



**NOMBRE DEL SUBPROCESO:**

Entrega de Cuota Monetaria

**Código: CSU-5-CAR-1**

**PROCESO AL QUE PERTENECE:**

Subsidio

**Versión: 20**

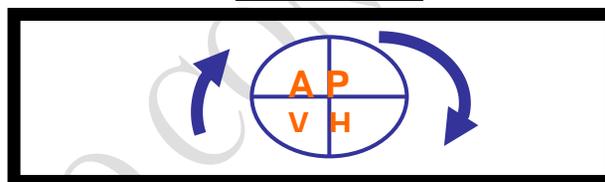
**OBJETIVO:** Efectuar oportuna y correctamente el pago de cuota monetaria a los beneficiarios que tienen derecho según disposiciones legales.

**ALCANCE:** Aplica para el pago de cuota monetaria en Cajamag y Sedes de Municipios.

ENTRADAS



Actividades



RESULTADOS



**LIMITES**

Procesos con los cuales Interactúa

Responsable del Proceso

Documentación Generada

Plan de Continuidad

Requisitos

Registros

Recursos

Medición /Seguimiento a Indicadores

## **ENTRADAS:**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO / PROVEEDOR</b>	<b>REQUISITOS</b>
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.	Atención a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones CSC-1.	Que se reciba oportunamente.
Resultados de medición de la satisfacción.	Medición de la Satisfacción del Cliente CSC-3	Entregada 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
<b>P</b>	<p><b>1. Establecer políticas:</b> 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></p>	Jefe de División Administrativa	No Aplica
	<p><b>2. Identificar y analizar los requisitos legales y reglamentarios aplicables al Subproceso:</b> 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></p> <p>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></p>	Jefe Unidad de Subsidio y aportes	<p>S.I Submodulo Matriz de requisitos legales Aplicativo Kawak</p> <p>Planificación de cambios al Sistema GER-4-01-FO-1</p>
	<p><b>3. Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades aplicables al subproceso:</b> Para el caso de los Riesgos que afectan negativamente El Jefe unidad de subsidio y aportes con la ayuda del Administrador de Operaciones de Riesgo y mediante lluvia de ideas analizan los objetivos del proceso, los factores externos e internos las necesidades y expectativas de las partes interesadas e identifican los riesgos que puedan interferir negativamente el desempeño de los procesos de acuerdo a la metodología establecida en el subproceso de Gestión de Riesgos GER-3-02-PRO-1.</p> <p>Para el caso de los Riesgos que afectan positivamente el Jefe unidad de Subsidio y Aportes y el Coordinador de Acciones de</p>	Jefe unidad de subsidio y aportes	Ver registros generados en el Subproceso de Gestión de riesgos, Planeación Estratégica y Gestión de Calidad.

<b>P</b>	<p>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. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02, Y PLANEACIÓN ESTATRETAGICA GER-1-01, GESTION DE CALIDAD GER-4.</b></p>		
	<p><b>4. Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas:</b> 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><b>Nota:</b> La identificación de las partes interesadas puede variar de acuerdo a 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><b>5. Proyectar Cuota Monetaria</b></p>		
	<p><b>5.1 Generar para el envío por aplicativo de la SUPERSUBSIDIO Informe Anual de Cuota Monetaria Proyectada:</b> Con la proyección realizada por el Jefe Unidad de Subsidio y Aportes genera reporte 3-030A Cuota Monetaria en el aplicativo XML SYS y envía por Correo electrónico al Coordinador de planeación para la verificación de estructura los 10 primeros días hábiles del mes de enero.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I: Archivo XML SYS Reporte 3-030A Cuota Monetaria / Correo electrónico
	<p><b>5.2 Revisar las estructuras:</b> El Coordinador de Planeación valida que la estructura del reporte 3-030A Cuota Monetaria esté correcto, si es el caso, envía al Jefe de Unidad Subsidio y Aportes para la firma digital, caso contrario solicita corrección.</p>	Coordinador de Planeación	S.I: Correo electrónico de validación
<p><b>5.3 Gestionar visto bueno del Contador General:</b> El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes imprime reporte 3-030A Cuota Monetaria, firma y solicita visto bueno al Contador General.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Contador General	P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria	

