

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 1 DE 13

<b>NOMBRE DEL MACROPROCESO:</b>	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>
GESTIÓN HUMANA	GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Gestión Humana
<b>OBJETIVO:</b>	Procesar la información de las novedades generadas del personal vinculado con el fin de conseguir los valores concernientes a la remuneración correcta y oportuna de los servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados del Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez” ESE.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con recibir las novedades de ingreso de los servidores públicos, trabajadores oficiales y pensionados del Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez” ESE y termina con generar las interfaces.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ley 72 de 1931 “Por la cual se reforma la 57 de 1926 sobre descanso dominical”.	Errores en la información que se ingresa al sistema institucional	El Profesional Contratista o el Técnico Administrativo (Nómina) deben verificar mensualmente la información registrada inicialmente por el responsable
Ley 6 de 1945 “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo.”	Pérdida de documentación	El Auxiliar Administrativo (Nómina), registra permanentemente la entrega y recibo de documentos, lo que permite el control y rastreo de estos
Ley 65 de 1946 “Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras”.	Inoportunidad en el trámite de las de novedades laborales	Técnico Administrativo (Nómina), debe socializar permanentemente el cronograma establecido para los procesos de nómina e Insistir a las demás áreas en la importancia de reportar las novedades de manera oportuna
Ley 48 de 1962 “Por la cual se fijan unas asignaciones, se aclara la Ley 172 de 1959, y se dictan otras disposiciones”.	Errores en la liquidación y pago de la Seguridad Social, nómina y prestaciones sociales	El Auxiliar Administrativo (Nómina) Revisa mensualmente las novedades de nómina vs el libro de novedades del funcionario responsable

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 2 DE 13

		<p>El Auxiliar Administrativo (Nómina) Elabora cuadro comparativo de la PILA vs la nómina mensual</p> <p>El Técnico Administrativo (Nómina) Eventualmente ajusta y parametriza el proceso de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, con el apoyo del área de sistemas</p> <p>El Técnico Administrativo (Nómina) realiza quincenalmente el registro de novedades de nómina de manera oportuna, de acuerdo con el cronograma del proceso de nómina</p>
Ley 1822 de 2017 “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.	Errores en la liquidación y conciliación de las cuotas partes	El Auxiliar Administrativo (Nómina), realiza anualmente referenciación con otras entidades y validación mensual con el área financiera de la entidad
Ley 100 de 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.	Errores en los reportes y actualización del Pasivocol	El Auxiliar Administrativo (Nómina), revisa previamente y de manera detallada la información y registros que se ingresan a la plataforma y realizar las correcciones pertinentes mensualmente
Ley 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.	Errores en la conciliación de incapacidades	<p>El Profesional de Seguridad Social, debe revisar mensualmente que la información de la incapacidad en nómina, sea grabada con el ID</p> <p>El Profesional de Seguridad Social, participa eventualmente como invitado del Comité de Saneamiento Contable, cuando hay que dar de baja algún saldo</p>
Decreto 1054 de 1938 “Por el cual se reglamenta el artículo 2° de la Ley 72 de	Incumplimiento en la notificación de las incapacidades	El Auxiliar Administrativo (Administración de Personal), en caso de ser necesario debe realizar

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 3 DE 13

1931, sobre vacaciones remuneradas de los trabajadores del servicio oficial".		gestión para que se haga el llamado de atención con copia a la hoja de vida, por parte de los líderes de Proceso a los funcionarios que no cumplan con en el envío de la incapacidad al Proceso de Compensación
Decreto 484 de 1944 "Por el cual se reglamenta la Ley sobre vacaciones de los trabajadores públicos".	Falta de conciencia y cultura ambiental en la población de interés del Hospital	El personal del Proceso debe participar de las capacitaciones y actividades programadas por el área de medio ambiente
Decreto 2939 de 1944 "Por el cual se dictan algunas normas reglamentarias de las vacaciones para empleados y obreros oficiales y se autoriza una compensación."	Desactualización del normograma Institucional	Actualizar al personal responsable en la normatividad vigente aplicable
Decreto 1160 de 1947 "Sobre auxilio de cesantía."		
Decreto 2663 de 1950 "Código Sustantivo del Trabajo".		
Decreto 2755 de 1966 "Por el cual se reglamenta el párrafo 3o. del artículo 13 de la Ley 6a. de 1945 en cuanto a la cesantía parcial de los trabajadores oficiales (empleados y obreros)."		
Decreto 3118 de 1968 "Por el cual se crea el Fondo Nacional de Ahorro, se establecen normas sobre auxilio de cesantía de empleados públicos y de trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones".		
Decreto 3135 de 1968 "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales".		

