|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONSECUTIVO:** | RH-003-15 | **FECHA:** | 2015/04/15 |
| **DE:** | DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | | |
| **PARA** | DIANA MARIA CABARIQUE | | |
| **ASUNTO:** | **INCUMPLIMIENTO A LAS LABORES ASIGNADAS** | | |

Señor:

**DIANA MARIA CABARIQUE**

Coordinador Laboral

System Integral Group SAS

Por medio de la presente se le hace un llamado de atención con copia a la Hoja de Vida, por los hechos que se indican más adelante donde incumplió las normas citadas en la cláusula Primera, literal A, de su contrato de Trabajo No. 2014-13-09 firmado el 11 de Agosto de 2014 y al manual de Funciones literal 16

**PRIMERA: OBJETO** El empleador contrata los servicios personales del trabajador y éste se obliga: a) A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo**, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes**,

**SEGUNDA- FUNCIONES:** El empleador contrata al trabajador para ejecutar todas las funciones contempladas en el manual de Funciones y responsabilidades **GRH-MA-01 SECCION 45** Anexo al contrato: ***“Se transcribe el texto***”

**III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO**

|  |
| --- |
| 1. Recepcionar las hojas de vida y clasificarla de acuerdo a los perfiles. 2. Elaborar contratos y sus prórrogas acorde con las directrices dadas por la Gerencia General y/o asesor jurídico de la empresa. 3. Manejar y archivar las hojas de vida del personal así como la documentación relacionada con el manejo contractual y de afiliaciones a EPS, Pensión, ARL, Caja de Compensación acorde con lo definido en el Sistema de Gestión CASSIMA. 4. Verificar los soportes documentales necesarios para formalizar el ingreso del personal. 5. Realizar trámites de afiliaciones a EPS, Fondo de Pensión, ARL, Caja de Compensación y Seguro de Vida del personal. 6. Realizar trámites de incapacidades ante EPS y ARL. 7. Realizar trámites ante inconsistencias de los Parafiscales y posibles inconvenientes en la atención oportuna del empleado en el uso de los servicios a los que tiene derecho. 8. Reportar novedades de parafiscales por medio de las planillas que maneja la empresa (SOI, Mi Planilla y otras que estén vigentes y aceptadas por el ente que las regula). 9. Elaborar y entregar memorandos, de acuerdo con las directrices dadas por la Gerencias y/o directores de acuerdo a la competencia que cada uno de ellos tiene con el personal. 10. Elaborar certificaciones laborales según lo establecido en las políticas de la empresa y a lo establecido por la legislación vigente. 11. Realizar seguimiento de tiempos de hora de entrada del personal informando oportunamente de situaciones reiteradas a los jefes inmediatos. 12. Enviar las novedades de ingreso de personal a contabilidad y tesorería. 13. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de la nómina de SIG GROUP y de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera. 14. Contabilizar las nóminas liquidadas tanto de SIG como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera. 15. Efectuar los cálculos correspondientes a las provisiones y apropiaciones de nómina y realizar su correspondiente contabilización, tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de tercerización Contable y Financiera |
| 1. **Generar y enviar los desprendibles de pago tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de tercerización Contable y Financiera en el tiempo prudencial después de efectuarse el pago**. 2. Generar y enviar los certificados de ingresos y retenciones del personal que labora tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera. 3. Liquidar las planillas de seguridad social tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera. 4. Descargar y enviar los comprobantes de pago de la seguridad social del personal que labora tanto en SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera. 5. Realizar los informes necesarios para atender los requerimientos de entidades como DIAN, UGPP, SECRETARIA DE HACIENDA, EPS, FONDOS DE PENSIÓN, entre otros; en lo referente a temas de personal. 6. Efectuar los cálculos correspondientes a la liquidación de prestaciones sociales y realizar su correspondiente contabilización tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG GROUP les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.   22. Diligencia los formatos de planillas de Cesantías con los diferentes operadores, tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.  23. Conciliar las cuentas contables de personal tanto de SIG GROUP como de todas las empresas a las cuales SIG les presta el servicio de Tercerización Contable y Financiera.  24. Realizar el back up mensual del equipo (computador) asignado, en las oficinas de SIG GROUP.  25. Presentar informes relacionados con sus actividades.  26. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato.  **HECHOS**  Envió los desprendibles de pago a los trabajadores, sin que ellos recibieran el pago total de su nómina, para lo cual se recibió la observación y reclamación respectiva de cuando se le había abonado a su cuenta el pago de la nómina ya que no se veía reflejado en sus cuentas |

Por tal motivo lo invitamos a:

1. Que lea e interiorice nuevamente las normas mencionadas en dichos documentos.
2. A que cumpla oportunamente con las funciones asignadas y de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato.
3. A que cumpla debidamente con el Código Sustantivo de Trabajo, cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparte el empleador o sus representantes.

Cordialmente;

**LEASLY BIBIANA CANO DOMINGUEZ**

Directora Administrativa

System Integral Group S.A.S

Calle 154 No. 19 A 20

Teléfono: (57-1) 2745749 Fax: (57-1) 7462903 Ext: 302.

Bogotá-Colombia

C.C Hoja de Vida