

## **Información Importante**

La Universidad Santo Tomás, informa que el(los) autor(es) ha(n) autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea del CRAI-Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la CRAI-Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Centro de Recursos para el Aprendizaje y la investigación, CRAI-Biblioteca**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga**



**Practicante Universitario - Apoyo a la Gerencia de Gestión Humana, en la Subdirección de Relaciones Laborales al trabajo realizado por la Transportadora de Gas Internacional S.A ESP**

**Fredier Yesid Jaimes Suarez**

**Trabajo de Grado para optar al título de Ingeniero Industrial**

**Tutor de la empresa**

**María Victoria Ardila Torrijos**

**Tutor de la universidad**

**Víctor Manuel Méndez**

**Transportadora de Gas Internacional S.A ESP**

**Universidad Santo Tomas**

**División de Ingenierías y Arquitectura**

**Facultad de Ingeniería Industrial**

**Bucaramanga**

**2019**

## Tabla de Contenido

Glosario .....	VII
Introducción .....	X
1. Justificación.....	1
2. Objetivos .....	2
2.1. Objetivo General .....	2
2.2. Objetivos Específicos.....	2
3. Marco Referencial .....	3
3.1. Contrato Laboral .....	3
3.2. Tipos de Contrato Laboral.....	4
3.3. Terminación de Contrato.....	6
3.4. Modalidad Salarial .....	7
3.5. Seguridad Social.....	8
3.5.1. Pensiones .....	11
3.5.2. Aportes al Fondo de Solidaridad Pensional.....	12
3.5.3. Seguridad Social en Salud .....	12
3.5.4. Riesgos Laborales.....	13
3.5.5. Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF .....	13
3.6. Prestaciones Sociales.....	14
3.6.1. Prima de servicios.....	14

3.6.2.	Cesantías e Intereses a las Cesantías .....	15
3.6.3.	Dotación.....	16
3.6.4.	Auxilio de transporte .....	16
3.6.5.	Vacaciones.....	17
3.6.6.	Licencias.....	18
3.6.7.	Auxilio de Alimentación .....	20
3.6.8.	Prima de Vacaciones .....	21
3.6.9.	Auxilio de Préstamo de Vivienda.....	21
3.6.10.	Auxilio de Educación.....	23
3.7.	Incapacidades .....	24
3.7.1.	Proceso de Cobro de Incapacidades .....	24
4.	Perfil de la empresa .....	26
4.1.	Siete pilares de la excelencia.....	27
4.2.	Subdirección de Relaciones Laborales.....	27
4.3.	Estructura Organizacional:.....	29
5.	Actividades Realizadas .....	30
5.1.	Apoyar la actualización de manuales, formatos y procedimientos asociados a la Gerencia de Gestión Humana.....	30
5.2.	Actualización base de datos de la estructura de la Transportadora de Gas Internacional S.A ESP.....	30

5.3. Apoyar eventualmente la realización de afiliaciones, inclusiones y traslados de EPS y AFP .....	31
5.4. Generación de certificados de seguridad social .....	31
5.5. Elaborar certificados laborales para los trabajadores y extrabajadores de TGI S.A ESP .	33
5.6. Realizar el estudio de retiro de cesantía de cada una de las solicitudes que lleguen a la Subdirección de Relaciones Laborales .....	34
5.7. Realizar transferencias de documentos asociados con el proceso de nómina y de la Subdirección de Relaciones Laborales .....	35
5.8. Elaborar y radicar mensualmente las comunicaciones correspondientes a la notificación de vacaciones y encargos .....	36
5.9. Participar en la recolección de vistos buenos en cada una de las comunicaciones que se generen al interior de la Subdirección de Relaciones Laborales .....	38
5.10. Participar en la elaboración de comunicaciones a diferentes entidades .....	40
5.11. Realizar estudios de capacidades de endeudamiento en relación con préstamos de vivienda y libranza.....	40
5.12. Realizar estudios de auxilio educativo .....	40
5.13. Realizar y presentar oportunamente los informes o tareas requeridas por la Subdirección de Relaciones Laborales .....	41
5.14. Asistir a la reunión de Gestión Documental el día 28 del mes de agosto de 2018 .....	41
5.15. Asistir la reunión estudio de la estructura organizacional.....	42
5.16. Apoyo a la realización del presupuesto para el año 2019 por centro de costo.....	42

6. Aportes y Recomendaciones .....	44
6.1. Aportes .....	44
6.2. Recomendaciones.....	47
7. Lecciones Aprendidas .....	48
8. Conclusiones .....	49
9. Referencias Bibliográficas .....	50
10. Anexos.....	53

## Lista de Figuras

Figura 1 Estructura organizacional adoptada por TGI S.A ESP .....	29
Figura 2 Campos solicitados para la generación de los certificados.....	32
Figura 3 Certificado de pago de seguridad social. ....	32
Figura 4 Transferencia realizada por el Practicante de la Subdirección de Relaciones Laborales .....	36
Figura 5 Plan de vacaciones del mes de noviembre 2018.....	38
Figura 6 Siglas área estructura organizacional.....	39
Figura 7 Presupuesto para uno de los centros de costo, para el cargo Profesional III. ....	43
Figura 8 Control de certificados laborales. ....	44
Figura 9 Control retiro de cesantías. ....	45
Figura 10 Auxilio educativo compartido en la nube.....	46

**Lista de Anexos**

Anexo A Evidencia carta de notificación de vacaciones .....	53
Anexo B Evidencia carta de encargo .....	54
Anexo C Evidencia libranza “estudio capacidad de endeudamiento” .....	55
Anexo D Evidencia actualización convención colectiva 2017 .....	56
Anexo E Evidencia actualización convención colectiva 2016.....	57
Anexo F Evidencia actualización convención colectiva 2015 .....	58
Anexo G Evidencia traslado AFP .....	59

## Glosario

**Gas natural:** El gas natural es el combustible fósil más limpio del planeta y se consume sin pasar por ningún tipo de transformación, es decir que nos llega tal y como se encuentra en la naturaleza.

**Midstream:** Transportación de los hidrocarburos, desde el yacimiento hasta donde será procesado.

**Estaciones de compresión:** Las estaciones de compresión de gas son las que garantizan que el gas natural mantenga una presión suficiente durante su recorrido por los gasoductos de larga distancia.

**Gasoducto:** Es una conducción que sirve para transportar gases combustibles a gran escala. Consiste en una conducción de tuberías de acero, por las que el gas circula a alta presión, desde el lugar de origen. Se construyen enterrados en zanjas a una profundidad habitual de 1 metro. Excepcionalmente, se construyen en superficie

**SAP:** Programa integrado de comunicación en red, de información en tiempo real, en el cual se consolida el inventario de materiales almacenado en las bodegas.

**Formato:** Guía la forma de preparar un registro e instruye sobre la información y/o datos que son necesarios registrar. Mientras los formatos estén en blanco, constituyen un documento de Calidad de naturaleza instructiva, tan pronto como se diligencie la información y datos, éstos se convertirán en registros de calidad.

**Documento:** Información y su medio de soporte. Para el Sistema de Gestión Integrado de TGI S.A. ESP., se han definido los siguientes documentos: Manuales, Reglamentos, Especificaciones, Planes de Calidad, Caracterización de Procesos, Procedimientos, Instructivos,

Registros, Guías, Formatos, Documentos Corporativos y Documentos externos. Nota. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Libranzas:** La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad financiera, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad financiera en un plazo previamente convenido. Para el adecuado desarrollo del esquema de libranza es de suma importancia que la entidad financiera cuente con la autorización de descuento de nómina del deudor-empleado y el convenio de recaudo debidamente suscrito con la entidad empleadora en donde estén expresamente consignadas todas las obligaciones del convenio.

**ESP:** Empresa de servicios públicos domiciliarios.

**SMMLV:** Salario mínimo mensual legal vigente

**ARL:** Administradora de riesgos laborales que administran seguros prevenir, proteger y atender a los trabajadores ante el desarrollo o acontecimiento de accidentes y enfermedades que se cataloguen como laborales.

**AFC:** Las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción, brindan beneficios tributarios a las personas que las utilizan para adquirir vivienda, los recursos depositados en estas cuentas no forman parte de la base de retención en la fuente del contribuyente y son rentas exentas del impuesto sobre la renta y complementarios.

**AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones, son instituciones financieras privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales.

**APV:** El Ahorro Previsional Voluntario es un mecanismo que incentiva a las personas dependientes o independientes, a ahorrar por sobre las cotizaciones obligatorias para aumentar el monto de la jubilación.

**EPS:** Empresa promotora de salud del régimen contributivo en salud.

**PILA:** Planilla integrada de liquidación de aportes en materia de seguridad social.

**Enajeno:** Pasar a otra persona la propiedad o derechos sobre alguna cosa.

**Embargo:** Acto de custodia y conservación de las pertenencias de un individuo bajo el mandato de una orden judicial; en este tipo de situación es una metodología aplicada por el mundo jurídico que permite quitar el derecho del propietario sobre un material, a causa de una deuda que posee dicho individuo y que no desea cancelarla, de esta forma el embargo es aplicado como método de presión para que un individuo cumpla con el acuerdo monetario asumido con anterioridad; de acuerdo a la perspectiva que tenga cada juez sobre estos casos los embargos pueden ser ejecutivos o preventivos.

**Cesantía:** prestación social que se encuentra a cargo del empleador, que consiste en el pago al trabajador de un mes de salario por cada año de servicios prestados y proporcionalmente por fracción de año.

**Presupuesto:** es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

## **Introducción**

La Transportadora de Gas Internacional es una empresa prestadora de servicios, cuenta con gran trayectoria en el mercado Colombiano, reconocida por su excelente gestión, entre sus funciones está el transporte de gas natural, proveer soluciones de midstream de hidrocarburos, conectar fuentes con centros de consumo, todo lo anterior operando con responsabilidad social y ambiental.

En cuanto a su estructura es caracterizada por brindar a sus trabajadores, la mejor atención humana posible, de igual manera les ofrece beneficios tales como préstamo de vivienda, auxilio educativo y auxilio de alimentaciones los cuales son difíciles de encontrar en una organización en la cotidianidad. La Gerencia de Gestión Humana está compuesta por la Subdirección de Relaciones Laborales, la Subdirección de Selección y Desarrollo y por ultimo pero no menos importante la Subdirección de Bienestar, Clima y Cultura.

Entre las funciones más importantes correspondientes a la Subdirección de Relaciones Laborales, se encuentran: recepción de novedades correspondiente de nómina (permisos, descuentos por nomina, incapacidades, afiliaciones al sindicato, horas extras, turnos de compresoras, entre otros), pago y corrección de nómina, afiliaciones y traslados de EPS, AFP y ARL, estudios de capacidad de endeudamiento, pago de auxilios educativos, estudio préstamo de vivienda, transcripción, liquidación y reconocimiento económico de incapacidades, realización de comunicados para diferentes entidades, elaboración de certificaciones laborales, realizar estudios de retiro de cesantías, elaborar y radicar mensualmente las comunicaciones correspondientes a vacaciones y encargos, por ultimo apoyar la realización del presupuesto para el próximo año por centro de costo.

## **1. Justificación**

La Transportadora de Gas Internacional está clasificada como Gran Empresa pues sus activos totales son superiores a 30.000 SMMLV, actualmente cuenta con 448 cargos, los cuales se dividen en las diferentes sedes, bien sea la sede administrativa que está ubicada en la ciudad de Bogotá D.C, o en las de campo que estas están compuestas por 8 distritos ubicados en Barrancabermeja, Cagua/Cota/Sabana, Gualanday, Manizales, Buga, Paipa, Valledupar y Villavicencio; y 15 estaciones de compresión ubicadas en Barrancabermeja, Casacará, Curumaní, Hatonuevo, Mariquita, Miraflores, La Jagua del Pilar, Padua, Paratebuena, Pompeya, Puente Guillermo, Vasconia, Norean, San Alberto y la Sabana.

