	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 1 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	2
3.1. Cesantías e Intereses de Cesantías. ....	2
3.1.1. Consignaciones Anuales de Cesantías. ....	2
3.1.2. Retiro Parcial de Cesantías.....	4
3.2. Primas .....	6
3.3. Liquidaciones Finales .....	8
4. ANEXOS.....	11

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 2 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

## 1. OBJETIVO

Realizar el pago de acuerdo a la frecuencia establecida de las Prestaciones Sociales a las que tiene derecho el trabajador, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones contractuales a las que está suscrita TRIAL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las personas de la organización.

## 3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 3.1. Cesantías e Intereses de Cesantías.

Las Cesantías es una prestación social destinada a cubrir el evento de la pérdida del empleo y corresponde a 30 días por año laborado o fracción.

#### ***Regla de Cálculo:***

Base \* Días laborados / 360

#### ***Determinación De La Base:***

- Salarios Fijos: La base será el último salario siempre que no haya tenido variaciones en los últimos tres meses, de haber tenido variaciones se tomará el promedio del periodo. Se incluye en esta base el subsidio de transporte legal.
- Salarios Variables: La base será el promedio de lo devengado en el periodo, que se considere salario: Comisiones, horas extras y recargos, igualmente se debe incluir el subsidio de transporte.

#### 3.1.1. Consignaciones Anuales de Cesantías.

Las cesantías deben ser consignadas anualmente a un Fondo de Cesantías en cuenta individual a nombre de cada empleado, antes de 15 de Febrero. Los intereses de las cesantías corresponden al 12% anual sobre el valor de las cesantías y se debe cancelar máximo hasta el 30 de Enero de cada año. Para realizar los pagos anuales, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



## PAGO PRESTACIONES SOCIALES

Código: CIARHP-9

Versión: 3

Fecha Ult. Mod.  
Octubre de 2012

Página 3 de 12

### SISTEMA DE CALIDAD

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Actualizar el cuadro de Liquidación de Cesantías con los colaboradores activos a la fecha, incluyendo: Fecha de Ingreso, Salarios y Fecha del último Aumento (Si Aplica).	Toutatis	Liquidación de Cesantías
2. Revisar las vacaciones pagadas en el año al personal que recibe comisiones, con el fin de calcular el promedio pagado en el mes correspondiente al que salió a disfrutar las mismas.	Toutatis	
3. Determinar salarios fijos sin variacion en los últimos tres meses, y sobre estos fijar la base como su salario actual.	Toutatis	
4. Calcular el promedio base para la liquidación de las cesantías, con los datos anteriormente digitados, aplicando la siguiente fórmula:  <div><u><math>(\text{Salario Base} * \text{Número de días trabajados}) / 360</math></u></div>	Toutatis	
5. Calcular los días a pagar de acuerdo a los días trabajados durante el año por el trabajador, teniendo en cuenta que los días no trabajados por Sanciones, Licencias no Remuneradas, o días no remunerados por inasistencia al trabajo (Si Aplica) no serán tenidos en cuenta.	Toutatis	
6. De acuerdo a los valores digitados y calculados anteriormente, se debe generar el valor total a pagar de Cesantías por cada uno de los colaboradores.	Toutatis	
7. Calcular el valor de los intereses de cesantías para cada una de las personas, de acuerdo a la formula siguiente:  <div><u><math>(\text{Número de días trabajados} * 12\%) / 360 - \text{El resultado de esta operación se multiplica por el Valor de las Cesantías.}</math></u></div>	Toutatis	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 4 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

Actividad	Responsable	Documento Anexo
8. En el caso de los Intereses de Cesantías, el valor a pagar a cada trabajador se toma como novedad de nómina para ser cancelados en la segunda quincena del mes de Enero.	Toutatis	
9. Una vez elaborado el Informe de las Cesantías, se envía a la Coordinación de Gestión Humana, para que esta a su vez lo envíe a la Gerencia Financiera para aprobación y autorización de pago, allí se debe indicar el Fondo de Cesantías al que debe ser consignado.	Toutatis Coordinación de Gestión Humana	
10. Una vez autorizado el pago respectivo, se debe enviar informe al Fondo de Cesantías de cada trabajador indicando: Nombre, Cédula y valor a consignar en cada una de sus cuentas.	Toutatis	

### 3.1.2. Retiro Parcial de Cesantías.

Las cesantías pueden ser eventualmente retiradas de manera parcial únicamente cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley, este se realiza mediante solicitud directa al empleador o a los Fondos de Cesantías, contando con cinco (5) días hábiles para su respectivo trámite. Los conceptos y documentos requeridos para el retiro de las mismas, se relacionan a continuación:

- Educación: Para estudios superiores del empleado, del cónyuge, de los hijos o para pago de créditos educativos con el Icetex.
  - ✚ Solicitud por escrito indicando monto, origen, fondo y destino del retiro.
  - ✚ Consignación del valor de la matrícula o el comprobante de pago sin cancelar.
  - ✚ Certificados que acrediten afinidad para cónyuge o hijos.
- Compra de Vivienda:
  - ✚ Solicitud por escrito indicando monto, origen, fondo y destino del retiro.
  - ✚ Fotocopia autenticada de la promesa de compraventa.

