

GUÍA AUTOGESTIÓN - TRABAJADOR

POLITICA, REGLAMENTOS Y GUIAS	4
Politica Corporativa de la Gerencia de Talento Humano	4
Reglamento Interno de Trabajo.....	5
Guía de desconexión laboral	6
Pacto Colectivo.....	8
Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa	9
Conflictos de interés	10
Traslados por Conflictos de interés	13
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUERZA LABORAL	14
Inducción Corporativa	14
Carnetización	15
Convocatorias internas y externas	16
Catálogo de Turnos	17
descansos en los turnos.....	19
Capacitaciones	20
INCORPORACION DEL TALENTO HUMANO	21
Contrato de aprendizaje	21
Contrato a Terminio Fijo	22
Contrato intermitente	23
Contrato de obra o labor.....	24
Prorrogas de contrato	25
Cambio de tipo de contrato fijo o de obra y labor a indefinido	26
MODALIDADES DE TRABAJO	27
COMPENSACIÓN TOTAL.....	28
Hora extra: diurna, nocturna, dominical o festiva nocturna	28
Recargo dominical, festivo y nocturno	30
Auxilio de transporte.....	32
Cesantías	34
Intereses de Cesantías	35

Retiro de Cesantías Consignadas	36
Retiro de Cesantías No Consignadas	38
Día de familia	40
Dotacion – Calzado y Vestido de Labor	41
Solicitud de vacaciones	42
Prima de Servicios	43
Ahorro y Fomento a la Construcción - Aporte Voluntario a Pensión	44
Deducibles de Renta	46
Registro Dependientes	50
Traslados Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías)	52
BENEFICIOS COLECTIVOS	53
Prima de Vacaciones	53
Prima de Antigüedad	54
Auxilio Cambio de Lentes	55
Auxilio Educativo	56
Auxilio Fallecimiento Familiar	57
Beneficios en Salud	58
Beneficios Pólizas	59
Préstamo de Especialización	60
Préstamo de Vivienda	61
Prima de Nacimiento	63
Permiso por Fallecimiento Familiar	64
PERMISOS Y LICENCIAS	66
Citas Medicas	66
Permiso por Matrimonio	68
permisos por votación	69
Permiso por calamidad doméstica	71
Licencia no remunerada	73
Licencia remunerada	74
Reporte estado de Embarazo	75
Licencia de Maternidad	76
Licencia de Paternidad	78
Licencia parental compartida	80

Licencia flexible de tiempo parcial	81
Descanso en periodo de lactancia	82
Licencia de luto - Permiso por Fallecimiento Familiar	83
Incapacidades	85
DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	89
RELACIONES LABORALES	90
Disciplinarios	90
DESVINCULACIÓN	91
Paso a Pensionado activo	92
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	93
Exámenes Médicos Ocupacionales	93
Reporte e investigación de accidentes de trabajo	94
Dotación y Elementos de Protección Personal (EPP)	95
CANALES DE ATENCIÓN	97
Canales de Autogestión	97
Canales de Asesoría.....	99
Canales de bienestar, salud y seguridad en el trabajo.....	99
Comité de convivencia	99
PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias Y Felicitaciones)	100
Radicación de Documentos	100
Presencia Institucional.....	101

Es un documento interno de Colsubsidio, el cual contiene las directrices establecidas para gestionar el Talento Humano, con fundamento en los derechos y deberes. Es de obligatorio cumplimiento y aplica para todos los procesos en cada UES o Área de apoyo.

Contiene los lineamientos de operación de Colsubsidio en cada una de las etapas que vive el trabajador, desde el proceso de selección, hasta su desvinculación. Consúltala aquí:

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí se encuentra la Política Corporativa de la Gerencia de Talento Humano

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Es un documento interno que contiene las normas que gobiernan la relación entre el Colsubsidio y sus trabajadores. Aplica para todas sus dependencias o aquellas que se establecieron a nivel nacional. Están sometidas a sus disposiciones tanto Colsubsidio como los trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo en todas sus modalidades.

Se detallan temas como condiciones de admisión, horario de trabajo, días de descanso, vacaciones, permisos, licencias, obligaciones, prohibiciones y disciplina organizacional entre otros temas importantes. Consúltalo aquí:

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí se encuentra el Reglamento Interno de Trabajo

GUÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Documento que establece los lineamientos que todo jefe y trabajador en Colsubsidio debe seguir para asegurar la desconexión laboral de los trabajadores a quienes aplique, conforme a lo establecido en la Ley 2191 de 2022, emitida por el Congreso de la República.

Con esta guía se busca dar claridad sobre el manejo y procedimiento a seguir ante las diferentes situaciones que se enmarcan en el contexto de la desconexión laboral, lo que implica para el trabajador el derecho a no responder llamadas, contestar mensajes, atender correos electrónicos u otras actividades telemáticas fuera del horario laboral, para contribuir al equilibrio entre la vida laboral y la vida personal, al igual que a la productividad de la empresa desarrollando con eficiencia las funciones en las jornadas de trabajo pactadas.

La Desconexión Laboral aplica a:

Todos los trabajadores de Colsubsidio excepto a:

- Trabajadores que pertenecen a la categoría de Dirección, Confianza o Manejo, es decir quienes tengan la categoría de líderes en sus equipos de trabajo o; tengan personal a cargo o; tengan funciones de dirección, coordinación, administración o ejerciten actos en representación de la Caja, igualmente aquellos que por razón de la función que desempeñe sea sustancialmente de confianza y manejo. (Ver Anexo - Trabajadores de dirección, confianza y manejo).
- Trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan, deben responder al llamado que realice la empresa para el ejercicio de su labor, cuando se presentan situaciones imprevistas, intempestivas, extraordinarias, de urgencia o emergencia, según situaciones especiales que exigen conexión laboral y se detallan en este documento.
- A los trabajadores en misión respecto de quienes a pesar de que no existe una relación de trabajo con Colsubsidio, en virtud de la subordinación delegada la Corporación se encuentra facultada para exigirles el cumplimiento de órdenes en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, siempre y cuando éstas se desarrollen en el marco u objeto del contrato en misión.

Lo establecido en la guía, no reduce ni limita, la obligación legal de todos los trabajadores de acatar y cumplir oportuna y cabalmente todas las órdenes o instrucciones que el empleador y/o cualquiera de sus representantes impartan por cualquier medio, incluso por fuera de la jornada ordinaria respectiva, acorde con lo establecido en el presente documento.

¿Dónde consultar la Guía de Desconexión Laboral?

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí encontrarás la **Guía de Desconexión Laboral**

PACTO COLECTIVO

Regula aspectos de la relación laboral y del régimen salarial y prestacional al igual que la convención colectiva o laudo Arbitral que esté vigente. Consúltalos aquí:

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí se encuentra el Pacto colectivo y la convención colectiva

Compila y divulga las políticas, normas y principios éticos, de transparencia y de buen gobierno que deben orientar las actuaciones de Colsubsidio y de todas las personas vinculadas con ella, con el fin de preservar la integridad institucional, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respeto por los grupos de interés, tales como los empleadores y trabajadores afiliados, los trabajadores de Colsubsidio, los proveedores, los usuarios de los servicios, el gobierno y la sociedad, garantizando una adecuada prestación de los servicios de la Caja y el conocimiento de su gestión.

Aplica a todas las actuaciones del Consejo Directivo, el Director Administrativo, los Subdirectores, los Gerentes, los Jefes de Departamento, demás trabajadores de Colsubsidio y en general a todas las personas vinculadas a la Corporación, con el fin de que su actuación se ajuste a los principios éticos, de transparencia y de buen gobierno corporativo.

Contiene la Política de “Conflicto de interés”, entendido como un interés personal que interfiere con la objetividad que requiere el ejercicio de un cargo o se afecta la toma de decisiones. Consúltalo aquí:

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí se encuentra tanto el Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia Corporativa, como y la Política Anticorrupción Antisoborno y Antifraude

CONFLICTOS DE INTERÉS

Conflicto de interés:

- Es toda aquella situación en la cual los órganos de dirección, administración y control, trabajadores, contratistas, proveedores y demás personas y/o entidades que presten servicios en representación de la Caja, realicen cualquier actuación en beneficio personal o de un tercero que se encuentre contrapuesto a los intereses de la Corporación.
- Existe conflicto también cuando un interés personal interfiere con la objetividad que requiere el ejercicio de un cargo o se afecta la toma de decisiones.
- También se puede presentar cuando cualquier persona obligada a reportar posible conflicto de interés, informa de la existencia de algún vínculo familiar, como los siguientes:
 1. Cónyuge o compañero(a) permanente
 2. Persona con la que se tenga vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad: (Padres, Hijos, Hermanos, Abuelos, Nietos, Sobrinos, Tíos, Primos, Bisabuelos, Bisnietos.)
 3. Persona con la que se tenga vinculo de parentesco hasta tercer Grado de Afinidad: Padres, Abuelos, Hijos, Hermanos, Tíos y Sobrinos del Cónyuge y los demás parentescos que de allí se generen como yerno, nuera, etc.

Conflicto potencial de interés: Un conflicto de interés puede ser también potencial, cuando las circunstancias actuales no dan lugar a que un interés personal interfiera con los deberes del cargo, pero es previsible que en el futuro suceda.

Obligación del reporte:

- Cualquiera de los vínculos aquí relacionados, con trabajadores, contratistas, proveedores y/o cualquier persona que actúe en representación de la Caja (Colsubsidio) y/o cualquier otra situación que considere que pueda llegar a generar un conflicto de interés, debe ser reportada tanto al inicio de la relación laboral con Colsubsidio, como en cada actualización anual de conflictos, así como en el momento que se genere alguna de las circunstancias aquí relacionadas o detalladas en el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa con los trabajadores, contratistas, proveedores y/o cualquier persona o tercero que actúe en representación de la Caja.
- Igualmente debe reportar posible conflicto para su análisis, cualquier persona jurídica en la que el administrador, trabajador, contratista, proveedor y en general de quienes actúen

en nombre y representación de la Caja posean una participación directa o indirecta de más de un 20% de su capital o sean sus administradores.

En las situaciones antes mencionadas, y en las que están detalladas en **el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa y la Política Anticorrupción, Antisoborno y Antifraude**, quien se encuentre incurso en un conflicto de interés o crea estarlo, debe declarar tal situación oportunamente en los canales establecidos para este fin.

¿Qué documentos necesito?

- Diligenciar el formato de “declaración de cumplimiento de política de conflictos de interés”.
- La información y antecedentes del caso en particular, según sea solicitada, con el fin de poder realizar el análisis para dar una respuesta adecuada.

¿Dónde consultar el Código de Ética, Buen Gobierno y Transparencia Corporativa y la Política Anticorrupción Antisoborno y Antifraude?

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Y allí encontrarás tanto el Código de Buen Gobierno, Ética y Transparencia Corporativa, como y la Política Anticorrupción Antisoborno y Antifraude

Para poder cumplir con la obligación laboral de diligenciar el formato de “Declaración de Cumplimiento de la Política de Conflicto de Interés”, por favor ingrese al siguiente link: <https://forms.office.com/r/8fpfcrH5dH>

Tiempos de respuesta /ANS

En caso de existir algún tipo de conflicto de interés, se realiza desde el Departamento de Relaciones con el Trabajador un análisis de la situación y se emitirá una recomendación para el o los jefes inmediatos de los trabajadores involucrados con copia a los Gerentes de la UES que corresponda. Este proceso puede tardar hasta 15 días hábiles contados a partir de la entrega completa de la información completa.

Recuerda ...

- La actualización de la información declarada debe ser realizada en el formato “Declaración de Cumplimiento de la Política de Conflictos de Interés” de manera anual, desde la última fecha de diligenciamiento, tengas o no tengas situación para reportar, y si alguna situación que habías reportado cambia, debes realizar la actualización en ese momento y entregarlo a tu jefe inmediato.

- En los casos en los cuales el Departamento de Relaciones con el Trabajador evidencie conflicto de interés o conflicto potencial realizará las recomendaciones pertinentes al jefe inmediato.

TRASLADOS POR CONFLICTOS DE INTERÉS

Dentro de las recomendaciones que han venido siendo emitidas cuando se evidencia un conflicto o conflicto potencial de interés entre dos trabajadores, está la reubicación de uno de ellos. Es por esto que en cumplimiento de la política de conflictos de interés, Colsubsidio a través de sus líderes y novedades, debe gestionar los traslados o reubicaciones que se indiquen, los cuales deben ser realizados de manera horizontal, sin que deban cambiarse las condiciones laborales de los trabajadores, es decir cambiando básicamente de sede uno de los trabajadores, y sin modificar su cargo, salario, u otras condiciones, ello con la aprobación de los líderes involucrados, es decir quien traslada al trabajador y quien recibe al trabajador trasladado o reubicado.

Es preciso que el líder verifique previamente condiciones que impidan el traslado de un trabajador, como condiciones de salud, fuero sindical, u otras circunstancias que no permitan realizar un traslado, caso en el cual, deberá gestionar con el líder del trabajador con quien se presenta el conflicto de interés, para que sea reubicado el trabajador que no tenga ninguna situación que impida la reubicación recomendada por el departamento de Relaciones con el Trabajador.

Cualquier documento que deba ser generado para el traslado, debe ser gestionado con el área de novedades de la Corporación.

La inducción Corporativa está dirigida a todos los nuevos trabajadores. Durante el desarrollo de su contenido encontramos la historia, datos generales y la estrategia corporativa de la Caja.

La inducción debe realizarse de carácter obligatorio durante los primeros 8 días a partir de la fecha de ingreso.

¿Cómo acceder a la Inducción Corporativa?

