

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

Entrega de Cuota Monetaria

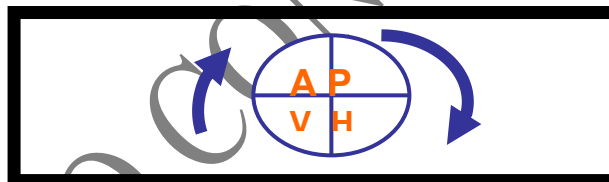
Código: CSU-5-CAR-1**PROCESO AL QUE PERTENECE:**

Subsidio

Versión: 21

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****Plan de Continuidad****Recursos****Responsable del Proceso****Requisitos****Medición /Seguimiento a Indicadores****Documentación Generada****Registros**

ENTRADAS:

INSUMOS	PROCESO / PROVEEDOR	REQUISITOS
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.
Acuerdos con Entidades financieras.	Unidad de Tesorería y Caja.	Vigentes y debidamente aprobados.
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.
Quejas y Reclamos del cliente externo.	Subproceso de Gestión de Atención al Cliente CEC-4/Procedimiento de Atención a Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Denuncias CEC-4-PRO-3	Que se reciba oportunamente.
Resultados de medición de la satisfacción.	Subproceso de Gestión de Atención al Cliente CEC-4/Procedimiento de Mediciones de la Satisfacción al Cliente CEC-4-PRO-2	Entregada semestralmente 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.
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 de subsidio y aportes con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los	Jefe unidad de subsidio y aportes	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y

P	<p>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>		Gestión de Calidad.
	<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 con las necesidades y cambios del entorno del servicio.</p>	Jefe unidad de subsidio y aportes	S.I: Sub-módulo de partes interesadas en Kawak
	<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 de Aportes Recaudados y Cuotas Monetaria liquidada, la cantidad de cuotas pagada y personas efectivamente pagadas y envía por Correo electrónico al Contador General los 10 primeros días hábiles del mes de enero. Ver Interacción Con La Caracterización Apropiación</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	SI. Aportes Recaudados y Cuotas Monetaria liquidada, la cantidad de cuotas pagada

P	<p>APO-1-09-CAR-1.</p> <p>6. Elaborar, aprobar y socializar el cronograma de actividades: El Asistente de Subsidio y Aportes mensualmente elaboran Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1 para la realización del proceso del pago de subsidio familiar, teniendo en cuenta las fechas establecidas como directrices en las políticas del subproceso, 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 CSU-1-DE-7, Promesa del Servicio de Trabajadores Afiliados CSU-1-DE-9.</i></p> <p>Una vez aprobado el Cronograma de 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 CSU-5-FO-1 en digital.</p>	Asistente Dpto. de Subsidio y Aportes	<p>Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p> <p>S.I. Correo electrónico (socialización cronograma).</p>
	7. PROCEDIMIENTO PAGO CUOTA MONETARIA CUIDADORES		
	<p>7.1 RECIBIR SOLICITUD DE PETICIÓN DE PAGO A CUIDADORES: Una vez que los petitionarios radican las solicitudes de pago de cuota de cuidadores a la Caja a través de medios físicos presenciales o virtuales, posteriormente los gestores de atención al cliente lo radican a través del aplicativo I-Gestión a la encargada de las discapacidades en la unidad de Subsidio y Aportes previa validación y cumplimiento de los siguientes requisitos y documentos</p>	Gestores Centro Experiencia	<p>S.I: Radicados, correos electrónicos y soportes de requisitos.</p> <p>Declaración Juramentada</p>

