

ACTIVIDADES – 1° REUNION

ALTAMENTE CALIFICADO.

ACTIVIDADES
Grabar la sp
Asociar sp
Recepcionar sp
Envío cotejo
Grabar cr y cs
Imprimir cr y cs
Grabar tp (traslados)
Generar o4
Ingresar o4
Imprimir o4
Captura de costos (área)
Presupuesto efectivo
Radicación mercurio
Archivo documentos radicados
Terminaciones de contrato (aceptación de renuncia, cesante, paz y salvo)
Certificaciones laborales (activos, jubilados, aprendices, practicantes - manual)
Permisos días (recepción y control)
Atención personal interno y externo
Atención telefónica y confirmación certificaciones
Correo y atención al link
Revisión y tramite de documentos articulo 37
Creación de terceros

TÉCNICO.

ROL DE SEGURIDAD SOCIAL

ACTIVIDADES
Atención de llamadas y publico
Recepción y grabación incapacidades (Forms para la recepción. Cargue masivo)
Tramites de transcripción incapacidades
Tramite de cobro incapacidades
Archivo incapacidades (Archivo descargado forms)
Revisión pago de incapacidades a empleados
Revisión planilla horas extras
Diligenciar formato y envío de correos aportes AFC
Recepción y tramite de beneficio de energía (FORMS)

ROL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDADES
Ingreso de personal en SAN.
Ingreso de personal en HCM. (BOT)
Atención de solicitudes vía email y Skype.
Registro novedades en SAN (Libranzas, energía).
Registro novedades en SAN (Prestamos de vivienda y educación).
Registro novedades en SAN (Encargos).
Registro novedades en HCM (Encargos).
Registro de novedades en HCM (Traslados, cambios de área, cambios de equipo, cambio de salario, terminación de contrato, cambio de gestor, cambio de mánager, otro si, cambio tipo de contrato, cambios de cuenta de nómina, energía).
Registro de vacaciones en SAN y reporte a las entidades.
Informe consolidado vacaciones.
Atención de requerimientos en REMEDY de los aplicativos SAN-HCM-ENERGIS-MND.
Elaboración reporte recaudadores correspondiente al mes.
Envío a entidades reporte recaudadores. (Power BI)
Revisión y gestión de Mercurio.
Registro de novedades en SAN (Traslados, cambios de área, cambios de equipo, cambio de salario, cambio de gestor, otro si, cambio tipo de contrato, cambio tipo de riesgo, retiros de fondos de empleados, sindicatos, clubes deportivos, paz y salvos, afiliaciones, casinos, bonos de alimentación, bonificación productividad en campo, cambios de cuenta de nómina, permisos no remunerados).

ROL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES
Certificaciones laborales (funciones, cargos) (Recepción FORMS)
Respuestas PQR y abogados externos
Atender las solicitudes de requerimientos de hojas de vida (área y trabajadores, jubilados) (modulo autogestión)
Realizar evaluaciones conceptuales
Realizar el proceso anual de promociones para los trabajadores de ESSA
Atender todos los requerimientos realizados por la registraduría
Atender requerimientos por los entes de control (fiscalía, contraloría, policía, auditoría)
Atención a los trabajadores sobre funcionalidad del Módulo de autoservicio del empleado "MAE" y Proyecto de actualización de beneficiarios
Revisión de correo y mercurio, atención de llamadas y público.

ROL CONTRATACIÓN

ACTIVIDADES
Gestión auxilios sociales
Revisión prestamos de vivienda
Tramite prestamos de vivienda
Revisión prestamos de educación
Tramite prestamos de educación
Tramite de cesantías ley 50 (FORMS)
Tramite de cesantías tradicionales
Certificaciones varias (SENA)
Requerimientos de catálogo (usuarios)
Atención de llamadas y público, revisión de correo
Vinculación del personal, aprendizaje Sena y practicantes universitarios

PROFESIONAL 1.

