

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 31

Introducción:

El presente manual pretende servir como herramienta en el manejo de la liquidación de la nómina, y las presentaciones sociales de los funcionarios de planta del Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez”, incluido el personal pensionado y jubilado.

Este documento orienta al funcionario sobre temas laborales de manera práctica en la liquidación de nómina y la aplicación de sus novedades en un periodo determinado, como lo es la liquidación de vacaciones, liquidación definitiva de prestaciones sociales, procedimiento de retenciones, incapacidades, liquidación de primas, liquidación de bonificaciones y demás conceptos que tiene derechos el funcionario público y los trabajadores oficiales del Hospital General de Medellín.

En Gestión Humana en el proceso de Gestión de la Compensación, cuenta con el software y un módulo de nómina llamado SAP, que facilita las tareas operativas necesarias para el cumplimiento de la misión de liquidación y gestión del pago.

Alcance:

El presente manual de la compensación aplica para los funcionarios vinculados a planta del Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez” en las categorías de Carrera Administrativa, Nombramiento Provisional, Libre Nombramiento y Remoción, por Período, Contrato a Término Indefinido, Jubilados y Pensionados.

Objetivo general:

Estandarizar el Proceso de Gestión de la Compensación en el Hospital General de Medellín “Luz Castro de Gutiérrez”, que permita el control de las diferentes actividades, con la periodicidad establecida de liquidación y gestión oportuna del trámite pago de la nómina y prestaciones sociales de los funcionarios vinculado con el Hospital, teniendo en consideración las diferentes novedades como son los reportes que modifican la compensación básica a cada funcionario de forma permanente o transitoria, Ingresos, retiros, vacaciones, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, incapacidades, órdenes de deducción - Libranzas, cuadros de turnos, embargos y las deducciones de ley como son los aportes en salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 31

Objetivos específicos:

- 1.- LIQUIDACIÓN QUINCENAL DE LA NÓMINA
- 2.- LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL PROCESO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARA FISCALES.
- 3.- CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO
- 4.- LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DE LAS PRIMAS DE VIDA CARA, DE SERVICIOS Y NAVIDAD.
- 5.- RECÁLCULO SEMESTRAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE
- 6.- ELABORACIÓN DE INFORMES
- 7.- CONCILIACION CON EPS, FONDOS DE PENSIÓN, CESANTÍAS Y ARL
- 8.- REVISIÓN TÉCNICA DE PROCESOS CON SISTEMAS

Desarrollo del manual:

1.- LIQUIDACIÓN QUINCENAL DE LA NÓMINA

1.1 NÓMINA DE VINCULADOS

El proceso de nómina se desarrolla en concordancia con la normatividad legal vigente, como el Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo, Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, convención colectiva, Resoluciones de Junta Directiva.

Para el proceso de la nómina, es necesario grabar previamente todo lo correspondiente a las diferentes novedades que puedan afectar dicho pago como son los reportes que modifican el pago normal a cada funcionario de forma permanente o transitoria y las deducciones de ley como son los aportes en salud, pensión, fondo de solidaridad pensional y retención en la fuente.

En el Hospital General de Medellín se pagan 24 quincenas anualmente y de acuerdo con el calendario mensual de cada vigencia. Por lo anterior cada quincena se compone de diferente número de días, de acuerdo con el mes calendario que se esté liquidando, es decir, que corresponda a 28 o 29 días para el mes de febrero, de 30 días para los meses de abril, junio, septiembre, o noviembre y de 31 días para enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre. De esta manera, la primera quincena de cada mes

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 31

corresponderá a 15 días, pero la segunda quincena corresponderá a 13 o 14, 15 y 16 días de acuerdo con el mes que se esté liquidando.

NOVEDADES DE NÓMINA:

Las novedades se clasifican de acuerdo con la característica, el origen y el código del funcionario al que afecta. La omisión en la remisión de las novedades para la nómina dará lugar al incumplimiento de compromisos con entidades externas

Ingresos de Personal:

Con la resolución de la Gerencia se procede a ingresar al funcionario al proceso de nómina, con las características e información correspondientes al cargo como: Posición, fecha de ingreso, salario mensual, centro de costos, EPS, fondo de pensión, fondo de cesantía, tipo de turnos que va a desempeñar, forma de pago de la nómina como, transferencia electrónica o en cheque.

Retiros de Personal:

Se elabora resolución de aceptación de renuncia o de terminación de la relación laboral de acuerdo con las circunstancias que la generen y se envía para la firma de la Gerencia.

Se realiza la liquidación de las prestaciones sociales a que tenga derecho el funcionario como vacaciones parciales, prima de vacaciones, bonificación por recreación, primas proporcionales, cesantías e intereses de cesantías.

Se solicitan las disponibilidades presupuestales de acuerdo con la afectación de cada rubro liquidado.

Se elabora el acto administrativo de liquidación y pago de las prestaciones sociales y se envía para la firma de la Gerencia del Hospital.

Se graba la novedad por la transacción respectiva para liquidación y pago con el proceso de la nómina.

NOVEDADES DE AUSENTISMOS:

Vacaciones:

Las vacaciones consisten en el descanso remunerado que debe conceder el empleador al trabajador equivalente a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Si el contrato termina sin que el empleado haya disfrutado de su período de vacaciones, es obligatorio compensar en dinero y de manera proporcional al tiempo trabajado. Para los

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 31

funcionarios que están expuestos a radiaciones ionizantes la causación de las vacaciones se genera cada seis meses.

Se reciben las solicitudes de vacaciones del personal para cada año enviada por cada área del Hospital, se verifica el cumplimiento de requisitos, se seleccionan las solicitudes de vacaciones del período a liquidar y se elabora el acto administrativo que las concede y la respectiva carta de notificación para cada funcionario.

Por la transacción PA30- Infotipo 2001-Absentismos se graba la fecha de inicio y fecha de terminación de las vacaciones respectivas, las cuales serán liquidadas y pagadas junto con el proceso de nómina.

Se debe tener en cuenta que el pago efectivo de dichas vacaciones se debe realizar junto con la quincena anterior al de la fecha de inicio del disfrute del descanso.

Se elabora archivo de control con la programación anual de vacaciones de todo el personal.

Anexos:

Formato AP-GHU-CP001F01 Situación Administrativa

Licencias no remuneradas:

Con el acto administrativo que concede la licencia, se procede a grabarlas por la transacción respectiva para la liquidación con el proceso de nómina.

Comisión de Servicios:

Suspensiones Disciplinarias:

Incapacidades:

Licencias de maternidad, licencias de paternidad, incapacidades médicas.

