

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MACROPROCESO DE
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- NÓMINA Y BENEFICIOS-EN LA
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P**

ALEX FABIÁN BELLO NIÑO

ID 95473



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

BUCARAMANGA

2012

**DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MACROPROCESO DE
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- NÓMINA Y BENEFICIOS- EN LA
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P**

ALEX FABIÁN BELLO NIÑO

ID 95473

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE INGENIERO INDUSTRIAL

Director(a)

LUPITA SERRANO GÓMEZ

MSc. Ingeniería Industrial



UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA

ESCUELA DE INGENIERÍAS

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

BUCARAMANGA

2012

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Bucaramanga, Abril de 2012

Dedico este trabajo a Dios por permitirme culminar una nueva etapa en mi vida y por brindarme siempre esa fuerza para salir adelante en la obtención de mis sueños.

A mis Padres Jaime Ramiro Bello Delgado y María Julieta Niño Parra por ser el motor de mi vida y mi apoyo incondicional durante mi formación profesional.

A mi hermano Wladimir Bello Niño por estar en los buenos y malos momentos.

A mis abuelos Jorge Niño y Julieta Parra por la motivación constante en la obtención de mis objetivos.

A mis tías Diana Carolina Niño Parra y Ileana Bello por brindarme los mejores consejos para mi formación profesional.

Alex Fabián Bello Niño

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a la Universidad Pontificia Bolivariana Seccional Bucaramanga por brindarme el conocimiento, valores, principios y sabiduría que siempre llevaré con orgullo durante mi vida laboral y personal.

A mi Directora Lupita Serrano Gómez, por su apoyo y asesoría en la realización de mi práctica empresarial.

Agradezco a la Electrificadora de Santander S.A E.S.P por permitirme realizar la práctica empresarial en el Área de Gestión Humana y Organizacional.

A Sandra Yizel Gil Fontecha por su colaboración, enseñanzas y apoyo durante el desarrollo de mi práctica empresarial.

A la Doctora María Catalina Pinilla Valdivieso por la confianza depositada en mi y por su permanente apoyo.

Al Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional por brindarme el apoyo durante la documentación de los procesos.

Y a todas aquellas personas que de una u otra forma, colaboraron o participaron en la realización de mi práctica en la ESSA, hago extensivo mí más sincero agradecimiento.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	14
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	15
1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	15
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	16
1.3 RESEÑA HISTÓRICA.....	17
1.4 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	18
2. ANTECEDENTES.....	19
3. JUSTIFICACIÓN.....	20
4. OBJETIVOS	21
4.1 OBJETIVO GENERAL	21
4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
5. MARCO TEÓRICO	22
5.1 MARCO CONCEPTUAL	22
6. DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS	27
7. DISEÑO Y PLANEACIÓN.....	30
8. DOCUMENTACIÓN DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS.....	34
8.1 CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS.....	35
8.2 PROCEDIMIENTOS.....	39
8.3 INSTRUCTIVOS.....	44
8.4 GUÍAS.....	50
8.5 FORMATOS.....	57
8.6 MANUAL DE FUNCIONES.....	58
8.7 PLAN DE CONTROL.....	61
9. HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO DE NOVEDADES DE NÓMINA.....	63
10. IMPLEMENTACIÓN.....	73
CONCLUSIONES.....	77
RECOMENDACIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Actividades de los procesos de nómina.....	30
Tabla 2. Caracterización administración de la nómina y prestaciones sociales.....	36
Tabla 3. Documentación de los procedimientos Equipo de Nómina y Beneficios.....	39
Tabla 4. Documentación de los instructivos Equipo de Nómina y Beneficios.....	44
Tabla 5. Documentación de las guías del Equipo de Nómina y Beneficios.....	50
Tabla 6. Documentación de los formatos del equipo de Nómina y Beneficios.....	57
Tabla 7. Funciones Profesional 3 del equipo de nómina y beneficios.....	60
Tabla 8. Plan de control administración de la nómina y prestaciones sociales.....	61
Tabla 9. Plan de control asuntos de seguridad social.....	62
Tabla 10. Valores Activos diciembre 2011 ESSA.....	70
Tabla 11. Valores jubilados diciembre 2011 ESSA.....	71

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Logo ESSA.....	15
Figura 2. Estructura Organizacional.....	16
Figura 3. Macroproceso Gestión Humana ESSA.....	19
Figura 4. Modelo de procesos ESSA.....	27
Figura 5. Macroproceso gestión del talento humano.....	28
Figura 6. Actividades del proceso Administración de la nómina y prestaciones sociales...	31
Figura 7. Actividades del proceso Administración de la compensación.....	32
Figura 8. Actividades del proceso Administración de Asuntos de seguridad social.....	33
Figura 9. Estructura de la documentación.....	34
Figura 10. Modelo actual del equipo de trabajo.....	58
Figura 11. Nuevo Modelo del equipo de trabajo.....	58
Figura 12. Costos total horas extras por zonas 2011 ESSA.....	63
Figura 13. Costo total de horas extras durante el 2011 ESSA.....	64
Figura 14. Costo total de Viáticos por tipo de negocio 2011 ESSA.....	65
Figura 15. Costo total de Auxilios de Alimentación por tipo de negocio 2011 ESSA.....	66
Figura 16. Costo total de Auxilios de Alimentación durante el 2011 ESSA.....	67
Figura 17. Costo total de Auxilios de Alimentación durante el 2011 ESSA.....	68
Figura 18. Costo total de Auxilios de Alimentación por tipo de negocio 2011 ESSA.....	69
Figura 19. Valores Activos ESSA.....	70
Figura 20. Valores Jubilados ESSA.....	72
Figura 21. Portada de inicio al sistema Suite Visión Empresarial.....	73
Figura 22. Búsqueda de caracterizaciones en el sistema Suite Visión Empresarial.....	74
Figura 23. Búsqueda de procedimientos en el sistema Suite Visión Empresarial.....	75
Figura 24. Búsqueda de instructivos en el sistema Suite Visión Empresarial.....	76

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
ANEXO A. Instructivo para elaboración de documentos.....	81
ANEXO B. Caracterizaciones.....	85
ANEXO C. CD Documentación equipo de nómina y beneficios.....	92
ANEXO D. Procedimientos.....	93
ANEXO E. Instructivos.....	105
ANEXO F. Guías.....	113
ANEXO G. Manual de funciones nómina y beneficios.....	116
ANEXO H. CD Herramienta Excel	121

GLOSARIO

“Caracterización: consiste en la determinación de los rasgos distintivos de un proceso, es decir cuando se señalan las características que son inherentes o asignadas a estos. Es el documento que permite ver en contexto y de manera integral la esencia de un proceso, frente al aporte que haga al logro de los objetivos organizacionales.

Gestión del Talento Humano: es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.¹

Guía: Documento de aplicación amplia que sirve para complementar la información relacionada con un proceso dentro de una actividad o tarea y que puede estar dirigida a diversos públicos.

Instructivo: Documento que detalla de manera complementaria la tarea. Describe la información de cómo se realiza, cuándo, dónde y el responsable de cada paso y los registros que genera.

Macroproceso: Conjunto de procesos agrupados bajo un objetivo común.

Nómina y beneficios

Corresponde a la liquidación de las obligaciones correspondientes al pago de salarios, deducciones de nómina, beneficios, bonificaciones, mesadas pensionales y pago de prestaciones sociales legales y extralegales (Cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, indemnizaciones y primas y vacaciones), que tiene una organización para sus empleados activos y jubilados y entes externos.²

¹RODRÍGUEZ CRUZ Yoany. La gestión del talento humano como fuente generadora de innovación tecnológica. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet:<<http://www.bibliociencias.cu/gsd/collect/eventos/archives/HASH01c9.dir/doc.pdf>>.

²Instructivo para la elaboración de documentos asociados a los procesos. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. Versión N°7. código IDODP005.

Proceso: Conjunto de actividades secuenciales e interrelacionadas, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a otro proceso o a cualquiera de los grupos de interés definidos por la empresa.

Procedimiento: Descripción de la actividad de un proceso, a través del conjunto de tareas secuenciales y necesarias para desarrollarla.

Documento que describe los pasos a seguir para el desarrollo de una actividad, en el cual se referencian documentos relacionados con su aplicación. Una vez realizada la descripción textual del procedimiento se debe elaborar un diagrama de flujo, que es una representación gráfica de la secuencia de actividades asociadas al responsable de su ejecución. Esta descripción gráfica sólo se emplea para documentos tipo procedimiento y se anexa al final del documento.”³

³Cuadernillo Modelo de procesos y estructura organizacional. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. Año 2010.

RESUMEN GENERAL DE TRABAJO DE GRADO

TITULO: DISEÑO, DOCUMENTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO-NÓMINA Y BENEFICIOS-EN LA ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P

AUTOR: Alex Fabián Bello Niño

FACULTAD: Facultad de Ingeniería Industrial

DIRECTOR(A): Lupita Serrano Gómez

RESUMEN

La Electrificadora de Santander S.A E.S.P es una empresa del sector eléctrico colombiano que presta sus servicios de transmisión, generación, comercialización, distribución en el departamento de Santander, Cesar y Bolívar.

El objetivo del presente trabajo fue la documentación de los procesos de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional con el propósito de lograr la estandarización de sus procesos, mejorar la gestión en el área y la homologación con la casa matriz Empresas Públicas de Medellín (EPM) contribuyendo a la unificación de las demás filiales del grupo empresarial.

Para iniciar el proceso de documentación se identificó de cada uno de los procesos y se procedió a su respectiva caracterización, definiendo actividades, entradas, salidas y responsables. Después de su respectiva caracterización se definieron los procedimientos por cada actividad del proceso y el nivel de detalle que requiriera cada uno en un instructivo o guía, para un total de 69 documentos que contribuirán al mejoramiento y profundización de los procesos del equipo de nómina y beneficios.

Para la vigilancia y control en el equipo de nómina se estableció también un plan de control para su implementación en el sistema de administración de nómina (SAN) que sirve de apoyo para supervisar el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.

De igual manera se diseñó una plantilla apoyada en el software Excel para el seguimiento de horas extras, viáticos, auxilios de alimentación mediante esta herramienta se deben ingresar los datos mensuales arrojados por el sistema de administración de nómina como medida de supervisión a los presupuestos asignados por parte de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

PALABRAS CLAVES: Nómina y Beneficios, Gestión de personal, Macroprocesos, Documentación.

GENERAL SUMMARY OF WORK OF GRADE

TITLE: DESIG, DOCUMENTATION AND IMPLEMENTATION OF THE MACROPROCESS HUMAN TALENT MANAGEMENT- PAYROLL AND BENEFITS- IN ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A E.S.P

AUTHOR: Alex Fabián Bello Niño

FACULTY: Faculty of Industrial Engineering

DIRECTOR: Lupita Serrano Gómez

ABSTRACT

The Electrificadora de Santander S.A E.S.P is a company in the Colombian electricity sector which provides services for transmission, generation, marketing, distribution, in the department of Santander, Cesar and Bolivar.

The objective of this work was the documentation of the processes of Payroll and Benefits Management Area Human and Organizational in order to achieve standardization of business processes, improve management in the area and the approval with headquarters in Empresas Públicas de Medellín (EPM) contributing to the unification of the other subsidiaries of the company group.

To start the documentation process, each one of the processes was identified and proceeded to their respective characterization, defining activities, inputs, outputs, and responsible. After their respective characterization procedures were defined for each process activity and the level of detail required each in a tutorial or guide, for a total of 69 documents that will contribute to the improvement and deepening of team processes payroll and benefits .

For monitoring and control in the payroll team also established a management plan for its implementation in the payroll management system (SAN) that provides support for monitoring the performance of the functions of workers.

The say way, we designed a template supported by Excel software to track overtime, travel, food aid through this tool must be entered monthly data thrown by the payroll management system as a means of monitoring the budgets allocated by Assistant Director of the Finance and Administration.

KEYWORDS: Payroll and Benefits, Personnel Administration, Macro processes, Documentation.

INTRODUCCIÓN

Una organización adquiere una ventaja competitiva cuando dedica parte de sus actividades, recursos y tiempo a la formación y gestión eficiente de su talento humano⁴. Por ello, es necesario que el área de la empresa encargada de la gestión humana tenga claramente definidos los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para mantener una adecuada relación entre la organización y las personas que desempeñan diversas funciones en la misma, con el fin de generar valor en su interior. Adicionalmente estos procesos deben estar documentados y actualizados, ya que son el soporte de la organización en la búsqueda de alcanzar los objetivos, así como la estandarización y para obtener una mayor productividad con el talento humano con el que se cuenta.

El presente trabajo busca la documentación de los procesos del Equipo de Nómina y beneficios de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P que facilite el entendimiento de cada uno de los procesos que se realizan, al igual que se establezcan las condiciones generales y políticas apropiadas que conlleven a la obtención de los objetivos. De igual forma la homologación de cada uno de los procesos y actividades con las demás filiales del grupo empresarial EPM. También la importancia de la creación de controles para cada uno de los conceptos de nómina. Por último este proyecto muestra la definición de responsabilidades, reorganización de los procesos, estandarización y seguimiento del Área de Gestión Humana y Organizacional.

En el inicio de la práctica empresarial se identificaron los procesos correspondientes al Equipo de nómina y Beneficios, a los cuales se inició con la elaboración su respectiva caracterización, definición de actividades y consecutivamente se realizó los procedimientos, instructivos, guías que requirieran un nivel de detalle mayor.

Los conceptos de horas extras, viáticos y auxilios de alimentación se logró identificar los rubros mensuales, gracias a los reportes generados en el sistema de administración de nómina, lo que permitió llevar un seguimiento con la herramienta de Excel diseñada.

Al culminar la práctica se estandarizo los procesos de nómina y beneficios con la documentación de cada uno de los procesos en procedimientos, instructivos y guías, obteniendo una homologación con las demás filiales y sirviendo de apoyo para la gestión del personal.

Adicionalmente, se implementó un plan de control soportado en el sistema de administración de nómina, permitiendo llevar un seguimiento mensual de la liquidación de nómina y las libranzas.

Finalmente, se mejoró la gestión de los procesos en el área de gestión humana y organizacional con el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados.

⁴ GARCÍA OLARTE Mónica. Los macro-procesos: un nuevo enfoque al estudio de la gestión humana. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet:<http://www.lalibriadelau.com/libros-de-gestion-empresarial-ca26_68/libro-los-macro-procesos-un-nuevo-enfoque-al-estudio-p175920 >.

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA⁵

En este capítulo se encuentra la información actual sobre el tipo de negocio, información de contacto, estructura organizacional, historia, lineamientos estratégicos de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P

1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Figura 1. Logo Electrificadora de Santander S.A E.S.P



Nombre: Electrificadora de Santander S.A.E.S.P

Nit: 890.201.230-1

Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P., 2012

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P cuenta con 120 años de experiencia en el sector eléctrico colombiano y actualmente está integrada por cuatro (4) negocios: Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de energía eléctrica. Atiende 554 mil 079 clientes residenciales, comerciales e industriales en 92 municipios de los departamentos de Santander, Cesar y Bolívar en un área de más de 30 mil kilómetros cuadrados. Su cobertura es del 96.20% (99.85% en la zona urbana y 83.12% en la rural).

Actualmente la Electrificadora de Santander se encuentra ubicada Carrera 19 N° 24 – 56 de la ciudad de Bucaramanga, Santander.

⁵Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra empresa, Generalidades. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL<http://www.essa.com.co/essa/generalidades.aspx>>

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P cuenta con aproximadamente 813 empleados en todo su equipo de trabajo y actualmente su nueva estructura está organizada en las áreas de Gestión Humana y Organizacional, Finanzas, Tecnología e informática, Servicios logísticos, Compras y contratación, ADE Noreste, ADE Sureste, ASUL, Operación y calidad, Producción de energía, Operación comercial, Mercadeo y ventas, Servicios comerciales y las unidades de Secretaría General, Comunicaciones, Control Interno, Planeación empresarial y proyectos especiales como NIIF , ERP, REMOS, Recuperación y control de pérdidas, viabilidad de plantas como se observa en la Figura 2. La práctica se desarrolló en el Área de Gestión Humana y Organizacional.

Figura 2. Estructura Organizacional.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P

1.3 RESEÑA HISTÓRICA⁶

Luego de muchos intentos, el 30 de agosto de 1891 a las 7:30 de la noche, 30 focos de arco de 1200 bujías, con sus destellos deslumbraron y comenzaron a iluminar los sueños de los habitantes de Bucaramanga.

Nace entonces, la Empresa de Energía Eléctrica, convirtiéndose en la primera en utilizar la hidroelectricidad, tanto para el alumbrado público como para el servicio doméstico, a partir de la planta generadora de Chitota, que aprovechaba la caída de agua del Río Suratá. Para entonces se contaba con un generador de corriente continua, especial para alumbrado de arco y un motor de turbina de capacidad de 300 caballos de fuerza.

Este avance, ubicó a Santander en la segunda región del País, después de Bogotá en contar con el servicio de energía eléctrica para alumbrado público y servicio doméstico y la primera para uso industrial.

La naciente Compañía Eléctrica fijó sus tarifas en \$ 2,40 centavos mensuales por cada lámpara utilizada y \$3,00 por la instalación. Dos años después, se constituye la Compañía Anónima Eléctrica de Bucaramanga Ltda y comienza así a escribirse la historia de la empresa, y el surgimiento de pequeñas sociedades que suministraban el servicio en algunas regiones.

La creciente demanda de energía introdujo el concepto de interconexión eléctrica, comenzando así la expansión de la generación para atender el constante y creciente desarrollo del departamento. Esto conllevó a la construcción de las unidades de Termo Barranca.

Hoy, el negocio de la generación de la ESSA está respaldado por las plantas de generación y el Mercado Mayorista. En la actualidad se cuenta con cinco plantas hidráulicas y seis plantas térmicas que representan la capacidad instalada de 184 MW y una capacidad efectiva de 168 MW.

La Electrificadora de Santander asume el manejo del sector en el departamento, luego que Hilebrija determina venderle sus bienes. Desde entonces, la compañía avanzó de manera importante hasta febrero de 2009, cuando luego de un proceso de subasta pública, el Estado vende sus acciones a Empresas Públicas de Medellín, con lo cual, la Gobernación de Santander aumenta su participación accionaria al 22.48% sin aportar recursos.

De esta forma, con EPM la Electrificadora de Santander se proyecta con su nueva carta de navegación como una de las mejores empresas del sector eléctrico en Colombia aportando valor a los grupos de interés de la región.

⁶Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra historia. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <<http://www.essa.com.co/essa/historia.aspx> >.

1.4 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS ⁷

La Electrificadora de Santander S.A E.S.P cuenta con un direccionamiento estratégico y un propósito empresarial que es la sostenibilidad definida como el conjunto de condiciones económicas, sociales y ambientales que favorecen la permanencia y el desarrollo de una empresa en una relación de beneficio mutuo empresa-sociedad. Dentro de sus lineamientos de razón de ser y para dónde va la empresa se encuentra la misión y visión así.

Misión: Participar en negocios del sector energético con tecnología, efectividad, calidad y rentabilidad para el engrandecimiento y bienestar de nuestros clientes, empleados y accionistas.

Somos un factor de progreso de la región y del país, haciendo el mejor aprovechamiento de los recursos, preservando el medio ambiente y su desarrollo sostenible.

Visión: La Electrificadora de Santander E.S.P. será una empresa competidora en los mercados en que participe, modelo en el sector energético por su orientación al cliente, a la creación de valor para sus accionistas y en el uso de las mejores prácticas de gestión. Como consecuencia en el 2015 su rentabilidad deberá superar el costo de capital.

⁷Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra empresa, misión y visión. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL<http://www.essa.com.co/essa/generalidades.aspx>>

2. ANTECEDENTES

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P a finales del año 2009 inició un proyecto de reorganización administrativa llamado Dínamo basado en el modelo de trabajo de Empresas Públicas de Medellín EPM, debido a que EPM inversiones S.A. adquirió el 73,77%⁸ de las acciones de la empresa por lo que implantó un modelo que consiste en una gestión por procesos que tiene como estructura macroprocesos, proceso, actividades, procedimientos, tarea, instructivos/guías/Manuales. La empresa debido a este nuevo modelo cambió las responsabilidades y secuencia de los procesos, lo que dejó sin soporte físico a este nuevo modelo y la desactualización de los formatos y documentación que existía. El Equipo de Desarrollo Organizacional viene adelantando la documentación de los nuevos macroprocesos con el fin de darle un soporte a todos los procesos y con miras a la certificación del sistema de gestión de calidad bajo NTC-ISO 9001:2008.

A continuación. Se visualiza el nuevo macroproceso de gestión humana y su estructura del equipo de trabajo.

Figura 3. Macroproceso Gestión Humana ESSA.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P. 2010

⁸Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra empresa, Composición accionaria. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: http://www.essa.com.co/essa/composicion_accionaria.aspx

3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de este trabajo en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P fue de gran importancia en la homologación de procesos con Empresas Públicas de Medellín EPM, con la estandarización y documentación de cada una de las actividades realizadas en la empresa, esto con el fin de que todas las filiales respondan a los lineamientos de la casa matriz y contribuyan a las redes de sinergia en la definición de estrategias, metodologías, realización de proyectos nuevos como la implementación de un ERP.

También en la definición del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional, en sus tres macroprocesos Administración de la nómina y prestaciones sociales, Administración de la compensación y Administración de asuntos de seguridad social, identificando cada una de las actividades con el lineamiento de la casa matriz, proporcionándole una ayuda a los trabajadores en la ejecución de cada uno de los procesos.

Consecuente con lo anterior, la implementación de controles, la reorganización del personal en temas específicos en los cuales se puedan profundizar son temas en los cuales se puso en marcha en equipo de trabajo, facilitando la integración y administración eficiente en el equipo de nómina y beneficios.

El Área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional obtuvo un manejo eficaz de los procesos, las respectivas responsabilidades, vigilancia y control de cada actividad del equipo de nómina y beneficios, reducción de las quejas y reclamos, mejoría en la atención a requerimientos y peticiones.

Por último, la documentación de los macroprocesos serán los documentos de apoyo para las auditorías internas y la externa que se realizarán a lo largo del presente año con el propósito de la certificación del sistema de gestión de calidad NTC-ISO 9001:2008.

Es por eso que el diseño, documentación e implementación del equipo de nómina y beneficios del Macroproceso de gestión del talento humano en la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P contribuyo en gran medida en mejorar los procesos que se desarrollan diariamente, la calidad de vida de los trabajadores, la homologación de procesos con la casa matriz Empresas Públicas de Medellín EPM, facilitar la toma de decisiones en cuanto los procesos de todas las filiales del grupo empresarial EPM, la generación de nuevos modelos y proyectos que serán el soporte documental de cada uno.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar, documentar e implementar el macroproceso de gestión del talento humano en nómina y beneficios con el fin de contribuir al mejoramiento y al desarrollo del Área de Gestión Humana y Organizacional de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar y caracterizar cada una de las actividades del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- ✓ Definir, organizar y documentar cada una de las actividades y controles del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- ✓ Socializar y divulgar las nuevas responsabilidades de los procesos y la documentación.
- ✓ Implementar los procedimientos, instructivos, guías, normogramas, controles, formatos con el equipo de nómina y beneficios.
- ✓ Definir, estructurar e implementar el modelo de informe de nómina mensual para la Subgerencia Administrativa y Financiera.

5. MARCO TEÓRICO

Actualmente las empresas requieren del ordenamiento de sus procesos para lograr mantener en el tiempo la calidad de los servicios. Es por eso que se busca satisfacer las necesidades de las organizaciones, a través de la documentación de los procesos y su actualización permanente, posibilitando la mejora continua de los logros alcanzados y asegurando al cliente la calidad en la prestación de servicio.⁹ Es así como el presente trabajo se enfatizará en la documentación de cada uno de los procesos evidenciándose a continuación la información soporte para el desarrollo del plan de trabajo.