	<p>adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Declaración Juramentada Cuidadores. CSU-5-FO-4 ➤ Certificación de discapacidad expedida por las secretarías de salud distritales o departamentales o quien haga sus veces. Este certificado debe indicar que requiere asistencia de un tercero, si el certificado no viene con esta información se debe presentar adicionalmente certificación expedida e impresa en papelería de la EPS o IPS donde se indique la discapacidad del beneficiario a cargo del trabajador y se aclare que requiere la asistencia de un tercero, este documento debe venir firmado por el Profesional de la Salud y su registro médico. <p>En caso de no cumplir lo anteriormente señalado, el gestor de Atención al Cliente rechaza la solicitud, registrando el motivo en el IGESTION, el cual notifica automáticamente al correo electrónico del afiliado que realiza la solicitud.</p> <p>NOTA 1: No es válido como certificación de discapacidad las historias clínicas, resultados de pruebas psicológicas, exámenes médicos, entre otros; de igual forma el certificado de discapacidad expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social se deberá renovar y volver a presentar cuando el beneficiario cumpla los 6 y los 18 años.</p> <p>NOTA 2: Recuerde que para el reconocimiento de la cuota monetaria se entiende por "Cuidador" al conyugue o compañero permanente, profesional o no, que apoya en la realización de las tareas básicas de la vida cotidiana de una persona con discapacidad, la cual debe ser persona beneficiaria a cargo del trabajador.</p>		<p>Cuidadores. CSU-5-FO-4</p> <p>S.I: Correo electrónico</p>
	<p>7.2 APROBAR REQUISITOS PARA EL PAGO DE CUOTA MONETARIA A CUIDADORES: Una vez se recibe las</p>	<p>Auxiliar Administrativo I/ Unidad de</p>	<p>S.I: Aplicativo SISU</p>

	<p>solicitudes radicadas a través de I-Gestión, el Auxiliar Administrativo I de la Unidad de Subsidio y Aportes valida el cumplimiento de requisitos establecidos en el aplicativo SISU:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Que el trabajador afiliado cuente con una remuneración mensual fija o variable que no exceda los 2 S.M.L.M.V. ➤ Que la persona que ejerce las labores de cuidador se encuentre registrado en el núcleo del trabajador afiliado como cónyuge o compañero(a) permanente y que realice actividades de cuidado respecto a un beneficiario en situación de discapacidad; para estos efectos se entiende como persona en situación de discapacidad a cargo del trabajador (hijos, hijastros, hermanos huérfanos de ambos padres del trabajador o que ninguno de los dos reciba salario, renta o pensión y ningún otro hijo los tenga afiliado a Caja de Compensación. ➤ El cónyuge o compañero(a) permanente no debe contar con vinculación laboral o fuente de ingreso, renta, ni pensión, o realizar una actividad remunerada y debe depender económicamente del trabajador (a), certificada con la Declaración juramentada cuidadores <p>La persona a cargo sobre la cual se ejercen labores de cuidado debe encontrarse afiliado a CAJAMAG como beneficiario en situación de discapacidad certificado por las secretarías de salud distritales o departamentales o quien a haga sus veces. El certificado debe indicar que requiere asistencia de un tercero, si el certificado no viene con esta información se debe presentar una certificación expedida e impresa en papelería de la EPS o IPS donde se indique la discapacidad del beneficiario a cargo del trabajador y se aclare que requiere la asistencia de un tercero, este documento debe venir firmado por el</p>	Subsidio y Aportes	<p>Declaración Juramentada Cuidadores. CSU-5-FO-4</p> <p>S.I: Correo electrónico</p>
--	--	--------------------	--

	<p>Profesional de la Salud y su registro médico. Si cumple, aprueba para que la cuota monetaria sea liquidada e incluida en el proceso de pago (Seguir con numeral 8). Si no cumple se rechaza la solicitud a través del I-GESTION argumentando falta de algunos requisitos, notificación que realiza automáticamente el I-GESTION al correo electrónico del afiliado que realiza la solicitud. <i>Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1</i></p>		
	8. REALIZAR PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR		
	<p>8.1 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 valida que se hayan cumplido las actividades y fechas dispuestas en el cronograma sobre la entrega del proceso de grabación de afiliaciones de trabajadores dependientes y beneficiarios por los Grabadores y respuestas a las PQRS presentadas con lo cual podrá iniciar el giro de la cuota monetaria del periodo que corresponde. Posteriormente solicita a través de correo electrónico al Supervisor del giro, realizar el proceso del giro general en el Portal SISU.</p>	<p>Supervisor Responsable del Giro/Asistente Dpto. Subsidio y Aportes</p>	<p>SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro)</p> <p>Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p>
	<p>8.2 Realizar giro en el Portal SISU: El Supervisor responsable del Giro de la Unidad de Subsidio y Aportes, realiza las validaciones correspondientes a defunciones, descuentos por pignoración y fecha de giro y liquidación de la cuota monetaria a los trabajadores afiliados que tiene derecho a recibir el subsidio familiar en dinero. Posteriormente envía por correo electrónico al Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes encargado de la revisión, el Reporte de giros con mayor valor y el Reporte de cuentas a limpiar generados en el Portal SISU para su verificación y continuidad con el proceso. <i>Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1</i></p>	<p>Supervisor responsable del giro</p>	<p>S.I. Portal SISU/ reporte de Giro con mayor valor</p> <p>S.I: Reporte de cuentas a limpiar</p>
	<p>8.3 Analizar el Reporte de empresas sin giro: El Supervisor responsable de la</p>	<p>Supervisor Responsable de</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin</p>

