

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 127



MANUAL DE USUARIO MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES

MANUAL DE USUARIO MÓDULO COMPENSACIÓN Y LABORALES

SISTEMA HUMANO®

Soporte Lógico SAS.
Carrera 7 N° 33-42 piso 4
Tel.(1) 340 3270
Fax(1) 3401205
www.soportelogico.com.co

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 127

VERS.	FECHA
6.0	26/05/2026

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

Contenido

PRESENTACIÓN	6
GUÍA DE OPERACIÓN	7
COMPENSACIÓN Y LABORALES	10
CONSULTAS - NOMINA	11
NÓMINA	12
INFORMACIÓN CONCEPTO	14
CONCEPTO	14
REGLA VALIDACIÓN	18
COMPENSATORIOS	21
LÍMITE HORAS EXTRAS	21
PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS	24
GENERACIÓN PROCESO	25
GENERACIÓN EMPLEADO	26
DISFRUTE MASIVO	27
DISFRUTE EMPLEADO	28
FORMULACIÓN	29
ESQUEMA	30
FÓRMULA	32
GRUPO	36
LIQUIDACIÓN	37
LIQUIDAR	37
DEFINIR	38
BORRAR LIQUIDACIÓN	40
NOVEDADES	41
NOVEDADES PERIÓDICAS	41
INFORMACIÓN EMBARGOS	45
EMBARGOS	45
INCREMENTOS	48
APLICAR INCREMENTOS	49
IMPORTAR	50
IMPORTAR ARCHIVO PLANO	50

ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES _____	51
ELIMINAR NOVEDADES IMPORTADAS _____	52
IMPORTAR NOVEDADES OCASIONALES _____	52
IMPORTAR NOVEDADES OCASIONALES (ENERGÍA) _____	52
OCASIONAL _____	53
VACACIONES _____	55
TOMAR VACACIONES _____	56
APLAZAR VACACIONES _____	58
VACACIONES COLECTIVAS _____	59
INTERRUMPIR VACACIONES _____	61
PARÁMETROS _____	61
VARIABLES _____	62
DEFINIR VARIABLES _____	62
DETALLE _____	63
FUNCIONES _____	64
FRECUENCIA DE PAGO _____	66
PROYECCIÓN _____	68
FORMULARIO DEFINIR PROYECCIÓN _____	69
NUEVO _____	69
FILTRO _____	69
EDITAR _____	70
FORMULARIO PROYECCIÓN NÓMINA _____	71
PROCESOS _____	75
CONFIRMA LIQUIDACIÓN _____	75
PRESUPUESTO _____	76
DEFINIR PRESUPUESTO _____	76
DETALLE PRESUPUESTO _____	78
DEFINIR MOVIMIENTOS _____	79
COSTEO _____	80
COSTEO LIQUIDAR _____	81
COSTEO DEFINIR _____	81
HISTÓRICO DE LIQUIDACIÓN _____	83
SIMULACIÓN _____	86

NOVEDADES LIQUIDACIÓN DEFINITIVA _____	87
NOVEDADES OCASIONALES _____	89
NOVEDADES PERIÓDICAS _____	92
NOVEDADES DE VACACIONES _____	95
LIBRANZAS _____	99
PERIODO LIBRANZA _____	101
GENERAR CERTIFICADO CUPO _____	102
VISADO LIBRANZA _____	104
GESTIONAR LIBRANZA _____	105
ANULAR LIBRANZA _____	108
REACTIVAR LIBRANZA _____	109
CONFIRMAR LIBRANZAS _____	110
RETIRAR LIBRANZA _____	112
FORMULARIO INTEGRADO _____	114
SENTENCIA _____	115
TERCEROS _____	117
PROCEDIMIENTO RETENCIÓN _____	119
NUEVO _____	119
FILTRO _____	121
ELIMINAR _____	122
EDITAR _____	123
CUENTAS CONTABLES _____	123
CUENTAS CONCEPTOS _____	124
CUENTAS PRESUPUESTALES _____	125
GESTOR CONSULTAS _____	126