5.1 MARCO CONCEPTUAL

Gestión del Talento Humano. Es un enfoque estratégico de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.¹⁰

Nómina y beneficios. Contar con una retribución equitativa y competitiva que represente la valoración de las características del cargo, estructura salarial, también todas las actividades requeridas para generar la liquidación de las obligaciones correspondientes al pago de salarios, deducciones de nómina, beneficios, bonificaciones, mesadas pensionales y pago de prestaciones sociales legales y extralegales (Cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, indemnizaciones y primas y vacaciones), que tiene la organización para con sus empleados activos y jubilados y entes externos, sean ejecutadas oportuna y correctamente, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y políticas que las regula a todos los trabajadores de la empresa.

Por último, atender asuntos relacionados con las prestaciones económicas que se derivan de las contingencias de la vejez, la invalidez, la muerte y la salud (enfermedad común).¹¹

Sistema de la gestión de la calidad. Es la forma como la organización realiza la gestión empresarial asociada con la calidad.

ISO. Organización internacional de normalización, es una federación mundial de organismo nacional de normalización (organismos miembros de la ISO)

ISO 9001:2008. Es una norma internacional que especifica los requisitos para un sistema de la gestión de la calidad.¹²

⁹CHANIN Tomás. Normalización de la calidad. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet: <URL <http://www.jmcprl.net/PUBLICACIONES/F13/CalidadIso9000.pdf>>

¹⁰Instructivo para la elaboración de documentos asociados a los procesos. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. Versión N°7. código IDODP005.

¹²HEDERA de gestión de la calidad ISO 9001:2008. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL http://www.hederaconsultores.com/docs/presentacion_certificacion_iso9001.pdf>

Planificar. Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de los clientes y las políticas de la organización.

Hacer. Implementar procesos.

Verificar. Realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos.¹³

Actividad. Componente de un proceso, la cual define acciones que consumen tiempo y recursos, y conducen a lograr un resultado.

Formato. Documento empleado para diligenciar la información necesaria para suministrar evidencia objetiva de las actividades efectuadas o los resultados alcanzados.

Guía. Documento de aplicación amplia que sirve para complementar la información relacionada con un proceso dentro de una actividad o tarea y que puede estar dirigida a diversos públicos.

Instructivo. Documento que detalla de manera complementaria la tarea. Describe la información de cómo se realiza, cuándo, dónde y el responsable de cada paso y los registros que genera.

Normograma. Inventario de las normas internas y externas de ESSA: Las normas son de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que le son aplicables a la organización.

A través del diligenciamiento del normograma, se realiza la gestión normativa, a partir de la cual se identifica la normatividad interna y externa asociada a cada proceso. Permite delimitar el ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tienen con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.

Proceso. Conjunto de actividades secuenciales e interrelacionadas, orientadas a la consecución de un resultado en el que se agrega valor a un insumo y se suministra un producto o servicio a otro proceso o a cualquiera de los grupos de interés definidos por la empresa.

¹³Sistemas de gestión de la calidad requisitos. Norma Internacional [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URLhttp://hermesoft.esap.edu.co/esap/hermesoft/portal/home_1/rec/Normatividad/ISO%209001-2008.pdf>

Macroproceso. Conjunto de procesos agrupados bajo un objetivo común.

Procedimiento. Descripción de la actividad de un proceso, a través del conjunto de tareas secuenciales y necesarias para desarrollarla.¹⁴

Documento que describe los pasos a seguir para el desarrollo de una actividad, en el cual se referencian documentos relacionados con su aplicación (Formatos, procedimientos, instructivos, guías, planes o manuales). Una vez realizada la descripción textual del procedimiento se debe elaborar un diagrama de flujo, que es una representación gráfica de la secuencia de actividades asociadas al responsable de su ejecución. Esta descripción gráfica sólo se emplea para documentos tipo procedimiento y se anexa al final del documento.

La descripción de los procesos. La descripción de un proceso tiene como finalidad determinar los criterios y métodos para asegurar que las actividades que comprende dicho proceso se llevan a cabo de manera eficaz, al igual que el control del mismo.

Esto implica que la descripción de un proceso se debe centrar en las actividades, así como en todas aquellas características relevantes que permitan el control de las mismas y la gestión del proceso.¹⁵

Caracterización. Consiste en la determinación de los rasgos distintivos de un proceso, es decir cuando se señalan las características que son inherentes o asignadas a estos. Es el documento que permite ver en contexto y de manera integral la esencia de un proceso, frente al aporte que haga al logro de los objetivos organizacionales.

Manual e Instructivo. Para los Manuales se debe incluir una portada, una tabla de contenido y anexos, con el fin de facilitar el manejo del contenido de los mismos.

El cuerpo de los manuales e instructivos se presenta por medio de gráficos, tablas, texto, según la necesidad.

Se referencian documentos relacionados con su aplicación (Registros, formatos, procedimientos, instructivos, planes o manuales). Los responsables de realizar las actividades del manual o las tareas del instructivo se mencionan en el mismo contenido.

¹⁴Cuadernillo Modelo de procesos y estructura organizacional. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

¹⁵BELTRÁN SANZ Jaime. Guía para una gestión basada en procesos. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet:<<http://www.iat.es/excelencia/html/subidas/descarga/guiagestionprocesos.pdf>>.

5.2 MARCO TEÓRICO

Las empresas hoy en día están enfocadas a la estandarización de sus procesos apoyados de diversas herramientas y teorías, esto con el fin de alcanzar una mayor productividad y un mejor servicio al cliente. A continuación se presentan los modelos utilizados y beneficios que se adquieren con su implementación.

5.2.1 Beneficios e importancia del talento humano

Una organización adquiere una ventaja competitiva trascendental cuando dedica parte de sus actividades, recursos y tiempo a la formación y gestión eficiente de su talento humano. Por ello, es necesario que el área de la empresa encargada de la gestión humana tenga claramente definidos los procesos y actividades que se deben llevar a cabo para mantener una adecuada relación entre la organización y las personas que desempeñan diversas funciones en la misma, con el fin de generar valor en su interior.

Adicionalmente, la gestión humana es definida como los procesos y actividades estratégicas de guía, apoyo y soporte a la dirección de la organización, compuesta por un conjunto de políticas, planes, programas y actividades, con el objeto de obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal requerido para potencializar la organización.

Sin embargo, los procesos no pueden verse de manera aislada; deben identificarse de acuerdo con un objetivo planteado, ya que son un conjunto de actividades o eventos que se realizan con un fin determinado. Los procesos son actividades naturales que las organizaciones realizan con fines a su mantenimiento, desarrollo, sostenibilidad y productividad, en procura de la consecución de los objetivos organizacionales fundados en su misión y visión (García, 2008). Mariño (2001) define un proceso como un sistema interrelacionado de causas que entregan salidas, resultados, bienes o servicios a unos clientes que los demandan, transformando entradas o insumos suministrados por unos proveedores y agregando valor a la transformación. Es de esta manera que se define un proceso de gestión humana.¹⁶

Hoy en día los procesos desarrollados dentro de la administración de recursos humanos, gestión del talento humano o gestión humana, como se denomina actualmente, han tomado gran importancia dentro de las organizaciones y la han orientado a desarrollarse y definirse como un conjunto de procesos estratégicos, ya que se afirma que el ser humano es el factor que da ventaja competitiva a la organización (Sastre & Aguilar, 2003). Según Dessler (1991), Decenzo y Robbins (2001), Byars y Rue (1997), Rodríguez (2002), Chiavenato (2002), Sherman, Bohlander y Snell (1999) y García (2008).

Por otro lado, es importante la agrupación por macroprocesos que tienen como fin alcanzar los objetivos del área, como son obtener, formar, retribuir, desarrollar y motivar el personal, y potencializar la organización para que se entienda que los procesos no son aislados, pues su desarrollo y coordinación con la estrategia organización es de gran importancia.

¹⁶GARCÍA SOLARTE Mónica. Los macroprocesos un nuevo enfoque en el estudio de la gestión humana. [En línea]. Colombia, Diciembre de 2009. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet:<<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/646/64612782006.pdf>>.

5.2.2 Gestión basada en procesos¹⁷

La gestión con un enfoque basado en procesos, permite a las organizaciones identificar indicadores para poder evaluar el rendimiento de las distintas actividades que se llevan a cabo, no solo consideradas de forma aislada, sino formando parte de un conjunto estrechamente interrelacionado.

Los modelos o normas de referencia a las que se ha aludido anteriormente (familia ISO 9000 y modelo EFQM) promueven la adopción de un enfoque basado en procesos en el sistema de gestión como principio básico para la obtención de manera eficiente de resultados relativos a la satisfacción del cliente y de las restantes partes interesadas.

Este enfoque conduce a una organización hacia una serie de actuaciones tales como:

- Definir de manera sistemática las actividades que componen el proceso.
- Identificar la interrelación con otros procesos.
- Definir las responsabilidades respecto al proceso.
- Analizar y medir los resultados de la capacidad y eficacia del proceso.
- Centrarse en los recursos y métodos que permiten la mejora del proceso.

Al poder ejercer un control continuo sobre los procesos individuales y sus vínculos dentro del sistema de procesos (incluyendo su combinación e interacción) se pueden conocer los resultados que obtienen cada uno de los procesos y cómo los mismos contribuyen al logro de los objetivos generales de la organización. A raíz del análisis de los resultados de los procesos (y sus tendencias), se permite, además, centrar y priorizar las oportunidades de mejora.

El primer paso para adoptar un enfoque basado en procesos en una organización, en el ámbito de un sistema de gestión, es precisamente reflexionar sobre cuáles son los procesos que deben configurar el sistema, es decir, qué procesos deben aparecer en la estructura de procesos del sistema.

La norma ISO 9001:2008 no establece de manera explícita qué procesos o de qué tipo deben estar identificados, si bien induce a que la tipología de procesos puede ser de toda índole (es decir, tanto procesos de planificación, como de gestión de recursos, de realización de los productos o como procesos de seguimiento y medición). Esto es debido a que no se pretende establecer uniformidad en la manera de adoptar este enfoque, de forma que incluso organizaciones similares pueden llegar a configurar estructuras diferentes de procesos.

¹⁷ BELTRÁN SANZ Jaime. Guía para una gestión basada en procesos. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet: <<http://www.iat.es/excelencia/html/subidas/descarga/guiagestionprocesos.pdf>>.

6. DIAGNÓSTICO DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

La Electrificadora de Santander S.A. E.S.P cuenta con cuatro grandes macroprocesos el de planeación empresarial, de negocio, de soporte y de verificación empresarial basados en el ciclo PHVA.

Figura 4. Modelo de procesos ESSA.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 2010.

En el macroproceso de soporte está el de gestión del talento humano que consiste en asegurar el desarrollo integral de las personas, propiciar su bienestar y un óptimo clima de trabajo, con el fin de lograr un excelente desempeño individual y de equipo, orientando sus contribuciones hacia el logro de los objetivos de la empresa.

Dentro de este macroproceso se encuentra el Área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional con su equipo de nómina y beneficios, en este se pudo evidenciar que actualmente no cuenta con ninguna documentación, ni la implementación de controles en sus procesos de Administración de la nómina y prestaciones sociales, Administración de la compensación y Administración de asuntos de seguridad social, generando una falta de organización y delimitación de procesos, también es notorio la falta asignación de las responsabilidades para cada uno de los procesos o la excesiva carga de funciones a los trabajadores.

Figura 5. Macroproceso gestión del talento humano.

MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: consiste en asegurar el desarrollo integral de las personas, propiciar su bienestar y un óptimo clima de trabajo, con el fin de lograr un excelente desempeño individual y de equipo, orientado a sus contribuciones hacia el logro de los objetivos de la empresa.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P Año 2010.

Actualmente en el equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional basa sus actividades en el sistema de administración de nómina (SAN) y ENERGIS, los cuales son programas que permiten las actividades de análisis y registro de novedades para nómina, liquidación de nómina, administración de beneficios al talento humano, administración de viáticos, tramite de incapacidades. Siendo una herramienta de gran apoyo para el manejo de la nómina de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Adicionalmente se encarga de los

beneficios que están pactados en la convención colectiva de trabajo y en darle el cumplimiento mensual para todos los trabajadores.

Se pudo evidenciar que debido a que no existe una documentación de los procesos con procedimientos, tareas, instructivos/guías/Manuales. Los trabajadores realizan solicitudes extemporáneas o no contempladas en ningún documento ocasionando problemas con el sindicato de trabajadores lo que genera comités de reclamos.

En el equipo de nómina y beneficios no existe una asignación encaminada a la profundización de un tema o actividad como tal para cada trabajador, a eso se le suma la no planeación de actividades que tienen en sus funciones, lo que hace difícil la implementación de controles.

También se evidenció que no existe un modelo de informe, donde se pueda hacer seguimiento de los viáticos, horas extras, auxilios de alimentación, activos por tipo de contrato y por tipo de negocio, personal activo y jubilado, debido a esta situación no se lleva un control al presupuesto asignado para cada uno de estos conceptos .

Por último, algunos trabajadores no están ejerciendo su función de control y revisión por que se le fue asignado otras funciones operativas lo que hace que descuide su rol inicial, generando un exceso de funciones y baja productividad de los procesos.

La Electrificadora de Santander S.A E.S.P cuenta con un instructivo para la documentación de los procesos en el cual se define la estructura del documento, los elementos como el encabezado, el tipo de letra, logo, nombre del macroproceso y proceso, la identificación del documento versión, código, y páginas. **(Ver Anexo A)**

El cuerpo del instructivo debe iniciar con el objetivo, definiendo el tema y el propósito del documento, seguido del alcance, definiciones, documentos de referencia, condiciones generales y desarrollo.

Los instructivos una vez realizados deben ser revisados por trabajador encargado del proceso y por el jefe inmediato para su posterior aprobación por parte de Desarrollo Organizacional.

7. DISEÑO Y PLANEACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El diseño y planeación del macroproceso de gestión del talento humano en su equipo de nómina y beneficios requirió los lineamientos de Empresas Públicas de Medellín EPM, identificando en primera medida las actividades que se realizaban en el equipo por medio de reuniones con cada uno de los trabajadores.

La información de las actividades que tienen Empresas Públicas de Medellín EPM, fue enviada por correo electrónico en la cual estaban los lineamientos para la administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social, esto con el fin de la homologación de los procesos y cada una de las actividades.

Se tomaron las actividades realizadas en la empresa con la casa matriz y se identificaron a cual proceso correspondía, en caso de que la actividad no existiera en la empresa, se procedió a implementarla en el equipo de nómina y beneficios y asignar al perfil más adecuado para su responsabilidad, ya que los procesos deben estar en su totalidad homologados con sus respectivas actividades.

En el diseño del macroproceso de gestión del talento humano en su equipo de nómina y beneficios se definieron los procesos con cada una de las actividades. A continuación se presentan.

Tabla1. Actividades de los procesos de nómina.

Administración de nómina y prestaciones sociales	Administración de la compensación	Administración de asuntos de seguridad social
1) Análisis y registro de novedades para nómina. 2) Liquidación de nómina	1) Diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios 2) Administración de beneficios al talento humano 3) Atención de PQR de los beneficios 4) Administración de viáticos	1) Trámite de incapacidades 2) Trámite de pensiones, 3) Atención de peticiones y requerimientos, 4) Administración de los bonos pensionales, 5) Administración de cuotas partes pensionales por pagar, 6) Administración de cuotas partes pensionales por cobrar.

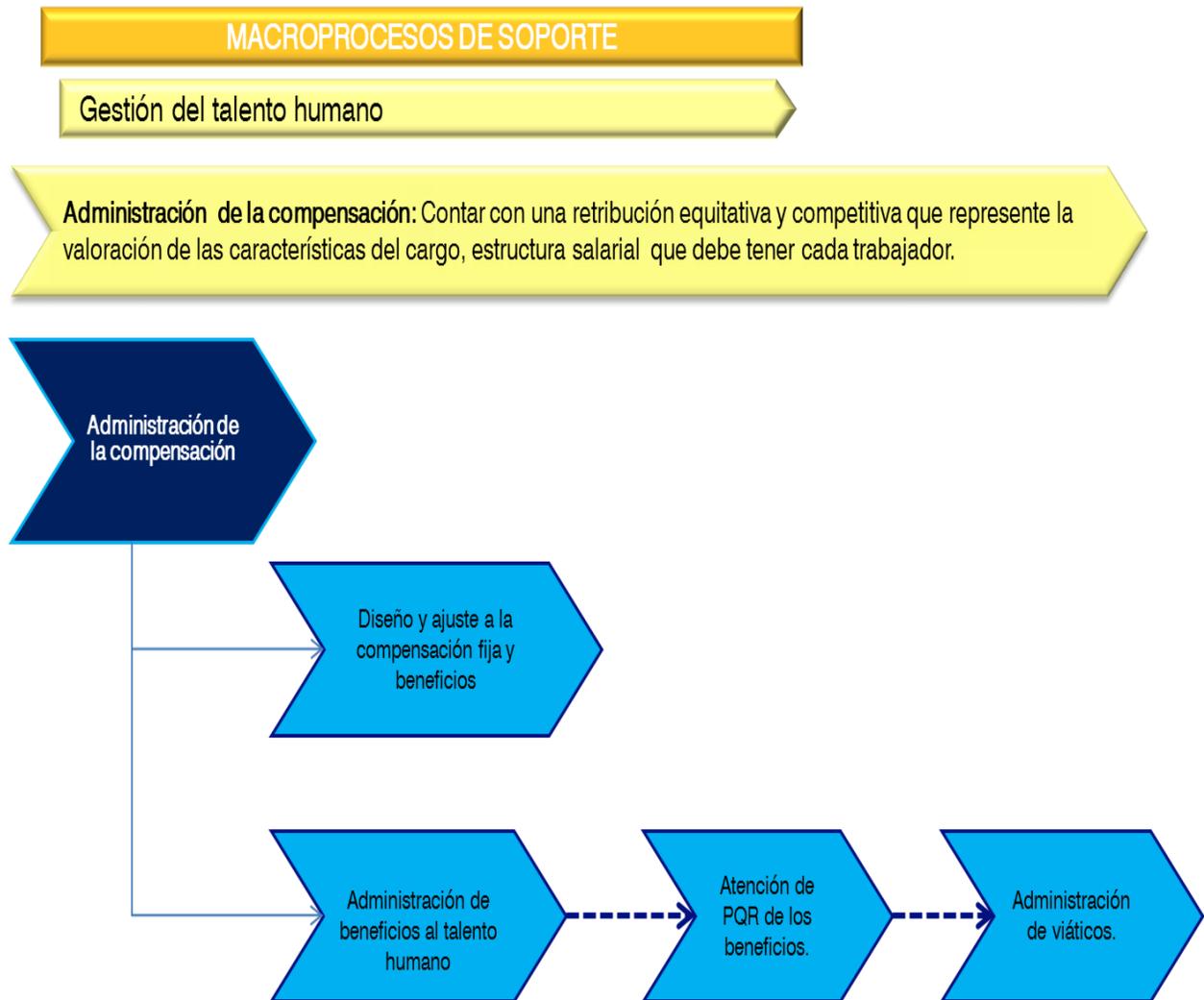
Fuente: Elaboración propia.

Figura 6. Actividades del proceso Administración de la nómina y prestaciones sociales.



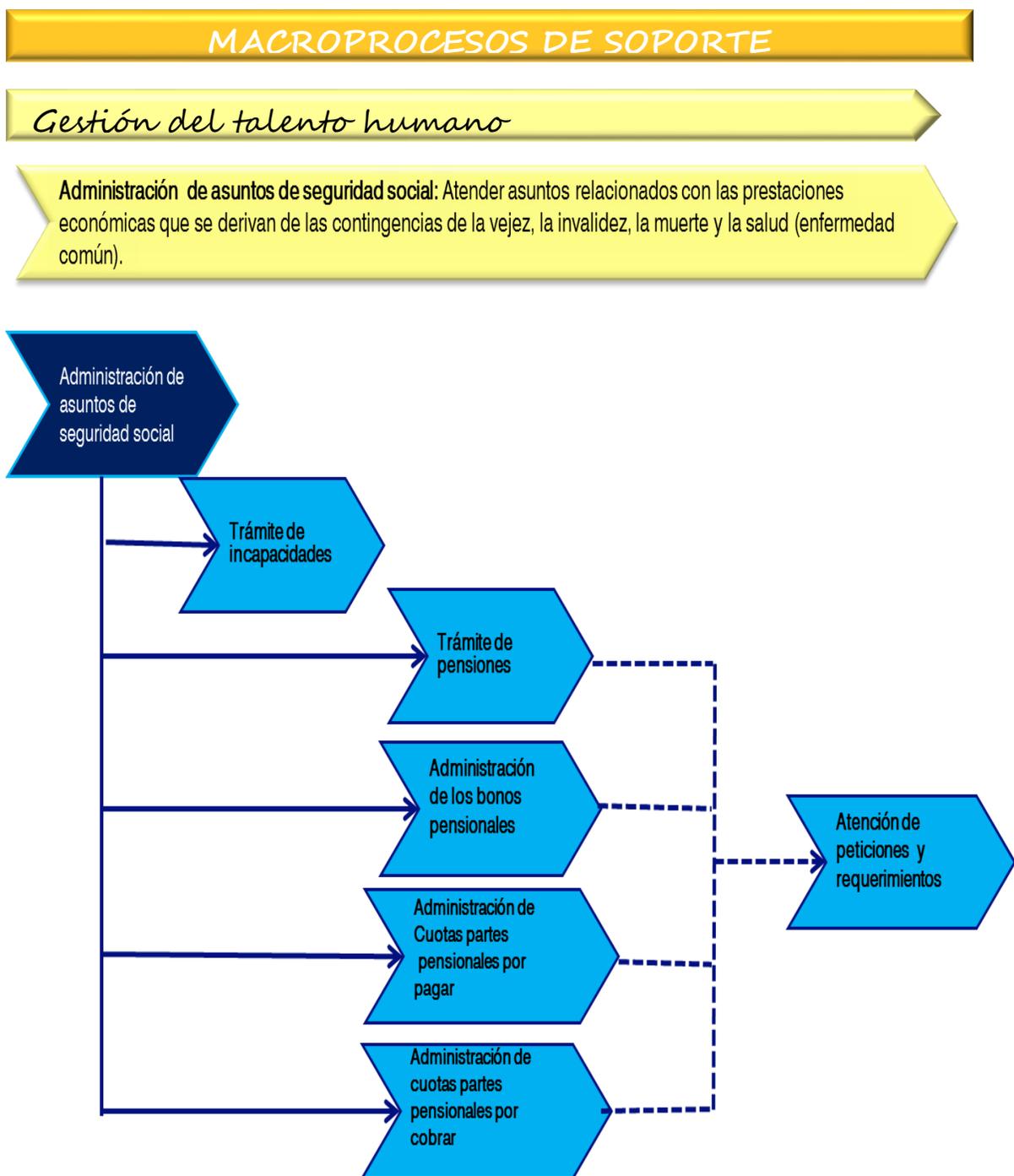
Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 2012

Figura 7. Actividades del proceso Administración de la compensación.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 2012

Figura 8. Actividades del proceso de Administración Asuntos de Seguridad Social.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 2012

8. DOCUMENTACIÓN DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

La documentación del equipo de nómina y beneficios requirió la realización de tres (3) caracterizaciones, tres (3) normogramas, doce (12) procedimientos, nueve (9) instructivos, cuarenta y cuatro (44) guías, diez (10) formatos, un plan de control. Se procedió a la elaboración de cada uno de ellos, codificarlo, y acoplarlo a las exigencias de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Cada documento se levantó con el acompañamiento de cada uno de los integrantes del equipo de nómina y beneficios programándose reuniones periódicas donde se procedió a identificar el desarrollo de principio a fin de cada proceso y las responsabilidades de cada uno.

La documentación del Equipo de Nómina y Beneficios se realizó en el siguiente orden caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías, planes de control de cada uno de los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación y administración de asuntos de seguridad social.

Figura 9. Estructura de la documentación.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P

Para cada actividad solamente se permite levantar un procedimiento como máximo, en cambio el número de instructivos y guías pueden variar de acuerdo al nivel detalle que el proceso lo requirió.

Actualmente la Electrificadora de Santander S.A E.S.P se encuentra en la vinculación de personal en todas sus áreas, debido a la implementación de nuevos proyectos creando la necesidad de contar con nuevos trabajadores; gracias a la documentación realizada en el equipo de nómina y beneficios, dos trabajadores nuevos que ingresaron su proceso de adaptación fue rápido y exitoso, ya que tuvieron como soporte la documentación realizada para cada uno de los procesos, evidenciándose el mejoramiento y desarrollo del área.

