

Objetivo

Descripción del paso a paso, para que colaboradores de Selcomp, tengan a su disposición la información sobre pagos de nómina y prestaciones sociales generadas durante su relación laboral con la empresa, así como gestionar directamente su certificado laboral sin funciones y certificado de ingresos y retenciones

Alcance

Este instructivo aplica a todos los colaboradores de Selcomp. Se encuentra bajo la responsabilidad del proceso Gestión Humana, la actualización y verificación del presente documento.

Definiciones:

ARL: Administradora de Riesgos Laborales, destinada a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan

Cesantías: las cesantías son una prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “**cesante**”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que simplemente se le termina el contrato de trabajo.

Comprobante de pago: documento que acredita los devengos y deducciones producto de la relación laboral con Selcomp.

Link: enlace. Unión. Se llama así a las partes de una página web que nos llevan a otra parte de esta o nos enlaza con otro servidor.

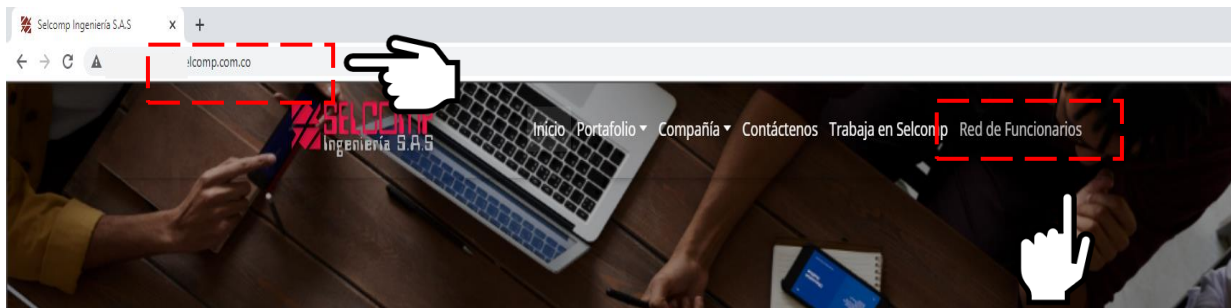
Pensiones: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica.

Certificado laboral: documento que confirma que el trabajador tiene una relación laboral con Selcomp y sus condiciones fecha de ingreso, cargo y tipo de contrato.

Descripción del procedimiento:

1. Ingreso a la Red de Funcionarios

Ingresar a la página de Selcomp: www.selcomp.com.co, ir a la red de funcionarios y seleccionar 4. Mesa de ayuda Administrativa



2. Ingresar al Portal de Gestión Humana

En la red de funcionarios seleccionar “6. Portal gestión humana”



3. En el portal seleccionar empleados



4. Ingresar usuario y contraseña

(Usuario: 1° letra del nombre + apellido + 1° letra del segundo apellido. Clave: N° de cédula)



4.1. Generar Certificado Laboral

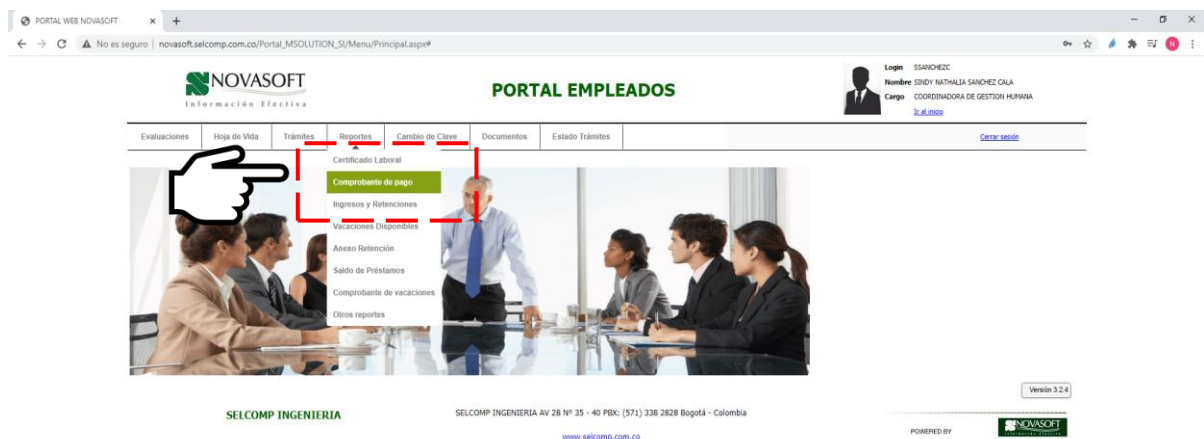
En Reportes seleccionar “Certificado Laboral”





4.2. Generar Comprobante de Pago

En reportes seleccionar “Comprobante de Pago”



Seleccionar Fecha de corte: corresponde al último día del mes

Seleccionar Tipo de formato a consultar: Comprobante de Pago

Seleccionar Ver en PDF: Descarga archivo, clave No. CC



4.3. Generar Certificado de Ingreso y Retenciones

En reportes seleccionar “Ingresos y Retenciones”

Seleccionar Año y Descargar 