- www.colsubsidio.com/campusvirtual/login
- Ingresa usuario y contraseña
- Clic en Formación Inicial
- Clic en Inducción Corporativa

En Colsubsidio manejamos una cultura de autocuidado, es por ello que, adicional a la inducción debes realizar el curso de protocolos para la prevención de Covid-19, dentro de los primeros 8 días a partir de la fecha ingreso.

Recuerda...

- Se dará por finalizada la inducción cuando el trabajador realice la evaluación del contenido y genere el certificado de aprobación con una calificación igual o superior a 90/100.
- Si tienes dudas, puedes comunicarte con nuestra Asesora Virtual Sofi al WhatsApp 300 8028979 o al Correo www.colsubsidio.com/campusvirtual/login

CARNETIZACIÓN

El carné es el documento que te identifica como trabajador de la Caja, su uso es obligatorio durante la jornada laboral y la entrega se realiza en el momento de la contratación, en caso de pérdida o deterioro podrá cambiarse de acuerdo con los siguientes lineamientos:

No se genera cobro del carné en las siguientes situaciones:

- Primer carné para nuevos trabajadores
- Deterioro del plástico que no permite la clara identificación del funcionario

Se genera cobro del carné en las siguientes situaciones:

- Pérdida o robo del carné
- Cambio de foto
- Actualización de la información del acudiente

¿Cómo realizar el pago, en los casos que aplica?

- Descuento de nómina: el trabajador deberá remitir vía correo electrónico la autorización de descuento firmada, esta información deberá ser reportada al área de novedades por correo electrónico para la respectiva aplicación.
- Pago en Centros de Servicios de Colsubsidio presentando el documento de identidad.

¿Cómo solicitar la reexpedición?

Envía un correo a Carnetizacion.centro@colsubsidio.com, adjunta: foto sonriendo con fondo blanco, datos de la persona de contacto de emergencia (nombre y celular) y dirección de envío muy específica; Ten en cuenta lo mencionado anteriormente para incluir los soportes si se requieren.

Recuerda ...

- El carné se genera con la información del contrato laboral registrada en SuccessFactors.
- En los casos que se realice cambio de carné, el trabajador deberá hacer entrega del plástico a su líder para realizar la destrucción.
- Para seguimiento interno el carné tendrá impresa la fecha de expedición.

En los casos de Retiro, el líder deberá asegurar la entrega del carné y realizar disposición final cortándolo en diferentes partes.

CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS

Convocatorias internas:

- www.colsubsidio.com/intranet siguiendo estos pasos:
- Clic en servicios compartidos
- Convocatorias internas
- Aplicar a vacantes

Convocatorias externas:

Portal Trabaja con Nosotros: <http://trabajaconnosotros.colsubsidio.com>

JORNADA DE TRABAJO

¿Qué es Jornada ordinaria de Trabajo?

Es el tiempo en el cual el trabajador ejerce una actividad para el empleador, desempeñando funciones propias a su oficio o profesión.

La jornada ordinaria de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio, la máxima legal. (En Colsubsidio la jornada máxima para los trabajadores es de 47 horas semanales).

El turno de trabajo está relacionado con la jornada semanal y se pacta con el trabajador en el momento de la firma del contrato. En Colsubsidio existen 36 turnos diseñados para cubrir las necesidades del servicio de cada operación y gerencia, y han sido estructurados respetando la jornada máxima legal.

De acuerdo con la necesidad del servicio el líder podrá modificar la programación de los horarios, teniendo en cuenta las reglas plan horario establecidas para cada turno en el catálogo de turnos, facultad que se tiene con fundamento en los contratos de trabajo y en la normatividad.

Quedan excluidas de la jornada máxima legal los funcionarios que desempeñan cargos directivos y aquellos que tienen cargos de manejo y confianza.

¿Cómo conozco el turno y regla plan horario de un trabajador?

- www.colsubsidio.com/Intranet - Servicios Compartidos - Talento Humano
- Inicio
- Mi perfil y autogestión
- Información laboral – Información del puesto – Información de tiempos
- Turno, descripción del turno y regla plan de horario de trabajo

¿Dónde consultar el catálogo de turnos?

- www.colsubsidio.com/intranet
- En la parte inferior ingresa a “NORMATIVA COLSUBSIDIO”
- Seleccionar Normatividad Laboral
- Catálogo de turnos

Recuerda ...

- En Colsubsidio la jornada máxima para los trabajadores es de 47 horas semanales, por ello no existe la hora recreativa que se menciona en el art.21 ley 50 de 1990, dado que esta aplica para empresas que laboren cuarenta y ocho (48) **horas** a la semana.
- Hay distribución acorde a las necesidades del servicio y por regla general con jornada interrumpida para descanso y toma de alimentos.
- Condiciones laborales como turno, horario y sitio de trabajo, entre otras, pueden ser modificados por necesidades del servicio de la Corporación.

DESCANSOS EN LOS TURNOS

Los turnos están condicionados a las necesidades del servicio. Para ello, cada líder debe establecer la pertinencia o no de otorgar el descanso, su duración y lugar con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la operación.

Si hay trabajadores que tengan alguna condición especial de salud por la cual se deban ausentar a un descanso específico, deben realizar entrega del documento donde conste la recomendación médica para que la pueda verificar con el área de SISO, con el fin de asegurar su cumplimiento.

Las salidas del personal durante la jornada laboral en los tiempos de descanso, es viable siempre que cumplan sus horarios y no asuman riesgos innecesarios en horas nocturnas porque no tendrían cobertura, pues estos tiempos de descanso no hacen parte de la jornada laboral.

Es importante aclarar que el personal debe llegar a su turno con la ingesta de sus alimentos, desayuno, almuerzo o comida y no deben utilizar su horario laboral para esta actividad.

CAPACITACIONES

En caso de que un trabajador asista a una jornada de capacitación programada por fuera de la jornada laboral, es viable compensar el tiempo dedicado a estas capacitaciones, pero no se le puede imponer sanción alguna por no asistir.

Lo ideal es que las partes de común acuerdo pacten este tipo de actividades de manera que no se perjudique el derecho al descanso que tiene el trabajador, como por ejemplo que se haga dentro de la jornada laboral o si se hace por fuera de ella, se compense al trabajador ese tiempo en cualquier día de la semana o se realice el pago de tiempo suplementario si se trata de un cargo que está autorizado dentro de la Resolución del Ministerio de trabajo para laborar horas extras.

Si se programa dentro de la jornada laboral la capacitación, de no asistir el trabajador, se constituye un incumplimiento a sus obligaciones laborales con las consecuencias disciplinarias y/o administrativas correspondientes. Importante escalar según faltas, con recordatorios, requerimientos actas de compromiso según la gravedad en las consecuencias en la inasistencia a la capacitación y la reincidencia del incumplimiento.

Respecto a los permisos para asistir a Congresos, simposios, etc que se realicen durante el horario de la jornada laboral asignada, el trabajador deberá presentar la invitación y solicitar el permiso. El líder debe verificar si es viable otorgarlo estableciendo la forma de compensar el tiempo.

¿En qué consiste?

Contratos de Aprendizaje

Los Contratos de Aprendizaje celebrados a partir de la vigencia de la Ley 789 (27 de diciembre 2002) dejaron de ser un contrato laboral para convertirse en una formalidad especial dentro del derecho laboral. La finalidad de esta clase de contrato es la formación del Aprendiz en la actividad u ocupación que vaya a desempeñar.

CONTRATO A TERMINO FIJO

¿Qué es un contrato a término fijo?

Se entiende por contrato a término fijo aquel que tiene una duración definida en el tiempo, no puede ser superior a 3 años, pero es renovable indefinidamente de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 50/90.

CONTRATO INTERMITENTE

¿En qué consiste?

Son contratos a término indefinido o a término fijo para cargos que se requieren en las diferentes unidades de negocio los sábados, domingos y festivos; a estos trabajadores se le reconoce una remuneración proporcional al número de días trabajados durante el mes, y gozan de todos los beneficios legales contemplados en la legislación laboral.

CONTRATO DE OBRA O LABOR

¿En qué consiste?

Estos Contratos son pactados por el tiempo que dure la realización de la obra que le ha sido encomendada al trabajador. En COLSUBSIDIO se utilizan para convenios especiales como los que se establecen en el área de Educación.

PRORROGAS DE CONTRATO

Es la continuidad del contrato a partir del vencimiento del término inicialmente pactado y con las mismas condiciones inicialmente pactadas entre el colaborador y la caja.

¿Qué documentos necesito?

- Firmar la nueva prórroga de contrato y su carta de finalización

CAMBIO DE TIPO DE CONTRATO FIJO O DE OBRA Y LABOR A INDEFINIDO

Es aquel que se concreta de común acuerdo entre el trabajador y la caja sin establecer límites de tiempo en la prestación de los servicios, en cuanto a la duración del contrato.

¿Qué documentos necesito?

- Firmar el otrosí según corresponda a término fijo o indefinido.

MODALIDADES DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en la Política Corporativa de Talento Humano, COLSUBSIDIO garantiza que las relaciones laborales se desarrollen dentro de la normatividad laboral vigente. Es así como Colsubsidio tiene implementadas diferentes modalidades de trabajo presencial y teletrabajo, entendido este último como el que realiza el trabajador desde su domicilio o dirección registrada ante la organización.

El Teletrabajo es Autónomo cuando se labora 100% desde el domicilio o dirección registrada, y es Teletrabajo Suplementario cuando se desempeñan las funciones entre el sitio presencial definido por Colsubsidio y el domicilio del trabajador o dirección registrada ante la organización.

El teletrabajo exige unos requisitos legales para su cumplimiento, como la firma de un contrato u otrosi, en el cual se pacte que el trabajador va a laborar bajo esta modalidad, el registro ante el Ministerio de Trabajo y la ARL, además el pago de un auxilio para pago de internet, telefonía fija y móvil y energía. Superada la emergencia sanitaria, el Gobierno Nacional habilitó el **“Trabajo en Casa”** para desempeñar transitoriamente funciones o actividades laborales desde el lugar de domicilio, por la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, por disposición del Empleador a solicitud del Trabajador.

COMPENSACIÓN TOTAL

HORA EXTRA: DIURNA, NOCTURNA, DOMINICAL O FESTIVA NOCTURNA

En el artículo 159 del código sustantivo del trabajo se define como: Trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal.

Es hora diurna la laborada entre 6:00 a.m. y 9:00 p.m. y es hora nocturna la laborada entre 9:00 p.m y 6:00 a.m.

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas podrán exceder de (2) dos horas diarias, (12) doce semanales o 48 mensuales.

Ningún trabajador podrá laborar horas extras en la Corporación si su cargo no se encuentra autorizado expresamente mediante la resolución expedida por el Ministerio de Trabajo.

SUCCESS	DESCRIPCION	%	HORARIOS
M300	Hora Extra Diurna	1,25%	6 a.m. a 9 p.m.
M305	Hora Extra Nocturna	1,75%	9 p.m. a 6 a.m.
M310	Hora Extra Diurna Dominical/Festiva	2%	6 a.m. a 9 p.m.
M315	Hora Extra Nocturna Dominical/Festiva	2,5%	9 p.m. a 6 a.m.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet - Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual) adicionando @colsubsidio.com Ej: usuario@colsubsidio.com
- Ingresar a la Caja: Registre horas catedra, horas extras, etc.
- Ve a la semana en la cual realizaste el trabajo suplementario
- Selecciona Realizar modificación y coloca el tipo de trabajo que realizaste, Hora de inicio y finalización
- Guardar y enviar

Recuerda:

- No procede el registro y pago de trabajo suplementario (horas extras) para los trabajadores que ocupen cargos de Dirección, Confianza y/o Manejo.
- La jornada laboral y/o turno pactado en el contrato debe coincidir con el registrado en Success Factors, y de igual forma con la regla plan horario que es el horario como tal del trabajador, para que pueda ser registrado el tiempo suplementario u horas extras, dominicales y/o festivos laborados por el trabajador.
- El registro en la herramienta debe hacerse diariamente, y no se podrá realizar cambios en hojas de tiempo que tengan una antigüedad superior a 2 semanas.
- Todos los lunes llega para aprobación de tu líder las horas que registraste la semana anterior (registros de lunes a Domingo).
- La liquidación de la nómina en cuanto al pago de horas extras se realiza de acuerdo con los cierres de nómina, conócelos en Success Factors/Actualizaciones organizativas/Cronograma de cierre.
- En tu quincena se incluirá el trabajo suplementario aprobado por tu líder hasta el domingo anterior al cierre de nómina, si la aprobación se realiza después del cierre el pago se efectuará en la siguiente quincena.
- La jornada laboral ordinaria en Colsubsidio es de máximo 8 horas al día y 47 horas semanales, y por excepción algunos turnos pueden tener jornada comprimida con turnos superiores a 8 horas diarias, respetando el máximo de las 47 horas semanales.
- La programación de horas extras la realiza el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades exclusivas del servicio y para los cargos autorizados según la resolución del Ministerio de Trabajo. Para que el trabajador pueda realizar horas extras, deberá estar programado por su jefe inmediato previamente a su ejecución.
- Los dominicales o festivos laborados, nunca se deben reportar como horas extra.
- Por ninguna circunstancia se podrán acumular compensatorios, pues estos se deben programar en la semana siguiente a la causación del trabajo en dominical.
- Existen horas extras en dominical y festivo las cuales comienzan a contarse una vez culmine la jornada máxima en cada uno de esos días. Se debe reportar esta hora extra al igual que los demás días, indicando que la misma se realiza en domingo o festivo.
- El trabajo suplementario (horas extras, recargos: dominicales, festivos y nocturnos) debe ser registrado por el trabajador en SuccessFactors y aprobado por su líder y para su pago se tiene en cuenta cada fecha de cierre de nómina.

