
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS	<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 1 de 12

<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS	<b>SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO):</b> APORTES Y PAGOS
<b>RESPONSABLE:</b> JEFE APORTES Y PAGOS	
<b>1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Otorgar subsidio monetario y en especie a los beneficiarios de los afiliados.	
<b>ALCANCE:</b> Inicia con la afiliación, registro de empresas, trabajadores/núcleo familiar, hasta la asignación de cuota monetaria del subsidio familiar y en especie a los empleados que reúnan los requisitos dispuestos para dicho proceso.	
<b>DEFINICIONES:</b>	
<p><b>SUBSIDIO FAMILIAR:</b> Es una prestación social pagadera en dinero, especie y servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos con el fin de aliviar las cargas económicas que representa el sostenimiento de la familia.</p> <p><b>CARDFIVE:</b> Software aplicado a la plastificación y codificación de las tarjetas de los afiliados.</p> <p><b>APORTE:</b> Pago obligatorio realizado por los empleadores sobre el valor de la nómina.</p>	
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA:</b>	
Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Circulares SSF, Estándares de cobro UGPP, decreto 867 de 2014 Ministerio de trabajo, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma).	
<b>CONDICIONES GENERALES:</b>	
Los trabajadores y su núcleo familiar estén afiliados, tengan aportes parafiscales y actualizados sus datos.	



CO99/2884


VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 2 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
1	Recepción de documentos afiliación de Empresa	Se recibe la documentación de las empresas solicitantes, con la resolución de afiliación de la oficina de Afiliaciones.	Subdirección Operativa	Coordinador de análisis y control	Base de datos	
2	Recepción de documentos para afiliación del trabajador	<p>Una vez afiliada la empresa, se recibe la documentación de los trabajadores para la afiliación, la cual será recibida por el(os) Técnico(s) asignados quienes verificarán la siguiente información según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de afiliación</li> <li>• Copia de la cedula del trabajador</li> <li>• Copia de la cedula del cónyuge</li> <li>• Copia de la cedula de los padres</li> <li>• Copia de los registros civiles de los hijos, hijastros y hermanos huérfanos de padre y madre</li> <li>• Registro civil de nacimiento del trabajador para acreditar parentesco con padres.</li> <li>• Declaración juramentada según sea el caso</li> <li>• Manifestación de dependencia económica, firmado por el trabajador, utilizar formato establecido por el Ministerio del Trabajo.</li> <li>• Custodia por entidad competente para afiliar a los hijastros.</li> <li>• Certificación de la EPS por discapacidad o afiliación de padres o afiliación de los hijastros.</li> </ul>	Subdirección Operativa	Técnicos de Aportes y Pagos	<p>Documentos Soportes Formulario para inscripción de trabajadores</p> <p>FAPP006 formato inscripción de trabajadores</p> <p>FAPP007 Formato adición y modificación de trabajadores</p>	<p>Verificación del formato correctamente diligenciado.</p>



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 3 de 12


## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudio de los hijos, hijastros, hermanos huérfanos de padre y madre mayores de 12 años o revisión según base de datos Simat.</li> </ul> <p>En caso de que el trabajador no anexe documentación de núcleo familiar se revisa el formulario de afiliación el cual debe estar diligenciado hasta el punto 1. Datos del trabajador y verificar fotocopia de la cedula. Cuando el trabajador adjunta documentos de su núcleo familiar se revisa que el formulario de afiliación este correctamente diligenciado y se verifica los documentos.</p> <p><b>Nota:</b> La documentación puede ser radicada en las oficinas de COMFACASANARE, a través del portal transaccional <a href="https://comfacasanare.com.co/site/directorio/index">https://comfacasanare.com.co/site/directorio/index</a>, por el trabajador, por la empresa o por intermedio de un técnico de la Caja.</p>			FAPP004 formato establecido por el Ministerio del Trabajo	



