

CONSOLIDACIÓN TOTAL DE ACTIVIDADES

ALTAMENTE CALIFICADO.

Grabar la sp
Asociar sp
Recepcionar sp
Envio cotejo
Grabar cr y cs
Imprimir cr y cs en OW
Grabar tp (traslados)
Generar o4
Ingresar o4
Imprimir o4 EN OW
Recepcionar o4
Captura de costos
Presupuesto efectivo
Radicación mercurio
Vacaciones (aplazamientos, generación cartas)
Memorandos de encargo
Requerimientos a mesa (vacaciones, retiros, aplazamientos, creación de usuarios)
Terminaciones de contrato (aceptación de renuncia, cesante, paz y salvo)
Certificaciones laborales (activos, jubilados, - 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
Tramites de transcripción incapacidades
Registro del pago de las incapacidades en SAN
Archivo incapacidades
Liquidación reintegro a empleado mayor valor pagado EPS
Revisión planilla horas extras
Diligenciar formato y envío de correos aportes afc

Registro de jubilados en la plataforma de SAN
Recepción y tramite de beneficio de energía
Revisión y liquidación de horas extras en liquidaciones finales
Correspondencia, mercurio

ROL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDADES
Ingreso de personal en SAN.
Ingreso de personal en HCM.
Consolidación de novedades
Registro de novedades SAN/historia laboral
Registro de novedades SAN/libranzas, energía
Registro de novedades SAN/libranzas, educación
Registro de novedades SAN/becas
Registro de novedades SAN/encargos
Verificación de encargos
Registro de novedades HCM
Elaboración y envío de reporte deducciones a recaudadores
Consolidación y revisión solicitudes de vacaciones
Consolidación y revisión solicitudes de encargo por vacaciones
Registro de vacaciones en SAN
Reporte de vacaciones a las entidades
Informe de vacaciones
Atención de requerimientos en REMEDY- ENERGIS- SAN -HCM
(otros) Solicitudes de información o trazabilidad. Atención clientes internos y externos

ROL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES
Certificaciones laborales (funciones, cargos)
Respuestas PQR y abogados externos. Atender requerimientos por los entes de control (fiscalía, contraloría, policía, auditoría)
Atender las solicitudes de requerimientos de hojas de vida (área y trabajadores, jubilados)
Realizar evaluaciones conceptuales
Realizar el proceso anual de promociones para los trabajadores de ESSA
Atender todos los requerimientos realizados por la registraduría
Atención a los trabajadores sobre funcionalidad del portal autogestión del empleado y Proyecto de actualización de beneficiarios
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.
Realizar el proceso anual de Becas para los trabajadores de essa
Pago Becas Plan excelencia

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
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
Seguimiento tramite de pensión de empleados activos
Consultas a Colpensiones y fondos privados
Respuestas a solicitudes de Colpensiones
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
Seguimiento/control a contratos dentro del E. T
Requerimientos del jefe inmediato
Seguimiento y control a estados de cuenta

ROL DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

ACTIVIDADES
Aumentos de salario en SAN

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 seguros de hogar de créditos de vivienda y educación y motocicletas
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 prima vacaciones y sueldo vacaciones
Revisión liquidación prima de antigüedad
Revisión liquidación prima de servicios
Revisión liquidación prima de navidad
Revisión prenomina
Liquidación nómina y generar archivos pago
Liquidación nomina intereses cesantías
Contabilización de nomina
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 indicador trimestral
Pruebas por cambio en el sistema
Realizar aumentos masivos de personal convención colectiva, senarios y salario integra en SAN
Cambio sueldos salario integral en SAN
Realizar aumentos masivos de personal convención colectiva, senarios y salario integra en HCM siproessa
Realizar aumentos masivos de personal convención colectiva, senarios y salario integra en HCM sintralecol
Actualizar salarios HCM promocionados sintralecol
Actualizar escalas salariales en HCM (Salario Integral) sintralecol
Actualizar escalas salariales en HCM (Salario Integral) siproessa
Actualizar escalas salariales en HCM (Salario Integral) senarios

