

PROGRAMA DE MANEJO DE AUSENTISMOS

Versión: 00

Vigencia: 24 / agosto / 2020

Documento Controlado

**COORDINACIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL
MANEJO DE AUSENTISMOS**

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento de las ausencias de los colaboradores a sus actividades laborales.

2. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores, en cada una de las filiales.

3. RESPONSABLE

- La Coordinación de Seguridad y Salud Laboral se encarga del seguimiento de los
- Analista Regional se encarga del diligenciamiento de las asistencias diarias, entrega de soportes correspondientes de las filiales encargadas.

4. DEFINICIONES (Conceptos básicos enfocados a la operación IGS)

- **Control de ausentismo:** Se refiere al reporte que realizan los jefes inmediatos de los colaboradores a la Coordinación de SSL en caso de incapacidades, calamidades, ausencias injustificadas, retiros, entre otros.
- **Soportes de ausentismo:** Es el documento formal que justifica la ausencia al trabajo como incapacidad médica debidamente soportada, licencias de luto (registro de defunción), calamidades (hijos enfermos).

- **Asistencia diaria:** Es una hoja de cálculo en google Drive, donde se registran las novedades que se presenta a diario como ausencias injustificadas, calamidades, licencias de luto, licencias de maternidad, permisos, entre otros.

5. DESARROLLO (EL PASO A PASO PARA CUMPLIR CON ESTE GRAN PROGRAMA/ACTIVIDAD GENERAL)

5.1. Notificación de la ausencia al trabajo.

El jefe inmediato o colaborador reportaran la ausencia de trabajo indicando su motivo y entregando el soporte correspondiente.

5.2 Registro de la ausencia en asistencia diaria.

La Analista Regional tendrá la responsabilidad de registrar dicha novedad en la hoja de cálculo de google drive **Asistencia Diaria** correspondiente a la filial y subir el soporte a la quincena correspondiente.

5.3. Comunicación con el colaborador ausente

En los casos que el colaborador no se reporte por más de 2 días, el analista regional deberá de comunicarse con el colaborador con el fin de conocer el motivo de su ausencia e informar a la Coordinación de Seguridad y Salud Laboral.

La coordinación de Seguridad y Salud Laboral, se encargará del seguimiento con los jefes inmediatos de las novedades de personal que superen los 2 días de ausencia por temas de condiciones de salud, licencia u otros motivos.

5.4. Informe diario de informes de TMK

La coordinación de Seguridad y Salud Laboral, se encargará de enviar informe diario a la Vicepresidencia de Canales TMK y Jefe de TMK, las novedades presentadas y reportadas durante la jornada laboral.

5.4 Evaluación del programa

Para evaluar se tienen los indicadores de:

- Ausentismo: (Número de días de ausencia en el mes por temas de salud, calamidades, / Número de días de trabajo programados en el mes) * 100

6. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Ítem Modificado	Objeto de la Modificación
Rev. 00	Creación del Documento	Reestructura a Nivel
LATAM		

Elaboró: Coordinación de Seguridad y Salud Laboral

Revisó: Dirección de Talento Humano y Cultura Organizacional

Aprobó : Asesora de Presidencia