

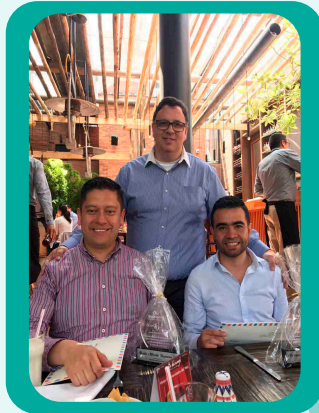
# Boletín Empresarial

Septiembre de 2017

## MENSAJE DE GERENCIA

Una felicitación muy especial a nuestros empleados **ALEXANDER MENES** y **MARIO ALBERTO BARRERA**.

Nos sentimos muy orgullosos por sus 10 años de labores en nuestra compañía. Recibieron un reconocimiento y un bono, además de un agradable almuerzo.



Este mes en la ciudad de Medellín en un entorno de felicidad tuvimos nuestra **VII JORNADA DE REINDUCCIÓN DE TALENTO HUMANO**, espacio generado para compartir su cultura organizacional y tener más conocimiento sobre ella a todos los niveles y del Sistema Integrado de Gestión, para fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con la empresa y contagiar positivamente a todos los que somos **SOPORTE S.A** de una buena actitud en la vida personal y laboral.

En ella Gestión humana dio a conocer la actualización de los manuales de competencias de los cargos a todo el personal de Medellín. Recordamos cuales son las competencias corporativas: Compromiso y sentido de pertenencia, Actitud a mejorar, Comunicación efectiva, Orientación al cliente, Trabajo en equipo, y Compromiso con el Sistema Integrado de Gestión.



**"EL ÉXITO LLEGA CUANDO TUS SUEÑOS SON MAS GRANDES QUE TUS EXCUSAS".**

Edición N° 76

## ACCIDENTALIDAD

Según el reporte del Comité Copasst en el mes de **AGOSTO** la empresa cumplió con el propósito del sistema de Gestión y prevención de accidentes, incidentes y EP.

**NO SE PRESENTARON ACCIDENTES**



## NOVEDADES RRHH

**PLANES DE NOMINA:** Desde el mes pasado se hizo la actualización de las cuentas de nómina Bancolombia a los planes 25 ó 41. Para quienes aún no tienen definido un plan, favor informar a RRHH Las novedades de cambio que se procesan hasta el 30 de cada mes, reflejan el cambio en su cuota de manejo para el mes inmediatamente siguiente, las novedades que sean recibidas después de esta fecha se verán reflejadas para el próximo mes.

**PLANILLAS DE NOMINA:** Recordamos que las planillas de nómina pueden consultarlas en <http://www.sdigitales.com/Soporte/Nomina/-Nomina.php>

**FORMATOS PARA EL PERSONAL:** Cuando requieras un formato para una certificación, un permiso, unas vacaciones, una relación de gastos, un reporte de seguridad, un formato de no vacunación, relación de horas extras pre-autorizadas.

<https://www.dropbox.com/sh/0t39jdllryb-v68a/AABGH809Nq-v9IP58rkizFT5a?dl=0>

**MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:** De acuerdo con la reglamentación legal vigente sobre el tema de la jornada laboral, se hizo la modificación al reglamento interno de trabajo.

## SST

Nuestra campaña del mes de Septiembre desde el área de sistema de gestión es prevención de caídas enviamos las siguientes recomendaciones para tu auto cuidado.



## FELICITACIONES

A nuestra compañera **LUZ ELENA RESTREPO** del área RRHH-Nomina por el nacimiento de su nieta **MARIANA RAMIREZ**.



## CONDOLENCIAS

Para nuestros compañeros que perdieron alguno de sus seres más queridos:

**DIEGO PULGARIN** y a su esposa **CAROLINA CARDONA** por la pérdida de su padre y suegro el señor **REINALDO PULGARIN**.

**JORGE LUIS MENDOZA** por la pérdida de su madre la señora **DIOSEFINA CELY VARGAS**.

## EMPLEADO DEL MES



Una felicitación muy especial a nuestros compañeros:

**LEIDY JIMENEZ** por su excelente desempeño e incondicional ayuda, realizando labores adicionales, apoyando a sus compañeros oficina Bogotá.

**JAVIER MAYA** por su compromiso y buen desempeño en las labores que realiza en los diferentes proyectos de la compañía.