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)
Cargar archivos de auxilios fúnebres y hospitalización y validación de los mismos
Revisar, registrar y validar auxilios de movilización conceptos 50 y 53, revisión en la prenomina
Revisar, registrar y validar rodamiento concepto 51, revisión en la prenomina
Realizar retiros de personal activos, practicantes, senarios, revisión en la prenomina
Registro y validación de ajustes de novedades de seguridad social solicitadas por el profesional de seguridad social
Registrar y validar licencias remuneradas solicitadas por el personal de nómina
Realizar calculo y cambio del salario sindical cuando lo soliciten
Realizar los cálculos y verificación del auxilio de conectividad para los trabajadores que apliquen
Grabar cambio % retención en fuente
Aplicar novedades de descuentos de retención de fuente a trabajadores cuando lo soliciten
Registrar, validar acuerdos de pago y costas del personal activo y personal jubilado
Validación de promociones a partir del 1 mayo (2da parte posterior al proceso que ejecuta el técnico)
Cambiar porcentaje de interés de crédito y vivienda
Cambiar salario mínimo convencional antes de cerrar década
Actualizar los festivos legales y convencionales siguiente año
Revisar, retirar y registrar los nuevos valores de las cooperativas ASOPENESSA, COPENESSA, FUNERARIA SAN PEDRO, SEGUROS BOLIVAR
Revisar los cálculos de los sueldos de vacaciones del personal que sale a disfrutar del periodo de vacaciones
Revisión de documentación y grabar deducibles de retención en la fuente.
Revisión de documentación dependientes tributarios y grabar en el sistema.
Crear matricula de terceros de pensionados, activos o proveedores.
Acuerdos de pago motocicletas.

ROL ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES
Elaboración de autoliquidación ACTIVOS Y JUBILADOS (cargue, actualización de novedades en SAN de salud y pensión, redondeos, validación, reporte de pago)
Elaboración planilla adicionales J, M, N, E, R, K (sentencia, mora, corrección con valor y sin valor, sin registro recaudador, estudiantes decretos 055 y planilla corrección jubilados) 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
Cargue de cesantías
Contestación derechos de petición

Mesas de trabajo con EPS para conciliación de cartera
Requeridor proceso de contratación
Revisión de correo
Atención de llamadas y publico
Revisión y análisis de la liquidación de los aportes mensuales a seguridad social después del cierre (critica)
Archivo novedades seguridad social
Revisión prenominas seguridad social V1
Revisión prenominas seguridad social V2
Revisión prenominas seguridad social Década
Revisión prenominas seguridad social veintena
Revisión prenominas seguridad social jubilados
Informe Orion para comercial. Suministro de planillas activos y jubilados para comercial
Planillas de seguridad social pagada mes anterior para contabilidad
Generación reporte inactividades calidad de vida
Atenciones auditorías internas, externas entes de control
RI de Pago a entidades de salud por concepto de incapacidades
Tramite de cobro incapacidades
Validación y revisión de recaudo de cartera de incapacidades por tesorería
Liquidaciones finales

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.
Costo amortizado de bonos pensionales.
Información exógena de personal con destino a la DIAN. (Operativa)
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.
Pignoración de cesantías
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
Calculo porcentaje de retención semestral
Embargos (revisión, registro, respuesta, descuento, validación)
Generar archivo de pago del banco agrario
Revisión correos y atención link

Creación de terceros JD Edwards (an8)
Preparación información para nómina electrónica (preparación y cargue prestaciones, revisión y ajustes archivo NE)
Pruebas para mejorar el sistema de nómina, por procesos o normatividad
Respuesta a requerimientos cesantías, retención, préstamos, embargos y las relacionadas con el cargo
Atención de llamadas y publico
Envío certificaciones a trabajadores por abonos de cesantías a préstamos
Elaboración del listado de los beneficios cancelados por ow para ser cargados en SAN
Solicitud y diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas
Gestión contable y financiera de préstamos a empleados y jubilados
Pruebas por cambio en el sistema
Mercurio
Actualización de los valores en las plantillas de información complementaria NIIF