RECARGO DOMINICAL, FESTIVO Y NOCTURNO

Los recargos nocturnos, recargos dominicales y festivos, son conceptos que están sujetos a la jornada laboral ordinaria del trabajador acordada en el contrato y a lo que se haya acordado respecto a si en su salario se encuentra o no incluido el pago de estos recargos.

El recargo dominical compensado y festivo es aquel recargo que se paga al trabajador cuando labora un domingo o un festivo; El recargo por trabajar en los días mencionados es del 75% sobre la hora ordinaria, así lo dispone el artículo 179 del código sustantivo del trabajo.

El recargo nocturno es aquel que se paga al trabajador que desarrolla su jornada ordinaria en la noche, que en Colombia está definida entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. siempre y cuando no se haya pactado en su contrato que el pago del este trabajo ya está incluido en su salario y/o en la oferta laboral se haya indicado que no había lugar a pago de este concepto. El recargo corresponde al 35% sobre la hora ordinaria según lo estipula el numeral 1 del artículo 168 del código sustantivo del trabajo.

El recargo denominado en *SuccessFactors* “Trab.Dom C/Comp o Recargo festivo” se registra cuando al trabajador se le programó para laborar en dominical y no se le dio descanso compensatorio entre semana, es decir se le paga el recargo. También aplica para pago de recargo por laborar en día festivo, pues la labor en día festivo no genera descanso compensatorio.

El recargo denominado en *SuccessFactors* “Recargo dominical no compensado” se registra cuando al trabajador se le programó para laborar en dominical más de dos domingos en el mes, por lo cual se le debe dar descanso compensatorio entre semana y también pagar el recargo.

Cuando el trabajador fue programado para laborar uno o hasta dos dominicales y se le dio el descanso compensatorio, no se debe realizar registro en la herramienta *SuccessFactors*, pues éste registro se realiza para generar pago de recargos y en esta situación no hay lugar a pago de este concepto.

SUCCESS	DESCRIPCION		%	HORARIOS
M220	Recargo Nocturno		0,35%	9 p.m. a 6 a.m.
1M36	Trab.Dom C/Comp o Recargo festivo	D Y F	0,75%	Dominical/ Festivo Dentro del Horario de trabajo
1M03	Recargo dominical no compensado	D	1,75%	Dominical/ Festivo Fuera del Horario de trabajo

Recuerda:

- Los dominicales o festivos laborados, nunca se deben reportar como horas extra sino con la descripción del cuadro anterior según se explicó para cada caso.
- El festivo laborado se reporta para el pago de recargo correspondiente y no genera descanso compensatorio.
- El trabajo suplementario (horas extras, recargos: dominicales, festivos y nocturnos) debe ser registrado por el trabajador en SuccessFactors y aprobado por su líder y para su pago se tiene en cuenta cada fecha de cierre de nómina.

¿Qué es el Auxilio de Transporte?

Es la suma que por disposición legal la Corporación reconoce a sus empleados, o la facilidad de transporte directo desde su casa a su sitio de trabajo y/o viceversa.

¿Quiénes tienen derecho al Auxilio de Transporte?

Tienen derecho al Auxilio de Transporte todos los empleados que devengan hasta dos salarios mínimos legales vigentes.

¿En qué casos no hay derecho a pago de Auxilio de Transporte?

El trabajador no tiene derecho al pago de este auxilio:

1. Cuando se superen los ingresos en más de dos veces el salario mínimo legal mensual vigente, incluyendo recargos nocturnos y comisiones.
2. Los días en que el trabajador no sea programado para laborar
3. Durante el tiempo que disfrute de sus vacaciones, licencias no remuneradas, por sanciones disciplinarias, incapacidad por enfermedad, ya que en estas situaciones el empleado no tiene que transportarse al lugar donde labora.
4. Cuando labore en modalidad diferente a presencial, como trabajo en casa que se implementó por el Gobierno Nacional, caso en el cual, si cumple la condición de ingresos señalada, se paga un auxilio llamado de conectividad.
5. Cuando labore en modalidad de teletrabajo u otras que no son de manera presencial, dado que no requiere desplazarse a su sitio de trabajo.

El Auxilio de Transporte se computa como salario para todos los efectos, en la liquidación de las prestaciones sociales y se paga proporcional a cada día laborado.

¿En qué consiste el pago de auxilio de transporte trabajadores medio tiempo?

- 1) *El artículo 147 del C.S.T, numeral 3 señala “Para quienes laboren jornadas inferiores a las máximas legales y devenguen el salario mínimo legal o convencional, éste regirá en proporción al número de horas efectivamente trabajadas, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas previstas en el artículo siguiente.”*

2) Los trabajadores que devengan por medio tiempo pactado, un monto que excede los dos salarios mínimos a que hace referencia la ley, no da lugar al reconocimiento y pago del auxilio legal de transporte.

Lo anterior de conformidad con el decreto 2210 de 2016 y las leyes 15 de 1959 y 4ª de 1992 “Artículo 1°. Fijar a partir del primero (1º) de enero de dos mil diecisiete (2017), el auxilio de transporte a que tienen derecho los servidores públicos y los trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, en la suma de ochenta y tres mil ciento cuarenta pesos (\$83.140.00), que se pagará por los empleadores en todos los lugares del país, donde se preste el servicio público de transporte.” Importante tener en cuenta que este valor es incrementado cada año.

Recuerda....

El auxilio de transporte se cancela en la primera y segunda quincena de cada mes y por anticipado.

¿Qué son las cesantías?

Es la prestación social que la Corporación está obligada a reconocer en forma anual o a la terminación del contrato de trabajo.

Para su retiro en pagos parciales o anticipos de cesantías no consignadas aún al fondo de cesantías, o solicitud de cesantías consignadas al fondo (gestión que se debe realizar por la herramienta *SuccessFactors* con los soportes requeridos según los motivos que exclusivamente son permitidos: para adquisición o construcción de vivienda, para cancelación o abono a crédito de vivienda, para pago de impuesto predial o para mejoras locativas), a excepción de los que devengan salario integral, independiente del tiempo laborado.

Retiro de cesantías para educación del trabajador, cónyuge e hijos, solo es viable a través del fondo de cesantías.

¿Cuáles pagos se tienen en cuenta para liquidar Cesantías?

Cuando se dice que la cesantía es una suma equivalente a un mes de salario por cada año de servicio, se entiende por salario para su liquidación, el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los tres (3) últimos meses, caso en el cual se tomará como base el promedio de lo devengado en el último año de servicio o en todo el tiempo servido si fuere menor de un año. En la base de liquidación de incluyen todos los conceptos que constituyen salario más el valor del auxilio de transporte.

¿Cómo se realiza la liquidación Definitiva de Cesantías?

Se realiza la liquidación de cesantías de forma definitiva en los siguientes casos:

- Retiro del empleado de la Corporación
- Muerte del trabajador
- Por traslado a los Fondos de Cesantías de aquellos trabajadores que ingresaron con posterioridad al 1 de enero de 1991 o que se acogieron voluntariamente al nuevo régimen.

INTERESES DE CESANTÍAS

La Caja reconoce de acuerdo con las normas vigentes intereses equivalentes al 12% anual sobre las cesantías de sus trabajadores que tenga a su favor al corte del 31 de diciembre de cada año.

Para el caso de los contratos a término fijo vale la pena destacar que estos intereses son proporcionales al tiempo de servicios prestado, de manera que los periodos de liquidación inferiores a un año devengan un interés proporcional al tiempo servido.

Los intereses de cesantías son cancelados junto con el sueldo en la segunda quincena del mes de enero.

Salvo en los casos señalados por la Ley, los intereses a las Cesantías están exentos de toda clase de impuestos y son irrenunciables e inembargables.

RETIRO DE CESANTÍAS CONSIGNADAS

Petición en la cual el trabajador solicita el pago del dinero de sus cesantías consignadas al fondo para ser utilizado en los siguientes escenarios; Adquisición de vivienda, Reparaciones locativas, Cancelación o abono deuda hipotecaria y pago impuesto predial.

¿Qué documentos necesito?

La documentación depende de la causal de retiro de las cesantías: Para la aprobación de la solicitud se debe de adjuntar la siguiente documentación, “Completa – Legible – No Cortada”

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA:

- Fotocopia de la promesa de Compra Venta, si es persona Natural debe autenticar firmas o certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días de expedición.

REPARACIONES LOCATIVAS:

- Contrato civil de Obra
- Fotos del estado actual el inmueble en el área de intervención
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días
- Contrato de Obra
- Cotización de Materiales de arreglos locativos a realizar
- Certificado de saldo de cesantías no mayor a 30 días

CANCELACIÓN O ABONO DEUDA HIPOTECARIA:

- Extracto de la entidad Bancaria no mayor a 30 días
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días
- Fotocopia de la escritura de la vivienda (únicamente las hojas donde se acredite la calidad de propietario y firmas)
- Certificado de saldo de cesantías no mayor a 30 días

PAGO IMPUESTO PREDIAL

- Fotocopia del formulario diligenciado del impuesto a pagar
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días
- Certificado de saldo de cesantías no mayor a 30 días

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión”
- Solicitudes del Trabajador
- Retiro Parcial de Cesantías
- Solicitud cesantías consignadas al fondo

Tiempos de respuesta

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si tu solicitud fue rechazada, debes crear una nueva

RETIRO DE CESANTÍAS NO CONSIGNADAS

Petición en la cual el trabajador solicita el pago del dinero de sus cesantías que no han sido consignadas al fondo para ser utilizado en los siguientes escenarios; Adquisición de vivienda, Reparaciones locativas, Cancelación o abono deuda hipotecaria y pago impuesto predial.

¿Qué documentos necesito?

La documentación depende de la causal de retiro de las cesantías: Para la aprobación de la solicitud se debe de adjuntar la siguiente documentación, “Completa – Legible – No Cortada”

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA:

- Fotocopia de la promesa de Compra Venta, si es persona Natural debe autenticar firmas o certificado de tradición y libertad no mayor a 30 días de expedición.

REPARACIONES LOCATIVAS:

- Contrato civil de Obra
- Fotos del estado actual el inmueble en el área de intervención
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días
- Contrato de Obra
- Cotización de Materiales de arreglos locativos a realizar

CANCELACIÓN O ABONO CREDITO DE VIVIENDA:

- Extracto de la entidad Bancaria no mayor a 30 días
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días
- Fotocopia de la escritura de la vivienda (únicamente las hojas donde se acredite la calidad de propietario y firmas)

PAGO IMPUESTO PREDIAL

- Fotocopia del formulario diligenciado del impuesto a pagar
- Certificado de Libertad no mayor a 30 días

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Solicitudes del Trabajador
- Retiro Parcial de Cesantías
- Solicitud anticipo cesantías no consignadas al fondo

Tiempos de respuesta

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Retiro de cesantías para educación del trabajador, cónyuge e hijos, solo es viable a través del fondo de cesantías.
- El trámite para el retiro parcial o total de cesantías en Fondos de Cesantías no requiere de ningún intermediario y para su autorización se exige el cumplimiento de las condiciones y requisitos documentales establecidos por la Corporación a través del portal del Talento Humano en la Intranet (Success Factor).

DÍA DE FAMILIA

Durante el año los trabajadores que han laborado seis meses completos pueden disfrutar de una jornada laboral libre por semestre, es decir en el año tienen dos días para que compartan con su familia, fechas que deben ser acordadas con el jefe inmediato según necesidad del servicio y solicitud del trabajador, sin afectar los días de descanso obligatorio y no están ligados a las vacaciones.

Para el disfrute del día de familia de quienes manejan turno 12 horas internoche de 7 p.m. a 7 a.m., se toma un día de familia por cada turno laborado, es decir, que tendrá un día de familia por uno de sus turnos de 7 p.m. a 7 a.m. y el otro día de familia por otro turno igual, dado que ese día corresponde a un día laboral, por ende es el día del turno no el día calendario, pues es un descanso completo del turno de trabajo.

El trabajador debe registrar el día acordado con su líder por SuccessFactors, para que él a su vez lo apruebe por la misma herramienta. Si algún trabajador no ha disfrutado el día de familia del primer semestre, se debe acordar la programación de los dos días antes del 31 de diciembre en razón a que en esta fecha caducan.

Si una incapacidad, calamidad u otra situación similar coinciden con el día previamente programado para disfrutar el día de familia, no significa que se le quede debiendo este **día, o se le deba programar para otra fecha.**

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil – Autogestión”
- Novedades de nómina
- Crear ausencia
- Día de Familia

¿En qué consiste la dotación?

Todo empleador que ocupe uno o más trabajadores que devenguen hasta 2 salarios mínimos legales vigentes deberá proporcionarles zapatos y vestido de labor cada 4 meses, así mismo proporcionará los implementos y equipos de protección personal que el panorama de riesgos del área exija.

¿Quién tiene derecho a Calzado y vestido de labor?

- El derecho a esta prestación se adquiere cuando el trabajador haya cumplido más de tres meses al Servicio de la Corporación.
- Para aquellos trabajadores a quienes se les ha suministrado dotación, uniformes y elementos de trabajo, es obligatorio utilizarlos; y se considera una falta del empleado no usarlos debidamente y en todo momento.

¿Dónde diligenciar tu solicitud?

- www.colsubsidio.com/intranet
- Servicios compartidos
- Talento humano
- Ingresa en la parte de abajo a la caja de dotaciones
- Ingresa tu usuario y clave
- Completa los datos requeridos y en el campo “observación” relaciona la información para la entrega, sea de manera presencial o suministra dato de contacto para entrega y dirección.
- También puedes solicitar tu dotación escribiendo al correo dotacion.uniformes@colsubsidio.com

Recuerda....