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 4 DE 13

Decreto Ley 3148 de 1968 “Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968”.		
Decreto 1848 de 1969 “Derogado parcialmente por el Decreto 1083 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.”		
Decreto 780 de 2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”.		
Circular externa 011 de 1995 “Instructivo para efectuar la compensación y las transferencias a las diferentes subcuentas del fondo de solidaridad y garantía2.		
Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”		
Decreto 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.” ARTÍCULO 142. Calificación del estado de invalidez.		
Decreto 1333 de 2018 “Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamenta las incapacidades superiores a 540 días y se dictan otras disposiciones”.		

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 5 DE 13

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	Técnicos y Tecnológicos	Documentos/Trámites
1 Técnico Administrativo 1 1 Técnico Administrativo 2 1 Auxiliar Administrativo 1 1 Auxiliar Administrativo 2	<b>Físicos:</b> Oficinas dotadas. Hardware, Software (Aplicaciones para el Manejo del Sistema de Información)  <b>Ambiente de Trabajo:</b> Fuera de Ruido, Iluminación Adecuada	<b>AP-GHU-CP001</b> Procedimiento Recepción de Novedades  <b>AP-GHU-CP002</b> Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO									
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Descripción de la actividad	Salida del Proceso	Cliente del Proceso	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		Servidor Público, Trabajador Oficial y Pensionado	Personal Seleccionado acuerdo con la Normatividad	Procedimiento de Administración de Salarios y Prestaciones Sociales	Recibir y registrar las Novedades	Validación de las Novedades en el Sistema	Servidor Público, Trabajador Oficial y Pensionado	X	
			Posesionado		Liquidar Nómina	Nómina Liquidada en el Sistema			
			Vinculado a la Seguridad Social		Generar Interfaces	Generación de Interfaces a Tesorería y Contabilidad			
			Incluido en la Nómina del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE						



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 6 DE 13

X	Servidor Público, Trabajador Oficial	Personal Incluido en la Nómina del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE	Procedimiento de Administración de Seguridad Social	Recibir y registrar las Novedades de Traslados en Pensiones y Salud de los Servidor Público, Trabajador Oficial y Pensionado	Generado, Validado y Entregado en planilla PILA	Información Entregada por PILA ante las Administradoras de ARL EPS y AFP	X
				Liquidar Seguridad Social para Activos	Generado, Validado y Entregado en planilla PILA	Información Entregada por PILA ante las Administradoras de ARL EPS y AFP	
				Liquidar Seguridad Social para Pensionados	Generado, Validado y Entregado en planilla PILA	Información Entregada por PILA ante las Administradoras de ARL EPS y AFP	
				Liquidar novedad de ARL Contratistas alto riesgo	Generado, Validado y Entregado en planilla PILA	Información Entregada por PILA ante las Administradoras de ARL EPS y AFP	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 7 DE 13

					Liquidar novedad de pensiones voluntarias	Generado, Validado y Entregado a AFP	Información Entregada ante las Administradoras AFP Régimen RAIS		
					Liquidar novedades de seguridad social de retroactivo a causa de demanda, sentencia e Incrementos	Generado, Validado y Entregado en planilla PILA	Información Entregada por PILA ante las Administradoras de ARL EPS y AFP		
					Informe de reporte de Revisoría Fiscal	Informe Reporte	Revisoría Fiscal		
					Depuración Deuda Real y Presunta con ARL, EPS y AFP	Conciliación con las diferentes Entidades	ARL, EPS, y AFP		
X		Servidor Público, Trabajador Oficial	Personal Incluido en la Nómina del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE	Procedimiento de Incapacidades	Recibir y registrar el certificado de Incapacidad Laboral de los servidores	Generado y validado el certificado de incapacidad	Servidor Público, Trabajador Oficial	X	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 8 DE 13

					Transcribir orden de Incapacidad y licencias ante la Administradora de Salud	Generado y validado el certificado de incapacidad	EPS y ARL		X
					Reportar y registrar el certificado de Incapacidad ante el área de Nómina	Generado y validado el certificado de incapacidad	Área de Nómina	X	
					Radicar ante la Administradora de salud la incapacidad para tramite de reconocimiento económico al Hospital	Generado y validado el certificado de incapacidad	EPS y ARL		X
					Recepcionar comprobante de pago las diferentes administradoras de Salud y ARL	Conciliación con las diferentes Administradoras de Salud y ARL	Informe de Conciliación	X	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 9 DE 13