CO09/2884




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 4 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
3	Verificación de la documentación	El funcionario asignado verifica que la documentación este completa y entrega copia del formulario al trabajador cuando es radicada en físico. Para el caso de las afiliaciones que son radicadas a través de correo electrónico, se verifica el cumplimiento de los requisitos y posterior envío del recibido o notificación de la falta de algún documento. Las afiliaciones y documentos que son radicados a través del portal transaccional se envía notificación de recibida la información y una vez sea verificada se envía notificación de procesado o estado pendiente por falta de algún requisito.	Subdirección Operativa	Técnico Administrativo	Formulario inscripción de trabajadores	Formulario de afiliación, correo <a href="mailto:afiliaciones@comfacasanare.com.co">afiliaciones@comfacasanare.com.co</a> Plataforma portal transaccional.
4	Actualización y alimentación base de datos	Previo a la creación y/o actualización de información del afiliado en la base de datos de subsidio, se realiza consultas en la plataforma de la REGISTRADURIA, ADRES, RUAF según el caso, para validar la veracidad de los documentos y tipo de vinculación a las administradoras de la seguridad social para el caso de los beneficiarios padres. (ver manual de subsidio familiar MAPP001).	Subdirección Operativa	Técnico o auxiliar de Aportes Técnico o auxiliar de Archivo	Sistema Subsidio Sistema SIGED	



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 5 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
5	Archivo Digital	Los documentos radicados en físico son digitalizados y cargados en el sistema SIGED. Para el caso de los documentos radicados a través de la plataforma, se descargan y guardan en el sistema de gestión documental SIGED.	Subdirección Operativa	Técnico de Aportes y Técnico de Archivo	creación archivo digital del afiliado y/o actualización de información en el sistema de gestión documental SIGED	
6	Registro y cargue de Aportes	La coordinación de registro descarga del portal de ASOPAGOS las planillas de pagos realizados por las empresas afiliadas y realiza el cargue de las nóminas para el pago de la cuota monetaria. Realiza cruce de información con reporte del banco, si queda pendiente alguna planilla es solicitada mediante correo electrónico a Operador de información (ver manual de subsidio familiar).	Subdirección Operativa	Coordinación de Registro	Archivo plano ASOPAGOS, Archivo plano bancos	



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 6 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
7	Cargue de Aportes proceso automático	Cuando los aportes y las nóminas de las empresas están cargados y posteriormente ingresa la afiliación de trabajador por primera vez el personal encargado realiza el cargue de los aportes al trabajador (ver manual de subsidio familiar).	Subdirección Operativa	Técnico de Aportes y Administrativo  Coordinación de Registro y Novedades  Jefe de aportes y pagos	Archivo txt	
8	Giro general subsidio cuota monetaria	Cuando los aportes y las nóminas de las empresas están cargados, se realiza el proceso de giro de cuota monetaria en los primeros 5 días de cada mes (ver manual de subsidio familiar). <b>Nota:</b> ver anexo Guía proceso asignación y pago de cuota monetaria	Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	Archivo txt estadístico de giro, archivo redeban.	Xml núcleo familiar (microdato beneficiarios). excel
9	Cargar Tarjeta con cuota Monetaria	Se ingresa al módulo de tarjetas, se genera plano para cargue de tarjetas (ver manual de subsidio familiar), se sube al portal de Redeban para cargue automático.	Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	archivo plano redeban	Xml núcleo familiar (microdato beneficiarios). excel
10	Generación archivo plano para personalizar e imprimir y	Se genera archivo plano del sistema, que contiene información del trabajador y núcleo familiar para personalizar e imprimir (ver manual de subsidio familiar).	Subdirección Operativa	Subdirección Operativa Profesional de apoyo	Archivo txt plantilla para impresión de tarjetas	Módulo de tarjetas



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 7 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
	entrega de tarjetas	El profesional de apoyo procede a la entrega de las tarjetas a los trabajadores (ver manual de subsidio familiar)		carnetización	Planilla de entrega de tarjetas FAPP001	
11	Novedades	Se recibe la novedad por parte del trabajador, y/o núcleo familiar, empleador, se verifica la información y se realizan los ajustes de acuerdo a los soportes presentados, se realiza el giro según el caso (ver proceso de novedades)	Subdirección Operativa	Coordinación de novedades, Jefe de aportes y pagos	Planilla de registro de novedades  Sistema Subsidio	
12	Gestión de Cobro	Se realiza revisión y notificación por correo electrónico y/ o medio físico a los aportantes que registren mora en pago de aportes parafiscales según lo establece la Resolución 1702 de 2021 de la Unidad Especial de Gestión pensional y parafiscal (UGPP) estándares de cobro, y dando cumplimiento a lo establecido por la Superintendencia de Subsidio Familiar (SSF). Ver (manual de fiscalización, suspensión y cobro de aportes parafiscales)	Subdirección Operativa	Profesional de apoyo  Coordinador de Análisis y Control de Empresas  Jefe de aportes y pagos	Correos notificaciones	



VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 8 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
13	Revisión Inconsistencias de aportes parafiscales y Afiliación	Se realiza notificación a los aportantes que registren inconsistencias en la liquidación de aportes parafiscales, estos se realizan por correo electrónico, dando cumplimiento al Decreto 1068 de 2015.	Subdirección Operativa	Jefe de aportes y pagos  Coordinador de Análisis y Control de Empresas  Coordinación de Registro  Profesional y técnico de apoyo	Correos notificaciones  Oficios de Notificación  Actas de visitas	
14	Generación de Certificados y Paz y Salvos	Se generan Paz y Salvos y certificados de aportes a los empleadores previa verificación integral de la información contenida en las planillas de pago, mora, inexactitudes, omisión en la afiliación de trabajadores. (ver manual de subsidio familiar)	Subdirección Operativa	Subdirección Operativa  Jefe de aportes y pagos  Coordinador de Análisis y Control de Empresas,  Cordiandor de de Registro	Correos notificaciones  Oficios de Notificación	



C009/2884

VIGILADO SuperSubsidio




	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 9 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
15	Informes	<p>Se procesa, genera y se envía mensualmente reportes de Afiliados, Empresas, Grupo Familiar Empleadores Morosos, cuota monetaria, subsidio en especie al área de planeación para ser cargados a través de SIREVAC.</p> <p>Se consolida y se envía mensualmente información estadística de Empresas, afiliada y grupo familiar al área de planeación.</p> <p>Se verifica y concilia cuentas de cobro de convenios de pago de cuota monetario con reportes de redeban.</p> <p>Se envía reporte de morosidad de empresas desagregado (mensualmente) a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección social UGPP a través de la plataforma DATA Q (<a href="https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/">https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/</a>).</p> <p>Se envía Reporte de devoluciones de aportes (mensualmente) a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección social UGPP, a través de la plataforma DATA Q <a href="https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/">https://dataq.ugpp.gov.co/stormWeb/</a>.</p>	Subdirección Operativa	Subdirección Operativa	Archivos XML. Correos	



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 10 de 12

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
		<p>Se Genera y se envía reportes RUAF (maestro afiliados, maestro de subsidio, maestro de novedades, estado de novedades) y son cargados a través de PISIS plataforma del Ministerio de Salud.</p> <p>Se Genera y se envía reportes de supervivencia y es cargado a través de PISIS plataforma del Ministerio de Salud.</p> <p>Se consolida y se envía Informe giro de subsidio familiar, valor de giro y numero de cuotas giradas en el mes a la subdirección Administrativa.</p> <p>Se consolida y se envía Informe Sector Agropecuario semestralmente al Ministerio de Trabajo.</p> <p>Se consolida y se envía Informe Reporte Reporte Registro único de Empleadores a la Unidad del Servicio Público de Empleo.</p>				



VIGILADO SuperSubsidio


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001	
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS	<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008	<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS	<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 11 de 12