Ni los colaboradores, ni las Unidades Estratégicas de Servicios o áreas de apoyo, están autorizadas para el reemplazo de algún elemento constitutivo de la dotación o para la modificación del diseño de las prendas.

SOLICITUD DE VACACIONES

Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado. Dicho período de disfrute equivale a quince días hábiles consecutivos.

¿Cómo gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en la caja Registre Vacaciones, Incapacidades
- Crear ausencia
- “Tipo de tiempo”, seleccionas “VACACIONES II”.
- Seleccionar “fecha de inicio y finalización”, allí diligencias tu fecha de vacaciones.
- Clic en “Enviar”.

Recuerda...

- Tu solicitud arroja flujo de aprobación a tu jefe inmediato y es el quien la aprueba.
- La aprobación se debe realizar con 35 días calendario de anterioridad a la fecha de inicio de vacaciones.
- Las vacaciones se deben contar de lunes a sábado días hábiles.
- No puedes solicitar las vacaciones en el mismo mes en que se termina tu contrato.
- Debes diligenciar la información específica de cada campo.
- Una vez hayas finalizado la solicitud, debes hacer **constante seguimiento al estado** de la misma.
- La incapacidad, la licencia de maternidad y paternidad y la licencia de luto interrumpen las vacaciones.
- Hechos que puedan ser considerados calamidad doméstica, no interrumpen las vacaciones.

¿Qué es la prima de servicios?

Se denomina prima legal o de servicios la suma que a título de prestación social paga la Caja a cada uno de sus trabajadores.

La Prima Legal no es salario, luego no se computa como factor del mismo bajo ningún aspecto. Todos los trabajadores vinculados con contrato de trabajo tienen derecho a esta prestación, así hayan sido despedidos por justa causa. Para tener derecho a la prima legal, basta que el trabajador haya laborado un solo día en el respectivo semestre.

Recuerda:

El valor de la prima legal es equivalente a un mes de salario por cada año de servicios o proporcional al tiempo servido, que se pagará por semestre calendario vencido, en el mes de junio y diciembre del respectivo año.

Ahorro y Fomento a la Construcción (AFC): Las cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC) 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.

Aportes Voluntarios a Pensión (AVPV) Son un medio a través del cual los afiliados a los fondos privados pueden realizar aportes adicionales y voluntarios a pensión obligatoria con el objetivo de complementar y mejorar su pensión cuando llegue la etapa de retiro y poder contar con una mejor mesada. Así mismo, se obtienen beneficios tributarios, ya que los aportes voluntarios que efectúe el afiliado no harán parte de la declaración de renta del año del aporte.

Recuerda que la apertura de estos productos debes reportarla a Talento Humano a través de la herramienta Successfactors para los descuentos de nómina respectivos.

¿Qué documentos necesitas para solicitar el descuento de AFC O AVPV?

Certificación de afiliación de la Entidad, donde se indique el valor a descontar.

¿Cómo gestionar el servicio?

Debes completar el formulario virtual en su totalidad, ten presente lo siguiente:

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Solicitudes del trabajador
- Deducibles en Retención en la Fuente, clic en el “Lápiz”
- Selecciona según corresponda: Solicitud Ahorro y Fomento a la Construcción o Solicitud Aporte Voluntario a Pensión.
- Diligenciar el formulario en su totalidad y adjuntar el soporte.
- Clic en “Guardar”.

Recuerda...

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.

- En el servicio debes dejar claro el valor del descuento y la periodicidad quincenal o mensual
- Debes adjuntar el certificado emitido por la entidad, a la cual se debe efectuar tu aporte, con vigencia no mayor a 30 días.
- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.

DEDUCIBLES DE RENTA

Los gastos deducibles son aquellos que se restan de los ingresos obtenidos con el fin de **disminuir la base de retención en la fuente**.

Por tanto, un gasto deducible será aquel que se puede restar para pagar menos impuestos a la Administración Tributaria. Los conceptos que dan derecho a dicha disminución son:

- **Dependientes** (Hijos, cónyuge, padres o hermanos que dependan económicamente del trabajador).
- **Créditos hipotecarios o leasing para adquisición de vivienda.**
- **Salud voluntaria** (Medicina prepagada y/o por seguros de salud).
- **Rentas Exentas**

¿Qué documentos necesitas para solicitar esta disminución?

Dependientes:

a. Si tienes hijos hasta 18 años de edad. Deberás presentar una certificación firmada por ti, en la que indiques e identifiques plenamente a tu hijo. El certificado debe incluir los siguientes datos: nombre, número de documento de identidad y edad de tu hijo, con fecha de nacimiento. Adicional debes adjuntar el registro Civil correspondiente.

La certificación firmada por el trabajador bajo la gravedad del juramento no requiere que sea emitida o autenticada ante Notaria.

b. Si tienes hijos entre los 18 y 23 años que estén estudiando y tú financias su educación en Instituciones formales de educación superior certificadas por el Icfes o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. En este caso, debes presentar una certificación firmada por ti donde manifiestes que la Educación de tu hijo es financiada por ti. Así como identifique plenamente al Hijo(a) que le hace merecedor de este beneficio. El certificado debe incluir los siguientes datos: nombre, número de documento de identidad y edad de tu hijo, con fecha de nacimiento. Adicional debes adjuntar el registro Civil correspondiente. Igualmente debes adjuntar certificado de estudios del año en curso.

Nota: Esta deducción no aplica en el caso de becas o patrocinios en los que quien paga los estudios es un tercero, porque en este evento quien financia la Educación no es el trabajador.

La certificación firmada por el trabajador bajo la gravedad del juramento no requiere que sea emitida o autenticada ante Notaria.

c. Si tienes hijos mayores de 18 años que se encuentren en situación de dependencia originada por factores físicos o psicológicos. Para tener derecho a este descuento debes presentar una certificación firmada por ti, en la que indiques e identifiques plenamente a tu hijo. El certificado debe incluir los siguientes datos: nombre, número de documento de identidad y edad de tu hijo, con fecha de nacimiento. Adicional debes adjuntar el registro Civil correspondiente y el certificado emitido por Medicina Legal.

d. Si tienes cónyuge o compañero permanente con situación de dependencia sea por ausencia de ingresos porque sus ingresos en el año anterior fueron menores o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos. Para tener derecho a este descuento debes presentar una certificación firmada por ti. El certificado debe contener los siguientes datos: nombre, documento de identidad del cónyuge o compañero, adjuntando una certificación firmada por contador público en la que se identifique su número de cédula y de tarjeta profesional. Si la dependencia es originada por factores físicos o psicológicos, certificación emitida por Medicina Legal.

e. Si tienes padres o hermanos con situación de dependencia sea por ausencia de ingresos en el año, porque sus ingresos en el año anterior fueron menores o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos. Para tener derecho a este descuento debes presentar una certificación firmada por ti. El certificado debe contener los siguientes datos: nombre, documento de identidad de los padres o hermanos adjuntando, además: certificación firmada por contador público en la que se identifique su número de cédula y de tarjeta profesional, y si la dependencia es originada por factores físicos o psicológicos, certificación emitida por Medicina Legal.

Recuerda :

- El dependiente sólo podrá ser reportado por uno de los cónyuges o quien asuma la dependencia económica. Ejemplo: Un hijo no podrá ser reportado por madre y padre a la vez.
- Como los certificados los emites y firmas tú bajo gravedad del Juramento, se entiende que la información allí notificada, de no ser veraz, acarrea sanciones de tipo penal (Artículo 442 del Código Penal).

Créditos hipotecarios o leasing para adquisición de vivienda.

En este caso, debes entregar una certificación que acredite los pagos realizados por concepto de intereses por préstamos de vivienda o costos financieros en virtud de un contrato leasing para adquisición de vivienda efectuados en el año 2021, o los intereses pagados en la primera cuota por créditos hipotecarios o leasing financiero para la adquisición de vivienda obtenidos en 2021. En el certificado debe estar mencionado el nombre del trabajador. El valor máximo a tener en

cuenta mensualmente por este concepto es la suma que se establezca para cada año, equivalente en UVT.

- En caso de tener varios préstamos, dicha deducción es procedente siempre y cuando notifique que los préstamos son para la misma vivienda.
- En caso de que el crédito haya sido otorgado a varias personas, se aplicara proporcionalmente a cada una de ellas. Esta deducción podrá ser solicitada en su totalidad por el trabajador, siempre y cuando manifieste de forma escrita bajo la gravedad del juramento que las otras personas no la solicitarán.

Salud voluntaria (Medicina prepagada y/o por seguros de salud).

En este caso, debes entregar una certificación que acredite los pagos realizados en 2021 por concepto de salud voluntaria y que correspondan a: Medicina Prepagada y/o por Seguros de Salud (se podrán incluir cónyuge, hijos y/o dependientes). Para tener derecho a este descuento el titular del contrato debe ser el trabajador. El valor máximo a tener en cuenta mensualmente por este concepto es la suma de la suma que se establezca para cada año.

Al respecto, informamos que las certificaciones por medicina prepagada y/o por seguros de salud, intereses de vivienda y dependientes entregadas en el año 2021 tendrán validez hasta marzo de 2022.

Rentas Exentas

También existen conceptos denominados Rentas Exentas que puedes utilizar como deducción para disminuir la base de retención:

- Aportes a Fondos de Pensiones Voluntarias –AVPV.
- Ahorro fomento a la construcción – AFCCO.
- Ahorro voluntario contractual al Fondo Nacional del Ahorro

¿Cómo gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Solicitudes del trabajador
- Solicitud Deducibles de Renta, haz clic en el “Lápiz”.
- En los siguientes ítems “Dependiente”, “Certificado de Intereses Pagados por créditos Hipotecarios Leasing” y “Medicina Prepagada y/o por Seguros de Salud”. despliega la lista y selecciona Sí/No, según los conceptos a solicitar.

- Clic en el icono “+” y adjuntas los documentos solicitados
- Clic en “Guardar”.

Recuerda...

- Ten presente que desde 2017, el monto máximo de disminución de deducción en la fuente es hasta el 40% del total de tus ingresos laborales mensuales, incluida la renta de trabajo exenta (25%).
- La certificación firmada por el trabajador bajo la gravedad del juramento no requiere que sea emitida o autenticada ante Notaria.
- El certificado por el contador no reemplaza la carta juramentada del trabajador.
- Si cuando estas generando el servicio, te aparece el mensaje “Código externo (N.P) ya existe inténtelo con otro” es porque tienes una solicitud en proceso.
- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.

REGISTRO DEPENDIENTES

En Colsubsidio contamos con beneficios para los familiares de nuestros trabajadores, para acceder a ellos debes realizar el registro de tus dependientes en la herramienta.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Mi Perfil – Autogestión
- Información Personal
- Ubicar “Dependientes” (Descender por el panel), clic en el icono  (Editar).

¿Qué documentos necesitas para el registro de dependientes y quienes aplican?

RELACION	SOPORTES
Hijo(a)	Registro Civil. (En caso de que no sea legible el n° de identificación (cédula, Tarjeta de Identidad), debe adjuntar copia del documento que lo confirme).
Madres/Padres	Registro Civil del trabajador. (En caso de que no sea legible el n° de cedula, debe adjuntar copia del documento que lo confirme).
Conyugue	Registro civil de matrimonio, acta de matrimonio o Extra-juicio de unión Libre. (En caso de que no sea legible el n° de cedula, debe adjuntar copia del documento que lo confirme).
Hermano(a)	Registro civil del trabajador y registro civil del hermano(a). En caso de que no sea legible el n° de identificación (cédula, Tarjeta de Identidad), debe adjuntar copia del documento que lo confirme).
Abuelo(a)	Registro civil del padre/madre (Dependiendo el parentesco materno/paterno) y registro civil del trabajador. (En caso de que no sea legible el n° de cedula, debe adjuntar copia de la cedula de dependiente).
Nieto(a)	Registro civil del hijo y registro civil del nieto. En caso de que no sea legible el n° de identificación (cédula, Tarjeta de Identidad), debe adjuntar copia del documento que lo confirme).
Hijastro	Copio de la Custodia otorgada al trabajador y registro Civil.

¿Cuánto tiempo de respuesta toma mi solicitud?

5 días hábiles a partir de la generación del servicio

Recuerda...

- Si el servicio fue rechazado, debes retirar la solicitud por la siguiente ruta: Successfactors, Mis solicitudes, estado de solicitudes, Mis solicitudes en espera de aprobación, seleccionar la solicitud y clic en retirar, después **crear una nueva**.
- Ten en cuenta que los beneficios se habilitaran cuando el **área** de nómina y gestión de planta apruebe el servicio del dependiente y deberás solicitar un nuevo servicio para acceder a los beneficios.

TRASLADOS SEGURIDAD SOCIAL (EPS, FONDO DE PENSIONES, FONDO DE CESANTÍAS)

Sí recientemente tramitaste un cambio en alguna de estas entidades o has identificado que debe realizarse una actualización en nuestro sistema, notifícalo en la herramienta SuccessFactors.

- EPS
- Fondo de cesantías
- Fondo de pensiones

¿Qué documentos necesito para la actualización de mis empresas de seguridad social?

Certificación actualizada emitida por la nueva entidad o formulario con sello de aceptación.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Mi Perfil – Autogestión
- Solicitudes del trabajador – Traslados de Seguridad Social

Recuerda...

