualmente con la evaluación de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015. |
| Manual de Calidad Corporativo | Subproceso de Gestión de Calidad. | Aprobado y vigente. |

ACTIVIDADES

| CICLO (PHVA) | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--------------|---|---|---|
| P | <p>1. Definir y aprobar las Políticas de Recaudo de Aportes: Establecer las Políticas a tener en cuenta para realizar el recaudo de los aportes de las empresas afiliadas de acuerdo a la normatividad vigente pertinente al subproceso. <i>Ver Políticas del subproceso de Recaudo de aportes CSU-3-DE-1</i></p> | Jefe de División Administrativa | No Aplica |
| P | <p>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 identifica y actualiza los requisitos legales aplicables al servicio de acuerdo a lo establecido en el Subproceso de Acciones Jurídica, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. <i>Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i></p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación 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 de requisitos legales en el Aplicativo Kawak. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</i></p> | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak |
| | <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</p> | El Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Administrador de operaciones de riesgo/ | Ver registros generados en el Subproceso de Gestión |

| | | | |
|----------|---|---|---|
| <p>P</p> | <p>de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los objetivos del subproceso, los factores externos e internos las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir positiva o negativamente el desempeño de los procesos, estableciendo situaciones de riesgos que impacten en el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales, de acuerdo a la metodología establecida en el subproceso de Gestión de Riesgos GER-3-02-PRO-1.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y el Coordinador de Acciones de Mejora identifican las Oportunidades se identifican según lo establecido en la caracterización de Planeación Estratégica, y cuando sean necesarios tomar acciones para abordar estas oportunidades se realizan según lo establecido en el procedimiento de mejoramiento continuo.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, GESTION DE CALIDAD GER-4.</p> | <p>Coordinador de Acciones de mejora</p> | <p>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 submódulo de partes interesadas en el aplicativo de Kawak.</p> <p>Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p> | <p>El Jefe Unidad de subsidio y aportes</p> | <p>S.I: Submódulo de partes interesadas en Kawak</p> |

| | | | |
|-----------------|--|---|---|
| | <p>5. Proyectar monto de aportes a recaudar durante el año: Se planifica la proyección de aportes mensuales teniendo en cuenta los aportes recibidos del año inmediatamente anterior a la realización del presupuesto, más el índice de variación asignado que suministra la oficina de presupuesto vía correo electrónico. Queda como evidencia el registro "proyección de aportes año en curso". INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE PLANEACIÓN FINANCIERA APO-1-01</p> | <p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>S.I. Correo electrónico</p> <p>S.I. Proyección de aportes año en curso</p> |
| <p>P</p> | <p>6. Actualizar la matriz de criticidad: El Coordinador de Unidad Subsidio y Aportes anualmente y cuando se requiera, actualiza la Matriz de Criticidad del subproceso, en conjunto con la oficina de compras y contratación realizando las modificaciones respectivas.</p> <p>Nota: La Matriz de Criticidad se podrá visualizar a través de carpeta compartida "Matriz de Criticidad Subsidio". INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE APO-1-10-CAR-1-COMPRAS Y CONTRATACION - V25</p> | <p>Coordinador</p> | <p>S.I Carpeta compartida (Matriz Criticidad)</p> |
| | <p>7. Establecer las Especificaciones del Servicio: Establece las especificaciones del servicio teniendo en cuenta las necesidades y expectativas del cliente identificados en la matriz de partes interesadas, requisitos legales entre otros.</p> <p>Estas especificaciones del servicio se dejan registradas en la promesa de Servicio. Ver Promesa del Servicio de Afiliación de trabajadores CSU-1-DE-9 y empleadores CSU-1-DE-7. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN CSU-1</p> | <p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>Ver registro de cambio generado en el Aplicativo Kawak</p> |

| | | | |
|-----------------|---|--|--|
| | <p>Nota: Si hay un cambio en los requisitos de servicios y productos del subproceso debe socializarse los cambios con el personal pertinente. El incumplimiento de las especificaciones establecidas en la promesa de servicio se considera un servicio no conforme y los lineamientos para su tratamiento se encuentran establecidos en el procedimiento de Tratamiento y Control de Salidas No Conforme y en el Protocolo de Servicio. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTION DE CALIDAD GER-4-01.</p> | | |
| <p>P</p> | <p>8. Definir e identificar los recursos necesarios para la prestación del servicio: Entre los servicios requeridos para el desarrollo de las actividades previamente presupuestadas se encuentra los recursos humanos, técnicos, financieros, insumos y materiales tal como se estableció en el Protocolo de Servicio teniendo en cuenta lo definido en la Promesa del Servicio. Ver Protocolo de afiliación, registro y desafiliación y Protocolo del Servicio de Recaudo de aportes e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE PLANEACION FINANCIERA APO-1-01, SUBPROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01, SUBPROCESO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL APO-2-01.</p> | <p>Jefe Unidad de subsidio y aportes</p> | <p>Ver registros en el subproceso de Planeación Financiera, Subproceso de Compras y Contratación y Subproceso de Vinculación y Desvinculación del Personal</p> |
| | <p>9. Elaborar el Cronograma de las actividades: Anualmente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes elabora el Cronograma de Recaudo de Aportes CSU-3-FO-6 donde se planifican las actividades que se ejecutaran para el proceso de recaudación de aportes.</p> | <p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>Cronograma de Recaudo de Aportes CSU-3-FO-6</p> |