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 127

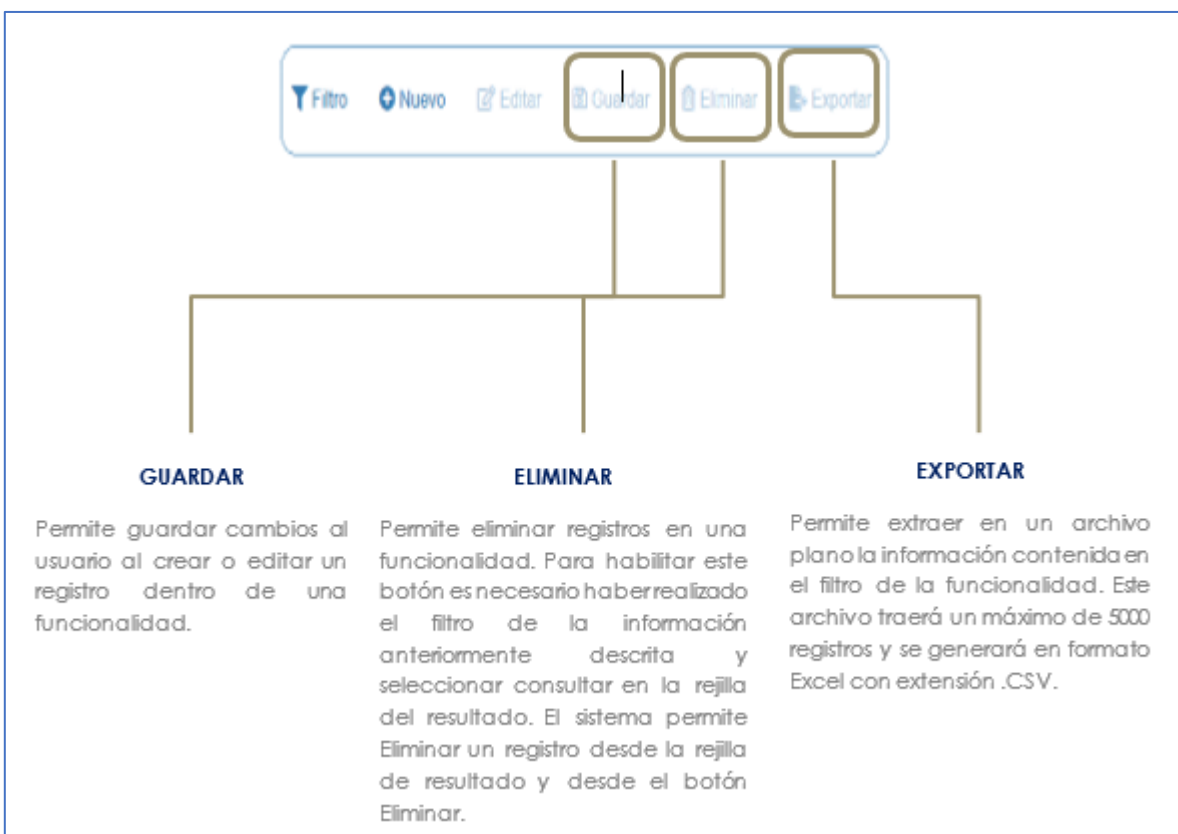
PRESENTACIÓN

El Módulo Compensación y Laborales maneja los diferentes conceptos de devengo, deducciones de la empresa definiéndolos en términos de su descripción, formulación, validación y demás aspectos significativos para su aplicación. Permite definir diferentes tipos de pago aplicando en cada uno de ellos la liquidación de conceptos según las necesidades y la legislación vigente. Contiene los datos base de manejo del Sistema de Compensación de los funcionarios: Unidades de pago, tipos de contratos, Régimen Laboral Aplicable, Conceptos de nómina, beneficios, incentivos y deducciones.