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 5 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

✚ Certificado de Tradición y Libertad (Si es vivienda usada)

- Pago de Hipoteca

- ✚ Solicitud por escrito indicando monto, origen, fondo y destino del retiro.
- ✚ Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- ✚ Copia de la carátula de la escritura.
- ✚ Certificado del saldo de la hipoteca emitida por la entidad con la que se adquirió el compromiso.

- Pago de Impuesto Predial o Valorización

- ✚ Solicitud por escrito indicando monto, origen, fondo y destino del retiro.
- ✚ Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- ✚ Copia de la carátula de la escritura.
- ✚ Formulario de pago de Impuesto predial y/o de valorización.

- Arreglos Locativos


- ✚ Solicitud por escrito indicando monto, origen, fondo y destino del retiro.
- ✚ Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- ✚ Copia de la carátula de la escritura.
- ✚ Cotización del material que se va a utilizar.
- ✚ Contrato de Obra Civil Autenticado.

Las actividades que se deben cumplir para la ejecución de esta actividad son:

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Recibir por parte del colaborador la solicitud del retiro de las cesantías y revisar que los documentos entregados por el mismo se encuentren de acuerdo a lo establecido anteriormente.	Coordinación de Gestión Humana	Solicitud Retiro Cesantías
2. Una vez revisados y avalados los documentos que cumplan con los requisitos, se cuenta con cinco días hábiles, para realizar el trámite y pago de las cesantías, ya sea por parte del Fondo de	Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General


	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 6 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

Cesantías o por parte de la empresa directamente.		
3. Solicitar autorización de la Gerencia General para el correspondiente retiro de las cesantías del colaborador.	Coordinación de Gestión Humana	
4. Si el retiro de las Cesantías se va realizar a través del Fondo donde se tengan consignadas, TRIAL debe realizar una comunicación donde se autorice al empleado el retiro de las mismas.	Coordinación de Gestión Humana	
5. Entregar al colaborador la carta de autorización, para que se dirija al Fondo de Cesantías correspondiente y solicite el retiro de las mismas. Seguidamente, se debe atender la llamada del Fondo de cesantías respectivo, donde se corrobore el retiro correspondiente.	Coordinación de Gestión Humana	Carta Autorización Retiro Cesantías
6. Solicitar al colaborador copia de la carta radicada en el Fondo que se debe encontrar debidamente firmada por el mismo, con el fin de archivarla en la hoja de vida.	Coordinación de Gestión Humana	
7. Si el retiro es de las Cesantías acumuladas en la empresa, se debe realizar la liquidación correspondiente, incluyendo inmediatamente el pago de intereses de cesantías.	Coordinación de Gestión Humana	
8. Una vez la Liquidación de las Cesantías, se encuentre debidamente firmada por el colaborador y las Gerencias, se debe entregar a Tesorería para que realice el pago correspondiente a la cuenta autorizada por el empleado.	Coordinación de Gestión Humana	Liquidación de Cesantías
9. Archivar los documentos correspondientes en la Hoja de Vida.	Coordinación de Gestión Humana	

### 3.2. Primas

La prima es una prestación social que está obligada a pagar el empleador que tenga carácter de empresa, ya que se concibieron inicialmente como una participación de las utilidades de la compañía para con sus colaboradores. Se debe pagar semestralmente en cuantía equivalente a 30 días por año laborado o fracción dividido en dos semestres


Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 7 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

el primero a más tardar el 30 de Junio y el segundo dentro de los 20 primeros días de Diciembre. Para ello, se deben realizar las siguientes actividades:

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Actualizar el cuadro de Primas con los colaboradores activos a la fecha, incluyendo la fecha de ingreso, salarios y la fecha del último aumento (Si Aplica).	Toutatis	Liquidación de Primas
2. Revisar las vacaciones pagadas en el año al personal que recibe comisiones, con el fin de calcular el promedio pagado en el mes correspondiente al que salió a vacaciones	Toutatis	
3. Calcular el promedio base para la liquidación de la prima, con los datos anteriormente alimentados, aplicando las formulas correspondientes.  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <math display="block">\text{Salario Base} * \text{Número de días trabajados} / 180</math> </div>	Toutatis	
4. Se calculan los días a pagar de acuerdo a los días trabajados durante el año, teniendo en cuenta que los días no trabajados por Sanciones, Licencias no Remuneradas, o días no remunerados por inasistencia al trabajo (Si Aplica) no serán tenidos en cuenta.	Toutatis	
5. Calcular el valor total a pagar de Prima por cada uno de los colaboradores.	Toutatis	
6. Revisar y calcular para quienes aplique la Retención en la Fuente correspondiente sobre primas.	Toutatis	
7. Una vez elaborado el Informe de las Primas, se envía a la Coordinación de Gestión Humana, para que esta a su vez lo envíe a la Gerencia Financiera para autorización de su respectivo pago, el cual se hace a través de la nómina o en una transacción independiente, de acuerdo a lo determinado por las Gerencias.	Toutatis Coordinación de Gestión Humana	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 8 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

### 3.3. Liquidaciones Finales

Es el pago de las prestaciones pendientes por pagar al que tiene derecho el empleado al retirarse de la empresa, estas se deben liquidar y entregar al trabajador a más tardar 15 días después de la fecha de retiro del mismo, de la siguiente manera:

Actividad	Responsable	Documento Anexo
1. Recibir la notificación por parte del trabajador, del retiro de la organización recepcionando la carta de renuncia y dando aceptación oficial a la misma.	Coordinación de Gestión Humana	Aceptación Carta de Renuncia (CIARHF-52)
2. Si la decisión de retiro de la organización del trabajador es por parte del empleador, se debe enviar el comunicado correspondiente un mes antes, para el caso de los Contratos de Trabajo a Término Fijo y el mismo día para los Contratos de Trabajo a Término Indefinido.	Coordinación de Gestión Humana	Terminación Contrato de Trabajo (CIARHF-38) Terminación de Contrato Periodo de Prueba (CIARHF-58) Terminación Contrato de Trabajo sin Justa Causa (CIARHF-99)
3. Realizar la recepción del puesto de trabajo del Personal Administrativo, el día que el trabajador se retira de la empresa, para verificar los descuentos que se harán efectivos en la Liquidación Final.	Coordinación de Gestión Humana	Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo (CIARHF-39)
4. Solicitar al Especialista en Seguridad el Acta de Recepción del Vehículo, para el caso del Personal Operativo.	Coordinación de Gestión Humana Especialista en Seguridad	Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Operativo (CIARHF-41)
5. Una vez se haga efectiva la fecha de retiro del trabajador, se debe imprimir el Paz y Salvo para dar inicio a la recopilación de firmas de las áreas involucradas.	Coordinación de Gestión Humana	Paz y Salvo Liquidación Final Personal Operativo (CIARHF-11) Paz y Salvo Liquidación Final Personal
Revisado:	Ana Maria Estrada Gerente Ejecutiva	Aprobado: Alba Mila Gerente General



	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 9 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

		Administrativo (CIARHF-102)
<p><b>6.</b> En caso de retiro de uno de los conductores de Trial, se debe consultar en las siguientes paginas si existen comparendo vigentes, con el fin de realizar los descuentos que apliquen por concepto de comparendos aplicados a Trial durante el manejo de los vehículos de la empresa, teniendo en cuenta que los comparendos electrónicos son aplicados al poseedor y no al conductor ya que para adjudicar el comparendo se utiliza la placa del vehículo y no la cedula del conductor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consulta Comparendo electrónicos Medellín: <a href="http://www.medellin.gov.co/qxi_tramites/ConsultarComparendoElectronico.do">http://www.medellin.gov.co/qxi_tramites/ConsultarComparendoElectronico.do</a></li> <li>Consulta Comparendos Electrónicos Bogotá: <a href="http://www.movilidadbogota.gov.co/SIMUR/INFO/">http://www.movilidadbogota.gov.co/SIMUR/INFO/</a></li> </ul>	Coordinación de Gestión Humana	
<p><b>7.</b> Solicitar y recibir únicamente por parte de la Dirección de Costos y Gastos, los pagos o descuentos pendientes a efectuar al Personal Operativo.</p>	Coordinación de Gestión Humana	
<p><b>8.</b> Revisar la Hoja de Vida del empleado, con el fin de verificar descuentos posibles en esta liquidación.</p>	Coordinación de Gestión Humana	
<p><b>9.</b> Solicitar a Toutatis la elaboración de la Liquidación Final correspondiente del trabajador.</p>	Coordinación de Gestión Humana	
<p><b>10.</b> Realizar la verificación y cálculo de los siguientes criterios a tener en cuenta en la Liquidación Final del Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sacar el promedio de Salarios, Comisiones y Auxilio de Transporte, del último año.</li> <li>Para el promedio se toman las</li> </ul>	Toutatis	

