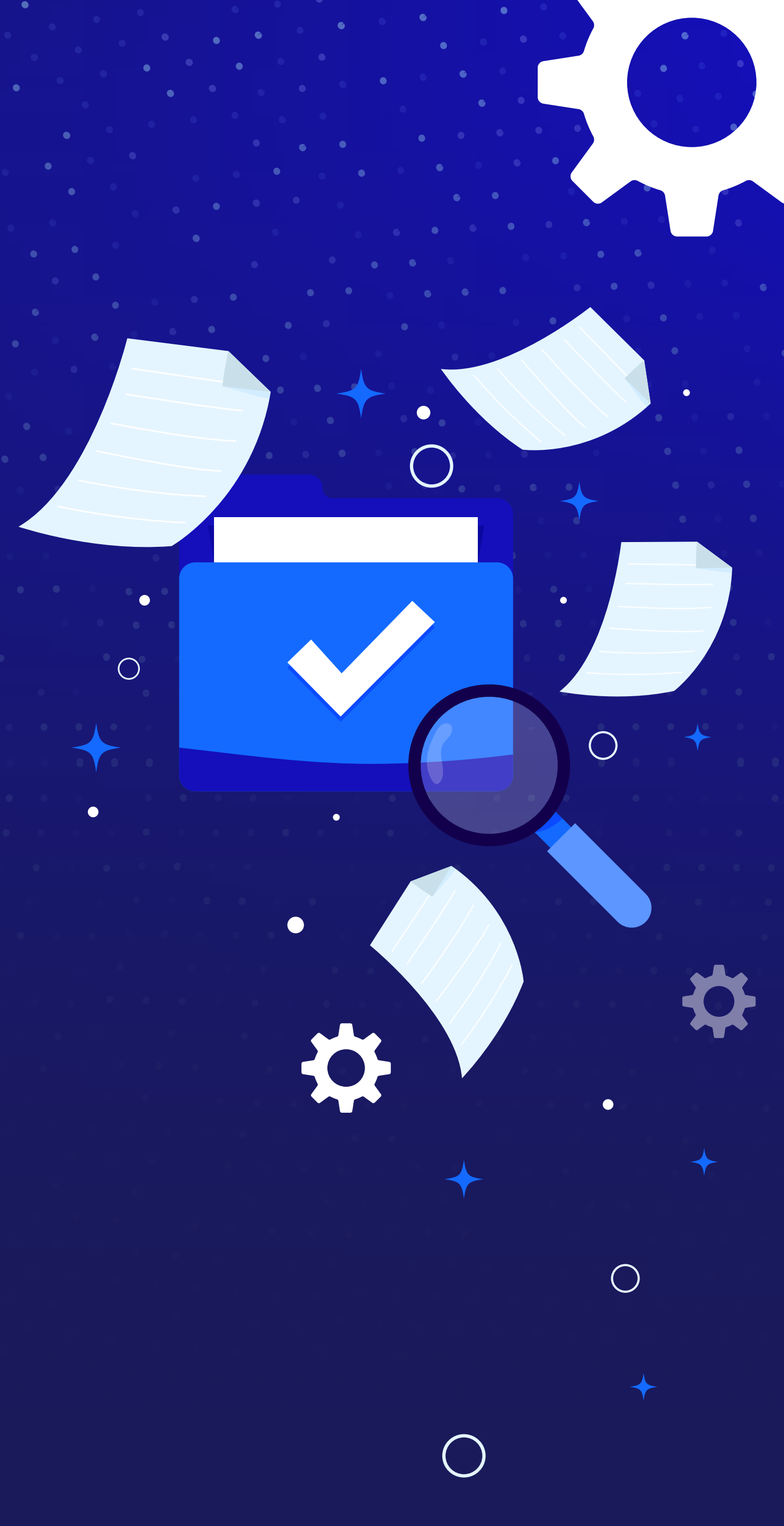


Manual informativo y de procesos de Innobo



Introducción:

Bienvenido al Manual de Procedimientos para Cuentas Aliadas de Innobo. Este documento ha sido diseñado para brindarle una guía clara y detallada sobre los procesos y estándares que rigen nuestra relación comercial, garantizando eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la contratación y gestión del talento.