<b>P</b>	El Contador General revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si la proyección de la cuota monetaria es coherente a las ejecuciones de años anteriores, caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.		
	<p><b>5.4 Gestionar visto bueno del Revisor Fiscal:</b> El Jefe Unidad de Subsidio y Aporte envía reporte 3-030A Cuota Monetaria, envía para visto bueno del Revisor Fiscal.</p> <p>El Auxiliar de Revisoría revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si la proyección de la cuota monetaria es coherente a las ejecuciones de años anteriores, coloca visto bueno y entrega al Revisor Fiscal para firma caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Revisor Fiscal	P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria
	<p><b>5.5 Gestionar visto bueno del Director Administrativo:</b> El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes firma reporte 3-030A Cuota Monetaria, y solicita visto bueno al Director Administrativo.</p> <p>El Director Administrativo revisa reporte 3-030A Cuota Monetaria y firma si tiene las firmas del Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, Contador General y Revisor Fiscal, caso contrario, solicita ajuste al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Director Administrativo	P.I Reporte 3-030A Cuota Monetaria
	<p><b>5.6 Cargar reporte 3-030A Cuota Monetaria en el Aplicativo de la SUPERSUBSIDIO:</b> El Jefe Unidad Subsidio y Aportes carga, para validar, en el aplicativo de la SUPERSUBSIDIO reporte 3-030A Cuota Monetaria de acuerdo a las especificaciones de la Circular vigente.</p>	Jefe de Unidad Subsidio y Aportes	S.I Reporte de transacción
	<p><b>5.7 Solicitar Firma Digital al Contador General, Revisor Fiscal y Director Administrativo:</b> El Jefe de Unidad de Subsidio y Aportes Solicita por correo electrónico firma digital al Contador General, Revisor Fiscal y Director Administrativo en el archivo plano XML SYS.</p> <p>El Contador General coloca firma digital en</p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes/Contador General/Auxiliar de Revisoría Fiscal/Jefe Unidad de Presupuestos y Costos	S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Contador General.  S.I: Correo

	<p>el archivo plano XML SYS si corresponde al firmado físicamente, y lo devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes por correo electrónico.</p> <p>El Auxiliar de Revisoría Fiscal verifica que el archivo digital corresponda al físico firmado, si es el caso coloca firma digital del Revisor Fiscal y devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.</p> <p>El Jefe Unidad de Presupuesto y Costos coloca firma digital del Director Administrativo en el archivo plano XML SYS y lo devuelve al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para el cargue en el aplicativo de la SUPERSUBSIDIO.</p>		<p>Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al funcionario de Revisoría Fiscal.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Jefe Unidad Presupuesto y Costos.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Contador General.</p> <p>S.I: Correo Electrónico aplicativo de la SUPERSUBSIDIO solicitud de firma al Reviro Fiscal.</p>
	<p><b>5.8 Enviar reporte 3-030A Cuota Monetaria en el Aplicativo de la SUPERSUBSIDIO:</b> De acuerdo a directrices impartidas en la Circular vigente de la SUPERSUBSIDIO, envía reporte <b>3-030A Cuota Monetaria</b> a través del Aplicativo de la SUPERSUBSIDIO.</p>	<p>Jefe de Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Tramitación realizada con éxito</p>
	<p><b>5.9 Validar en el SIGER reporte 3-030A Cuota Monetaria:</b> El Coordinador de Planeación envía por correo electrónico 3-030A Cuota Monetaria al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes para su revisión.</p> <p>El Jefe Unidad de Subsisto y Aportes revisa que el reporte 3-030A Cuota Monetaria esté correcto y valida esta información a través de correo electrónico al Auxiliar</p>	<p>Coordinador de Planeación/Jefe de Unidad Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I Correo Electrónico Reporte SIGER/S.I Reporte estadístico del SIGER</p> <p>S.I Correo Electrónico</p>