	<p>revisión analiza los casos donde no se liquidó la cuota monetaria o no le giro al total de trabajadores que tiene la empresa, seguidamente procede a verificar en el Portal SISU con el fin de identificar las posibles causales del no giro, una vez detectado el error, se solicita el apoyo a la Unidad de TI para que se realice las correcciones respectivas y liquidan nuevamente el giro a los empleadores que el sistema no les giro completamente o parcialmente la cuota monetaria.</p>	<p>la revisión/Asistente De Subsidio y Aportes</p>	<p>Giro</p>
	<p>8.4 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 como los reclamos, defunciones entre otros tienen derecho a recibir la cuota indicada cumpliendo las especificaciones de la tabla No. 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 vuelva a realizar el proceso del giro. <i>Ver tabla 1 de las políticas del subproceso de Entrega CSU-5-DE-1.</i></p>	<p>Supervisor responsable del giro/Supervisor responsable de la revisión/</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>
	<p>8.5 Aplicar malla validadora al giro en el portal SISU: El portal SISU realiza una verificación automática en el giro del subsidio familiar a aquellos trabajadores que no cumplan con los requisitos legales establecidos 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</p>	<p>Supervisor responsable de revisión</p>	<p>S.I. Correo electrónico</p> <p>Portal SISU/S.I. reporte malla validadora</p>

	<p>validadora en el portal SISU, para el análisis del giro de las 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 retira las cuotas giradas en el aplicativo SISU, para continuar con el proceso del giro a los trabajadores que tienen el derecho.</p> <p>Nota: En el evento que surja giros del subsidio a trabajadores que no tengan el derecho posterior a la validación de la malla validadora, se procede a realizar el recobro respectivo tal como establece el Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria. <i>Ver Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria CSU-5-PRO-8.</i></p>		
	<p>8.6 Realizar actividad del Recobro de las cuotas canceladas a los trabajadores afiliados que no cumplen con los requisitos: Se realizan las actividades de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Recobro. <i>Ver Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria CSU-5-PRO-8.</i></p>	Profesional Universitario de Subsidio/Auxiliar Administrativo I	Ver registros generados en el Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria CSU-5-PRO-8
	<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 Páguese Subsidio Familiar con el valor total a pagar a los trabajadores afiliados correspondientes al periodo girado. El Jefe de División Financiera coloca visto bueno al páguese para que se realice el pago respectivo a los medios de pagos activos de subsidio familiar y se envía al Jefe Unidad De Tesorería y Caja por correo electrónico a fin de que el mismo, realice el respectivo pago.</p>	Supervisor encargado del giro/Jefe de División Financiera	<p>S.I: Páguese Subsidio Familiar</p> <p>S.I. Correo Electrónico</p>

