

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 1 de 7	

1. PROPÓSITO

Definir las Instrucciones para guiar y garantizar a través de las actividades establecidas, el correcto y oportuno proceso de liquidación de las prestaciones sociales de las personas vinculadas laboralmente con la Fundación Cardiovascular de Colombia; dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad laboral vigente.

2. ALCANCE

Se aplica en el área de Relaciones Laborales de la Fundación Cardiovascular, inicia cuando se contrata al colaborador y finaliza cuando se genera la liquidación y legalización de las prestaciones sociales.

3. DEFINICIONES

- **Novedades:** Es toda la información que se recibe acerca de los colaboradores como reportes de horas extras y recargos, incapacidades, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, libranzas, embargos, liquidación de contratos, ingresos de personal, etc.
- **Ingreso Base de Cotización (IBC):** Comprende el Salario + bonificaciones salariales, horas extras, recargos, disponibilidades, que genere el colaborador mensualmente.
- **Auxilio de Transporte:** Beneficio otorgado a los trabajadores que devengan hasta dos salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- **Liquidación:** Es el ejercicio matemático donde se calcula un valor a pagar al colaborador.
- **Prestaciones Sociales:** Beneficios y garantías consagrados a favor de los trabajadores (diferentes al salario) con el fin de cubrir riesgos inherentes al trabajo. Esta contraprestación está a cargo del Empleador.
- **Salario Integral:** El Salario Integral es equivalente a 13 salarios mínimos mensuales legales vigentes e incluye las prestaciones sociales (Cesantías, intereses sobre cesantías y prima de servicios). Los aportes a seguridad social, parafiscales se efectúan sobre el 70% del total del salario integral, debido a que el 30% restante constituye las prestaciones sociales.
- **Vacaciones:** Derecho que poseen los trabajadores de disfrutar quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, por cada año de servicio laborado. Su provisión mensual en la FCV es del 5.56%.
- **Interrupción de Vacaciones:** Acción que suspende por necesidad justificada del servicio el disfrute de vacaciones y obliga al trabajador a reintegrarse a sus actividades laborales, el tiempo faltante de vacaciones se debe otorgar dentro de los 12 meses siguientes a la interrupción.
- **Cesantías:** Derecho otorgado al trabajador, el cual corresponde a un salario básico por un año de trabajo o proporcional al mismo. Su porcentaje mensual de provisión es de 8.33% sobre el IBC + Auxilio de Transporte.
- **Intereses sobre las Cesantías:** Derechos otorgados al trabajador, sobre el cual el empleador cancelara interés anual del 12% sobre el valor de las cesantías. Su porcentaje mensual de provisión es de 1% sobre el IBC + Auxilio de Transporte.
- **Prima de Servicios:** Derecho otorgado al trabajador, el cual corresponde a un mes de salario pagadero por semestre del calendario, en la siguiente forma (una quincena el último día de junio y la otra quincena en los primeros 20 días de diciembre). Su porcentaje mensual de provisión es de 8.33% sobre el IBC + Auxilio de Transporte.
- **Horas Extras:** Hora extra es aquella hora que se trabaja adicional a las 8 horas diarias, que es la jornada máxima legal. Si en un día se trabajan 10 horas, entonces tendremos 2 horas extras, que son la que han superado el límite de las 8 diarias. Las horas extras tiene un recargo del 25% sobre la hora ordinaria, entendida esta como el valor de las horas incluidas dentro de las 8 diarias.
- **Recargo o Trabajo Nocturno:** Hace referencia al recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar en horas nocturnas. El recargo corresponde al 35% sobre la hora ordinaria. El recargo nocturno se paga después de las 10 de la noche, y corresponde al solo hecho de trabajar de noche, puesto que las 8 horas diarias se pueden trabajar o bien de día o bien de noche, pero en este último caso se debe pagar un recargo del 35%.
- **Recargo dominical o festivo:** Si un trabajador debe laborar un domingo o un festivo, debe reconocérsele recargo del 75% sobre la hora ordinaria, por el sólo hecho de trabajar en esos días.
- **Hora extra nocturna:** Si la hora extra es nocturna, el recargo será del 75% sobre la hora ordinaria. Recordemos que la hora extra es aquella que supera las 8 horas diaria, así que por ejemplo, si una persona entra a trabajar a las 6 de la tarde, hasta las 3 de la madrugada, tendrá 4 horas diurnas, 4 horas nocturnas y 1 hora extra nocturna.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 2 de 7	