- El traslado de (EPS, pensión, cesantías) debes realizarlo directamente con la entidad a la cual te deseas trasladar y reportar el aprobado a través de la herramienta SuccessFactors.
- Si el servicio fue rechazado, debes retirar la solicitud por la siguiente ruta: SuccessFactors, Mis solicitudes, estado de solicitudes, Mis solicitudes en espera de aprobación, seleccionar la solicitud y clic en retirar, después **crear una nueva**.

BENEFICIOS COLECTIVOS

PRIMA DE VACACIONES

La prima de Vacaciones se otorgará por el periodo de vacaciones anual que cumpla el trabajador beneficiario del Pacto o Convención Colectiva y cuya jornada de trabajo sea mayor o igual a 47 horas semanales.

Los valores de este beneficio serán incrementados según lo establecido en el pacto, convención o laudo vigente.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

La Corporación concederá las siguientes primas especiales de antigüedad a quienes se encuentren adheridos al pacto o convención y cumplan los años de servicio que a continuación se especifican:

- Cinco (5) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 1 Salario básico mensual.
- Diez (10) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 1,25 Salario básico mensual.
- Quince (15) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 1,5 Salario básico mensual.
- Veinte (20) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 2 Salarios básicos mensuales.
- Veinticinco (25) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 2,5 Salarios básicos mensuales.
- Treinta (30), treinta y cinco (35) y cuarenta (40) años de servicios continuos, una bonificación equivalente al valor de 3 Salarios básicos mensuales.

Recuerda...

- La antigüedad para adquirir este beneficio se empezará a contar a partir de la firma de adhesión del pacto.
- Este beneficio no constituye salario ni factor del mismo para ningún efecto.

AUXILIO CAMBIO DE LENTES

La Corporación suministrará al trabajador que lo requiera, por una sola vez al año, un auxilio para lentes, previa presentación de los documentos definidos. El valor del beneficio será incrementado de acuerdo al “IPC”.

¿Qué documentos necesito?

- Formula médica: Con firma y sello del especialista.
- Factura de compra: Con fecha no superior a 30 días calendario.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Beneficios al Trabajador
- Auxilio cambio de lentes
- Iniciar una Reclamación
- Clic en enviar.

Tiempos de respuesta

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si tu solicitud fue rechazada, debes crear una nueva

AUXILIO EDUCATIVO

Beneficio otorgado a los trabajadores e hijos, que corresponde al valor que la Corporación destina para apoyar el gasto en el que se incurre para el desarrollo educativo, en entidades debidamente reconocidas por el Ministerio de educación nacional.

- Trabajadores: programas de nivel Técnico, Tecnológico o Profesional (Pregrado).
- Hijos: programas de preescolar, primaria, secundaria, educación para hijos en condición determinada como especial, de educación tecnológica y Universitaria, siempre que estén estudiando en el periodo académico vigente y no hayan cumplido 23 años de edad.

¿Qué documentos necesitas para la solicitud del beneficio?

Los documentos se detallan en el momento que se abre la convocatoria para la postulación.

Debes gestionar tu solicitud de la siguiente manera:

- www.colsubsidio.com/intranet
- Ingresar a Servicios Compartidos
- Talento Humano
- Mi perfil autogestión
- Beneficios al trabajador
- Selecciona el tipo de auxilio que vas a solicitar
- Iniciar reclamación
- Guardar

Recuerda...

- Para acceder al beneficio el trabajador debe tener adhesión a pacto o convención colectiva de trabajo.
- La postulación al beneficio para trabajadores se habilita dos veces al año, una por semestre y para hijos una vez al año en el primer semestre.
- Útiles escolares: La Corporación entregará a sus trabajadores, una vez al año, por cada hijo menor de 23 años que curse estudios en establecimientos educativos de preescolar, primaria, secundaria, universitario o tecnológico, aprobado por el Gobierno Nacional, un auxilio para la adquisición de útiles escolares.

AUXILIO FALLECIMIENTO FAMILIAR

La Corporación concederá a sus trabajadores, un auxilio económico por el fallecimiento debidamente comprobado de uno de los siguientes familiares: Cónyuge o compañero(a) permanente, si con él cohabitare, padre o madre, hijos.

¿Qué documentos necesito?

Para la aprobación de la solicitud de auxilio por fallecimiento se requiere Registro Civil de defunción más la documentación correspondiente para acreditar parentesco:

- **Conyugue:** Registro civil de matrimonio o acta de convivencia (No debe superar los 30 días)
- **Padres:** Registro civil del trabajador.
- **Hijos:** Registro civil del hijo

¿Dónde gestionar el servicio?

Ten en cuenta que para activar este beneficio debes tener registrado tu familiar como Dependiente en la herramienta.

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Beneficios al Trabajador
- Auxilio por Muerte Familiar
- Crear la solicitud
- Clic en enviar.

Tiempos de respuesta /ANS

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si tu solicitud fue rechazada, debes crear una nueva

BENEFICIOS EN SALUD

Beneficio otorgado a trabajadores con adhesión a pacto o convención colectiva de trabajo o modalidad de salario integral. Optando por una de las siguientes alternativas:

- **Póliza de salud:** Se reconocerá el 85% del valor de la prima del seguro voluntario de salud, para el trabajador que desee suscribirse y sus familiares; esto a través de una póliza colectiva que para tal efecto contratará la Corporación.
- **Plan de Atención Complementaria:** Se reconocerá el 50% del valor del Plan al que desee suscribirse el trabajador y sus familiares, a través de la entidad que para tal efecto determine la Corporación.
- **Plan corporativo:** Exclusivo para trabajadores que devenguen hasta 1,5SMMLV, reconociendo el 80% del valor del plan el trabajador y sus familiares, a través de la entidad que para tal efecto determine la Corporación.

¿Qué documentos necesitas para la solicitud de Beneficios en salud?

Para más información y afiliación comunícate:

- Póliza de salud: Rubén Celular: 318 6271002
- Plan de Atención Complementaria y Plan Corporativo: Guillermo Torres Celular: 315 8532467

¿Dónde gestionar el servicio?

Este servicio es reportado directamente por la entidad a Colsubsidio.

Recuerda...

- Este beneficio se reconocerá para el trabajador y su grupo familiar, entendiéndose que hacen parte del mismo, su cónyuge o compañero (a) permanente, o padres en caso de trabajadores solteros y los hijos que estuvieren bajo su dependencia económica debidamente demostrada hasta los 23 años de edad.
- Para la aprobación de la solicitud se requiere la validación de la capacidad de endeudamiento la cual no debe superar el 50% en la suma de todos los descuentos.

BENEFICIOS PÓLIZAS

Beneficio que otorga la corporación a los trabajadores, optando por una de las siguientes alternativas:

- Seguro de vida
- Seguro vehículo
- Seguro para hogar
- Seguro para bicicletas
- Póliza Seguros Bolívar

Para más información y afiliación comunícate:

- Rubén Pedreros 316 4690204

¿Dónde gestionar el servicio?

Este servicio es reportado directamente por la entidad a Colsubsidio.

Recuerda...

- Para la aprobación de la solicitud se requiere la validación de la capacidad de endeudamiento la cual no debe superar el 50% en la suma de todos los descuentos.

PRÉSTAMO DE ESPECIALIZACIÓN.

Beneficio otorgado a los trabajadores cuya finalidad es incentivar la formación académica.

¿Qué documentos necesitas para acceder al préstamo?

- Formato de valoración del desempeño.
- Autorización ley de protección de datos personales.
- Clausula contrato laboral.
- Formato solicitud del beneficio de préstamo de especialización.
- Formato libranza.
- Pagare pacto colectivo.
- Solicitud de crédito persona natural.

Para la postulación al préstamo de especialización deberás presentar la totalidad de los documentos diligenciados, sin enmendaduras ni tachones. No debes diligenciar los campos **"Exclusivos de Talento Humano"**

Recuerda...

- Antigüedad. Para acceder al crédito de especialización el trabajador debe llevar por lo menos dos (2) años de servicios continuos o discontinuos con la entidad.
- El Área de nómina y gestión de planta revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos y el monto disponible en el Fondo Educativo para Trabajadores.
- El Comité con base en la información reportada y la disponibilidad de recursos, asignará el crédito a los respectivos trabajadores. La aprobación quedará registrada en el acta que para tal fin establezca la entidad, precisándose que el crédito solo será desembolsado al formalizarse el pagaré correspondiente.
- En el caso de las solicitudes no aprobadas, se remitirá al trabajador una comunicación donde se informe tal hecho.

PRÉSTAMO DE VIVIENDA

Beneficio otorgado a los trabajadores para incentivar la adquisición de vivienda propia. El préstamo podrá destinarse para: adquisición de vivienda (nueva o usada), lote o terreno para vivienda, construcción de vivienda en el lote o terreno destinado para habitación, realización de reparación, mejoras o ampliación de la vivienda, el pago total o parcial o la liberación del gravamen de una deuda hipotecaria.

¿Qué documentos necesitas para la acceder al préstamo de vivienda?

- Formato de valoración del desempeño.
- Autorización ley de protección de datos personales.
- Clausula contrato laboral.
- Formato solicitud del beneficio de préstamo de vivienda.
- Formato libranza.
- Pagare pacto colectivo.
- Solicitud de crédito persona natural.
- Autorización de retención de subsidio

Para la postulación al préstamo deberás presentar la totalidad de los documentos diligenciados, sin enmendaduras ni tachones. No debes diligenciar los campos **"Exclusivos de Talento Humano"**

¿Dónde debo enviar los documentos para acceder al préstamo de vivienda?

Los documentos los debes radicar en físico originales, enviándolos por correspondencia interna al Área de nómina y gestión de planta en la sede principal Calle 26 # 25-50, también los puedes radicar en el centro de radicación en la ventanilla de correspondencia dirigido a esa área.

Recuerda...

- Antigüedad. Para acceder al crédito de vivienda el trabajador debe llevar por lo menos tres (3) años de servicios continuos o discontinuos con la entidad.
- Resultado del desempeño individual: El trabajador deberá contar con una evaluación de los Valores Corporativos de la organización, sumados a los resultados individuales, sí aplica: con una fecha no mayor a dos meses al momento de la solicitud y con un peso

ponderado de 50 % y 50 % respectivamente. Para el caso en el que no se cuente con resultados individuales el peso será del 100%.

- Ten presente que para la aprobación del servicio se tendrá en cuenta tu capacidad de endeudamiento, la cual debe estar por debajo del 30%.

Para conocer tu capacidad de endeudamiento debes sumar el total de deducciones de las dos últimas quincenas y el resultado dividirlo en tu salario básico mensual, es decir no se tiene en cuenta para el cálculo las horas extras, recargos ó demás pagos adicionales.

PRIMA DE NACIMIENTO

La prima de nacimiento es un beneficio otorgado por la caja por estar afiliado al pacto colectivo con una antigüedad mínima de 3 meses, en caso de que la madre y padre sean trabajadores de la corporación solo la madre recibirá este auxilio de nacimiento.

¿Qué documentos necesitas para la solicitud de Prima de Nacimiento?

- Registro civil de nacimiento del menor
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Aprobación previa de la licencia de maternidad y/o paternidad en plataforma con la documentación completa “**Caja de vacaciones e incapacidades**”.
- Aprobación previa del dependiente familiar” información **personal / dependientes**”.

¿Dónde gestionar el servicio?

Recuerda este beneficio se habilitará si tienes registrado tu hijo como dependiente en Successfactors.

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Beneficios al Trabajador
- Prima de nacimiento
- Crear la solicitud
- Clic en enviar.

Recuerda...

- Registrar tus Dependientes para que sean aprobados y se habilite el beneficio.
- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.

PERMISO POR FALLECIMIENTO FAMILIAR

La Corporación reconocerá (1) un día adicional al tiempo definido por ley de permiso remunerado a los trabajadores con adhesión a Pacto o convención, para un tiempo total de licencia de luto de 6 días contados de manera inmediata a partir de la fecha del fallecimiento.

¿Qué documentos necesito?

Para formalizar el permiso el trabajador debe presentar Registro Civil de defunción más la documentación correspondiente para acreditar parentesco:

- **Padres:** Registro civil del trabajador.
- **Hijos:** Registro civil del hijo
- **Conyugue:** Registro civil de matrimonio o acta de convivencia (No debe superar los 30 días)
- **Abuelos:** Registro civil del trabajador y del padre (Parentesco) o el acta de bautizo.
- **Suegros:** Registro civil de matrimonio o acta de convivencia (No debe superar los 30 días) y registro civil del conyugue.
- **Hermanos:** Registro civil del trabajador y del hermano.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet - Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en la caja Registre Vacaciones, Incapacidades
- Crear ausencia
- “Tipo de tiempo”, seleccionas “LICENCIA DEFUNCION FAMILIAR”.
- Seleccionar “fecha de inicio y finalización”, allí diligencias tu fecha de vacaciones.
- Clic en “Enviar”.

Tiempos de respuesta /ANS

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Si el fallecimiento es de una de las siguientes personas: cónyuge o compañero(a) permanente, si con él cohabitare, padre o madre, hijos que estuvieren bajo dependencia económica del trabajador debidamente demostrada. la corporación concederá un Auxilio económico, el cual debe solicitar a través de SuccessFactors.
- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Este beneficio deberá formalizarse en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la ocurrencia del hecho, con los respectivos soportes a través de SuccessFactors.

PERMISOS Y LICENCIAS

CITAS MEDICAS

Citas Médicas

El Reglamento Interno de Trabajo (artículo 27), establece que “*para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello*”, los cuales deberán ser solicitados con la debida antelación y no puede disfrutar el permiso sin que antes sea debidamente autorizado expresamente.

Para citas médicas, es potestativo para la Caja, el descontar el tiempo requerido o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada. La normatividad vigente no es explícita en determinar los permisos para citas médicas, los cuales no son legalmente obligatorios y en los contratos individuales de trabajo no se encuentran determinados.