El área de la Subdirección de Relaciones Laborales, como principal función debe recibir mensualmente las novedades de cada una de las personas pertenecientes a la planta de trabajo, estas novedades son anexadas, estudiadas y cargadas para realizar el correspondiente ajuste en el pago de nómina, adicionalmente debe velar por las solicitudes requeridas por el personal, para este proceso es necesario recibir la solicitud, estudiarla, posteriormente dar respuesta y por último la anexar la solución o el trámite en el expediente de los trabajadores.

El cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Subdirección de Relaciones Laborales permite establecer mejores relaciones laborales entre la organización y su recurso humano, dándole la importancia requerida a las necesidades de las personas al servicio de la empresa.

## **2. Objetivos**

### **2.1. Objetivo General**

Desarrollar y ejecutar cada una de las actividades asignadas durante el desarrollo de la Práctica Universitaria, planteando y desarrollando estrategias, que permitan optimizar los procesos internos de la Subdirección de Relaciones Laborales.

### **2.2. Objetivos Específicos**

- Adquirir nuevos conocimientos teóricos, éticos, morales y de trabajo en equipo que permitan el enriquecimiento práctico.
- Aplicar el conocimiento obtenido teóricamente en mi formación académica para cumplir con las tareas y trabajos asignados por TGI S.A ESP.
- Implementar soluciones de calidad que permitan al departamento de Gerencia de Gestión Humana ser más eficiente y eficaz, mejorando las relaciones con el personal de TGI S.A ESP.

### **3. Marco Referencial**

La legislación laboral Colombiana, establece los requisitos, derechos y obligaciones patronales que adquiere un empleador cada vez que contrata un empleado: los contratos de trabajo, las prestaciones sociales y su liquidación, la seguridad social integral: pensiones, salud, riesgos laborales, licencias, y demás beneficios contemplados en la normatividad Colombiana.

La Ley 100 de 1993 instituyó el Sistema de Seguridad Social Integral en Colombia y reúne de manera coordinada el conjunto de entidades, normas y procedimientos a los cuales pueden tener acceso las personas con el objetivo de garantizar una calidad de vida con dignidad humana, haciendo parte del Sistema de Protección Social junto con políticas, normas y procedimientos de protección laboral y asistencia social [7].

#### **3.1. Contrato Laboral**

Según el artículo 22 de la referencia [6] Código Sustantivo del Trabajo, establece el contrato de trabajo como aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración. Estos son los elementos esenciales del contrato laboral:

- Prestar servicios personales. No hay posibilidad de enviar a un tercero en su lugar. Esto, debido a que el empleador celebra el contrato en atención a las características físicas, intelectuales o psicológicas de la persona misma del trabajador.
- Dependencia del trabajador con respecto al empleador. Dependencia económica. Se da por el hecho de la remuneración la cual es indispensable para satisfacer las necesidades básicas del trabajador, así como también el empleador tiene la propiedad

o dispone de los medios materiales y técnicos necesarios para la prestación de los servicios. La dependencia jurídica se da en base a la autoridad que tiene el empleador de dar órdenes al trabajador dentro de los límites legales y contractuales, y la obligación del trabajador de cumplirlas.

- Remuneración. La obligación básica del empleador es pagar un salario por los servicios prestados por el trabajador. Para cumplir con ella, debe hacerlo además en el tiempo y forma convenidos, el que debe ceñirse a la reglamentación legal correspondiente [6].

### **3.2. Tipos de Contrato Laboral**

La normatividad Colombiana establece cuatro tipos de contrato laboral: contrato a término fijo, contrato a término indefinido, contrato por obra y contrato temporal.

- Contrato a término fijo según el artículo 46 de la referencia [6] Código Sustantivo de Trabajo es un contrato laboral que tiene un límite temporal especificado de manera clara en el contrato. Puede ser prorrogado indefinidamente, salvo en los casos en los cuales el plazo pactado sea inferior a un año. Los contratos a término fijo se pueden clasificar en dos modalidades de contratación: contratos con un vencimiento menor a un año o contratos con un vencimiento igual o superior a un año.
- Contrato a término indefinido, según el artículo 47 de la referencia [6] Código Sustantivo de Trabajo, es aquel que no tiene estipulada una fecha de terminación de la obligación entre el empleado y el empleador, cuya duración no está determinada por la de la obra o la labor contratada, o no se refiera de manera explícita a un trabajo ocasional o transitorio. Puede hacerse por escrito o de forma verbal.

- Contrato por obra o labor contratada según el artículo 45 de la referencia [6] Código Sustantivo de Trabajo, es por una labor específica y termina en el momento que la obra llegue a su fin. Este tipo de vinculación es característica de trabajos de construcción y de universidades y colegios con profesores de cátedra, que cumplen su labor una vez haya terminado el periodo académico. Este contrato es igual en términos de beneficios y descuentos a los contratos indefinidos y definidos, por ser un contrato laboral.
- El trabajo ocasional, accidental o transitorio se define según el artículo 6 de la referencia [6] Código Sustantivo del Trabajo, como aquel trabajo de corta duración y no mayor de un mes, que se refiere a labores distintas de las actividades normales del empleador.

Existen dos tipos de contratos especiales denominados contrato de aprendizaje y contrato civil por prestación de servicios.

- Contrato de aprendizaje. Es una forma especial de vinculación a una empresa y su principal objetivo es la formación de practicantes, donde este aplica las herramientas académicas y teóricas aprendidas en la institución de formación, en una entidad autorizada por una universidad o instituto, con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que el practicante adquiera formación profesional metódica en el oficio.
- Contrato civil por prestación de servicios. Este tipo de contrato se celebra de manera bilateral entre una empresa y una persona (natural o jurídica) especializada en alguna labor específica. La remuneración se acuerda entre las partes y no genera relación laboral ni obliga a la organización a pagar prestaciones sociales. La duración es igualmente en

común acuerdo dependiendo del trabajo a realizar. El contratista recibe una contraprestación al cual se le descuenta únicamente por concepto de retención en la fuente.

### **3.3. Terminación de Contrato**

Todo contrato laboral es susceptible de ser terminado, sea con justa causa o sin ella, bien sea un contrato de trabajo a término fijo o a término indefinido. El artículo 61 de la referencia [6] establece las causas o situaciones que pueden desencadenar la terminación del contrato de trabajo por:

- a) Por muerte del trabajador;
- b) Por mutuo consentimiento;
- c) Por expiración del plazo fijo pactado;
- d) Por terminación de la obra o labor contratada;
- e) Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;
- f) Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- g) Por sentencia ejecutoriada;
- h) Por decisión unilateral en los casos de los artículos 7º, del Decreto-ley 2351 de 1965, y 6º de esta ley;
- i) Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

### **3.4. Modalidad Salarial**

El salario es el pago o remuneración a la cual tiene derecho una persona por las labores prestadas, es un pago periódico, directo incluye comisiones, bonificaciones, trabajo suplementario, entre otros conceptos. En Colombia en la referencia [6] artículo 132, establece la existencia del salario en “diversas modalidades” que afectan directamente el bienestar del empleado y el flujo de caja de la empresa y que se establecen de común acuerdo entre el trabajador y el empleador.

Las modalidades salariales aplicables según la Legislación Laboral Colombiana son:

- **Jornal.** Según el artículo 133 de la referencia [6] Código Sustantivo del Trabajo es un “salario estipulado por días”.
- **Salario mínimo** según el artículo 145 de la referencia [6] “es el que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.”. Su valor se modifica anualmente por las autoridades Gubernamentales, y constituye legalmente el valor mínimo necesario para cubrir los requerimientos del trabajador.
- **Salario en especie o bonos** es toda aquella parte del salario que recibe el trabajador, de manera ordinaria y permanente, diferente a dinero, como es el caso de la alimentación, vivienda y vestido. Este tipo de salario en particular está sujeto a varias condiciones: No puede conformar más del 50% del pago recibido en dinero por el empleado, cuando se trate del salario mínimo no puede sobrepasar el 30% del valor del mismo. No se debe confundir “salario en especie” con propinas o uniformes. Este tipo de salario debe ser valorado expresamente dentro del contrato laboral.

- Salario por obra. Es la remuneración que se da al trabajador por una labor definida, en la cual no hay un periodo de tiempo establecido, pero si un objetivo claro a realizar por parte del trabajador.
- Salario integral. Es la modalidad en la cual el pago comprende 10 salarios mínimos legales vigentes (SMMLV) más la carga prestacional (incluida horas extras, dominicales, cesantías y demás prestaciones sociales exceptuando las vacaciones) que corresponde a un 30% adicional, o sea que dicho pago ostenta un valor que llega a los 13 SMMLV. El vínculo laboral se sigue presentando, con todas las obligaciones y deberes establecidos en la referencia [6]. En cuanto a las obligaciones tributarias de los empleados que devengan salario integral, el factor prestacional (el 30%) está sometido a Retención en la Fuente, además de los beneficios que le confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.
- Salario fijo. Este tipo de salario está destinado a no variar.
- Salario variable. Su objetivo es motivar al trabajador para cumplir los objetivos de la empresa. Por ejemplo el salario que recibe un trabajador con derecho a comisiones por ventas.

### **3.5. Seguridad Social**

La seguridad social constituye la protección que la sociedad proporciona a sus miembros mediante una serie de medidas públicas, contra las privaciones económicas y sociales de los ingresos por causa de enfermedad, maternidad, accidente de trabajo o enfermedad laboral, desempleo, invalidez, vejez y muerte y también la protección en forma de asistencia médica y de ayuda a las familias con hijos.

La seguridad social es mencionada como un derecho en la Carta Internacional de Derechos Humanos, donde claramente se expresa: Artículo 22. *“Toda persona, como miembro de la*

*sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad”.*

La Ley 100 de 1993 al crear el "Sistema General de la Seguridad Social Integral", forma un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, y por los regímenes generales establecidos para pensiones, salud, riesgos profesionales y los servicios sociales complementarios [7].

El mismo sistema elimina el monopolio del Estado en la prestación de los servicios de la Seguridad Social, y establece un sistema competitivo, que implica que cada ciudadano puede elegir voluntariamente la Entidad que le prestará la atención médica o la que le gestionará sus aportes para pensiones.

Las Entidades Promotoras de Salud E.P.S. son las entidades responsables de la afiliación y registro de los afiliados al sistema de la regularidad social en Colombia. Se encargan también del recaudo de las cotizaciones y su función básica es organizar y garantizar la prestación del plan obligatorio de salud.

Las Instituciones Prestadoras de servicios de Salud I.P.S. son las entidades, asociaciones y/o personas de carácter público, privado o de economía mixta, catalogadas y autorizadas para que presten parcial o totalmente el Plan Obligatorio de Salud POS.

Los Fondos de Cesantías son las sociedades de servicios financieros cuyo objeto principal lo constituye la administración de fondos de cesantía creados por la Ley 50 de 1990, de fondos de pensiones del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad de que trata la Ley 100 de 1993

(fondos de pensiones obligatorias) y de fondos de pensiones de jubilación e invalidez (fondos de pensiones voluntarias), así como de otros patrimonios autónomos en los términos que señala la ley.

Las Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones se encargan de reconocer y abonar las correspondientes a Vejez o Jubilación, Invalidez y Supervivientes. Igualmente, reconoce y abona la Indemnización sustitutiva de la Pensión y el Auxilio Funerario. Existe un "Fondo de Solidaridad Pensional" que tiene por finalidad complementar las aportaciones del Régimen General de Pensiones de los trabajadores asalariados o independientes del sector rural o urbano, que carezcan de recursos para efectuar la totalidad de las aportaciones.

Las Cajas de Compensación Familiar son corporaciones de derecho privado, con patrimonio propio y sin fines de lucro, las Cajas de Compensación entregan una gran gama de beneficios en materia de seguridad social a sus afiliados, además de los objetivos básicos antes mencionados. Las nuevas áreas en que han incursionado las Cajas de Compensación son: vivienda, cultura, salud, capacitación, recreación, desarrollo personal, perfeccionamiento.

La seguridad social integral se compone de tres elementos: Salud, Pensión y Riesgos laborales. Todo empleador debe afiliar a sus empleados al sistema de salud, al de pensión y riesgos profesionales. La salud es gestionada por las EPS. La pensión es gestionada por los fondos de pensión. Los riesgos profesionales son gestionados por las ARP. La cotización a salud es del 12.5% distribuida así: 4% aporta el trabajador y 8.5% aporta el empleador. La cotización a pensión es del 16% distribuida así: 4% aporta el trabajador y 12% aporta el empleador [8].