- **Hora extra diurna dominical o festiva:** Se puede dar también el caso de trabajar una hora extra diurna dominical o festiva, caso en el cual el recargo será del 100% que corresponde al recargo del 75% por ser dominical mas el recargo del 25% por ser extra diurna ($75\% + 25\% = 100\%$).
- **Hora extra nocturna dominical o festiva**
Si el trabajador labora una hora extra nocturna en un domingo o un festivo, el recargo es del 150%, que está compuesto por el recargo dominical o festivo que es del 75% mas el recargo por ser hora extra nocturna que es del 75%, suma que da un 150%.
- **Hora dominical o festiva nocturna**
Si el trabajador, además de laborar un domingo o un festivo, labora en las noches, es decir, después de las 10 de la noche, el recargo es del 110%, el cual está compuesto por el recargo dominical del 75% mas el recargo nocturno que es del 35%, sumatoria que da el 110%.

Conceptos Generales y sus respectivos porcentajes (%) para el pago de las Prestaciones Sociales.

PROVISIONES DE LAS PRESTACIONES SOCIALES		
CESANTÍAS	8.33%	$\frac{(\text{SALARIO MENSUAL (*)} \times \text{DÍAS TRABAJADOS})}{360}$
INTERESES SOBRE CESANTÍAS	1.0 %	$\frac{\text{CESANTÍAS} \times \text{DÍAS TRABAJADOS} \times 0.12}{360}$
PRIMA DE SERVICIOS	8.33%	$\frac{\text{SALARIO MES(*)} \times \text{DÍAS TRABAJADOS SEMESTRE}}{360}$
VACACIONES	5.56%	$\frac{\text{SALARIO MENSUAL BÁSICO} \times \text{DÍAS TRABAJADOS}}{720}$
HORAS EXTRAS		
HORA ORDINARIA		$\frac{\text{SALARIO DIARIO}}{8}$

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 3 de 7	

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- **Liquidación de las Vacaciones**

- La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe la Solicitud de las Vacaciones **R-DTH-2062** aprobadas y remitidas por el jefe inmediato del colaborador.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales comprueba el derecho a las Vacaciones del colaborador, verificando la información en el sistema.
- La Auxilia de Prestaciones Sociales lleva un consolidado de vacaciones, donde maneja los días que tomo el colaborador, los pendientes y su fecha correspondiente.
- Si el Colaborador No tiene derecho a las Vacaciones, la Auxiliar de Prestaciones Sociales reporta a su respectivo jefe inmediato, los días que le faltan al colaborador para poder autorizarle el permiso. Y se finaliza el proceso.
- Si el Colaborador Si tiene derecho a las Vacaciones, y toma hasta ocho (8) días, la Auxiliar de Prestaciones Sociales, no lo registra en el sistema, sino que lleva el control de los días pendientes.
- Si el Colaborador tiene derecho a las Vacaciones y toma más de ocho (8) días, la Auxiliar de Prestaciones Sociales registra la novedad en el sistema, para liquidar las vacaciones.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales elabora la respectiva liquidación de las Vacaciones.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales imprime la carta en la que comunica la autorización de las Vacaciones, al igual que la Sabana de liquidación de cada colaborador (Original y tres (3) copias), del personal que salió a vacaciones durante el mes.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales la liquidación con su respectiva carta de autorización de las vacaciones para su aprobación.
- Con la firma de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales, aprobando las vacaciones; la Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a Revisoría Fiscal con su respectiva hoja de vida, para la colocación del sello de pago.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a Contabilidad y después a Tesorería para que coloquen su sello respectivo y se deja copia de la liquidación y de su carta soporte.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva la copia de la liquidación en la Hoja de Vida del Colaborador y se Finaliza el proceso.

- **Liquidación de Prima de Servicios.**

- La Auxiliar de Prestaciones Sociales crea en Excel un cuadro donde se coloca el valor de los devengados por los empleados mes a mes.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales suma las horas extras o comisiones que quedan pendientes en el periodo anterior. (Es decir de Diciembre y Junio respectivamente).
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe de Cardiocoop el reporte de anticipos de prima del personal y las inserta en el sistema.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida la prima de servicios en el sistema e imprime para la revisión con respecto con el cuadro.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales, si hay inconsistencias las corrige y solicita arreglos en DTI (Departamento de Tecnología Informática).