Se recibe en original y copia con las firmas del funcionario afectado y del responsable del área donde el funcionario cumple sus funciones, se graban por la transacción respectiva y finalmente se remite la copia para Salud Ocupacional y el original al Auxiliar de Administración responsable de realizar el cobro a la EPS.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 5 DE 31

Permisos:

- **Permisos por paternidad:** Ley María y un (1) día hábil remunerado
- **Permisos por matrimonio:** corresponde a cuatro (4) días hábiles, precisando que estos días correspondan a los días en que efectivamente tenga turno el personal.
- **Permisos por muerte de familiares:** Corresponde a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge compañero o compañera permanente, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos y suegros.
- **Permisos por hospitalización de familiares:** corresponde a 2 días hábiles remunerados dentro del valle de aburra y 3 días por fuera de ese perímetro. Cuando la hospitalización tenga lugar en servicios de UCI, UCE, UCRI, UCRE, se amplía en dos (2) días hábiles.
- **Permisos por procedimientos ambulatorios:** corresponde a un día hábil remunerado.
- **Permisos para cursos, seminarios y actividades educativas y culturales de carácter sindical:** se conceden anualmente 39 días de permisos remunerados para ser utilizados por los trabajadores oficiales de la organización sindical para las actividades que se mencionan

Los siguientes beneficios aplican para todos los empleados que pertenezcan al sindicato:

- **Permiso sindical junta directiva y comisión de reclamos:** se concede 50 horas mensuales remuneradas con el salario del turno para ser utilizados por los miembros de estas dos comisiones no acumulables.
- **Permiso sindical para reuniones de junta directiva:** se concede permiso remunerado a los 10 miembros de junta directiva, todos los miércoles a partir de las 2:30 p.m. para quienes estén a esa hora de turno. Quienes los días miércoles inicien turnos a las 7 de la noche el permiso será de una hora, es decir iniciaran labores a las 8 de la noche.
- **Permiso para congreso sindical:** se concede este permiso remunerado a los delegados oficiales que elijan la organización sindical.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 31

- **Permiso para asamblea de delegados:** se concede este permiso remunerado a los delegados que elijan la organización sindical cuando el sindicato convoque a asamblea ordinaria o extraordinaria.
- **Permiso representación sindical:** se concede 8 horas semanales remuneradas al funcionario que pertenezca al comité ejecutivo de cualquiera de las federaciones o confederaciones a las que el sindicato este afiliado.

Todos los permisos que tienen relación con el sindicato que son los siguientes: Permisos para cursos, seminarios y actividades educativas y culturales de carácter sindical, Permiso sindical junta directiva y comisión de reclamos, Permiso sindical para reuniones de junta directiva, Permiso para congreso sindical, Permiso para asamblea de delegados y Permiso representación sindical se manejan por un único concepto en la nomina que es el 1600 Permiso sindical

Auxilios:

Corresponden generalmente a beneficios que se reconocen a los Trabajadores Oficiales y que están establecidos en la Convención Colectiva de Trabajo y aplican únicamente a quienes tienen esta categoría de empleados:

- **Auxilio por Maternidad:** Corresponde a 7 días del SMLV pagadero cuando la trabajadora o cónyuge o compañera permanente dé a luz.
- **Auxilio por Matrimonio:** Corresponde a 7 días del SMLV pagadero cuando el trabajador o la trabajadora contrae matrimonio.
- **Auxilio por muerte de familiares:** Corresponde a un mes del salario básico del trabajador afectado pagadero cuando muere los padres, el conyuge o compañero(a) permanente que cumpla los requisitos de ley y se encuentre inscrito en la hoja de vida, los hijos y los hermanos o hermanas del trabajador que dependan económicamente de él.
- **Auxilio por hospitalización y procedimientos ambulatorios de familiares:** Corresponde a 6 días del salario básico del trabajador pagaderos a los mismos familiares que cubre el auxilio por muerte de familiares.
- **Auxilio por muerte de trabajador:** Corresponde a 2 y medio meses del salario básico del trabajador pagaderos al fallecimiento del mismo a los familiares que demuestren parentesco de acuerdo con la ley, este concepto no se paga por nomina porque el empleado se encontraría inactivo, por eso se paga por tesorería al beneficiario que le corresponda este pago.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 31

- **Auxilio para montura de anteojos:** Corresponde a 2 y medio SMLDV para la compra de montura, cada 5 años o cada que por accidente de trabajo requiera reemplazo.
- **Auxilio de anteojos:** Corresponde al suministro de lentes preescritos por médico especialista cada vez que sea necesario, es un auxilio que se da en especie, por esto no se puede liquidar en la nómina.
- **Auxilio para Educación:** Corresponde a un auxilio a 9 trabajadores oficiales equivalentes a 14 días del SLMV al año para estudios técnicos, tecnológicos y universitarios de los hijos, también se conceden a 15 trabajadores oficiales equivalentes a 15 días de SLMV para estudios de bachillerato de los hijos adicionalmente se conceden otros 15 auxilios equivalentes a 3 días de SLMV para estudio de primaria y/o preescolar de los hijos.

Primas de Antigüedad:

Corresponde a un mes (30 días) de la asignación básica mensual del empleado pagaderas cada que cumpla 5, 10, 15, 20, 25, 30 o 35 años de servicio en el Hospital continuos o discontinuos.

Tienen derecho a esta prima los empleados que ingresaron antes del 12 de abril de 2007 y todos los empleados oficiales sin importar la fecha de ingreso.

La discontinuidad solo se pagara para los empleados públicos que ingresaron antes del 12 de abril de 2007 y para los empleados oficiales se pagara siempre la discontinuidad.

De los días laborados que hacen base se deben descontar los absentismos no remunerados.

En cada quincena se verifican los funcionarios que cumplen requisitos para el pago de la prima de antigüedad y se procede a elaborar el acto administrativo que hace el reconocimiento y se le notifica al funcionario por escrito.

Se liquida y paga automáticamente con el proceso de nómina.

Liquidaciones Parciales de Cesantías:

Las liquidaciones parciales de cesantías están destinadas exclusivamente para:

Pago de matrícula del trabajador, su cónyuge, compañero o compañera permanente, y de sus hijos.

Para compra de vivienda.

Para mejoras en la casa de habitación del funcionario.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 8 DE 31

Para pago de créditos hipotecarios.

Previo cumplimiento de los requisitos ordenados por ley, se elabora la Resolución de Gerencia que ordena la liquidación Parcial de Cesantías, las cuales se graban como novedad de la quincena y se pagan junto con el proceso de nómina.

NOVEDADES DE DEDUCCIONES:

Préstamos de Vivienda:

Esta deducción opera para la amortización de los préstamos que el Hospital concede a sus funcionarios, destinados a Compra de vivienda, Mejoras en su casa de habitación o liberación de gravámenes hipotecarios.