En Innobo, entendemos la importancia de contar con un equipo calificado y alineado con sus necesidades empresariales. Por ello, hemos estructurado este manual para facilitar el acceso a información clave sobre nuestros servicios, incluyendo la selección de personal, procesos administrativos, obligaciones contractuales y soporte continuo.



Información importante a tener en cuenta

Costos laborales y cargas sociales

La cuenta que contrate talento en Colombia asume aproximadamente un 53% adicional sobre el salario del trabajador en cargas prestacionales y seguridad social, incluyendo:



Salud:
8.5% (empresa)
y 4% (empleado).



Pensión:
12% (empresa)
y 4% (empleado).



Riesgos laborales:
Según el nivel de riesgo
(desde 0.522% hasta 6.96%).



Caja de compensación:
4% del salario.

Recargo por Trabajo en Día Festivo

Remuneración económica

Si un trabajador labora en un día festivo, tiene derecho a recibir un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria. Esto significa que el pago total de la hora trabajada en un festivo equivale a 1.75 veces la hora ordinaria.

Compensación con Descanso

Si la empresa lo acuerda con el trabajador, el tiempo laborado en festivo puede compensarse con un descanso remunerado en otro día de la semana, en lugar de recibir el pago adicional.



Información de Vacaciones

Datos importantes sobre las vacaciones para colaboradores en Colombia



1. Derecho a Vacaciones:

En Colombia, los empleados tienen derecho a 15 días de vacaciones por cada año trabajado.



2. Acumulación de Vacaciones:

Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos períodos consecutivos (Cada periodo corresponde a 15 días por año trabajado)



3. Planificación Anticipada:

Es fundamental que los empleados soliciten sus vacaciones con 15 días de anticipación para asegurar una adecuada planificación operativa.



4. Compensación por Vacaciones No Tomadas:

En caso de que un empleado no tome sus vacaciones, estas no se pierden. Las vacaciones acumuladas deben ser disfrutadas o compensadas según la ley.



5. Responsabilidad del Empleador:

Es responsabilidad del empleador garantizar que los colaboradores tomen sus vacaciones para evitar posibles sanciones legales.

Información de llamados de atención

○ **Detección de la Falta y recomendación inicial**

- Identificar el incumplimiento o comportamiento inadecuado del empleado.
- El cliente puede hacer un primer llamado de atención verbal e, informarlo a la Coordinación de Talento Humano para que se le reitere a través de correo electrónico la falta al empleado por parte de Innobo

○ **Llamado de Atención Formal**

- Si la falta persiste o es considerada grave, la Coordinación de Talento Humano de Innobo notificará formalmente al empleado mediante correo, describiendo la falta y las acciones correctivas esperadas.
- Registrar el llamado de atención en el expediente del empleado.

○ **Segundo Llamado de Atención** (Advertencia Formal)

- Si el comportamiento no mejora, la Coordinación de Talento Humano de Innobo convocará una reunión con el empleado para reforzar la advertencia.
- Se enviará una notificación formal por escrito.

○ **Tercer Llamado de Atención** (Medidas Disciplinarias)

- De continuar con el incumplimiento, se evaluarán sanciones como suspensión o terminación del contrato.
- La Coordinación de Talento Humano notificará formalmente la decisión al empleado y al cliente.

Información de despidos

Despido con justa causa

Este ocurre cuando el empleador termina el contrato debido a una falta grave del trabajador, según lo estipulado en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. No genera derecho a indemnización, solo al pago de salarios pendientes y prestaciones sociales.

● Causales más comunes:

- Incumplimiento grave de las funciones del cargo.
- Faltas disciplinarias reiteradas.
- Actos de violencia o acoso en el trabajo.
- Daño intencional a bienes de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas.

Recomendación:

La empresa debe contar con pruebas y seguir un debido proceso para evitar demandas por despido injusto. Estas pruebas deben ser compartidas a la Coordinación de Talento Humano.

Despido sin justa causa

Ocurre cuando el empleador decide terminar el contrato sin que el trabajador haya cometido una falta grave. En este caso, el empleador debe pagar una indemnización conforme al tipo de contrato.

○ Indemnización según el contrato

Contrato a término fijo:

Pago de los salarios correspondientes al tiempo restante del contrato.