Dada la responsabilidad del empleador de velar por la salud de sus trabajadores, se establecen los siguientes criterios a valorar por parte del jefe inmediato para la concesión de estos permisos:

En casos de citas programadas:

- Sus citas de medicina general, odontología y seguimiento de casos de salud, deben ser programadas en hora y fecha que no impacte su jornada laboral o turno. De no ser posible agendar la cita fuera de la jornada de trabajo debe pedir permiso ante el jefe inmediato mínimo con 24 horas de antelación.
- En todos los casos el jefe validará la necesidad propia del servicio o ausentismos de otros trabajadores para no impactar la operación.
- El tiempo destinado al permiso, se debe compensar programando al trabajador en tiempo adicional a su jornada sin que genere ningún tipo de recargo.
- En citas con especialistas que están condicionadas a las agendas médicas o citas médicas solicitadas por ARL, por temas de enfermedad profesional o accidentes de trabajo, se reconoce como permiso remunerado no compensado en tiempo.
- Para las citas médicas dentro o fuera de la ciudad, la corporación no debe asumir ningún tipo de gastos por desplazamientos y los permisos deben considerar los criterios mencionados.

En casos de situaciones de urgencia o cita prioritaria en los cuales se vea en riesgo la salud del trabajador, el jefe realizará valoración de la situación para definir el respectivo permiso con la inmediatez requerida.

En todo caso, es obligación de los trabajadores una vez terminada la cita médica retornar a su sitio de trabajo y presentar el certificado de asistencia a la cita o entregar en físico la respectiva incapacidad a su jefe inmediato y también radicarla por medio de SuccessFactors. (ver paso a

paso en “incapacidades” de este documento). De no acreditarse lo anterior se genera un incumplimiento de obligaciones laborales que puede conllevar recordatorio, acta de compromiso, reporte de ausentismo no justificado o proceso disciplinario según las circunstancias.

PERMISO POR MATRIMONIO

La Corporación reconocerá por una única vez a los beneficiarios del Pacto o Convención, un permiso remunerado y por motivo de matrimonio hasta por cinco (5) días hábiles, siempre que éste sea solicitado oportunamente por el trabajador, previa y debidamente autorizado por su líder.

¿Qué documentos necesito?

Para formalizar el permiso el trabajador debe presentar copia del acta de matrimonio.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en la caja Registre Vacaciones, Incapacidades
- Crear ausencia
- “Tipo de tiempo”, seleccionas “PERMISO MATRIMONIO”.
- Seleccionar “fecha de inicio y finalización”, allí diligencias tu fecha de vacaciones.
- Clic en “Enviar”.

Tiempos de respuesta /ANS

5 días hábiles a partir de la generación

Recuerda

- Al personal intermitente se le reconocerá un permiso remunerado por este motivo, equivalente a un fin de semana.
- Este beneficio deberá formalizarse en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la ocurrencia del hecho, con los respectivos soportes a través de SuccessFactors.

JURADOS DE VOTACION

- Se debe conceder permiso remunerado a los trabajadores para el cumplimiento de su deber legal como jurados de votación, así como para asistir a la capacitación previa respectiva para el cumplimiento de este deber.
- Lo anterior no procede cuando el horario de la capacitación y el día de las elecciones no interfieren con la jornada laboral o se trate del día o tiempo de descanso del trabajador.
- El trabajador tendrá derecho a un día de descanso compensatorio si únicamente participó como jurado de votación. Lo anterior independientemente de que haya ejercido como jurado de votación en día de descanso o en día laborable bajo la figura de permiso remunerado.
- El descanso compensatorio debe tomarse dentro de los 45 días hábiles siguientes a la fecha de las elecciones.
- El trabajador, además de presentar ante su jefe inmediato los soportes que acrediten haber sido jurado de votación, deberá tramitar la solicitud mediante la herramienta tecnológica *SuccessFactors*.

VOTANTES

- Los trabajadores que acrediten haber votado, mediante el certificado que expide la Registraduría para el efecto, tienen derecho a media jornada laboral de descanso como compensación por el tiempo utilizado para cumplir con su función de elector.

Recuerda....

El descanso compensatorio debe tomarse dentro del mes calendario siguiente al día de la votación.

El trabajador, además de presentar ante su jefe inmediato los soportes que acrediten haber sido sufragante deberá tramitar la solicitud mediante la herramienta tecnológica *SuccessFactors*.

TEN EN CUENTA:

1. El trabajador que ejerció su derecho al voto y además se desempeñó como jurado de votación tiene derecho a un día y medio de descanso, bajo las reglas mencionadas previamente.

2. El derecho al descanso compensatorio no se acumula ni computa con el de otras elecciones.
3. Si el trabajador no reclama el beneficio dentro del término establecido, lo pierde.
4. El disfrute de estos descansos será en la fecha que se determine de mutuo acuerdo con el jefe inmediato.
5. Si el trabajador reclama el beneficio y por necesidades de la operación no es viable otorgarse, puede de común acuerdo con el jefe, tomarlo después del término señalado.
6. No se necesita solicitud escrita, únicamente tramitar la solicitud mediante la herramienta tecnológica *SuccessFactors*.
7. Los beneficios establecidos para jurados de votación y votantes aplican para todos los trabajadores de la Caja, vinculados mediante contrato de trabajo directo independientemente de su modalidad.
8. El trabajador, además de presentar ante su jefe inmediato los soportes que acrediten haber sido elector (certificado electoral) o y/o jurado de votación (certificado) cuando solicite el permiso remunerado, los debe subir a *SuccessFactors*.

PERMISO POR CALAMIDAD DOMÉSTICA

Permisos

Se entiende por permiso la autorización que se concede a un trabajador para retirarse del puesto de trabajo, por una fracción de la jornada ordinaria de trabajo.

¿Qué es una calamidad doméstica?

Una calamidad doméstica es aquella situación que afecta al trabajador en su vida familiar y que le impide desarrollar con dedicación su trabajo (ejemplo: enfermedad grave de hijos, esposo, madre, padre; incendio, desastre natural, entre otras situaciones críticas e imprevisibles). Debe tenerse en cuenta que el hecho sea comprobable, que la situación sea grave y considerar las necesidades del servicio. Según la política Corporativa de Talento Humano.

En caso de grave calamidad doméstica, el trabajador dará aviso oportuno a Colsubsidio, al tiempo de ocurrir los hechos, inicialmente en forma telefónica e inmediata y solicitar el permiso correspondiente.

Es responsabilidad del jefe inmediato validar cada situación que reporte el trabajador como posible calamidad, para establecer si es posible conceder el permiso desde **1 día y hasta máximo 5 calendario (nunca podrá excederse de 5)**, y de requerir más tiempo, se debe escalar de acuerdo con la matriz de delegaciones y autorizaciones establecida en la Política Corporativa de Talento Humano. No hay una cantidad específica de situaciones de calamidad o de permisos por calamidad doméstica que se puedan conceder al año, pues se pueden llegar a presentar varias.

Las cirugías programadas no constituyen licencia de calamidad, sin embargo si algo adverso ocurre en ellas, podría ser calamidad. Si hay fallecimiento se aplica la licencia de luto que es legalmente obligatorio concederla.

El trabajador tiene hasta 3 días hábiles contados a partir de la fecha de su reincorporación a sus labores, para aportar los documentos que soportan la calamidad. De no aportarlos en el término establecido, el jefe inmediato deberá reportar una ausencia no justificada y es viable proceder con medidas administrativas o disciplinarias (Recordatorio, requerimiento, acta de compromiso o proceso disciplinario).

Si los documentos soportan en debida forma la calamidad otorgada, y el trabajador requiere mayor tiempo, este permiso pasará a lo establecido para licencias no remuneradas.

El trabajador debe gestionar la solicitud por la herramienta SuccessFactors, con los soportes documentales para acreditar:

- Que es un hecho comprobable
- Que es un hecho imprevisto

- Que la situación es grave

La calamidad domestica no se concede de forma obligatoria, pues no se encuentra establecido legalmente, cuales situaciones se tienen definidas como tal.

En caso de evidenciar que no se trata de una calamidad doméstica o en caso de que se requiera un tiempo superior a 5 días, podría eventualmente concederse un permiso no remunerado, es decir una licencia remunerada o no remunerada.

LICENCIA NO REMUNERADA

Consiste en permisos conferidos sin remuneración ante situaciones de fuerza mayor que excedan el tiempo de la calamidad doméstica. Aplica para temas de salud, estudio y/o viajes previamente justificados.

Si se trata de una licencia no remunerada superior a 6 días hasta 90 días autoriza el Gerente de negocio. Si se trata de una licencia no remunerada superior a 91 días en adelante, autoriza el Gerente de negocio y la Subdirección.

El trabajador debe gestionar la solicitud adjuntar en SuccessFactors con los soportes que la sustentan y debe ser contestada de igual forma, según la decisión que se tome.

LICENCIA REMUNERADA

Es un permiso conferido con remuneración ante situaciones excepcionales que acredite el trabajador que conlleven a su crecimiento profesional para el servicio de Colsubsidio.

Si es una licencia remunerada hasta tres (3) días calendario la aprueba el Jefe Inmediato. La licencia superior a cuatro (4) días hasta treinta (30) será aprobada por el jefe inmediato y Gerente del área. Para estas solicitudes superiores se pueden apoyar en el jefe de talento humano.

La licencia superior a tres (31) días será aprobada por el Jefe Inmediato, Gerente y la Subdirección.

El trabajador debe gestionar la solicitud adjuntar en SuccessFactors con los soportes que la sustentan y debe ser contestada de igual forma, según la decisión que se tome.

REPORTE ESTADO DE EMBARAZO

Notificación por la cual las trabajadoras emiten el aviso de que se encuentran en estado de Gestación.

¿Qué documentos necesito?

Para la aprobación de la solicitud se requiere uno de los siguientes documentos, La Fecha probable de parto debe ser legible

- Certificado Medico en el cual deberá constar: El estado de embarazo de la trabajadora, Indicando la fecha probable del parto, y tiempo de gestación.
- Examen de Laboratorio
- Ecografía
- Posteriormente, documento con la indicación del día desde el cual iniciará la licencia de maternidad, teniendo en cuenta que la misma deberá iniciarse por lo menos dos semanas antes del parto, debiendo estar acreditado por el médico tratante.

Es responsabilidad de la trabajadora radicar su licencia de maternidad, por suces factors y ante su jefe inmediato.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Clic en el lápiz – Editar campo de FPP
- Adjuntar soportes legibles (Obligatorio)
- Comentario (Opcional),
- Clic en Guardar

Tiempos de respuesta /ANS

5 días hábiles a partir de la generación

Aspectos a tener en cuenta/lineamientos de operación

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- La fecha debe ser la que indica el soporte.

LICENCIA DE MATERNIDAD

La licencia de Maternidad está regulada por el artículo 236 del código sustantivo del trabajo es un descanso remunerado de 18 semanas y cada semana tiene 7 días, en total son 126 días calendario de licencia o descanso remunerado por maternidad que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, este tiempo es pagado por el empleador y reconocido por la EPS. Esto para toda mujer que dé a luz a un hijo, incluso si este fallece; La licencia de maternidad aplica también para la madre adoptante en las mismas condiciones que la madre biológica, considerando que en este caso la licencia inicia desde el día en que el hijo adoptado y le es entregado oficialmente.

¿Qué documentos necesito para la solicitud por licencia de maternidad?

Los requisitos aquí señalados son los exigidos por la EPS para reconocer y pagar la licencia, estos requisitos están contemplados en el decreto único 780 de 2016.

- Incapacidad médica original con fecha inicio, fecha fin, diagnóstico, número de días, firma del médico tratante.
- Epicrisis
- Registro civil de nacimiento
- Copia de la cedula de ciudadanía
- En el caso de adopción Fotocopia del acta de entrega del niño(a) o adolescente por parte del ICBF o institución autorizada por el mismo. Que el niño o adolescente sea menor de dieciocho (18) años.

¿Dónde gestionar el servicio?

Debe completar el formulario virtual en su totalidad, tenga presente lo siguiente:

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en "Mi Perfil - Autogestión"
- Clic en la caja Registre Vacaciones e Incapacidades
- Crear ausencia
- Licencia Maternidad
- Seleccionar las fechas, iniciando el día del nacimiento del hijo (a).
- Para adjuntar los documentos, visualice la parte inferior izquierda del formulario y de clic en "adjuntar archivo".
- Clic en enviar.

Recuerda...

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si el servicio no es aprobado se aplicará una incapacidad no remunerada, y para normalizar el pago el trabajador deberá generar una nueva solicitud con los documentos completos.

LICENCIA DE PATERNIDAD

La Licencia de Paternidad es un derecho que tiene todo trabajador cuya pareja, esposa o compañera permanente se encuentra en estado de embarazo, de disfrutar dos (2) semanas remuneradas las cuales podrá programar y disfrutar durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado. Para tal efecto debe aportar la siguiente documentación:

- a. Registro civil de nacimiento del menor.
- b. El certificado de licencia de maternidad cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS o entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y proceda el reconocimiento y pago proporcional.

Este periodo será pagado por la EPS con el salario que devengue al momento del nacimiento. Será reconocida de acuerdo con las semanas que hayan sido cotizadas por el padre durante el periodo de gestación. (Si por ejemplo el padre cotizó solamente tres meses durante el embarazo de su pareja, la EPS realizará el pago de manera proporcional sobre el tiempo cotizado).

¿Qué documentos adicionales se necesitan para la solicitud por licencia de paternidad?

