

MÓDULO INFORMATIVO - SOLICITUDES RECURSOS HUMANOS

A continuación, te presentamos información general sobre trámites y solicitudes a Recursos Humanos, para que conozcas el procedimiento a seguir y documentos requeridos para realizarlos. Recuerda que igualmente con el equipo de Recursos Humanos puedes aclarar las dudas e inquietudes y acercarte para recibir una asesoría personalizada.

- 1. INASISTENCIAS:** recuerda que en caso de inasistencia debes informar a primera hora a tu jefe inmediato para coordinar lo relacionado al reemplazo y cubrimiento de tus labores. Al regreso, debes presentar a tu jefe inmediato y a Recursos Humanos el soporte correspondiente.

Si la inasistencia está relacionada con una situación de salud debes presentar la incapacidad correspondiente.

Incapacidades: se origina cuando el colaborador presenta una afectación de salud que no le permite asistir a trabajar.

- De 1 a 2 días, el colaborador debe entregar a RRHH la incapacidad en original emitida por su EPS, Prepagada, IPS adscrita a la EPS o ARL.
- De 3 días en adelante, el colaborador debe entregar a RRHH la incapacidad en original emitida por su EPS, Prepagada, IPS adscrita a la EPS o ARL, junto con la historia clínica.

- 2. RETIRO DE CESANTÍAS:** el dinero de esta prestación social se puede retirar en los siguientes casos y a continuación encontrarás relacionados los documentos que se deben presentar para la solicitud.

a. Educación:

Colaborador

- Presentar a RRHH, copia del recibo de pago de la Universidad o institución educativa avalada por el Ministerio de Educación.
- Carta de solicitud para el retiro de las cesantías, debe especificar: fondo de cesantías donde las tiene consignadas y valor de las cesantías a retirar.

Cónyuge

- Los mismos documentos anteriores y adicional adjuntar el registro civil de matrimonio.

Compañero(a) permanente

- Los mismos documentos anteriores y adicional adjuntar declaración juramentada especificando el tiempo de convivencia.

Hijos:

- Los mismos documentos anteriores y adicional adjuntar Registro civil de nacimiento.

b. Mejoras locativas

- Carta de solicitud para el retiro de las cesantías, debe especificar: el Fondo de Cesantías donde las tiene las consignadas, que va a invertir las cesantías para mejoras locativas y valor a retirar.
- Contrato civil de obra.
- Cotización de la obra.
- RUT del maestro de la obra.
- Copia de la cédula del maestro de obra.
- Certificado de libertad y tradición, no superior a 30 días de expedición.

c. Compra de vivienda

- Carta de solicitud para el retiro de las cesantías, debe especificar: el Fondo de Cesantías donde las tiene las consignadas, explicar que va a invertir las cesantías para compra de vivienda y valor a retirar.
- Promesa de compraventa.
- Certificado de libertad y tradición, no superior a 30 días de expedición.
- Fotocopia de la carátula del inmueble.
- Fotocopia de la cédula del empleado y vendedor.

d. Impuesto predial

- Carta de solicitud para el retiro de las cesantías, debe especificar: el Fondo de Cesantías donde las tiene las consignadas, explicar que va a invertir las cesantías para pago de impuesto predial y valor a retirar.
- Copia del impuesto predial.

e. Finalización de contrato

- Carta por parte del empleador al finalizar la relación, donde se especifique el Fondo de Cesantías, datos del afiliado y fecha de terminación del contrato.
- Certificación laboral.

3. TRASLADOS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL: términos, condiciones y documentos para solicitarlo.

TRASLADOS EPS: la EPS (Entidad Prestadora de Salud) es la entidad a la que nos dirigimos a solicitar y tomar los servicios de salud. Antes de solicita hacer el traslado de EPS se debe tener en cuenta:

a. Tanto Cotizantes como beneficiarios, deben llevar mínimo 12 meses de afiliado a la EPS actual, tener en cuenta que esta afiliación debe ser continua (sin interrupciones, ni siquiera de 1 día).

- b. Ni cotizantes ni beneficiarios deben estar hospitalizados.
- c. Verificar que la EPS a la que desea trasladarse preste los servicios de salud en la ciudad de su residencia.

Al verificar los datos anteriores y tomar la decisión de trasladarte de entidad, debe enviar correo a lmartin@campestre.edu.co, solicitando el traslado de EPS y dirigirse a la oficina de RRHH, para firmar formulario de la EPS a la que desea trasladarse y presentar los siguientes documentos:

- Copia del documento de identidad del cotizante (colaborador).
- Copia del o los documentos de identidad de los beneficiarios (hijos menores de 25 años, padres que dependientes económicamente, conyugue o compañero permanente).

