

NOMINA				
REFERENCIA	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	OBSERVACIONES	NOTAS
NOVEDADES DE NOMINA, HORAS EXTRAS Y COMISIONES	JEFE INMEDIATO	procesos@soporte.com.co	Para esto tener en cuenta fechas de corte.	Estas novedades solo deben llegar del jefe inmediato no se tendran en cuenta y no seran validas si llegan del empleado sin
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL	JEFE INMEDIATO	luz.restrepo@soporte.com.co	El jefe inmediato lo solicita al área de nómina y esta la entrega al empleado.	Por Nit y número de empleados Soporte SA tiene plazo de pago de la seguridad social hasta el 5 día habil del mes
NOMINA	EMPLEADO	luz.restrepo@soporte.com.co	Cualquier inquietud de este tema se consulta con este responsable.	Las planillas de nómina se encuentran disponibles en http://www.sdigitales.com/Soporte/Nomina/Nomina.php Si después de 3 días de recibida esta planilla no hay observaciones de su parte se da por aceptada a satisfacción.
VACACIONES	JEFE INMEDIATO	procesos@soporte.com.co	La programación anual de las vacaciones se hace hasta 31 de enero de cada año.	Confirmar con el área de nómina los días disponibles a la fecha programada para solicitar en el formato.
			El formato debe incluir si el empleado desea disfrutarlas en tiempo o tiempo y dinero, y la firma del empleado y jefe inmediato. Tambien si requiere reemplazo o si ya existe quien lo haga.	Si hay alguna cambio en la programacion (aplazamiento, cancelacion o anticipo de las fechas) debe informarse con al menos 5 dias antes para evitar hacer liquidaciones que no corresponden. Asi mismo debe enviar el formato con la nueva fecha para que queden programadas de una vez
CESANTIAS	EMPLEADO	procesos@soporte.com.co con copia a gestionhumana@soporte.com.co	Estas las solicita directamente el empleado con los debidos soportes.	Solo se pueden solicitar para reforma de vivienda propia (demostrándolo por un certificado de libertad o predial o cuenta de servicios vigente) , compra de vivienda en este caso presentar promesa de compra venta o escritura o para estudios superiores del empleado, esposa o hijos (presentando la cuenta de cobro de la institución universitaria) Para los anteriores casos debe enviar una carta con la solicitud, indicando los fines, el valor exacto a retirar , si retira del fondo o del saldo en la empresa y un compromiso de que una vez utilizados los fondos le enviara a la empresa los soportes de pago de los gastos requeridos. Esta carta debe tener firma no digital. Todo lo puede enviar escaneado y pasa a aprobación.
AUSENTISMO				
REFERENCIA	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	OBSERVACIONES	NOTAS
INCAPACIDADES	EMPLEADO	procesos@soporte.com.co	<p>Deben entregarse el mismo dia de la ausencia asi sea una foto desde el celular.(COMPLETAMENTE LEGIBLE),Preferiblemente PDF</p> <p>La original se entrega al jefe inmediato quien la hará llegar a RRHH si esta es superior a 2 dias, para realizar el tramite de cobro ante la EPS.</p>	<p>Si este formato es enviado por fuera de la fecha de la ausencia el Jefe inmediato será responsable de las horas que afecten las nominas.</p> <p>Si el empleado presenta una incapacidad de un centro medico diferente a su EPS, para poderla transcribir debe enviar la original, copia de la historia clinica y la carta de consentimiento de entrega a la empresa de la Historia.</p> <p>Esta documentación puede hacerla llegar a la Cra 43d 13-26 (Medellín) si su sede es fuera de Bogotá ,o en su defecto a la Transv 58 # 106-44 (BOGOTÁ) a nombre de Gestión Humana – Clara Jaramillo. (favor incluir etiqueta en el sobre que diga INCLUYE INCAPACIDAD).</p>