	<p>Nota: En caso de que los responsables de esta actividad no se encuentren, esta será realizada de acuerdo con lo establecido en la política del subproceso. <i>Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1.</i></p>		
<p align="center">9. Realizar pago de la cuota monetaria a los medios de pago activos</p>			
	<p>9.1 Generar Archivos de cargue de tarjetas o al número de cuenta o celular o giros: Esto se realiza de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la cuota monetaria CSU-5-PRO-1. <i>Ver Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1.</i></p>	<p>Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1</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. Una vez revisado por el Jefe de la Unidad de Subsidio y Aportes, se envía al Contador General por correo electrónico.</p>	<p>Supervisor de Subsidio y Aportes/Jefe de Subsidio y Aportes/Supresponsable del giro</p>	<p>S.I. Subsidio Pagado -Reporte por cuenta bancaria.</p> <p>S.I correo electrónico/subsidio pagado</p>
	<p>11. Reemplazar cuota monetaria de subsidio familiar puesto a disposición del trabajador que no ha sido cobrados: Para que el afiliado beneficiario de subsidio familiar realice el cobro de la cuota monetaria, este deberá realizar la activación de su medio de pago, para que de manera automática el sistema lo incluya dentro de la planilla de reemplazo del Subsidio Familiar No Cobrado de acuerdo a lo descrito en el Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y desembolso de la cuota monetaria CSU-5-PRO-1. <i>Ver Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1.</i></p> <p>Si pasado tres (3) años de haber puesto a disposición del trabajador las cuotas monetarias y no fueron reclamadas en su debido momento, o las transacciones no</p>	<p>Jefe de Unidad de Tesorería y Caja/ Profesional Universitario de Tesorería/ Auxiliar Administrativo I de Unidad de Tesorería y Caja Tesorería</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1.</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>exitosas del subsidio que no fueron reemplazadas, se deberá prescribir la cuota monetaria de subsidio familiar, de acuerdo a 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.</p> <p><i>Ver Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6.</i></p>		
<p>12. Realizar seguimiento a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias: Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente.</p> <p><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE CEC-4.</i></p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver Registros generados en el Procedimiento DE Atención a Solicitudes, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias Felicitaciones y Denuncias CEC-4-PRO-3</p>
<p>13. Recibir resultados de Medición de la satisfacción del servicio y realizar el respectivo seguimiento. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CLIENTE CEC-4.</p>	<p>Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento de Medición de la Satisfacción al cliente CEC-4-PRO-2</p>
<p>14. 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.</p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver Registros generados en los Subprocesos de Infraestructura Tecnológica APO-4-02 y Administración de Recursos Físicos APO-3-02</p>
<p>15. Alimentar los Indicadores de Gestión: De acuerdo con los Indicadores definidos en este Subproceso y a su periodicidad, los alimenta en el Aplicativo Kawak.</p>	<p>Jefe Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>Ver Módulo de Indicadores del Aplicativo Kawak, Indicadores del Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria</p>
<p>16. Generar y gestionar el envío de informes estadísticos a la</p>		

SUPERSUBSIDIO.			
16.1 Elaborar estadísticas de población y cuota monetaria mensual para entregar a la SSF: Mensualmente el Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes procesa de forma automática en el portal SISU el Informe Estadístico mensual para la Supersubsidio que contiene: información de la población afiliada en los archivos 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 procesada en el XML SYS, posteriormente lo envía al correo electrónico del Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para revisión y firma.		Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio/correo electrónico
16.2 Validar los archivos estadísticos XML de Población y Cuota Monetaria: El Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes envía por correo electrónico al Coordinador de Gobierno de Datos, los archivos planos XML de la población Afiliada y cuota monetaria, para su revisión y visto bueno. EL Coordinador de Gobierno de Datos valida la consistencia de la información Vs. Estructuras de la SUPERSUBSIDIO, si está correcto, informa por correo electrónico al Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes para su respectivo cargue de los informes en el Sistema de Monitoreo del Subsidio Familiar SIMON de la SUPERSUBSIDIO. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.		Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes/ Coordinador de Gobierno de Datos	S.I. Correo Electrónico (Archivos población)
16.3 Revisar el Informe Estadístico Mensual: 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 y coincida con los XML de Población y Cuota Monetaria, si es el caso, da visto bueno y envía a Contabilidad para firma del Contador General del Informe de Población.		Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio

	<p>16.4 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria: El Contador General verifica que el Informe de Población está correcto, si es el caso, lo firma digitalmente y lo envía a Subsidio y Aportes.</p> <p><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</i></p> <p>Posteriormente el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes envía a Revisoría Fiscal y Dirección Administrativa Informe de Población mensual para visto bueno.</p>	<p>Contador General/Jefe Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p>
	<p>16.5 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria El Auxiliar de Revisoría Fiscal, establece si la información del Informe de Población está correctamente consolidada, si cumple, lo entrega al Revisor Fiscal para firma y devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para el trámite correspondiente, caso contrario, devuelve para corrección.</p> <p>El Director Administrativo firma Informe de Población si está firmado por el Contador General y Revisor Fiscal, enviándolo posteriormente a la Unidad de Subsidio y Aportes para el trámite correspondiente.</p>	<p>Auxiliar de Revisoría Fiscal/Revisor Fiscal/ Director Administrativo</p>	<p>S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio</p>
	<p>16.6 Cargar Reporte Estadístico mensual para la SUPERSUBSIDIO en el Aplicativo de la Súper SIMON: El Supervisor de la Unidad de Subsidio y aportes una vez recibido el correo electrónico con el visto bueno del Coordinador de la Unidad de Planeación y Estadísticas, solicita las firmas digitales correspondientes de los siguientes estructuras: 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.</p> <p>Posteriormente con los archivos XML firmados, el Supervisor de las Unidad de Subsidio y Aportes los carga en LA Plataforma SIMON de la SUPERSUBSIDIO.</p>	<p>Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Aplicativo SIMON (Supersubsidio).</p> <p>S.I. Acuse de recibido (reporte maestro de transacciones)</p>