	<p>Administrativo I de Planeación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de presentar inconsistencia el Jefe de Unidad Subsidio y Aportes diligencia formato establecido por la Superintendencia del Subsidio Familiar para apertura de reportes en el aplicativo de la SUPERSUBSIDIO y la envía por correo al Auxiliar Administrativo I para su envío a la Supersubsidio a través de la plataforma GLPI. Una vez la Supersubsidio abre la plataforma se realiza nuevamente el cargue del reporte en la plataforma SIMON.</p>		<p>validación Reporte SIGER S.I correo electrónico Supersubsidio Informando Apertura</p> <p>Reporte en el aplicativo GLPI</p>
	<p><b>6. Elaborar, aprobar y socializar el cronograma de actividades:</b> 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. <b><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></b></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><b>Nota:</b> 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>	<p>Asistente Dpto. de Subsidio y Aportes</p>	<p>Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p> <p>S.I. Correo electrónico (socialización cronograma).</p>
<p><b>7. PROCEDIMIENTO PAGO CUOTA MONETARIA CUIDADORES</b></p>			

	<p><b>7.1 RECIBIR SOLICITUD DE PETICIÓN DE PAGO A CUIDADORES:</b> Una vez que los peticionarios 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 adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Declaración Juramentada Cuidadores. CSU-5-FO-4</li> <li>➤ Certificación de discapacidad expedida por la EPS, IPS o la Autoridad competente en el formato establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. 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.</li> </ul> <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><b>NOTA 1:</b> 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>Gestores Centro Experiencia</p>	<p>S.I: Radicados, correos electrónicos y soportes de requisitos.</p> <p>Declaración Juramentada Cuidadores. CSU-5-FO-4</p> <p>S.I: Correo electrónico</p>
--	---	------------------------------------	--

	<p><b>NOTA 2:</b> Recuerde que para el reconocimiento de la cuota monetaria se entiende por "Cuidador" al conyuge 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><b>7.2 APROBAR REQUISITOS PARA EL PAGO DE CUOTA MONETARIA A CUIDADORES:</b> Una vez se recibe las solicitudes radicadas a través de I-Gestión, el Auxiliar Administrativo I o Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes valida el cumplimiento de requisitos establecidos en el aplicativo SISU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que el trabajador afiliado cuente con una remuneración mensual fija o variable que no exceda los 2 S.M.L.M.V.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ 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</li> </ul> <p>La persona a cargo sobre la cual se ejercen</p>	<p>Auxiliar Administrativo I/ Supervisor Unidad de Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I: Aplicativo SISU Declaración Juramentada Cuidadores. CSU-5-FO-4</p>

	<p>labores de cuidado debe encontrarse afiliado a CAJAMAG como beneficiario en situación de discapacidad certificado por la EPS, IPS o la Autoridad competente en el formato establecido por el Ministerio de Salud y Protección Social. 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 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.</p>		<p>S.I: Correo electrónico</p>
<p><b>8. REALIZAR PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR</b></p>			
	<p><b>8.1 Solicitar al Supervisor Coordinador Responsable del Giro realizar el giro en el Portal "SISU" a los afiliados que tiene derecho al subsidio:</b> 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) Cronograma de Actividades CSU-5-FO-1</p>

	<p><b>8.2 Realizar giro en el Portal SISU:</b> 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.</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><b>8.3 Analizar el Reporte de empresas sin giro:</b> El Supervisor responsable de la revisión analiza los casos donde no se liquidó la cuota monetaria o no le giro al total de trabajadores que tiene la empresa, 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 reúne con el Ingeniero de la unidad de TI y Supervisor responsable del giro, realizan 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>Supervisor Responsable de la revisión/Asistente De Subsidio y Aportes</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>
	<p><b>8.4 Generar los reportes que contiene pagos de subsidio con valores mayores a \$200.000:</b> 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</p>	<p>Supervisor responsable del giro/Supervisor responsable de la revisión/</p>	<p>S.I. Reporte De Empresas Sin Giro</p>

	<p>del giro deshacer el mismo y vuelva a realizar el proceso del giro. <b>Ver tabla 1 de las políticas del subproceso de Entrega CSU-5-DE-1.</b></p>		
	<p><b>8.5 Aplicar malla validadora al giro en el portal SISU:</b> 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 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 en asocio con la unidad de tecnología, realizan las correcciones respectivas en el portal SISU y procede a informar por correo electrónico al Supervisor responsable del giro que continúe con el proceso.</p> <p>Nota: En el evento que surja giros del subsidio a trabajadores que no tengan el derecho posterior a la validación de la malla validadora, el Supervisor Responsable de la revisión realiza en el portal SISU las correcciones respectivas y aplica el descuento respectivo por el monto del valor cancelado que empezaría a partir del próximo giro hasta que salde el monto registrado para descuento.</p>	<p>Supervisor responsable de revisión</p>	<p>S.I. Correo electrónico</p> <p>Portal SISU/S.I. reporte malla validadora</p>
	<p><b>8.6 Realizar validación del Recobro:</b> Mensualmente el profesional universitario de Subsidio y Aportes, valida una muestra de la población beneficiarios (Padre), basándose en la revisión que se realiza en la plataforma RUAF de los padres beneficiario a fin de determinar, si reciben ingresos, si están afiliados a otras cajas,</p>	<p>Profesional Universitario de Subsidio</p>	<p>Ver registros generados en el Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria CSU-5-PRO-8</p>