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|---|
| H | <p>10. Descargar los Archivos enviados por el Operador de Información: Ingresar a WINSCP, y descargar en el computador los archivos planos con la información de las empresas y Trabajadores Independientes que realizaron los aportes por PILA. Se ingresa Portal Subsidio al menú de aportes se le da la opción Cargar Archivos Planos para registrar esta información los datos en la Base de Datos.</p> | Supervisor | S.I. Archivo Plano en Portal SISU |
| | <p>11. Ingresar al correo corporativo y descargar en el computador los archivos enviados por el Operador Financiero: Ingresar al Correo Corporativo y descargar los archivos enviados por la entidad Financiera con la cual se tiene convenios para recaudo de aportes "PILA".</p> | Supervisor | S.I. Archivo Plano Operador Financiero |
| | <p>12. Cargar los archivos en el Portal "SISU", conciliar la información enviada por el operador de información (Asopagos S.A.) con la enviada por el Operador Financieros.</p> | Supervisor | Portal SISU |
| H | <p>13. Generar reporte de conciliación del Operador de Información Vs Operador Financiero: Genera un reporte con los archivos faltantes por conciliación a través del Portal SISU, en caso de existir archivos pendientes por conciliar de parte del Operador Financiero, se solicita a través del correo electrónico al operador Financiero, cuando hacen falta archivos por parte del Operador de Información, estos son solicitados por medio de una mesa de ayuda virtual llamada ASOPILA, donde se requiere el envío de la o las planillas pendientes por conciliar.</p> | Supervisor | S.I. Correo Electrónico S.I. Reporte Conciliación de Aportes |
| | <p>14. Aprobar la Liberación del Servicio: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte en el portal SISU "Reporte diarios de Aportes, detallados</p> | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | S.I. Memorando Interno de conciliación |

| | | | |
|----------|--|---|--|
| <p>H</p> | <p>por: (Empresas afiliadas, No Afiliadas, Independientes, Facultativos), posteriormente procede a realizar la interfaz contable donde se generan los comprobantes de (Aportes empresas Afiliadas, Aportes empresas no afiladas y aportes prescriptos). Una vez culminado el proceso se envían a contabilidad por correo electrónico en las fechas establecidas en el cronograma emitido por el Ministerio de Salud y Protección, a través de Memorando Interno para su conciliación. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</p> | | <p>S.I. Reporte diarios de aportes (Empresas afiliadas, No Afiliadas, Independientes, Facultativos)</p> <p>SI: Reportes de interfaz contable (Aportes Aportes empresas no afiladas y aportes prescriptos)</p> <p>S.I. Correo electrónico (Cierre de aportes)empresas Afiliadas</p> |
| | <p>15. Generar reporte de Prescripción de los aportes: Mensualmente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes ingresa al portal SISU donde procede a generar el reporte de Prescripción de aportes, luego de verificar y analizar el reporte lo envía por correo electrónico a la oficina de Contabilidad para que se realice la gestión respectiva. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE.</p> | <p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>S.I. Reporte Prescripción aportes</p> <p>S.I. Correo electrónico (Cierre de aportes)</p> |
| | <p>16. Generar los reportes de las empresas que de acuerdo a sus nóminas pagaran por debajo del 4% de sus aportes, omisión por afiliación, omisión por vinculación, así mismo, para aquellas empresas que se acogieron a beneficios de</p> | <p>Operador de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo I</p> | <p>Ver registros generados en el procedimiento de control y</p> |