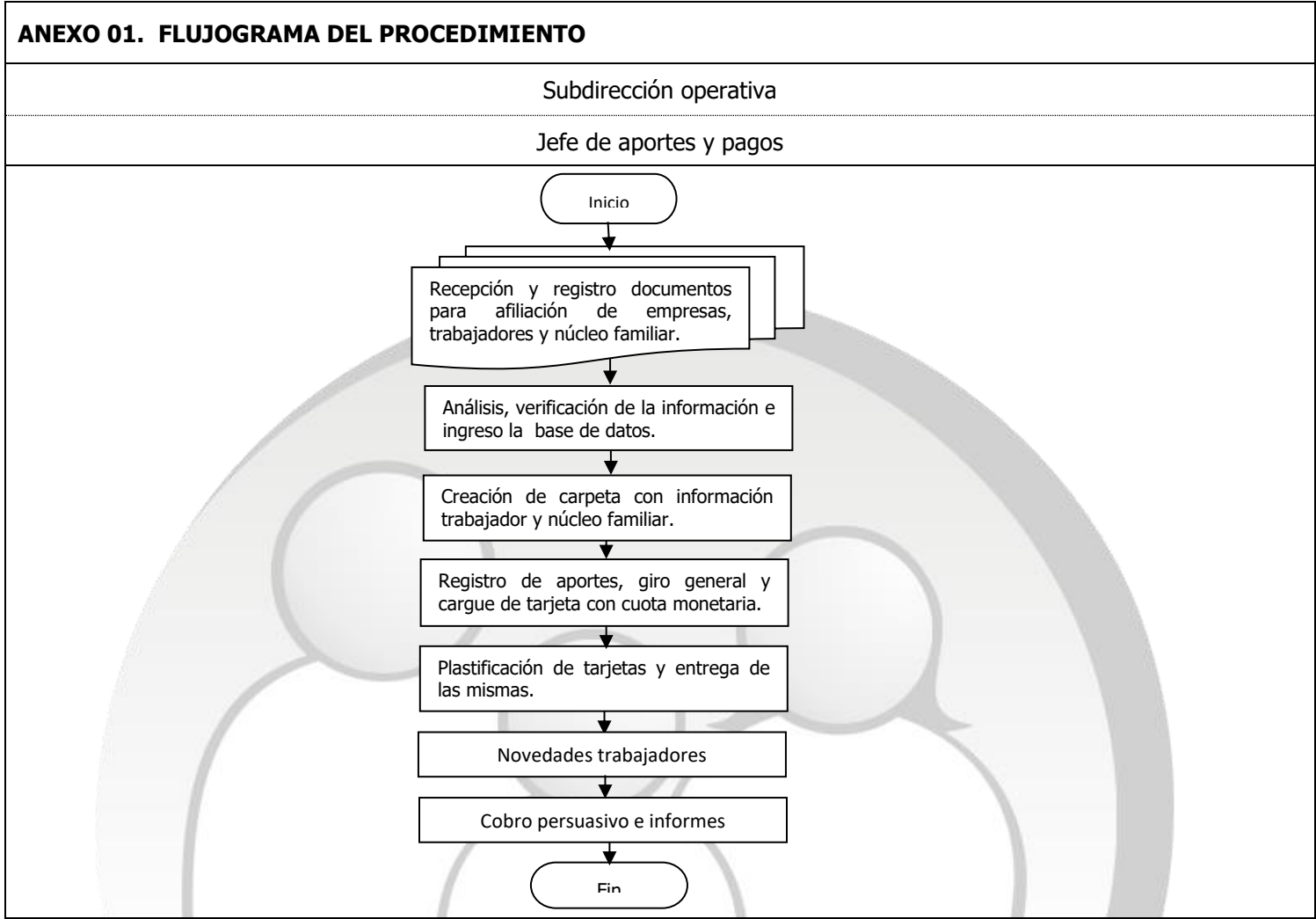
INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	<b>FAPP001</b> PLANILLA DE ENTREGA DE TARJETAS <b>FAPP006</b> FORMATO INSCRIPCION DE TRABAJADORES <b>FAPP007</b> FORMATO ADICION Y MODIFICACION DE TRABAJADORES <b>FAPP004</b> FORMATO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO Sistema <b>QUERIX</b> y Sistema <b>SIGED</b>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: HEIDI CONSTANZA MONTAÑEZ PEREZ  Cargo: Jefe aportes y pagos	Nombre: DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO  Cargo: Subdirectora Operativa	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL  Cargo: Director



  
 VIGILADO SuperSubsidio

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> PAPP207-PR001
	<b>PROCESO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha elaboración</b> 15/10/2008
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> APORTES Y PAGOS		<b>Fecha modificación</b> 31/01/2023
		<b>Versión:</b> 10.0	<b>Página</b> 12 de 12



VIGILADO SuperSubsidio

