**UNIDAD GESTIÓN COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

**ÁREA FUNCIONAL ADMINISTRACIÓN UNIDAD**

1. Formular el plan táctico y operativo de la gestión de la dependencia de acuerdo con los lineamientos corporativos.
2. Planear y evaluar la gestión de compensación y beneficios (Administrar Gestión Salarial, Nómina, Afiliaciones, prestaciones sociales, Aportes y Beneficios), de acuerdo con las políticas y directrices de la empresa, alineado con el direccionamiento estratégico y bajo el Sistema Integral de Gestión Humana.
3. Proyectar el presupuesto anual de la dependencia y realizar seguimiento mensual a su ejecución de acuerdo con los lineamientos aplicables.
4. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
5. Gestionar las actividades precontractuales requeridas para la contratación de proveedores asociados a la gestión de la unidad.
6. Gestionar, administrar e implementar la actualización y estandarización de procedimientos correspondientes a las actividades que desarrollan sus áreas, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Administrar adecuadamente los recursos humanos, financieros, tecnológicos y físicos, así como los equipos y valores que le sean encomendados para el buen funcionamiento de las áreas funcionales adscritas a la dependencia.
8. Coordinar y asegurar el suministro del soporte documental y respuesta a los requerimientos y/o solicitudes de los diferentes entes de Control, Supervisión y Fiscalización del orden territorial, regional, departamental y nacional.
9. Coordinar y asegurar la entrega de los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
10. Orientar técnicamente a las áreas sobre trámites relacionados con disposiciones administrativas o lineamientos relacionados con la gestión a su cargo.
11. Asegurar la liquidación de los beneficios pactados en las convenciones colectivas de trabajo a fin de dar cumplimiento a los acuerdos colectivos firmados con las organizaciones sindicales.
12. Adelantar la coordinación de los trámites para el cumplimiento y pago de sentencias en materia laboral y de la seguridad social.
13. Aplicar los lineamientos del Sistema de Evaluación de los Servidores Públicos.
14. Proyectar el pago de beneficios producto del resultado de la evaluación de rendimiento anual, cuando aplique.
15. Aplicar y difundir las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
16. Aplicar y difundir las normas expedidas por la Empresa en materia de autocontrol, autogestión y autorregulación.
17. Cumplir con las disposiciones de Seguridad de la Información aplicables a la gestión del área de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa aplicable.
18. Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Estatuto y/o Manual de Contratación de la Empresa, frente a las contrataciones que adelanten sus áreas.
19. Cumplir las directrices para asegurar la debida atención a los requerimientos e información de los diferentes grupos de valor.
20. Asegurar la entrega de los informes solicitados por los organismos de control y clientes internos, relacionados con el área.
21. Gestionar, administrar e implementar la efectiva producción, mantenimiento y conservación de los documentos relacionados con la gestión del subproceso conforme los lineamientos de gestión documental de la Empresa.
22. Evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de sus áreas funcionales.
23. Verificar y controlar los resultados de los planes, programas y procesos de sus áreas funcionales.
24. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de sus áreas funcionales.
25. Implementar las acciones preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de las funciones del área y realizar su seguimiento.
26. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos en los procedimientos de su área.
27. Liderar y gestionar la debida aplicación de la administración integral de los riesgos inherentes a la gestión.
28. Apoyar el desarrollo de las actividades que le sean delegadas por la Gerencia General y la Gerencia de Área Gestión Humana, pertinentes a la gestión y administración de las relaciones con los sindicatos.
29. Liderar y gestionar la eficiencia, control de calidad y mejoramiento continuo en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad, en función del desarrollo integral, permanente, sostenible y creciente con beneficios para la Empresa, proyección social, análisis de impacto ambiental y adecuada administración de riesgos.
30. Propender por el cumplimiento de normas constitucionales, legales e internas expedidas por la Empresa, aplicables a la gestión.
31. Realizar seguimiento, control y evaluación a la gestión de la Unidad de Compensación y Beneficios.
32. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual propia del área funcional, así como garantizar la supervisión de los contratos asignados a sus funcionarios, acorde con la normativa aplicable en la empresa**.**
33. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
34. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL NÓMINA**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Administrar la gestión salarial, nómina, afiliaciones, aportes y beneficios, de acuerdo con la normativa aplicable a la empresa.
5. Administrar la información de las afiliaciones de los servidores públicos de la empresa ante los diferentes sindicatos, que permita identificar y liquidar los beneficios a que tienen derecho conforme a la convención colectiva y/o acuerdos pactados.
6. Aplicar los valores por los conceptos de auxilio de calamidad, conforme a las convenciones colectivas y/o acuerdos.
7. Calcular, liquidar y reportar el pago de apoyo sostenimiento de los aprendices con la periodicidad requerida.
8. Efectuar la liquidación de los conceptos de sueldos y demás factores salariales a los servidores públicos activos y retirados, conforme la normativa legal y convencional establecida.
9. Efectuar la liquidación por concepto de pensión y mesadas pensionales (mesada adicional de junio, mesada extra de diciembre y mesada de navidad) de los jubilados, conforme la normativa aplicable.
10. Aplicar liquidación de beneficios pactados en las convenciones colectivas de trabajo.
11. Aplicar liquidación del pago de beneficios producto del resultado de la evaluación de rendimiento anual, cuando aplique
12. Realizar las grabaciones de licencias de los trabajadores oficiales y empleados públicos.
13. Tramitar el registro de las novedades de personal garantizando la liquidación periódica de la nómina de acuerdo con los parámetros y condiciones definidos.
14. Validar la liquidación realizada por las diferentes áreas funcionales y procesar la nómina.
15. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
16. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
17. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
18. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL PRESTACIONES SOCIALES**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Administrar la gestión de Prestaciones Sociales, de acuerdo con la normativa aplicable a la empresa.
5. Gestionar el pago de sentencias condenatorias o fallos relacionados con beneficios convencionales o reconocimientos laborales.
6. Gestionar las actividades requeridas para la programación y administración del periodo de vacaciones de los servidores públicos de la empresa, acorde con la normativa aplicable y la necesidad del servicio.
7. Gestionar los procesos de reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales en los eventos de fallecimiento de personal activo de la Empresa.
8. Procesar, revisar y ajustar las provisiones mensuales de compensación y beneficios.
9. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
10. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
11. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
12. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**ÁREA FUNCIONAL SEGURIDAD SOCIAL**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Adoptar y ejecutar las políticas y programas relacionados con el Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normativa aplicable en la empresa.
5. Administrar gestión de afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social de los servidores públicos y aprendices
6. Efectuar y administrar los trámites pertinentes para el recobro de incapacidades pendientes por EPS y ARL de los servidores públicos y aprendices.
7. Liquidar los valores a pagar derivados de la nómina de personal en materia de afiliaciones al sistema de seguridad social y parafiscal y Liderar y gestionar el oportuno pago de los mismos.
8. Realizar las actividades de liquidación y gestión de pago de la seguridad social de los aprendices.
9. Tramitar el registro de las novedades de los pagos relacionados con la seguridad social para garantizar que la liquidación periódica de la nómina esté acorde con las mismas.
10. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
11. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área
12. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
13. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza.