8.1 CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS

En el equipo de nómina y beneficios se caracterizaron cada uno de los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social, cada una con la respectiva descripción del proceso, objetivo del proceso, alcance del proceso responsable, entradas y salidas del proceso, recursos, otra información asociada al proceso.

Estas caracterizaciones se realizaron con el acompañamiento del Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios, teniendo en cuenta los lineamientos de la casa matriz en una plantilla de Excel para su posterior ingreso a la Suite Visión Empresarial.

En las entradas de todos los procesos de nómina se definieron que siempre provienen del Estado, Directivos y trabajadores, Proveedores y contratistas, Suministro de consejería legal, Consolidación del plan financiero, Definición de procesos y mantenimiento de metodologías, Diseño o mantenimiento de la estructura organizacional, Recaudadores.

Por otra parte los proveedores de recursos para todos los procesos de nómina son talento humano, bienes y servicios, infraestructura, servicio de transporte, financieros.

A continuación a manera de ilustración se muestra una caracterización, como se observa en la Tabla 2.

8.1.1 Caracterización administración de la nómina y prestaciones sociales.

En la caracterización del proceso de administración de la nómina y prestaciones sociales, se definieron todas las actividades homologadas por la casa matriz, identificando el objetivo del proceso, el alcance y cada una de las entradas y salidas, también se definieron las actividades de Análisis y registro de novedades para nómina y liquidación de nómina las cuales se encuentran soportadas en el sistema de administración de nómina (SAN).

Tabla 2. Caracterización administración de la nómina y prestaciones sociales.

	<p><i>MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</i></p>	<p><i>Versión No: 01</i></p>
	<p><i>ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES</i></p>	<p><i>Página 1 de 3</i></p>
	<p><i>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO</i></p>	<p><i>Código: CTHAN001</i></p>
<p>DEFINICIÓN DEL PROCESO</p>		
<p>PROCESO</p>	<p><i>Administración de la nómina y prestaciones sociales</i></p>	
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p>	<p><i>Ejecutar y controlar las actividades de análisis, registro y liquidación de la nómina de ESSA.</i></p>	
<p>OBJETIVO DEL PROCESO</p>	<p><i>Garantizar que todas las actividades requeridas para generar la liquidación de las obligaciones correspondientes al pago de salarios, deducciones de nómina, beneficios, bonificaciones, mesadas pensionales y pago de prestaciones sociales legales y extralegales (Cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, indemnizaciones y primas y vacaciones), que tiene la organización para con sus empleados activos y jubilados y entes externos, sean ejecutadas oportuna y correctamente, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y políticas que las regula.</i></p>	

ALCANCE DEL PROCESO	<i>Aplica para las actividades de nómina de ESSA, inicia con el análisis y registro de las novedades para la nómina y finaliza con la liquidación y contabilización de la nómina.</i>			
RESPONSABLE DEL PROCESO	<i>Área de Gestión humana y organizacional</i>	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	<i>Área de Gestión humana y organizacional</i>	
ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
PROVENIENTE DE	INSUMO		PRODUCTO/SERVICIO	ENTREGADO A
<i>ADE Noreste ADE Sureste Gerentes de Áreas Jefes de Áreas Recaudadores Convención colectiva de trabajo</i>	<i>Novedades de personal para registro de nómina. Información de liquidación y aplicación de beneficios. Actas de acuerdos entre el sindicato y ESSA. Embargos Auxilios de alimentación y viáticos</i>	<i>Análisis y registro de novedades para nómina. Analizar la normatividad laboral y tributaria que rige el pago de salarios y prestaciones sociales de los empleados, con el fin de brindar los elementos suficientes para parametrizar el Sistema de administración de nómina que se requiere para realizar el ingreso de las novedades y se vean reflejados en el pago de cada funcionario.</i>	<i>Pre nómina</i>	<i>Administración de la nómina y prestaciones sociales</i>
<i>Administración de la nómina y</i>	<i>Pre nómina</i>	<i>Liquidación de nómina.</i>	<i>Desprendible de pago</i>	<i>Todo el personal</i>

<i>prestaciones sociales</i>		<p><i>Procesar todas las novedades (pago de salarios, deducciones de nómina, beneficios, bonificaciones, mesadas pensionales y pago de prestaciones sociales legales y extralegales (cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, indemnizaciones y primas técnica, junio, navidad y vacaciones) registradas del personal activo y jubilado dentro del sistema de administración de nómina con el fin de generar la correcta y oportuna orden de pago de nómina, prestaciones sociales y mesadas pensionales de dicho personal y contabilización de la nómina.</i></p>	<p><i>Reportes de liquidación de nómina</i></p>	<p><i>Gestión del flujo de caja – SAF (Sistema de Administración Financiero)</i></p>
RECURSOS				
PERSONAL QUE EJECUTA EL PROCESO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN		PROVEEDORES DE RECURSOS	
<p><i>Jefe de Área Profesional 3 Profesional 1 (2) Técnicos (2)</i></p>	<p><i>Sistema de administración de Nómina (SAN)</i></p>		<p><i>Gestión de Presupuestal Adquisición de bienes y servicios Desarrollo de servicios de TI Operación y soporte de los servicios de TI</i></p>	

<i>Altamente calificados (3)</i>		<i>Sistema de administración Financiero (SAF)</i>		<i>Selección y vinculación del talento humano</i>	
		<i>ENERGIS (Horas extras, viáticos, Auxilios de Alimentación, Ordenes de trabajo)</i>		<i>Gestión del desempeño, desarrollo de las personas y aprendizaje</i>	
OTRA INFORMACIÓN ASOCIADA AL PROCESO					
DOCUMENTOS		DESAGREGACIÓN		NORMATIVIDAD	
<i>Ver Anexo C</i>		<i>Ver anexo C</i>		<i>Ver anexo C</i>	
DATOS DE APROBACIÓN					
ELABORÓ	NOMBRE	<i>Alex Fabián Bello Niño</i>		FECHA ELABORACIÓN	
	CARGO	<i>Practicante Universitario</i>			
APROBÓ	NOMBRE	<i>María Catalina Pinilla Valdivieso</i>		FECHA APROBACIÓN	
	CARGO	<i>Jefe del Área de Gestión Humana y Organizacional</i>			

Fuente: Elaboración propia

Caracterización de administración de la compensación **(Ver anexo B)**.

Caracterización de administración de asuntos de seguridad social **(Ver anexo B)**.

8.2 PROCEDIMIENTOS

En el Equipo de Nómina y Beneficios se realizaron un total de 12 procedimientos correspondientes a los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social.

Cada procedimiento va ligado únicamente a una actividad del proceso y se describe el objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales, documentos de referencia y por último el desarrollo, ayudándose de la respectiva caracterización y del conocedor del proceso.

En desarrollo de los procedimientos se definieron los pasos que tiene desde su inicio hasta el final, con el respectivo responsable, equipo al cual pertenece y su respectiva área.

Los documentos de referencia en los procedimientos se encuentra la convención colectiva de trabajo, donde están fijadas unas políticas firmadas entre la empresa y el sindicato de trabajadores, para darle cumplimiento a algunos beneficios otorgados que repercuten directamente en el equipo de nómina y beneficios.

A continuación se presenta el consolidado de los procedimientos realizados y aprobados.

Tabla 3. Documentación de los procedimientos Equipo de Nómina y Beneficios.

 DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS				
Proceso	Actividades	Código	Procedimiento	N° Anexo
Administración de la nómina y prestaciones sociales	Análisis y registro de novedades para nómina.	PTHAN002	Procedimiento de análisis y registro de novedades para nómina	D
	Liquidación de nómina.	PTHAN001	Procedimiento para la liquidación de la nómina	C
Administración de la compensación	Diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios.	PTHCM004	Procedimiento diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios.	C
	Administración de beneficios al talento humano.	PTHCM001	Procedimiento Administración de beneficios al talento humano	C
	Atención de PQR de los beneficios	PTHCM003	Procedimiento Atención de PQR de los beneficios	C

	Administración de viáticos	PTHCM002	Procedimiento Administración de viáticos	D
--	----------------------------	----------	--	---

Proceso	Actividades	Código	Procedimiento	N° Anexo
Administración de Asuntos de seguridad social	Trámite de Incapacidades.	PTHAS001	Procedimiento para trámite de incapacidades.	C
	Trámite de Pensiones.	PTHAS002	Procedimiento para trámite de pensiones.	C
	Atención de peticiones y requerimientos.	PTHAS003	Procedimiento para la atención de peticiones y requerimientos.	C
	Administración de cuotas partes pensionales por pagar.	PTHAS004	Procedimiento de administración de cuotas partes pensionales por pagar.	D
	Administración de cuotas partes pensionales por cobrar.	PTHAS005	Procedimiento de administración de cuotas partes pensionales por cobrar.	C
	Administración de los bonos pensionales	PTHAS006	Procedimiento de administración de los bonos pensionales.	C

Fuente: Elaboración propia.

El procedimiento de administración de viáticos establecieron los pasos a seguir para la planeación, generación, autorización, verificación y orden de pago de viáticos de los trabajadores de la Electricadora de Santander S.A E.S.P, logrando un mayor control con la documentación y fijación de condiciones generales en los viajes realizados por el personal y los costos mensuales.

A continuación se plasma a manera de ejemplo de cómo se documentó un procedimiento.

8.2.1 Procedimiento para la liquidación de la nómina

Se presenta a continuación el procedimiento para la liquidación de nómina según las características y requerimiento descritos anteriormente para el equipo de nómina y beneficios.

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Página: 1 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA	Código: PTHANO 01

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la liquidación de nómina en el sistema de administración de nómina de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P con el fin de generar la correcta y oportuna orden de pago de nómina, prestaciones sociales y mesadas pensionales del personal.

2. Alcance

Este procedimiento inicia desde revisar nómina y termina en generar y enviar informes. Aplica para el sistema de administración de nómina (SAN).

3. Definiciones

Backup: Es una aplicación para crear copias de seguridad o resguardo de información importante del disco duro, CDs, bases de datos u otro medio de almacenamiento para poderla recuperar en el caso de pérdida de la copia original. Esta copia de respaldo debe ser guardada en algún otro sistema de almacenamiento masivo.

Deducciones de la nómina: Hace referencia a aquellos descuentos que se aplican por ley y por autorización del trabajador como por ejemplo: concepto de libranzas, embargos judiciales entre otras, aportes a salud, pensión, solidaridad pensional, préstamos, aportes a las cooperativas, retención en la fuente, aportes voluntarios y cuentas de ahorro para el fomento de la construcción, etc.

Devengados de nómina: Representa la suma que el empleador paga al trabajador como remuneración a su trabajo y está conformada por los conceptos de salario, que hace referencia a la suma del sueldo básico, más comisiones, horas extras, recargos, subsidio de transporte, auxilio de alimentación, primas legales o extralegales entre otros.

Nómina: Es un sistema que contiene la base de datos del personal de la empresa (activos, jubilados y retirados de los últimos años), donde se registra el sueldo de cada uno, el tipo de contrato y la prestaciones a que tiene derecho, para lo cual se debe mantener un registro de cada periodo para cada individuo, en el que se establece el valor bruto devengado, las deducciones, apropiaciones y pago neto que se le realiza a cada trabajador.

Salario o remuneración salarial: Es la retribución en dinero o especie que recibe un trabajador en forma periódica por parte de su empleador.

Sueldo básico: Remuneración ordinaria pactada en el contrato laboral y sirve de base para la liquidación de trabajo nocturno y extra.

Salario integral: Salario que aplica para los trabajadores que devenguen un salario ordinario equivalente a diez o más S.M.L.V. El factor prestacional no puede ser menor del 30% del total, está exento de retención en la fuente y cargas tributarias.

4. Documentos de referencia

*Código Sustantivo de Trabajo
Convención colectiva de trabajo
Ley 100 de 1993
Ley 50 de 1990
Cartilla laboral, seguridad Social
Escala salarial*

5. Condiciones generales

El procedimiento inicia al final de cada periodo de pago (10 ó 20 días de cada mes).

Dentro de las condiciones para la realización de la década están:

- *La entrega de nómina a tesorería debe darse los 3 días hábiles antes del 10 de cada mes.*
- *Solo se reciben novedades de descuento en década sobre pago de primas en enero, junio y diciembre.*
- *Pago de las primas de antigüedad en enero, de servicios en junio y pago de prima de navidad y servicios en diciembre.*

Dentro de las condiciones para la realización de la veintena están:

- *La nomina se debe entregar 4 días antes del 30 de cada mes a tesorería.*
- *Se debe pagar todos los devengados autorizados y recibidos antes del 10 de cada mes.*
- *Se debe efectuar todos los descuentos autorizados y recibidos antes del 10 de cada mes.*
- *Solicitud de pago de vacaciones solo se reciben los 5 primeros días del mes.*

Para todos los procesos se debe tener mucho cuidado al ingresar los datos, los valores y las fechas, porque cualquier error puede generar una serie de inconvenientes en el sistema y por ende se generan errores de liquidación.

6. Desarrollo

6.1 Revisar Pre nómina: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional revisar el estado actual de la pre nómina y si no se presenten más cambios, se efectúa el cierre definitivo de la nómina.

6.2 Procesar liquidación de nómina: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional da ejecución al sistema de administración de nómina, genera los pagos y deducciones de ley y/o voluntarias, generando una serie de información, como la colilla previa, archivos de bancos, actualización de saldos.

Remitirse a la guía GTHANO24

6.3 Revisar liquidación de nómina: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional verifica de forma aleatoria los conceptos de pago como: primas, vacaciones, sueldo básico, viáticos, auxilios, y revisar de forma completa Horas Extras, bonificaciones, seguridad social (EPS, AFP, Fondo de solidaridad), rete fuente, encargos, aportes voluntarios (AFC, AFP), prestamos de vivienda y educación.

Remitirse al instructivo ITHANOO1

6.4 Realizar ajustes a la liquidación: Una vez detectadas inconsistencias el Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional procede a realizar los arreglos necesarios para el cuadro de la nómina, en conceptos como: pagos, deducciones, fondo de vivienda, entre otros.

6.5 Obtener autorización de pago de la nómina: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional solicita a la Jefe de la Unidad de Gestión Humana y Organizacional que revise y autorice el pago de la nómina.

6.6 Generar y enviar informes: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional emite varios informes con destino a transferencias para ordenar el pago, entidades externas (embargos, cooperativas), seguridad informática (empleados que están en vacaciones), seguridad industrial (porcentajes de riesgos profesionales), colillas de pago, contabilidad (relación de cheques, deducciones, saldos de vivienda y archivos con la relación de conceptos y hechos económicos).

8.3 INSTRUCTIVOS

En el equipo de nómina y beneficios se realizaron un total de 9 instructivos, correspondientes a los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social.

Los instructivos van ligados a los procedimientos que estos a su vez están con las actividades, sin embargo puede existir cualquier número de instructivos por un solo procedimiento, si el nivel de detalle complementario a la tarea lo requiere.

Luego de la realización de los procedimientos, se identificaron tareas que exigían un nivel de detalle complementario para describir la información de cómo se realiza, cuándo, dónde y el responsable de cada paso y los registros que genera, llevando a la realización de instructivos con cada uno de los responsables del proceso.

A continuación se presenta el consolidado de los instructivos realizados y aprobados.

Tabla 4. Documentación de los instructivos Equipo de Nómina y Beneficios.

 DOCUMENTACIÓN DE LOS INSTRUCTIVOS EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS				
Proceso	Procedimiento	Código	Instructivos	N° Anexo
Administración de la nómina y prestaciones sociales	Procedimiento de análisis y registro de novedades para nómina	ITHAN001	Instructivo para ingresar novedades	G
Administración de la compensación.	Procedimiento para la administración de beneficios al talento humano.	ITHCM001	Instructivo para préstamo de vivienda	G
Administración de la compensación.	Procedimiento para la administración de beneficios al talento humano.	ITHCM002	Instructivo para la adjudicación de préstamos de educación	G
Administración de la compensación.	Procedimiento para la administración de beneficios al talento humano.	ITHCM003	Instructivo para la elaboración de contratos de trabajo	Z
Administración de la compensación.	Procedimiento para la administración de beneficios al talento humano.	ITHCM004	Instructivo para trámite de cesantías	G

Proceso	Procedimiento	Código	Instructivos	N° Anexo
Administración de la nómina y prestaciones sociales	Procedimiento de análisis y registro de novedades para nómina	ITHAN005	Instructivo para autorización de auxilios sociales	C
Administración de la compensación.	Procedimiento para la administración de beneficios al talento humano.	ITHCM006	Instructivo para dotación	C
Administración de Asuntos de seguridad	Procedimiento para trámite de incapacidades.	ITHAS001	Instructivo para autoliquidación de seguridad social	C
Administración de Asuntos de seguridad	Procedimiento para trámite de pensiones.	ITHAS002	Instructivo para el pago de pensión voluntario	C

Fuente: Elaboración propia

El instructivo de autoliquidación es uno de los más importantes, por tratarse del pago de la seguridad social de todos los trabajadores de la empresa. Durante la documentación de este instructivo control interno encargado de velar por de que todas las actividades, operaciones y actuaciones se realicen de acuerdo a las normas constitucionales, solicito al equipo de nómina y beneficios este instructivo como parte de sus actividades de control, el cual se encontraba recién documentado, emitiendo un concepto favorable control interno sobre el instructivo , lo que hace constatar que la documentación se esta cumpliendo con todos los lineamientos legales y de la casa matriz. Evidenciándose el mejoramiento y desarrollo del área de gestión humana y organizacional.

A continuación se plasma a manera de ejemplo de cómo se documentó un instructivo.

8.3.1 Instructivo para autoliquidación de seguridad social

Se presenta a continuación el instructivo para la autoliquidación de seguridad social según las características y requerimiento descritos anteriormente para el equipo de nómina y beneficios.

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Página: 1 de 4
	INSTRUCTIVO PARA AUTOLIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	Código: ITHAS001

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el pago de la autoliquidación de seguridad social con el fin de generar oportunamente los reportes de novedades al sistema de administración de nómina de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

2. Alcance

Este instructivo inicia recibir comunicaciones y termina en archivar listados. Aplica para trabajadores activos y jubilados ESSA,

3. Definiciones

EPS: Entidad Promotora de Salud

AFP: Administrador Fondo de Pensión

ARP: Administradora de Riesgos Profesionales

Cesantías: prestación social que contempla la legislación laboral colombiana que busca proteger de alguna forma al trabajador que queda “cesante”, es decir, aquel trabajador que queda desempleado o que termina el contrato de trabajo

ICBF: Instituto Colombia del Bienestar Familiar

SENA: Servicio Nacional de Aprendizaje

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR

4. Documentos de referencia

*Reglamento Interno de Trabajo
Convención colectiva de trabajo
Régimen de Seguridad Social*

5. Condiciones generales

Se reciben durante los primeros quince (15) días de cada mes las comunicaciones y formatos de traslados de afiliación de diferentes fondos de EPS, PENSION Y CESANTIAS, durante el mes se receptionan los pagos de las diferentes EPS y de la ARP por concepto de incapacidades, con su respectiva autorización de descuento por Autoliquidación.

6. Desarrollo

6.1. Recibir comunicaciones: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe recibir las comunicaciones y formatos de traslados de afiliación de diferentes EPS, pensión y cesantías hasta los primeros quince (15) días de cada mes.

6.2. Analizar información: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe analizar el ingreso de novedades para la autoliquidación si la información es de tipo: Traslados de EPS , Traslado de Pensión para el personal activo y pensionado, Traslados de Cesantías para el personal activo, para los traslados de EPS se tiene en cuenta la autorización de la EPS anterior donde manifieste la autorización de traslado del trabajador para el caso de las EPS y se adjunta como soporte con el formato de afiliación.

6.3. Verificar afiliación: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar al sistema de administración de nómina y verificar el estado de afiliación del trabajador en el modulo Nómina/ Seguridad Social/ Planilla Unificada/ Ingresar el número de cédula y buscar.

6.4. Ingresar novedades: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar al sistema de administración de nómina e ingresar las novedades.

Para cambio de aporte de salud debe ingresar al modulo Nómina/ Historia Laboral/ ingresar número de cédula del trabajador o pensionado y buscar/ editar datos / insertar/ en el recuadro de Tp. Historia buscar AS: Cambio Aporte salud EPS y aceptar/ en el recuadro documento ingresar el número de afiliación del formato o el número de radicado de la comunicación/ en el recuadro de la fecha desde ingresar el mes siguiente y el primer día respectivamente/ en carácter ingresar el código de la nueva EPS/ y por ultimo en observación escribir traslado de EPS actual a la EPS nueva que va a ingresar/ Guardar.

Para cambio de aporte pensión AFP debe ingresar al modulo Nómina/ Historia Laboral/ ingresar número de cédula del trabajador o pensionado y buscar/ editar datos / insertar/ en el recuadro de Tp. Historia buscar AP cambio aporte pensión y aceptar/ / en el recuadro documento ingresar el número de afiliación del formato o el número de radicado de la comunicación/ en el recuadro de la fecha desde ingresar el mes siguiente y el primer día respectivamente/ en el recuadro carácter ingresar el código del fondo al cual se hace el cambio/ y por ultimo en observación escribir traslado de fondo de pensión actual al que nuevo fondo que se va a pasar/ Guardar.
Para su posterior autorización

Para pago de incapacidades debe ingresar Nómina/ Seguridad Social/ Pago incapacidades/ ingresar número de cédula del trabajador y buscar/ editar datos/ insertar/ en el recuadro de inactividad se ingresa el tipo de incapacidad (EA: Enfermedad ambulatoria, EH: Enfermedad Hospitalaria, LM: Licencia Maternidad, EP: Enfermedad Profesional, AT: Accidente de trabajo, LP: Licencia de paternidad) / en el recuadro documentos ingresar el número de autorización/ ingresar el código de la EPS a cual pertenece/ Año / Mes/ Días : ingresar el número de días reconocidos de pago de incapacidad/ ingresar valor del pago liquidado por la EPS/ guardar.

Para el caso de los practicantes Aprendices SENA, se realizar la liquidación por el operador SOI ingresar a la pagina web www.nuevosoi.com.co ingresar en el menú planilla integrada/ click en cualquier banco/ ingresar el NIT 890201230 /Usuario/ clave/ al ingresar en el menú liquidación de Activos/ en línea ingresa y digita el número de empleados/ tipo planilla/ M-Mora/Información básica Planilla requerida/ingresar número del pago de la última planilla/tipo de planilla E-Empleados Empresas/ ingresar Periodo de liquidación y otros subsistemas/ ingresa nombres, apellidos número de identificación/ tipo de practicante Lectiva ó Productiva /ingreso el código de zonificación laboral/ ingreso tipo de riesgo si es bajo nivel II ó Alto nivel IV/ Seleccionar código de EPS/ Fecha de ingreso/ Guardar, continuar y finalizar, se envía para autorizar el pago de la la novedad de ingreso al Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional posterior a esta novedad se procede al paso 6.11del de este instructivo, aplica para este caso en especial.

6.5. Generar Planilla: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar al sistema de administración de nómina en el modulo Reportes / Administración/ en modulo ingresar NON y buscar/ buscar el proceso 010 llamado generar planilla unificada/ parámetros del proceso ingresar zona: O/ Año / Mes/ Personal A: activo o J: jubilado/código: O / ejecutar.

6.6. Revisar Listado: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe generar e imprimir listado de Autoliquidación en el sistema de administración de nómina en el modulo reportes/ reportes / modulo 61 y submodulo 11 buscar/ en el cuadro buscar L_planirevi y señalar/ listar parámetros/ Año/ Mes/ Recaudador: O / personal: A/ ejecutar/ señalar el botón inferior centrado para descargar el archivo y se inicia la respectiva revisión de la novedades incluidas.

6.7. Generar Archivos: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar en el modulo reportes / reportes / modulo 61 y submodulo 11/ buscar en el cuadro L_planilla_unificada (archivo plano planilla unificada activos) o (L_planilla_unificada_jub archivo plano planilla unificada jub) y L_planitot (resumen planilla unificada) se tiene que realizar el reporte para cada una de ellas/ listar parámetros /Año/ Mes/ Ejecutar/ guardar en el disco duro el archivo Txt.