Contrato a término indefinido:

Depende del salario y el tiempo trabajado:

- Menos de 1 año: 30 días de salario.
- Entre 1 y 5 años: 20 días adicionales por cada año trabajado.
- Más de 5 años: 40 días adicionales por cada año trabajado.



Despido prohibido o nulo

Existen situaciones en las que el despido está prohibido y puede ser declarado nulo por un juez, obligando al empleador a reintegrar al trabajador y pagar salarios caídos.

Casos en los que no se puede despedir un trabajador:

- Fuero de maternidad: Mujeres embarazadas o en licencia de maternidad.
- Fuero de salud: Trabajadores con incapacidades médicas o con restricciones laborales.
- Fuero sindical: Directivos y afiliados a sindicatos sin autorización judicial.
- Fuero de pre-pensionados: Quienes están próximos a pensionarse.

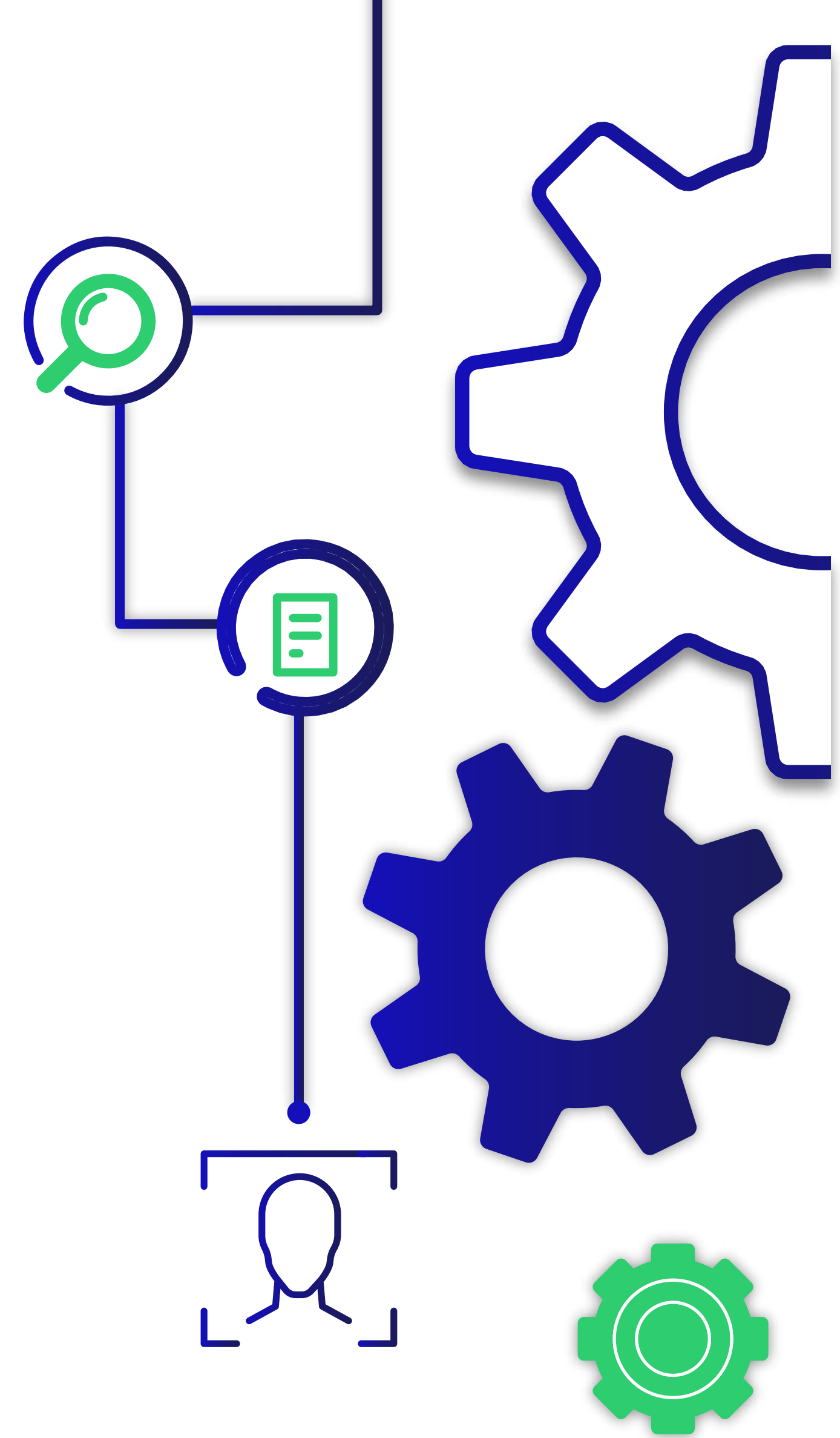
Recomendación: En estos casos, el empleador debe solicitar autorización del Ministerio del Trabajo antes de proceder con el despido.