GUÍA DE OPERACIÓN

DESCRIPCIÓN

Humano® cuenta con una barra de botones de acción que le permite al usuario navegar en el sistema, de manera ágil, segura y práctica. Contiene las siguientes funcionalidades:



REJILLA DE RESULTADOS

Opción Ordenamiento
Las columnas de datos filtrados permiten ser ordenadas de forma ascendente o descendente haciendo clic en el nombre de la misma. Esta opción ordenará sobre el total de datos existentes en la base de datos. El sistema permite ordenar únicamente por una columna.

Opción Ampliar Rejilla
Al hacer clic en esta opción se ampliará la rejilla de resultados utilizando el 100% de la ventana.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Ver
Permite elegir la cantidad de registros que se visualizan por página con un máximo de 200.

Opción Filtrar
El sistema permite afinar la búsqueda de la información filtrada en la rejilla de resultados, realizando una selección de los registros que contienen los datos digitados en este campo.

Opción Paginación
Permite visualizar el número de páginas que contiene el filtro realizado e ir a la página requerida haciendo clic en esta.

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
Consultar Eliminar 123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
Consultar Eliminar 987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
Consultar Eliminar 1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
Consultar Eliminar 10068	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10068	Masculino	Retirado	no definido
Consultar Eliminar 12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

Opción Consultar
Permite ingresar al registro, para revisar la información allí almacenada y que el usuario pueda editar o eliminar si así lo desea y si la funcionalidad lo permite.

Ver 10 registros por página		Filtrar			
		Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Consultar	Eliminar	123	YOLANDA		YOLANDA
Consultar	Eliminar	147	BRENDA		PATIÑO
Consultar	Eliminar	987	AXL		ROSE
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO
Consultar	Eliminar	9696	PEDRO		AZNAR
Consultar	Eliminar	9797	FITO		PAEZ
Consultar	Eliminar	10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO
Consulta	Eliminar	2345	JULIA		DAZ

Opción Eliminar
Permite al usuario eliminar el registro desde la rejilla sin consultar primero la información seleccionada.

<input checked="" type="checkbox"/>	Casilla de Selección que permite confirmar información.
...	Filtro que permite acceder a una búsqueda de información más amplia dentro del Sistema.
++	Operación que asigna información a un proceso
--	Operación que retira información a un proceso
<input type="text"/>	Caja de texto que permite registrar información.
(seleccionar)	Lista desplegable que permite acceder a un listado de opciones.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.

En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 10 de 127

COMPENSACIÓN Y LABORALES

DESCRIPCIÓN

Este es uno de los módulos principales del Sistema, y permite tener consolidada la información tanto de todo lo referente a la compensación del empleado como toda la información laboral con respecto a la parte legal y reglamentaria, este módulo se compone de una serie de ítems que les permiten a las entidades gestionar de manera centralizada y ágil la nómina de los colaboradores, a continuación, se resaltan algunos de los objetivos del módulo según su nombre.

COMPENSACIÓN

Realiza el cálculo de la compensación por funcionario, de acuerdo con los parámetros definidos por esquema de compensación al que pertenezca cada funcionario y la forma de cálculo por concepto dentro del esquema.

Registra y/o importa en forma automática, las novedades del personal. Registrar la fecha de ocurrencia de la novedad, su manejo histórico y definir el período de causación para cada una.

Permite realizar un análisis de las novedades para identificar los factores más significativos en la ocurrencia de las mismas.

Realiza liquidaciones aplicando cada esquema y considerando sus novedades. Soporte pre - análisis de liquidación antes de autorizar pagos.

Permite hacer simulaciones para estudios de costos por incrementos en la organización.

Genera los comprobantes de pago, además de los soportes contables y legales. A medida que realiza pagos, registra en un LOG cada transacción, conformando un sistema de seguridad que soporta los procesos de auditoría y control.

Permite realizar consultas de diversos niveles sobre los pagos realizados, en términos de su beneficiario, conceptos, dependencias, fechas y demás aspectos relevantes para la administración.

Soporta los diversos procesos de cálculo de retenciones en la fuente para cada esquema de compensación y concepto.