				En caso de no facilitar los documentos, el Empleado debe tramitar la transcripción de su incapacidad ante su EPS y entregarla al área de procesos de RR.HH. para legalizar su reconocimiento económico. Cabe aclarar que si la EPS niega la incapacidad presentada por causa imputable al trabajador, la empresa puede deducir lo que paga anticipadamente. Así mismo considerar como ausencia injustificada los días que no se presentó el empleado.
PERMISOS	JEFE INMEDIATO	procesos@soporte.com.co	Deben enviarse el mismo día que se otorga con el formato diligenciado aprobado por el jefe inmediato de lo contrario será considerado como una ausencia laboral e incumple el reglamento de trabajo. En su interior debe quedar claro si es una licencia remunerada o no, si el permiso va a ser pagado en otro horario o no. El empleado debe enviar a procesos@soporte.com.co el soporte del motivo de la solicitud del permiso.	Si este formato es enviado por fuera de la fecha de la ausencia el Jefe inmediato será responsable de las horas que afecten las nominas.

CERTIFICADOS Y COMUNICACIONES

REFERENCIA	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	OBSERVACIONES	NOTAS
CERTIFICADOS LABORALES , DE INGRESOS Y RETENCION	EMPLEADO	gestionhumana@soporte.com.co con copia a diana.hernandez@soporte.com.co	El empleado debe diligenciar el formato. Como nota especial no se hacen a quien interese, deben ser dirigidos a una entidad o persona	Estos certificados se elaboran lunes, miercoles y viernes. Se envían físicamente martes y viernes.
BOLETIN EMPRESARIAL	EMPLEADO	mlena.vargas@soporte.com.co	Se envia mensualmente	Puedes hacer nominaciones al empleado del mes, propuestas o inquietudes

ANTICIPOS GASTOS- PAGOS PROVEEDORES

REFERENCIA	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	OBSERVACIONES	NOTAS
GASTOS	JEFE INMEDIATO	luz.restrepo@soporte.com.co con copia a gestionhumana@soporte.com.co	Diligenciar el formato de relación de gastos y adjuntar soportes que apliquen, para ser aprobado por el jefe inmediato, este lo enviará únicamente los viernes y la transferencia se hace los lunes	Se reciban algunos formatos de gastos en fechas diferentes siempre y cuando sea de una prioridad alta o emergencia. Deben venir en el formato de gastos incluido el historico que demuestre la fecha de recibida la anterior transferencia y facturas de los gastos en los casos que las tenga (parqueaderos, compras, etc.)

SISTEMA DE GESTION

REFERENCIA	QUIEN COMUNICA	A QUIEN COMUNICA	OBSERVACIONES	NOTAS
EVALUACIONES DE PERIODO DE PRUEBA	JEFE INMEDIATO	procesos@soporte.com.co	El jefe inmediato debe devolver en un plazo máximo de cinco días despues de que RRHH le envíe la solicitud de evaluación a su empleado a cargo. Firmada por él y su empleado	Para el caso de evaluaciones de periodo de prueba no dejar vencer los plazos (antes de que el empleado cumpla los 2 meses) en donde incurra la empresa en costos innecesarios si se requiere despido del funcionario.
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	JEFE INMEDIATO	mlena.vargas@soporte.com.co con copia a procesos@soporte.com.co	El jefe inmediato debe devolver en un plazo máximo de cinco días despues de que RRHH le envíe la solicitud de evaluación a su empleado a cargo. Firmada por el y su empleado	
MEMORANDOS-LLAMADOS DE ATENCION Y ACTAS DE DESCARGO	JEFE INMEDIATO	procesos@soporte.com.co con copia gestionhumana@soporte.com.co	El jefe inmediato envia el acta de descargos y solicita el memorando o acción sobre llamado de atención, falta o despido. Si es una acción repetida y aplica para sanción indicar a partir de que fecha sería para no perjudicar la operación.	Gestión humana aprueba el procedimiento

PROBLEMAS DE CONVIVENCIA LABORAL	EMPLEADO	milena.vargas@soporte.com.co con copia a gestionhumana@soporte.com.co	Para esto debe diligenciar el formato de situacion personal y asi sea estudiado el caso por el comité de convivencia.	
EMERGENCIAS- INCIDENTES Y ACCIDENTES	EMPLEADO	milena.vargas@soporte.com.co	Reportar en forma inmediata ya sea al correo o al celular del contacto.	
SSTA	EMPLEADO	milena.vargas@soporte.com.co	Listas de chequeo del puesto de trabajo para prevenir lesiones	Se hacen cada 6 meses