X	Pensionado	Personal Pensionado/Jubilado con obligación de Cuota Parte Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE	Procedimiento para el Cobro y Pago de Cuotas Partes Pensionales	Depurar la información para adelantar el cobro de la cuota parte pensional	Generado y Validado el valor a cobrar por cuota parte pensional de Pensionado/Jubilado, correspondiente a cada entidad	Entidades responsables de pago de Cuota parte	X	
				Emitir cuentas de cobro, liquidación individual anexa y consolidado por entidad.	Facturado y Emitido a cada entidad el cobro de Cuota parte pensional	Entidades responsables de pago de Cuota parte		X
				Recibir objeciones, prepara oficio y documentos necesarios para responder	Depurado y validado la deuda recíproca y realizar cruce de cuentas.	Entidades responsables de Cobro		X
				Legaliza en el Sistema de Información la transferencia realizada por la entidad deudora	Conciliar los valores cobrados por Cuota parte Pensional	Informe conciliado	X	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 10 DE 13

					Recibir Cuota parte pensional por pagar de las Entidades	Validado y depurado la información de Cuota parte a pagar por cada pensionado/Jubilado	Entidades responsables de Cobro de Cuotas Partes		X
					Organizar y enviar documentos de Cuotas parte por pagar a Contabilización	Generado y validado el valor a pagar por cuota parte pensional de Pensionado/Jubilado, correspondiente a cada entidad	Información entregada a Contabilidad	X	
					Radicar documentación a Tesorería para Pago de Cuota Parte a la correspondiente	Generado y validado el valor a pagar por cuota parte pensional de Pensionado/Jubilado, correspondiente a cada entidad	Información entregada a Tesorería	X	
					Recepcionar comprobante de pago la Cuota Parte de las diferentes entidades.	Conciliar los valores cobrados por Cuota parte Pensional	Informe conciliado	X	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO: AP-GHU-CP

PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

VERSIÓN: 04

PÁGINA: 11 DE 13

X		Servidor Público, Trabajador Oficial	Personal Incluido en la Nómina del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE	Procedimiento de Depuración de Bases de Datos en el Aplicativo PASIVOCOL	Recopilar Información de Historias Laborales	Recepción de información de la Historia Laboral	Ministerio de hacienda y Crédito Público		X
					Diligenciar Información aplicativo Pasivocol	validación y depuración de la información a reportar			
					Recibir y validar y corregir las observaciones/ Inconsistencias de aplicativo Pasivocol	Recepción y corrección de información a reportar			
					Generar y Enviar Bases de Datos aplicativo Pasivocol	Generación de bases de datos a aprobación para cálculo actuarial			
X		Servidor Público, Trabajador Oficial y Pensionado	Personal Incluido en la Nómina del Hospital General de Medellín "Luz Castro de Gutiérrez" ESE	Procedimiento para el reconocimiento y pago del pasivo prestacional - Contratos de Concurrencia	Diligenciar y soportar la Información de la liquidación de cesantías ajustadas	Generación y validación de bases de datos de liquidación de cesantías Ajustad	Ministerio de hacienda y Crédito Público		X
					Diligenciar y soportar la Información de la liquidación de las	Generación y validación de bases de datos de liquidación Mesadas			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 12 DE 13

					Mesadas Pensionales	Pensionales			
					Diligenciar y soportar la Información de la liquidación de las Cuotas Partes Pensionales	Generación y validación de bases de datos de liquidación de cuotas partes Pensionales			

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEL PROCESO	
CÓDIGO	NOMBRE DEL INDICADOR
	Monto de la deuda superior a 30 días por concepto de salarios del personal de planta y/o por concepto de contratación de servicios y variación del monto frente a la vigencia anterior.

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC
01	15/10/2015	Se adicionan los Riesgos del Proceso identificados en el nuevo formato Matriz de Riesgos
02	28/07/2016	Se adicionan los riesgos identificados en la Matriz de Riesgos versión II y el Indicador de desempeño del proceso
03	20/01/2020	Se realiza actualización del Proceso
04	15/09/2021	Se migra a nuevo formato recomendado por la función pública-MIPG, se modifica objetivo, alcance y etapas clave de la ejecución del proceso, se agrega normatividad propia del proceso, se ajusta matriz de riesgos y controles existentes, se consignan los recursos humanos,

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	CÓDIGO: AP-GHU-CP
	PROCESO GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	VERSIÓN: 04
		PÁGINA: 13 DE 13

MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		Técnicos y Tecnológicos necesarios para su ejecución, así como la Gestión Documental codificada, se precisa en las etapas clave del proceso el tipo de proveedor y cliente (interno/externo), las actividades clave del proceso a través de una descripción secuencial e identificando sus responsables y se actualizaron los indicadores acorde al manual oficial vigente al 26 de abril de 2021.

APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: SANDRA SENED VASQUEZ PINO	NOMBRE: SANDRA MILENA LÓPEZ MONTES	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: Técnica administrativa de nomina	CARGO: Directora de Gestión Humana	CARGO: Gerente

VIGENTE A PARTIR DE: 05/11/2021