Permite el manejo de beneficios flexibles, soportando la compensación dinámica de ejecutivos, para quienes, en virtud de su nivel y tipo de salario, resulta oneroso realizar el pago integral.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 127

LABORALES

Contiene los datos base para el manejo de los aspectos relacionados con las prestaciones legales, prestaciones extralegales y vacaciones de los funcionarios.

Efectúa las liquidaciones respectivas, actualizando los acumulados e históricos relacionados.

Emite los comprobantes de pago y documentos de soporte, calculando los aspectos legales como Rete fuente y similares.

Permite manejar las vacaciones del personal, tomadas en tiempo o en dinero, generando en forma automática las novedades asociadas para lo referente a compensación.

Realiza los procesos de precálculo de los diferentes aspectos de prestaciones laborales, para realizar el análisis de sensibilidad al manejo de este aspecto de la relación laboral.

Soporta la integración con otros sistemas de información de la empresa para la generación automática de comprobantes y soportes.

De igual manera, soporta la integración con cooperativas, fondos de empleados o de cesantías.

Genera según la liquidación obtenida, el archivo plano de la planilla de aportes, para la validación respectiva con el operador al que se encuentre inscrita la Entidad.

CONSULTAS - NOMINA

DESCRIPCIÓN

El vínculo de Consultas brinda información al usuario acerca de los conceptos liquidados al funcionario mediante el proceso de liquidación de nómina u otros procesos laborales, para su análisis y pre - aprobación de la correcta liquidación de la nómina.

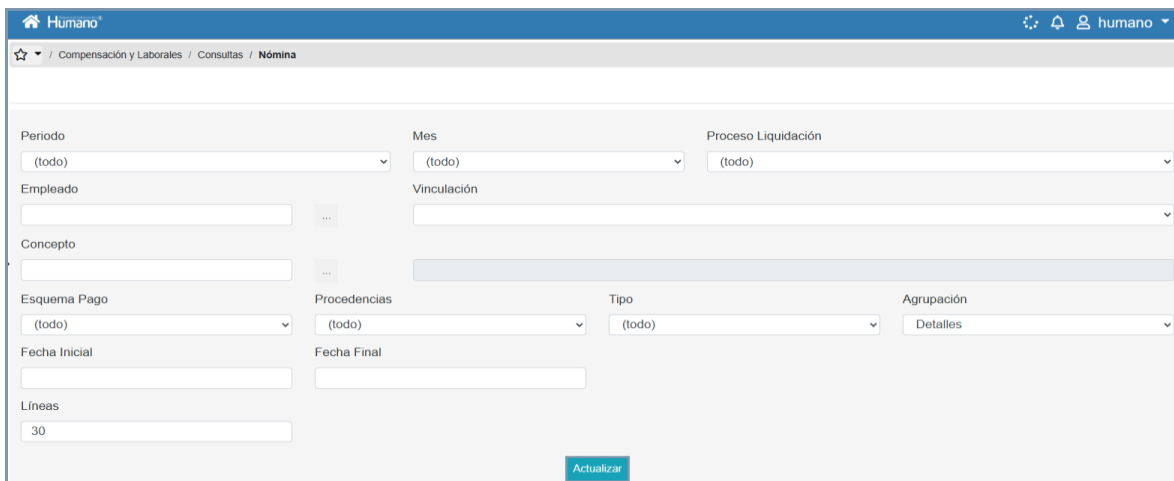
Para iniciar el proceso de Consultas debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en el vínculo Consultas. Inmediatamente se despliega la opción Nómina.



NÓMINA

El proceso de consultas se utiliza para realizar búsquedas referentes a liquidaciones de nóminas, conocer la historia de un funcionario para determinado concepto y fecha.