6.8. Ingresar para pago Operador SOI: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar a la pagina web www.nuevosoi.com.co ingresar en el menú planilla integrada/ click en cualquier banco/ ingresar el NIT 890201230 /Usuario/ clave/ al ingresar en el menú liquidación de activos ingresa y digita el número de empleados/ tipo planilla/ E-empleados empresas, A-Empleados Adicionales, Y-Independientes Empresas, M-Mora, N-Correcciones y examinar y seleccionar el archivo plano correspondiente/ insertar/ siguiente y aceptar, después genera el reporte el sistema para su posterior impresión.

6.9. Imprimir autoliquidación: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional procede a imprimir la autoliquidación detallada arrojada por el SOI.

6.10. Autorizar: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe enviar para autorizar la autoliquidación al Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional.

6.11. Enviar a tesorería: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional se lleva finalmente a tesorería la impresión y se envían los archivos planos generados para realizar el respectivo pago y revisión del Profesional 3 del Área de Finanzas.

6.12. Verificar Pago: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional ingresar en el menú planilla integrada/ click en cualquier banco/ ingresar el NIT 890201230 /Usuario/ clave/ al ingresar en el menú liquidación de activos ingresar en consulta planilla/ general e-empleados empresa/ estado: todas/ buscar/ comprobante de pago.

6.13. Archivar listados: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional finalmente se procede a archivar los listados generados por la autoliquidación y los formatos como soporte de pago que arrojo el SOI en cada una de las carpetas del personal activo y jubilado.

8.4 GUÍAS

En el equipo de nómina y beneficios se realizaron un total de 44 guías, correspondientes a los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social.

La realización de las guías sirve para complementar la información relacionada con un proceso dentro de una actividad o tarea, exigiendo un nivel de detalle mayor o una ruta de navegación.

Las guías como parte de la documentación son rutas de navegación en el sistema de administración de nómina (SAN) y en el sistema ENERGIS, brindándole a los trabajadores un paso a paso por cada uno de los módulos y brindándoles un gran apoyo al desarrollo de cada una de las funciones que realizan.

A continuación se presenta el consolidado de las guías realizadas y aprobadas.

Tabla 5. Documentación de las guías del Equipo de Nómina y Beneficios.

 DOCUMENTACIÓN DE LAS GUÍAS EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS			
Proceso	Código	Guía	N° Anexo
Administración de la nómina y prestaciones sociales	GTHAN001	Guía para el ingreso de contratos de trabajo y aprendices SENA	C
	GTHAN002	Guía para traslados de cargo, de área y de zona	C
	GTHAN003	Guía para aumentos de sueldos	C
	GTHAN004	Guía para retiro de un trabajador	C
	GTHAN005	Guía para trámite de vacaciones	C
	GTHAN006	Guía para la solicitud de permisos por horas	C
	GTHAN007	Guía para la aplicación de pagos sobre sueldos o reemplazos	C
	GTHAN008	Guía para la aplicación de bonificaciones en el salario	C
	GTHAN009	Guía para calcular la retención en la fuente sobre salario	C
	GTHAN010	Guía para la aplicación de novedades de deducciones de salario	C
	GTHAN011	Guía para la aplicación de embargos sobre salario	C
	GTHAN012	Guía para retiro de cesantías	C
	GTHAN013	Guía para la aplicación de horas extras	C

Proceso	Código	Guía	N° Anexo
Administración de la nómina y prestaciones sociales	GTHAN014	Guía para la aplicación de licencias no remuneradas, permisos no remunerados, sanciones.	C
	GTHAN015	Guía para la aplicación de primas	C
	GTHAN016	Guía para la aplicación de préstamos de vivienda y educación	C
	GTHAN017	Guía para la aplicación de dotación	C
	GTHAN018	Guía para determinar y aplicar compartibilidad pensional con el ISS	C
	GTHAN019	Guía para la creación de pensionados y sustitutos pensionales	C

	GTHAN020	Guía para la aplicación de auxilio de casino	C
	GTHAN021	Guía para grabar cambio de cuentas de nómina o forma de pago	C
	GTHAN022	Guía para la aplicación de movilización	C
	GTHAN023	Guía realización de pre nómina	F
	GTHAN024	Guía liquidación de nómina	C
	GTHAN025	Guía para la solicitud de permisos por días	C
	GTHAN026	Guía para la solicitud de colillas de pago individual	C
	GTHAN027	Guía para la solicitud de colillas de pago en bloques	C
	GTHAN028	Guía para la solicitud de certificado de ingreso y retenciones	C
	GTHAN029	Guía para las certificaciones de cargo	C
	GTHAN030	Guía para la solicitud de certificación laboral	C
	GTHAN031	Guía para la expedición de paz y salvos	C
	GTHAN032	Guía para la confirmación de certificado laboral	C
	GTHAN033	Guía para la aplicación de viáticos.	C
	GTHAN034	Guía para cargar descuento de energía	C
	GTHAN035	Guía para grabar incapacidades	C
	GTHAN036	Guía para elaboración de desprendibles de pago	C
	GTHAN037	Guía para la generación de reportes horas extras, viáticos, auxilios de alimentación.	C

Proceso	Código	Guía	N° Anexo
Administración de la compensación.	GTHCM001	Guía para la elaboración de horas extras, viáticos, auxilios de alimentación.	C
	GTHCM002	Guía para el trámite de las cuentas de cobro.	C
	GTHCM003	Guía para la solicitud de descuentos de energía.	C
	GTHCM004	Guía para la solicitud de permisos de estudios.	C
	GTHCM005	Guía para la promoción de trabajadores	C
Administración de Asuntos de seguridad	GTHAS002	Guía para trámite de sustituciones pensionales	C
	GTHAS001	Guía de información para abogados	C

Fuente: Elaboración propia.

La guía para la liquidación de nómina es una de las mas importantes en el equipo de nómina y beneficios, ya que se debe generar la correcta y oportuna orden de pago de nómina, prestaciones sociales y mesadas del personal ESSA. Durante la documentación de las guías el trabajador encargado de este proceso ganó un concurso interno de la empresa, teniendo que trasladarse a otra área por lo que la responsabilidad paso a un nuevo trabajador, gracias a la documentación de la guía de liquidación el nuevo integrante del equipo de nómina sin ninguna dificultad asumió el cargo utilizando la guía de navegación descrita en la documentación. Evidenciándose el soporte documental al equipo.

A continuación se plasma a manera de ejemplo cómo se documentó una guía.

8.4.1 Guía para la elaboración de horas extras, viáticos, auxilios de alimentación

A continuación se presenta la guía para la elaboración de horas extras, viáticos, auxilios de alimentación la cual esta soportada en sistema ENERGIS, iniciando con la realización de la orden de trabajo (ODT).

	<i>MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</i>	<i>Versión No.: 1</i>
	<i>PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN</i>	<i>Página: 1 de 3</i>
	<i>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE HORAS EXTRAS, VIÁTICOS, AUXILIOS DE ALIMENTACIÓN</i>	<i>Código:GTHCMOO 1</i>

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la elaboración de horas extras, Viáticos, Auxilios de alimentación del personal del Área de Gestión Humana y Organizacional de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. en el sistema Energis con el fin de autorizar la realización de labores adicionales a la jornada ordinaria y el pago de las mismas.

2. Alcance

Esta guía inicia en ingresar a Energis y termina en liquidar horas extras. Aplica para los trabajadores activos de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

3. Definiciones

Auxilios de alimentación: Retribución en dinero que se les da a los trabajadores que realizan labores excediendo la jornada laboral normal.

Energis: Sistema de información para ingresar viáticos, horas extras, auxilios de alimentación.

Horas Extras: Trabajo suplementario que se realiza excediendo la jornada laboral normal.

Orden de trabajo: Documento donde se precisa el tiempo y la labor a realizar del trabajador.

ODT: Orden de trabajo.

Viáticos: dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.

4. Documentos de referencia

Convención Colectiva de Trabajo
Reglamento interno de trabajo

5. Condiciones generales

Los trabajadores deben reportar con anterioridad si van a realizar labores adicionales que incurran en Horas extras, Auxilio de alimentación, viáticos, para la realización de la debida orden de trabajo con su respectiva autorización por el Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios y el Jefe del Área de Gestión Humana y Organizacional.

Los aprendices SENA tendrán derecho solo al auxilio de alimentación si realizan labores adicionales a la jornada normal de trabajo, si son autorizados por su Jefe inmediato y el Jefe de Área correspondiente.

6. Desarrollo

6.1. **Ingresar a Energis:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe ingresar al sistema Energis/ en la ventana base de datos ingresar en producción/ aceptar/ ingresar login y clave asignados / ingresar en el modulo administración/ orden de trabajo/ crear ODT/ zona de origen : 1 enter / CIA: 1150 enter/ Motivos: ingresar el motivo de la labor/ Quien aprueba: María Catalina Pinilla Valdivieso seleccionar/ aceptar/ Fecha aprobación click e ingresar la fecha/ tipo de ubicación : Instalaciones ESSA (si la labor es realizada en las instalaciones, Área de influencia ESSA(si la labor es realizada en las zonas), Fuera área influencia ESSA (Si la labor es realizada fuera de las zonas e instalaciones)/ CIG : Bucaramanga o zonas/ Prioridad :1 normal/Labor : 6 otros/ Tarea: 4 otros/ Trabaja con equipo : desenergizado/ tipo mano de obra: grupo de trabajo / Quien ejecuta: nombre del trabajador que solicita la ODT/ Quien revisa: María Catalina Pinilla Valdivieso/ fecha de asignación : ingresar el día siguiente a la solicitud/ Horario de trabajo: Tipo 5, Turno: 0/ estado: asignada/ Fecha inicial: ingresar el día y hora de la labor adicional/ Fecha Final: ingresar el día y hora de labor adicional terminada/ aceptar.

En la nueva ventana sale la orden de trabajo en ejecución o asignada/ en el modulo ODT'S hijas ingresar datos en lista/ ingresar las mismas fechas inicio y fecha termino/ mano de obra ingresar el número de cédula del trabajador/aceptar/ si /doble click en asignada o ejecutada/ imprimir aceptar.

- 6.2. *Revisión de ODT:* El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar la orden de trabajo al Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios para su revisión y visto bueno.
- 6.3. *Autorización de ODT:* El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar la orden de trabajo al Jefe de Área de Gestión Humana y Organizacional para su autorización.

PARA AUXILIOS DE ALIMENTACIÓN:

- 6.1. *Ingresar Auxilio:* El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe ingresar al sistema Energis/ en la ventana base de datos ingresar en producción/ aceptar/ ingresar login y clave asignados / ingresar en el modulo administración/ orden de trabajo/ listado ODT/ filtro ODT/ CIA resp. Ingresar 1156 /click en el filtro/ buscar la orden de trabajo correspondiente y sobre asignada o ejecutada doble click/ en mano de obra / selecciona el trabajador/ Información auxilios/ agregar/ tipo cobro: individual/ ingresar fecha inicio y hasta de el periodo si es consecutivo o de lo contrario realizar día por día / ingresar las cantidades de desayunos, almuerzos, comidas estipuladas en las fechas/ aceptar/ Imprimir.
- 6.2. *Revisar Auxilios:* El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar al profesional 3 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional para su revisión y visto bueno.

- 6.3. **Autorización de Auxilios:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar al Jefe de Área de gestión humana y organizacional para la autorización de los auxilios.
- 6.4. **Entregar a trabajadores:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional entrega a los trabajadores los respectivos auxilios autorizados para que sean pagados por ventanilla.

PARA VIÁTICOS:

- 6.1. **Ingresar viático:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe ingresar al sistema Energis/ en la ventana base de datos ingresar en producción/ aceptar/ ingresar login y clave asignados / ingresar en el modulo administración/ orden de trabajo/ listado ODT/ filtro ODT/ CIA resp. Ingresar 1156 /click en el filtro/ buscar la orden de trabajo correspondiente y sobre asignada o ejecutada doble click/ en mano de obra / selecciona el trabajador/ viáticos/ agregar viáticos/ si viaja en camioneta de la empresa ingresar el número de la placa y vehículo/ si no viaja con vehículo de la empresa/ ingresar pasajes: terrestre, aéreo, fluvial/ ingresar número/ ingresar valor/ si viaja fuera de la ciudad señalar auxilio capital/ aceptar.

Señalar la orden de trabajo doble click y cambiar el estado de asignada a terminada/ aceptar. Volver a ingresar a la orden de trabajo doble click / ingresar en el modulo mano de obra/ imprimir / imprimir viático/ printer set up/ señalar imprimir.

- 6.2. **Autorizar:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar el viático adjuntando la orden de trabajo para su firma al Jefe de Área de Gestión Humana y Organizacional.

PARA HORA EXTRAS:

- 6.1. **Ingresar Energis:** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe ingresar al sistema Energis/

en la ventana base de datos ingresar en producción/ aceptar/ ingresar login y clave asignados / ingresar en el modulo administración/ orden de trabajo/ listado ODT/ filtro ODT/ CIA resp. Ingresar 1156 /click en el filtro/ buscar la orden de trabajo correspondiente y sobre asignada o ejecutada doble click/ en mano de obra / Información H. extras generadas/ agregar/ Observación borrar por defecto e ingresar las labores realizadas/ ingresar fecha desde /ingresar fecha hasta/ aceptar.

- 6.2. **Liquidar Horas Extras.** El Altamente calificado del Equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe ingresar al sistema Energis/ en la ventana base de datos ingresar en producción/ aceptar/ ingresar login y clave asignados / ingresar en el modulo administración/ horas extras/ Liquidar extras y recargos/ dependencia: 1150 enter/ seleccionar fecha/ tipo de horario 5 enter/ empleado : buscar el trabajador con las horas extras a liquidar/ generar planilla/ actualizar extras / liquidar conceptos/ imprimir planilla/ Imp set/ Imprimir.

8.5 FORMATOS

En el equipo de nómina y beneficios se documentaron un total de 10 formatos, correspondientes a los procesos de administración de la nómina y prestaciones sociales, administración de la compensación, administración de asuntos de seguridad social.

Los formatos que se documentaron son necesarios para suministrar evidencia objetiva de las actividades efectuadas. Estos se realizaron con base de las necesidades de crear evidencia según el Profesional 3 del equipo de nómina y beneficios, con el fin de contribuir al mejoramiento y desarrollo del área.

Tabla 6. Documentación de los formatos del equipo de Nómina y Beneficios.

 DOCUMENTACIÓN DE LOS FORMATOS EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS		
Código	Formatos	N° Anexo
FTHAN005	Formato de ingreso de personal nuevo a nómina	C
FTHAN003	Formato de liquidación de vacaciones	C
FTHAN002	Formato de solicitud de permisos por horas	C
FTHCM001	Formato solicitud de préstamo de vivienda	C
FTHCM002	Formato solicitud para préstamo de educación	C
FTHCM003	Formato requisitos generales para préstamo de vivienda	C
FTHCM004	Formato documentos legalización contratos de trabajos	C
FTHCM005	Formato datos generales hoja de vida	C
FTHCM006	Formato de solicitud de dotación	C
FTHCM007	Formato de chequeo para legalizar contrato	C

Fuente: Elaboración propia.

8.6 MANUAL DE FUNCIONES

Con la documentación de los procesos del Equipo de Nómina y Beneficios se pudo evidenciar que las responsabilidades de las actividades recaían en diversos cargos y no existía una profundización de un tema en específico para cada cargo, por eso se planteó al Área de Gestión Humana y Organizacional el siguiente modelo.

Modelo actual de equipo de trabajo

Figura 10. Modelo actual del equipo de trabajo



Fuente: Elaboración propia.

Nuevo modelo de equipo de trabajo

Figura 11. Nuevo Modelo del equipo de trabajo



Fuente: Elaboración propia.

Este nuevo modelo consiste en el ingreso de un Profesional 2 al equipo de nómina y beneficios, en donde asume las funciones que tienen que ver con el tema de pensiones, cuotas partes pensionales, bonos pensionales.

Para la realización de este manual de funciones, se identificaron con cada trabajador del equipo de nómina las funciones realizadas, evidenciándose una sobre carga de actividades en el profesional 1 y profesional 3 del equipo de nómina y beneficios.

Además el ingreso de un altamente calificado al equipo, contribuyo a la reorganización de las funciones de horas extras, viáticos y auxilios de alimentación.

Los cargos a los que se les definieron sus funciones son los siguientes:

- Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios.
- Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios (2 trabajadores).
- Técnico del Equipo de Nómina y Beneficios (2 trabajadores).
- Altamente calificado del Equipo de Nómina y Beneficios.
- Altamente calificado del Área de Gestión Humana y Organizacional.

Se pueden evidenciar en el **Anexo G**.

A continuación se presenta el manual de funciones para el Profesional 3 del Equipo de nómina y beneficios.

Tabla 7. Funciones Profesional 3 del equipo de nómina y beneficios.

 Grupo <i>epm</i>	PROFESIONAL 3 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Liderar, analizar y monitorear el proceso de liquidación de nómina de los trabajadores activos y jubilados de ESSA.</i> 2. <i>Velar por el manejo adecuado del sistema de nómina y gestionar los cambios y mejoras requeridas.</i> 3. <i>Coordinar y garantizar la oportuna ejecución del proceso de pago de seguridad social y parafiscales dentro de los términos legales.</i> 4. <i>Verificar la correcta actualización de las variables en el sistema, de acuerdo al código sustantivo de trabajo, reglamento interno, convención colectiva de trabajo vigente, demás normas legales y reglamentarias inherentes al proceso de liquidación de nómina y beneficios.</i> 5. <i>Autorizar la liquidación de la nómina, seguridad social, traslados de EPS, AFP, Cesantías y certificaciones laborales en ausencia temporal del jefe de área de gestión humana y organizacional</i> 6. <i>Controlar la ejecución presupuestal de los rubros de nómina, emitir alertas tempranas que permitan una gestión sobre cada uno de los rubros constitutivos de nómina por parte de cada uno de los gestores de los procesos.</i> 7. <i>Revisar, analizar y consolidar los reportes necesarios para que se realice una correcta contabilización de la nómina de activos y jubilados de ESSA.</i> 8. <i>Revisar liquidaciones finales de prestaciones sociales y mesada pensional.</i> 9. <i>Coordinar el trámite para el reconocimiento de las pólizas de seguro de vida o préstamos en caso de fallecimiento del trabajador o pensionado según el caso.</i> 10. <i>Dar visto bueno de capacidad de pago de los trabajadores para autorización de descuentos por libranzas.</i> 11. <i>Controlar mensualmente el vencimiento de los trabajadores que se encuentran en ESSA bajo contratos a término fijo, Sena y prácticas universitarias.</i> 12. <i>Informar mensualmente a talento humano los cupos a cubrir por aprendices SENA.</i> 13. <i>Coordinar, controlar y velar por el correcto y oportuno pago de beneficios convencionales.</i> 14. <i>Elaborar la proyección presupuestal anual de nómina y beneficios</i> 15. <i>Proyectar y actualizar la escala salarial de ESSA, dando cumplimiento a lo reglamentado para tal fin.</i> 16. <i>Solicitar los certificados del DANE, para la aplicación de porcentajes (IPC) de aumentos convencionales y legales al personal activo y pensionado.</i> 17. <i>Analizar mensualmente el informe de nómina con la estadística de ejecución de la misma.</i> 18. <i>Solicitar oportunamente la asesoría jurídica a Secretaría General para los diferentes casos laborales que se presenten.</i> 19. <i>Dar respuesta oportuna a todas las solicitudes y requerimientos formales de</i> 	

personal activo, pensionado y retirado, así como de entes externos, en cuanto a las prestaciones económicas del personal y demás temas relacionados con el proceso.

- 20. Atender y asesorar al cliente interno y externo sobre temas laborales y demás relacionados con nómina y beneficios.*
- 21. Administrar y controlar la aplicación de las normas legales en materia laboral de la empresa.*
- 22. Autorizar cotizaciones de lentes y odontología*
- 23. Autorizar documentos de vivienda y educación que van a tesorería*

- 24. Programar, revisar y realizar oportunamente el cálculo anual de cesantías, intereses a las cesantías, para la posterior cancelación a los respectivos fondos.*
- 25. Realizar mensualmente informe de nómina y beneficios*

Fuente: Elaboración propia.

8.7 PLAN DE CONTROL

El plan de control permitió visualizar los riesgos que existían en el Equipo de Nómina y beneficios asociándolo a un proceso en especial, por lo cual se definieron unas estrategias a implementar en el sistema de administración de nómina (SAN) como apoyo a las funciones de vigilancia y control que realiza el Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios . Se deben desarrollar los controles por el área de tecnología e informática.

A continuación se plasma a manera de ejemplo de cómo se documentó el plan de control.

Tabla 8. Plan de control administración de la nómina y prestaciones sociales

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Página 1 de 1
	PLAN DE CONTROL DEL PROCESO	Código:KTHAN 001

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	OBJETIVO	IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Administración de la nómina y prestaciones sociales	No contar con una herramienta que realice el cálculo de capacidad de pago de los trabajadores por libranza.	Formato libranzas Ver anexo	Establecer la capacidad de pago de los trabajadores de la Electricificadora de Santander S.A. E.S.P para pago por libranzas.	Sistema de administración de nómina (SAN).	PROFESIONAL 1 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS
Administración de la nómina y prestaciones	No contar con un seguimiento a los rubros de los presupuestos	Generar reportes mensuales de los totales de las	Establecer mensualmente los rubros de las disponibilidades del Equipo de Nómina y	Sistema de administración financiero (SAF)	PROFESIONAL 3 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

nes sociales	aprobados mensualmente para el Equipo de Nómina y Beneficios	disponibilidades del equipo de nómina y beneficios.	Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional.		
--------------	--	---	---	--	--

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 9. Plan de control asuntos de seguridad social

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE SEGURIDAD SOCIAL	Página 1 de 1
	PLAN DE CONTROL DEL PROCESO	Código:KTH AS001

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	OBJETIVO	IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO
Administración de Asuntos de seguridad social	No contar en forma oportuna con el reporte de personal que cumpla con los requisitos para obtener la pensión de vejez.	Generar reportes de los trabajadores que cumplan las siguientes condiciones: -Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre.	Identificar mensualmente a los trabajadores de la Electricadora de Santander S.A. E.S.P que cumplan con los requisitos establecidos según el	Sistema de administración de nómina (SAN).	PROFESIONAL 2 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

		-A partir del 1° de enero del 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.	gobierno nacional para la pensión de vejez.		
Administración de Asuntos de seguridad	No contar con una herramienta que calcule el valor de las incapacidades de EPS y accidentes de trabajo mayores a 3 días que le deben pagar a la empresa.	Generar un reporte donde se especifique el monto que se le debe cancelar a la empresa por incapacidades mayores a 3 días.	Establecer el monto que la empresa debe cobrar por incapacidades mayores a 3 días a las entidades prestadoras de servicios.	Sistema de administración de nómina (SAN).	PROFESION AL 1 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

Fuente: Elaboración propia.

