	NOMBRE DEL SUBPROCESO: Recaudo de Aportes	CÓDIGO: CSU-3-CAR-1
	PROCESO AL QUE PERTENECE: Subsidio	Versión: 21

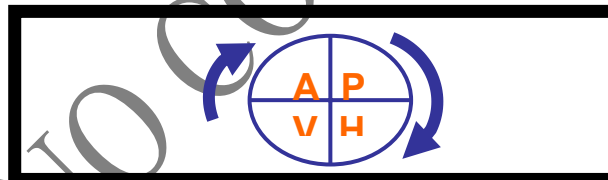
OBJETIVO: Recaudar eficazmente los aportes realizados por los Aportantes (empresas, trabajadores independientes, colombianos residentes en el exterior y Pensionados) dando cumplimiento al Marco Legal.

ALCANCE: Aplica para el recaudo de aportes realizados a través de planilla única y convenios que efectúan los aportantes que presentan mora.

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.
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 estos entre ASOPAGOS S.A. (PILA) y la Caja de compensación Familiar del Magdalena CAJAMAG	Proceso Gestión financiera/Subproceso de Compras y Contratación	Vigente y aprobado
Necesidades y Expectativas de Afiliados y No Afiliados	Mercadeo	Anual y Sistemáticamente a todos los grupos de interés de la Caja
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.
Plan Estratégico Subsidio	Subproceso de Planeación Estratégica.	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 los aportantes afiliados de acuerdo con la normatividad vigente pertinente al subproceso. Ver Políticas del subproceso de Recaudo de aportes CSU-3-DE-1</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 Jurídicas, viéndose evidenciado en el sub-módulo Matriz de requisitos legales del aplicativo Kawak. Ver INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>En el caso de presentarse un cambio en los requisitos legales que afecten la planificación 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Sub-módulo 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</p>	El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ Administrador de Operaciones de Riesgo/ Coordinador	Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos, Planeación

<p>P</p>	<p>Subsidio y Aportes con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los objetivos del subproceso, los factores externos e internos, las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir positiva o 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, GESTIÓN DE CALIDAD GER-4.</p>	<p>de Acciones de Mejora</p>	<p>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>El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Sub-Módulo de Partes Interesadas en Kawak</p>

P

Nota: La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo con las necesidades y cambios del entorno del servicio.

5. Proyectar Monto de Aportes a Recaudar Durante el Año:

Para la realización de la proyección de aportes mensuales se tiene en cuenta los aportes recibidos del año inmediatamente anterior a la elaboración del presupuesto, más el índice de variación asignado que suministra la Unidad 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

Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes

Ver Registros Generados en el Subproceso de Planeación Financiera

S.I. Correo Electrónico

S.I. Proyección de Aportes año en Curso

6. Actualizar la Matriz de Criticidad: El Coordinador de Unidad Subsidio y Aportes anualmente o cuando se requiera, solicita por correo electrónico la Matriz de Criticidad del subproceso, y en conjunto con la Unidad de Compras y Contratación realizan las modificaciones respectivas.

INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE APO-1-10-CAR-1-COMPRAS Y CONTRATACION.

Coordinador Unidad Subsidio y Aportes

Ver Registro Generado de Subproceso de Compras y Contratación

S.I. Correo Electrónico

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.

Estas especificaciones del servicio se dejan registradas en la promesa de Servicio. **Ver Promesa del**

Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes

Ver Registro de Subproceso de Afiliación de Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores

<p>P</p>	<p>Servicio de Afiliación de Trabajadores Afiliados CSU-1-DE-9 y Empleadores CSU-1-DE-7. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN CSU-1</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.</p> <p>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTION DE CALIDAD GER-4-01.</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 CON LOS SUBPROCESOS DE PLANEACION FINANCIERA APO-1-01, COMPRAS Y CONTRATACIÓN APO-3-01 Y 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>