Son los préstamos con interés donde se define una cuota fija de amortización, esta cuota fija de amortización incluye la cuota de capital y los intereses, donde el interés se define con un porcentaje fijo. Este tipo de préstamos también se conoce como cuota compuesta

Se graban por la transacción respectiva y esta se aplicará hasta el cubrimiento total del valor desembolsado al funcionario con sus respectivos intereses.

Novedades de Alimentación:

Embargos.

Es una orden judicial o de autoridad competente que autoriza a la empresa para efectuar descuentos y trasladar una parte del sueldo o salario con destino a una tercera persona natural o jurídica, por obligaciones contraídas y no cubiertas, o por alimentos.

- **Monto embargable.**

El salario solo es embargable en una quinta (1/5) parte de lo que exceda el salario mínimo legal o convencional. Pero si el embargo se produce por demanda de una cooperativa para recaudo de obligaciones a su favor o dentro de un proceso por alimentos, puede embargarse hasta la mitad.

- **Casos Especiales.**

En caso de recibirse más de un embargo en contra de un mismo Trabajador se debe aplicar el primero que se haya radicado y los demás se devuelven a las autoridades de origen indicando que ya existe un embargo; no obstante, si se trata de un embargo judicial y uno de alimentos, o uno de alimentos que llegue posteriormente a uno judicial se le debe dar trámite, pero es necesario revisar que las deducciones no superen el 50% del ingreso mensual del colaborador, y si esto se presenta, debe generar alerta

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 9 DE 31

para que se tomen decisiones al respecto. Se envía respuesta al juzgado que emite el último embargo especificando la situación y éste emitirá el procedimiento a seguir.

Se graban por la transacción respectiva con las características de cada uno y el programa efectúa el descuento automáticamente con cada proceso de nómina.

Cuadros de Turnos:

Los cuadros de turno se liquidan por quincena, el sistema se encarga de liquidar los respectivos turnos e insertar en las novedades de cada funcionario el resultado del proceso para el pago correspondiente. De acuerdo con cada turno grabado, el sistema calcula las horas nocturnas, dominicales y festivas diurnas y nocturnas laboradas por cada funcionario, de acuerdo con el reporte de cada servicio, quienes se encargan de grabar en la aplicación los turnos de programación de cada mes.

Cualquier modificación que se genere a los cuadros de turnos ya grabados, debe ser reportada en un formato específico a la sección de nómina, quienes se encargan de hacer las correcciones.

La omisión en la grabación o corrección oportuna de los cuadros de turnos dará lugar a errores en los pagos de los recargos por exceso o por defecto lo cual redundará en falta de pago para los funcionarios o incursión en detrimento de los recursos públicos cuando ocurran pagos por exceso.

Lista de verificación:

Con la finalidad de ejercer un control manual y verificación de los procesos que se Generan habitualmente al liquidar la nómina, por trabajo se recomienda verificar entre otros, los siguientes procesos:

- 1.- Ingresos de personal
- 2.- Retiros de Personal
- 3.- Licencias no remuneradas
- 4.- Encargos
- 5.- Verificación de incapacidades, especialmente quienes tienen Incapacidades superiores a un mes
- 6.- Personas que eventualmente estén superando las deducciones en un 50%. Se verifica que ningún funcionario se exceda del 50% en deducciones y se hace la corrección a que haya lugar para dar cumplimiento a la norma.
- 7.- Concepto /561- "Crédito", que corresponde a funcionarios a quienes no le alcanza lo devengado para cubrir los compromisos adquiridos por deducciones, en cuyo caso habría que suspender el concepto de deducción que lo está generando.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 10 DE 31

- 8.- Conceptos de deducción negativos, que corresponden a modificaciones que se generaron con posterioridad a períodos que ya fueron liquidados, como cuando al funcionario se le liquidaron y pagaron vacaciones.
- 9.- Primas de antigüedad
- 10.- Liquidaciones parciales de cesantías

Contabilización de la Nómina:

Este proceso permite que todo lo que se generó por nómina quede integrado automáticamente a través de la interfase con el área financiera, es decir, con contabilidad, tesorería, presupuesto y costos, con la finalidad de darle continuidad a los procesos que se derivan de la liquidación de la nómina.

Cada vez que se inicia Contabilización en Finanzas, el sistema crea una ejecución de contabilización con un número característico. La ejecución de contabilización permite tratar en cualquier momento la información ya contabilizada. La ejecución de contabilización presenta un status diferente en cada nodo entre los informes de los resultados del cálculo de nómina y la contabilización de la información compactada.

El sistema evalúa los resultados del cálculo de la nómina en la vista de la información relevante a la contabilización. Si los resultados del cálculo de la nómina se evalúan para una ejecución de contabilización real, se marcan. Con esto se garantiza que los resultados del cálculo de nómina no se contabilizaran dos veces. El sistema también puede utilizar la selección para verificar si existe algún resultado del cálculo de nómina en un período de cálculo de nómina aún no evaluado.

El sistema determina la imputación simbólica a partir de las CC-nóminas a contabilizar usando las opciones del Customizing. El sistema obtiene la agrupación de personal para la imputación a partir de ciertas características del empleado. El sistema obtiene la cuenta de mayor a partir de la combinación de la agrupación de personal y de la cuenta simbólica. Los objetos de imputación se determinan.

El sistema crea comprobantes de nómina para contabilización en FI resumidos a partir de los datos determinados. Éstos comprobantes sólo contienen la información que es relevante para los componentes de Finanzas.

El sistema contabiliza directamente los comprobantes de nómina en los componentes de Finanzas implicados usando la interfase de Finanzas.

Puede utilizar el Customizing para Contabilización en Finanzas para determinar qué CC-nóminas se contabilizan y a qué cuentas de Gestión financiera se debe contabilizar el importe contenido en estas CC-nómina. Si realiza una contabilización en Finanzas, se

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 11 DE 31

contabilizan las claves conceptos de nómina de los resultados del cálculo de la nómina a contabilizar en las cuentas asignadas. Este proceso automático se denomina determinación de cuentas.

Las cuentas se determinan en los siguientes pasos:

El sistema determina la cuenta simbólica asignada a partir de la CC-nómina.

La cuenta de Gestión financiera asignada (cuenta de mayor, la cuenta de deudor o cuenta de acreedor) se determina a partir de la cuenta simbólica.

Este procedimiento en dos fases tiene sus ventajas, ya que el cálculo de la nómina queda separado de los componentes de finanzas mediante la interfase "Cuenta simbólica". Si hay modificaciones organizativas en Finanzas, la imputación simbólica de las CC-nóminas no queda afectada. Por otra parte, las modificaciones de cálculo de nómina no tienen por qué causar modificaciones en las opciones de imputación en los componentes de Finanzas.