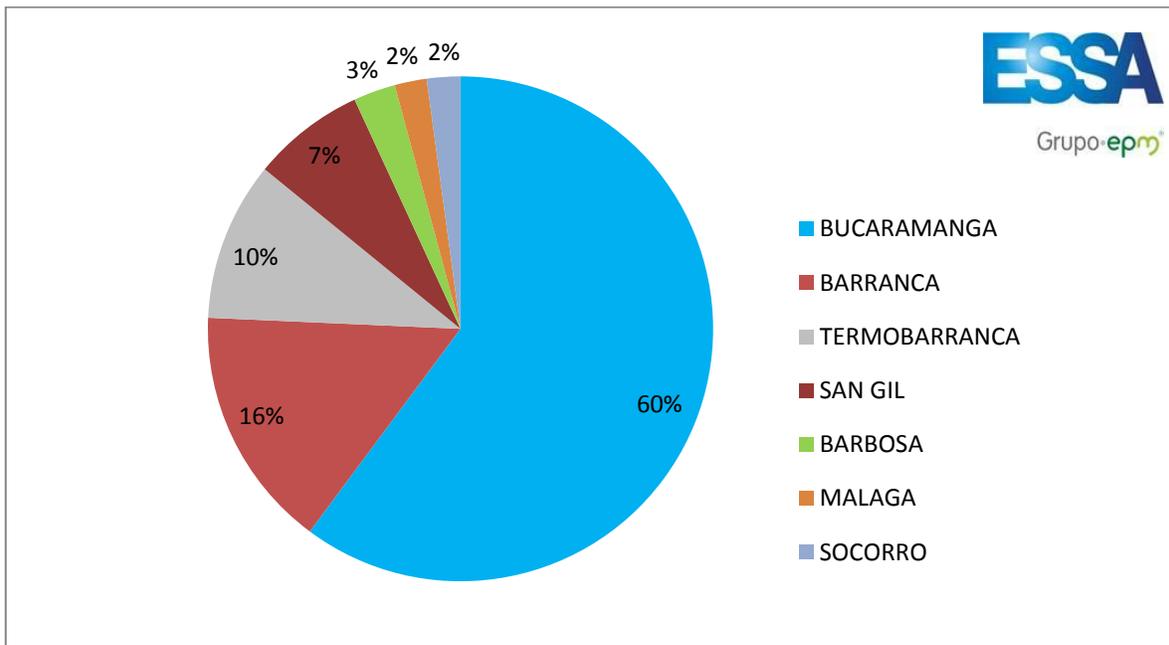
9. HERRAMIENTA PARA EL SEGUIMIENTO Y NOVEDADES DE NÓMINA

El modelo de informe de nómina tiene como fin darle seguimiento mensualmente al comportamiento de los costos de horas extras, auxilios de alimentación, viáticos, activos de la empresa, número trabajadores activos y jubilados. Para la realización de este informe se realizó una plantilla de seguimiento soportada en Excel donde se encuentra estructurada por tipo de negocio administración, generación, comercialización, distribución. Mensualmente el sistema de administración de nómina (SAN) genera los reportes e información necesaria para la realización del informe.

A continuación se presenta la información mas relevante consolidada del 2011. La totalidad del informe se encuentra como anexo. **(Ver Anexo H)**

9.1 HORAS EXTRAS

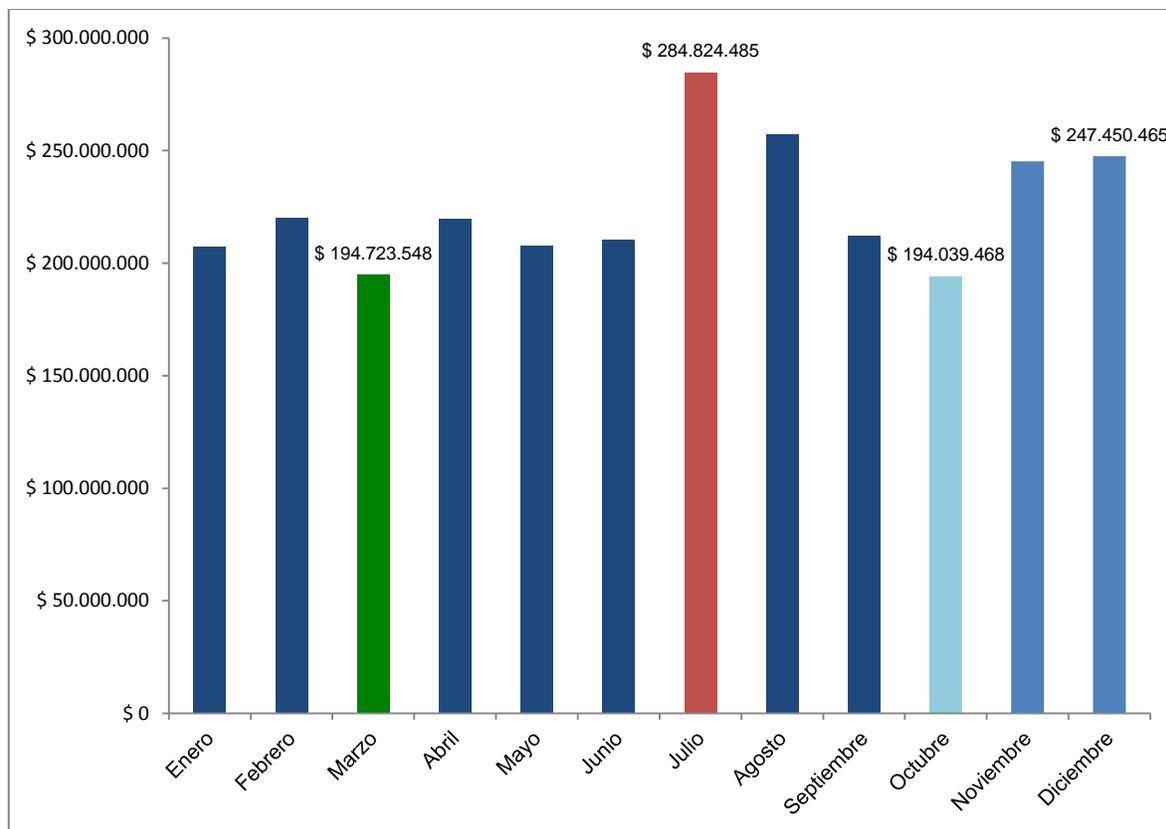
Figura 12. Costos total horas extras por zonas 2011 ESSA



Fuente: Elaboración propia.

La zona Bucaramanga representa un 60 % del total de horas extras en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P con \$ 1.625.282.515 pesos y la zona de menor costo es Málaga con un 2 % con \$ 55.442.834 pesos.

Figura 13. Costo total de horas extras durante el 2011 ESSA.



Fuente: Elaboración propia.

Se pudo evidenciar que existió un incremento del 35,29% de junio a julio del total de horas extras en la Electricadora de Santander S.A E.S.P, de igual forma que el mayor costo durante el 2011 en horas extras fue de \$284.824.485 pesos en el mes de julio. También se identificó que el tipo de negocio que representa el mayor costo es el de distribución, ya que están encargados de que el servicio de energía siempre se preste a toda la comunidad, incurriendo en horas extras cuando se trata de emergencias en las líneas de tensión y subestaciones.

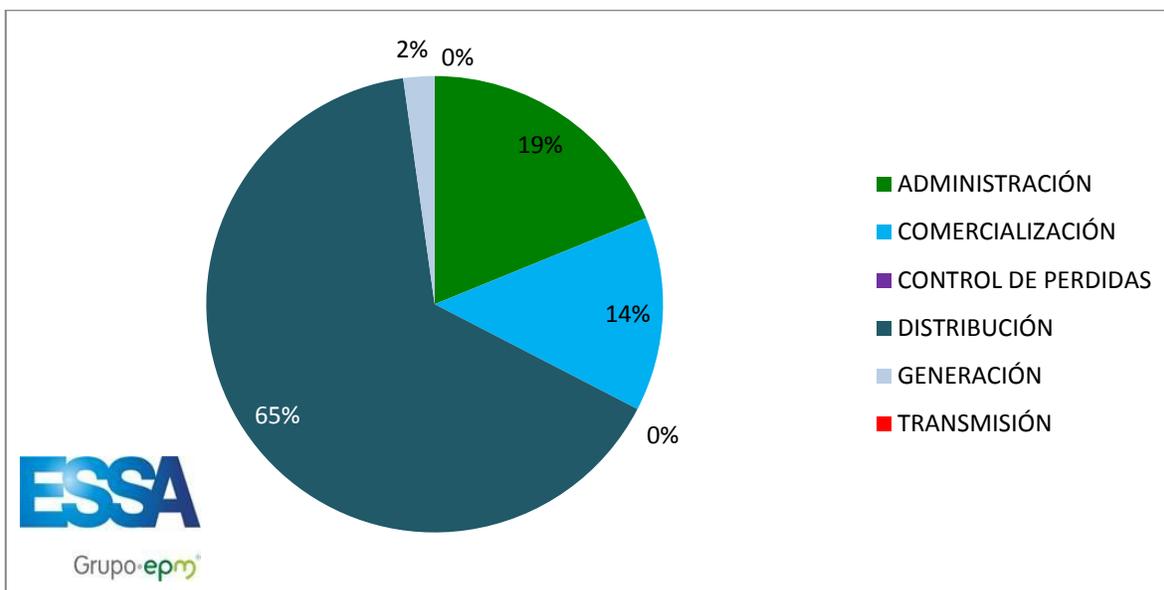
Cuando se presenta la ola invernal en el departamento de Santander las horas extras están ligadas directamente a este aspecto, elevándose considerablemente el costo como se presentó en el mes de julio de 2011.

La mayor variación porcentual presentada durante el 2011 para las horas extras fue de junio a julio con un incremento del 35,29%, debido a las emergencias presentadas en las líneas.

9.2 VIÁTICOS

A continuación se presenta el costo total de viáticos por tipo de negocio y mensual del año 2011 en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Figura 14. Costo total de Viáticos por tipo de negocio 2011 ESSA



Fuente: Elaboración propia.

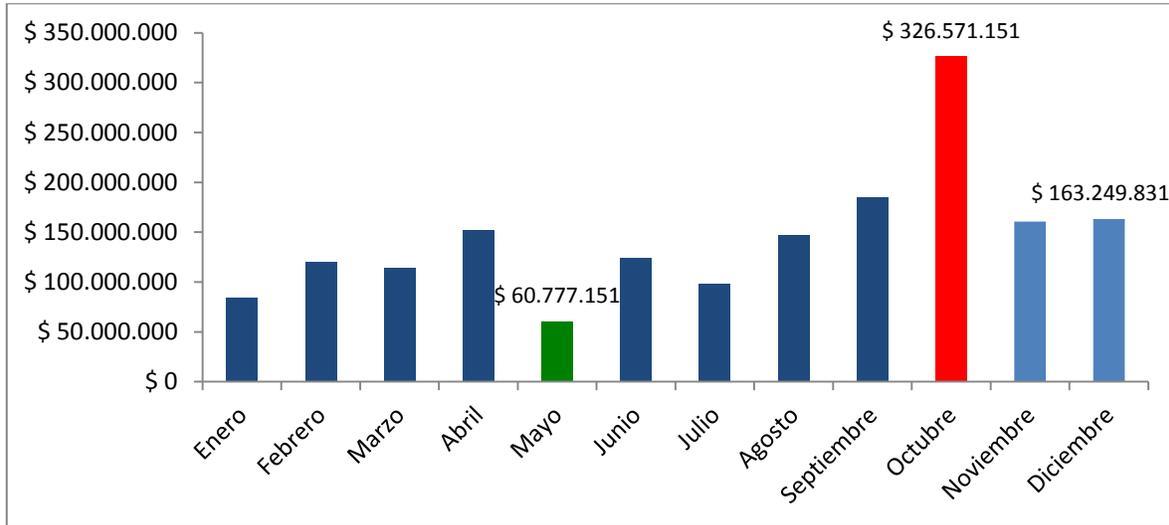
El tipo de negocio distribución representa un 65% del total del costo de viáticos con \$1.133.962.457 pesos, por otro lado control de perdidas y transmisión no sumaron costos de viáticos durante el 2011.

El negocio de distribución consolidó este 65%, en los viajes que tienen que realizar a las zonas en comisión de mantenimiento preventivo, reparaciones, e instalaciones en nuevas zonas.

Por otro lado el tipo de negocio administración, se debe en gran parte a viajes a la filiales y a Medellín donde se encuentra la casa matriz de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

La mayor variación porcentual presentada durante el 2011, fue de mayo a junio con un incremento de 104,54%, esto se debió a los desplazamientos que tuvieron que realizar los operarios de línea Viva a para atender emergencias presentadas durante ese mes.

Figura 15. Costo total de viáticos durante el 2011 ESSA



Fuente: Elaboración propia.

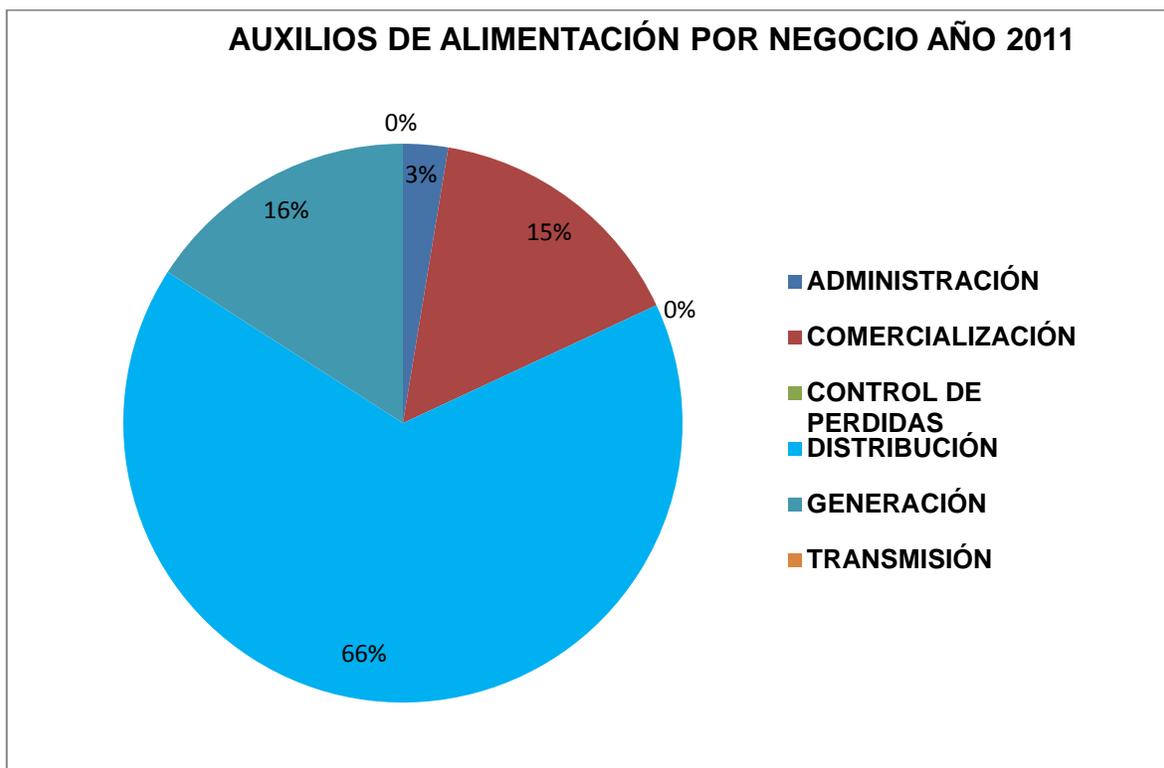
Se puede evidenciar que existió un incremento del 76,34 % del mes de Septiembre a Octubre del costo total de viáticos de la Electrificadora de Santander S.A ES.P, de igual forma el mes con un costo mayor durante el 2011 fue el mes de octubre con \$326.571.151 pesos y el menor costo el mes de mayo con \$60.777.151 pesos.

Este incremento del 76,34% se debió a problemas con el sistema ENERGIS, el cual no había podido realizar la interfaz con el sistema financiero (SAF), por lo que se reflejó hasta el mes de octubre ocasionando un incremento considerable de un mes a otro en el reporte.

9.3 AUXILIOS DE ALIMENTACIÓN

A continuación se presenta los costos totales de los auxilios de alimentación pactados por la convención colectiva de trabajo de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

Figura 16. Costo total de Auxilios de Alimentación por tipo de negocio 2011 ESSA.

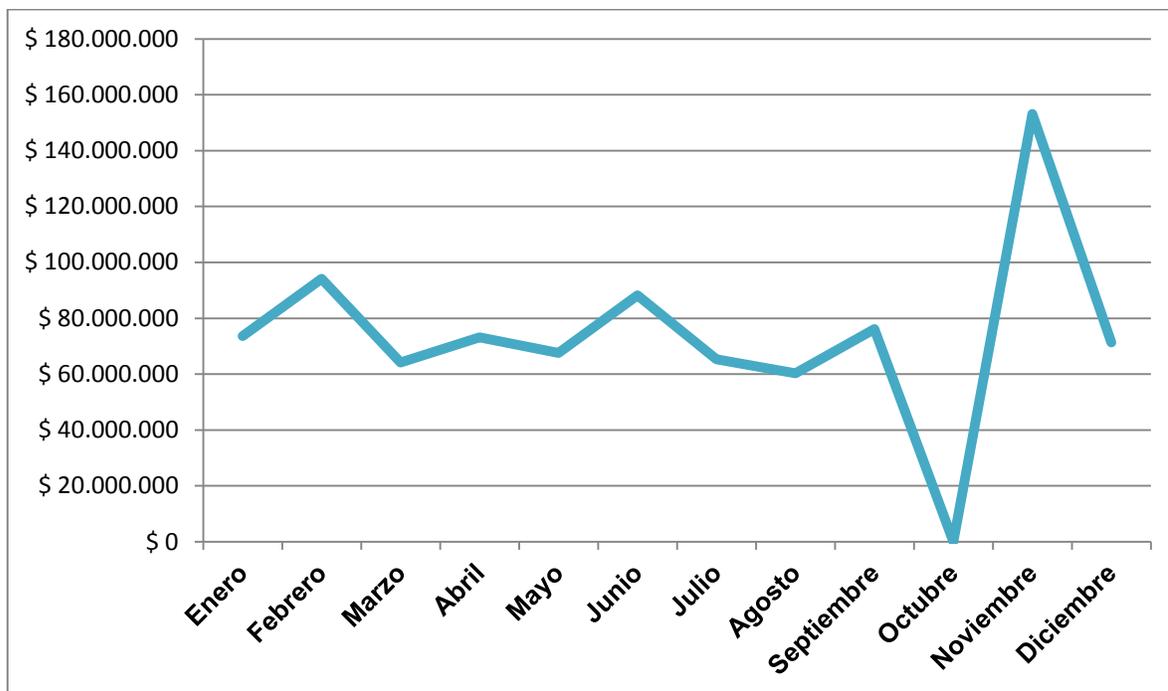


Fuente: Elaboración propia.

El tipo de negocio que representa un mayor costo total de auxilios de alimentación, es el de distribución con un 66% que representa \$585.736.044 pesos, los tipos de negocio transmisión y control de perdidas no registraron costo en auxilios de alimentación.

El negocio de distribución por ser el que tienen mayor número de extras afecta directamente a los auxilios de alimentación, teniendo un 66% del costo total frente a los demás.

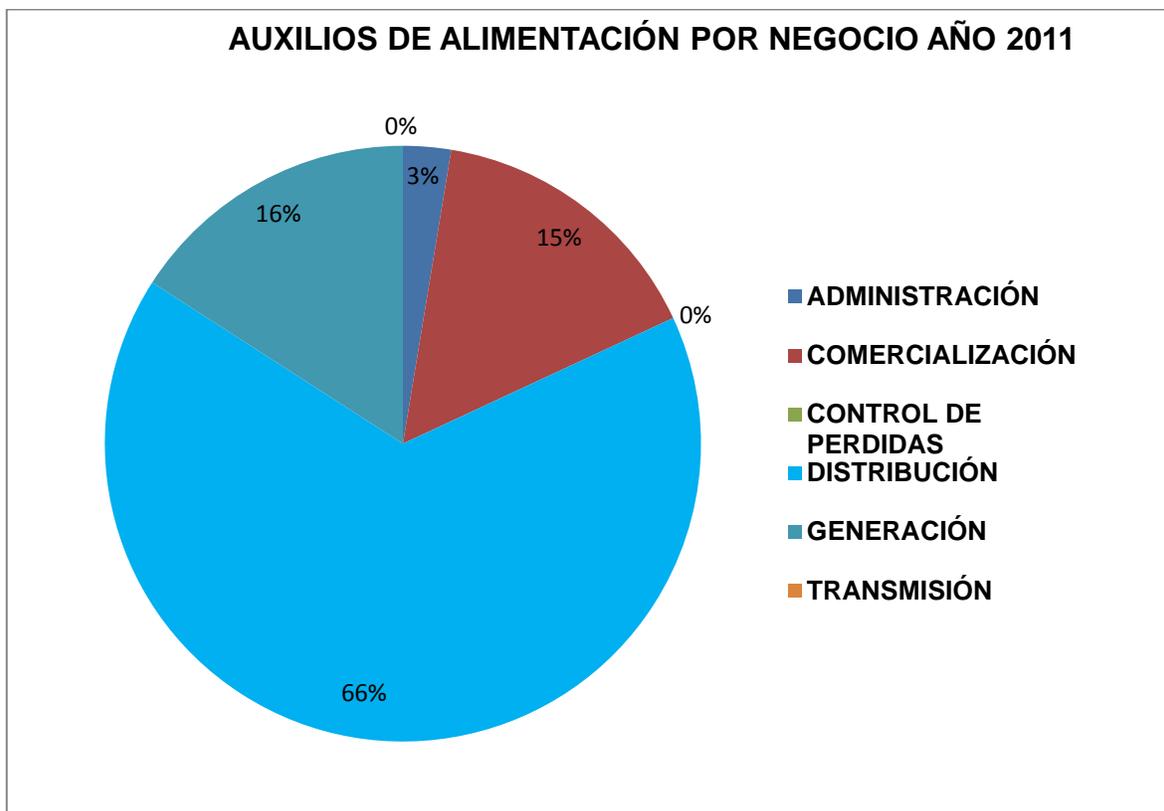
Figura 17. Costo total de Auxilios de Alimentación durante el 2011 ESSA.



Fuente: Elaboración propia.

Se puede evidenciar que el mes de octubre no se obtuvo el costo de los auxilios de alimentación por un problema generado en el sistema de administración de nómina (SAN) el cual no pudo corregirse. El mes de Noviembre representó el mes más alto con un costo total de \$153.160.538 pesos contrario al mes de enero con un costo total de \$23.041.928 pesos. Este incremento considerable en el mes de noviembre se debe al inicio de la implementación nuevos proyectos como ERP, NIIF, REMOS, ocasionando un aumento considerable.

Figura 18. Costo total de Auxilios de Alimentación por tipo de negocio 2011 ESSA



Fuente: Elaboración propia.

El 66% del costo total de auxilios de alimentación hace referencia al tipo de negocio distribución con \$585.736.044 pesos, por otro lado control de perdidas y transmisión no tiene costos en los auxilios de alimentación.

Durante el año 2011 existió una variaciones porcentuales negativas en los meses de marzo (-31,83%), mayo(-7,58%), julio(-25,99%) y agosto(-7,69%), lo que evidencia una disminución mensual del costo de auxilios de alimentación de todos los tipos de negocio de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

9.4 Valores activos y jubilados

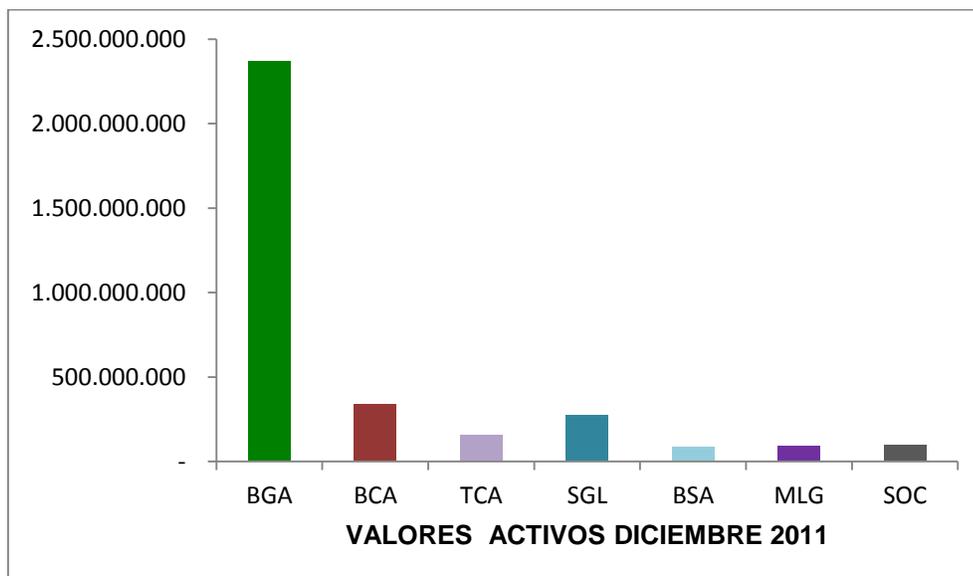
A continuación se presentan los valores activos de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P con sus respectivos devengados y descuentos del mes de diciembre 2011.