Despido por mutuo acuerdo

Cuando ambas partes deciden terminar el contrato de manera voluntaria, se formaliza a través de un acuerdo por escrito. Puede incluir una compensación económica negociada.



Procesos y procedimientos

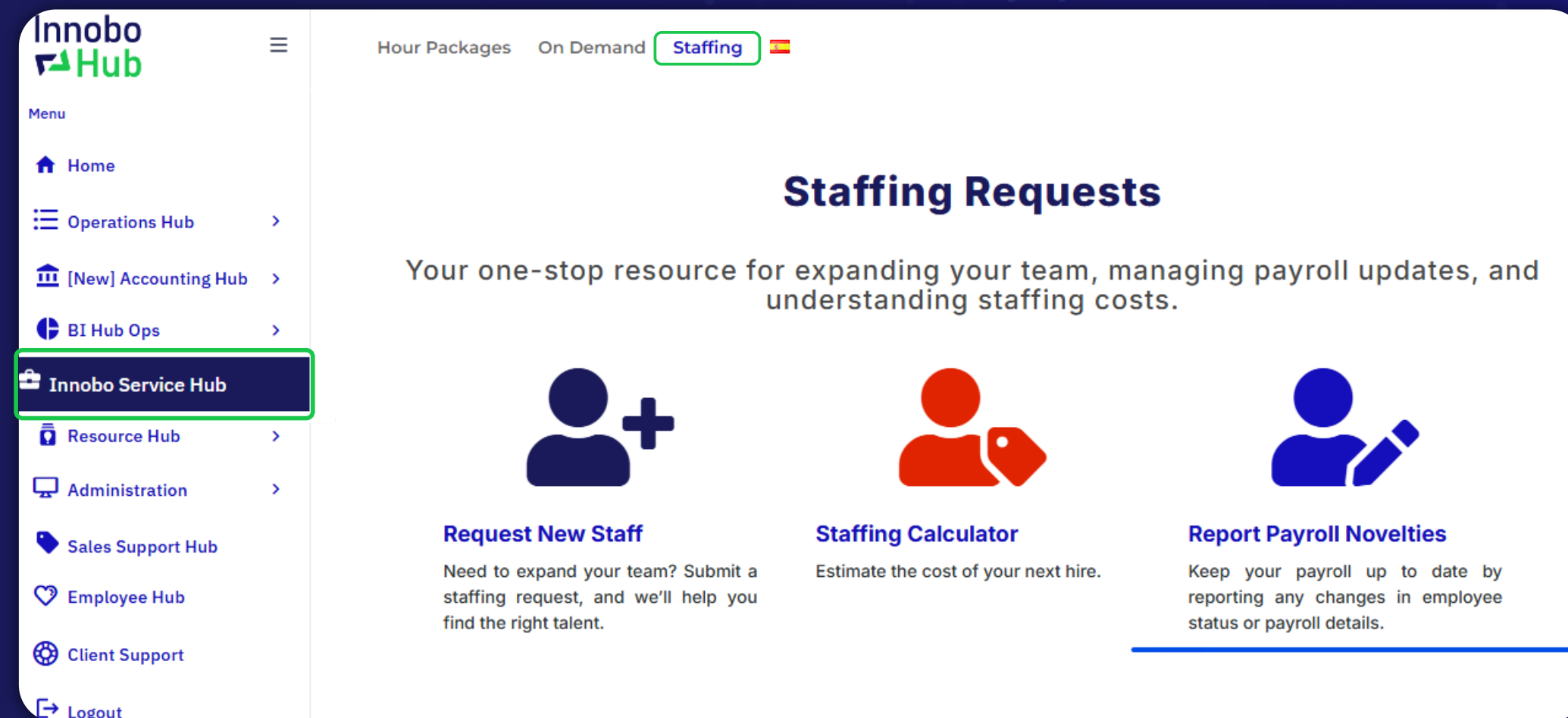


Reportes de novedades de nómina



Recuerda cómo reportar las novedades de nómina.