1. Un certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

2. Soporte en el cual conste el parentesco con su pareja.

3. Documento en el cual conste que su pareja se encuentra afiliada como su beneficiaria en el Sistema de Seguridad Social en Salud.

4. Registro civil de nacimiento

5. Para efectos de la aplicación de la ampliación, se debe anexar al certificado de nacido vivo, la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en "Mi Perfil - Autogestión"

- Clic en la caja Registre Vacaciones e Incapacidades
- Crear ausencia
- Licencia Ley María
- Seleccionar las fechas, iniciando el día del nacimiento del hijo (a).
- Para adjuntar los documentos, visualice la parte inferior izquierda del formulario y de clic en "adjuntar archivo".
- Clic en enviar.

Recuerda...

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes "actualizar" y "enviar de nuevo" o "Retirar" para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si el servicio no es aprobado se aplicará una incapacidad no remunerada, y para normalizar el pago el trabajador deberá generar una nueva solicitud con los documentos completos.
- El tiempo máximo para radicar documentos es 10 días calendario después del nacimiento del hijo.

LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA

Es una opción que la Ley otorga a los padres del menor para compartir la licencia de maternidad en las siguientes condiciones:

- La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles.
- Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de común acuerdo entre los dos.
- El tiempo se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- **Para aplicación de esta figura, los padres deberán presentar ante el jefe inmediato y reportar en SuccessFactors antes del nacimiento o dentro de los 5 días siguientes a éste:**

1. Certificado médico en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.
- b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

2. Documento de Mutuo acuerdo dirigido a Colsubsidio, firmado por los padres donde se aclare que otorgan a su pareja las semanas adicionales.

3. Certificado emitido por el médico tratante en el cual autoriza se genere el mutuo acuerdo

4. Registro civil del menor

LICENCIA FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL

Es una opción que la Ley otorga a la madre y/o padre con la cual podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- Se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente, deben ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- **Para la aplicación de esta figura, el padre y/o la madre debe realizar solicitud ante su jefe inmediato dentro de los 5 días calendario siguientes al nacimiento y éste dar respuesta igualmente dentro de los 5 días hábiles siguientes, posterior a esto deberán registrarla ante la herramienta SuccessFactors, con los debidos soportes.**

DESCANSO EN PERIODO DE LACTANCIA

El periodo de lactancia es el periodo concedido a la trabajadora dentro de la jornada de trabajo para que amamante a su hijo, el cual inicia desde el momento del nacimiento, es decir, aquel que corresponde al tiempo comprendido durante los primeros seis meses de edad del menor, donde se deberá otorgar dos (2) descansos diarios de 30 minutos a la trabajadora con el fin de alimentar a su bebe.

Teniendo en cuenta que la norma habla de dos descansos de 30 minutos en el día, la Corporación ha recomendado que los mismos puedan ser acumulables con el fin de conceder a la trabajadora el ingreso a su jornada de trabajo habitual una hora después o salir una hora más temprano de la finalización de su jornada y este tiempo debe ser coordinado con el jefe inmediato de la trabajadora.

Se deben realizar los descansos conforme con lo indicado y de acuerdo a las especificaciones del médico tratante, sin embargo, es puntual señalar que estas recomendaciones médicas deben ser expedidas por la EPS a la cual se encuentra afiliada la trabajadora, o en caso contrario, de ser expedidas por medico particular u otra institución, deberán ser transcritas por la correspondiente EPS, lo anterior en razón a que el pago de la Seguridad Social en Salud, se realiza ante la EPS a la que se encuentra afiliada la trabajadora.

LICENCIA DE LUTO - PERMISO POR FALLECIMIENTO FAMILIAR

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009, la Corporación reconocerá permiso remunerado por cinco (5) días hábiles al trabajador en los términos contados de manera inmediata a partir de la fecha de fallecimiento del familiar. Se concederán un día hábil más por beneficio de pacto o convención colectiva al trabajador por el fallecimiento de los familiares definidos en la Ley. El trabajador deberá presentar las pruebas que se le exijan para justificar estos permisos.

La licencia de luto solo interrumpe situaciones administrativas a cargo del empleador, como vacaciones o permisos remunerados dados por el empleador.

Esta licencia no interrumpe la incapacidad ni las licencias de maternidad y paternidad ya que estos son periodos a cargo del sistema de Seguridad Social.

¿Qué documentos necesito? Si aplica

Para la aprobación de la solicitud de permiso por fallecimiento se requiere Registro Civil de defunción más la documentación correspondiente para acreditar parentesco:

- **Padres:** Registro civil del trabajador.
- **Hijos:** Registro civil del hijo
- **Conyugue:** Registro civil de matrimonio o acta de convivencia (No debe superar los 30 días)
- **Abuelos:** Registro civil del trabajador y del padre (Parentesco) o el acta de bautizo.
- **Suegros:** Registro civil de matrimonio o acta de convivencia (No debe superar los 30 días) y registro civil del conyugue.
- **Hermanos:** Registro civil del trabajador y del hermano.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresar usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en la caja Registre Vacaciones, Incapacidades
- Crear ausencia
- “Tipo de tiempo”, seleccionas “LICENCIA DEFUNCION FAMILIAR”.
- Seleccionar “fecha de inicio y finalización”, allí diligencias tu fecha de vacaciones.
- Clic en “Enviar”.

Tiempos de respuesta /ANS

5 días hábiles a partir de la generación y uno más por beneficio de pacto o convención colectiva.

Recuerda

- Este servicio pasa a flujo de aprobación por parte del área de nómina y Gestión de Planta, si tu solicitud es devuelta, debes “actualizar” y “enviar de nuevo” o “Retirar” para volver a realizar el procedimiento.
- Diligencia el formulario completo y adjunta los soportes en un solo documento PDF legible.
- Si tu solicitud fue rechazada, debes crear una nueva

INCAPACIDADES

Una incapacidad médica es el reconocimiento económico que obtiene un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores. Dicho reconocimiento es otorgado por la EPS (si es por enfermedad de origen común) o la ARL (por accidente de trabajo).

Cuando el trabajador necesite atención médica por Enfermedad Común, debe acudir a la IPS Adscrita de la Red de la EPS a la cual se encuentra afiliado. No se aceptan Incapacidades emitidas por médicos particulares.

Los trabajadores de la Corporación deben reportar en el aplicativo tecnológico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, toda incapacidad que le sea emitida por la EPS o ARL y hacer llegar los soportes originales a la sede principal en Bogotá Calle 26 # 25-50 dirigido a la Coordinación de Novedades de nómina.

El dictamen emitido por medicina legal no constituye soporte que justifique inasistencia a laborar, por lo cual el trabajador debe acudir a su EPS, para que según el caso le sea expedida la incapacidad legalmente válida.

En licencias de Maternidad se deben adjuntar los documentos que exige la EPS para poder realizar el trámite de cobro ante dicha Entidad.

Cuando se trate de licencia de paternidad, el trabajador debe radicar el registro civil de nacimiento de su hijo(a) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al nacimiento.

No se podrán expedir certificados de incapacidad por eventos ocurridos con anterioridad, salvo en las siguientes situaciones:

- a. Urgencia o internación del afiliado
- b. Trastornos de la memoria, confusión mental, desorientación en persona, tiempo y lugar y otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico.
- c. Eventos catastróficos y terroristas.

En caso de hospitalización, la certificación emitida por el hospital será el soporte de la ausencia y deberá registrarse en la herramienta mientras que le es expedida la incapacidad por el tiempo total, momento en el cual debe igualmente registrarla en succes factors y entregar el original a su jefe inmediato.

En los siguientes casos se aplicará Incapacidad no remunerada:

- a. Cuando el trabajador no entregue la incapacidad original o la transcripción dentro de los tres días hábiles siguientes a la expedición de esta.
- b. Cuando se trate de licencia de paternidad y el trabajador no allegue el registro civil de nacimiento de su hijo, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes al nacimiento.
- c. Cuando el soporte cargado en la herramienta no sea legible o no corresponda a la red IPS adscrita.
- d. A los trabajadores activos con incapacidades o licencias cuyo reconocimiento económico haya sido negado por la EPS.

Toda ausencia del trabajador generada por situación de salud en la cual no cumpla lo anteriormente indicado, puede generar además de ausentismo no justificado, la realización de trámite disciplinario.

¿Qué documentos necesitas para realizar el reporte de la incapacidad?

DOCUMENTACION SOPORTE REQUERIDA

Enfermedad común:

- Incapacidad original
- FURAT (Solo para EPS Sanitas, Salud Total, Capital Salud).

Accidente de tránsito origen común:

- Incapacidad original.
- Croquis o Furips del accidente (emitido por el SOAT o por la clínica que lo atendió).

Accidente de trabajo:

- Incapacidad original.
- Reporte de la ARL.

Accidente de tránsito origen laboral:

- Incapacidad original.

- Reporte de la ARL.
- Croquis o Furips del accidente (emitido por el SOAT o por la clínica que lo atendió, es opcional).

Enfermedad de origen laboral:

- Incapacidad original.
- Reporte de la ARL.
- FURAT (Solo para EPS Sanitas y Salud Total).

Incapacidades por medicina prepagada, póliza, plan complementario (medico domiciliario y/o IPS no adscritas):

- Incapacidad original.
- Copia del carné y/o copia de la afiliación del plan complementario de salud o de medicina prepagada cuando la atención médica se haya dado por entidades adscritas a la red de estos planes.

¿Dónde gestionar el servicio?

- www.colsubsidio.com/intranet- Servicios Compartidos - Talento Humano
- Ingresa usuario y contraseña (son los mismos del aula virtual)
- Clic en “Mi Perfil - Autogestión
- Clic en la caja Registre Vacaciones e Incapacidades
- Crear ausencia
- Seleccione una opción de la lista desplegable de Tipo de tiempo según corresponda
- Escoja las fechas de acuerdo a la incapacidad
- Para adjuntar los documentos, visualice la parte inferior izquierda del formulario y de clic en "adjuntar archivo".
- Clic en enviar.

Recuerda:

- Si la incapacidad incluye un día laborado debe adjuntar adicional a los soportes anteriores una carta firmada por su jefe inmediato indicando que si laboro para realizar el ajuste.
- Diligenciar el formulario completo y adjuntar los soportes en un solo documento PDF legible.

- Si el servicio no es aprobado se aplicará una incapacidad no remunerada, y para normalizar el pago el trabajador deberá generar una nueva solicitud con los documentos completos.
- Si requiere algún tipo de ajuste no modifique los servicios ya aprobados, debe crear una nueva solicitud e indicar como comentario el ajuste requerido para validar la información.
- Según la normatividad vigente *“no tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo”*.
- Es importante aclarar que no se debe programar un descanso remunerado si el mismo cae en lunes y éste es día de incapacidad, por esto, los días compensatorios se ponen en conocimiento del trabajador con anterioridad al domingo que labore.
- Es decir, que, si la incapacidad coincide con el dominical y el día programado para disfrutar el compensatorio, no habrá lugar a reconocimiento.
- El hecho que el trabajador sea incapacitado el **día** de descanso obligatorio o el día de descanso compensado que haya sido programado previamente, no significa que se le debe quede debiendo este **día** de descanso **compensatorio o se le deba programar para otra fecha**.
- La incapacidad no se interrumpe por licencia de luto, ni por licencia de maternidad o paternidad.

DESARROLLO Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO

Colsubsidio establece un proceso de desarrollo continuo para su talento humano, el cual incluye un modelo de competencias, aprendizaje, rutas de carrera, bancas de talento y gestión del desempeño, alineado según las necesidades de servicio de cada unidad estratégica y área de apoyo.

Es de resaltar que los líderes, desde la gerencia de cada negocio, es responsable de promover el aprendizaje, conocimiento y desarrollo en sus equipos y cada trabajador debe cumplir con los planes de desarrollo individual y de equipo según los lineamientos establecidos.

RELACIONES LABORALES

DISCIPLINARIOS

El propósito de las acciones disciplinarias es asegurar que el comportamiento y desempeño de los trabajadores, se ajusten a los lineamientos conductuales requeridos en la Corporación para vivir y trabajar en armonía y eficiencia, garantizando el derecho a la defensa de los trabajadores.

Cuando se evidencie incumplimientos de conductas según la descripción en el Reglamento Interno de Trabajo, debe procederse a gestionar un proceso disciplinario que consiste en citar al trabajador para escuchar su declaración en descargos sobre circunstancias de tiempo, modo y lugar, allegar pruebas y sobre ello el Departamento de Relaciones con el trabajador o el Jefe Inmediato / Superior Jerárquico adopta la decisión disciplinaria a que hubiere lugar.

La escala de faltas y sanciones disciplinarias se encuentran establecidas en el Capítulo XVII del Reglamento Interno de Trabajo.

DESVINCULACIÓN

Hace referencia a los procedimientos a seguir para la finalización de la relación laboral, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de terminación del contrato de trabajo.

Al trabajador le corresponde suscribir la carta de renuncia o cartas de notificación de terminación de contrato que le sean comunicadas, de lo contrario, se dejará constancia mediante testigos.

Tipos de desvinculación: Renuncia, terminación de contrato con justa causa, sin justa causa, por reconocimiento de la pensión, por periodo de prueba, por vencimiento del plazo pactado, terminación de la obra o labor contratada; y fallecimiento del trabajador.

PASO A PENSIONADO ACTIVO

Una vez el trabajador cumple los requisitos para pensionarse, las cotizaciones a pensión dejan de ser obligatorias y pasan a ser voluntarias.

De esta manera si el trabajador cuenta con la Resolución pensional y requiere voluntariamente que se le deje de realizar aportes a pensión debe informar al líder para que sea él quien realice la solicitud por SuccessFactors.