Tabla 10. Valores Activos diciembre 2011 ESSA

Zona	Devengados	Descuentos	Neto
BGA	3.507.124.011	1.136.478.173	2.370.645.838
BCA	497.395.918	156.579.582	340.816.336
TCA	228.209.751	69.626.998	158.582.753
SGL	371.690.450	100.033.228	271.657.222
BSA	144.093.014	58.902.916	85.190.098
MLG	131.843.023	38.721.271	93.121.752
SOC	135.031.449	38.040.224	96.991.225
TOTAL:	5.015.387.616	1.598.382.392	3.417.005.224

Fuente: Elaboración propia.

Figura 19. Valores Activos ESSA.



Fuente: Elaboración propia.

El total neto de activos del mes de diciembre ascienden a \$3.417.055.224 pesos y la zona que mas representa al total neto es Bucaramanga con \$2.370.645.838 pesos.

Se ha incrementado considerablemente el valor de los activos debido al ingreso de nuevo personal a suplir las vacantes dejadas por los trabajadores que se fueron en el plan de retiro voluntario siendo el mes de mayores activos.

El mes de mayo fue el mes de menor valor en devengados durante el 2011, debido al plan de retiro voluntario con un valor de \$2.208.886.771.

A continuación se presentan los valores jubilados de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P con sus respectivos devengados y descuentos del mes de diciembre 2011.

Tabla 11. Valores jubilados diciembre 2011 ESSA.

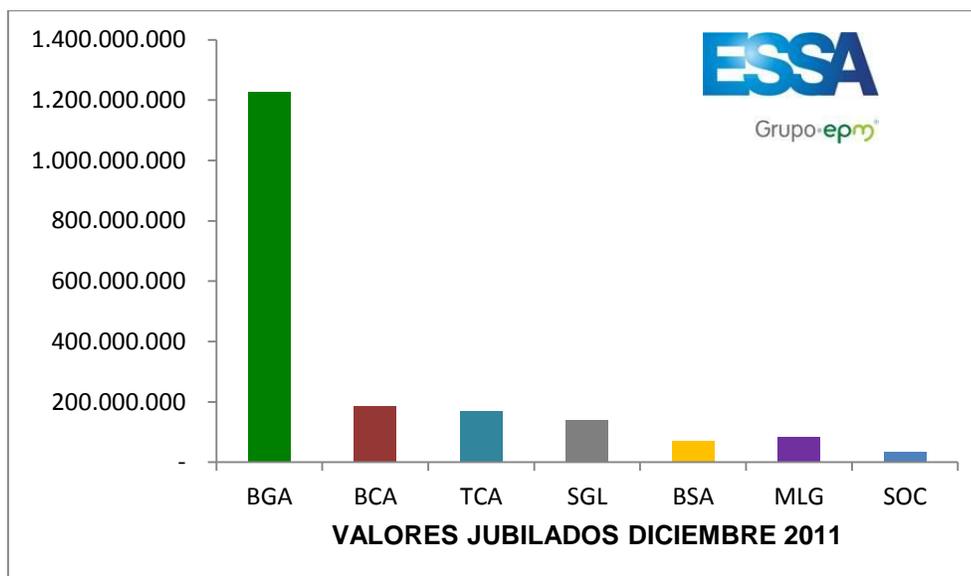
Zona	Devengados	Descuentos	Neto
BGA	1.762.204.224	532.983.737	1.229.220.487
BCA	238.850.300	52.260.411	186.589.889
TCA	222.574.326	53.723.550	168.850.776
SGL	187.354.788	47.067.854	140.286.934
BSA	125.703.102	53.407.121	72.295.981
MLG	110.232.019	27.165.028	83.066.991
SOC	48.205.298	13.175.583	35.029.715
TOTAL:	2.695.124.057	779.783.284	1.915.340.773

Fuente: Elaboración propia.

El menor número de jubilados a lo largo del año 2011 fue el mes de julio con 485 jubilados y el mes que obtuvo un mayor número de jubilados fue mayo con 561. Sin embargo inicio y cerro el año con 558 jubilados.

Se evidenció una variación porcentual considerable a lo largo del 2011 en los totales devengados, de mayo a junio con un 98,87% de crecimiento y de noviembre a diciembre 93,97%. Los meses con un mayor valor en devengados fue junio con un total de \$2.797.898.795 pesos y el mes de diciembre con \$2.695.124.057 pesos.

Figura 20. Valores Jubilados ESSA.



Fuente: Elaboración propia.

El total neto de jubilados del mes de diciembre ascienden a \$1.915.340.773 pesos y la zona que más representa al total neto es Bucaramanga con \$1.229.220.487 pesos.

Por último la zona con el mayor número de jubilados es Bucaramanga y el de menor Socorro.

10. IMPLEMENTACIÓN

Al culminar la totalidad de la documentación, fue revisada por el Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios para su implementación en la empresa.

Luego de su revisión y aprobación se realizó una reunión con todo el equipo de nómina y beneficios el día 5 de marzo de 2012, donde se presentó la documentación final y el nuevo modelo para el equipo. Entregándole a cada uno de los trabajadores su respectiva documentación y se informó las conclusiones y recomendaciones de la práctica empresarial.

Por otro lado, el Equipo de Desarrollo Organizacional fue el encargado de subir la información a la plataforma Suite Visión Empresarial de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P.

A continuación se presentan la evidencia de la documentación en el sistema.

Figura 21. Portada de inicio al sistema Suite Visión Empresarial.



Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 15/03/2012.

Figura 22. Búsqueda de caracterizaciones en el sistema Suite Visión Empresarial.

ESSA Grupo-epm Módulos Preferencias Recursos Mapa del Sitio Salir

Documentos

Usuario: Juan Pablo López Prada

Usuario > Documentos > Búsqueda Búsquedas Ayuda

Parámetros de búsqueda:

Nombre: Todos

Código: Contiene

Tipo: Todos

Palabras Claves: Todos

Otros parámetros

[Buscar] [Guardar búsqueda]

Resultados de búsqueda: (1 - 8) de 8

Mostrar 10 resultados por página

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves
Caracterización Administración de asuntos de seguridad social	CTHAS001	Caracterización	2	01/mar/2012 15:17:13	Prestaciones económicas, asuntos de seguridad social, contingencias, vejez, invalidez, muerte, salud.
Caracterización Administración de la compensación	CTHCM001	Caracterización	3	01/mar/2012 16:31:32	Compensación, estructura salarial, retribución.
Caracterización Administración de la nómina y prestaciones sociales	CTHAN001	Caracterización	3	02/mar/2012 07:32:41	Nómina, prestaciones sociales, liquidación de nómina.

Fuente: Electricadora de Santander S.A E.S.P 15/03/2012.

Figura 23. Búsqueda de procedimientos en el sistema Suite Visión Empresarial.

Registros

- Búsqueda
- Carga de registros

Reportes

- Listado maestro de documentos
- Listado maestro de registros
- Documentos vencidos

Configurador

Documentos

- Búsqueda
- Creación

Registros

- Búsqueda

Otros conceptos

- Flujos de documento
- Tipos de documento
- Tablas de tiempos de retención

Administrador

Documentos

- Flujos activos

Código:

Tipo:

Palabras Claves:

Otros parámetros

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página (1 - 18) de 18

Nombre	Código	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves
Procedimiento liquidación de la nómina	PTHAN001	Procedimiento	1	02/mar/2012 07:40:17	liquidación, nómina
Procedimiento análisis y registro de novedades para nómina	PTHAN002	Procedimiento	1	02/mar/2012 07:40:32	análisis, registro, novedades, nómina
Procedimiento trámite de incapacidades	PTHAS001	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:32:07	trámite, incapacidades
Procedimiento trámite de pensiones	PTHAS002	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:33:09	trámite, pensiones
Procedimiento atención de peticiones y requerimientos	PTHAS003	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:32:39	atención, peticiones, requerimientos
Procedimiento administración de bonos pensionales	PTHAS004	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:32:23	administración, bonos, pensionales
Procedimiento administración de cuotas partes pensionales por pagar	PTHAS005	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:33:23	administración, cuotas, partes, pensionales, pagar
Procedimiento administración de cuotas partes pensionales por cobrar	PTHAS006	Procedimiento	1	01/mar/2012 15:32:53	administración, cuotas, partes, pensionales, cobrar
Procedimiento administración de beneficios del talento humano	PTHCM001	Procedimiento	1	01/mar/2012 16:41:01	administración, beneficios, talento, humano
Procedimiento administración de viáticos	PTHCM002	Procedimiento	1	01/mar/2012 16:41:14	administración, viáticos
Procedimiento atención de pqr de los beneficios	PTHCM003	Procedimiento	1	01/mar/2012 16:41:29	atención, pqr, beneficios

Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 15/03/2012.

Figura 24. Búsqueda de instructivos en el sistema Suite Visión Empresarial.

Documentos

- Mis responsabilidades
- Búsqueda

Registros

- Búsqueda
- Carga de registros

Reportes

- Listado maestro de documentos
- Listado maestro de registros
- Documentos vencidos

Configurador

Documentos

- Búsqueda
- Creación

Registros

- Búsqueda

Otros conceptos

- Flujos de documento
- Tipos de documento
- Tablas de tiempos de retención

Administrador

Parámetros de búsqueda:

Nombre:

Código:

Tipo:

Palabras Claves:

Resultados de búsqueda:

Mostrar resultados por página (1 - 22) de 22

Nombre	Código ▲	Tipo	Versión	Fecha versión	Palabras Claves
Instructivo ingresar novedades	ITHAN001	Instructivo	1	02/mar/2012 07:42:27	ingresar, novedades
Instructivo autoliquidación de seguridad social	ITHAS001	Instructivo	1	01/mar/2012 15:36:38	autoliquidación, seguridad, social
Instructivo pago de pensión voluntario	ITHAS002	Instructivo	1	01/mar/2012 15:36:52	pago, pensión, voluntario
Instructivo préstamo de vivienda	ITHCM001	Instructivo	1	01/mar/2012 17:51:09	préstamo, vivienda
Instructivo adjudicación de préstamos de educación	ITHCM002	Instructivo	1	01/mar/2012 17:50:02	adjudicación, préstamos, educación
Instructivo elaboración de contratos de trabajo	ITHCM003	Instructivo	1	01/mar/2012 17:50:55	elaboración, contratos, trabajo
Instructivo trámite de cesantías	ITHCM004	Instructivo	1	01/mar/2012 17:51:22	trámite, cesantías
Instructivo autorización de auxilios sociales	ITHCM005	Instructivo	1	01/mar/2012 17:50:15	autorización, auxilios, sociales
Instructivo dotación	ITHCM006	Instructivo	1	01/mar/2012 17:50:41	dotación
Instructivo consolidación de prestaciones sociales	ITHCM007	Instructivo	1	01/mar/2012 17:50:28	consolidación, prestaciones, sociales

Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P 15/03/2012.

CONCLUSIONES

Desde hace tiempo, uno de los principales inconvenientes en las empresas y que genera una importante baja en la productividad, es que sus trabajadores hacen las cosas de diferentes maneras sin seguir una metodología única y uniforme. Adicionalmente, siempre que un proceso vaya a ser rediseñado o mejorado, su documentación es esencial como punto de partida. Es por eso la importancia de la documentación de cada uno de los procesos, como parte del mejoramiento y desarrollo de cada área, departamento o sección de la empresa.

En la Electrificadora de Santander S.A E.S.P se documentó los procesos del equipo de nómina y beneficios requiriendo la realización de tres (3) caracterizaciones, tres (3) normogramas, doce (12) procedimientos, nueve (9) instructivos, cuarenta y cuatro (44) guías, diez (10) formatos, un plan de control, para obtener un 100% de la documentación de cada una de las actividades, unificando la información y dando una mayor organización al trabajo.

Se logró la homologación y estandarización en un 100% los procesos de Administración de la nómina y prestaciones sociales, Administración de la compensación y Administración de asuntos de seguridad social entre la Electrificadora de Santander E.S.P y Empresas Públicas de Medellín EPM. Identificando un total de 12 actividades que se realizan en el equipo de nómina y beneficios.

Se creó una herramienta para el seguimiento mensual del Equipo de Nómina y Beneficios, que le permitirá a la Subgerencia Administrativa y Financiera llevar un control a las horas extras, auxilios de alimentación, viáticos, activos, jubilados.

La herramienta de seguimiento identificó que el tipo de negocio distribución, es el que representa un mayor costo en horas extras con un total acumulado para el 2011 de \$1.819.801.910 pesos, en viáticos \$1.133.962.457 pesos y en auxilios de alimentación \$585.736.044 pesos.

La documentación permitió acelerar el aprendizaje al personal nuevo que ingresó al equipo de nómina y beneficios, permitiendo navegar en el sistema de administración de nómina (SAN) y en ENERGIS sin ningún problema, lo que prueba que la documentación se realizó exitosamente para cada uno de los procesos y actividades.

Se reorganizó el equipo de nómina y beneficios en funciones acordes al perfil y grado de conocimiento de los trabajadores, generando un ambiente de productividad y aprovechamiento del tiempo, lo que mejoró el desarrollo de las actividades que se realizan en el equipo de trabajo.

Se implementó el 100% de la documentación en el sistema Suite Visión Empresarial de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P con el aval del Equipo de Desarrollo Organizacional, permitiendo que los trabajadores ingresen y accedan a la información, sirviendo de apoyo a la realización de sus tareas y el aprovechamiento del tiempo.

El resultado de la documentación de los procesos logró el mejoramiento y desarrollo del Área de Gestión Humana y Organizacional en su equipo de nómina y beneficios.

RECOMENDACIONES

La documentación de los procesos requiere de su constante actualización, ya que son documentos que están en constante cambio y es de gran ayuda al equipo de nómina y beneficios, es por eso que se recomienda su actualización permanente por parte de un trabajador del equipo, cada vez que existan cambios en los procesos o los lineamientos de Empresa Públicas de Medellín, ya que quincenalmente hay redes de sinergia en donde se definen ajustes de los procesos o estrategias para el mejoramiento de cada uno.

De igual forma la actualización permanente sirve como punto de partida para la reingeniería de los procesos, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del área de gestión humana y organizacional.

Es necesario implementar un nuevo cargo Profesional 2 en el equipo de nómina y beneficios, que se encargue del tema de asuntos de seguridad social, ya que actualmente existe una sobre carga de funciones asignadas al equipo, haciendo que algunos trabajadores no velen por la totalidad de sus funciones y tengan una baja productividad.

El seguimiento y control de los rubros de auxilios de alimentación, viáticos y horas extras es de suma importancia en el presupuesto aprobado para dichos conceptos, por lo que la herramienta de seguimiento debe llevarse mensualmente y comunicarse a la Subgerencia Administrativa y Financiera los resultados para la toma de decisiones y estrategias con el fin de minimizar los riesgos de sobrepasar el monto presupuestado.

Fomentar en los trabajadores de la Electrificadora de Santander S.A E.S.P la cultura de documentación, esto con el fin de realizar aportes significativos en la actualización de los procedimientos, instructivos, formatos, guías.

BIBLIOGRAFÍA

Instructivo para la elaboración de documentos asociados a los procesos. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. Versión N°7. Código IDODP005.

Cuadernillo Modelo de procesos y estructura organizacional. Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra empresa, Generalidades. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL <http://www.essa.com.co/essa/generalidades.aspx>>

Electrificadora de Santander S.A E.S.P. Nuestra empresa, Composición accionaria. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: http://www.essa.com.co/essa/composicion_accionaria.aspx

HEDERA de gestión de la calidad ISO 9001:2008. [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL http://www.hederaconsultores.com/docs/presentacion_certificacion_iso9001.pdf>

Sistemas de gestión de la calidad requisitos. Norma Internacional [En línea]. [Citado 06 de Enero de 2012]. Disponible en Internet: <URL http://hermesoft.esap.edu.co/esap/hermesoft/portal/home_1/rec/Normatividad/ISO%209001-2008.pdf>

CHANIN Tomás. Normalización de la calidad. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet: <URL <http://www.jmcprl.net/PUBLICACIONES/F13/CalidadIso9000.pdf>>

BELTRÁN SANZ Jaime. Guía para una gestión basada en procesos. [En línea]. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet: <<http://www.iat.es/excelencia/html/subidas/descarga/guiagegestionprocesos.pdf>>.

GARCÍA SOLARTE Mónica. Los macroprocesos un nuevo enfoque en el estudio de la gestión humana. [En línea]. Colombia, Diciembre de 2009. [Citado 09 de Febrero de 2012]. Disponible en Internet: <<http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/646/64612782006.pdf>>

ANEXOS

ANEXO A

INSTRUCTIVO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Definir estructura del documento

Elaborar encabezado: El encabezado consta de tres columnas. Las cuales tienen el siguiente contenido, el cual debe ir en fuente normal, tipo Swis BT, tamaño 10.

-Primera columna: El logo de la empresa vigente, el cual debe tener el siguiente tamaño: alto 1.8 cm y ancho 2.5 cm, ubicado en el centro de la celda.



Segunda columna: Asociación del documento. Se debe escribir en la primera fila el nombre del macroproceso al cual está asociado el documento, en la segunda fila el nombre del proceso al cual está asociado el documento y en la última fila el nombre del documento iniciando con el tipo de documento, todo lo anterior debe ir en mayúscula y centrado en la celda.

NOMBRE DEL MACROPROCESO
NOMBRE DEL PROCESO
TIPO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO

Tercera columna: Identificación del documento. En la primera fila se determina la versión del documento, en la segunda fila se establece la página del documento y en la tercera fila se asigna un código único al documento. Lo anterior descrito debe ir en minúscula inicial mayúscula y alineada a la izquierda.

Versión No. #
Página # de #
Código: DMMPP###

El código de los documentos asociados al SGC de ESSA ESP, se identifican a través de cuatro elementos como son: Tipo de documento, macroproceso, proceso y número consecutivo.

Tabla 1. Información para la codificación de la documentación

1	2	3	4
Define el tipo de documento, a través de la letra asociada. Caracterización C Procedimiento P Instructivo I Formato F Plan de Control PC Normograma N	Define el macroproceso a través de dos letras, omitiendo la primera letra de macroproceso (M).	Define el proceso a través de dos letras, omitiendo la primera letra de proceso (P).	Define el consecutivo del documento, entre uno (001) y novecientos noventa y nueve (999). El consecutivo es uno por tipo de documento, asociado a cada proceso.

Tipo de documento	Macroproceso	Proceso	No. Consecutivo
D	MM	PP	###
P	PE	FE	001

Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P

A partir del ejemplo anterior, en el cual la letra P corresponde al tipo de documento procedimiento, asociado al macroproceso de planeación empresarial y proceso de formulación estratégica, consecutivo 001.

Tabla 2. Códigos procesos ESSA

Código Macroproceso	Macroproceso	Proceso	Código proceso
TH	Gestión talento humano	Administración de la nómina y prestaciones sociales	AN
		Administración de la compensación	CM
		Administración de asuntos de seguridad social	AS

Fuente: Electrificadora de Santander S.A E.S.P

2. Elaborar cuerpo del documento

El cuerpo del documento debe contener los siguientes elementos, descritos en su mismo orden.

Objetivo

Define el tema y el propósito del documento. Responde que se pretende y lo que se quiere alcanzar con la aplicación del documento. Debe ser claro y concreto e iniciar con un verbo en infinitivo.

Alcance

Establece el inicio y fin del documento. Adicionalmente donde se requiera, especifica a quien y a donde le aplica el documento, hacer referencia a áreas, cargos o actividades donde se aplica el documento.

Definiciones

Describe el significado de los términos de carácter técnico y/o no comunes que se empleen en la redacción del documento y que no sean de amplio conocimiento o que su interpretación pueda generar confusión. Los términos se deben describir en orden alfabético, en negrita, seguido de la descripción del término en fuente normal.

Documentos de referencia

Listado de los documentos externos (ejemplo: NTC ISO 9001:2008) e internos (procedimientos, instructivos, manuales, planes) citados dentro del contenido, los cuales proporcionan mayor información y permiten la mejor interpretación del documento.

Condiciones generales

Definen fundamentalmente los parámetros, lineamientos o políticas de operación sobre los cuales se sustenta el procedimiento, instructivo o guía.

Desarrollo

En el desarrollo del documento se describe el cómo se deben llevar a cabo las actividades o tareas. Se debe iniciar la descripción de una actividad o tarea con un verbo en infinitivo y la descripción del texto en general se debe realizar en tiempo presente. Así mismo se debe definir el responsable de realizar o ejecutar la tarea.