Envío de Colillas de pago:

Al terminar el proceso quincenal de nómina, se envía a cada funcionario por correo electrónico el recibo individual y justificativo de todos los pagos y deducciones que se le efectúan periódicamente por la prestación de sus servicios y en concordancia con su vinculación laboral, al correo electrónico que se encuentra grabado en su maestro de datos.

1.2 NÓMINA DE PENSIONADOS

Se genera y paga quincenalmente para los jubilados del Hospital que ya están disfrutando de su Pensión de Vejez reconocida por Colpensiones (Anteriormente ISS) y que, en razón a que el monto de la pensión reconocida por Colpensiones era menor al monto reconocido por el hospital, pasaron a ser compartidos en la diferencia de los dos valores.

El sistema general de pensiones está compuesto por dos regímenes solidarios excluyentes pero que coexisten, a saber:

Régimen solidario de prima media con prestación definida, que es el mismo sistema tradicional del ISS, reformado, y Régimen de ahorro individual con solidaridad, o fondos privados de pensiones.

El sistema general de pensiones en cualquiera de los dos regímenes, garantiza a sus afiliados, y a sus beneficiarios cuando sea el caso, las siguientes pensiones y/o prestaciones económicas:

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 12 DE 31

- Pensión de Vejez
- Pensión de Invalidez
- Pensión de sobrevivientes, y
- Auxilio funerario.

El sistema general de pensiones creado por la ley 100 de 1993 empezó a regir a partir del 1ro de abril de 1994.

Para los servidores públicos del nivel departamental, municipal y distrital rige desde el 30 de junio de 1995.

Pensión de Vejez.

Para tener el derecho a la pensión de vejez, en el régimen de prima media, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) si es hombre. (Las personas a quienes se aplique régimen de transición, estas edades se aplican hasta 2.007)

A partir del 1ro de enero del año 2014 la edad se incrementara a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer y sesenta y dos (62) años para el hombre. (Ley 797 de 2003).

El monto mensual de la pensión mínima de vejez o jubilación no puede ser inferior, en ningún caso, al valor del salario mínimo legal mensual vigente.

Las pensiones de jubilación, es decir aquellas a cargo del empleador, reconocidas con posterioridad a la vigencia de la ley 4ta de 1992, no están sujetas al límite máximo establecido por la ley 71 de 1988 de 15 veces el salario mínimo legal.

El monto de las pensiones de vejez, de invalidez y de sobrevivientes, para los afiliados al régimen solidario de prima media con prestación definida, no podrá ser superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales.

De acuerdo con la ley 797 de 2003 se podrán garantizar pensiones hasta de veinticinco (25) salarios mínimos legales.

Los afiliados al régimen de ahorro individual con solidaridad, tendrán derecho a una pensión de vejez, a la edad que escojan, siempre y cuando el capital acumulado en su cuenta de ahorro individual les permita obtener una pensión mensual superior al 110% del salario mínimo legal mensual vigente a la fecha de expedición de la ley 100 de 1993, reajustado anualmente según la variación porcentual del índice de precios al consumidor (IPC) certificado por el DANE.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 13 DE 31

Los afiliados que a los sesenta y dos (62) años de edad, si son hombres y cincuenta y siete (57), si son mujeres, no hayan alcanzado a generar la pensión mínima de que trata el artículo 35 de la ley 100 de 1993, y hubiesen cotizado por lo menos mil ciento cincuenta (1.150) semanas tendrán derecho a que el fondo de garantía de pensión mínima del régimen de ahorro individual con solidaridad, les complete la parte que haga falta para obtener dicha pensión.

Para efecto de lo anterior, a partir del 1ro de enero de 2009 el número de semanas se incrementara en veinticinco (25) semanas cada año hasta alcanzar 1.325 semanas de cotización en 2015.

Cuotas partes pensionales.

¿Qué es una cuota parte?

Para la jubilación se pueden computar todos los tiempos laborados con las distintas entidades públicas. Estos tiempos y valores a asumir son consultados a cada una de éstas mediante proyecto de resolución, si la entidad consultada está de acuerdo con el valor de la cuota parte asignada, emite un oficio de aceptación.

Cuota parte por pagar.

Corresponde a las cuotas partes aceptadas por la empresa de los Ex-funcionarios que van a ser pensionados por otra entidad pública.

Cuota parte por cobrar.

Los servicios prestados sucesiva o alternativamente a distintas entidades de derecho público son acumulables para el computo del tiempo en relación con la jubilación, la pensión la debe pagar la última entidad a la cual estuvo vinculado el funcionario, con derecho a cobrar a las demás empresas obligadas la cuota parte proporcional que le corresponde cubrir según el tiempo servido a cada una de ellas. Una vez aceptadas las cuotas partes pensionales por los tiempos que sirvieron de base para la jubilación, la entidad que paga la pensión deberá presentar la factura o nota de cobro por los períodos causados anexa a la liquidación a las demás entidades.

Mesada Adicional.

De acuerdo con la ley 100 se pagan mesadas adicionales así:

Con la mesada de junio se paga la mesada adicional del 1er Semestre que corresponde a una mesada con un tope actual de 15 salarios mínimos

Con la mesada de noviembre se paga la mesada adicional del 2do Semestre que corresponde a una mesada la cual no tiene tope.

Para un nuevo pensionado obtener las mesadas adicionales tener en cuenta:

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 14 DE 31

Para la mesada del 1er Semestre la fecha de cambio a pensionado debe ser máxima el 30 de mayo (es decir a partir del 30 de mayo ya debe estar pensionado).

Para la mesada del 2do Semestre la fecha de cambio a pensionado debe ser máxima el 30 de noviembre (es decir a partir del 30 de noviembre ya debe estar pensionado).

Pensión de Invalidez. (Art. 11 de la Ley 797/2003)

Esta establecida en el artículo 38 de la ley 100 de 1.993, (modificado por el Art. 11 de la ley 797/03):

POR ENFERMEDAD COMÚN: Es requisito haber cotizado mínimo 50 semanas en los últimos tres (3) años, tener una fidelidad de cotización al menos del 25% del tiempo transcurrido entre la calificación de la invalidez y el cumplimiento de los 20 años de edad.

POR ACCIDENTE DE TRABAJO: Es requisito haber cotizado 50 semanas en los últimos tres (3) años y para menores de veinte (20) de edad, acreditar 26 semanas en el último año.

INVALIDEZ CAUSADA POR ACCIDENTE: Es requisito haber cotizado 50 semanas dentro de los tres (3) años inmediatamente anteriores al hecho causante de la misma.

Pensión de Sobrevivientes.