	9. Realizar la Programación de las Actividades: La Jefe de la Unidad de Subsidio y Aportes mensualmente elabora la programación de las actividades que se ejecutaran para el proceso de recaudación de aportes.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I Programación de Actividades
H	10. Descargar y Cargar en el Aplicativo SISU los Archivos PILA Enviados por el Operador de Información y el Log Bancario Enviado por el Operador Financiero: El sistema automáticamente descarga los archivos PILA en la Carpeta Aportes, posteriormente, el Supervisor ingresa al aplicativo SISU y procesa la información, la cual registra los aportes realizados por los aportantes (empresas y trabajadores Independientes) que realizaron los aportes por PILA. Posteriormente, el Supervisor ingresa al Correo Corporativo y descarga los archivos enviados por la entidad Financiera con la cual se tiene convenios para recaudo de aportes "PILA", para ser cargada en el aplicativo SISU.	Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Archivo Plano en Portal SISU S.I. Log Bancario Operador Financiero
H	11. Generar Reporte de Planillas sin Cruce de Información entre Operador de Información Vs Operador Financiero: El Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes genera el Reporte de planillas con error para identificar si existen planillas pendientes por cargar en el Operador Financiero, en caso de existir planillas pendientes se solicita a través del correo electrónico a la entidad bancaria, 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	Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Correo Electrónico S.I. Reporte de Planillas con Error S.I. mesa de ayuda con as opila (tickets)

	requiere el envío de la o las planillas pendientes por registrar en el portal SISU.		
	12. Generar Reporte de Prescripción de los Aportes: De acuerdo con la programación que realiza mensualmente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, genera en el portal SISU el reporte de Prescripción de aportes (aportes realizados por las empresas no afiliadas y no han sido reclamados), 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.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Reporte Prescripción aportes S.I. Correo Electrónico (Cierre de Aportes)
H	13. Aprobar la Liberación del Servicio: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte en el portal SISU "Reporte diarios de Aportes, detallados 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 afiliadas y aportes prescriptos). Una vez culminado el proceso se envían a Contabilidad por correo electrónico en las fechas establecidas. INTERACCIÓN CON LOS SUBPROCESOS DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06 Y APROPIACIÓN APO-1-09-CAR-1.	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Memorando Interno de Conciliación S.I. Reporte Diarios de Aportes (Empresas Afiliadas, No Afiliadas, Independientes, Facultativos) SI: Reportes de Interfaz Contable (Aportes Empresas No Afiliadas y Aportes Prescriptos) S.I. Correo Electrónico (Cierre de Aportes) Empresas Afiliadas
	14. Establecer los Estándares de Avisos de Incumplimiento, Reporte De	Profesional Universitario/	Ver Registros Generados en el

	<p>Inconsistencias en las Nóminas de las Empresas Afiliadas, Traslados De Competencia. Ver Procedimiento de Control de Elusión y Evasión de Aportes CSU-3-PRO-1. Procedimiento de Recuperación de Cartera de Aportes CSU-3-PRO-2, Plan Anual de Verificación de nómina de empresas Afiliadas. CSU-3-PRO-2.</p>	<p>Supervisor/Auxiliar Administrativo I</p>	<p>Procedimiento de Control y Evasión de Aportes</p> <p>Ver Registros Generados en el Plan de Verificación de Nómina de Empresas Afiliadas</p>
<p>H</p>	<p>15. Identificar a los Empleadores Morosos: El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes revisa bimensual los aportantes que presentan dos meses de mora de acuerdo con los establecido en el Reglamento de Suspensión y Expulsión de empresas morosas Ver Reglamento de Suspensión y Expulsión de Aportantes Morosas CSU-1-DE-2, y Procedimiento de Recuperación de Cartera de Aportes CSU-3-PRO-2, INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN, REGISTRO, DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1.</p> <p>Nota 1: Para el caso de los aportantes que presentan mora de solo un (1) mes, el cobro persuasivo se realizará de acuerdo con el Procedimiento de Control de Elusión y Evasión de Aportes. Ver Procedimiento de Control de Elusión y Evasión de Aportes CSU-3-PRO-1 y Reglamento de Suspensión y Expulsión de Aportantes Morosos CSU-1-DE-2.</p> <p>Nota 2: Así mismo mensualmente realiza revisión del estado de morosidad o paz y salvo de las empresas representadas por los</p>	<p>Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver registros generados en el Reglamento de Suspensión y Expulsión de Aportantes Morosos CSU-1-DE-2</p> <p>Ver registros generados en el procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1</p>