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 4 de 7	

- f) Si no hay inconsistencias, la Auxiliar de Prestaciones Sociales realiza la impresión final y genera informe correspondiente.
- g) La Auxiliar de Prestaciones Sociales entrega la prima a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales, para su revisión y firma.
- h) La Auxiliar de Prestaciones Sociales elabora los listados Bancos y el archivo plano.
- i) La Auxiliar de Prestaciones Sociales entrega una copia a Contabilidad y envía el archivo plano a Financiera con los listados para la respectiva transferencia de abonos de cuentas de los colaboradores. Y se Finaliza el proceso.

• **Liquidación de Cesantías Parciales, Anuales e Intereses sobre las Cesantías.**

❖ **Parciales al Fondo**

- a) La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe del colaborador la solicitud del retiro parcial de las cesantías, indicando el motivo y los documentos requeridos.
- b) La Auxiliar de Prestaciones Sociales verifica los documentos presentados por el colaborador para gestionar la liquidación.
- c) La Auxiliar de Prestaciones Sociales elabora la carta dirigida al Fondo, autorizando el retiro de las cesantías con la aprobación de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales.
- d) La Auxiliar de Prestaciones Sociales le entrega al Colaborador la carta dirigida al Fondo autorizada por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para que las retire.
- e) La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva la copia de la carta y finaliza el proceso.

❖ **Parciales a la Empresa: Solo se pueden Liquidar por Motivos de Educación.**

- a) La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe del colaborador la solicitud del retiro parcial de las Cesantías y la liquidación de la Matrícula como soporte.
- b) La Auxiliar de Prestaciones Sociales verifica los documentos pedidos para gestionar la liquidación.
- c) La Auxiliar de Prestaciones Sociales genera una novedad de nómina, donde indique la orden de pago con su respectivo valor a pagar.
- d) La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida las cesantías parciales e imprime tres (3) copias de la misma.
- e) La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía los documentos a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para su respectiva firma de consentimiento.
- f) La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a Revisoría Fiscal la liquidación con la respectiva firma de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales y la hoja de vida del colaborador para que revisen y coloquen su sello aprobatorio.
- g) La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía finalmente a Contabilidad y tesorería las copias con el sello de Revisoría Fiscal para su pertinente pago.
- h) La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva en la Hoja de Vida y en la carpeta de Cesantías, las copias con la aprobación del pago de las cesantías parciales, para su debida revisión más adelante y cumple el proceso.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 5 de 7	

❖ **Cesantías Anuales: Cierre el 31 de Diciembre del año en curso.**

- La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida las Cesantías en un cuadro en Excel como guía para compara con la liquidación del sistema.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales graba los Anticipos de Cesantías en el Sistema.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida las Cesantías (con corte del 31 de Diciembre del año en curso) en el Sistema y las revisa, corrigiendo la información digitada.
- Una vez revisada la información la Auxiliar de Prestaciones Sociales imprime las Sabanas con sus tres (3) copias respectivas.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales las Sabanas para su revisión y firma correspondiente.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía las Sabanas aprobadas por la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales a Contabilidad para su revisión.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales solicita a los diferentes Fondos de Cesantías las copias de afiliaciones por traslados durante el año.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe las diferentes novedades de traslados de los Fondos de Cesantías.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales hace el cierre del proceso de cesantías transcribe en los formularios de consignación de los diferentes fondos, genera las diferentes planillas de cada fondo y los listados respectivos.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía una copia a Contabilidad y otra a Tesorería para su respectivo pago
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva una Copia como soporte al proceso finalizado.

