
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION	Versión: 4.0	Página 1 de 7

PROCESO: APORTES Y PAGOS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION
RESPONSABLE: PROFESIONAL DE APOYO	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Verificar, personalizar y entregar Tarjeta de afiliado, a los trabajadores activos para acceder a servicios y/o reclamar cuota monetaria.	
ALCANCE: Inicia con la verificación de la afiliación del trabajador y termina con la entrega de la tarjeta de afiliado, aplica a todos los beneficiarios (afiliados) de la Caja.	
DEFINICIONES:	
TARJETA BANDA MAGNETICA: Corresponde a la tarjeta que se entrega al trabajador afiliado con derecho a cuota monetaria de subsidio familiar.	
CODIFICACIÓN: Numeración asignada a tarjeta banda magnética que diferencia a la tarjeta de servicios.	
PLANTILLA: Es el archivo que se genera para la impresión de tarjetas de banda magnética para el pago de cuota monetaria de subsidio familiar.	
CARNET DE SERVICIOS: Documento que identifica a los trabajadores afiliados a la Caja de Compensación Familiar para el uso de los diferentes servicios.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, 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)	
CONDICIONES GENERALES: Empresas y trabajadores afiliados con documentación y pagos al día.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION		Versión: 4.0	Página 2 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
1	Verificación de afiliaciones	<p>Se verificar el estado de la empresa y del trabajador en la base de datos de aportes y pagos (ver manual de subsidio familiar MAPP001).</p> <p>En caso de no estar en la base de datos se hace la verificación de documentos en el sistema de correspondencia SIGED, con el fin de realizar la actualización pertinente.</p>	Subdirección Operativa	Profesional de apoyo Aportes y pagos	Base de datos del sistema	
2	Tarjeta Banda Magnética/ Carnet de servicios	<p>Revisada la base de datos, Afiliación, trayectoria de nómina, núcleo familiar, se ingresa al CARDFIVE. (Ver manual de subsidio familiar MAPP001).</p> <p>Si el trabajador afiliado reúne las condiciones para ser beneficiario del subsidio, se ingresa a la plantilla de códigos para identificar la tarjeta que le ha sido asignado al núcleo familiar.</p> <p>Nota 1: Cuando el trabajador beneficiario no tenga derecho a subsidio se procede a personalizar la tarjeta de afiliado sin banda magnética, aplica solo servicios.</p> <p>Nota 2. Cuando en el núcleo familiar, los dos cónyuges trabajan, el valor de la cuota monetaria</p>	Subdirección Operativa	Profesional de Apoyo aportes y pagos	Plantilla en el sistema	Auditoria del sistema




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION		Versión: 4.0	Página 3 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
		correspondiente, es cargada a una sola tarjeta. Por comodidad y/o solicitud del beneficiario se expide un carnet adicional para servicios del núcleo familiar.				
3	Plastificación tarjeta banda magnética/ carnet de servicios	<p>Asignada tarjeta de banda magnética o carnet de servicios, se procede a la plastificación según sea el caso.</p> <p>Nota1: Solo se imprimen en bloque las tarjetas de banda magnética una vez al mes.</p> <p>Nota 2: El carnet de servicios se expide únicamente cuando el beneficiario o empresa la solicita.</p>	Subdirección Operativa	Profesional de apoyo aportes y pagos	Plano de tarjetas para plastificar	
4	Clasificación de Tarjeta banda magnética	Una vez impresas las tarjetas de banda magnética, se procede a organizarlas teniendo en cuenta la clasificación numérica de mayor a menor, para poder tener un registro y control de las mismas al momento de entregar al beneficiario.	Subdirección Operativa	Profesional de apoyo aportes y pagos	Archivo magnético txt Planilla de tarjetas plastificadas	





 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION		Versión: 4.0	Página 4 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
5	Entrega de tarjeta para reclamar subsidio o tarjeta de servicios	<p>Una vez personalizadas las tarjetas de subsidio o servicios de los afiliados, se procede a la entrega así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La entrega de tarjeta de subsidio se hace a través del módulo de tarjetas, en la Ruta K (Mantenimiento de entrega de tarjetas) se hace consulta con el número de documento del trabajador o responsable del beneficiario, el sistema automáticamente trae el código de la tarjeta asignado y se procede a la entrega, el cual queda registro de quien la reclama, fecha y usuario del sistema quien la entrega, este proceso se realiza presentando el documento de identidad, y queda registro y firma en la planilla de entrega FAPP001. 2. La tarjeta de afiliado para acceder a servicios puede ser solicitada por el trabajador o empleador, cuando es solicitado por la empresa a través de los Asesores, se hace mediante comunicado u oficio de entrega, para que sean llevados a la respectiva entidad. 3. Cuando las empresa solicitantes tienen sede en otros municipios diferentes a Yopal, estos son enviados a las oficinas sedes de la caja, quienes son los encargados de llevar el control de entrega a las empresas en dicha jurisdicción. 	Subdirección Operativa	Coordinador de aportes y pagos	Comunicados internos PAPP207-PR001- FAPP001 Planilla entrega de tarjetas	Planilla diligenciada



VIGILADO SuperSubsidio


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION		Versión: 4.0	Página 5 de 7