**JUAN DIEGO VARGAS** elegido por los usuarios gracias a su excelente desempeño en Línea Directa.

## PERSONAL NUEVO

**VALENCIA GARZON, FABRISIO ESNEIDER RODRIGUEZ HERNANDEZ, NANCY JULIETH RAMIREZ LEGARDA, LENY ANDREA DURAN RANGEL, BRANDON ARTURO ROMERO TORRES, JONH ALEJANDRO CORDOBA MEJIA, CLAUDIA ELENA RUEDA GARCIA, JULIO ANDRES**

## ¡BIENVENIDOS!

### OCTUBRE

SIERRA BOBADILLA, DIANA MARCELA	1
HERNANDEZ ECHEVERRY, CAMILO	2
FERNANDEZ MURILLO, LEONARDO	4
PULGARIN CASTRO, DIEGO MAURICIO	13
SILVA MORALES, JOHN EDISON	14
PUERTA GARCIA, NELSON ALCIDES	
BERMUDEZ CHACON, LUIS FERNANDO	17
SANCHEZ PIRABAN, JUAN CAMILO	19
RIOS ORTIZ, MAURICIO	
RODRIGUEZ PARRA, HERNAN DARIO	
SANCHEZ RESTREPO, CAMILO ANDRES	20
RAMIREZ SALAZAR, DAVID ANTONIO	21
BARRIOS RENTERIA, ANDRES ROBERTO	
PARRA TORRES, HECTOR FABIO	22
RIVERA MEJIA, RUBEN DARIO	
HERNANDEZ ORTIZ, DAYANA	23
RODRIGUEZ PINEDA, PAOLA MARCELA	
DIAZ VALDERRAMA, DIEGO LEONY	30
RODRIGUEZ REY, OSCAR EDUARDO	31

### NOVIEMBRE

MARTINEZ ALGARIN, JONATHAN	1
RESTREPO SUAREZ, HERNAN	2
OVALLE SANDOVAL, ANDREA	3
RUIZ BETANCOURT, IVAN	5
PEREZ DENNIS MAGALLY	6
VARGAS POSADA, JUAN DIEGO	7
CASTAÑEDA BELTRAN, RAIMUNDO	10
MADRID VELEZ, ALEXANDER	12
DOMINGUEZ MUNOZ, IVAN SAMUEL	15
HURTADO ESCOBAR, JUAN DAVID	
GOMEZ VALDERRAMA, HERNANDO	17
ZIPA BERMUDEZ, CARLOS AUGUSTO	19
BUILES LOPERA, STEFANY	23
ROMERO TORRES, JONH ALEJANDRO	
CASTILLO HURTADO, STEVEN	29

## CUMPLEAÑOS



# REGLAS PARA UN EQUILIBRIO ENTRE TRABAJO Y DESCANSO

Lograr un balance entre vida y trabajo es la aspiración de la gran mayoría. Sin embargo, la economía actual obliga a las personas a probar su valía como empleados sacrificando tiempo libre. La razón principal es una cultura errónea que promueve que los trabajadores pasen más horas en la oficina.

Por otra parte hay una fuerte creencia de que el camino al éxito profesional implica dejar la vida personal en segundo plano. A largo plazo, permanecer en la búsqueda constante de un equilibrio permite a las personas ser más productivas y obtener mejores resultados laborales.

Tú puedes hacer cambios en tu rutina diaria que te permitan disminuir los efectos negativos de un trabajo demandante y evitar que los años pasen sin que disfrutes de la vida:

1. Mantente en forma. La disciplina es uno de los factores clave para lograr una vida más satisfactoria, y no sólo aplica a nuestro trabajo; siendo organizados y aprovechando el tiempo al máximo para realizar nuestras tareas diarias.

2. Enfrenta y resuelve tus problemas personales. Regresar a casa tras un día agotador y encontrarse con problemas familiares, de pareja o financieros es desgastante. Para salir al trabajo y desempeñarnos con excelencia es necesario que nuestra vida personal esté en orden.

Invierte tiempo en conversar con tu pareja, pasar tiempo con tus hijos, frecuentar a tus padres o limar asperezas con un ser querido. Estar en paz a nivel emocional nos permite afrontar mejor los retos de un ritmo de vida agitado.

3. Aprovecha tu hora de comida. Tomar tiempo libre para comer es indispensable para todo trabajador, no sólo es el momento de consumir alimentos que aporten energía para terminar el día, también constituye un descanso a las horas fuertes de trabajo y permite 'desconectarse' un momento para recuperar la concentración.

4. Toma vacaciones. Aunque la carga de trabajo sea muy alta haz todo lo posible por tomar tus días de vacaciones y úsalos con inteligencia. En ocasiones salir de viaje puede ser tan estresante como la oficina, por ello es importante no saturar tus días libres con muchas actividades.

5. Promete resultados, no tiempo. Establece con tu jefe los objetivos de tu puesto y enfócate en realizar un trabajo eficiente. Si logras organizarte mejor y alcanzas tus objetivos, la rutina en la oficina dejará de enfocarse en 'horas extra'.

**BUSCAR EQUILIBRAR ACTIVIDADES PROFESIONALES CON VIDA PERSONAL NO ES SENCILLO, REQUIERE ESFUERZO, DETERMINACIÓN Y CONSTANCIA, PERO LOS RESULTADOS SE REFLEJAN EN NUESTRO BIENESTAR ¡TRABAJA EN ELLO!**