1. Accede a la sección "Innobo Service Hub" y selecciona Staffing en la parte superior de la ventana.



2. Selecciona el recuadro "Innobo Payroll Reporting form"

- Completa el formulario

Innobo Payroll Reporting Form

Use the Innobo Payroll Reporting Form to seamlessly report any changes to your staff's payroll details, including bonuses, commissions, salary adjustments, and employment status changes. This form ensures accurate and timely updates to our records, helping us serve you better.

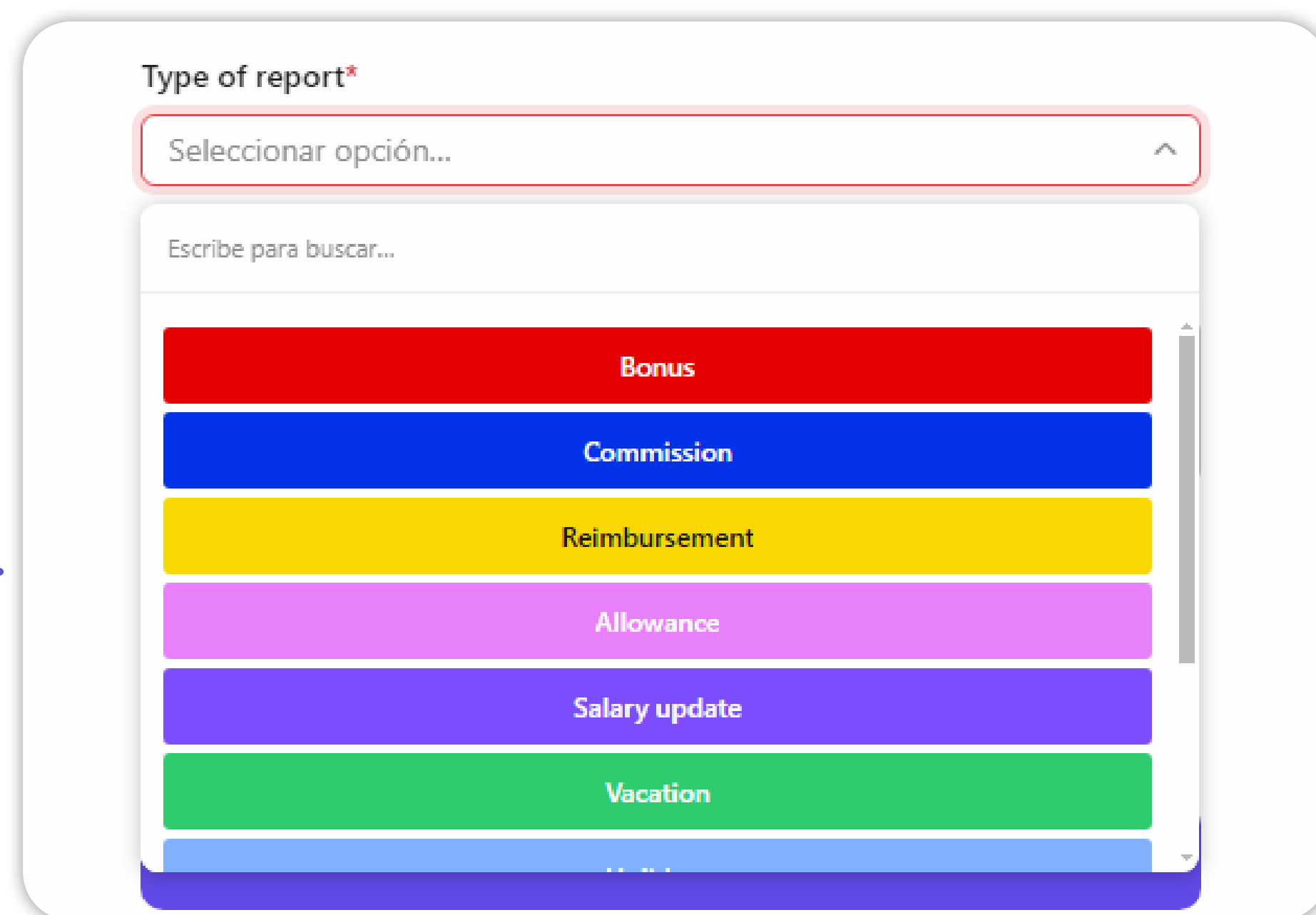
Client*

Seleccionar opción...