### 3.5.1. Pensiones

Es la prestación económica que se encuentra establecida en una convención colectiva de trabajo.

Solo pueden acceder al reconocimiento de una pensión convencional, aquellos afiliados que:

- Se encuentren amparados por una convención colectiva de trabajo.
- Que cumplan los requisitos fijados en la convención.
- Que la convención se encuentre vigente para la fecha en la que se cumplen los requisitos para pensionarse según la convención.

La ley 100 de 1993 creo el Sistema General de Pensiones con el objetivo principal de asegurar a la población el cubrimiento de los riesgos o contingencias derivados de la vejez, la invalidez y la muerte, por medio del reconocimiento de pensiones y prestaciones determinadas por la Ley. En el Artículo 22 de la mencionada Ley se establecen las obligaciones del empleador, *“El empleador será responsable del pago de su aporte y del aporte de los trabajadores a su servicio. Para tal efecto, descontará del salario de cada afiliado, al momento de su pago, el monto de las cotizaciones obligatorias y el de las voluntarias que expresamente haya autorizado por escrito el afiliado, y trasladará estas sumas a la entidad elegida por el trabajador, junto con las correspondientes a su aporte, dentro de los plazos que para el efecto determine el Gobierno”*[7].

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 100 de 1993, modificado por artículo 4º, *“durante la vigencia de la relación laboral y del contrato de prestación de servicios, deberán efectuarse cotizaciones obligatorias a los regímenes del sistema general de pensiones*

*por parte de los afiliados, los empleadores y contratistas con base en el salario o ingresos por prestación de servicios que aquellos devenguen” [9].*

### **3.5.2. Aportes al Fondo de Solidaridad Pensional**

Mediante la Ley 100 de 1993, referencia [7], creo el Fondo de Solidaridad Pensional y desarrollado a partir del artículo 25 de esta ley.

El Fondo tiene una finalidad específica establecida en el inciso 1° del artículo 26, *“El Fondo de Solidaridad Pensional tiene por objeto subsidiar los aportes al Régimen General de Pensiones de los trabajadores asalariados o independientes del sector rural y urbano que carezcan de suficientes recursos para efectuar la totalidad del aporte, tales como artistas, deportistas, músicos, compositores, toreros y sus subalternos, la mujer microempresaria, las madres comunitarias\*, personas en situación de discapacidad física, psíquica y sensorial, los miembros de las cooperativas de trabajo asociado y otras formas asociativas de producción, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional”[7].*

Los aportes a este Fondo corresponden únicamente a aquellas personas que tengan un ingreso superior a 4 SMLV, quienes deben pagar un porcentaje adicional al IBC para cotizar en pensiones, determinando por el artículo 8 de la referencia [9], Ley 797 de 2003, que modificó al artículo 27 de la Ley 100 de 1993 referencia [7].

### **3.5.3. Seguridad Social en Salud**

El numeral 2 del artículo 153 de la Ley 100 de 1993, establece: *“La afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud es obligatoria para todos los habitantes en Colombia. En consecuencia, corresponde a todo empleador la afiliación de sus trabajadores a este Sistema y*

*del Estado facilitar la afiliación a quienes carezcan de vínculo con algún empleador o de capacidad de pago” [7].*

El numeral 1 del literal A del Artículo 157 de la Ley mencionada anteriormente, establece que *“Los afiliados al Sistema mediante el régimen contributivo son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago. Estas personas deberán afiliarse al Sistema mediante las normas del régimen contributivo de que trata el Capítulo I del Título III de la presente Ley” [7].*

A partir del 1 de enero de 2014, estarán exoneradas de la obligación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

#### **3.5.4. Riesgos Laborales**

El costos de esta partida es asumida en un 100% por parte del empleador. Según lo establecido en los artículos 4° y 13° del Decreto 1295 de 1994, son afiliados en forma obligatoria al Sistema General de Riesgos Profesionales, los trabajadores dependientes nacionales o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo o como servidores públicos; siendo obligación del empleador efectuar la afiliación al Sistema de sus trabajadores.

#### **3.5.5. Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF**

Los aportes a estas entidades son una contribución obligatoria que algunas empresas deben realizar, por cada empleado que tenga, para que estas entidades cumplan con los objetivos

para los que fueron creadas. De conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 7 de la Ley 21 de 1982, están obligados a pagar el subsidio familiar y a efectuar aportes para el Servicio Nacional de Aprendizaje Sena (SENA), los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes.

La obligación del pago de los aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar se encuentra establecida en el artículo 21 de la Ley 27 de 1974, modificado por el artículo 1 de la Ley 89 de 1988, según el cual todos los patronos y entidades públicas y privadas, destinarán una suma equivalente al 3% de su nómina mensual de salarios para que el Instituto de Bienestar Familiar, atienda a la creación y sostenimiento de centros de atención integral al pre-escolar, para menores de 7 años hijos de empleados públicos y de trabajadores oficiales y privados.

### **3.6. Prestaciones Sociales**

Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato de trabajo por sus servicios prestados [10]. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa o unidad económica [11].

#### **3.6.1. Prima de servicios**

Toda empresa debe pagar a cada empleado un salario mensual, del cual, quince días se deben pagar, por tardar el último día del mes de junio y los restantes quince días en los primeros 20 días del mes de diciembre. Según el artículo 307 de la referencia [6], la prima de servicios no es salario ni se debe computar como salario en ningún caso, tratamiento que se le da a las demás prestaciones sociales. En el caso que el empleado opere con un Contrato de trabajo a término fijo, la prima de servicios se calculara en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

La base para el cálculo de la prima de servicios es el Salario básico más Auxilio de transporte, horas extras comisiones y cualquier otro pago considerado como sueldo [12].

### **3.6.2. Cesantías e Intereses a las Cesantías**

El trabajador tiene derecho a que se le pague un Salario mensual por cada año de trabajo o proporcionalmente a la fracción de año trabajado. Para liquidar el auxilio de cesantía se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses. En el caso contrario y en el de los salarios variables, se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicios o en todo el tiempo servido si fuere menor de un año. En este caso también se tiene en cuenta el auxilio de transporte como base para el cálculo de las cesantías. La liquidación de las cesantías se hará el último día de cada año o al finalizar el contrato [14].

El valor correspondiente a las cesantías debe ser consignado por el empleador antes del 15 de febrero del siguiente año en una cuenta individual de cada trabajador en el fondo que el empleado elija. De no consignarse oportunamente las cesantías, el empleador deberá pagar un día de salario por cada día de retraso en la consignación o pago de las cesantías.

Como ya se dijo, el auxilio de cesantías se liquida al finalizar el año, caso en el cual se consigna en un fondo, o a la terminación del contrato. Es posible hacer liquidaciones parciales de las cesantías siempre y cuando estas sean utilizadas para la construcción, mejoramiento de vivienda, o educación.

El empleador debe pagar por concepto de intereses sobre las cesantías un 12% anual, o proporcionalmente al tiempo trabajado.

### **3.6.3. Dotación**

La dotación de calzado y vestido de labor es una prestación social a cargo del empleador que se debe suministrar a los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo mensual. Todo empleado que ocupe más de 1 trabajador permanente debe suministrar al empleado como dotación, cada cuatro meses un par de zapatos y un vestido.

Esta obligación es para con los empleados que devenguen un sueldo de hasta dos salarios mínimos, y tendrán derecho los trabajadores que a la fecha de la entrega de la dotación lleven laborando en la empresa como mínimo 3 meses.

Las fechas de entrega de la dotación serán el 30 de abril, el 31 de agosto y el 20 de noviembre de cada año.

Está prohibido que el empleador compense en dinero el valor correspondiente a la dotación, aunque es costumbre entre los empleadores, especialmente en oficinas y almacenes en los que no se requiere uniforme, entregar el dinero al empleado con el fin que este adquiera por su cuenta y a su gusto las prendas que ha de utilizar en su lugar de trabajo.

### **3.6.4. Auxilio de transporte**

Este no es factor salarial, pero por mandato expreso del artículo 7° de la ley 1ª de 1.963, este forma parte del salario para todos los efectos de liquidación de prestaciones sociales. Es de tener presente que este tratamiento del auxilio de transporte es solo para las prestaciones sociales, mas no para los aportes parafiscales ni de seguridad social (pensión, salud A.R.P.) [16].

Existe obligación pagarlo a todos aquellos trabajadores que devenguen menos de 2 SMLV y no residan en el lugar de trabajo. El empleador estará exento de pagarlo si ofrece el suministro

del servicio directamente y en forma gratuita a sus trabajadores. Se debe pagar el auxilio de acuerdo con el salario y proporcional a los días efectivamente trabajados.

### **3.6.5. Vacaciones**

Los empleados tendrán derecho a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de servicio. Las vacaciones serán fijadas por el empleador dentro del año subsiguiente, oficiosamente o a petición del trabajador. En la Transportadora de Gas Internacional, las vacaciones son planteadas por cada uno de los trabajadores, esto se estipula en el plan anual de vacaciones el cual es remitido a la Subdirección de Relaciones Laborales al iniciar el año, este documento debe ir debidamente aprobado por el jefe inmediato.

No es posible compensar en dinero la totalidad de las vacaciones; con la ley 1429 de 2010 [13], son compensables en dinero las vacaciones previa solicitud del empleado y mediante acuerdo con el empleador, sin necesidad de acudir ante el Ministerio de Trabajo. En cualquier caso se deberá conceder y disfrutarse un mínimo de 6 días hábiles continuos; las partes podrán acordar la acumulación del término restante hasta por dos (2) años.

Cuando existe una incapacidad debidamente comprobadas, el término de las vacaciones se suspenderá y el trabajador tendrá derecho a reanudarlas al finalizar ésta.

El derecho a las vacaciones no se pierde aun cuando el trabajador no hace uso de su derecho en tres años.

Las vacaciones disfrutadas: se liquidarán con el salario que recibe el trabajador al momento de comenzar a disfrutarlas. No se incluye el valor de la jornada extraordinaria ni la labor en domingos y festivos. En caso de salario variable, el promedio de lo devengado en el año

inmediatamente anterior o de lo que efectivamente haya trabajado. De este promedio también se excluye el valor de la jornada extraordinaria ni la labor en domingos y festivos.

Las vacaciones compensadas: cuando el contrato termine sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido y proporcional por fracción que exceda de seis meses. El salario base para esta compensación de todos los pagos salariales del último año; y si se trata de salario variable, será el promedio del último año de servicios o de la fracción correspondiente.

Si se ha pactado salario integral: cuando se ha pactado salario integral el trabajador tiene derecho a vacaciones, que no se entienden incluidas en la remuneración integral, por expresa disposición de la ley. En este evento entonces, el salario base para la liquidación de vacaciones será la totalidad del salario mensual integral [15].

El subsidio de transporte no se incluirá dentro de las vacaciones ya que este se considera descanso remunerado y no prestaciones sociales.

### **3.6.6. Licencias**

La Licencia especial de Luto, la empresa deberá Conceder al trabajador en Caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (padres e hijos, abuelos, nietos o hermanos), primero de afinidad (suegros, yerno, nuera) y primero civil (hijos adoptados o padres adoptantes), una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente (registro civil de defunción, registros que acrediten el parentesco y declaraciones extra juicio en caso de uniones maritales de hecho), dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

La Licencia de Maternidad. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de catorce (14) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso.

La licencia de paternidad en 8 días hábiles sin considerar si los dos padres son o no cotizantes al sistema de salud. Para acceder a las prestaciones económicas derivadas de la licencia de maternidad la trabajadora deberá, en calidad de afiliada cotizante, haber cotizado ininterrumpidamente al sistema durante todo su periodo de gestación en curso. La licencia iniciará desde el día que la madre gestante empiece efectivamente a disfrutar del descanso preparto (hasta 14 días antes del parto) y se extenderá hasta completar el tiempo total de la misma, con todas las consideraciones adicionales de que trata la Ley 1468 de 2011. En la determinación del tiempo de descanso preparto, prevalecerá el criterio médico, siendo de imperiosa observancia el goce de la semana anterior a la fecha probable del parto.