Requisitos.

Artículo 46. Modificado por el Art. 12 de Ley 797 de 2003.

Tendrán derecho a la pensión de sobrevivientes:

- Los miembros del grupo familiar del pensionado por vejez o invalidez por riesgo común que fallezca, y
- Los miembros del grupo familiar del afiliado al sistema que fallezca, siempre y cuando el pensionado hubiere cotizado cincuenta (50) semanas dentro de los tres últimos años inmediatamente anteriores al fallecimiento y se acrediten las siguientes condiciones:

1.3 NÓMINA DE JUBILADOS

Se genera y paga quincenalmente para los jubilados del Hospital que aún no están disfrutando de su Pensión de Vejez reconocida por Colpensiones (Anteriormente ISS) y cuyo pago corresponde en su totalidad al hospital.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 15 DE 31

2.- LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL PROCESO DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Mensualmente se genera la Autoliquidación de Aportes a la Seguridad Social y Parafiscales de todos los empleados del HGM.

Se descuenta lo correspondiente a los Aportes Patronales, teniendo en cuenta que el valor a descontar corresponda con la distribución de los Recursos del Sistema General de Participaciones. En caso de que el aporte patronal sea mayor de lo solicitado, el excedente deberá ser cubierto con recursos propios del Hospital.

El incumplimiento en el pago oportuno y correcto de los Aportes a la Seguridad Social dará lugar al pago de intereses moratorios y en el peor de los casos a la suspensión o negación de los servicios de salud de los funcionarios afectados.

Se elabora la autoliquidación de aportes a la Seguridad Social correspondiente a las EPS, Fondos de Pensión, Riesgos Profesionales y aportes parafiscales.

Se verifica que estén reportadas las novedades de ingresos, retiros, traslados de y hacia las diferentes Administradoras, variaciones transitorias y permanentes de salarios, licencias, vacaciones e Incapacidades.

Se realiza el cargue de la información a través del Operador correspondiente habilitado en la internet y se reporta a la Tesorería del Hospital para que proceda con el pago.

Se elabora un informe para Contabilidad con los valores de los Recursos del Sistema General de Participaciones aplicados por cada EPS, Fondo de Pensiones y ARL.

3.- CONSIGNACIÓN DE CESANTÍAS DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO

Caso especial: Empleados afiliados al Fondo Nacional de Ahorro tiene unas características especial independiente son del régimen anterior o ley 50, que son:

- Se realiza una consignación mensual del saldo causado en la vigencia para el FNA.
- Los empleados que son de cesantías de retroactividad y se pasan al Fondo Nacional de Ahorro pierden la retroactividad y pasan al régimen de cesantías de ley 50, es decir el empleado pierde la retroactividad al momento de pasar al FNA
- No se causan intereses de cesantías, independiente del régimen al que pertenezca.
- No se permite el anticipo de cesantías por ningún motivo.

Mensualmente se debe proceder a liquidar y consignar al FNA las cesantías de los funcionarios correspondientes, enviando el reporte con el detalle del nombre, cédula y valor de cada persona a la dirección de correo electrónico que corresponda.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 16 DE 31

Además anualmente se debe remitir a la misma dirección de correo, un reporte con el consolidado anual de las cesantías de cada funcionario.

4.- LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DE LAS PRIMAS DE VIDA CARA, DE SERVICIOS Y NAVIDAD.

PRESTACIONES SOCIALES - PRIMAS: Las prestaciones sociales son beneficios legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, adicionalmente al salario ordinario, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.

Se liquida la prima que corresponda, de acuerdo con el período.

Se hacen las correcciones a que haya lugar de acuerdo con las novedades presentadas en el período

Prima de Vida Cara

Corresponde a un mes (30 Días) de la asignación básica mensual del empleado pagaderas de la siguiente forma: 15 días en Marzo y 15 días en Septiembre de cada año a los empleados públicos que ingresaron antes del 12 de abril de 2007 o que sea empleado oficial (Los empleado públicos que ingresaron el 12 de abril de 2007 o posterior no tiene derecho a esta prima)

En liquidación de contrato se paga la prima del semestre que corresponda según la fecha de liquidación proporcional al tiempo laborado.

Causación:

Para el cálculo de la prima que se paga en Marzo se tienen los días que están entre septiembre del año anterior a febrero del año actual

Para el cálculo de la segunda que se paga en Septiembre se tienen los días que están entre Marzo del año actual a Agosto del año actual

Se paga proporcional al semestre respectivo siempre y cuando el funcionario halla estado vinculado durante 30 días o más después de realizar el descuento de los absentismos no remunerados

Base de pago

La base de pago es la asignación básica del empleado que presente al final de periodo de causación que para la prima de marzo es el salario que presente el empleado al 28 o 29 de febrero y para la prima de septiembre es el salario que el empleado tenga el 31 de agosto o la asignación que el empleado tenga al momento de realizar la liquidación de contrato.

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 17 DE 31

Fecha de pago

La prima de Marzo se liquidara y pagara después del 1 de marzo y hasta que tesorería informe que se tiene disponibilidad de pago y la prima de septiembre de se liquidara y pagara después del 1 de septiembre y hasta que tesorería informe que se tiene disponibilidad de pago.

Prima de Navidad

Decreto ley 3135 de 1968 Art 11 “Todos los empleados públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de navidad equivalente a un mes (30 días) de salario que corresponda al cargo al 30 de noviembre de cada año, prima que se pagara en la primera quincena del mes de Diciembre

Parafagro 1. Cuando el empleado o trabajador oficial no hubiese servido durante el año civil completo, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad, en proporción al tiempo servido durante el año a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios que se liquidara con base en el último salario devengado”

Entendiéndose que un año civil es del 1 de enero al 31 de diciembre

Para el Hospital el manejo de los absentismos no remunerados es el siguiente: Se acumulan los absentismos no remunerados durante al año civil y se realiza el descuento de las doceavas que cubran estos días.

Al momento de realizar la liquidación de la segunda nomina del mes de diciembre se tiene que calcular de forma automática el ajuste de la prima de navidad, esto por las primas de vacaciones que se pagaron después de realizar el pago de la prima de navidad son base para la prima de navidad.

Causación:

Se realiza la resta entre el 1 de enero (o la fecha de ingreso del empleado si es posterior) y la fecha de corte 31 de diciembre (o la fecha de retiro del empleado si es antes), a este resultado se restan los absentismos no remunerados que hay entre las fechas de cálculo (las fecha de cálculo es entre el 1 de enero o la fecha de ingreso del empleado si es posterior y la fecha de corte 31 de diciembre o la fecha de retiro del empleado si es antes), esto se multiplica por el numero de meses o fracción por periodo de nomina que se tienen entre las fechas de cálculo y se divide por los días que hay entre el 1 de enero (o el 1 del mes de ingreso del empleado si es menor) y la fecha de corte 31 de diciembre (o el ultimo día del mes de retiro del empleado si es antes)

Base de pago

Decreto ley 1045 de 1978 Art 33

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 18 DE 31

Para el Hospital el manejo de los absentismos no remunerados es el siguiente: Se acumulan los absentismos no remunerados durante al año civil y se realiza el descuento de las doceavas que cubran estos días.