	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 con el Reglamento de Suspensión y Expulsión de Aportantes Morosas.		
	<p>16. Enviar Comunicaciones Internas al Abogado Contratista Externo de Cartera con los Listados de Aportantes que se Encuentran en Mora para Realizar Cobro Jurídico: una vez recibido el correo con la Resolución de expulsión de la Secretaria del Consejo Directivo, el Coordinador de Subsidio y Aportes, envía por correo electrónico notificación del registro del proceso de expulsión en el aplicativo SISU al Abogado Contratista de Cartera para que se realice la gestión de cobro correspondiente. Igualmente envía trimestralmente reportes de convenios en mora al Abogado Contratista externo según lo establecido en el Reglamento. <i>Ver Reglamento de Suspensión y Expulsión de Aportantes Morosos CSU-1-DE-2 y Procedimiento de Recuperación de Cartera de Aportes CSU-3-PRO-2.</i></p>	Coordinador de Subsidio y Aportes	<p>SI. notificación correo electrónico (proceso de expulsión)</p> <p>S.I: Reporte Convenios en Mora</p>
H	<p>17. Recibir Oficios de Solicitud de Retiros Voluntarios de los Aportantes (Empleadores Trabajadores Independientes, Pensionados y Colombianos Residentes en el Exterior: Posterior al cobro mensual, se reciben de algunos aportantes que registran mora en el pago de aportes oficios de retiros voluntarios, y se les da tramite según lo establecido en el Subproceso de Afiliación, Registro</p>	Gestor de Atención al Cliente/Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/ Coordinador	Ver Registros Generados en el Subproceso de Afiliación Registro y Desafiliación de Empresas y Trabajadores.

H	<p>y Desafiliación INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE AFILIACIÓN, REGISTRO Y DESAFILIACIÓN DE EMPRESAS Y TRABAJADORES CSU-1</p> <p>Nota: Para el caso de los aportantes (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>18. Generar el reporte de Cartera Depurada de aportes: El Jefe con apoyo del Coordinador de la Unidad de Subsidio y Aportes, generan trimestralmente en el aplicativo SISU el reporte de cartera depurada, con el fin de alimentar el indicador de Cartera depurada de aportes, de forma tal, que se monitoree la eficacia en las comunicaciones enviadas a los aportantes que presentan inconsistencias en nominas desde la Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes / Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Reporte de Cartera depurada</p>
	<p>19. Recibir solicitudes de devoluciones de aportes: El Coordinador de Subsidio y Aportes recibe a través de I-gestion solicitudes de devolución o reintegro de aportes que realizan los aportantes. Una vez recibida, valida que cumplan los requisitos detallados a continuación:</p> <p>1. Cuando el trámite es para reintegrar los aportes a otra caja de compensación, se debe enviar certificado de afiliado expedido por la caja donde se realizará el reintegro.</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>I-Gestión</p> <p>SI. Solicitud de reintegro con soportes</p>