ROL DE SEGURIDAD SOCIAL – PENSIONES

ACTIVIDADES
Apoyo consultas temas pensionales empleados activos y jubilados
Consultas a Colpensiones y fondos privados
Recepción y aprobación una solicitud por pago de cuotas partes
Elaboración y envío de documentos por jubilado para pensión compartida (Ya pasaran todos a Colpensiones)
Atención solicitudes de pensión de sobrevivientes
Realizar consulta de supervivencias
Tramite de bonos pensionales en el ministerio de hacienda
Envío mensual sobre distribución del retroactivo pensional
Envío información de pensionados al Ministerio del trabajo
Notificación en Colpensiones de resoluciones del mes
Elaboración novedades del mes para inclusión en nomina
Elaboración Certificado CETIL
Respuesta a derechos de petición

ROL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDADES
Aumentos de salario en SAN (2019: 176 sin promociones)
Grabar abonos a préstamos de educación
Cargue de ajustes de incapacidades
Cargue de pago de becas a nomina
Cargue de pago de dotación a nomina
Cargue novedades de seguros a nomina

Cargue novedades sindicatos salud a nomina
Cargue novedades cooperativas y fondos
Cargue novedades asociaciones pensionales
Cargue de casinos, bonos de alimentación
Cargue de beneficio de energía a nomina
Cargue de descuentos de energía a nomina
Cargue de viáticos a nomina
Cargue de auxilio alimentación
Cargue de auxilio de viaje a nomina
Cargue de gastos de representación
Cargue de horas extras a nomina
Ingreso de pensionados sustitutos
Retiro de jubilado por pasar Colpensiones (2020: 46/5)
Revisión liquidación primas extralegales
Revisión prenominal
Liquidación nómina y generar archivos pago
Contabilización de nomina
Conversión y cargue del archivo del valorador de prestamos
Generar reportes y archivos para pago a recaudadores
Cargue descuentos energía a sac y envío de soportes a tesorería.
Realizar PS en Jd Edwards y reportar información
Informes fin de mes
Pruebas por cambio en el sistema
Creación de terceros JD Edwards
Grabar cuentas de nómina en JD Edward de activos
Mercurio
Revisión correos y atención link
Atención clientes telefónicamente
Revisar capacidad de pago libranzas
Respuesta a solicitudes de nómina (trabajadores, jubilados)

ROL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES
Elaboración de autoliquidación ACTIVOS Y JUBILADOS (cargue, novedades, redondeos, validación, reporte de pago)
Elaboración planilla adicionales J, M, N, E (sentencia, mora, corrección con valor y sin valor, sin registro recaudador) aplicación en el portal
Conciliación seguridad social nomina vs contabilidad
Elaboración PS de liquidaciones finales. Elaboración PS aportes voluntarios y AFC, Planilla operador aporte voluntario
Acompañamiento y elaboración certificaciones a pensionados que se encuentran en fondo privado para pasar a Colpensiones

Contestación derechos de petición
Mesas de trabajo con EPS para conciliación de cartera
Rezagos mensuales con EPS y AFP, en cierre de seguridad social
Trámite administrativo en contratación
Conciliación de pagos entre ARL y ESSA
Revisión de correo
Atención de llamadas y publico
Revisión y análisis de la liquidación de los aportes mensuales a seguridad social y alimentación cuadro estadístico
Archivo novedades seguridad social
Revisión prenominas seguridad social V1 y V2
Revisión prenominas seguridad social Década y Veintena
Revisión prenominas seguridad social jubilados
Informe Orión para comercial. Suministro de planillas activos y jubilados para comercial
Planillas de seguridad social pagada mes anterior para contabilidad

ROL CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES
Conciliación de préstamos a empleados y jubilados.
Elaboración de consolidación de prestaciones sociales.
Valoración de los préstamos a empleados y jubilados bajo NIIF.
Ajuste del cálculo actuarial bajo NIIF.
Valor razonable de préstamos a empleados y jubilados.
Realizar conciliación nómina y contabilidad.
Información exógena de personal con destino a la DIAN.
Informe plantilla hyperiom para contabilidad
Informes para seguros
Informes para el Cálculo Actuarial y elaboración de asientos de registro
Colaborar en el cargue del presupuesto de nómina.
Archivos planos cesantías a fondos privados y embargos
Grabación en san de pagos de anticipos de cesantías retroactivas.
Revisión retención en la fuente mensual, en liquidaciones finales e informe para finanzas
Registro Embargos (revisión, registro, respuesta, descuento, validación)
Generar archivo de pago del banco agrario
Revisión correos y atención link
Creación de terceros JD Edwards (an8)
Revisión nómina electrónica (conciliación y generación de archivos prestaciones soc a cargar)
Pruebas para mejorar el sistema de nomina, por procesos o normatividad