| | | | |
|----------|--|---|---|
| | <p>ley, establece las razones por las cuales, sus aportes fueron en cero (0). <i>Ver procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1. Ver Plan Anual de Verificación de nómina de empresas Afiliadas. CSU-3-PRO-2.</i></p> | | <p>evasión de aportes</p> <p>Ver registros generados en el Plan de Verificación de nómina de empresas Afiliadas</p> |
| <p>H</p> | <p>17. Identificar a los empleadores morosos: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes revisa mensualmente las empresas que presentan dos meses de mora de acuerdo a los establecido en procedimiento de elusión y evasión de aportes. <i>Ver procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1 e INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICA APO-5-01 Y AFILIACIÓN, REGISTRO, DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1.</i></p> <p>Nota 1: Para el caso de las empresas que presentan mora de solo un (1) mes, el cobro persuasivo se realizará de acuerdo al procedimiento de control de elusión y evasión de aportes. <i>Ver procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1 y Reglamento de suspensión de empresas morosas CSU-1-DE-2.</i></p> <p>Nota 2: Así mismo mensualmente realiza revisión del estado de morosidad o paz y salvo de las empresas representadas por los Consejeros de la Corporación, en cumplimiento al Parágrafo 4 del Artículo 21 de la Ley 789 de 2002. En el caso que presenten morosidad se inicia el proceso de cobro de acuerdo al Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas Morosas.</p> | <p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>Ver registros generados en el Reglamento de Suspensión y Expulsión de Empresas Morosas CSU-1-DE-2</p> <p>Ver registros generados en el <i>procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1</i></p> |

| | | | |
|----------|---|--|---|
| | <p>18. Enviar comunicaciones internas al Asesor Jurídico Externo de Cartera con los listados de empresas que se encuentran en mora para realizar cobro jurídico: El Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes envía mensualmente al asesor jurídico de Cartera por correo electrónico los reportes de las empresas expulsadas por mora, aprobadas por el consejo directivo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento. Igualmente envía trimestralmente reportes de convenios en mora al asesor jurídico externo según lo establecido en el Reglamento. <i>Ver reglamento de expulsión, y suspensión de aportes.</i></p> | <p>Jefe Unidad de subsidio y aportes</p> | <p>S.I: Reporte empresas expulsadas S.I: Reporte convenios en mora</p> |
| <p>H</p> | <p>19. Recibir oficios de solicitud de retiros voluntarios de los Empleadores trabajadores independientes, pensionados y colombianos residentes en el exterior: Posterior al cobro mensual, se reciben de algunos empleadores que registran mora en el pago de aportes oficios de retiros voluntarios, y se les da trámite según lo establecido en el subproceso de afiliación, registro y desafiliación <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN, REGISTRO Y DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1</i></p> <p>Nota: Para el caso de las empresas, trabajadores independientes, pensionados y colombianos residentes en el exterior que notifiquen mediante oficio que el cobro anteriormente realizado no es procedente se verificará y realiza el proceso de retiro según lo establecido en el subproceso de afiliación registro y desafiliación.</p> | <p>Gestor de Atención al Cliente/Auxiliar de Secretaria de Subsidio Aportes/ Coordinador</p> | <p>Ver registros generados en el subproceso de afiliación</p> |
| | <p>20. Realizar la Recuperación de cartera inferior a 90 días: Se realiza la gestión de recuperación de la cartera hasta con 90 días de antigüedad, de forma tal, que se monitoree la eficacia</p> | <p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p> | <p>S.I. Cartera por edades</p> |

| | | | |
|----------|---|--------------------------------------|---|
| | en las comunicaciones enviadas a las empresas desde la Unidad de Subsidio. Esta recuperación se genera en el Portal SISU, el reporte de Cartera por edades.” | | |
| H | 21. Verificar cumplimiento de los recaudos de aportes proyectados con lo recibido y cumplimiento de las políticas establecidas. | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | S.I. Módulo Indicadores Kawak |
| V | 22. Efectuar seguimiento a los controles del Subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. <i>INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTION DE RIESGOS GER-3-02.</i> | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Ver registro subproceso de gestión de riesgos |
| | 23. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso: De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes revisa que se esté cumpliendo los requisitos legales aplicables al servicio en la frecuencia establecida en el Sub-módulo Matriz de los requisitos legales en el aplicativo Kawak. <i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</i> Nota: El Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa. | Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes | Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak. |
| | 24. Realizar seguimiento a las partes interesadas: Anualmente el Jefe Unidad 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 | Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes | Ver aplicativo KAWAK/Módulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas |
| | 25. Realizar seguimiento y medición al subproceso mediante | Jefe de Unidad de Subsidio y | S.I. Módulo Indicadores |

| | | | |
|----------|---|--------------------------------------|--|
| | los indicadores de gestión. | Aportes | Kawak |
| | 26. Realizar seguimiento al cumplimiento del subproceso a través de la revisión de indicadores. | Jefe de División Administrativa | S.I. Módulo Indicadores Kawak |
| V | 27. 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 de Unidad de Subsidio y Aportes | S.I: Modulo producto no conforme Kawak |
| A | 28. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora: siguiendo el procedimiento de mejoramiento continuo Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3. Ver procedimiento de mejoramiento continuo Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3 e INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01. | Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes | S.I. Módulo Mejoramiento Continuo |

RESULTADOS

| RESULTADOS | PROCESO /CLIENTE | REQUISITOS |
|--------------------------------|--|---|
| Listado de Aportes Recaudados. | Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria y Subproceso de Gestión Contable. | Entrega oportuna, para generar el pago de subsidios |

| | | |
|---|--------------------|--|
| Comunicación Interna de empresas expulsadas | Acciones jurídicas | Entrega oportuna, para efectuar el cobro |
| Comunicación Interna de Convenios en mora | Acciones jurídicas | Entrega oportuna, para efectuar el cobro |

LÍMITES

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

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

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

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

RESPONSABLE DEL SUBPROCESO.

- Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.

DOCUMENTACIÓN GENERADA.

- Políticas de Recaudo de Aportes
- Procedimiento de control de elusión y evasión de aportes
- Plan Anual de Verificación de nómina de las empresas afiliadas
- Protocolo de Recaudo de Aportes CSU-3-DE-3

REGISTROS

| IDENTIFICACIÓN | RESPONSABLE | MEDIO | SITIO DE ARCHIVO | ACCESO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | MÉTODO DE DESCARTE |
|--|---|---------|--|--|---|--------------------|
| Planilla Integral de Liquidación de Aportes PILA | Supervisor | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Supervisor /Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ Coordinador de Subsidio y Aportes | Portal SISU: No Aplica | No Aplica |
| S.I. Correo Electrónico | Supervisor | Digital | Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo / | Supervisor | Permanente | Base de datos |
| Informe de Of jurídica, Recuperación de cartera | Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Coordinador | Físico | Oficina de Subsidio y Aportes/ Archivar de pared/carpeta A/Z | Coordinador/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | 2 Años en Archivo de Gestión 5 Años en Archivo Central | Eliminar |
| S.I. Reporte Conciliación de Aportes | Supervisor | Digital | Digital/Ordenador Supervisor / Carpeta Conciliación de aportes | Supervisor | Base de datos | N/A |
| S.I. Proyección de aportes año en curso | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Computador/Jefe de Subsidio y aportes /Carpeta mis documentos /carpeta indicadores | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Base de datos | N/A |
| S.I: Reporte de empresas expulsadas | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Coordinador/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ | Base de datos | N/A |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---------|--|--|---------------|-----|
| | | | | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | | |
| S.I: Reporte de convenios en mora | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Coordinador/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes | Base de datos | N/A |
| S.I: Sub-módulo de partes interesadas en Kawak | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Aplicativo Kawak (Aplicativo de Calidad)/Usuario y Clave/Módulo Contexto de la Organización/Sumódulo Partes Interesadas | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Coordinador | Base de datos | N/A |
| S.I: Modulo producto no conforme Kawak | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Aplicativo Kawak (Aplicativo de Calidad)/Usuario y Clave/Módulo Salidas No Conforme/ Salidas No Conformes por Subprocesos | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Coordinador | Base de datos | N/A |
| S.I: Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak. | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Submódulo de Matriz de Requisitos Legales/Subprocesos Recaudo de Aportes | Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Coordinador | 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 Recaudo de Aportes | Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Coordinado | Base de datos | N/A |
| S.I. Reporte Prescripción aportes | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ | Portal SISU | No Aplica |
| S.I. Correo electrónico (cierre de aportes) | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Digital | Computador/Jefe de Subsidio y aportes /Correo Electrónico /carpeta Contabilidad | Jefe Unidad de subsidio y aportes | Base de datos | N/A |
| S.I. Reporte diarios de Aportes (Empresas afiliadas, No Afiliadas, Independientes, Facultativos) | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ | Portal SISU | No Aplica |
| SI: Reportes de interfaz contable (Aportes empresas Afiliadas, Aportes empresas no afiliadas y aportes prescriptos) | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Digital | Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ | Portal SISU | No Aplica |
| Cronograma de Recaudo de Aportes CSU-3-FO-6 | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Digital | Computador/jefe de Subsidio y aportes /carpeta cronograma | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes | Base de datos | N/A |
| Matriz Criticidad subproceso de Recaudo de Aportes | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Coordinador | Digital | Computador/jefe de Subsidio y aportes/coordinador /carpeta | Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Coordinador | Base de datos | N/A |

| | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| | | | compartida matriz de criticidad | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|

PLAN DE CONTINUIDAD

REQUISITOS

Cliente

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

Legales

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

Organización

- Código del Buen Gobierno.
- Estatutos de Cajamag.
- Políticas Anticorrupción.

ISO 9001:2008

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

RECURSOS

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

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES

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

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

| 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: 19/08/2022 | Fecha de revisión: 19/08/2022 | Fecha de aprobación: 19/08/2022 |

COPIA NO