

Ecopetrol es

TU
ENER
GÍA



Gestión de Pensiones y Novedades

***Departamento de Servicios al
Personal***

1

Actualización de Datos Básicos

Actualización de Datos Básicos Trabajador y Aprendiz

- Cambio cuenta bancaria
- Cambio lugar de servicios médicos
- Cambio de fondo pensiones obligatorias
- Cambio de fondo de cesantías
- Actualización tarjeta profesional
- Actualización dirección de residencia
- Actualización de teléfono y correo electrónico personal
- Actualización de nombres y apellidos
- Actualización documento de identidad
- Actualización Información personal
- Actualización Conyugue Trabajador
- Cambio EPS y/o ARL Aprendiz
- Actualización Tutor Aprendiz

Actualización dirección de residencia

La actualización de la dirección de residencia la realiza cada trabajador o aprendiz a través de Empleado Central en los portales Información personal/ Direcciones.

El registro en Empleado Central se realiza de la siguiente manera:

1. Ingresar a Empleado Central
2. Ingresar a Ver Mi perfil
3. Seleccionar información personal
4. Seleccionar Direcciones
5. Dar clic en el lápiz
6. Diligencie los campos requeridos:
 - ¿Cuándo deben entrar en vigor estos cambios?
 - Ubíquese y despliegue la opción Domicilio
 - Seleccione el País
 - Seleccione Urbano/Rural:

Actualización dirección de residencia

Si la opción es Rural:

- Dirección completa: Ejemplo KM 2 VIA AL LLANO FINCA CARMESI
- Estado/Región/Departamento
- Ciudad

Si la opción es Urbano:

- Estado/Región/Departamento
- Ciudad
- Calle: Ejemplo Calle, Carrera, Avenida, etc.
- Número: Ejemplo 10
- Letra: Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- Prefijo/Cuadrante vía generadora: Ejemplo BIS. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco

Actualización dirección de residencia

- Letra: Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- Prefijo/Cuadrante vía principal: Ejemplo SUR, ESTE. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- #: Ejemplo 14
- Letra: Ejemplo A, B, C, D, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- -: Ejemplo 30
- Prefijo/Cuadrante vía secundaria: Ejemplo SUR, ESTE. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- Tipo de Complemento 1: Ejemplo Apartamento, Barrio, Bloque, Conjunto, Edificio, Piso, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- Complemento 1: Ejemplo 101. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco

Actualización dirección de residencia

- Tipo de Complemento 2: Ejemplo Apartamento, Barrio, Bloque, Conjunto, Edificio, Piso, etc. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- Complemento 2: Ejemplo EL CENTRO. En caso de que aplique, de lo contrario dejar en blanco
- El campo Dirección completa se llena automáticamente conforme a la información registrada en los campos anteriores. Ejemplo: CL 10 14 30 AP 101 BRR EL CENTRO

7. Guardar

Actualización de teléfono y correo electrónico

La actualización de teléfono y correo electrónico personal la realiza cada trabajador o aprendiz a través de Empleado Central en los porlets Información personal/ Información de contacto.

El registro en Empleado Central se realiza de la siguiente manera:

1. Ingresar a Empleado Central
2. Ingresar a Ver Mi perfil
3. Seleccionar información personal
4. Seleccionar Información de contacto
5. Dar clic en el lápiz
6. Diligencie los campos requeridos:
Información de Correo Electrónico
 - Tipo de Correo: Personal u Otros
 - Dirección de Correo

Actualización de teléfono y correo electrónico

- Es Principal: No
- Información de Teléfono
- Tipo de Teléfono: Domicilio o Móvil u Otros
 - Número de Teléfono: Para móvil o celular registrar los 10 dígitos del número de teléfono. Ejemplo 3101234567
 - Es Principal: Si o No. Solo un tipo de teléfono poder ser principal, los demás deberán registrar No.
7. Para ingresar un nuevo Correo Electrónico o un nuevo Teléfono dar clic en Añadir y repetir el paso 6.
 8. Guardar

Modelo de Atención Front-Back

- Para la actualización de datos básicos se dispone del canal de autoservicio o solicitudes y trámites de Empleado Central.
En TITAN, Gestión de novedades/ Administración de trabajadores y pensionados, las siguientes tipologías:
Actualización de datos básicos de un trabajador o aprendiz
Cambio de fondo de cesantías
Cambio de fondo de pensión obligatoria
Solicitud de cambio de cuenta bancaria de trabajador o aprendiz
Actualización Lugar servicios médicos / trabajador
- 5 días hábiles