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General



## PAGO PRESTACIONES SOCIALES

Código: CIARHP-9

Versión: 3

Fecha Ult. Mod.  
Octubre de 2012

Página 10 de 12

### SISTEMA DE CALIDAD

- comisiones, se dividen entre el número de días trabajados y se multiplica por 30.
- Determinar los días trabajados por el colaborador o por el tiempo estipulado por ley.
  - Determinar periodos adecuados en prestaciones sociales así: Prima Legal: Semestre actual; Cesantías e Intereses de Cesantías: Año corrido; Vacaciones: Días pendientes
  - Realizar el descuento de Seguridad Social, correspondiente al 4%.
  - Determinar promedios de ingresos base a utilizar: Corrido del semestre actual, corrido del año actual y los últimos doce meses.
  - Días pendientes por pagar de sueldos.
  - Descuentos obligatorios por ley que tenga pendientes el empleado; Para estos se toman las comisiones recibidas en la primera quincena más el salario de la primera quincena más el salario proporcional a pagar en la liquidación, y se aplica el 4% a este total.
  - Descuentos pendientes por otros conceptos (Libranzas, préstamos de la empresa, etc.)

**Nota.** Tener en cuenta que para la Liquidación Final en el caso de retiro de un conductor, cualquier descuento por conceptos diferentes a los legales, solo se debe aplicar sobre el saldo a favor que tenga de los viajes pendientes por liquidar, no de las prestaciones sociales.

**11.** Recibir vía correo electrónico por parte de Toutatis la Liquidación Final de Prestaciones Sociales del trabajador respectivo.

Coordinación de  
Gestión Humana

Liquidación de  
Prestaciones  
Sociales  
(CIARHF-53)

**12.** Entregar la Liquidación Final de Prestaciones Sociales a la Gerencia General para su respectiva aprobación y firma.

Coordinación de  
Gestión Humana  
Gerencia General

Revisado:

Ana Maria Estrada  
Gerente Ejecutiva

Aprobado:

Alba Mila  
Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 11 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

<b>13.</b> Elaborar la documentación de retiro para el empleado que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización Retiro de Cesantías (Si Aplica) (CIARHF-55)</li> <li>• Solicitud Exámenes Médicos de Retiro (CIARHF-54)</li> <li>• Certificación Laboral Personal Retirado (CIARHF-56)</li> <li>• Encuesta de Egreso de Personal (CIARHF-12)</li> </ul>	Coordinación de Gestión Humana	
<b>14.</b> Si el ex trabajador de TRIAL, vive en la ciudad de Bogotá, se debe efectuar comunicación telefónica indicándole que se debe acercar a las oficinas a recibir y firmar los documentos correspondientes.	Coordinación de Gestión Humana	
<b>15.</b> Si el ex trabajador vive fuera de la ciudad se le envía los ejemplares de los documentos por correo certificado, para que sean revisados, firmados y devueltos.	Coordinación de Gestión Humana	
<b>16.</b> Una vez recibidos los documentos ya firmados, se debe entregar copia de la Liquidación Final al Área de Tesorería para que realice el pago correspondiente.	Coordinación de Gestión Humana Coordinación de Tesorería	
<b>17.</b> Recibir por parte de Tesorería el soporte de pago correspondiente y archivar los documentos en la Hoja de Vida del ex trabajador.	Coordinación de Gestión Humana	

#### 4. ANEXOS

- Liquidación de Cesantías
- Liquidación de Primas
- Paz y Salvo Liquidación Final Personal Operativo (CIARHF-11)
- Paz y Salvo Liquidación Final Personal Administrativo (CIARHF-102)
- Encuesta Egreso de Personal (CIARHF-12)
- Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Administrativo (CIARHF-39)
- Terminación Contrato de Trabajo sin Justa Causa (CIARHF-99)
- Acta de Entrega-Recepción Puesto de Trabajo Personal Operativo (CIARHF-41)
- Liquidación de Prestaciones Sociales (CIARHF-53)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General

	<b>PAGO PRESTACIONES SOCIALES</b>	Código: CIARHP-9
		Versión: 3
		Fecha Ult. Mod. Octubre de 2012
		Página 12 de 12
<b>SISTEMA DE CALIDAD</b>		

- Solicitud Exámenes Médicos de Retiro (CIARHF-54)
- Autorización Retiro de Cesantías (CIARHF-55)
- Certificación Laboral Personal Retirado (CIARHF-56)

Revisado:	Ana Maria Estrada	Aprobado:	Alba Mila
	Gerente Ejecutiva		Gerente General