Al momento de realizar la liquidación de la segunda nomina del mes de diciembre se tiene que calcular de forma automática el ajuste de la prima de navidad, esto por las primas de vacaciones que se pagaron después de realizar el pago de la prima de navidad son base para la prima de navidad.

Causación:

Se realiza la resta entre el 1 de enero (o la fecha de ingreso del empleado si es posterior) y la fecha de corte 31 de diciembre (o la fecha de retiro del empleado si es antes), a este resultado se restan los absentismos no remunerados que hay entre las fechas de cálculo (las fecha de cálculo es entre el 1 de enero o la fecha de ingreso del empleado si es posterior y la fecha de corte 31 de diciembre o la fecha de retiro del empleado si es antes), esto se multiplica por el numero de meses o fracción por periodo de nomina que se tienen entre las fechas de cálculo y se divide por los días que hay entre el 1 de enero (o el 1 del mes de ingreso del empleado si es menor) y la fecha de corte 31 de diciembre (o el ultimo día del mes de retiro del empleado si es antes)

Base de pago

Decreto ley 1045 de 1978 Art 33

“Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo
- La prima de Servicios del año civil
- La prima de vacaciones del año civil
- Auxilio de alimentación y transporte, promedio del año civil”

Fecha de pago

Se paga en los primeros quince días del mes de diciembre en cualquier momento y se debe de generar un ajuste con la segunda nomina del mes diciembre cuando todos los valores del año están completos y el empleado presento una novedad con posterioridad la fecha de liquidación a la prima que afecta directamente la base de pago o la proporcionalidad, las novedades serian: Absentismos no remunerados, pago de prima de vacaciones y retiro definitivo.

Prima de Servicios.

El decreto ley 1042 de 1978 articulo 58 define: “Tendrán derecho los funcionarios a quien se aplique el presente derecho, tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a 15 días de remuneración que se pagara en los primeros 15 días del mes de Julio de cada año”

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 19 DE 31

Esta prima aplica para todos los trabajadores oficiales sin excepción (por convención colectiva) y para los empleados públicos que hayan ingresado antes del 14 de abril del 2007 (acuerdo 021 de abril de 2007), los empleados públicos que ingresen posterior a esta fecha no tienen derecho.

Derecho.

Esta prestación se calcula proporcional a los días trabajados cuando estos sean mayores o iguales a seis meses, es decir para el caso en que el empleado que ingrese entre enero 1 y junio 30 del año actual y tenga uno o más absentismos o ingrese posterior a enero 1 no tiene derecho a esta prima.

Para los demás casos se valida el total de días calendario desde Julio 1 del año anterior hasta el 30 de Junio del año actual y se le resta los días de absentismos no remunerados si el total de los días restantes es 180 o más se paga la prima de lo contrario no se paga.

Proporción.

Una vez que se tenga el derecho a la prima se calcula la proporción basada en los días de calendario existentes desde el 1 de Julio del año anterior o fecha de ingreso en caso que esta sea superior al 1 de Julio del año anterior hasta al 30 de Junio del año actual restando los días de absentismos no remunerados. El resultado de esta resta es multiplicado por la base y se divide entre 366 si es año bisiesto y 365 si es año normal del año actual.

Base

Para el pago de esta prestación hace base la última asignación básica mensual, para los casos en que el empleado tenga un encargo por vacancia temporal o definitiva o encargo por licencia de maternidad o encargo por licencia de paternidad o encargo por accidente de trabajo y este tenga una asignación básica mensual mayor, la base será el valor de la asignación mayor.

5.- RECÁLCULO SEMESTRAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

Semestralmente se debe realizar el cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente que se aplicará a los funcionarios.

Para efectos del procedimiento 2, los retenedores calcularan en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquel en el cual se haya efectuado el cálculo. El porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 20 DE 31

sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, durante los doce (12) meses anteriores a aquel que se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a las cesantías y a los intereses de cesantías.

El procedimiento número 2, se debe calcular en los meses de diciembre y de junio de cada año, y se tomara el promedio de los 12 meses anteriores al mes en el que se hace el cálculo, es decir que si se hace el cálculo en diciembre de 2012, se tomaran los ingresos desde el mes de diciembre de 2011 hasta noviembre de 2012; si el cálculo se hace en junio de 2013, se tomaran los ingresos desde el mes de junio de 2012 hasta mayo de 2013.

De acuerdo con el art.386 del ET, los empleadores que durante el segundo semestre del 2013 vayan a aplicar el procedimiento 2 de retenciones en la fuente sobre los salarios y demás pagos laborales que cancelen a sus trabajadores, tendrían que definir en junio de 2013 cuál ha de ser el porcentaje fijo que aplicarían a los pagos gravables de sus trabajadores durante cada uno de los meses del semestre julio-diciembre de 2013.

Lo anterior implica que en el mes de junio de 2013 se deberán tomar los pagos laborales de los 12 meses anteriores a dicha fecha (se tomarán los pagos de junio de 2012 a Mayo de 2013). Luego, se le deben hacer las depuraciones permitidas por la norma (“ingresos no gravados”, “rentas exentas”, etc.), para con ello obtener un **“salario mensual promedio gravable en los 12 meses”**. Ese “salario mensual promedio gravable de los últimos 12 meses” se busca en la tabla del art.383 (tabla que se debe manejar con la UVT que rija durante los mismos meses en que se practicarán las retenciones, esto es, la UVT del 2013 que es de \$26.841). Al hacer esa búsqueda se obtiene el **“porcentaje fijo de retención”** que se ha de aplicar en cada uno de los 6 meses del semestre Julio a diciembre de 2013.