ANEXO B

Caracterizaciones

 Grupo <i>epm</i>	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	ADMINISTRACIÓN DE ASUNTOS DE SEGURIDAD SOCIAL	Página 1 de 7
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: CTHAS001

DEFINICIÓN DEL PROCESO				
PROCESO	Administración de asuntos de seguridad social			
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	Atender asuntos relacionados con las prestaciones económicas que se derivan de las contingencias de la vejez, la invalidez, la muerte y la salud (enfermedad común).			
OBJETIVO DEL PROCESO	Velar por el cumplimiento de los derechos de la seguridad social y brindar servicio y apoyo a los trabajadores activos y pensionados de ESSA en los procesos de la Seguridad Social.			
ALCANCE DEL PROCESO	Aplica para las actividades de la administración de asuntos de seguridad social de ESSA, inicia con el trámite de las incapacidades y finaliza con la administración de cuotas partes pensionales por cobrar.			
RESPONSABLE DEL PROCESO	Área de Gestión humana y organizacional	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	Área de Gestión humana y organizacional	
ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
PROVENIENTE DE	INSUMO		PRODUCTO/SERVICIO	ENTREGADO A
Trabajadores ESSA	Soporte de incapacidad.	Trámite de incapacidades. Garantizar el cumplimiento de las actividades requeridas, en el trámite de las prestaciones económicas, otorgadas a los trabajadores ESSA, por	De acuerdo a la EPS se realiza descuento de autoliquidación ó tramite de cobro.	Gestión financiera

		consecuencia de una incapacidad, con el fin de ejecutar el pago oportuno y correcto, conforme a la normatividad que lo regula.		
Trabajadores ESSA	Listado de candidatos a pensionarse. Requisitos para pensión. Convención Colectiva de Trabajo	Trámite de pensiones. Atender y dar respuesta a todos los trámites de prestaciones económicas como: Jubilaciones, Pensiones de vejez, invalidez, de sobrevivientes, subrogaciones pensionales, sentencias judiciales y los auxilios funerarios.	Novedad reportada de jubilado. Remisión realizada al estado. Fecha concertada de pensión.	Administración de la nómina y prestaciones sociales. Gestión de documentos. Estado Trabajadores ESSA
Trabajadores ESSA Estado	Atención de requerimiento o peticiones solicitadas	Atención de peticiones y requerimientos. Atender y dar respuesta a todas las peticiones relacionadas con el tema de la seguridad social, derechos, regímenes pensionales, transición, pensiones, sustituciones, cuotas partes, tiempos laborados para bono, reclamaciones, entre otros. Atender consultas de las diferentes áreas de las empresas y del personal activo y retirado,	Respuesta enviada al requerimiento ó petición.	Trabajadores ESSA. Estado. Recepción de documentos

		en lo relacionado con tramitación de aspectos legales de carácter pensional.		
Trabajadores ESSA Estado	Certificado laboral para trámite de pensión solicitada. Liquidación de bono solicitada	Administración de los bonos pensionales. Gestionar el trámite de las obligaciones generadas por los bonos pensionales de trabajadores y ex trabajadores de ESSA, para el reconocimiento de la pensión a cargo de las entidades administradoras de pensiones, tanto pública, como privadas.	Pago de bono pensional	Trabajadores ESSA. Estado.
Estado	Consulta de cuota parte solicitada	Administración de cuotas partes pensionales por pagar. Gestionar administrativamente las obligaciones correspondientes a las cuotas partes pensionales por pagar con las entidades que concurren en el reconocimiento de una pensión de jubilación de ex trabajadores de ESSA.	Comunicación de negociación cuota parte enviada. Solicitud de cuota parte jubilatoria aprobada	Estado

Administración de asuntos de seguridad social – tramite de pensiones.	Novedad reportada de jubilado. Sentencia de reajuste de contra parte.	Administración de cuotas partes pensionales por cobrar. Gestionar administrativamente las obligaciones correspondientes a las cuotas partes pensionales por cobrar con las entidades que concurren en el reconocimiento de una pensión de jubilación de ex trabajadores de ESSA.	Objeción o negación atendida. Datos a facturar enviados	Gestión cartera
---	---	---	--	-----------------

RECURSOS

PERSONAL QUE EJECUTA EL PROCESO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROVEEDORES DE RECURSOS
Jefe de Área Profesional 3 Profesional 1 (2) Técnicos (2) Altamente calificados (3)	Sistema de administración de Nómina (SAN) Sistema de administración Financiero (SAF)	Gestión de Presupuestal Adquisición de bienes y servicios Desarrollo de servicios de TI Operación y soporte de los servicios de TI Selección y vinculación del talento humano Gestión del desempeño, desarrollo de las personas y aprendizaje

OTRA INFORMACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

DOCUMENTOS	DESAGREGACIÓN	NORMATIVIDAD	RIESGOS
Ver Anexo C	Ver anexo C	Ver anexo C	Ver anexo C

DATOS DE APROBACIÓN

ELABORÓ	NOMBRE	Alex Fabián Bello Niño	FECHA	
---------	--------	------------------------	-------	--

	CARGO	<i>Practicante Universitario</i>	ELABORACIÓN	
APROBÓ	NOMBRE	<i>María Catalina Pinilla Valdivieso</i>	FECHA APROBACIÓN	
	CARGO	<i>Jefe Área Gestión Humana y Organizacional</i>		

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No: 01
	ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Página 1 de 7
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Código: CTHCM001

DEFINICIÓN DEL PROCESO			
PROCESO	<i>Administración de la compensación.</i>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	<i>Contar con una retribución equitativa y competitiva que represente la valoración de las características del cargo, estructura salarial que debe tener cada trabajador.</i>		
OBJETIVO DEL PROCESO	<i>Brindar a ESSA una estructura de compensación competitiva que le permita atraer, retener y motivar al talento humano requerido para alcanzar sus metas empresariales.</i>		
ALCANCE DEL PROCESO	<i>Aplica para las actividades de la compensación de ESSA, inicia con el diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios y termina con la administración de viáticos.</i>		
RESPONSABLE DEL PROCESO	<i>Área de Gestión humana y organizacional</i>	DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS	<i>Área de Gestión humana y organizacional</i>

ENTRADAS DEL PROCESO		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO	
PROVENIENTE DE	INSUMO		PRODUCTO/SERVICIO	ENTREGADO A
Trabajadores ESSA	<p>Actas de juntas aprobadas. Convención colectiva. Problemas de equidad salarial y de competitividad identificados. Leyes.</p>	<p>Diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios.</p> <p>Elaborar los diseños y ajustes al modelo y a las decisiones en lo referente a la compensación por mandatos legales, aprobaciones de junta, decisiones gerenciales, negociaciones colectivas, entre otros.</p>	<p>Novedad identificada. Convención aplicada Análisis de cargo requerido</p>	<p>Administración de beneficios del talento humano.</p> <p>Administración de la nómina y prestaciones sociales – análisis y registro de novedades para nómina Trabajadores ESSA</p>
Administración de la compensación – diseño y ajuste a la compensación fija y a los beneficios trabajadores ESSA	<p>Novedad identificada. Atención presencial Atención telefónica Atención correo electrónico Atención correspondencia</p>	<p>Administración de beneficios al talento humano.</p> <p>Administrar y aplicar todos los aspectos acordados en la Convención Colectiva (beneficios extralegales), control de facturas y los</p>	<p>Desembolso para inicio o mejora autorizado. Desembolso para compra o hipoteca autorizada Beneficio legalizado Novedad identificada. Solicitud de liquidación parcial</p>	<p>Gestión de documentos. Gestión cuentas por pagar. Administración de la nómina y prestaciones sociales – análisis y registro de novedades para</p>

	<p>interna</p> <p>Beneficio pendiente por legalización</p>	<p>ordenados por la ley, tanto para el personal sindicalizado como para el no sindicalizado.</p>	<p>de cesantías.</p> <p>Requerimiento rechazado</p>	<p>nómina.</p> <p>Liquidar prestaciones sociales.</p> <p>Trabajadores ESSA.</p>
<p>Trabajadores ESSA</p>	<p>Requerimiento de gestión humana presentado por el personal activo, jubilado y retirado, por teléfono, email, correo interno.</p>	<p>Atención de PQR de los beneficios.</p> <p>Analizar los diferentes requerimientos del sindicato y/o de la Estructura ESSA y realizar las diferentes actualizaciones internas y/o legales.</p>	<p>Documento entregado de la queja, reclamación o sugerencia.</p>	<p>Recepción de documentos</p>
<p>Trabajadores ESSA</p>	<p>Solicitud de viáticos al exterior presentada.</p> <p>Viáticos nacionales solicitados.</p> <p>Convención colectiva de trabajo y Decreto</p>	<p>Administración de viáticos.</p> <p>Reconocer los auxilios de dinero a los trabajadores para cubrir los gastos que ellos incurran en el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo; reconociendo principalmente, gastos de transporte, manutención y alojamiento del trabajador.</p>	<p>Resultado de la solicitud notificado</p> <p>Información registrada</p> <p>Viático</p>	<p>Trabajadores ESSA</p>

RECURSOS			
PERSONAL QUE EJECUTA EL PROCESO	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROVEEDORES DE RECURSOS	
<p>Jefe de Área Profesional 3 Profesional 1 (2) Técnicos (2) Altamente calificados (3)</p>	<p>Sistema de administración de Nómina (SAN) Sistema de administración Financiero (SAF) ENERGIS (Horas extras, viáticos, Auxilios de Alimentación, Ordenes de trabajo)</p>	<p>Gestión de Presupuestal Adquisición de bienes y servicios Desarrollo de servicios de TI Operación y soporte de los servicios de TI Selección y vinculación del talento humano Gestión del desempeño, desarrollo de las personas y aprendizaje</p>	
OTRA INFORMACIÓN ASOCIADA AL PROCESO			
DOCUMENTOS	DESAGREGACIÓN	NORMATIVIDAD	RIESGOS
Ver Anexo C	Ver anexo C	Ver anexo C	Ver anexo C

DATOS DE APROBACIÓN				
ELABORÓ	NOMBRE	Alex Fabián Bello Niño	FECHA ELABORACIÓN	
	CARGO	Practicante Universitario		
APROBÓ	NOMBRE	María Catalina Pinilla Valdivieso	FECHA APROBACIÓN	
	CARGO	Jefe Área Gestión Humana y Organizacional		

ANEXO C

CD Documentación equipo de nómina y beneficios

ANEXO D

Procedimientos

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Página: 1 de 3
	PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y REGISTRO DE NOVEDADES PARA NÓMINA	Código: PTHAN002

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para el análisis y registro de novedades en el sistema de administración de nómina (SAN), con el fin garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral y tributaria con el fin de generar las novedades del personal activo y jubilado que se vean reflejados en la pre nómina.

2. Alcance

Este procedimiento inicia desde el análisis, evaluación e ingreso de las novedades y termina hasta obtener la realización de pre nómina.

3. Definiciones

ADE: Área de Administración de Energía

AFC: cuentas de Ahorro y Fomento a la Construcción

Nómina: Es un sistema que contiene la base de datos del personal de la empresa (activos, jubilados y retirados de los últimos años), donde se registra el sueldo de cada uno, el tipo de contrato y la prestaciones a que tiene derecho, para lo cual se debe mantener un registro de cada periodo para cada individuo, en el que se establece el valor bruto devengado, las deducciones, apropiaciones y pago neto que se le realiza a cada trabajador.

Novedad: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

Salario o remuneración salarial: Es la retribución en dinero o especie que recibe un trabajador en forma periódica por parte de su empleador.

SAN: Sistema de Administración de Nómina

4. Documentos de referencia

*Código Sustantivo de Trabajo
Convención colectiva de trabajo
Ley 100 de 1993
Ley 50 de 1990
Cartilla laboral, seguridad Social
Escala salarial*

5. Condiciones generales

El procedimiento inicia al final de cada periodo de pago (10 ó 20 días de cada mes).

Dentro de las condiciones para la realización de la década están:

- Solo se reciben novedades hasta el día 5 de cada mes*
- Las vacaciones solo se reciben los cinco primeros días hábiles de cada mes.*
- Registro de funcionarios nuevos, al tener todos sus documentos necesarios completos.*
- Se realiza el traslado de zonas, únicamente por el pago de parafiscales.*
- Descuento de energía de todas las ADE.*

Dentro de las condiciones para la realización de la veintena están:

- Registro de funcionario nuevos.*
- Recepción de novedades de descuento y archivos planos hasta el 10 de cada mes.*

Para todos los procesos se debe tener mucho cuidado al ingresar los datos, los valores y las fechas, porque cualquier error puede generar una serie de inconvenientes en el sistema y por ende se generan errores de liquidación.

6. Desarrollo

6.1. Analizar novedades: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional estudia los conceptos que integran el pago

de salarios y prestaciones sociales para verificar si están ajustados a la ley o normatividad vigente y su correcta parametrización.

6.2. Evaluar novedad: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional verifica el cumplimiento de los requisitos exigidos para dar lugar al ingreso de la novedad.

6.3. Ingresar las novedades: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional es el encargado de incorporar las novedades al sistema de administración de nómina como: ingresos, traslados, aumentos, modificaciones o retiros del trabajador, vacaciones, Inactividades, permisos, reemplazos o encargos, bonificaciones etc) pagos y deducciones: Libranzas bancarias y de cooperativas, Descuentos de sindicatos (multas, prestamos y salud); Otros descuentos (Energía, Clubes Deportivos, Aportes voluntarios, cuentas de Ahorro y Fomento a la Construcción, seguros, etc.); reportes de tiempo (horas extras, permisos, sanciones, licencias no remuneradas y reportes de vacaciones); pago de vacaciones (prima de vacaciones); fondo de vivienda y educación: Prestamos de vivienda y educación; Primas legales y extralegales: prima navidad, antigüedad, servicios, convencional), dotación, cuotas partes pensionales, creación de pensionados y sustitutos pensionales; Auxilios: rodamiento, movilización, alimentación, casinos), viáticos, cuentas de nómina etc.

6.4. Ejecutar interfaz: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional debe bajar la información del sistema de administración de nómina y sistema administración financiero como: pagos y deducciones (novedades en línea, medios magnéticos).

6.5. Revisar ejecución interfaz: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional se encarga de revisar si las novedades ingresadas fueron bien ingresadas, con el fin de realizar los ajustes de ser necesario. En caso de detectarse una inconsistencia, debe ingresar nuevamente la novedad o realizar el ajuste y ejecutar nuevamente la interfaz.

6.6. Realizar Pre nómina: El Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional debe realizar una pre nómina, para revisar que efectivamente el sistema este tomando todas las novedades y liquidando los valores correspondientes, en caso de encontrarse inconsistencia o correcciones se debe

reversar la pre nómina y corregir y así sucesivamente hasta liquidar pre nómina.
Remitirse a la guía **GTHANO23**

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Página: 1 de 5
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS	Código: PTHCMOO 2

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la planeación, generación, autorización, verificación y orden de pago de viáticos de los trabajadores de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P.

2. Alcance

Este procedimiento inicia en estimar viáticos hasta grabar en el SIF. Aplica para todos los trabajadores de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P

3. Definiciones

Energis: Sistema de Información Geográfica para la Gestión de Redes de Distribución de Energía Eléctrica.

ODT: Orden de Trabajo de Energis.

CCTV: Convención Colectiva de Trabajo Vigente.

Comisión de trabajo: Ejercicio temporal de las funciones propias del cargo que cumpla un trabajador en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o en aquellos casos que atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo de que es titular tales como: asistencia a cursos, seminarios y capacitación; visitas o participación en reuniones en otras entidades. Esta comisión de trabajo en todos los casos deberá ser especificada en una ODT.

SIF: Sistema de Información Financiero.

Viáticos: Valor en dinero que se le reconoce a un trabajador para cubrir los gastos en los que incurre durante el cumplimiento de la comisión que le fue asignada.

Gastos de comisión: Se entiende por gastos de comisión aquellos desembolsos destinados a atender erogaciones que en el lugar de la comisión y con motivo de ella deba realizar el trabajador. En este concepto quedan comprendidos los gastos de transporte, peajes, parqueo, gasolina y otros gastos inherentes al cumplimiento de la comisión.

Área de influencia de ESSA: Se entiende como área de influencia de ESSA la extensión geográfica donde la empresa presta sus servicios.

Sede de Trabajo: Se entiende como tal, la zona o el lugar geográfico en donde está ubicada la dependencia en la cual presta sus servicios el trabajador.

Término de duración de la Comisión: Será el período de tiempo establecido en la ODT para la ejecución del trabajo que se le ordena.

Prórroga de la comisión: Permanencia del trabajador en el lugar de la comisión por un tiempo superior al autorizado inicialmente en la ODT cuando la prolongación se justifica por necesidades del servicio y sea autorizada previamente.

4. Documentos de referencia

Convención Colectiva de Trabajo - Artículo 29

Convención Colectiva de Trabajo - Artículo 30

Tabla de viáticos establecida por el Gobierno Nacional para trabajadores Oficiales y Empleados públicos.

5. Condiciones generales

5.1 El pago de viáticos solo podrá ser realizado a empleados de ESSA.

5.2 En caso de que un empleado no pueda cobrar personalmente el respectivo viático, deberá autorizar por escrito a una persona.

5.3 El Profesional 3 del Equipo de Transacciones Financieras de ESSA es el encargado de remitir al Banco el listado de firmas autorizadas para el pago de viáticos.

5.4 Cada viático se genera a través de una ODT.

5.5 Con una ODT solo se podrá pagar una comisión.

5.6 Tarifa de viáticos:

- Para comisiones dentro del área de influencia de ESSA, los valores a cancelar por concepto de viáticos, se encuentra definidos en la CCTV en los artículos 29 y 30.
- Para comisiones fuera del área de influencia de ESSA, se aplica la tabla establecida por el Gobierno Nacional para trabajadores Oficiales y Empleados públicos.
- Para los directivos de los niveles 1, 2 y 3 los viáticos son los aprobados por la junta directiva de ESSA y cuando realicen viajes a las zonas se les cancelara un auxilio de viaje por valor de \$70.000 el cual se incrementará anualmente con el IPC a 31 de Diciembre de cada año, este valor corresponde solo a gastos de alimentación y los gastos de hospedaje y transporte serán a cargo de la empresa.
- Para comisiones que se realicen en el exterior del país, se aplica la tabla establecida por el Gobierno Nacional para trabajadores Oficiales y Empleados públicos.
- Para viajes a capitales de Departamento fuera del área de influencia de ESSA, la Empresa pagará al trabajador en cada comisión para subvencionar los gastos ocasionados por la movilización que deba hacer, el auxilio establecido en el artículo 29 de la CCTV.

5.7 Gastos de comisión: La empresa reconocerá los siguientes gastos de comisión:

- Los transportes intermunicipales que requieran, siempre y cuando se demuestre su justificación y se compruebe la realización del viaje mediante la presentación de los respectivos tiquetes o pasajes.
- Los peajes ocasionados dentro del desplazamiento, respaldados por los recibos adecuados.
- El consumo de combustible no suministrado por la Empresa.
- Los gastos por parqueo del vehículo que el trabajador utilice para la comisión.

5.8 Atribuciones para a la autorización de viáticos y gastos de comisión: Sin perjuicio de que el Gerente General ejerza esta facultad en cualquier momento, podrán autorizar viáticos y gastos de viaje dentro del área de influencia de ESSA únicamente los jefes de unidad y/o área y subgerentes de área.

Cuando los desplazamientos sean fuera del área de influencia de la empresa, exclusivamente serán autorizados por la Subgerencia correspondiente o Gerencia General.

Los jefes de unidad/área o subgerentes de área no podrán autorizar una ODT a un trabajador que no pertenezca a su unidad/área o subgerencia.

Los trabajadores mencionados anteriormente, con excepción del Gerente General, no podrán autorizarse sus propias comisiones, éstas serán autorizadas por el jefe inmediato.

5.9 Medios de transporte:

5.9.1 Transporte terrestre: Para desplazamientos terrestres, la empresa suministrará el vehículo, el cual debe ser manejado por un trabajador de ESSA que disponga del respectivo permiso y documentación en regla.

5.9.2 Transporte aéreo nacional:

- La empresa suministrará el tiquete aéreo para el desplazamiento en comisión de sus trabajadores.
- Los desplazamientos por vía aérea serán autorizados exclusivamente por la Gerencia General.
- Los pasajes serán comprados a la menor tarifa posible, en la aerolínea que ofrezca las mejores condiciones económicas y de seguridad.

- Los pasajes no utilizados, deben ser reintegrados a la Gerencia General en forma inmediata.
- En caso de un cambio de fecha, de categoría, de destino o de horario, que genere algún tipo de sobrecosto o multa, deberá ser pagado por el trabajador, a menos que el cambio se origine en un requerimiento de la empresa.

5.9.3 Transporte aéreo internacional:

- Las condiciones de solicitud del tiquete son iguales que las estipuladas para viajes nacionales.
- En los viajes internacionales la empresa cubre los impuestos de salida de los distintos países y los impuestos de turismo que se cobran en algunos destinos. Estos impuestos serán pagados por la agencia de viajes o en su defecto por el empleado, con el consiguiente reintegro que deberá solicitarse junto con la legalización del viaje adjuntando los soportes.

5.10 Anticipos: La empresa podrá entregar al trabajador como anticipo para cumplir una comisión autorizada, el 90% de los viáticos que le corresponda según las tarifas establecidas. Para tal fin el trabajador debe presentar la respectiva solicitud de anticipos para viáticos debidamente autorizada. Solo se concederán anticipos de viáticos para comisiones de dos (2) días o más de duración.

Si pasados cinco (5) días de cumplida la orden de comisión ésta no hubiese sido debidamente presentada y legalizada, el Equipo de Transacciones Financieras informará al Equipo de Nomina y Beneficios para efectos de los descuentos a que haya lugar de los salarios o prestaciones sociales del trabajador. Igual información se suministrará en relación con saldos a cargo del trabajador no reembolsado dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión.

Queda entendido que el trabajador en el momento de firmar la solicitud de anticipo, autoriza a la Empresa para efectuar tales descuentos.

6. Desarrollo

6.1 Estimar viáticos: Los subgerentes de área y jefes de unidad/área son las personas encargadas de planear la relación mensual de viáticos del personal a su cargo. Esta relación debe ser enviada a la correspondiente Subgerencia de Área los cinco (5) primeros días de cada mes quien le dará el visto bueno.

6.2 Generar viático: El trabajador que va a realizar la comisión debe comunicar al Altamente Calificado de la correspondiente Área para que elabore la ODT en Energis. Una vez terminada la ODT se imprime el comprobante para su autorización.

Si el desplazamiento es por vía aérea el trabajador deberá diligenciar el formato establecido para tal fin y allegarlo a la Gerencia General con al menos cuatro (4) días previos al viaje. La Gerencia General autoriza la compra del pasaje y realiza los trámites respectivos.

6.3 Informe de la comisión: Una vez terminada la comisión, el trabajador deberá tramitar ODT respectiva.

6.4 Legalización y verificación de la comisión: Una vez cumplida la comisión, el trabajador deberá legalizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la misma, mediante el llenado de los siguientes requisitos:

- Presentación de la ODT, incluyendo la solicitud de anticipo de viáticos si lo hubiere.
- Tiquetes terrestres y/o pasabordos ya sean suministrados por ESSA o adquiridos por el trabajador donde figuren claramente las fechas de utilización e identificación correspondiente.
- En caso de devolución de un tiquete no utilizado, presentación de la comunicación escrita de la devolución.
- En caso de pérdida del tiquete sin haber sido utilizado total o parcialmente, copia de la denuncia puesta ante la autoridad competente.
- En caso de pérdida del tiquete o pasabordo utilizado total o parcialmente, presentación de la constancia de utilización con las respectivas fechas, expedidas por la compañía terrestre o aérea transportadora.
- Informe de la comisión, el cual debe ser presentado dentro de la ODT.
- Recibos que respalden los demás gastos de la comisión.

El altamente calificado de cada unidad/área o subgerencia de área es la responsable de verificar que en el momento de la autorización estén todos los documentos mencionados anteriormente y que el valor del viático registrado corresponda al lugar donde se asignó la comisión y al nivel en el que se encuentre el trabajador.

6.5 Realizar Viático: El altamente calificado de cada unidad/área o subgerencia de área debe realizar la liquidación del viático en Energis, ingresando la respectiva información de los soportes e imprimir la orden de pago.

6.5 Autorización y ordenación del pago del viático: El pago del viático es autorizado por el respectivo jefe de unidad/área o subgerente de área a la cual pertenece el trabajador firmando la ODT.

6.6 Pagar viático: una vez autorizado el pago del viático, el trabajador o la persona autorizada por escrito, se dirige al Banco a realizar el respectivo cobro presentando su documento de identificación.

6.7 Grabar en el SAF: El Técnico del área de finanzas del equipo de trabajo de transacciones financieras realiza el registro del pago de viáticos en el aplicativo SAF.

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL	Página: 115 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CUOTAS PARTES PENSIONALES POR PAGAR	Código: PTHASO 03

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la administración de cuotas partes pensionales por pagar en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P

2. Alcance

Este procedimiento inicia con recepción de cuotas partes y termina en realizar pago. Aplica para las cuotas partes pensionales por pagar reconocidas por la Electrificadora de Santander S.A E.S.P

3. Definiciones

Aceptación: Manifestación de voluntad por medio de la cual una Entidad acepta los términos y condiciones de un Proyecto de Resolución que pretende el reconocimiento de la pensión de jubilación o cualquier otra prestación económica en la que concurre varias Entidades.

Cuota parte pensional: Es el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tiene que efectuar las cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizo o presto sus servicios.

Objeción: Oportunidad Jurídico Procesal prevista en la Ley para oponerse con motivos de orden legal al proyecto de Resolución que pretende reconocer la pensión de jubilación o cualquier otra prestación económica en la que concurren varias Entidades.

4. Documentos de referencia

Decreto 3135 de 1968 artículo 28

Decreto reglamentario 1848 de 1969 numeral 3 del artículo 75.

Decreto 2921 de 1948

Ley 33 de 1985

Ley 71 de 1988

Decreto 2709 de 1994

Ley 1066 del 2006

5. Condiciones generales

Si usted laboró en entidades del estado antes del primero de abril de 1994, debe anexar la certificación del tiempo de servicio, al momento de radicar su solicitud de pensión a efectos de ser tenidos en cuenta para su prestación.

Cuando se analiza la viabilidad de reconocer una prestación económica, es la entidad que va a reconocer, la encargada de consultar las cuotas partes pensionales correspondientes y a su vez las entidades consultadas deberán pronunciarse sobre dicha consulta aceptando u objetando la cuota.

La entidad que reconoce la prestación, paga la totalidad de la misma y posteriormente repite con las entidades concurrentes en un proceso tendiente a obtener el pago de dichas cuotas, procedimiento que no involucre al pensionado. Es decir el proceso de cuotas partes es de carácter interadministrativo, que no le corresponde al asegurado tramitar, toda vez que se efectúa por la entidad que reconoce la pensión para financiar la misma.

Para el trámite de una cuota parte pensional la entidad competente para reconocer la prestación económica que corresponda debe consultar la cuota parte pensional a la entidad donde laboró o cotizó a fin de acumular los tiempos y reconocer la pensión. Para esto, la entidad concurrente tiene 15 días hábiles para aceptar u objetar la consulta.

Si pasado este tiempo no se obtiene respuesta, se aplicará silencio administrativo positivo y se reconoce la prestación (Art. 2 Ley 33 de 1985 y Art. 11 Dto. 2709 de 1994)

6. Desarrollo

6.7. Recepción de cuotas partes: El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe recibir las cuotas partes pensionales por pagar.