	<p>16.7 Generar y enviar archivos planos al Ministerio de Salud: Mediante la plataforma PISIS de MINSALUD-RUAF, el Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes envía archivos planos semanalmente, con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información general de la población afiliada a la Caja. • Novedades y/o correcciones generales de los afiliados. • Pago del subsidio de cuota monetaria y demás servicios que ofrece la Caja. • Supervivencia de los beneficiarios padres. • Morosidades de las Empresas Afiliadas. <p>De esta actividad queda como evidencia notificación de recibido mediante correo electrónico enviado por el Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes responsable del giro.</p>	Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	S.I. correo electrónico/Acuse de recibo RUAF
	<p>16.8 Generar y enviar archivos planos al GIASS: El Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes, semanalmente envía al Gestor Integral de Afiliados al Sistema del Subsidio Familiar GIASS los archivos de la población afiliada a la Caja (Empleadores, Afiliación Empleadores, Trabajadores, Afiliación Trabajadores, Beneficiarios, Afiliación Beneficiarios y Relación Beneficiario con otro Padre Biológico), estos con el fin de fortalecer los procesos de control Administrativos de las Cajas de Compensación Familiar a nivel nacional, esta información es suministrada con el fin de consolidar datos, automatización de procesos, facilitar reportes y cruce de información, entre Cajas de Compensación. Estos 7 archivos son generados en el aplicativo SISU en el módulo I. Menú Proyecto GIASS, los cuales son descargados para ser validados en el Validador BD espejo de GIASS, los cuales después de ser validados se cargan en la página giass.asocajas.org.co – Actualizaciones BD – Cargar Archivos Afiliaciones.</p>	Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes	<p>SI. Archivos Planos (Empleadores, Afiliación Empleadores, Trabajadores, Afiliación Trabajadores, Beneficiarios, Afiliación Beneficiarios y Relación Beneficiario con otro Padre Biológico)</p> <p>SI. Aplicativo SISU</p>

	<p>16.9 Verificar los reportes mensuales enviados a la Supersubsidio: Una vez recibe por correo electrónico del Coordinador de Gobierno de Datos, los reportes estadísticos mensuales 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 Aportantes y Reporte Anual 3-030A Cuota Monetaria estén correctos; así mismo, revisa idoneidad del reporte 2-003A Afiliados a cargos y 2-009A Reportes de empresas en mora. Si están correctos, envían correo electrónico al Coordinador de Gobierno de Datos con copia al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, notificando que la información se encuentra idónea en la plataforma SIGER, si presenta inconsistencias en los reportes, se debe gestionar la apertura del Aplicativo SIMON SUPERSUBSIDIO, tal como está establecido en el Subproceso de Gestión de la Información. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</p>	Supervisor de Subsidio y Aportes	<p>S.I: Correo electrónico Revisión de Reportes.</p> <p>S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información idónea</p>
V	<p>17. Efectuar seguimiento a los controles del subproceso de acuerdo con el monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos
	<p>18. 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.</p>		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>19. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</p>		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>20. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO: De acuerdo con lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe de Subsidio y Aportes revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	S.I Módulo: Matriz de Requisitos legales

	<p>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 de subsidio y aportes realiza la medición del cumplimiento de los requisitos legales a través del indicador del cumplimiento de la promesa.</p>		
	<p>21. Realizar seguimiento a las partes interesadas: Anualmente el de subsidio y aportes realiza seguimiento a las partes interesadas y estrategias definidas desde su identificación de acuerdo los parámetros establecidos en el sub-módulo de partes interesadas en el aplicativo de calidad.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	S.I Módulo: Gestión de partes interesadas
	<p>22. Realizar Seguimiento: A través de la verificación del cumplimiento de los Indicadores.</p>	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p>23. 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. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO COMPRAS Y CONTRATACION APO-1-10</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo DOSSIER
	<p>24. 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 con el "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.</p>	Jefe Unidad de subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme Kawak
A	<p>25. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora. Siguiendo el procedimiento de mejoramiento continuo.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	Ver Registros generados en el Subproceso de