(Tomar en cuenta sobre este cálculo lo que la DIAN dijo en su concepto 38923 de junio 25 de 2013 el cual se puede leer en el siguiente enlace:
http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2013/doctrina/Oficio_038923_de_2013.pdf

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 21 DE 31

Concepto		Observaciones
A Sumatoria de todos los ingresos laborales¹		
Menos	B Rentas exentas artículo 206 del estatuto tributario -Indemnizaciones por accidente de trabajo o enfermedad o que impliquen protección a la maternidad, -Gastos por entierro del trabajador, -Gastos de representación de alguno oficiales, -Exenciones para miembros de las fuerzas armadas	
Menos	C Deducción por intereses o corrección monetaria por préstamos de vivienda	Limitado a 100 UVT mensuales. (\$ 2.684.100)
Menos	D Deducción de pagos por salud medicina prepagada ²	Limitado a 16 UVT mensuales. (\$ 429.456)
Menos	E Pagos por salud obligatorios a cargo del empleado – POS (4%)	
Menos	F Deducción por dependientes ³	Limitado a 10 % de ingresos brutos laborales (A *10 %) y 32 UVT mensuales (\$ 858.912).
Menos	G Rentas exentas por concepto de aportes voluntarios y obligatorios a fondos de pensiones y aportes a cuentas AFC	Limitados al 30% del ingreso laboral y a 3.800 UVT anuales (\$ 101.995.800).
H Subtotal		
Menos	Renta exenta equivalente al 25 %	(H * 25%) Limitado a 240 UVT mensuales (\$ 6.441.840).
Total en pesos		
Total en pesos dividido en el valor de la UVT (\$ 26.841 para el año 2013)		
Base total en UVT sujeta a retención en la fuente por salarios		

El valor en UVT obtenido con la depuración realizada, se ubicará en la tabla de retención establecida en el artículo 383 del estatuto tributario.

Recuerde que los pagos por alimentación no constituyen ingreso para el trabajador según el artículo 387-1 del estatuto tributario (Sentencia 9635 de abril 14 de 2000).

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 22 DE 31

1. De este total deberá excluir las cesantías, intereses sobre cesantías, por cuanto independientemente de su carácter de exentas o no, no son pagos sujetos a retención en la fuente, así mismo deberá excluir la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público por tener un procedimiento propio

2. Los pagos por salud, deben cumplir con las siguientes condiciones:

- Pagos efectuados por contratos de prestación de servicios a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes.

- Los pagos efectuados por seguros de salud, expedidos por compañías de seguros , vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, , que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes.

3. Para efectos de esta nueva deducción, se consideran dependientes las siguientes personas:

- Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad.

- Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES ' o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.

- Los hijos del contribuyente mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

- El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal, y,

- Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.

6.- ELABORACIÓN DE INFORMES

El incumplimiento en la remisión de los informes a las diferentes entidades en los términos y fechas establecidas, dará lugar a las sanciones establecidas en el Decreto 1259 de 1994 Artículos 23 y 24.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 23 DE 31

Se elaboran informes para:

- El Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República SIDEF.
- Proyección de Participación para Salud – Aportes Patronales de la Vigencia siguiente con base en la Planta de Cargos actual, para la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.
- Distribución de Participaciones Para Aportes Patronales, Formulario AP No. 3 para la vigencia, de acuerdo con el número de funcionarios que existan por cada EPS, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías y Administradora de Riesgos Profesionales, para la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.
- Proyección de la Planta de Cargos para la siguiente vigencia, de acuerdo con la Planta de Cargos actual y las directrices de la Dirección Financiera en cuanto a porcentajes de incremento, para la Dirección Financiera.
- Informe anual de la ejecución presupuestal por oficios para la Gestión de Hospitales Públicos – Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de Protección Social, a través de la Dirección Seccional de Salud de Antioquia.
- Consolidados anuales de prestaciones sociales (Cesantías de retroactividad y ley 50/90, intereses a las cesantías, vacaciones, prima de vacaciones, bonificación especial por recreación, prima de servicios, prima de vida cara) a 31 de diciembre de cada año para Contabilidad, para efectos de los cierres contables de cada vigencia.

- **Reportes requeridos**

Reporte SIDEF. Resolución de la Contraloría General de la República 5544 de 2003

El reporte debe de tener las siguientes columnas

- 1) Nivel (Área de Personal)
- 2) Número de funcionarios (cantidad que están en el área)
- 3) Salario básico
- 4) Bonificación Especial por recreación
- 5) Horas extras (Horas extras, dominicales, festivas y recargos nocturnos)
- 6) Prima de antigüedad
- 7) Prima de navidad
- 8) Prima de Servicios
- 9) Prima de Vacaciones
- 10) Subsidio de transporte o alimentación

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 24 DE 31

- 11) Prima de vida cara
- 12) Cesantías e intereses (Pagados) (los valores del FNA no deben de ir)
- 13) Aportes patronales en Pensión
- 14) Aportes patronales en Salud
- 15) Aportes patronales a Riesgos Profesionales
- 16) Aportes patronales a Sena
- 17) Aportes patronales a ICBF
- 18) Aportes patronales a la Caja de compensación

- Los valores que se muestran desde la columna 3 hasta la última son los valores que se pagaron por nomina (acumulado)
- Este reporte debe de ir agrupado por la columna de “nivel”
- Se puede generar entre un rango de fechas

- **Reporte Ministerio de la Protección Social por Decreto 2193 de 2004**

Condiciones y procedimientos para la disposición de información periódica y sistemática de la gestión de las IPS públicas

El informe que se debe de generar esta partido en tres segmentos así:

Información del recurso humano vinculado a la planta de personal

Esta hoja provee información sobre los cargos provistos en la institución al 31 de diciembre del año a reportar, así como el número de horas día de trabajo laboradas, la asignación básica y los montos causados durante la vigencia por concepto de asignaciones básicas y salarios totales. Los valores monetarios deben registrarse en pesos corrientes.

Columna B: Seleccione del listado desplegable el nombre del cargo. En el listado aparecen las denominaciones establecidas en el decreto 1569 de 1998 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si la institución tiene provistos cargos que no corresponden a las denominaciones incluidas en el Decreto homológuelos con el mismo.

Columna C: Registre para cada tipo de cargo el número de horas día de trabajo. No multiplique el número de horas de cada cargo por el número de cargos.

Debe registrarse cada cargo tantas veces como sea necesario en función del número de horas con que se encuentren vinculados o la asignación básica.

Ejemplo. Si una institución tiene provistos siete cargos de médico general, en los que dos de ellos están vinculados para laborar tiempo completo (8 horas), dos

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 25 DE 31

para laborar medio tiempo (4 horas) y uno para laborar un cuarto de tiempo (2 horas), este cargo deberá ser registrado tres veces.

Columna D: Registre para el número de cargos que estaban provistos el 31 de diciembre del año a reportar, teniendo en cuenta el número de horas de la **Columna C**

Columna E: Registre para la asignación básica mensual definida para cada cargo en pesos del año correspondiente, teniendo en cuenta el número de horas de la **Columna C**.