ROL TECNOLÓGICO

ACTIVIDADES
Revisión de catálogos
Gestión de catálogos
Reunión de seguimiento con ACTSIS
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 programadas con cada integrante del equipo
Identificación de funcionalidades con el uso de sistemas de información.
Modelado de datos. Bases de datos de los reportes powerBI.
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.
Creación de programas Macros
Parametrización viáticos en Energis
Reporte mensual de SAN
Revisión de correo, link, solicitudes

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, consolidar en el informe.
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 al 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 Sintraelecolbga
Revisión del personal acogido a Siproessa para la eliminación de la cuota sindical sintraelecolbga si estaban por extensión
Cambio de salarios y cargos del personal acogido a la CCT Siproessa en el portal HCM
Revisión y cálculo del sueldo en vacaciones del personal acogido a la CCT Siproessa
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 deducidos
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)

Respuestas a Trabajadores por consultas realizadas por pagos y descuentos de nómina y beneficios
Gestión de creación de terceros para generación de AN8
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 liquidaciones nómina de década del personal activo beneficiario de la CCT Siproessa
Creación de requerimientos y solicitudes dirigidas al software de nómina con el fin de parametrizar las necesidades del nuevo sindicato
Realización de pruebas en el sistema SAN Pruebas por cambios en el sistema
Creación de créditos de vivienda y vehículo en el sistema SAN de los beneficiarios de la CCT Siproessa y actualización de tasas de interés mensual
Calcular y revisar el pago de los retroactivos generados para el proceso de promociones
Atender solicitudes del sindicato de Siproessa
Actualizar salarios HCM promocionados siproessa

PROFESIONAL 2.

ROL ADMINISTRATIVO SIPROESSA

ACTIVIDADES
Gestión de mejoras y actualizaciones de los reglamentos, lineamientos, etc. creados para cumplir con la CCT Siproessa

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 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 Energis 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
Tramite de préstamo 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 sintraelecoblga y recopilación de información novedades de medicina prepagada
Actualización y seguimiento del maestro de afiliados de MP
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.
Envío, radicación y seguimiento de novedades de traslado, ingreso y retiro de medicina prepagada, PAC y/o póliza de salud.
Elaboración de informe de recaudadores de Medicina Prepagada de los beneficiarios de la CCT Siproessa
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
Solicitudes al software de nómina con el fin de actualizar el nuevo sindicato

Pruebas por cambio en el sistema
Atender solicitudes del sindicato de Siproessa

PROFESIONAL 3.

ACTIVIDADES
Plantillas de comentarios de la ejecución presupuestal.
Documentos de revelaciones
Presupuesto de nómina.
Presupuesto de efectivo
Informe de sostenibilidad
Revisión prenomina V1
Revisión prenomina V2
Revisión prenomina década
Revisión prenomina veintena
Elaboración del listado de los beneficios cancelados por ow para ser cargados en san.
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.
Administración contratos de dotación
Ejecución contratos de dotación
Administración contratos Calculo Actuarial
Administración contrato prestación de servicio empresa trabajadores temporales
Ejecución contrato prestación de servicio empresa trabajadores temporales
Revisión en década y veintena por temporal
Actualización mensual del directorio de empleados ESSA para el cumplimiento de ITA en la página web
Solicitud y diligenciamiento de la declaración juramentada de bienes y rentas
Valoración financiera de impactos de negociaciones con sindicatos y otros
Información exógena de personal con destino a la DIAN (Revisión)
Informes para el Cálculo Actuarial y elaboración de asientos de registro
Cálculo dotación en dinero y revisión archivo para pagar
Revisión liquidaciones finales.
Reporte informe discapacidad al DAFP
Reporte ley de cuotas al DAFP
Información sindical reporte EPM