

Calendario laboral mensual para pymes

Una rutina simple para ordenar remuneraciones, documentos y respaldos.

Calendario simple para mantener orden mensual

Este recurso no reemplaza una asesoria laboral, pero te ayuda a instalar una rutina basica para revisar los puntos mas importantes del mes.

Momento del mes	Que revisar	Estado
Inicio de mes	Revisar ingresos, salidas, cambios de sueldo, cargos, jornadas y documentos pendientes.	■ Listo ■ Pendiente
Antes de procesar remuneraciones	Validar asistencia, licencias medicas, vacaciones, permisos, bonos y descuentos autorizados.	■ Listo ■ Pendiente
Cierre de remuneraciones	Verificar que liquidacion, contrato, asistencia y pago real sean coherentes.	■ Listo ■ Pendiente
Previred / cotizaciones	Preparar, revisar y respaldar el pago previsional mensual.	■ Listo ■ Pendiente
Carpeta laboral	Actualizar liquidaciones, anexos, vacaciones, licencias, permisos y comunicaciones relevantes.	■ Listo ■ Pendiente
Cumplimiento y prevencion	Revisar respaldos de Ley Karin, RIHS/RIOHS, informacion de riesgos y documentos preventivos.	■ Listo ■ Pendiente
Fin de mes	Levantar pendientes, alertas y acciones para el mes siguiente.	■ Listo ■ Pendiente

Recomendacion SAVIA GH

No esperes el cierre del mes para ordenar todo. La gestion laboral funciona mejor cuando existen rutinas, responsables y respaldo documental.

Si quieres instalar este orden en tu empresa, podemos ayudarte con un Diagnostico Laboral Express desde \$69.990 para empresas de hasta 10 trabajadores.