6.8. Registrar cuotas partes: El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe registrar la cuota parte en un archivo donde se tienen las aceptadas por la empresa.

6.9. Verificar pago: El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe verificar los pagos realizados a las cuotas partes y ajustar con el porcentaje del IPC o el porcentaje del salario mínimo el valor que sea el correspondiente a pagar.

6.10. Aprobar cuota parte: El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional después de verificar el valor arrojado en el archivo de seguimiento y el valor de la cuota parte por pagar, procede a darle visto bueno a la cuota parte por pagar.

6.11. Autorizar pago: El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional debe enviar la cuota parte pensional por pagar para su autorización al Jefe de Área de Gestión Humana y Organizacional, Subgerente Administrativo y Financiero.

- 6.12. Proceso de pago:** El Profesional 2 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y organizacional luego de la autorización de pago se la envía al Altamente calificado del equipo de nómina y beneficios para adjuntar la respectiva disponibilidad.
- 6.13. Adjuntar DIS:** El Altamente Calificado de Nómina y Beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe adjuntar a la cuota parte por pagar la respectiva disponibilidad para pasar al técnico del equipo de planeación financiera del Área de Finanzas.
- 6.14. Realizar reserva:** El técnico del equipo de planeación financiera del Área de Finanzas debe realizar la reserva mediante SPV (servicios pagos varios) adjudicándole un número respectivo en la cuota parte por pagar pasa su posterior causación.
- 6.15. Causar cuota parte:** El Altamente calificado del Equipo de Operaciones contables y Tributarias del Área de Finanzas debe causar la cuota parte por pagar mediante una ORPA (orden de pago) para realizar su posterior pago.
- 6.16. Realizar pago:** El técnico del Equipo de Transacciones Financieras del Área de Finanzas debe realizar el respectivo pago mediante transferencia electrónica o cheque a la entidad correspondiente de la cuota parte pensional por pagar.

ANEXO E

INSTRUCTIVOS

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA COMPENSACIÓN	Página: 1 de 4
	INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO	Código:ITHCMOO 3

1. Objetivo

Describir los pasos necesarios para la elaboración de contratos de trabajo del personal seleccionado en las convocatorias externas ESSA, Aprendices SENA y practicantes universitarios con el fin de realizar la vinculación laboral o de aprendizaje.

2. Alcance

Este instructivo inicia recibir hojas de vidas de seleccionados y finaliza con la legalización del contrato. Aplica para las personas escogidas durante el proceso de selección de personal ESSA por convocatoria externa, aprendices SENA y practicantes universitarios.

3. Definiciones

Contrato: Es un acuerdo verbal o escrito entre el trabajador y el empleador, en el que se pacta la labor, el sitio, la jornada, la forma de pago. El contrato de trabajo puede celebrarse por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

Contrato a término fijo: Es aquel que tiene un límite en el tiempo, se efectúa siempre por escrito y las partes determinan exactamente la fecha en que ha de terminarse el contrato. El término de duración no puede ser superior a tres años, pero puede ser prolongable en forma indefinida, sin embargo si antes de la fecha de su terminación, ninguna de las dos partes avisa por escrito y con anticipación no menor a 30 días,

este será renovado por el mismo periodo anterior en forma automática. En el caso del contrato a término fijo inferior a un año, se puede prorrogar automáticamente hasta por tres periodos iguales o inferiores al tiempo establecido.

Contrato a término indefinido: Se caracteriza por no tener limitaciones en el tiempo, presenta posibilidad de formalizarse verbalmente, su duración se extiende hasta cuando las partes lo desean o cuando se presentan circunstancias de hecho que conforme a la ley laboral se consideren causas de terminación de contrato laboral en esta caso, el trabajador podrá dar por terminado el contrato mediante aviso escrito con anterioridad por lo menos de treinta días, para permitir la búsqueda de personal para su reemplazo.

Contrato escrito: Es el acuerdo entre el trabajador y el empleador que se plasma en un documento y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y el domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo, la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago, la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y de alimentación por parte del salario.

Prácticas de aprendizaje: Es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, sin subordinación y con un plazo no mayor a dos años, en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora. Representa directamente a los aprendices del Sena.

Prácticas universitarias: No constituye contratos de aprendizaje y son realizadas a través de convenios suscritos con la institución de educación superior en calidad de pasantías, que sean prerrequisitos para la obtención del título correspondiente.

Periodo de prueba: Es la etapa en la que el trabajador se cerciora que se siente a gusto con su trabajo y la empresa y esta a su vez, verifica que el nuevo empleado cumpla con las expectativas, aptitudes y desempeño adecuado para el cargo. Este puede ser estipulado por escrito y no puede exceder dos meses en los contratos a término fijo, cuya duración sea igual o inferior a un año. Además este es aplicable para las personas seleccionadas por concurso externo.

Salario integral: Salario que aplica para los trabajadores que devenguen un salario ordinario equivalente a diez o más S.M.L.V. El factor prestacional no puede ser menor a 30% de total, esta exento de retención en la fuente y cargas tributarias.

4. Documentos de referencia

Ley 789 de 2002

Ley 50 de 1990

Ley 100 de 1993

Ley 931 de 2004

Decreto 806 de 1998

Decreto 1295 de 1994

Decreto 933 de 2003

Código sustantivo del trabajo.

Constitución Nacional.

Convención Colectiva de Trabajo.

5. Condiciones generales

Los tipos de contrato establecidos en la Electricidad de Santander S.A E.S.P son:

1. A termino indefinido
2. Salario Integral
3. Termino fijo (labor contratada)
4. Aprendiz SENA
5. Estudiantes en practica

Todas la personas que van a ingresar a la empresa deben cumplir con los documentos mencionados a continuación para la legalización del contrato:

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA LEGALIZACION DEL CONTRATO	
CONTRATO A TERMINO FIJO E INDEFINIDO	CONVENIOS SENA
1. Tres fotos a color 3 x 4	1. Dos fotos a color a 3 x 4
2. Cuatro fotocopias de la cédula	2. Cuatro fotocopias de la cédula
3. Examen grupo sanguíneo.	3. Examen grupo sanguíneo.
4. Fotocopia libreta militar (Hombres)	4. Fotocopia libreta militar (Hombres)
5. Afiliación a una EPS.	5. Afiliación a una EPS.
6. Afiliación a un fondo de pensiones y cesantías.	6. NO
7. Examen físico de Ingreso	7. NO
8. Diligenciar formato Seguro de Vida	8. NO
9. Diligenciar Formato de datos	9. diligenciar formato de datos

<i>generales</i>	<i>generales</i>
<i>10. Carta dirigida al Jefe de la UGHO informado a que EPS y AFP se afilia.</i>	<i>10. Carta dirigida al Jefe de la AGHO informando a que EPS sea afilia.</i>
<i>11. Formato de tallas para la dotación</i>	<i>11. Formato de talla para dotación (solo personal operativos).</i>
<i>12. Registro civil de nacimiento</i>	<i>12. NO</i>
<i>13. Se anexa hoja de vida con las certificaciones de los estudios realizados</i>	<i>13. Se anexa hoja de vida con la carta de programación del SENA</i>
<i>14. Afiliación a la caja de compensación familiar</i>	
<i>15. Número de cuenta bancaria personal</i>	<i>15. Número de cuenta bancaria personal</i>

Los aprendices SENA solo tendrán derecho al auxilio de alimentación si realizan labores adicionales a la jornada normal de trabajo, si son autorizados por su Jefe inmediato y el Jefe de Área correspondiente.

6. Desarrollo

- 6.1. Recibir hojas de vida seleccionados.** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional recibe las hojas de vida de los seleccionados por convocatoria externa del Profesional 3 del equipo de gestión humana en donde debe indicar el cargo, el nivel y tipo de contrato.
- 6.2. Solicitar exámenes médicos.** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional solicita una cita para los exámenes médicos de los seleccionados y le comunica el día y la hora en la que tienen que asistir.

- 6.3. *Revisión de exámenes médicos:* El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional recibe el resultado del examen médico en donde se revisa si es apto o no para desempeñar el cargo.
- 6.4. *Elaborar el contrato:* El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional elabora el contrato y lo entrega al Jefe de Área de Gestión humana y organizacional junto con la hoja de vida, la certificación de no pendientes de la contraloría para visto bueno, luego revisión y visto bueno de la secretaria general.
- 6.5. *Citar al interesado:* El Técnico del Equipo de Nómina y Beneficios del área de Gestión Humana y Organizacional una vez le es entregado el contrato ubica al interesado para la legalización del contrato.
- 6.6. *Firmar y Solicitar documentación:* El interesado se presenta en el Área de Gestión humana y organizacional para proceder a leer y firmar el contrato. El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional solicita al interesado los documentos requeridos para legalizar el contrato y posteriormente darle inclusión en nómina.

Ver documentos requeridos **FTHCM004**

Ver formato de Hoja de vida **FTHCM005**

Ver formato de dotación **FTHCM006**

- 6.7. *Verificar documentación:* El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe verificar los documentos entregados por medio de un formato de chequeo.

Ver formato de chequeo **FTHCM007**

- 6.8. *Legalizar el contrato:* El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional legaliza las afiliaciones y envía los documentos legalizados al Profesional 1 del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional y por ultimo al técnico del equipo de nómina y beneficios encargado del archivo del personal.

Para aprendices SENA:

- 6.9. Recibir hojas de vida:** El aprendiz Sena interesado en el patrocinio de etapa lectiva o productiva, debe traer la hoja de vida anexando la carta del SENA donde se especifique en que programa se encuentra matriculado si es técnica o tecnológica, además las fechas de la etapa lectiva y productiva. Para las subregiones aplica lo mismo.
- 6.10. Cubrir cupos:** El Profesional 3 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión Humana y Organizacional debe todos los meses informar el número de cupos disponibles SENA al Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana para asignar los patrocinios correspondientes.
- 6.11. Selección aprendiz:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe escoger dentro de las hojas de vida los perfiles más adecuados y que tengan más afinidad a la empresa.
- 6.12. Elaborar contrato SENA:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe elaborar el contrato de aprendizaje y promesa de patrocinio (formatos).
- 6.13. Autorizar contrato:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe agrupar la hoja de vida, carta SENA, contrato de aprendizaje para visto bueno del Jefe de Área de Gestión Humana y su posterior revisión y visto bueno en secretaria general y por ultimo firma del representante legal el Subgerente Administrativo y Financiero.
- 6.14. Informar a aprendices:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional recibe el contrato autorizado y procede a informar a los interesados para que legalicen el patrocinio con una lista de requisitos SENA, para el caso de las subregiones se remiten a las áreas administrativas correspondientes.

- 6.15. Legalizar contrato:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional recibe los documentos y adjunta los papeles a la hoja de vida y se realiza la respectiva afiliación a EPS y ARP.
- 6.16. Firmar contrato:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional cita al aprendiz SENA para firmar el contrato de aprendizaje y posteriormente entregarle copia del contrato de aprendizaje, la afiliación a la EPS, carnet de la ARP y por ultimo el carne que lo identifica como aprendiz SENA patrocinado por la Electricidad de Santander S.A. E.S.P.
Se le informa que los días de pago son los días 10 y 31 de cada mes.
- 6.17. Enviar documentos:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe enviar los documentos originales al profesional 1 del equipo de nómina y beneficios para su ingreso al sistema de administración de nómina y para su posterior archivo, por ultimo se envían 2 copias del contrato con ARP, EPS, al SENA.
- 6.18. Ingresar aprendiz a plataforma SENA:** El Técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de gestión humana y organizacional debe ingresar a la pagina www.sena.edu.co / servicios a empresarios/ contrato de aprendizaje/ ingresar al aplicativo empresas/ solicitar registro contratos/ adicionar contratos/ ingresar información del aprendiz/ tipo de documento / número de documento/ buscar/ ingresar lectiva-productiva/ duración contrato fecha inicial y fecha final/ valor mes : salario mínimo/ modalidad/ ingresar EPS/ ingresar ARP/ grabar contrato.

Para prácticas Universitarias:

Se debe tener convenio interinstitucional vigente firmado por la universidad y la empresa para acceder a la modalidad de práctica universitaria en la Electricidad de Santander S.A E.S.P.

- 6.19. Recibir hojas de vida:** Los estudiantes interesados en realizar prácticas universitarias en la Electricidad de Santander S.A E.S.P. deben traer la hoja de vida y la carta emitida por la universidad al técnico del equipo de nómina

y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional. Las carreras tienen que tener afinidad a la empresa.

- 6.20. Seleccionar estudiantes:** El técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional dependiendo de los cupos de los equipos de trabajo y el presupuesto selecciona a los aspirantes a prácticas universitarias.
- 6.21. Realizar acuerdo de práctica:** El técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional debe realizar el documento acuerdo entre el estudiante y la empresa donde se cita los compromisos que adquiere el estudiante. (formato)
- 6.22. Autorización de acuerdo:** El técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional debe enviar el acuerdo para visto bueno del Jefe de Área de Gestión humana y organizacional, firma del Sub Gerente administrativo y financiero.
- 6.23. Elaborar oficios:** El técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional debe elaborar los oficios para universidad, aprobación para estudiante y condiciones, y memorando interno al Jefe de Área correspondiente.
- 6.24. Firmar Acuerdo:** El técnico del equipo de nómina y beneficios del Área de Gestión humana y organizacional cita al estudiante para que lea y firme el acuerdo, de igual forma se le comunica que se debe afiliarse a EPS, ARP, y pensión de forma independiente y realizar los respectivos pagos durante la práctica universitaria, por último se deben traer los soportes de las afiliaciones y respectivos pagos.
- 6.25. Iniciar Práctica:** El Estudiante se debe presentar en la Electrificadora de Santander en el horario normal de trabajo iniciando labores a las 7:00 am hasta las 12:00 Pm y 2:00 Pm hasta 6:00 Pm. Si el estudiante necesita

ausentarse de las instalaciones de la empresa debe diligenciar el formato de permisos por horas o días.

- 6.26. Realizar cuenta de cobro:** *El estudiante que inicie la práctica universitaria en la Electrificadora de Santander S.A E.S.P. tiene como apoyo a la práctica la suma de \$250.000 pesos mensuales, los cuales deben ser tramitados por medio de una cuenta de cobro cada mes anexando los soportes de pagos EPS, ARP, y pensión, fotocopia de la cédula, y dos copias de la cuenta de cobro esto se debe entregar al Altamente calificado del Área de Gestión Humana y organizacional.*

ANEXO F

GUÍAS

	MACROPROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión No.: 1
	PROCESO ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	Página: 131 de 2
	GUÍA REALIZACIÓN DE PRE NÓMINA	Código:GTHANO2 3

1. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la realización de la pre nómina en el sistema de administración de nómina de la Electrificadora de Santander S.A. E.S.P. con el fin de generar oportunamente su liquidación.

2. Alcance

Esta guía inicia desde realizar pre nómina hasta el reporte de pre nómina. Aplica para trabajadores activos y jubilados ESSA.

3. Definiciones

Nómina: Es un sistema que contiene la base de datos del personal de la empresa (activos, jubilados y retirados de los últimos años), donde se registra el sueldo de cada uno, el tipo de contrato y la prestaciones a que tiene derecho, para lo cual se debe mantener un registro de cada periodo para cada individuo, en el que se establece el valor bruto devengado, las deducciones, apropiaciones y pago neto que se le realiza a cada trabajador.

Permiso: periodo durante el cual el funcionario esta autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.

4. Documentos de referencia

Código Sustantivo de Trabajo
Convención colectiva de trabajo
Reglamento Interno de Trabajo

5. Condiciones generales

Dentro de las condiciones para la realización de la década están:

- La entrega de nómina a tesorería debe darse los 3 días hábiles antes del 10 de cada mes.
- Pago de las primas de antigüedad en enero, de servicios en junio y pago de prima de navidad y servicios en diciembre.

Dentro de las condiciones para la realización de la veintena están:

- La nómina se debe entregar una semana hábil antes del 30 de cada mes a tesorería.
- Se debe pagar todos los devengados autorizados y recibidos antes del 30 de cada mes.

6. Desarrollo

6.17. Realizar Pre nómina: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión humana y Organizacional debe Ingresar en el sistema de administración de nómina en el menú nómina / liquidación y nómina / procesos/ actividad: liquidar pre nómina; seleccionar todas las casillas de la tabla al costado derecho y ejecutar.

6.18. Consulta Pre nómina: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión humana y Organizacional debe consultar individualmente en la pre nómina, se debe Ingresar en el menú consulta / Pre nómina / Revisar Pre nómina / indicar el número de cédula del trabajador.

6.19. Reporte de Pre nómina: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión humana y Organizacional debe ingresar en el menú de reportes / reportes / modulo 61/ insertar en la primera fila de la primera columna %SAN_NOM_PRENOM% / Y luego llenar tipo de proceso: n / tipo de personal: a / tipo de nómina: 0 / empresa: 0 / por ultimo Ejecutar y luego visualizar en el botón centrado inferior a la tabla.

6.20.Reversar Pre nómina: El Profesional 1 del Equipo de Nómina y Beneficios del Área de Gestión humana y Organizacional debe ingresar al menú de nómina/ liquidación y nómina / actividad: reversar pre nómina / seleccionar / ejecutar. Una vez realizadas las correcciones re iniciar el proceso de nuevo en realizar pre nómina.

ANEXO G

Manual de Funciones Nómina y Beneficios



PROFESIONAL 1 DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

Administración de la nómina y prestaciones sociales:

- 1. Recepcionar las novedades del personal activo y jubilado (vacaciones, traslados, descuentos, embargos, libranzas ó aumentos).*
- 2. Analizar las novedades según la normatividad vigente.*
- 3. Registrar las novedades en el SAN – Sistema Administración de nómina.*
- 4. Realizar la liquidación y verificación de horas extras.*
- 5. Realizar la interface con el SAC – Sistema de Administración Comercial.*
- 6. Efectuar la verificación de novedades y liquidaciones (prenomina).*

7. Realizar la liquidación de la nómina
8. Realizar interface con el equipo de trabajo de Transacciones Financieras.
9. Realizar el cargue de información al SAC – Sistema de Administración Comercial
10. Realizar la impresión de la nómina definitiva.
11. Atender requerimientos de los activos, jubilados y entidades recaudadoras
12. Analizar la capacidad de pago de los trabajadores para autorización de descuentos por libranzas.
13. Elaborar liquidaciones finales de prestaciones sociales.



TÉCNICO DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

1. Recibir, revisar y verificar el derecho para aprobación de auxilios sociales.
2. Realizar el trámite de la dotación tanto operativa como administrativa.
3. Recopilar y consolidar la información de préstamos de vivienda y educación
4. Revisar con el sindicato los formularios de los préstamos de educación y vivienda, según lo establecido en el reglamento de vivienda y educación
5. Convocar al comité de vivienda y educación
6. Realizar el trámite correspondiente a la legalización de préstamos de educación y vivienda.
7. Realizar el trámite correspondiente con retiro de cesantías.
8. Elaborar y legalizar los contratos laborales, aprendices SENA y estudiantes en práctica.
9. Solicitar usuarios para nuevos contratos.
10. Recepcionar y tramitar comunicaciones sobre el descuento de Energía



TÉCNICO DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

1. Custodiar, archivar y controlar las hojas de vida del personal activo, jubilado y retirado de ESSA.
2. Dar respuesta a las comunicaciones de PQR, juzgados y entidades de control con temas relacionados con personal activo, jubilado y retirado de ESSA.
3. Custodiar, archivar y controlar las hojas de vida del personal activo, jubilado y retirado de ESSA.
4. Atender las solicitudes del área en los requerimientos de hojas de vida.
5. Contestar comunicaciones que estén relacionadas con información de hojas de vida.
6. Realizar el proceso anual de promociones para los trabajadores de ESSA.
7. Atender todos los requerimientos realizados por la Registraduría.
8. Atender requerimientos de los abogados externos en cuanto a documentación requerida del personal activo, jubilado y retirado



ALTAMENTE CALIFICADO DEL EQUIPO DE NÓMINA Y BENEFICIOS

1. Contestar comunicaciones que estén relacionadas con información de Nomina y Beneficios.
2. Generar copias de desprendibles de pago.
3. Recepcionar las libranzas, enviarlas al equipo de trabajo de Tesorería y realizar la entrega a los interesados.
4. Tramitar facturas convencionales con el registro de centros de costos y áreas de responsabilidad y cuotas partes pensionales
5. Gestionar la documentación dirigida al archivo de hojas de vida.
6. Recepcionar y verificar el pago de horas extras
7. Realizar los memorandos de vacaciones
8. Realizar aplazamiento en SAN de vacaciones
9. Reportar a Sistemas el personal que se encuentre en vacaciones.

1. Realizar registro y control de incapacidades.
2. Efectuar cobro de incapacidades y depuración de cartera.
3. Brindar atención a los asesores de salud, pensiones y cesantías.
4. Realizar el registro de traslados de EPS, AFP, Cesantías.
5. Brindar asesoría y asegurar el servicio de salud para los trabajadores y sus familias.
6. Garantizar la efectiva contabilización de los aportes a seguridad social
7. Verificar y controlar mensualmente las novedades de los jubilados/pensionados de ESSA
8. Realizar seguimiento a los jubilados que cumplen requisitos para pasar al ISS o fondos privados
9. Verificar la información bonos pensionales
10. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales.
11. Solicitar conceptos jurídicos sobre pensiones
12. Efectuar el control de pagos de retroactivos del ISS.
13. Efectuar control de facturas de cuotas partes por cobrar y por pagar.
14. Efectuar atención y asesoría a pensionados y sustitutos
15. Atender a los jubilados que pasan al ISS, verificando resolución y pagos por parte del ISS y del pensionado si se requiere.
16. Realizar conciliación de mesada pensional con jubilados que pasan al ISS
17. Realizar el cobro de mesada pensional cancelada demás.
18. Realizar las comunicaciones pertinentes para el equipo de operaciones contables y tributarias creando las deudas de los pensionados
19. Verificar el personal activo de ESSA que cumple requisitos para pasar al ISS o fondo privado y realizar seguimiento para garantizar el trámite.
20. Analizar, verificar y controlar el proceso de pago de cuotas partes pensionales
21. Llevar un control efectivo del presupuesto de jubilados y realizar conciliación de las cuentas contables.

22. *Coordinar y organizar la información necesaria para el reconocimiento de las pensiones convencionales y de fondos.*
23. *Revisar anualmente la información para el estudio del cálculo actuarial de pensiones.*
24. *Velar por el correcto trámite del reconocimiento de las sustituciones pensionales.*
25. *Dar respuesta oportuna a todas las solicitudes y requerimientos formales de personal, pensionado.*



ALTAMENTE CALIFICADO DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL

1. *Atender personal y telefónicamente el cliente interno y externo.*
2. *Elaborar certificaciones del personal activo, jubilado y retirado de ESSA.*
3. *Elaborar el plan de compras del Área*
4. *Dar respuesta a las comunicaciones de PQR, juzgados y entidades de control.*
5. *Elaborar los CDP y comunicaciones de solicitud de presupuesto.*

6. *Elaborar cartas de presentación de aprendices SENA.*
7. *Distribuir la correspondencia del Área e informar la importancia de la misma según el caso.*
8. *Realizar las actas del comité de reclamos.*
9. *Elaborar las comunicaciones de reemplazos, sanciones y llamados de atención.*
10. *Generar cartas de terminación de contratos de los aprendices SENA.*
11. *Grabar en el sistema ENERGIS viáticos, ordenes de trabajo, auxilios de alimentación, horas extras.*



ALTAMENTE CALIFICADO PROYECTO HOJAS DE VIDA

1. *Foliar adecuadamente los documentos de las historias laborales.*
2. *Digitalizar todos los documentos que reposan en las historias laborales.*
3. *Custodiar y guardar confidencialidad de los documentos que reposan en las historias laborales.*
4. *Velar por el orden y debida organización del archivo dispuesto para el almacenamiento y conservación de las historias laborales.*
5. *Realizar base de datos digital de las historias laborales.*

ANEXO H

CD Herramienta Excel