Reconocimiento de la licencia de maternidad en caso de aborto o parto prematuro no viable. Si durante el tiempo de descanso preparto se presenta un aborto o parto prematuro no viable, el reconocimiento de la licencia se hará de acuerdo con lo establecido en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo. [17]

De acuerdo con el precitado contexto, la madre gestante que se encuentre disfrutando el total de semanas por concepto de licencia de maternidad preparto (de 7 a 14 días) y sufra un aborto o parto prematuro no viable, tendrá derecho al reconocimiento de la licencia de

maternidad, así: En primer lugar, por la licencia de maternidad preparto y en segundo lugar, por el período que haya determinado el médico tratante según los términos del artículo 237 de la referencia [6], las EPS y EOC deberán realizar el cobro de estas licencias ante el FOSYGA de forma separada, en los términos señalados anteriormente.

La Licencia para la madre o padre adoptante. Teniendo en cuenta que el numeral 4° del artículo 236 de la referencia [6] Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la Ley 1468 de 2011, señala que las provisiones y garantías establecidas en el capítulo de que trata dicha norma para la madre biológica se harán extensivas en los mismos términos y en cuanto fuera procedente para la madre adoptante o el padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, en este último caso, se le reconocerá la licencia de maternidad y no procederá el reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad a que refiere el parágrafo primero del artículo 236 de la referencia [6], modificado por el artículo 1° de la Ley 1468 de 2011.

Para efectos de la autorización y reconocimiento de la licencia a la madre o padre adoptante, la fecha del parto se asimilará a la de la entrega oficial del menor que se adopta, de conformidad con lo estatuido en el artículo 1° de la Ley 1468 de 2011, modificadorio del artículo 236 de la referencia [6] Código Sustantivo del Trabajo.

### **3.6.7. Auxilio de Alimentación**

La empresa le pagara al trabajador un auxilio de alimentación no constitutivo de salario por cada día efectivamente trabajado, de veintiún mil setecientos sesenta y dos pesos m/cte (\$21.762). De Conformidad con lo previsto en el artículo 128 de la referencia [6], las partes acuerdan expresamente que este beneficio No Constituye Salario en dinero o en especie para ningún efecto laboral. [2]

### **3.6.8. Prima de Vacaciones**

La empresa le reconocerá al trabajador una prima de vacaciones no constitutiva de salario, equivalente a treinta (30) días de salario básico mensual. Esta prima se pagara al trabajador en el momento de salir a disfrutar las vacaciones. Si la terminación del contrato de trabajo, por causa no imputable al trabajador, este tiene algún periodo(s) de vacaciones Pendiente(s) de disfrutar y procede la compensación en dinero de estas vacaciones, le pagara la prima de vacaciones en proporción a los días pendientes de disfrutar del periodo(s). De acuerdo con lo establecido en el artículo 128 del código sustantivo del trabajo, las partes acuerdan expresamente que este beneficio No Constituye Salario en dinero o en especie para ningún efecto laboral. [5]

### **3.6.9. Auxilio de Préstamo de Vivienda**

TGI S.A ESP otorgara como beneficio extralegal a sus trabajadores sindicalizados y beneficiarios de la presente Convención préstamo para adquisición de vivienda (nueva, sobre planos o usada); liberación total de gravamen hipotecario; construcción en lote propio; o terminación o mejoras en vivienda propia. Los requisitos básicos para aplicar a este beneficio son:

- Presentar la solicitud del préstamo.
- Estar vinculado por contrato de trabajo a término indefinido.
- Tener una antigüedad mínima de dos (2) años en la empresa.
- Que el trabajador tenga capacidad de pago.

Las condiciones en las que se prestara el crédito son las siguientes:

**Para trabajadores con salario ordinario:**

- **Cuantía:** hasta 170 SMLMV para trabajadores con salario ordinario en las modalidades de adquisición de vivienda, construcción en lote propio o liberación total de gravamen hipotecario.
- **Plazo:** hasta 15 años.
- **Tasa de Interés:** 2% efectivo anual.

**Para trabajadores con salario integral:**

- **Cuantía:** hasta veinte (20) salarios básicos del trabajador.
- **Plazo:** hasta 15 años.
- **Tasa de Interés:** 2% efectivo anual.

**Segundo Préstamo:** al trabajador que haya amortizado el cincuenta por ciento (50%) del monto desembolsado del primer préstamo de vivienda, se le otorgara un segundo préstamo conforme a las siguientes condiciones:

Trabajadores con salario ordinario: hasta ochenta y cinco (85) salarios mínimos mensuales legales vigentes destinados exclusivamente a mejoras de vivienda y/o liberación de hipoteca sobre inmueble propio, con un plazo máximo para amortizar el préstamo de diez (10) años y a una tasa de interés efectivo anual del dos por ciento (2%).

Trabajadores con salario integral: hasta diez (10) salarios básicos del trabajador destinados exclusivamente a mejoras de vivienda y/o liberación de hipoteca sobre inmueble propio, con un plazo máximo para amortizar el préstamo de diez (10) años y a una tasa de interés efectivo anual del dos por ciento (2%). [2]

### **3.6.10. Auxilio de Educación**

La empresa reconocerá a sus trabajadores sindicalizados y beneficiarios de la presente convención un auxilio para educación equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente por año por cada hijo menor de edad que se encuentre matriculado en una institución educativa acreditada por el Ministerio de Educación Nacional y que esté cursando preescolar, educación básica primaria o educación básica secundaria.

Asimismo la empresa reconocerá a sus trabajadores sindicalizados y beneficiarios de la presente convención de auxilio para educación equivalente a un salario mínimo mensual legal vigente por semestre por cada hijo menor de 25 años que se encuentre matriculado en una institución educativa acreditada por el Ministerio de Educación Nacional y que esté realizando estudios universitarios, técnicos o tecnológicos. Este beneficio se reconocerá únicamente por una carrera por beneficiario y se perderá si el beneficiario no aprueba el semestre.

**Parágrafo I:** Para el pago de este beneficio, el trabajador sindicalizado y beneficiario de la Convención deberá acreditar ante la empresa:

- Que el hijo beneficiario del auxilio se encuentre debidamente matriculado.
- El recibo donde se acredite el pago de matrícula, semestre o pensión, realizado por el trabajador.
- Que el pago realizado por el trabajador sea superior al auxilio que la empresa va a reconocer; en caso contrario, el valor a reconocer será máximo el pagado por el trabajador.

**Parágrafo II:** Este beneficio aplicara a partir del 1° de enero de 2015, para los estudios que se realicen a partir de la fecha mencionada. [2]

### **3.7. Incapacidades**

La incapacidad laboral es la incapacidad que enfrenta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o como resultado de un accidente de trabajo. La incapacidad laboral puede ser temporal o permanente, y también puede ser parcial o total. Una incapacidad permanente conduce necesariamente a la pensión del trabajador, y una temporal a una especie de licencia temporal mientras el trabajador se recupera. [18]

#### **3.7.1. Proceso de Cobro de Incapacidades**

La empresa es la encargada de realizar el cobro de la incapacidades de los trabajadores bajo su responsabilidad por lo cual existe un proceso establecido para esta actividad el cual consiste en:

- Recibir por parte del colaborador, el registro de incapacidad o licencia original generada por la EPS o ARL y copia de la historia clínica, en los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.
- Según el tipo de incapacidad o licencia se requieren los documentos soportes anexos
- Solicitar transcripción ante la EPS, remitiendo diligenciado el formato que cada una disponga para este fin y adjuntando los documentos soportes requeridos según el tipo de licencia o incapacidad. Registrar incapacidad o licencia en base de datos de licencias e incapacidades.
- Enviar la solicitud de transcripción y los soportes, de licencia e incapacidad ante la EPS correspondiente, para que genere su reconocimiento económico. Para la radicación de licencia e incapacidad ante ARL correspondiente, se debe anexar copia de la cédula, copia de accidente laboral, historia clínica e incapacidad, para que genere su reconocimiento económico.

- Verificar a los 15 días de radicada la solicitud de transcripción de la incapacidad o licencia, si la EPS la reconoce. Si no la reconoce interponer derecho de petición y verificar la respuesta de la EPS, en caso de no ser positiva realizar e interponer derecho de petición ante la EPS correspondiente.
- Recoger ante la ESP la liquidación correspondiente y verificar que se encuentre liquidado las incapacidades o licencias radicadas.
- Registrar en el sistema de nómina las novedades mensuales.
- Registrar contablemente las incapacidades o licencias reportadas en el periodo como cuentas por cobrar.
- Verificar a que incapacidades o licencias corresponde el monto pagado por la EPS o ARL.
- Verificar que todas las incapacidades o licencias reportadas a la EPS o ARL se encuentren pagadas. En caso de identificar que hacen falta pagos por parte de la EPS o ARL, se hace seguimiento. [19]

#### **4. Perfil de la empresa**

La Transportadora de Gas Internacional cuenta con 25 años de historia brindando servicio de alta calidad a sus clientes. Desde sus inicios como una empresa de servicios públicos mixta, brinda el servicio complementario de transporte de gas, que mueve las industrias del país y permite que los hogares colombianos cuenten con este insumo valioso a diario. A través de prácticas de clase mundial, con responsabilidad social y un equipo humano innovador y eficiente.

La Transportadora de Gas Internacional nace en el año 2006 cuando la Nación decide vender ECOGAS mediante subasta; tras no haber logrado acuerdo de precio con el sector solidario; se extendió al público y el Grupo Energía Bogotá en diciembre de dicho año la enajenó. La compra se hizo con la adquisición de todos los activos y negocios de ECOGAS, para lo cual fue necesario crear una nueva empresa – Transportadora de Gas del Interior. TGI se constituyó como sociedad anónima por acciones el 16 de febrero de 2007, mediante escritura pública No. 67 de la Notaría 11 del Círculo de Bucaramanga, de conformidad con la Ley 142 de 1994 de servicios públicos. [4]

El objeto social de la Transportadora de Gas Internacional, es la planeación, organización, diseño, construcción, expansión, ampliación, mantenimiento, operación y explotación comercial de los sistemas de transporte de gas natural propios y de los sistemas de transporte de hidrocarburos en todas sus formas.

#### **4.1. Siete pilares de la excelencia**

TGI trabaja para brindar servicio de calidad e innovación, motivando y orientado a la consecución de logros. A través de la gestión transparente y la búsqueda continua de la excelencia, contribuyendo al desarrollo de la industria y al crecimiento del país.

Estos son los siete pilares del negocio, que, a partir del cumplimiento riguroso de los códigos de ética y buen gobierno, permiten ser líderes formadores de mercado: [3]

- Prioridad en seguridad y salud en el trabajo
- Ambiental y socialmente responsable
- Equipo con talento motivación y orientación a resultados
- Operaciones con integridad, confiabilidad y eficiencia
- Servicio con calidad e innovación
- Solidez financiera y gestión de riesgos
- Crecimiento robusto y rentable

#### **4.2. Subdirección de Relaciones Laborales**

El área de la Subdirección de Relaciones Laborales, es la encargada de realizar las siguientes tareas:

- Ejecutar el proceso de administración de la nómina, asegurando el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Empresa en los pagos de nómina de personal, prestacional, parafiscales, seguridad social, liquidaciones prestacionales, beneficios convencionales y extralegales.
- Liderar el proceso de préstamos por libranza que los colaboradores de TGI solicitan con el fin de apoyar su estabilidad financiera.