Respuesta a requerimientos cesantías, retención, prestamos, embargos y las relacionadas con el cargo
Atención de llamadas y publico
Liderar el grupo primario en las fechas en que le sea asignado
Gestionar el cumplimiento del objetivo estratégico del equipo de administración de personal

ROL TECNOLÓGICO

ACTIVIDADES
Revisión de catálogos
Gestión de catálogos
Reunión de seguimiento con T. I
Análisis de casos puntuales
Identificación de procesos automatizar
Gestión de herramientas en automatización
Pruebas funcionales de sistemas de información
Reuniones programas con cada integrante del equipo
Identificación de funcionalidades con el uso de sistemas de información.
Modelado de datos
Requerimientos funcionales de sistemas de información.
Preparación y visualización de reportes en power BI.
Actualización de datos en Power BI.
Planeación, ejecución y control de Bots.

ROL LIQUIDACIÓN CONVENCIÓN SIPROESSA

ACTIVIDADES
Revisión de formulario y documentos adjuntos, para la gestión del beneficio de Educación Siproessa
Revisión de formulario y documentos adjuntos, para la gestión del beneficio de odontología y lentes siproessa
Revisión de información recibida por Siproessa de personas afiliadas y acogidas al sindicato para realizar el cargue de las respectivas cuotas
Revisión del listado de personal acogido a la CCT Siproessa para la eliminación del beneficio de energía en el sistema de nómina y reporte
Revisión de liquidación de horas extras para realizar ajustes manuales cuando es el caso (ajustes de horas extras por reemplazo)
Revisión de encargos realizados por el personal de Siproessa para verificar la liquidación correcta de acuerdo con el reglamento de Siproessa (se realizan ajustes manuales por encargos previos a la aplicación de la CCT)

Cálculos, revisión y ajustes manuales de licencias de maternidad causadas previamente al cambio de la CCT y por día de aumento de salario de Sintraelecol
Revisión de la persona acogido a Siproessa para la eliminación de la cuota sindical sintraelecol si estaban por extensión
Cambio de salarios y cargos del personal acogido a la CCT Siproessa en el portal HCM
Calculo manual de la proporcionalidad de prima de vacaciones para el personal que sale a vacaciones en Siproessa
Revisión de medicinas prepagadas reportadas por Sintraelecol para el cobro del personal acogido a Siproessa
Gestión de creación de conceptos para la nómina de Siproessa
Cargue de novedades manuales de los viáticos causados por el personal acogido a la CCT Siproessa (concepto de anticipo y el devengado)
Cargue de novedades manuales de los Auxilios de alimentación causados por el personal acogido a la CCT Siproessa (concepto de anticipo y el devengado) de viáticos y horas extras
Revisión y cargues masivos de las novedades recibidas por concepto del beneficio de medicina prepagada Siproessa junto con la validación de los recaudadores
Cargue masivo y revisión de los totales liquidados por persona para el beneficio de educación Siproessa
Verificación de cuotas sindicales por persona en las nóminas de veintena (para personal acogido a Sintraelecol y Siproessa) con afiliación a Siproessa
Revisión de cálculo de incapacidades y Licencias Remuneradas y No Remuneradas del personal acogido a la CCT Siproessa
Retiro de cuota sindical Sintraelecol al personal informado por el sindicato por retiro de afiliados
Revisión de actualizaciones de los reglamentos creados para cumplir con la CCT Siproessa (educación, odontología y lentes)
Gestión de cálculo y revisión de la liquidación proporcional de la prima legal y de convención de los beneficiados de la CCT Siproessa y Sintraelecol
Registro de novedades en SAN de Beneficio de odontología y Lentes de Siproessa
Gestión de cambio de convención para el personal acogido a la CCT Siproessa en el sistema de Nomina - SAN
Realizar, revisar y actualizar las tablas dinámicas del control de presupuesto para el beneficio de educación, teniendo en cuenta el presupuesto anual
Realizar, revisar y actualizar las tablas dinámicas del control de presupuesto para el beneficio de odontología y lentes, teniendo en cuenta el presupuesto anual
Gestión y cálculo de liquidaciones finales de prestaciones sociales manuales y proporcionales del personal acogido a la CCT Siproessa

Gestión, cálculos y ajustes generales para la preparación de la nómina V1 de vacaciones de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Gestión, cálculos y ajustes generales para la preparación de la nómina V2 de vacaciones de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Gestión, cálculos y ajustes generales de para la preparación de liquidación de nómina de veintena del personal activo beneficiario de la CCT Siproessa
Gestión, cálculos y ajustes generales de para la preparación de liquidación nómina de década del personal activo beneficiario de la CCT Siproessa

PROFESIONAL 2.