Columna F: Registre el monto total de asignaciones básicas causadas durante el año reportado, para cada cargo, teniendo en cuenta el número de horas. Si un cargo estuvo provisto durante los doce meses del año, el resultado a ser registrado será la multiplicación del número de cargos por el valor de la asignación básica por 12. Pero si uno o más cargos estuvieron desprovistos durante algún(os) meses del año, deberá realizarse el ajuste.

Columna G: Registre el monto total de los servicios personales asociados a la nómina causados durante el año a reportar, para cada cargo, teniendo en cuenta el número de horas. Este valor deberá incluir sueldos, horas extras, dominicales festivos, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina.

El formato del reporte es así:

	A	B	C	D	E	F	G
1		13. RECURSO HUMANO DE PLANTA					
2							
3							
4		Registre la información de cargos provistos, agregada de todas las unidades prestadoras de servicios					
5		que dependen de la institución y que fueron incluidas en la hoja 1. Información General					
6							
7		Cargo	Horas día	Número de cargos		Costo anual de las asignaciones básicas, con base en el valor realmente causado con la planta activa	Costo anual de las asignaciones totales, con base en el valor realmente causado con la planta activa
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Información de la clasificación de los empleos

Esta hoja provee información sobre la clasificación de los cargos provistos en la institución al 31 de diciembre del año a reportar

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 26 DE 31

Registre el número de los cargos provistos, teniendo en cuenta la clasificación que aparece en la **Columna B**.

El formato del reporte es así:

	A	B	C	D
1		14. CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS DE PLANTA		
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Clasificación del empleo	
Empleado público inscrito en carrera administrativa	
Empleado público No inscrito en carrera administrativa	
Trabajador oficial	
Libre nombramiento y remoción	
Período fijo (excluye servicio social obligatorio)	
Servicio social obligatorio	
TOTAL	0

Información de las vacantes

Esta hoja provee información sobre los cargos vacantes en la institución al 31 de diciembre del año que se está reportando.

Columna B: Seleccione del listado desplegable el nombre del cargo. En el listado aparecen las denominaciones establecidas en el decreto 1569 de 1998 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Si la institución tiene vacantes cargos que no corresponden a las denominaciones incluidas en el Decreto homológuelos con el mismo.

El formato del reporte es así:

 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 27 DE 31

	A	B	C
1		15. CARGOS VACANTES	
2			
3			
4		Cargo	Nro. de cargos vacantes
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

REPORTE DEL CLIENTE	REPORTE QUE REEMPLAZA	MODULO DE SAP	REPORTE EN SAP
----------------------------	------------------------------	----------------------	-----------------------

7.- CONCILIACION CON EPS, FONDOS DE PENSIÓN, CESANTÍAS Y ARL

Para proceder con el descuento de los Aportes Patronales correspondientes a los pagos en salud, pensión, riesgos profesionales y cesantías, se debe tener en cuenta los valores solicitados al Ministerio de la Protección Social de acuerdo con el formato de Distribución de Participaciones Para Aportes Patronales, formulario AP No. 3 para cada vigencia.

En concordancia con esos valores se estimará si la distribución solicitada alcanza para cubrir los valores mensuales; en caso de que los recursos solicitados no alcancen a

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 28 DE 31

cubrir la necesidad mensual, corresponderá al Hospital cubrir con recursos propios dichos faltantes.

Al final de cada vigencia se procederá a conciliar con cada eps, fondo de pensiones, fondo de cesantías y administradora de riesgos profesionales, con la finalidad de establecer los faltantes o excedentes resultantes de cada vigencia y se procede al levantamiento de las actas de conciliación respectivas.

En caso de resultar valores faltantes, se debe pagar con recursos propios del hospital.

Los excedentes resultantes de cada vigencia se aplicarán a vigencias futuras, previo acuerdo entre las partes.

8.- REVISIÓN TÉCNICA DE PROCESOS CON SISTEMAS

Con ocasión presentarse de dificultades en la operatividad y funcionalidades de los procesos, se requiere hacer los ajustes respectivos que permitan superar dichas dificultades.

Esas dificultades pueden obedecer a ajustes de parametrización que se pueden realizar con la competencia del área de sistemas o que requieran un desarrollo adicional por parte de los consultores SAP.

Para cualquiera de los dos casos se requiere conocer cómo opera el sistema a través de la transacción SPRO que es por donde se puede tanto visualizar como funciona determinado Módulo, como realizar modificaciones a los procesos y configuraciones.

Para poder solucionar las dificultades se debe agotar el recurso de la revisión a la operatividad del proceso con el acompañamiento del analista del área de sistemas, con la finalidad de proceder con las modificaciones a las parametrizaciones si la solución depende del Hospital general ó si se requiere levantar un requerimiento para los analistas de SAP.

Igualmente se requiere realizar pruebas en los mandantes correspondientes para verificar la operatividad de la solución propuesta antes de realizar el transporte definitivo al mandante de Producción.

8.- MISCELÁNEOS

Atender los reclamos y efectuar las correcciones que puedan presentarse en razón del proceso de liquidación y pago de nómina. Citado a declarar como testigo por parte del hospital en los procesos laborales.

	MANUAL DE LA COMPENSACIÓN	GESTIÓN HUMANA GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN	CÓDIGO: AP-GHU-CP001M01
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 29 DE 31

Rendir informes de acuerdo con los requerimientos de otras dependencias o de organismos externos al Hospital.

Bibliografía.

Normatividad aplicable al procedimiento:

- SALARIOS: Decreto 1042 de 1978, modificado por el Decreto Nacional 1680 de 1991.
- PRIMA DE NAVIDAD: Decreto Ley 3135 de 1968.
- PRESTACIONES SOCIALES:
 - o AUXILIO DE CESANTÍA: Decreto Ley 1045 de 1978.
 - o INTERESES SOBRE LA CESANTÍA: Decreto Ley 3118 de 1968
 - o SIDEF: Resolución CGR 5544 de 2003.
 - o GESTION DE HOSPITALES PÚBLICOS: Decreto 2193 de 2004.
- RETENCIÓN EN LA FUENTE:
En cumplimiento de lo reglamentado por el Estatuto Tributario, Ley 1607 de 2012 (Reforma Tributaria) y Decreto 0099 de 2013, todos los funcionarios del Hospital deben certificar bajo la gravedad de juramento si tienen o no personas dependientes y si son o no declarantes del impuesto de renta, lo cual afecta el cálculo de la retención en la fuente cuando se genera el proceso de nómina.

Modificaciones.

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	10/05/2022	Actualización parcial Manual de la Compensación

Aprobación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE: Johanna Tabares Villada	NOMBRE: Sandra Milena López Montes	NOMBRE: Liliana María Ricaurte Yarce
CARGO: Profesional Contratista (Nómina)	CARGO: Directora de Gestión Humana	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros

VIGENTE A PARTIR DE: 10/05/2022