- Administrar el sistema de desembolso de créditos de vivienda y deducción mensual de las cuotas de pago.
- Atender las peticiones y requerimientos asociados a los procesos de nómina de personal, prestaciones, parafiscales, seguridad social, liquidaciones prestacionales, beneficios convencionales y extralegales.
- Apoyar el proceso de elaboración del presupuesto de gastos y costos de personal de la compañía.
- Realizar el estudio de retiro de cesantías de cada uno de los colaboradores que deseen hacer uso de este dinero.
- Contribuir con el crecimiento y la sostenibilidad de la compañía en concordancia con el plan estratégico de TGI S.A ESP.
- Coordinación con las demás áreas, en la aplicación de las políticas de la empresa para el logro de los objetivos de TGI S.A ESP.
- Asegurar que los bienes y servicios adquiridos por TGI S.A ESP., cumplan con las especificaciones contractuales.
- Relación con equipos de trabajo.
- Desarrollar estas y otras funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel de mayor jerarquía, la naturaleza y área de desempeño del cargo, bajo los criterios de autocontrol y auto evaluación requeridos y las demás que le asignen y corresponden a la naturaleza de la dependencia.

### 4.3. Estructura Organizacional:

La Transportadora de Gas Internacional cuenta con una estructura organizacional jerárquica, compuesta por cinco (5) Vicepresidencias, quince (15) Gerencias, trece (13) Direcciones y siete (7) Subdirecciones, para un total de 420 empleados. La Organización está liderada por la Asamblea General de Accionistas. (TGI Transportadora de Gas Internacional, 2018)[1]



Figura 1 Estructura organizacional adoptada por TGI S.A ESP

## **5. Actividades Realizadas**

### **5.1. Apoyar la actualización de manuales, formatos y procedimientos asociados a la Gerencia de Gestión Humana**

Realizar la actualización de la estructura de afiliaciones al sindicato y al costeo de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, pues no contaba con el tipo de salario, afiliación al sindicato y por ultimo si era beneficiario o no; fue una actividad solicitada por la Gerente de Gestión Humana, para posteriormente realizar un informe por la gerente para junta directiva.

Fue necesario revisar y analizar los consolidados correspondientes a las afiliaciones del sindicato, para tener en cuenta cuales eran los empleados pertenecientes al mismo y añadirlo en el documento con los datos pertinentes y correspondientes. Finalmente fue enviado a la Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales, quien fue la encargada de retroalimentar el documento con la Gerente de Gestión Humana (Ver anexos D, E y F).

### **5.2. Actualización base de datos de la estructura de la Transportadora de Gas Internacional S.A ESP**

La Subdirección de Relaciones Laborales cuenta con la estructura de TGI S.A ESP, en esta estructura se encuentra cada uno de los trabajadores, con sus datos personales, cargo que desempeña, centro de costo, fecha de ingreso a la empresa, tipo de contrato y salario, adicionalmente se encuentran las vacantes. Esta estructura se actualiza constantemente, pues cada vez que ingresa una persona o se retira, es necesario incluirla o dejar el vacante.

Era necesario realizar una nueva actualización, pues se estaban manejando una estructura y aparte una de afiliados al sindicato, se realizó la creación de un nuevo campo en el cual se

evidenciara si el empleado pertenecía o no al sindicato, adicionalmente se actualizaron ciertos cargos y ciertas vacantes siguiendo las instrucciones brindadas por la Gerente de Gestión Humana.

### **5.3. Apoyar eventualmente la realización de afiliaciones, inclusiones y traslados de EPS y AFP**

Para realizar una afiliación, inclusión o traslado de una EPS o AFP, es necesario recoger los documentos y la información necesaria por parte del trabajador. Primero que todo se debe diligenciar un formulario el cual debe estar sin tachones ni enmendaduras, posteriormente se deben anexar los documentos de identidad dependiendo de si tiene o no beneficiarios, posteriormente se envía a radicación con la EPS o AFP y por último se realiza un seguimiento del caso, con el fin de evidenciar que la afiliación, inclusión o traslado quede correcto, se pueda hacer uso del servicio y se destinen los aportes del trabajador a la nueva EPS o AFP. (Ver anexo G).

**Nota:** en ciertos casos para traslado de AFP, es necesario que el trabajador realice doble asesoría con los dos fondos pensionales, si no se cuenta con esta doble asesoría vigente, es muy probable que los documentos sean rechazados por el fondo de pensiones al cual se quiere trasladar el trabajador.

### **5.4. Generación de certificados de seguridad social**

La Subdirección de Relaciones Laborales es la encargada en realizar la liquidación y pago de las prestaciones sociales de cada uno de los trabajadores, por esta razón se tiene acceso a la



### **5.5. Elaborar certificados laborales para los trabajadores y extrabajadores de TGI S.A ESP**

Inicialmente el trabajador se comunica con la Subdirección de Relaciones Laborales de TGI S.A ESP, informa su solicitud y su estado actual de vinculación con la empresa (si la persona es un extrabajador, es necesario que nos suministre una dirección en la cual espera recibir su certificado), posteriormente se es verificado su estado con la estructura de la empresa. Se procede a realizar dicha solicitud, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para quien va direccionado dicho certificado.
- Datos específicos de la certificación como fecha en qué inicio sus labores en TGI S.A ESP, salario actual, tipo de contrato y cargo actualmente desempeñado.
- Vistos buenos de la Subdirección de Relaciones Laborales.

Luego de tener el certificado completo, pasa a revisión por la Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales, después es remitido a la firma de la Subdirectora de Relaciones Laborales. Cuando se cuenta con las firmas y los vistos buenos requeridos, se lleva a Gestión Documental con el fin de realizar la radicación del documento (si es un trabajador de campo, se es necesario realizar un sobre para que sea enviado a su estación o sede de trabajo). Cabe aclarar que Gestión Documental se encarga que el documento llegue a las manos del trabajador.

Finalmente el recibido del radicado es archivado en la carpeta de "radicados".

## **5.6. Realizar el estudio de retiro de cesantía de cada una de las solicitudes que lleguen a la Subdirección de Relaciones Laborales**

Los empleados que cuentan con salario básico tienen derecho a realizar el respectivo retiro de su auxilio de cesantía, para hacer el debido retiro se debe tener en cuenta que son destinadas para un uso específico (compra de vivienda, reforma de vivienda o estudio), si la persona le va a dar otra función a su dinero, de inmediato es negado el retiro.

La empresa cuenta con un documento en el cual se especifica lo que se debe enviar por parte del trabajador a la Subdirección de Relaciones Laborales.

Inicialmente es necesario comunicarle al trabajador cuales son los documentos necesarios para realizar su trámite, posterior a esto el trabajador debe cargar los documentos a contacto o enviarlos en físico a la Subdirección de Relaciones Laborales. Posterior a esto, se debe realizar el respectivo estudio de los mismos, ver si cumple o no con lo estipulado, si le hacen falta documentos su trámite queda pendiente hasta que no envíe los faltantes. Si todo se encuentra en orden se procede a realizar las respectivas cartas de retiro de cesantía, una de estas cartas va destinada al trabajador informándole su retiro y el destino al cual va su dinero; por otro lado la que va dirigida al fondo de cesantía, la cual aprueba por parte de TGI S.A ESP el retiro de cesantía.

Después estas cartas se pasan a revisión y firma de la Subdirectora de Relaciones Laborales. Cuando se cuenta con la firma correspondiente se procede a realizar la radicación del documento, con el fin de remitir las cartas al trabajador.

El recibido de las cartas con su respectivo radicado se archivan en la carpeta de retiro de cesantía. Finalmente el fondo de cesantía se comunica con TGI para verificar que todo esté en orden y puedan proceder a realizar el retiro de la cesantía del trabajador.

### **5.7. Realizar transferencias de documentos asociados con el proceso de nómina y de la Subdirección de Relaciones Laborales**

Diariamente son recibidas las novedades de los trabajadores de TGI S.A ESP. Estas novedades primero deben ser cargadas en el sistema para posteriormente ser transferidas a los expedientes de los trabajadores. Mensualmente se crean dos carpetas, una para novedades y la otra para transferir al expediente; a medida que se van cargando las novedades, estas pueden ir a la de transferencias, cuando se termina el mes se puede realizar la respectiva transferencias.

Inicialmente se debe organizar la carpeta de transferencia a medida que van llegando los documentos (certificaciones, descuentos por nómina, afiliaciones y traslados EPS AFC, permisos para ausentarse del trabajo, turnos de compresoras, horas extras, entregas de cargo y puesto de trabajo, ingresos, entre otras), cuando finaliza el mes y se cuenta con la aprobación de la Subdirectora de Relaciones Laborales se puede comenzar dicha transferencia.

La empresa cuenta con un formato de Excel para la realización de las transferencias, en dicho formato se debe relacionar por empleado y por observación, teniendo en cuenta el número de folios. Después de finalizar toda la transferencia es necesario que una de las personas encargadas de la Subdirección de Relaciones Laborales firme el formato y posteriormente es remitido a Gestión Documental, donde revisan que todo esté en orden, si los documentos no están en orden lo devuelven para realizar las correcciones correspondientes, si todo está en orden lo envían a los

expedientes de cada trabajador. Finalmente el recibido de la transferencia es anexado en la carpeta de transferencias.

ITEM	TIPO UNIDAD		FECHA INICIAL			FECHA FINAL			ASUNTO	DESTINO	CANTIDAD FOLIOS
	Carpeta	Documentos	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO			
1		X							Copia de tarjeta profesional (consejo nacional de Técnicos Electricistas) Matrícula profesional de Técnico Electricista No.91216573-86784	Antonio Jose Delgado Rodriguez	1
2		X							Certificado de Acta de matrícula profesional tecnico electricista No.91216573-86784	Antonio Jose Delgado Rodriguez	1
3		X							Radicado 100529 - consejo nacional de tecnicos electricista, soporte de la solicitud aprobada	Antonio Jose Delgado Rodriguez	2

Nombre de quien entrega: Monica Villamizar  
 Área: SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES  
 Firma: *[Firma]*  
 Extensión:  
 Nombre de quien recibe: *[Firma]*  
 Fecha: 18-10-18  
 Firma: *[Firma]*

Figura 4 Transferencia realizada por el Practicante de la Subdirección de Relaciones Laborales

### 5.8. Elaborar y radicar mensualmente las comunicaciones correspondientes a la notificación de vacaciones y encargos

Mensualmente se cuenta con la novedad de las personas que salen a vacaciones, de igual manera las que quedan a encargadas de las funciones, responsabilidades y competencias de quien disfruta de las vacaciones, es necesario que la persona que queda encargada de las funciones sea un cargo igual o superior a la que sale a vacaciones (llegado el caso de que la persona encargada sea un cargo inferior a la que sale a disfrutar de sus vacaciones, se realiza un comunicado en el cual se indica que su encargo tiene efectos en su remuneración salarial, esta equivale a la diferencia de salarios entre las dos personas).

Inicialmente se deben realizar las cartas de vacaciones y encargos, en la de vacaciones se le notifica al empleado sus vacaciones, fecha de disfrute, día de reintegro, periodo de vacaciones y encargado de sus funciones (Ver anexo A); la que va dirigida al encargado de las funciones, se le notifica la fecha de inicio y finalización de dicha labor (Ver anexo B). Luego estas cartas pasan ha visto bueno de la Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales y posteriormente a visto bueno del jefe de la persona que se va de vacaciones y del encargo. Cuando se cuenta con los vistos buenos requeridos se procede a remitir las cartas, las de vacaciones van para firma de la Subdirectora de Relaciones Laborales y las del encargo de funciones van para firma de la Gerente de Gestión Humana.

Cuando las cartas tiene los respectivos vistos buenos y las firmas correspondientes, son llevadas a Gestión Documental, esto para ser radicadas y enviadas a cada uno de los trabajadores (si los trabajadores son de campo, es necesario realizar un sobre para enviar dicha carta). Finalmente los recibidos de las cartas radicadas son anexadas en la carpeta de vacaciones, con el fin de tener un registro.

**Nota:** las vacaciones son planteadas en el plan anual de vacaciones, este plan es realizado y aprobado por cada una de las áreas, posteriormente son remitidas a la Subdirección de Relaciones Laborales. Mensualmente se realiza la creación del plan de vacaciones, teniendo en cuenta el plan anual, en la “*figura 3*” se observa el plan mensual de vacaciones del mes de noviembre, adicionalmente cuando se van realizando las cartas se van subrayando, después de ser radicadas y anexadas en la carpeta de vacaciones se subraya con color azul, esto para tener un control y un registro de las cartas.