	Ver Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.		Gestión de Calidad GER-4-01
--	---	--	--------------------------------

RESULTADOS

INSUMOS	PROCESO / CLIENTE	REQUISITOS
Entrega de Cuota Monetaria.	Trabajador Afiliado con derecho según disposiciones legales.	Que se reciba oportunamente.
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: Realizar Pago del Subsidio del subsidio familiar.

Fin: Verificar los reportes mensuales enviados a la Supersubsidio.

PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA

- Subproceso de Gestión Contable.
- Subproceso de Pagos.
- Subproceso de Infraestructura tecnológica.
- Subproceso de Administración de recursos Físicos.
- Subproceso de Gestión de Atención al Cliente.
- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de gestión de la información.
- Subproceso de gestión de riesgos.

- Subproceso de Gestión de Calidad.
- 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.
- Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria.
- Protocolo del Subproceso de Entrega.
- Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados

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: Archivador rodante/ 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
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
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

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
S.I. Páguese	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Jefe unidad de subsidio y aportes/Computador / Carpeta de páguese	Auxiliar Secretaria/Cordinado	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	Jefe Unidad de subsidio y aportes	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/Con tador general	Base de datos	Base de datos
S.I. Informe 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: Submódulo 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/Cordinador	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 de Entrega	Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/ Coordinador	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
Portal SISU/ S.I. reporte de Giros con mayor valor y el reporte de cuentas a limpiar	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. Páguese Subsidio Familiar 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/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 maestro de transacciones)	Coordinador responsable del giro	Digital	Computador Coordinador responsable del giro / Carpeta	Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos

			Correo electrónico			
SI. Aportes Recaudados y Cuotas Monetaria liquidada, la cantidad de cuotas pagada	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Digital	Computador Jefe Unidad de Subsidio y Aportes / Carpeta Contabilidad	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
SI. Archivos Planos (Empleadores, Afiliación Empleadores, Trabajadores, Afiliación Trabajadores, Beneficiarios, Afiliación Beneficiarios y Relación Beneficiario con otro Padre Biológico)	Supervisor	Digital	Portal SISU/Correo electrónico Supervisor/archivos GIAS	Supervisor	Base de Datos	Permanente

PLAN DE CONTINUIDAD

REQUISITOS

CLIENTE

- Que la información suministrada sobre requisitos a cumplir para pago de la cuota monetaria sea oportuna.
- Brindar a los afiliados que activan medios de pago presencialmente un lugar adecuado.
- Atención cordial con alto sentido humano en los puntos de contactos.
- Capacitar a las personas que activan los medios de pago presencial y virtualmente.
- Mejorar tiempo de respuesta a las quejas y reclamos sobre 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, Tarjetas, I-Gestión (En este último se agregan las autorizaciones de Empresas para retirar subsidio), Herramienta Web de Redeban.
- Paquete Office.
- Hardware: Computadores
- Insumos: Fotocopiadora, escáner, cámaras.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES							
Indicador	Objetivo	Meta	Fórmula	Frecuencia	Tiempo límite de diligencia miento	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 con 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	De acuerdo con lo establecido en el plan estratégico	(Cuotas Monetarias pagadas oportunamente/ Total Cuotas	Trimestral	El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses posterior al vencimiento del proceso	Porcentual	Alimentar: Tesorero General Análisis: Jefe de subsidio y aportes

	oportunamente Nota: Indicador multiserie en tarjetas y cheques		Pagas en el mes) *100 Nota: Cuotas Monetarias expresadas en unidades Monetarias		del subsidio familiar.		
--	---	--	---	--	------------------------	--	--

Tabla de Control de Cambios		
Versión	Cambio	Fecha
2	En el hace se incluyó la actividad donde el Jefe de Subsidio y aporte debe verificar los subsidios girados a los Consejeros de la Caja.	17/02/2011
	En verificar se incluyó el seguimiento que debe hacer el Jefe de Subsidio y Aportes al subproceso de acuerdo con la matriz de riesgos.	