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
6	Reposición tarjeta de subsidio/ carnet de servicios	<p>Cuando el afiliado manifiesta la pérdida de la tarjeta de subsidio, debe cancelar el valor establecido para la reposición en el área de tesorería y con el recibo de pago se realiza el trámite para eliminar el código y asignar uno nuevo, mediante el sistema de subsidio.</p> <p>Cuando el afiliado trae la tarjeta de subsidio y solicita el cambio por deterioro o daño del plástico se hace anulación de código y se asigna uno nuevo a través del sistema de subsidio.</p> <p>Este trámite se realiza presentando el documento de identidad del afiliado o responsable de beneficiarios. Estos datos son verificados en el sistema de subsidio y módulo de tarjetas</p>	Subdirección Operativa	<p>Subdirectora Operativa</p> <p>Profesional de apoyo aportes y pagos</p>	<p>Denuncia o solicitud de cambio</p> <p>Tarjeta deteriorada</p>	





 VIGILADO SuperSubsidio

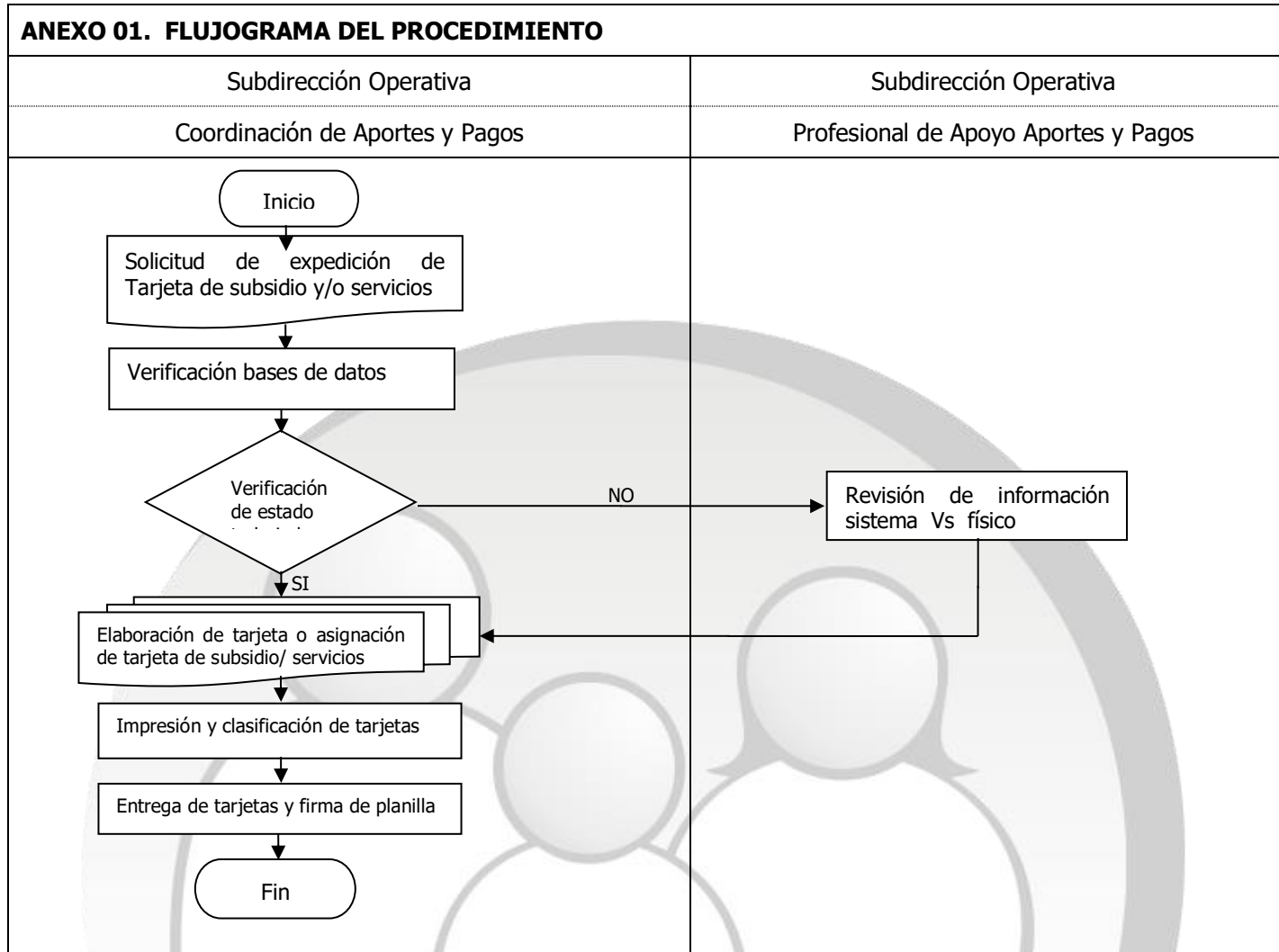
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION	Versión: 4.0	Página 6 de 7

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	FAPP001 PLANILLA ENTREGA DE TARJETAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: GLADYS ALCIRA TORRES BECERRA Cargo: Profesional de Apoyo	Nombre: DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO Cargo: Subdirectora Operativa	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR002	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: APORTES Y PAGOS - CARNETIZACION		Versión: 4.0	Página 7 de 7



VIGILADO SuperSubsidio