**AREA FUNCIONAL GESTIÓN DE BENEFICIOS**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Realizar la liquidación de los beneficios pactados en las convenciones colectivas de trabajo a fin de dar cumplimiento a los acuerdos colectivos firmados con las organizaciones sindicales.
5. Aplicar los beneficios convencionales definidos en el Comité de Bienestar Laboral
6. Tramitar las solicitudes de auxilio de calamidad, conforme a las convenciones colectivas y/o acuerdos.
7. Tramitar las solicitudes de beneficios educativos por convenios de cooperación interinstitucional suscritos con las universidades, verificando el cumplimiento de requisitos acorde con la normativa aplicable.
8. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de beneficio de defunción de los trabajadores oficiales verificando el cumplimiento de requisitos, acorde con la normativa aplicable.
9. Aplicar liquidación de beneficios pactados en las convenciones colectivas de trabajo, de acuerdo con la verificación de cumplimiento de requisitos.
10. Aplicar liquidación de los beneficios convencionales de rodamiento, auxilio por muerte de familiar de trabajador, beneficio especial de transporte y beneficio educativo a trabajadores oficiales, de acuerdo con la verificación de cumplimiento de requisitos.
11. Adelantar seguimiento y control a los servicios médicos pactados en las convenciones colectivas.
12. Ejecutar las actividades administrativas y/o técnicas correspondientes a los préstamos de vivienda otorgados a través de la normativa vigente.
13. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
14. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
15. Preparar los informes asociados a la gestión del área.
16. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza

**AREA FUNCIONAL GESTIÓN DE JUBILADOS**

1. Realizar la planificación de las actividades del área
2. Proyectar el presupuesto del área.
3. Elaborar los documentos precontractuales y especificaciones técnicas de la contratación necesaria para dinamizar las actividades inherentes al funcionamiento del área funcional.
4. Administrar las cuotas partes pensionales a cargo y a favor de la empresa y a su vez gestionar el pago o recaudo, según corresponda.
5. Realizar la gestión de recobro retroactivo pensional de la compartición pensional.
6. Tramitar los procesos de sustitución pensional en los casos de fallecimiento de personal jubilado por la Empresa.
7. Adelantar las actividades asociadas en la actualización, mantenimiento y seguimiento de la información correspondiente a los jubilados y sustitutas.
8. Ejecutar las actividades asociadas a la verificación y retiro de jubilados fallecidos, documentar y comunicar, según corresponda.
9. Adelantar las entrevistas y/o visitas domiciliarias a solicitantes de sustitución pensional
10. Gestionar la recuperación de los recursos financieros ante el área competente, correspondiente a pagos realizados después del fallecimiento del jubilado.
11. Administrar y gestionar la compartición de los jubilados que cumplen el requisito de pensión ante Colpensiones
12. Suministrar el soporte documental y preparar respuesta a los requerimientos internos y externos, relacionados con la información del área
13. Realizar seguimiento y control de las actividades de gestión del área.
14. Preparar los informes asociados a la gestión del área
15. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, estatutarias, reglamentarias, así como las responsabilidades comunes a todas las dependencias de EMCALI E.I.C.E E.S.P., definidas en la presente resolución que estén de acuerdo con su naturaleza