TGI		GESTION DEL TALENTO HUMANO Plan anual de vacaciones									
VIGENCIA:		2018									
AREA:		CONSOLIDADO VACACIONES SEPTIEMBRE 2018									
FECHA DE RECIBIDO TALENTO HUMANO											
CODIGO SAP	# DIAS	CARGO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	FECHA DE INGRESO	PERIODO A DISFRUTAR	FECHA ACORDADA DE DESFRUTE	FECHA ACORDADA DE PENTRIGO	TRABAJADOR ENCARGADO DE LAS FUNCIONES	OBSERVACIONES		
10117	15	Tecnico Instrumentista	Marco Antonio Hernandez	1-ago-06	2017-2018	19-nov-18	7-dic-18	11-dic-18	Humberto Hernandez		
10171	13	Tecnico Soporte y Comunicaciones	Luis Menoz Mendez	24-jul-11	2017-2018	15-nov-18	29-nov-18	30-nov-18	Mauricio Longuerran		
10266	15	Profesional III	Oliando Ariza Ramirez	9-ago-10	2017-2018	6-nov-18	27-nov-18	25-nov-18	Abelardo Torres Benavides		
10339	15	Profesional Especialista	Edik Rodriguez Peña	10-nov-17	2017-2018	13-nov-18	3-dic-18	4-dic-18	Juan Jairo Torres		
6	6	Profesional Especialista Contratista	Carlos Humberto Ramirez Ospina	16-nov-17	2017-2018	26-nov-18	3-dic-18	4-dic-18	Carlos Paris	PAGAR EN NOVIEMBRE	
6	6	Profesional Junior	Victor Leonardo Buitrago	10-ago-18	2017-2018	13-nov-18	20-nov-18	21-nov-18	Cesar Baez Pizarro		
10730	15	Operador Mecanico	Jabbib Marin Montoya	22-jan-15	2017-2018	7-nov-18	26-nov-18	29-nov-18	Freddy Parich Rodriguez		
10495	15	Operador Mecanico	Adith Amaris Martinez	25-jul-12	2017-2018	14-nov-18	4-dic-18	5-dic-18	Alexander Castaño Obeso		
10820	15	Operador Mecanico	Abelardo Torres Benavides	1-nov-16	2017-2018	7-nov-18	28-nov-18	29-nov-18	Jairo Cervajal Celis		
15	15	Profesional Senior	Victor Mauricio Reyes	3-ago-17	2017-2018	29-nov-18	19-dic-18	20-dic-18	Javier Leonardo Fernandez Damra	PAGAR EN NOVIEMBRE	
10794	6	Profesional Junior	Juan Camilo Calle Cevallo	6-nov-16	2017-2018	13-nov-18	20-nov-18	21-nov-18	Silvia Narvaez		
10741	15	Tecnico Electricista	Juan Carlos Aguado Argente	24-jan-15	2017-2018	14-nov-18	4-dic-18	5-dic-18	Antonio Jose Delgado		
4	4	Asesor de la Gerencia de Auditoria Interna	Jairo Santana Los Siles	7-mar-07		13-nov-18	15-nov-18	19-nov-18	Mireia Amaya		
10505	15	Profesional Junior	Henry Giraldi Acosta	26-ago-12	2017-2018	6-nov-18	27-nov-18	28-nov-18	Daniel Mauricio Alvarez Brano		
15	15	Director de Tierras	Natalia del Pilar Castro	20-nov-17	2017-2018	6-nov-18	27-nov-18	28-nov-18	Luis Guillermo Vallejo		


Figura 5 Plan de vacaciones del mes de noviembre 2018.

### 5.9. Participar en la recolección de vistos buenos en cada una de las comunicaciones que se generen al interior de la Subdirección de Relaciones Laborales

Eventualmente se debe realizar la recolección de vistos buenos de los gerentes de la empresa, para recolectar estos vistos buenos, la mayoría de veces es difícil encontrar a estas personas, pues por su cargo cuentan con muchas actividades y compromisos a realizar, si la persona cuenta con secretaria, estos vistos buenos son entregados por bitácora a la secretaria para que ella posteriormente recolecte el visto bueno y luego me lo haga llegar. La persona que pone el visto bueno puede realizar cambios al documento, los cuales se deben efectuar y posteriormente recoger nuevamente el visto.

**Nota:** para realizar una comunicación con visto bueno, es necesario tener en cuenta la sigla de cada una de las áreas que se plantean en la estructura organizacional, el no tener claro esto, puede generar rechazo del documento.


**GESTIÓN GERENCIAL**  
 Siglas Áreas TGI S.A ESP.

Fecha: 31 de Octubre 2017 

ÁREA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	SIGLA
Presidencia	PRE
Gerencia Desarrollo Sostenible	GDS
Gerencia de Planeación y Desempeño	GPD
Gerencia de Auditoria Interna	GAI
Vicepresidencia Financiera	VFI
Vicepresidencia de Operaciones	VOP
Vicepresidencia de Desarrollo Comercial	VDC
Vicepresidencia de Construcción	VCO
Vicepresidencia Jurídica y de Cumplimiento	VJC
Gerencia Operativa de Abastecimiento	GOA
Gerencia de Gestión Activos	GAC
Gerencia de Operaciones	GOP
Gerencia de Desarrollo Comercial	GDC
Gerencia Desarrollo de Negocios	GDN
Gerencia Infraestructura Energética	GIE
Gerencia de Proyectos	GPR
Gerencia de Regulación y Políticas Energéticas	GRE
Gerencia de Comunicaciones	GCO
Gerencia de Gestión Humana	GGH
Gerencia de Abastecimiento y Servicios	GAS

Figura 6 Siglas área estructura organizacional.

#### **5.10. Participar en la elaboración de comunicaciones a diferentes entidades**

Ocasionalmente llegan comunicados de diferentes entidades a la empresa, se debe dar respuesta a estos comunicados, inicialmente comentando y evaluando el caso con la Subdirectora de Relaciones Laborales o con la Profesional I, analizar el tema y plantear una respuesta, posteriormente se debe redactar la respuesta y esta misma pasarla a vistos buenos y firma. Finalmente realizar un sobre para el respectivo envío, esto es directamente con Gestión Documental para adquirir el radicado y anexarlo en la carpeta de radicados.

#### **5.11. Realizar estudios de capacidades de endeudamiento en relación con préstamos de vivienda y libranza**

Cada vez que un trabajador requiera una libranza, inicialmente se debe realizar el estudio de la capacidad de endeudamiento, para esto es necesario analizar todos los devengados de su nómina. Se debe realizar dicho estudio y analizar su capacidad de endeudamiento, añadiendo comentarios, si la persona no cuenta con una capacidad optima se le es rechazada la solicitud, finalmente son remitidos a la Profesional I, quien es la encargada de pasar este documento a vistos bueno y aprobación final (Ver anexo C).

#### **5.12. Realizar estudios de auxilio educativo**

Se deben analizar los documentos enviados por los trabajadores a la Subdirección de relaciones laborales, si va a hacer uso del beneficio por primera vez, es necesario que el trabajador envíe a la Subdirección de Relaciones Laborales la copia del registro civil de nacimiento de su hijo, con el fin de verificar que si lo sea; si el trabajador ya ha hecho uso de este beneficio, solo es necesario remitir los documentos de pagos. Posterior a la recepción de los

documentos, se debe revisar que todo esté en orden e inspeccionar en las bases de datos que la persona que está solicitando el beneficio, no se le ha pagado por el año o semestre solicitado, si se presentan inconsistencias, se comunica con el empleado y se le pide una aclaración. Si todo está correcto, se ingresa a la base de datos y se le paga en la presente nómina.

### **5.13. Realizar y presentar oportunamente los informes o tareas requeridas por la Subdirección de Relaciones Laborales**

Frecuentemente es necesario entregar todo tipo de tarea o trabajo que se requiera, en algunas ocasiones hay ciertas tareas que son de mayor urgencia que otras, pero en algún momento se deben finalizar y se deben entregar a la Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales, bien sea para su visto bueno o porque ella las requiera.

### **5.14. Asistir a la reunión de Gestión Documental el día 28 del mes de agosto de 2018**

En la Subdirección de Relaciones Laborales diariamente se remiten o radican documentos en Gestión Documental, por lo cual se hacen necesarias este tipo de reuniones, para saber cuáles son las nuevas actualizaciones y conocer los procesos de Gestión Documental. En esta reunión se tocaron temas muy importantes, como los requerimientos necesarios para radicar o remitir un documento, las indicaciones que se deben tener en cuenta cuando se lleva algún documento y utilización adecuada plataforma custodio.

**Nota:** Es necesario incentivar a las áreas a realizar este tipo de reuniones, con el fin de actualizar al personal que lo necesite.

### **5.15. Asistir la reunión estudio de la estructura organizacional**

La reunión se realizó con la Gerente de Gestión Humana y la Subdirectora de Relaciones Laborales, en esta reunión se dieron a conocer los nuevos ajustes que se le iban a realizar a la estructura organizacional, adicionalmente se explicó cada una de las áreas y cuál era su dependencia, todo lo anterior detenida y detalladamente, con el fin de esclarecer todo el cambio para posterior a esto realizar unos comunicados a las personas que van a cambiar su área.

### **5.16. Apoyo a la realización del presupuesto para el año 2019 por centro de costo**

Actualmente la Transportadora de Gas Internacional cuenta con 37 centros de costos, estos centros de costos se dividen en dos, Misional o Apoyo. Los misionales son los que desempeñan labores en la parte de campo y los de apoyo son los que realizan labores administrativas. Anualmente todas las áreas en especial la Subdirección de Relaciones Laborales tiene a cargo el presupuesto de nómina para el próximo año. Este presupuesto se realiza por centro de costo teniendo en cuenta los vacantes existentes a la fecha. Para realizar el presupuesto de nómina se deben tener en cuenta los cargos que existen por centro de costo.

Se tienen en cuenta los siguientes campos:

- Salario
- Auxilio de alimentación
- Auxilio de desplazamiento
- Prima de servicios
- Prima de vacaciones
- Cesantías

- Intereses de cesantías
- Vacaciones
- Bonificaciones
- Pensiones
- Salud
- ARL
- Caja de compensación
- ICBF
- SENA

Posterior a tener cada proyección por centro de costo, se procede a realizar un consolidado teniendo en cuenta los valores de cada uno de los centros de costos, de esta forma se finaliza este proceso.

**Nota:** este presupuesto se debe realizar para los 37 centros de costos, individualmente.

NIVEL	PROFESIONAL III	PROYECCIÓN TOTAL DEVENGADO (PARA CREE, ANÁLISIS PARA DETERMINAR SI SE PAGA EN ESE MES PARAFISCALES Y SALUD)												TOTAL MAX POR PERSONA	
SALARIO	6.664.949														
No DE TRABAJADORES	5	6.664.949	19.994.847	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	6.664.949	36.678.127
CONCEPTO	BASES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
SALARIO	6.664.949	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	33.324.745	16.662.373	383.234.568	
SUBSIDIO DE TRANSPORT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HORAS EXTRAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
AUXILIO ALIMENTACIÓN	20.907	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	2.195.235	1.045.350	25.192.935	
VIÁTICOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
PRIMA DE SERVICIOS	6.664.949	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	33.324.745	
PRIMA DE VACACIONES	6.664.949	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	33.324.745	
CESANTIAS	6.664.949	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	2.777.062	33.324.745	
INTERESES CESANTIAS	12%	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	333.247	3.998.969	
VACACIONES	3.332.475	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	1.388.531	16.662.373	
BONIFICACIÓN	13.329.898	66.649.490												66.649.490	
<b>SUB-TOTAL</b>		<b>45.572.945</b>	<b>112.222.435</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>45.572.945</b>	<b>27.760.687</b>	<b>595.712.569</b>	
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>															
PENSIÓN ISS	12%	2.399.382	7.198.145	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	2.399.382	33.591.343	
PENSIÓN PRIVADOS	12%	1.599.588	4.798.763	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	1.599.588	22.394.229	
SALUD	8,5%	0	8.497.810	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.497.810	
ARL	4,350%	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	1.449.626	724.813	16.670.704	
CAJA COMPENSACIÓN	4%	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	1.332.990	15.995.878	
ICBF	3%	0	2.999.227	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.999.227	
SENA	2%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6.781.586</b>	<b>26.276.561</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.781.586</b>	<b>6.056.772</b>	<b>100.149.190</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>52.354.530</b>	<b>138.498.996</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>52.354.530</b>	<b>33.817.460</b>	<b>695.861.759</b>	
Trabajadores en Colpensione		3													
Trabajadores en Fondo priva		2													

Figura 7 Presupuesto para uno de los centros de costo, para el cargo Profesional III.