	<p>y si cuentan con la documentación de la EPS en donde demuestren la dependencia con el trabajador, en el evento que se detecte padres beneficiarios que no cumpla con los requisitos para el pago de la cuota monetaria, se envía el Reporte en Excel con los padres beneficiarios a inactivar por correo electrónico al supervisor del Giro con el fin de inactivarlos en el aplicativo SISU, tal como establece el Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria. <b>Ver Procedimiento de Gestión de Recobro Cuota Monetaria CSU-5-PRO-8.</b></p>		
	<p><b>8.7 Aprobar la liberación del servicio de entrega a través del memorando de páguese de subsidio cuota monetaria:</b> El Supervisor responsable del giro del subsidio genera en el Portal SISU el reporte de Resumen Por Cuenta Bancaria con el valor total a pagar a los trabajadores 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 que el mismo, realice el respectivo pago.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que los responsables de esta actividad no se encuentren, está será realizada de acuerdo a lo establecido en la política del subproceso. <b>Ver políticas del subproceso de entrega CSU-5-DE-1.</b></p>	<p>Supervisor encargado del giro/Jefe de División Financiera</p>	<p>S.I: Reporte de Resumen Por Cuenta Bancaria</p> <p>S.I. Memorando interno de Páguese</p> <p>Correo Electrónico</p>
<b>9. Realizar pago de la cuota monetaria a los medios de pago activos</b>			
	<p><b>9.1 Generar Archivos de cargue de tarjetas o al número de cuenta o celular o giros:</b> Esto se realiza de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la cuota monetaria CSU-5-PRO-1. <b>Ver Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1.</b></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><b>10. Generar Reporte del Subsidio Pagado:</b> El Supervisor responsable del giro generar en el Portal SISU el subsidio pagado y pignorado, posteriormente lo</p>	<p>Supervisor de Subsidio y Aportes/Jefe de Subsidio</p>	<p>S.I. Subsidio Pagado -Reporte por cuenta bancaria.</p>

	<p>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>Aportes/ Supresponsable del giro</p>	<p>S.I correo electrónico/subsidio pagado</p>
	<p><b>11. Reemplazar cuota monetaria de subsidio familiar puesto a disposición del trabajador que no ha sido cobrados:</b> 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. <b>Ver Procedimiento de Activación de Medios de Pagos y Desembolso de la Cuota Monetaria CSU-5-PRO-1.</b></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 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. <b>Ver Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6.</b></p>	<p>Analista 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>Conciliación Supergiros (archivo excel)</p> <p>Ver registros generados en el Procedimiento para Declarar la Prescripción de los Subsidios Monetarios Puestos a Disposición del Trabajador y No Cobrados CSU-5-PRO-6</p>
	<p><b>12. Realizar seguimiento a las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias:</b> Se pueden recibir mediante buzón de sugerencias, e-mail, llamada telefónica, carta o personalmente. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO ATENCION A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS,</b></p>	<p>Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja</p>	<p>Ver Registros generados en el Subproceso de Atención a Peticiones, Quejas, Reclamo y Sugerencias CSC-1</p>

