



| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|  | MANUAL DE ACTIVIDADES ADELÍ | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

NIVEL FUNCIONARIOS

| IDENTIFICACION | | |
|----------------|---------|-----------------------|
| PROCESO | | Apoyo |
| CARGO | TECNICO | BEATRIZ ARTEAGA GOMEZ |
| JEFE INMEDIATO | | Gerente |

ACTIVIDADES

1. Registrar los ajustes o reclasificaciones que le indiquen los responsables del análisis de la información registrada en libros.
2. Ayudar en los procesos de conciliación de las cuentas que conforman los estados financieros de la Agencia.
3. Generar documentación solicitada por los diferentes usuarios de la información.
4. Velar por la existencia de los libros de contabilidad, según el Plan de Contabilidad Pública.
5. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y de todo tipo de prestaciones sociales legales y extralegales y generar los respectivos informes del sistema de información.
6. Liquidar e informar acerca de las deducciones que se le deban hacer a la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí, de conformidad con la ley.

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  <p>Agencia de Desarrollo Local de Itagüí</p> | <p>MANUAL DE ACTIVIDADES</p> <p>ADELÍ</p> | Fecha aprobación |
| | | Versión |
| | | Código: |
| | | Página: |

7. Ingresar las novedades de nómina al sistema de información, una vez se generen, así como mantener actualizadas las hojas de vida, con estas novedades.
8. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de cesantías anticipadas y definitivas.
9. Estar actualizada en las normas legales, leyes, acuerdos, decretos y/o resoluciones que rigen para la liquidación de las prestaciones sociales que reconoce la Agencia de Desarrollo Local de Itagüí a la planta de sus empleados.
10. Elaborar los datos básicos de las resoluciones y cuentas que se originen en el reconocimiento de primas y viáticos.
11. Preparar para la firma del jefe inmediato la documentación relacionada con bancos, cooperativas, juzgados, etc.
12. Liquidar los aportes al Sistema de Seguridad Social, y verificar su convalidación en cada una de las diferentes entidades.
13. Desempeñar las demás actividades que en desarrollo de su objeto contractual sean asignados por su superior, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus actividades.
14. Subir documentos SECOP en la entidad COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.