

	PROCESO	SUBSIDIO FAMILIAR	Código	MSF-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

OBJETIVO	Organizar y gestionar de manera eficiente el proceso de afiliación de empresas, trabajadores dependientes e independientes, así como la administración de sus novedades, con el fin de garantizar la correcta liquidación y asignación de la cuota monetaria del subsidio familiar a los trabajadores beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos. Todo ello en cumplimiento del marco legal vigente y en alineación con las políticas y lineamientos institucionales de la Caja.
LÍDER DEL PROCEDIMIENTO	Jefe de Oficina

ENTRADAS		ACTIVIDADES				SALIDA			
Proveedor	Entrada	PHVA				Salida	Cliente		
1. Planeación Estratégico	1. Directrices y lineamientos institucionales.	P L A N E A R	1. Formular las políticas, planes y programas institucionales para la afiliación y administración de usuarios y beneficiarios.	H A C E R	1. Recibir, verificar y tramitar la afiliación y/o novedades de los interesados en los servicios de la Caja	1. Informes de auditoría.	1. Alta Dirección		
2. Formular la Política	2. Solicitud de afiliaciones y documentos soporte		2. Establecer lineamientos y procedimientos.		2. Adoptar nuevas tecnologías				
3. Entes legales y reglamentarios.	3. Normatividad vigente				3. Efectuar liquidación de cuotas monetarias.				
4. Garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad.	4. Administrar los sistemas de información y/o aplicaciones requeridas.	A C T U A R	1. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora continua del proceso	V E R I F I C A R	1. Seguimiento al mapa y al plan de gestión de riesgos del proceso	3. Reporte de Indicadores de gestión.	3. Empresas, trabajadores o independientes		
5. Procesos.	5. Informes y reportes.		2. Emplear las novedades u observaciones realizadas por los entes de control.		2. Realizar la medición y seguimiento de los indicadores de gestión del proceso			4. Informes de ejecución a proyectos.	4. Reporte a Entes de control y Vigilancia.
6. Efectuar el desarrollo y sostenimiento de los componentes.	6. Planear, ejecutar y controlar proyectos		3. Elaborar informes periódicos sobre la gestión de la dependencia.		3. Validar la expedición de las certificaciones de los empleados.			5. Reporte plan de Gestión	5. Afiliados o Terceros
	7. Mejora continua de procesos y procedimientos								
RECURSOS UTILIZADOS		DOCUMENTACIÓN ASOCIADA				INDICADORES			
HUMANOS	Jefe de Oficina Profesional Senior I Profesional Junior II Técnico Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo I			Ver Mapa de Procesos		Ver Lista Indicadores del Proceso			
INFRAESTRUCTURA	Software y Hardware Transporte								
AMBIENTE DE TRABAJO	Equipos de oficina								

	PROCESO	SUBSIDIO FAMILIAR	Código	MSF-CA-001
	PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	Versión	01 16/08/2024

CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR DEL PROCEDIMIENTO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	16/08/2024	Se realiza actualización conforme al PDM.	Contratista - Oficina de Planeación	Profesional Junior I - Oficina de Planeación	Jefe de Subsidio Familiar Jefe Oficina de Planeación	Director Administrativo