Reported by*

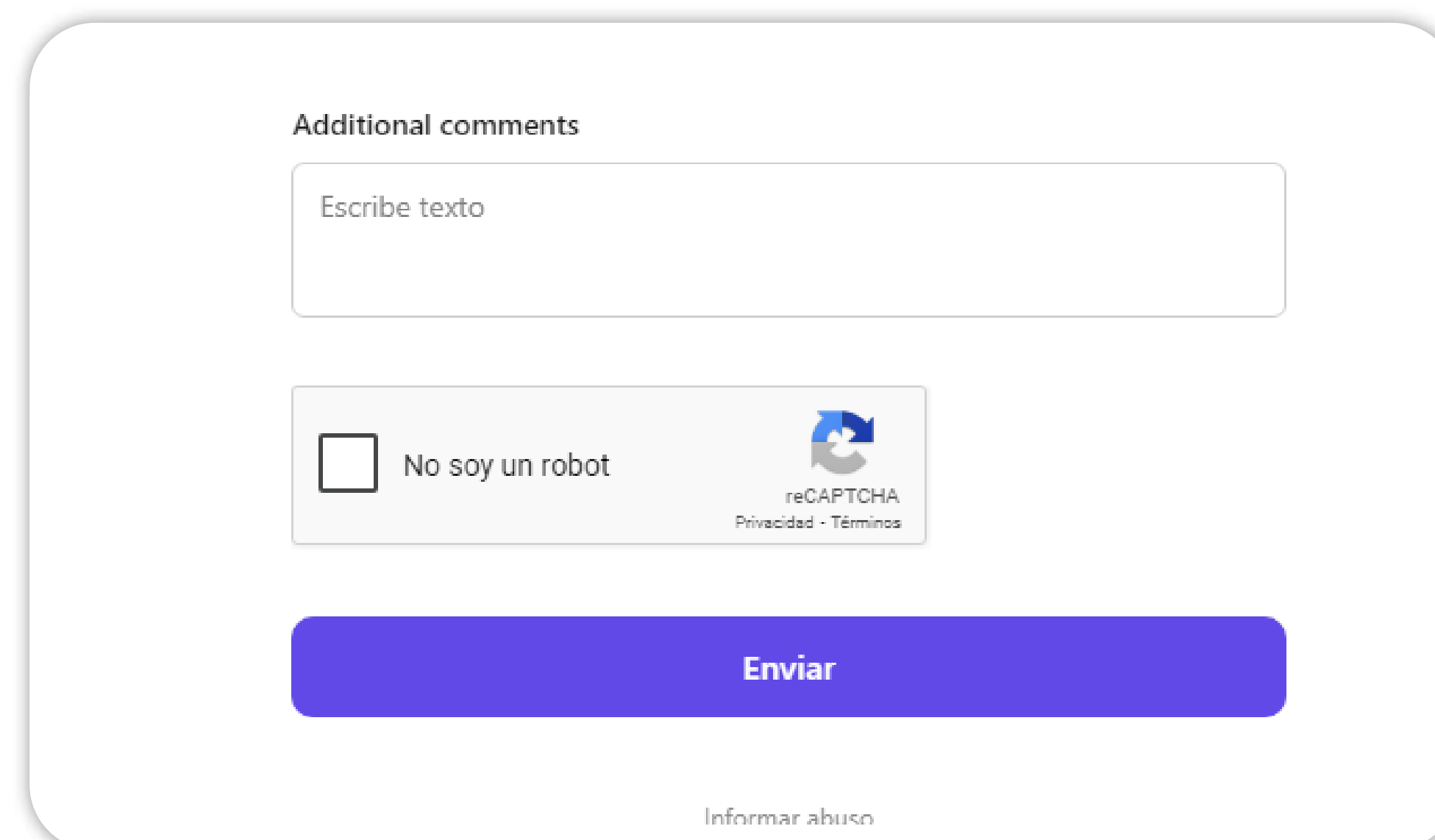
Reporting person

- i. Selecciona el nombre de la compañía, persona que reporta y correo electrónico.
- ii. Indica el nombre del empleado que recibirá la novedad.
- iii. Selecciona el tipo de reporte. (Dependiendo el tipo de reporte se abrirán recuadros de preguntas, solicitando más información de la novedad)



The screenshot shows a web form with a dropdown menu titled "Type of report*". The dropdown is open, displaying a search bar with the placeholder "Escribe para buscar..." and a list of report types: Bonus (red), Commission (blue), Reimbursement (yellow), Allowance (pink), Salary update (purple), and Vacation (green). The "Bonus" option is highlighted in red.

- i. Podrás realizar comentarios adicionales si lo ves necesario.



The screenshot shows a web form with a section titled "Additional comments". It contains a text input field with the placeholder "Escribe texto". Below the input field is a checkbox labeled "No soy un robot" and a reCAPTCHA logo. At the bottom of the section is a large blue button labeled "Enviar".

3. Recibirás una notificación confirmando que hemos recibido la novedad de nómina reportada.

Proceso para reportar bonificaciones o comisiones

1. Acceso al Formulario

- Ingresar Innobo Hub utilizando las credenciales asignadas.
- Ubicar la sección de bonificaciones



Agregar el monto de la bonificación y la frecuencia con la que se recibirá

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Email***: A text input field with the placeholder "Escribe el correo".
- Employee Name***: A text input field with the placeholder "Enter name".
- Type of report***: A dropdown menu with a search bar containing the placeholder "Escribe para buscar...". Below the search bar, there are four color-coded options:
 - Bonus** (Red background)
 - Commission** (Blue background)
 - Reimbursement** (Yellow background)
 - Allowance** (Purple background)

2. Revisión y Procesamiento

- El equipo de Talento Humano recibe el reporte aprobado y revisa la información.
- El equipo de Talento Humano se comunicará con la persona que hizo el reporte si se requiere alguna documentación adicional.

3. Confirmación de Pago

- El empleado podrá verificar el pago en su comprobante de nómina.



Proceso para Solicitud de Reembolsos

Para garantizar la correcta gestión y aprobación de reembolsos, se debe seguir el siguiente procedimiento:

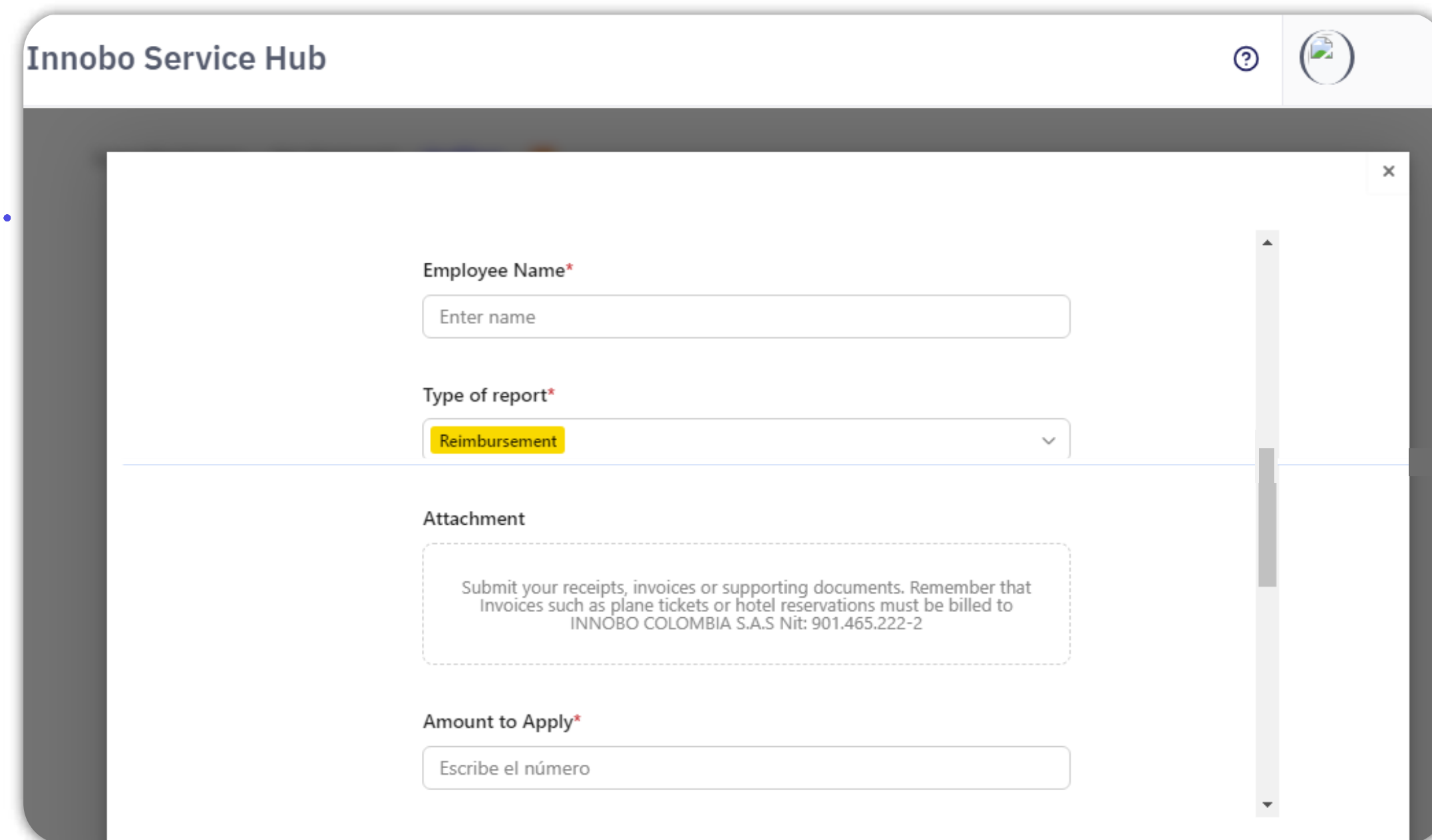
1. Requisitos para el Reembolso

- Todas las facturas deben estar a nombre de Innobo, incluyendo el NIT correspondiente.
- Los gastos deben estar justificados y relacionados con actividades organizacionales.
- Se deben adjuntar los comprobantes de pago y cualquier documento de respaldo necesario.



2. Envío de la Solicitud

- Completar el formulario de novedades de nómina.



The screenshot shows a web browser window titled "Innobo Service Hub". Inside, there is a form with the following fields:

- Employee Name***: A text input field with the placeholder "Enter name".
- Type of report***: A dropdown menu with "Reimbursement" selected.
- Attachment**: A dashed box containing the text: "Submit your receipts, invoices or supporting documents. Remember that Invoices such as plane tickets or hotel reservations must be billed to INNOBO COLOMBIA S.A.S Nit: 901.465.222-2".
- Amount to Apply***: A text input field with the placeholder "Escribe el número".

- Ingresar la documentación necesaria dentro del plazo establecido.
- Seleccionar la opción de reembolsos y llenar los campos restantes, adjuntando la documentación necesaria para su legalización.

3. Revisión y Aprobación

- Innobo aprobará e iniciará la gestión de la solicitud.
- En caso de inconsistencias, se notificará al solicitante para las correcciones necesarias.

4. Procesamiento del Pago

- Una vez aprobado, el reembolso se realizará en el siguiente pago del calendario.

Proceso para la Solicitud de Viáticos

1. Planificación del Viaje:

- Define el propósito, duración y destino del viaje.
- Estima los costos de transporte, alojamiento y alimentación.

2. Completar el Formulario:

- Llena el formulario de solicitud de novedades de nómina.

3. Revisión y Aprobación:

- Incluye detalles como nombre del empleado, fechas del viaje, y desglose de gastos.

4. Entrega de Viáticos:

- Los viáticos se transferirán al empleado antes del inicio del viaje.