	<p>2. Si el reintegro solicitado es por pagos generados con causal mayor valor pagado deben presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ copia de la solicitud de reintegro radicada en el ICBF, SENA y todas las administradoras de los diferentes Subsistemas a las cuales se encuentra afiliado ✓ Certificación suscrita por el Revisor Fiscal, Contador o en su defecto por el Representante Legal manifestando el valor real del IBC y el IBC errado. ✓ Certificación bancaria del aportante. <p>3. Cuando sea por error en tipo de documento y/o devolución directa al aportan ya sea por no estar afiliado y/o por pagar después de retirado se debe presentar la solicitud y certificación bancaria.</p>		
	<p>20. Realizar orden de pago de solicitudes de devolución: Una vez recibidas y revisadas las solicitudes, el Coordinador procede a realizar el memorando de pago y generar en el aplicativo SISU los reportes de nómina, reporte de aportes pagados por trabajador y Kardex de la empresa, cuando la empresa es afiliada. Posteriormente procede a ingresar en el Sistema RADCO la solicitud de pago y con los soportes, cierra la atención en el I-GESTION y envía por correo electrónico a contabilidad las devoluciones ingresadas por RADCO para su contabilización. Además, terminado el mes, envía por correo electrónico la relación de las devoluciones realizadas para su</p>	<p>Coordinador de Subsidio y Aportes</p>	<p>SI: los reportes de nómina/reporte de aportes pagados por trabajador/Kardex</p> <p>S.I: Solicitud de Pago de Devolución con Soportes</p> <p>S.I: Correo Relación de las Devoluciones realizadas</p>

	conciliación. INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE GESTION CONTABLE APO-1-06-CAR-1		
	<p>21. INGRESAR EN EL APLICATIVO SISU LAS DEVOLUCIONES DE APORTES: El Coordinador de Subsidio y Aportes ingresa al aplicativo SISU en el módulo de aportes (Devoluciones de aportes), grabando cada una de las solicitudes de devoluciones por mes, información que es requerida para la conciliación de los aportes mensuales. Una vez grabada la información, procede a generar el reporte de devoluciones del mes y lo envía por correo electrónico a contabilidad para su conciliación.</p> <p>INTERACCION CON EL SUBPROCESO DE CARACTERIZACION DE GESTION CONTABLE APO-1-06-CAR-1 - V7</p> <p>Nota: En caso de que presente inconsistencia en la información se subsana la inconsistencia y se envía el reporte corregido.</p>	Coordinador de Subsidio y Aportes	SI. Reporte devolución
	<p>22. Verificar Cumplimiento de los Recaudos de Aportes Proyectados con lo Recibido y Cumplimiento de las Políticas Establecidas.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Módulo Indicadores Kawak
	<p>23. Efectuar Seguimiento a los Controles del Subproceso de Acuerdo con el Monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN SUBPROCESO DE GESTION DE RIESGOS GER-3-02.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Registro Subproceso de Gestión de Riesgos
	<p>24. Verificar El Cumplimiento de Los Requisitos Legales y Reglamentarios Aplicables al Subproceso: De acuerdo con lo</p>		Sub-módulo Matriz de Requisitos Legales/App Kawak.

V	<p>establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe Unidad 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.</p> <p>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</p> <p>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.</p>	Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	
	<p>25. 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</p>	Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/ Sub-módulo Gestión de Partes Interesadas
	<p>26. Realizar Seguimiento y Medición al Subproceso Mediante los Indicadores De Gestión.</p>	Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Módulo Indicadores Kawak
V	<p>27. Realizar Seguimiento al Cumplimiento del Subproceso A Través de la Revisión de Indicadores.</p> <p>28. 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,</p>	Jefe de División Administrativa	S.I. Módulo Indicadores Kawak
		Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme KawaK

	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	29. 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
Reporte de empresas expulsadas aplicativo SISU	Acciones jurídicas	Entrega oportuna, para efectuar el cobro
Comunicación Interna de Convenios en mora	Acciones jurídicas	Entrega oportuna, para efectuar el cobro

LÍMITES

Inicio: Descargar y Cargar en el Aplicativo SISU los Archivos PILA Enviados por el Operador de Información y el Log Bancario Enviado por el Operador Financiero.

Fin: Ingresar en el aplicativo SISU las devoluciones de aportes.