ROL ADMINISTRATIVO SIPROESSA

ACTIVIDADES
Gestionar ante el sistema de gestión de la creación de códigos de reglamentos, instructivos, etc. y luego verificar que se encuentren activos en el SVE
Actualización y revisión al maestro de afiliados manual de la CCT Siproessa. (Power BI)
Respuestas a Trabajadores por pagos de nómina, beneficios, etc.
Solicitud de creación de terceros
Informe mensual de afiliados y beneficiados de Siproessa (Power BI)
Revisión de la liquidación manual de la prima legal y de convención de los beneficiados de la CCT Siproessa
Revisión de liquidación de viáticos manual de los beneficiarios de la CCT Siproessa (Energía y Conecta)
Revisión y consolidación de viáticos y auxilios de alimentación manuales generados en JD Edwards para ingresar novedades en nómina
Seguimiento a la implementación de los viáticos de la CCT Siproessa en los sistemas Energía y Conecta
Revisión y preaprobación del beneficio de educación de la CCT Siproessa
Revisión de préstamos de vivienda de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Análisis y gestión de préstamos de vivienda de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Tramite de préstamo de vivienda de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Revisión de préstamos de vehículo de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Análisis y gestión de préstamos de vehículo de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Informe de ingresos de Siproessa para sintraelecol y recopilación de información novedades de medicina prepagada
Aprobación de afiliación del trabajador beneficiario de la CCT Siproessa a Medicina Prepagada, PAC y/o Póliza de Salud e inclusión en el maestro de afiliaciones.
Revisión y aprobación de las facturas de medicina prepagada vs la información suministrada en el maestro de afiliaciones.
Revisión y preaprobación de auxilio de lentes y odontológico de los beneficiarios de la CCT Siproessa

Recibir, revisar y realizar el cuadro maestro de balance de la gestión para Promociones de la CCT Siproessa
Revisar las capacitaciones para promociones de los trabajadores de la CCT Siproessa
Revisar la información de gestión del conocimiento para las promociones de los trabajadores de la CCT Siproessa
Consolidar la información y clasificar los trabajadores que se van a promocionar en la CCT Siproessa
Revisión y preaprobación de novedades de nómina de década y veintena de los trabajadores beneficiados de la CCT Siproessa
Revisión y preaprobación de nómina de vacaciones de los beneficiarios de la CCT Siproessa
Revisión y preaprobación de la liquidación de trabajo de los trabajadores beneficiarios de la CCT Siproessa
Atender solicitudes del sindicato de Siproessa

PROFESIONAL 3.

ACTIVIDADES
Valor razonable de préstamos a empleados y jubilados.
Plantillas de comentarios de la ejecución presupuestal.
Plantillas de información complementaria NIIF
Documentos de revelaciones
Presupuesto de nómina.
Presupuesto de efectivo
Información exógena de personal con destino a la DIAN.
Informes horas extras, viáticos y auxilios de alimentación
Informe de sostenibilidad
Revisión de prenominas
Informes para el Cálculo Actuarial y elaboración de asientos de registro
Pignoración de cesantías
Archivos planos cesantías a fondos privados y embargos
Elaboración del listado de los beneficios cancelados por ow para ser cargados en san.
Grabación en san de pagos de anticipos de cesantías retroactivas.
Revisión retención en la fuente en liquidaciones finales
Informes Revisoría Fiscal, Contraloría, Auditoría interna, Contaduría.
Mejoras al sistema de administración de nómina, por procesos o normatividad
Liquidaciones especiales (retroactivos, contratistas, varios)
Respuesta a correos varios
Atención de llamadas y público, Skype y teams
Ejercicios solicitados por áreas/gerencias, valoración nomina, cálculos financieros, etc.