❖ **Intereses sobre Cesantías.**

- La Auxiliar de Prestaciones Sociales genera sobre el cuadro en Excel la liquidación de las cesantías reportadas.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida en el sistema los intereses sobre las cesantías y compara con lo reportado en el cuadro en Excel.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales revisa la información y si no hay inconsistencias procede a la generación de informes.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales imprime tres (3) sabanas y se las remite a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales para su revisión y correspondiente firma de aprobación.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a contabilidad una copia de las Sabanas para su respectiva contabilización y envía el archivo plano a Financiera con los listados para la respectiva transferencia de abonos de cuentas de los colaboradores. Y se Finaliza el proceso.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva una Copia como Soporte al proceso Finalizado.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 6 de 7	

- **Certificado de la DIAN.**

- La Auxiliar de Prestaciones sociales recibe la solicitud del Certificado para la DIAN por parte del Colaborador o lo genera Anualmente si no es pedido por los Trabajadores.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales elabora una planilla en Excel con la información base de todos los proceso de Nómina, prima, vacaciones, etc. La cual es cruzada para generar la información necesaria para el Certificado de la DIAN.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a SOFT la reestructuración necesaria para el sistema, para que ellos se encarguen del cambio de estructura en el software.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales genera el Certificado para la DIAN con los valores que debe mostrar de ingresos y retenciones.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales revisa e imprime original y copia del Certificado para la DIAN.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales remite a la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales el Certificado para su correspondiente revisión y firma de aprobación.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía los Certificados de la DIAN para su respectiva entrega a los Colaboradores.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales archiva la copia del Certificado de la DIAN y finaliza el proceso.

- **Liquidación de Contratos.**

- La Auxiliar de Prestaciones Sociales recibe el informe de la Jefe Corporativa de Relaciones Laborales o la carta de renuncia del colaborador con el visto bueno del Jefe Inmediato.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales informa al Auxiliar de Seguridad Social la finalización del contrato por parte del Colaborador, para que se haga su respectivo retiro de la ARP.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales entrega al Colaborador los respectivos formatos de PAZ Y SALVOS para su diligenciamiento.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales genera la liquidación de las prestaciones sociales de forma manual.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales liquida en el Sistema y revisa que no hayan incoherencias.
- La Auxiliar de prestaciones Sociales envía a la Jefe Corporativa de Relaciones Sociales la liquidación para su respectiva firma de aprobación.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a Revisoría Fiscal la Liquidación aprobada y la hoja de vida del Colaborador.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales llama al Colaborador para que firme la legalización de la liquidación del contrato.
- La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a Contabilidad y a Tesorería la liquidación para su respectiva contabilización y pago.
- Si el Colaborador tiene alguna póliza o préstamo, la Auxiliar de Prestaciones Sociales, elabora y envía una carta al ente, informando la finalización del Contrato del Colaborador. Pero Si el Colaborador tiene préstamo con el Banco, la Auxiliar de Prestaciones Sociales, hace la respectiva novedad para el Banco.

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11

	PRESTACIONES SOCIALES		DIRECCIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
			Versión: 0	I-DTH-2170
	PROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Página 7 de 7	

- k) Si el Colaborador tiene Saldos con la Cafetería, la Auxiliar de Prestaciones Sociales solicita una Cuenta de Cobro para que sea pagado por Tesorería.
- l) La Auxiliar de Prestaciones Sociales Guarda la información, para ser unida con la liquidación de las Prestaciones Sociales generada en el mes y finaliza el proceso.

• **Recalculo de la Retención en la Fuente:** Se Genera en Junio y en Diciembre del Año en Curso.

- a) La Auxiliar de Prestaciones Sociales baja la Información de un (1) Año del Sistema y elabora la plantilla en Excel.
- b) Para el Procedimiento dos (2) del Cálculo de la Retención en la Fuente que elabora la Auxiliar de Nómina, la Auxiliar de Prestaciones Sociales determina el porcentaje (%) fijo de retención semestral que le corresponda al colaborador.
- c) La Auxiliar de Prestaciones Sociales elabora un cuadro para cada Colaborador, donde aparezca el porcentaje (%) aplicado para el respectivo semestre.
- d) La Auxiliar de Prestaciones Sociales envía a la Auxiliar de Nómina el Cuadro de cada Colaborador con sus respectivos porcentajes.
- e) La Auxiliar de Prestaciones Sociales Guarda la información reportada y finaliza el proceso.
- f) A medida que llegan los Certificados para deducción, la Auxiliar de Prestaciones Sociales calcula nuevamente el porcentaje (%) y envía información a la Auxiliar de Nómina.

5. BIBLIOGRAFIA

No Aplica

Elaborado por: Practicante de Relaciones Laborales	Aprobado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales
Revisado por: Jefe Corporativa de Relaciones Laborales	Fecha de Aprobación: 2011-03-11