## 6. Aportes y Recomendaciones

### 6.1. Aportes

- Cuando se realizaba una certificación laboral para los trabajadores, no se contaba con ningún control de las mismas, por lo cual fue necesaria la creación de una base de datos en Excel, en la cual cada uno de los certificados cuente con un consecutivo. De esta forma se puede llevar un mayor control y llegado el caso de que el trabajador solicite una copia de dicho certificado, sea más fácil su búsqueda.

175	27/08/2018	Sergio Hernandez	CERTIFICADO LABORAL
176	28/08/2018	Juan Martín Serrano	CERTIFICADO LABORAL
177	30/08/2018	Ariel Lozano Gaitan	CERTIFICADO LABORAL
178	3/09/2018	Mario Fernando Córdoba Ordoñez	CERTIFICADO LABORAL
179	3/09/2018	Oscar Fernando Casas Farfán	CERTIFICADO LABORAL
180	3/09/2018	Sergio Andres Gomez	CERTIFICADO LABORAL
181	4/09/2018	Orlando Sarmiento	CERTIFICADO LABORAL
182	5/09/2018	Juan Pico	CERTIFICADO LABORAL
183	5/09/2018	Luz Stella Lopez Santana	CERTIFICADO LABORAL
184	10/09/2018	Mario Rodriguez Rodriguez	CERTIFICADO LABORAL
185	10/09/2018	Adrian Ferley Cuesta	CERTIFICADO LABORAL
186	11/09/2018	Juan Pablo Zarate Rico	CERTIFICADO LABORAL
187	24/09/2018	Ferley Ricardo Giraldo	CERTIFICADO LABORAL
188	25/09/2018	Liliana Mejia Marin	CERTIFICADO LABORAL
189	26/09/2018	Constanza Larrota	CERTIFICADO LABORAL
190	26/09/2018	Alexandra Henao Molina	CERTIFICADO LABORAL
191	26/09/2018	Javier Orlando Valero Bermudez	CERTIFICADO LABORAL
192	28/09/2018	Harvey Ortiz	CERTIFICADO LABORAL
193	1/10/2018	Juan Carlos Sanabria	CERTIFICADO LABORAL
194	1/10/2018	Raul Alfonso Santamaria	CERTIFICADO LABORAL
195	1/10/2018	Gloria Nohemi Orjuela	CERTIFICADO LABORAL
196	3/10/2018	Lilia Alvarez Prieto	CERTIFICADO LABORAL
197	3/10/2018	Paula Helena Carol Morales Borrero	CERTIFICADO LABORAL
198	3/10/2018	Andres Felipe Ureña	CERTIFICADO LABORAL

Figura 8 Control de certificados laborales.

- Fue necesario realizar la creación de una base de datos en Excel, en la cual se registren las personas que han realizado uso de su auxilio de cesantías, relacionando los campos de: nombre, fecha de aprobación de su solicitud, uso de su auxilio de cesantías, fondo en el cual tenía sus cesantías, valor aprobado por TGI S.A ESP y por ultimo evidencia del uso de su cesantías (si fue remodelación registro fotográfico, si fueron pagos

copias de facturas). Se pensó en la creación de esta base de datos, pues cuando el fondo de pensiones se comunicaba con TGI, era muy demorado buscar el registro del retiro de cesantías de cualquiera de los trabajadores. La implementación de esta base de datos optimiza esta gestión y hace que el tiempo sea más productivo.

**Nota:** los campos de valor aprobado y evidencia del uso de sus cesantías no se pudieron añadir en la “*figura 9*”, pues es información personal de cada uno de los trabajadores.

SADY JOHANNA SANTAMARIA	3-sept-18	RETIRO DE LA COMPAÑÍA	PROTECCIÓN
RUTH CONTRERAS ROJAS	5-sept-18	REMODELACION DE VIVIENDA	PROTECCION
DIVA ROCIO SERRANO TOVA	14-sept-18	REMODELACION DE VIVIENDA	FNA
NICOLLS VIVIANA LOPEZ	20-sept-18	COMPRA DE VIVIENDA	PORVENIR
MARIA ROSA REBOLLEDO	24-sept-18	MEJORA DE VIVIENDA	PROTECCIÓN
LESLY OMAR GONZALEZ	9-oct-18	CAMBIO DE CONTRATO	PORVENIR
JENNY VEGA ROMERO	11-oct-18	COMPRA DE VIVIENDA	FNA
PEDRO JAVIER SARMIENTO VESGA	11-oct-18	MEJORA DE VIVIENDA	PORVENIR
LUIS FRANCISCO GOMEZ ROJAS	16-oct-18	RETIRO DE LA COMPAÑÍA	PROTECCIÓN
LEONIDAS CASTRO ALVAREZ	16-oct-18	MEJORA DE VIVIENDA	PORVENIR
ADITH AMARIS MARTINEZ	17-oct-18	COMPRA DE VIVIENDA	PORVENIR
ALEXANDER JOSE CHICO	23-oct-18	MEJORA DE VIVIENDA	PORVENIR
JUAN JOSE STELLA	25-oct-18	MEJORA DE VIVIENDA	PORVENIR
LINDA LORENA MARTINEZ	29-oct-18	MEJORA DE VIVIENDA	PORVENIR
LAURA CATALINA RUEDA LIZCANO	29-oct-18	LIBERACION DE HIPOTECA	PORVENIR
HECTOR FERNANDO ESPITIA	2-nov-18	CAMBIO DE CONTRATO	PORVENIR

*Figura 9 Control retiro de cesantías.*

- Con respecto al auxilio educativo se presentaba un problema, que se manejaban 3 estructuras de auxilios educativos, los cuales eran correspondientes a los años 2016, 2017 y 2018, adicionalmente cuatro personas manejaban estas estructuras y se evidencio que se le venía pagando en repetidas ocasiones el mismo auxilio a la misma persona, por lo cual surge la idea de realizar la consolidación de estas tres estructuras en una sola y adicionalmente cargarla en la nube, con el fin de que las cuatro personas

que hacíamos uso de esta estructura, manejáramos la misma y a la hora de realizar una actualización del documento, se actualizara en los demás.

**Nota:** los practicantes no contamos con acceso a la nube, por lo cual fue necesario que la Subdirectora de Relaciones Laborales, solicitara el acceso para cargar el documento y hacer uso del mismo por este medio.



Figura 10 Auxilio educativo compartido en la nube.

- La idea de cargar documentos en la nube, con el fin de facilitar las actualizaciones tuvo gran impacto, por lo cual también se compartieron otros documentos, como el de la estructura organizacional de la empresa, se puede evidenciar en la “figura 10”.
- Redistribución del puesto de trabajo del Practicante de la Subdirección de Relaciones Laborales. La persona que estaba anteriormente en ese puesto, tenía en diferente ubicación el monitor y los documentos, lo cual hacía que el espacio se viera más reducido y fuese difícil acceder a los archivos. Por lo cual fue necesario replantear la distribución del puesto de trabajo, encontrando una mayor eficiencia en el mismo.

## 6.2. Recomendaciones

- Se recomienda realizar una inducción en cuanto a los documentos radicados en gestión documental, pues los practicantes y aprendices llegan sin conocimiento de este tema y en los primeros días se presentan ciertos percances.
- Se recomienda realizar la transferencia de documentos de manera oportuna, con el fin de que estos no se acumulen y después sea más complicada la transferencia de los mismos, pues esta es una tarea que implica mucho tiempo.
- Se recomienda capacitación del cargo a todo el personal pasante, con el fin de que realice su trabajo lo más óptimo posible.
- Se recomienda tener orden con los documentos recibidos, pues en algunos casos es difícil encontrar ciertos documentos.
- Se recomienda plantear el plan de vacaciones para cada seis meses, con el fin de que se agilice esa gestión, pues en algunos casos cuando salen muchas personas a vacaciones se hace una tarea repetitiva.
- Se recomienda brindar la información a futuros aprendices, con respecto a los formatos que más son usados en la recepción de documentos por la Subdirección de Relaciones Laborales.

## 7. Lecciones Aprendidas

- Fue muy importante conocer como es el sistema de recepción y reconocimiento económico de incapacidades y licencias, pues inicialmente parece ser un procedimiento fácil, pero lo que no se sabe es todo el trámite y la parte legal que implica realizar esta gestión. Gracias a la buena inducción y transferencia de conocimientos de la Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales, se pudo realizar dicho procedimiento sin ningún inconveniente.
- La reunión realizada con gestión documental, sirvió en gran parte para conocer cuáles son los requisitos para enviar y recibir documentación importante, iniciando las practicas no se tenía gran conocimiento sobre el tema, lo cual dificulto un poco este trámite, pero después y en ayuda con la reunión, se logró adquirir el conocimiento requerido y la normatividad para realizar el envío de cualquier tipo de documento.
- En el ámbito laboral, es muy importante tener buenas relaciones interpersonales, inicialmente era una persona con bastante inseguridad, pero a medida que fue pasando el tiempo logre adquirir esa seguridad que me hacía falta para desempeñarme lo más óptimo posible en el cargo brindado por la Transportadora de Gas Internacional.
- Fue de gran ayuda para la realización de mis practicas los conocimientos brindados por la señora Mónica Villamizar Profesional I de la Subdirección de Relaciones Laborales, pues me ayudo y resolvió mis dudas en el momento que estuvieron presentes.

## 8. Conclusiones

- Es importante el trabajo en equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en cada una de las partes que conforman la estructura organizacional de la empresa, solo así podrán cumplirse la misión y la visión de la empresa y se fortalecerá y permanecerá en el tiempo.
- El conocimiento teórico de los procesos y procedimientos de las actividades realizadas por la Subdirección de Relaciones Laborales permiten apoyar de forma más estructurada las actividades para los diferentes trámites requeridos legalmente para sus empleados, debido a su incidencia dentro de la organización esta actividad debe cumplir con todas las exigencias establecidas por la empresa y por el Estado Colombiano para no representar inconvenientes.
- El mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos requeridos en cada uno de los departamentos o dependencias de una empresa permite un mejor uso del tiempo y una mejora significativa en la ejecución de las actividades a cargo, proporcionando más herramientas para el desarrollo proactivo de las funciones en cada cargo.

## 9. Referencias Bibliográficas

- [1]TGI Transportadora de Gas Internacional. (2018). Estructura Organizacional TGI S.A. ESP. Bogotá, Colombia.
- [2]TGI y SINTRAELECOL. (31 de 10 de 2014). Convención Colectiva de Trabajo. *Convención Colectiva de Trabajo*. Bogota D.C, Bogota D.C, Colombia.
- [3]Transportadora de Gas Internacional. (2018). *TGI*. Recuperado el 02 de 11 de 2019, de TGI: <https://www.tgi.com.co/nosotros/siete-pilares-de-excelencia>
- [4]Transportadora de Gas Internacional S.A ESP. (2018). *TGI*. Recuperado el 01 de 11 de 2018, de TGI: <https://www.tgi.com.co/index.php/nosotros/historia>
- [5]Transportadora de Gas Internacional S.A ESP. (s.f.). Código Sustantivo del Trabajo. *Código Sustantivo del Trabajo*. Bogotá D.C, Bogota D.C.
- [6]Decreto 2663 de 1950, Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá D.C., Colombia. Agosto 5 de 1950.
- [7]Ley 100 de 1993, Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 23 de 1993.
- [8]Decreto 806 de 1998, Se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general. Bogotá D.C., Colombia. Abril 30 de 1998.
- [9]Ley 797 de 2003, Se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993. Bogotá D.C., Colombia. Enero 29 de 2003.