DOCUMENTOS POR TIPO DE BENEFICIARIO

Hijos menores de 7 años

- Copia del Registro civil de nacimiento.

Hijos entre 7 y 18 años

- Copia del Registro civil de nacimiento y copia de la tarjeta de identidad.

Padres

- Copia del Registro civil de nacimiento del colaborador.
- Fotocopia de la cédula del padre o madre, según sea el caso.

Cónyuge

- Fotocopia de la cédula.
- Copia del registro civil de matrimonio.

Compañero (a) permanente

- Fotocopia de la cédula.
- Declaración juramentada de convivencia la cual debe estar firmada por el cotizante y el beneficiario.

TRASLADO FONDO DE PENSIONES: en Colombia existen cuatro Fondos de Pensiones privados (Porvenir, Protección, Old Mutual y Colfondos) y un Fondo público (Colpensiones). Antes de realizar el traslado se debe realizar la doble asesoría para conocer y comparar los beneficios e implicaciones de estar en un Fondo privado o en Colpensiones.

Para hacer el traslado de Fondo se debe enviar un correo a lmartin@campestre.edu.co solicitando el traslado.

Los tipos de traslados que se pueden realizar son:

- a) De Fondo privado a Fondo privado
- b) De Colpensiones a Fondo privado

En estos casos debe dirigirse a la oficina de RRHH para agendar una cita con el asesor del Fondo privado, realizar el respectivo diligenciamiento de formularios y presentar copia del documento de identidad del colaborador.

- c) De Fondo privado a Colpensiones

En este caso debe dirigirse a la oficina de RRHH, para diligenciar el formulario de Colpensiones, presentar copia del documento de identidad del colaborador y luego se envía a radicar a las oficinas de Colpensiones. A la edad de 46 años para mujeres y 52 años para hombres, es decir, 10 años antes para acceder a la pensión es el plazo máximo para trasladarse a Colpensiones. **Sugerimos realizar este proceso por lo menos con 1 año de anticipación.**

TRASLADO FONDO DE CESANTÍAS: en Colombia existen cuatro Fondos de Cesantías privados (Porvenir, Protección, Old Mutual y Colfondos y un Fondo público (Fondo Nacional del Ahorro).

Si desea hacer el traslado de Fondo debe enviar un correo a lmartin@campestre.edu.co, solicitando el traslado.

Los tipos de traslados que se pueden realizar son:

- a) De Fondo privado a Fondo privado
- b) De Fondo Nacional del Ahorro a Fondo privado

En estos casos debe dirigirse a la oficina de RRHH para agendar una cita con el asesor del Fondo privado, realizar el respectivo diligenciamiento de formularios y presentar copia del documento de identidad del colaborador.

- c) De Fondo privado al Fondo Nacional del Ahorro

Si desea hacer este traslado debes acercarse personalmente a una oficina del FNA a realizar el trámite de traslado y entregar en RRHH copia del formulario y certificación de afiliación al FNA.

4. LICENCIAS:

a. Licencia de Maternidad

- La colaboradora debe entregar a RRHH el documento original de la licencia de maternidad emitida por la EPS o IPS adscrita a la EPS donde debe estar especificado los días de licencia, diagnóstico y semanas de gestación.
- Copia de la historia clínica.

- Certificado de nacido vivo.
- Registro civil de nacimiento del hijo(a).

b. Licencia de Paternidad

- El colaborador debe entregar a RRHH copia de la licencia de maternidad emitida por la EPS o IPS adscrita a la EPS.
- Copia de la historia clínica.
- Registro civil de nacimiento del hijo(a).

c. Licencia por Luto

Es una licencia remunerada de 5 días hábiles que se otorga al colaborador, en el caso de que fallezca un familiar en los siguientes grados y se deben presentar los siguientes documentos:

Primer grado de consanguinidad: padres e hijos.

- Certificado de defunción.
- Registro civil de nacimiento del (de la) colaborador(a) y/o hijo(a), según el caso que corresponda.

Hasta el segundo grado de consanguinidad: hermanos, abuelos y nietos.

- Certificado de defunción.
- Registro civil de nacimiento del (de la) colaborador(a) y del familiar, según el caso que corresponda.

Primer grado de afinidad: suegros y suegras.

- Certificado de defunción.
- Registro de matrimonio del (la) colaborador(a).
- Copia de la cédula del cónyuge o compañero(a) permanente.

Primer grado civil: cónyuge o compañero(a) permanente, padre adoptante, madre adoptante y el adoptivo.

- Certificado de defunción.
- Acta de adopción del (de la) colaborador(a) y del familiar, según el caso que corresponda.
- Copia de la cédula del cónyuge o compañero(a) permanente.