<b>FELICITACIONES Y DENUNCIAS CSC-1.</b>		
<b>13. Recibir resultados de Medición de la satisfacción del servicio y realizar el respectivo seguimiento. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN CSC-1.</b>	Jefe Unidad. de Subsidio y Aportes	Ver registros generados en el Subproceso de Medición de la Satisfacción CSC-1
<b>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.</b>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes y Jefe Unidad de Tesorería y Caja	Ver Registros generados en los Subprocesos de Infraestructura Tecnológica APO-4-02 y Administración de Recursos Físicos APO-3-02
<b>15. Alimentar los Indicadores de Gestión:</b> De acuerdo a los Indicadores definido en este Subproceso y a su periodicidad, los alimenta en el Aplicativo Kawak.	Jefe Unidad Subsidio y Aportes	Ver Módulo de Indicadores del Aplicativo Kawak, Indicadores del Subproceso de Entrega de Cuota Monetaria
<b>16. Generar y gestionar el envío de informes estadísticos a la SUPERSUBSIDIO.</b>		
<b>16.1 Elaborar estadísticas de población y cuota monetaria mensual para entregar a la SSF:</b> 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
<b>16.2 Revisar el Informe Estadístico Mensual:</b> El Jefe Unidad de Subsidio y Aportes valida en el Portal SISU que la información en el Reporte Estadístico	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	S.I: Reporte Estadístico mensual para la Supersubsidio

	<p>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.</p>		
	<p><b>16.3 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria:</b> 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. <b><i>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN CONTABLE APO-1-06.</i></b></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><b>16.4 Validar reportes estadísticos del pago de cuota monetaria</b> El Auxiliar de Revisoría Fiscal, establece si la información del Informe de Población está correctamente consolidado, 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><b>16.5 Validar los archivos estadísticos XML de Población y Cuota Monetaria:</b> El Supervisor de la Unidad de Subsidio y Aportes envía por correo electrónico al Coordinador de la Unidad de Planeación y Estadísticas, los archivos planos XML de la población Afiliada y cuota monetaria, para su revisión y visto bueno.</p> <p>EL Coordinador de la Unidad de Planeación y Estadísticas 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</p>	<p>Supervisor unidad de subsidio y aportes / Coordinador Unidad de Planeación y Estadísticas</p>	<p>S.I. Correo Electrónico (Archivos población)</p>

	<p>respectivo cargue de los informes en el Sistema de Monitoreo del Subsidio Familiar SIMON de la SUPERSUBSIDIO.</p> <p><b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</b></p>		
	<p><b>16.6 Cargar Reporte Estadístico mensual para la SUPERSUBSIDIO en el Aplicativo de la Súper SIMON:</b> 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><b>16.7 Generar y enviar archivos planos al Ministerio de Salud:</b> 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"> <li>• Información general de la población afiliada a la Caja.</li> <li>• Novedades y/o correcciones generales de los afiliados.</li> <li>• Pago del subsidio de cuota monetaria y demás servicios que ofrece la Caja.</li> <li>• Supervivencia de los beneficiarios padres.</li> <li>• Morosidades de las Empresas Afiliadas.</li> </ul> <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>	<p>Supervisor unidad de subsidio y aportes</p>	<p>S.I. correo electrónico/Acuse de recibo RUAF</p>

	<p><b>16.8 Verificar los reportes mensuales enviados a la Supersubsidio:</b> Una vez recibe por correo electrónico del Coordinador de Unidad Planeación y Estadísticas, 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 Unidad Planeación y Estadísticas con copia al Jefe Unidad de Subsidio y Aportes, notificando que la información se encuentra idónea en la plataforma SIGER, si presenta inconsistencias en los reportes, se debe gestionar la apertura del Aplicativo SIMON SUPERSUBSIDIO, tal como está establecido en el Subproceso de Gestión de la Información. <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GER-1-02.</b></p>	Supervisor de Subsidio y Aportes	<p>S.I: Correo electrónico de Revisión de Reportes.</p> <p>S.I Correo electrónico Revisión SIGER/Información idónea</p>
V	<p><b>17. Efectuar seguimiento a los controles del subproceso de acuerdo al monitoreo de la Matriz de Riesgo. INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS GER-3-02.</b></p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	Ver Registros Generados en el Subproceso de Gestión de Riesgos
	<p><b>18. Realizar seguimiento y medición al subproceso:</b> 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><b>19. Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos organizacionales.</b></p>		Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>20. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS APLICABLES AL SERVICIO:</b> De acuerdo a lo establecido en subproceso de Acciones jurídicas el Jefe de Subsidio y Aportes revisa que se esté cumplimiento los requisitos legales</p>		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><b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE ACCIONES JURÍDICAS APO-5-01.</b></p> <p><b>Nota:</b> 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><b>21. Realizar seguimiento a las partes interesadas:</b> 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><b>22. Realizar Seguimiento: A través de la verificación del cumplimiento de los Indicadores</b></p>	Jefe de División Administrativa	Ver Módulo de Indicadores Aplicativo Kawak
	<p><b>23. Realizar Seguimiento a los convenios del subproceso:</b> se verifica los convenios de los bancos a través del aplicativo DOSSIER quien tiene el control automático para notificar los vencimientos con anticipación. <b>INTERACION CON EL SUBPROCESO COMPRAS Y CONTRATACION APO-1-10</b></p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Ver Aplicativo DOSSIER
	<p><b>24. Dar tratamiento a salidas no conformes:</b> 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. <b>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.</b></p>	Jefe Unidad de subsidio y Aportes	S.I: Modulo producto no conforme Kawak
<b>A</b>	<p><b>25. Tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora.</b> siguiendo el procedimiento de mejoramiento continuo <i>Ver</i></p>	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes.	Ver Registros generados en el Subproceso de