[10]Artículo 1° del Decreto 3033 de 2013, definiciones del Sistema de la Protección Social. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 27 de 2013.

[11]Decreto 780 de 2016, Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá D.C., Colombia. Mayo 6 de 2016.

[12]Ley 590 de 2000, se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 30 de 2000.

[13]Ley 1429 de 2010, Por la cual se expide la Ley de Formalización y Generación de Empleo. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 29 de 2010.

[14]Ley 1607 de 2012, Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 26 de 2012.

[15]Ley 1819 de 2016, se adopta una Reforma Tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., Colombia. Diciembre 29 de 2016.

[16]Resolución 2388 de 2016, unificación de las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. Bogotá D.C., Colombia. Junio 10 de 2016.-  
Resolución 5858 de 2016, modifica la Resolución 2388 de 2016 en relación con el plazo para su implementación y sus anexos técnicos. Bogotá D.C., Colombia. Noviembre 28 de 2016.

[17]Resolución 980 de 2017, modifican unos campos de los Anexos Técnicos 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016, modificada por la Resolución 5858 de 2016. Bogotá D.C., Colombia. Abril 3 de 2017.

[18]Resolución 1608 de 2017, modifican los Anexos Técnicos 2, 4 y 5 establecidos en la Resolución 2388 de 2016 con el fin de dar cumplimiento a la Ley 1819 de 2016. Bogotá D.C., Colombia. Mayo 17 de 2017.

[19]Resolución 3016 de 2017, modifican los Anexos Técnicos 1, 2 y 3 de la Resolución 2388 de 2016 modificada por las Resoluciones 5858 de 2016, 980 y 1608 de 2017. Bogotá D.C., Colombia. Agosto 18 de 2017.

## 10. Anexos

### Anexo A Evidencia carta de notificación de vacaciones



Bogotá D.C., 18 de Octubre de 2018

Señor  
**Carlos Eduardo Cultiva**  
Técnico Instrumentista  
Dirección de Mantenimiento de Gasoductos  
Vicepresidencia de Operaciones  
Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP  
Cota / Sabana

Asunto: Periodo de Vacaciones

Respetado Sr. Carlos,

Por medio de la presente, le informo que han sido autorizados quince (15) días de vacaciones pendientes de disfrute, correspondientes al periodo 2017 – 2018 a partir del 26 de noviembre y hasta el 14 de diciembre de 2018, debiendo reintegrarse a sus labores el 17 de diciembre de 2018.

Así mismo le comunico que el señor Jenny Gonzalez, Técnico Instrumentista, ha sido encargado de sus funciones durante el disfrute de sus vacaciones.

Finalmente le recuerdo el compromiso que usted tiene de diligenciar y presentar a la Subdirección de Relaciones Laborales el formato de entrega del cargo identificado con el código F-GTH-046 versión 1.

Cordialmente,

**MARIA VICTORIA ARDILA TORRILLOS**  
Subdirectora de Relaciones Laborales (e)  
TGI S.A ESP

Elaboró: GGH/ Fredier Jaime B.  
Revisó: GGH/ Monica Villanar - VOP / Carlos Leon.  
Aprobó: GGH/ Maria Victoria Ardila T.

Lista de Distribución  
GRS01.01 Historial Laborales

Carrera 9 # 73-44  
(57) 3138400  
tgi.com.co

*Anexo B Evidencia carta de encargo*



Bogotá D.C., 18 de Octubre de 2018

Señor  
**Jenry Gonzalez**  
Técnico Instrumentista  
Dirección de Mantenimiento de Gasoductos  
Vicepresidencia de Operaciones  
Transportadora de Gas Internacional S.A. ESP  
Cagua

Asunto: Encargo de las funciones, responsabilidades y competencias de Técnico Instrumentista.

Respetado Sr. Jenry,

De manera atenta le informo que a partir del 26 de noviembre y hasta el 14 de diciembre de 2018, usted ha sido encargado de las funciones, responsabilidades y competencias del cargo de Técnico Instrumentista, que actualmente desempeña Carlos Eduardo Cultiva, manteniendo su actual asignación salarial.

Le deseo éxitos en su gestión.

Cordialmente,

**CATALINA MADRID MUÑOZ**  
Gerente de Gestión Humana (e)  
TGI S.A ESP

Elaboró: GGH/ Fredier Jimenez S.  
Revisó: GGH/ Monica Villamizar - YOP / Carlos Leon.  
Aprobó: GGH/ María Victoria Ardila T.

Lista de Distribución  
GRS01.01 Historias Laborales

Carrera 9 # 73-44  
(57) 3138400  
tgi.com.co

Anexo C Evidencia libranza “estudio capacidad de endeudamiento”

FECHA:	9-oct-18	
Nombre del solicitante		
Documento de identidad		
Salario Integral	\$	11.932.727
Cuota Mensual Ordinaria	\$	416.629
<b>SALARIO JULIO 2018</b>	<b>\$</b>	<b>11.932.727</b>
<b>DESCUENTOS DE LEY</b>	<b>sept-18</b>	
Retención en la Fuente		1.354.000
Aporte Salud		334.116
Aporte Pensión		334.116
Aporte F.S.P		83.529
<b>TOTAL</b>		<b>2.105.761</b>
<b>SALARIO MENOS DESCUENTOS DE LEY</b>		<b>9.826.966</b>
<b>50% MENOS DESCUENTOS DE LEY</b>		<b>4.913.483</b>
<b>OTROS DESCUENTOS</b>	<b>sept-18</b>	<b>FUTURA CUOTA BANCOLOMBIA</b>
Descuento SINTRAELECOL	119.327	119.327
Libranza BANCOLOMBIA	563.786	563.786
Descuento COOMTGI	1.741.789	1.741.789
Aporte Fondo Empleados	281.493	281.493
Cuota Proyectada Bancolombia	-	416.629
<b>TOTAL</b>	<b>2.706.395</b>	<b>3.123.024</b>
<b>INFORMACION Septiembre 2018</b>	% Libre resultante después de descuentos actuales:	27,5%
	% establecido por ley como tope máximo:	50,00%
	Tiene una capacidad de pago del:	22,46%
<b>INCLUYENDO FUTURA CUOTA A DESCONTAR</b>	% Libre resultante después de descuentos actuales:	31,8%
	% establecido por ley como tope máximo:	50,00%
	Tiene una capacidad de pago del:	18,22%
<b>OBSERVACIONES:</b>	<p>El trabajador solicita libranza con Bancolombia por \$ 22.000.000. para libre inversion a 96 meses, su cuota mensual será de \$ 416.629.</p> <p>El estudio se realizó con la nómina de Septiembre de 2018.</p>	
<p>Elaboró: GGH/ Mónica Villamizar V.                  Revisó: GGH/ María V. Ardila Torrijos                  Aprobó: GGH/ Catalina Madrid Muñoz</p>		

*Anexo D Evidencia actualización convención colectiva 2017*

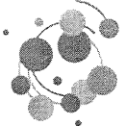
**Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ**

**De:** Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ  
**Enviado el:** martes, 21 de agosto de 2018 3:12 p. m.  
**Para:** Monica Villamizar Villamizar  
**Asunto:** RE: COMPLEMENTAR DATOS CONVENCIÓN COLECTIVA  
**Datos adjuntos:** Costeo 2017 convención colectiva.xlsx

Hola moni, te envié el del 2017. Quedo atento

Cordialmente,

**Fredier Yesid Jaimes Suarez**  
Practicante Universitario – Subdirección de Relaciones Laborales  
Carrera 9 No 73 - 44 Piso: 7 [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co)  
(57-1) 3138400 ext. 2255 [Practicante.rlaborales@tgi.com.co](mailto:Practicante.rlaborales@tgi.com.co)  
Celular: 3167440150



**TGI**  
Grupo Energía Bogotá

---

**De:** Monica Villamizar Villamizar  
**Enviado el:** martes, 21 de agosto de 2018 8:52 a. m.  
**Para:** Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ  
**Asunto:** COMPLEMENTAR DATOS CONVENCIÓN COLECTIVA

Buen día Fredier

Por favor su apoyo con el complemento del año 2017 para el tema de si es afiliado o no, que lo debe cruzar con las tablas de estructura sindicalizados enero 2018 o con relación descuentos 2015-2016, allí podrá encontrar algunos que no encuentre en sindicalizados enero 2018.

La misma estructura la deberá tener lo del 2016 y finalmente 2015.

Importante terminar primero la del año 2017 y los otros dos años, los debo entregar entre jueves y viernes.

Gracias, quedo atenta.

**MÓNICA VILLAMIZAR VILLAMIZAR**  
Profesional Junior II – Subdirección de Relaciones Laborales  
Carrera 9 No 73 - 44 Piso: 7 [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co)  
(57-1) 3138400 ext. 2436 [monica.villamizar@tgi.com.co](mailto:monica.villamizar@tgi.com.co)  
Celular: 3188016450

*Anexo E Evidencia actualización convención colectiva 2016*

**Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ**

---

**De:** Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ  
**Enviado el:** miércoles, 29 de agosto de 2018 11:45 a. m.  
**Para:** Monica Villamizar Villamizar  
**Asunto:** Convencion Colectiva 2016  
**Datos adjuntos:** Copia de Costeo 2016 convención colectiva.xlsx

Buen día,

Te envío el documento de la convención colectiva del año 2016, ya realice los respectivos ajustes. Quedaría pendiente la del año 2015. Quedo atento.

Cordialmente,

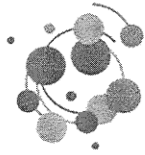
**Fredier Yesid Jaimes Suarez**

Practicante Universitario – Subdirección de Relaciones Laborales

Carrera 9 No 73 - 44 Piso: 7 [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co)

(57-1) 3138400 ext. 2255 [Practicante.rlaborales@tgi.com.co](mailto:Practicante.rlaborales@tgi.com.co)

Celular: 3167440150



**TGI**  
Grupo Energía Bogotá

*Anexo F Evidencia actualización convención colectiva 2015*

**Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ**

---

**De:** Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ  
**Enviado el:** miércoles, 29 de agosto de 2018 3:44 p. m.  
**Para:** Monica Villamizar Villamizar  
**Asunto:** Convencion Colectiva 2015

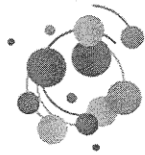
Buena tarde,

Te envío el documento de la convención colectiva del año 2015, ya realice los respectivos ajustes. Quedo atento.

Cordialmente,

**Fredier Yesid Jaimes Suarez**

Practicante Universitario – Subdirección de Relaciones Laborales  
Carrera 9 No 73 - 44 Piso: 7 [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co)  
(57-1) 3138400 ext. 2255 [Practicante.rlaborales@tgi.com.co](mailto:Practicante.rlaborales@tgi.com.co)  
Celular: 3167440150



**TGI**  
Grupo Energía Bogotá

*Anexo G Evidencia traslado AFP*

**Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ**

---

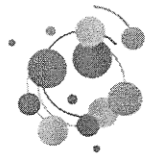
**De:** Practicante SENA Sub D Relaciones Laborales - FREDIER YESID JAIMES SUAREZ  
**Enviado el:** martes, 11 de septiembre de 2018 2:50 p. m.  
**Para:** Heliodoro Mayorga Moncada  
**CC:** Monica Villamizar Villamizar  
**Asunto:** AFILIACION COLPENSIONES  
**Datos adjuntos:** Heliodoro Mayorga.pdf

Buenas tardes, señor Heliodoro,

De manera atenta me dirijo a usted, con el fin de enviarle los documentos correspondientes al radicado del traslado a Colpensiones y adicionalmente le solicitamos que por favor nos mantenga informados de cualquier notificación del fondo de pensiones. Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,

**Fredier Yesid Jaimes Suarez**  
Practicante Universitario – Subdirección de Relaciones Laborales  
Carrera 9 No 73 - 44 Piso: 7 [www.tgi.com.co](http://www.tgi.com.co)  
(57-1) 3138400 ext. 2255 [Practicante.rlaborales@tgi.com.co](mailto:Practicante.rlaborales@tgi.com.co)  
Celular: 3167440150



**TGI**  
Grupo Energía Bogotá