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 CSU-3-DE-1
- Procedimiento de control de elusión y evasión de aportes CSU-3-PRO-1
- Plan Anual de Verificación de nómina de los aportantes afiliados CSU-3-DE-2
- Protocolo de Recaudo de Aportes CSU-3-DE-3.
- Procedimiento de recuperación de cartera de aportes CSU-3-PRO-2

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 Jurídica, Recuperación De Cartera	Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Coordinador	Digital	Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo	Coordinador /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes	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/ Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	N/A
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 Calve/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	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ /Auxiliar Secretaria	Base de datos	N/A

			Calve/Módulo Salidas No Conforme/Salidas No Conformes por Subprocesos	de Subsidio y Aportes/ Coordinador		
S.I: Sub-módulo 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 Recaudos de Aportes	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria de Subsidio y Aportes/Coordinado	Base de datos	N/A
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/Submódulo Gestión de Partes Interesadas Subproceso de Recaudos 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
Matriz Criticidad subproceso de Recaudo de Aportes	Coordinador	Digital	/correo electrónico/coordinador	Coordinador	Base de datos	N/A
S.I programación de actividades	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Digital	Computador /jefe de Subsidio y aportes /carpeta programación	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	N/A
S.I. mesa de ayuda con aspira (tickets)	Supervisor	Digital	Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo/	Supervisor	Permanente	Base de datos
SI notificación correo electrónico (proceso de expulsión)	Coordinador	Digital	Digital: Ordenador de Coordinador / Correo Corporativo/	Coordinador	Permanente	Base de datos
S.I. Reporte de Cartera Depurada	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes /Coordinador	Digital	Aplicativo Kawak (Aplicativo de Calidad) /Usuario y Calve/modulo indicadores	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes /Coordinador	Permanente	Base de datos
Igestion / SI. Soportes	Coordinador	Digital	Motor de Base de Datos del Aplicativo IGESTION	Coordinador	Permanente	Base de datos
SI: los reportes de nómina/reporte de aportes pagados por trabajador/Kardex	Coordinador	Digital	Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU	Coordinador	Permanente	Base de datos
SI. Reporte devolución	Coordinador	Digital	Motor de Base de Datos del Aplicativo SISU	Coordinador	Permanente	Base de datos

PLAN DE CONTINUIDAD

REQUISITOS

Cliente

- 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.

<u>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES</u>						
INDICADOR	OBJETIVO	META	FÓRMULA	FRECUENCIA	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE
ID 2 Incremento de los	Establecer el cumplimiento o de incremento	De acuerdo a lo establecido	(Ingresos por Aportes del periodo actual – ingresos por	Trimestral	%	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes

<p>Ingresos por Aportes</p> <p>Nota: El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses después terminado el trimestre</p>	<p>en el recaudo de aportes</p>	<p>en el plan estratégico del subproceso</p>	<p>aportes del periodo anterior)/Ingresos por aportes del periodo anterior *100</p>			
<p>ID 114</p> <p>Cumplimiento de los aportes</p> <p>Nota: El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses después terminado el trimestre</p>	<p>Establecer el cumplimiento o en el recaudo proyectados</p>	<p>De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico del subproceso</p>	<p>(Ingresos por Aportes ejecutados/Ingresos por aportes proyectados) *100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>%</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>
<p>ID 417</p> <p>Cartera Depurada de Aportes</p> <p>Nota: El indicador se alimenta en un tiempo máximo de 15 días hábiles, correspondientes al tiempo que tarda la notificación por parte de la UGPP.</p>	<p>Establecer el Porcentaje de recuperación de la cartera correspondiente a aportes liquidados con valores inexactos.</p>	<p>30%</p>	<p>(Total Cartera depurada del 4%/Total de cartera de aportes del 4%) *100</p>	<p>Trimestral</p>	<p>%</p>	<p>Jefe de Dpto. de Subsidio y Aportes</p>