	<i>Procedimiento de mejoramiento continuo GER-4-01-PRO-3.</i> <b>INTERACCIÓN CON EL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE CALIDAD GER-4-01.</b>		Gestión de Calidad GER-4-01
--	--	--	-----------------------------

## **RESULTADOS**

<b>INSUMOS</b>	<b>PROCESO / CLIENTE</b>	<b>REQUISITOS</b>
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:** Validar la información del reporte de cuota monetaria.

## **PROCESOS CON LOS CUALES INTERACTÚA**

- Subproceso de Gestión Contable.
- Subproceso de Pagos.
- Subproceso de Infraestructura tecnológica.
- Subproceso de Administración de recursos Físicos.
- Subproceso de Atención, Petición, Quejas y Reclamos, Felicitaciones y Denuncias.
- Subproceso de Medición de la Satisfacción.
- Subproceso de Compras y Contratación.
- Subproceso de gestión de la información.

- Subproceso de gestión de riesgos.
- Subproceso de Gestión de Calidad.
- Subproceso de 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**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MEDIO</b>	<b>SITIO DE ARCHIVO</b>	<b>ACCESO</b>	<b>TIEMPO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>MÉTODO DE DESCARTE</b>
Cronograma mensual de Actividades (código)	Asistente de Subsidio y Aportes	Físico y Digital	Físico: Archivar 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 Unida 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: Aplicativo de Tesorería/ módulo Autorización para pago del Subsidio Familiar	Supervisor de Recaudo	Digital	Aplicativo Tesorería/Proceso de Subsidio Familiar/Autorizaciones para el pago de subsidio familiar	Supervisor de Recaudo/ Auxiliar administrativo I	Base de datos	Base de Datos
SI: Correo Electrónico (Solicitud de giro)	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes	Digital	Correo electrónico Asistente Dpto. de Subsidio/Carpeta: Solicitud de giro del subsidio familiar	Asistente Dpto. de Subsidio y aportes Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos
S.I. Páguese	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Jefe unidad de subsidio y aportes/Computador / Carpeta de páguese	Auxiliar Secretaria/Coordinado	Permanente	Base de Datos
S.I. Subsidio pagado (reporte por cuenta bancaria)	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Jefe unidad de subsidio y aportes/Computador/ Carpeta Subsidio Pagado	Auxiliar Secretaria/ Coordinador Unidad de Tesorería y Caja	Permanente	Base de Datos
S.I. Correo electrónico (Acuse de recibo RUAF)	Supervisor responsable del giro	Digital	Correo electrónico Supervisor responsable del giro/Carpeta: Notificación de recibido RUAF	Supervisor responsable del giro	Base de datos	Base de datos
S.I. Correo electrónico (Reporte cuota monetaria)	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Correo electrónico Jefe de Dpto. de Subsidio y aportes/Carpeta: Informe anual estadístico enviado a la superintendencia	Jefe Unidad de subsidio y aportes/Contador general	Base de datos	Base de datos
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 Correo electrónico Revisión SIGER/Información	Contratista de subsidio y Aportes	Digital	Correo electrónico del contratista Subsidio y	Contratista de subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos

idónea			aportes/Carpeta: Siger			
S.I: Submodulo Matriz de requisitos legales/App Kawak.	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/Sub módulo de Matriz de Requisitos Legales/Subproceso de Entrega	Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
S.I: Aplicativo KAWAK/Modulo Contexto de la Organización/Submodulo Gestión de Partes Interesadas.	Jefe Unidad de subsidio y aportes	Digital	Aplicativo KAWAK/Usuario y clave/Módulo Contexto de la Organización/ Submodulo Gestión de Partes Interesadas Subproceso de de Entrega	Jefe Unidad de subsidio y aportes/ Aportes/ /Auxiliar Secretaria Dpto. de Subsidio y Aportes/Auxiliar Administrativo	Base de datos	N/A
Portal SISU/S.I. reporte malla validadora/ S.I. Correo electrónico (Malla Validadora)	Supervisor responsable de revisión	Digital	Portal SISU/Correo electrónico Supervisor responsable de revisión /Carpeta: Descuento malla validadora	Supervisor responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
S.I. Análisis del Giro	Supervisor responsable de revisión	Digital	Computador Supervisor responsable de revisión / Carpeta Malla Validadora	Supervisor responsable de revisión	Base de datos	Base de datos
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. Resumen por Cuenta Bancaria	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/Administrador de	Físico	Carpeta AZ Subsidio Pagado	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/administrador	Un Año archivo de Gestión	Cuatro años archivo central

	operaciones de tesorería			de operaciones de tesorería		
S.I. Correo electrónico (Diferencia en el Giro de Subsidio Familiar)	Jefe Unidad de Tesorería	Digital	Computador Jefe Unidad tesorería/correo electrónico	Jefe Unidad de Tesorería	Base de datos	Base de datos
S.I. Correo electrónico Autorización Pago de Subsidio familiar a Empresa de Giros en efectivo	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/Administrador de operaciones de tesorería	Físico	Carpeta AZ Subsidio Pagado	Jefe de Tesorería, analista de tesorería/administrador de operaciones de tesorería	Un Año archivo de Gestión	Cuatro años archivo central
S.I. correo electrónico/subsidio pagado	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Digital	Computador Jefe Unidad de Subsidio y Aportes / Carpeta subsidio pagado	Jefe Unidad de Subsidio y Aportes	Base de datos	Base de datos
S.I. Acuse de recibido (reporte de maestro de transacciones)	Coordinador responsable del giro	Digital	Computador Coordinador responsable del giro / Carpeta Correo electrónico	Coordinador responsable del giro	Base de datos	Base de datos

## **PLAN DE CONTINUIDAD**

### **REQUISITOS**

#### **CLIENTE**

- Que la información suministrada sobre requisitos a cumplir para pago 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, Trajetas, 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, camaras.

<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES</b>							
<b>Indicador</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Meta</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Tiempo límite de diligencia miento</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Responsable</b>
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	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Número de transacciones realizadas exitosamente/total de transacciones)*100	Trimestral	El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses posterior al vencimiento del proceso del subsidio familiar.	Porcentual	Alimentar: Tesorero General  Análisis: Jefe de subsidio y aportes

	cheques y tarjetas						
ID 126: Oportunidad en el Pago de Cuota Monetaria	Medir el número de transacciones de cuotas monetarias que se entregan oportunamente <b>Nota:</b> Indicador multiserie en tarjetas y cheques	De acuerdo a lo establecido en el plan estratégico	(Cuotas Monetarias pagadas oportunamente/ Total Cuotas Pagas en el mes)*100  Nota: Cuotas Monetarias expresadas en unidades Monetarias	Trimestral	El indicador se alimenta en un tiempo máximo de dos meses posterior al vencimiento del proceso del subsidio familiar.	Porcentual	Alimentar: Tesorero General  Análisis : Jefe de subsidio y aportes

Tabla de Control de Cambios

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
MARTINA ROSA VICIOSO SANTODOMINGO JEFE UNIDAD DE SUBSIDIO Y APORTES	GISELLA MARGARITA MENDIVIL RODRIGUEZ JEFE UNIDAD DE PLANEACION	WILMER JOSE PALMA SANTODOMINGO JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA
Fecha de elaboración: 20/08/2024	Fecha de revisión: 21/08/2024	Fecha de aprobación: 21/08/2024