¿Qué documentos necesitas para realizar la solicitud?

Se debe adjuntar la Resolución pensional o documento emitido por Relaciones Laborales.

EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES

Son aquellos exámenes médicos practicados a los trabajadores con el propósito de determinar **si cumple con las condiciones médicas para desempeñar su cargo y las funciones asignadas**. En el profesiograma de Colsubsidio se describe los exámenes a practicar y la periodicidad de estos de acuerdo con el cargo y el nivel de riesgo. Puede ser anual o cada tres años, según los riesgos identificados para cada cargo.

¿Cómo programar el examen médico ocupacional?

- Para las ciudades de Medellín, Bogotá, Funza y Rionegro: www.colmedicos.com, clic en solicita cita 7/24 y seguir los pasos hasta reservar la cita.
- Para los casos fuera de estas ciudades el trámite deberá hacerse a través del Gestor Regional de Talento Humano.

Recomendaciones Generales para la Atención en la IPS Colmedicos:

- Llegar 15 min. antes de la cita y dar cumplimiento a los protocolos de bioseguridad para el ingreso.
- Contar con 2 horas de disponibilidad desde la hora de la cita para realizar todo el ciclo de atención.
- Si utilizas gafas llevarlas el día de la cita.
- Presentarse con el documento de identidad original. En caso de pérdida se debe presentar denuncia y algún otro documento con foto que permita su identificación.
- Si es trabajador de la salud (área asistencial) debe presentar el carné de Vacunación de Tétanos y Hepatitis B, en caso de no tenerlo debe realizar titulaciones de Anticuerpos de Hepatitis B (menor a 10 años) y presentarlo en la cita programada
- Si los exámenes son de Alturas deben programarse las citas de 6 am a 8 am e ir en ayunas para la realización de exámenes de sangre
- Si los exámenes son de manipulación de alimentos, debe llevar muestra de materia fecal
- Cualquier inquietud por favor escribir al correo nirza.moreno@colsubsidio.com

¿Los exámenes generan costo?

El costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estará a cargo de la empresa en su totalidad, el cual será cargado a el centro de costo de cada UES. En ningún caso pueden ser cobrados ni solicitados al aspirante o al trabajador.

REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Un accidente de trabajo es todo acontecimiento repentino que sucede por causa o con ocasión del trabajo que desempeña una persona.

Un accidente es realmente un accidente de trabajo cuando la actividad que está desarrollando la persona se relaciona directamente con la labor que desempeña o en el evento que ocurra mientras el trabajador está ejecutando una orden de su jefe.

No es considerado accidente de trabajo, aquel que le ocurre al trabajador fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remunerar, para asistir a citas médicas o cualquier otro tipo de permiso otorgado por el empleador.

¿Cómo reportar un accidente?

- Informa a tu jefe inmediato sobre el accidente.

¿Información requerida?

- Informa al jefe inmediato: EPS/AFP a la que está afiliado, dirección y teléfono de contacto actualizado
- Entregar versión completa de los hechos.
- Diligencia el formato, Lección aprendida. (Solicítalo a tu jefe para que lo descargue de SIGSTO)

Tiempos de gestión

- Reporta de manera inmediata al jefe la ocurrencia del evento. Recuerde que este solo cuenta 48 horas para reportar el FURAT a la ARL
- Entrega el formato de lección aprendida antes de la implementación del plan de acción.

Aspectos a tener en cuenta / recomendaciones

- Participe activamente en la investigación del accidente, entregue información clara y veraz, con el fin de que se puedan tomar acciones que eliminen la causa raíz que genero el accidente y así evitar que se presente nuevos eventos por esta causa.
- Reporte los actos y condiciones inseguras de manera activa, este es un mecanismo para tener sedes sanas y seguras.

DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

La dotación son prendas de vestir que se entregan a los trabajadores por ley o por imagen institucional, acordes al medio laboral.

Existen diferentes tipos de dotación:

- **Dotación prestacional:** Son las prendas asignadas a un cargo para su uso diario y que se entregan por el derecho establecido en el Código Sustantivo del Trabajo a las personas que ganan hasta dos salarios mínimos legales vigentes. Las entregas se realizan tres veces en el año en los meses de: abril, agosto y diciembre.
- **Dotación institucional:** No se trata de un derecho consagrado en la ley. Se entrega por imagen institucional teniendo en cuenta las especificaciones técnicas de los negocios. (Trabajadores que devengan más de dos salarios mínimos legales).
- **EPP - Elementos de Protección Personal:** Es el grupo de elementos que Colsubsidio le entrega a sus trabajadores para cubrir los riesgos profesionales, estos elementos son personales e intransferibles y son de uso obligatorio. Tienen como función principal proteger diferentes partes del cuerpo.

Colsubsidio cuenta con una Matriz de elementos de protección y estos son entregados en las masivas (abril, agosto y diciembre), la solicitud la realiza el líder de sede definido de acuerdo al desgaste de cada elemento.

Tipos de novedad o solicitud

- **Incorporación:** Ingreso de un nuevo trabajador o promoción
- **Devolución por desvinculación:** Llega dotación para un colaborador, pero este no se encuentra laborando con Colsubsidio y el jefe inmediato requiere regresarla
- **Devolución por cambio:** Se requiere un cambio de dotación, misma referencia, pero tallas diferentes o recibió una dotación la cual no corresponde a su cargo y/o funciones
- **Faltante masiva:** Si en una entrega de dotación del año, al trabajador no le llegó dotación
- **Solicitud pedido especial:** Cuando se requiere de una dotación adicional o solicitar elementos de protección personal, adicionales fuera de las entregas ya descritas.
- **Maternidad:** Cuando la trabajadora se encuentra en gestación y requiere de dotación especial.

¿Qué información necesitas brindar para la gestión de tu solicitud?

- Número de documento de identidad y Nombre completo
- Cargo
- Unidad de negocio
- Centro de costos obligatorio para la realización de un pedido especial o kit materno
- Dirección del punto donde labora
- Informar si se realiza la solicitud de manera presencial o en caso de no ser así, a nombre de quien realizar el envío, contacto y correo
- Observación o solicitud
- Material requerido y cantidad

¿Dónde diligenciar tu solicitud?

- www.colsubsidio.com/intranet
- Servicios compartidos
- Talento humano
- Ingresa en la parte de abajo a la caja de dotaciones
- Ingresa tu usuario y clave
- Completa los datos requeridos y en el campo “observación” relaciona la información para la entrega, sea de manera presencial o suministra dato de contacto para entrega y dirección.
- También puedes solicitar tu dotación escribiendo al correo dotacion.uniformes@colsubsidio.com

CANALES DE ATENCIÓN

CANALES DE AUTOGESTIÓN

En Colsubsidio se tienen canales que permiten acceder fácilmente sus servicios:

- Portal www.colsubsidio.com/intranet - Servicios Compartidos, donde se puede acceder a los siguientes servicios:
 1. Talento Humano (SuccessFactors)
 2. Gestión de transporte
 3. Tecnología de la Información: (direcciona a Service Manager, donde se debe ingresar el usuario y contraseña asignado)
 4. Operaciones Financieras
 5. Movimientos de Caja Menor
 6. Compras y Contratación
 7. Mantenimiento de Infraestructura
 8. Gestión de viajes
 9. Servicios Administrativos
 10. Gestión de usuario y Contraseña

- Sofí - Chat: Se puede ubicar en la parte inferior derecha de tangram y por WhatsApp en el número 300 8028979, para gestionar consultas y recibir asesoría en el portafolio de servicio compartidos, con las siguientes opciones:
 1. Usuario y contraseña de dominio: (Gestiona tu usuario)
 2. Tecnología: Para Reportar, Solicitar y Consultar estos servicios de tecnología
 3. Gestión humana
 4. Operaciones Financieras
 5. Infraestructura
 6. Consulta Incidentes Service manager
 7. PQRS

Recuerda ...

- Certificación con antigüedad, funciones o copia del contrato de **trabajadores activos** se deben solicitar por la siguiente ruta:
 - www.colsubsidio.com/intranet - Servicios compartidos - Talento Humano
 - Mi perfil - Autogestión
 - Solicitudes del trabajador
 - Selecciona certificación especial

- Diligencia en el campo de observaciones tu requerimiento frente a certificación con antigüedad laboral
- Enviar solicitud

*Una vez radicada la solicitud te estaremos dando respuesta en el transcurso de cinco (5) días hábiles (lunes – viernes).

- Las solicitudes de (**Trabajadores INACTIVOS**) deberán realizarse a través del correo serviciosaltrabajador@colsubsidio.com

En este correo podrán solicitarse: certificaciones laborales, copia de documentos de la relación laboral (contrato, liquidaciones, etc) por confidencialidad de la información se debe adjuntar la copia del documento de identidad.

* El tiempo de respuesta de la solicitud es de 5 días hábiles (lunes – viernes).

CANALES DE ASESORÍA

Línea de servicio Mesa de Ayuda: Bogotá 601 7 44 7575, línea nacional 018000 180090 desde sedes Colsubsidio extensión 10.000, en las cuales se puede hacer confirmación a entidades externas de datos laborales de trabajadores y ex trabajadores, recibir asesoría general sobre los procesos de talento humano y realizar consultas del portafolio de servicios compartidos, en las siguientes opciones:

1. servicios de Tecnología: Para Incidentes y requerimientos, reportes de fallas en aplicativos y consultas de servicios
2. Gestión Humana
3. Servicios de Infraestructura
4. Servicios de operaciones y tesorería
5. Servicios de felicitaciones quejas y reclamos

Horario de atención:

- **Talento Humano:** lunes – viernes 8am - 5pm y sábado 8am – 12m.
- **Tecnología:** Servicio 7 X 24 (todos los canales)

CANALES DE BIENESTAR, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- **Colsubsidio te Cuida APP:** Reporte diario de condición de salud Covid desde el celular o intranet corporativa
 - **Ruta:** www.colsubsidio.com/intranet - Colsubsidio te Cuida App
- **Sigsto trabajador:** Reporte de condición o situación insegura en sede, ubícalo en nuestra intranet corporativa
 - **Ruta:** www.colsubsidio.com/intranet - Sigsto Líder
- **Línea Amiga Colsubsidio:** Te escuchamos y te apoyamos para proteger tu salud mental.
Horario de atención
 - Comunícate al 320 2373953
 - **Horario:** lunes – viernes 8am - 5pm y sábado 8am – 2pm

COMITÉ DE CONVIVENCIA

El objetivo del comité es el fortalecimiento de las relaciones laborales y la prevención de situaciones conflictivas, para mantener un ambiente de trabajo sano, respetando la confidencialidad en la información.

En todo caso, el procedimiento interno establecido para atender los casos de convivencia laboral no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones judiciales establecidas para el efecto en el artículo 13 de la Ley 1010 de 2006 y/o de acudir ante el Ministerio de Trabajo.

- **Correo Electrónico:** comiteconvivencialaboral@colsubsidio.com

PQRS (PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES)

Genera tus reclamaciones ó felicitaciones de Talento Humano en:

En nuestro Portal www.colsubsidio.com/intranet - Servicios Compartidos – En la parte inferior clic en Felicitaciones, solicitudes y reclamos. Ingresar usuario y contraseña de dominio y diligencia el formulario.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Radica tus documentos de Talento Humano en el Centro de radicación de calle 26, ventanilla de correspondencia. Calle 26 No 25-50



PRESENCIA INSTITUCIONAL

En Colsubsidio nos preocupamos por el bienestar de nuestros trabajadores y sus familias. Por esto acompañamos a nuestro trabajador en situaciones de pérdida de familiares o a su familia en el fallecimiento del mismo, en los siguientes eventos:

- Presencia institucional con ramo fúnebre: Fallecimiento del trabajador o familiares del trabajador (padre, madre, cónyuge o compañero(a) permanente e hijos).
- Tarjeta de condolencias: Fallecimiento de hermanos o abuelos

¿Qué datos se deben reportar?

En caso de fallecimiento del trabajador:

- Nombre del jefe inmediato y contacto (Cargo, teléfono, dirección, sede, ciudad).
- Nombre completo del Trabajador fallecido, No. de identificación, cargo, sede.
- Nombres completos de quien recibirá la presencia institucional, parentesco, dirección y teléfono.
- Datos del envío: Dirección, ciudad, teléfono, sala de velación, fecha y hora de exequias.

En caso de fallecimiento de un familiar:

- Nombre del jefe inmediato y contacto (Cargo, teléfono, dirección, sede, ciudad).
- Nombre completo del Trabajador, # de identificación, cargo, sede, teléfono.
- Nombres completos del fallecido y parentesco.
- Datos del envío: Dirección, ciudad, teléfono, sala de velación, fecha y hora de exequias.

¿Cómo gestionar el servicio?

El reporte se debe realizar por correo electrónico al contacto del correspondiente gestor regional de Talento Humano

¿Tiempo de Respuesta o ANS?

1 día después del reporte.

Recuerda:

- El proveedor requiere mínimo un (1) día para el envío de la ofrenda floral.

La alianza entre Colsubsidio y el Fondo de Empleados Colsubsidio, tiene definido apoyo y asesoría para sobrellevar la pérdida de un ser querido, dirigido a los trabajadores que lo soliciten en los casos de:

- Pérdida de su familiar en contexto natural o enfermedad o en contextos traumáticos.
- Pérdida de hijos / Viudez

Contacto #317 Los Olivos indicando que se encuentra afiliado al Fondo de Empleados de Colsubsidio para la prestación del servicio. Consultas de Convenios Pagina Fondo Empleados Colsubsidio o para mayor información al número 2 32 8455.

Última actualización 22 de noviembre de 2022