Es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Consultas donde encuentra la opción Nómina.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERIODO	Indica el año el cual se desea consultar.
MES	Permite la selección del mes que se desea consultar.
PROCESO LIQUIDACIÓN	Permite determinar el proceso con el cual se liquidó la nómina que se desea consultar (la selección de este campo es obligatoria.)
EMPLEADO	Identificación interna del funcionario. Proceso de selección tipo Búsqueda.
CONCEPTO	Corresponde al concepto que se desea consultar. Proceso de Selección tipo Búsqueda.
ESQUEMA PAGO	Permite realizar la consulta de los conceptos liquidados según el esquema de pago.
PROCEDENCIAS	Permite ver discriminado el proceso que origina el concepto de la consulta.
TIPO	Permite seleccionar el tipo del concepto a consultar el cual tiene un proceso de selección de Tipo Inmediato. No necesariamente está ligado a la consulta, debido a que también se puede realizar lo mismo con la casilla vacía. Existen diferentes tipos: Ingreso, deducción, no monetario, provisión, conceptos de fórmula entre otros.
AGRUPACIÓN	Facilita ver la información por: Detalles: Permite ver discriminados todos los conceptos que integran la nómina actual de un empleado; al escoger un concepto aparecen los datos de los empleados que tengan este concepto. Totales

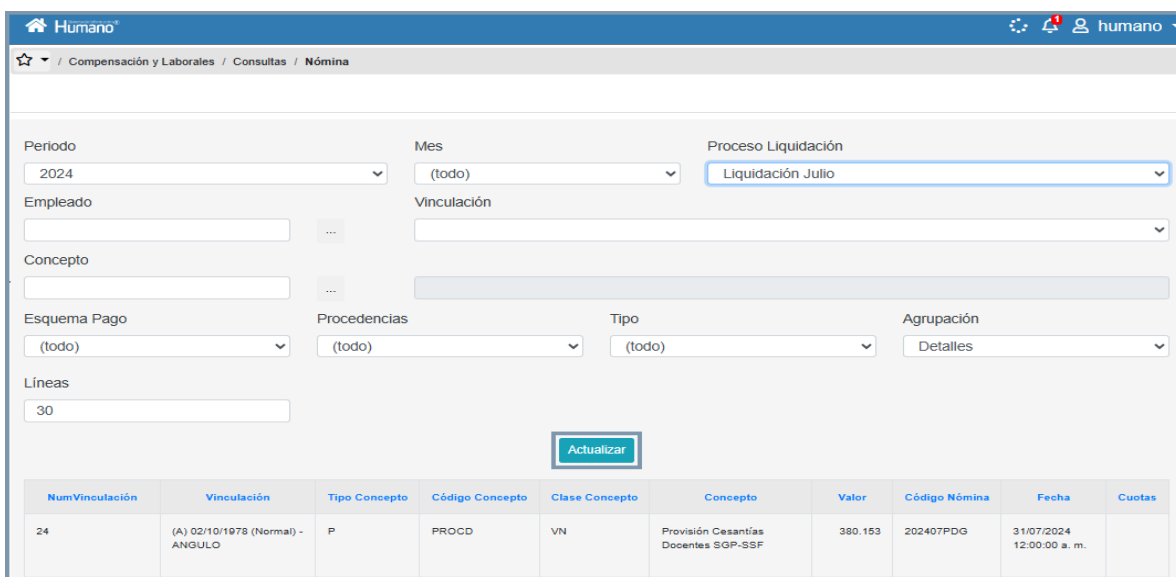
	por Concepto: Suma los valores que integran el mismo concepto. Totales por Empleado: Suma los conceptos que integran la nómina por empleado.
FECHA INICIAL	Fecha en la que se genera la consulta de nómina.
FECHA FINAL	Fecha en la que se culmina el proceso registrado.
LÍNEAS	Permite registrar el número de líneas o de registros que se desea visualizar, por defecto 30.

ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos Fecha Inicial y Fecha Final, se habilitan cuando el campo Periodo se encuentre con la opción (todo), con esto puede filtrar por rangos de fechas los datos necesarios para un empleado. Para esto se debe tener en cuenta:
- Aplica únicamente para un Empleado
- Ingresar un rango de fechas para poder consultar con la funcionalidad, estas fechas pueden pasar de un año a otro.
- La consulta se realiza para un concepto específico o para todo el tipo de conceptos que se requieran.

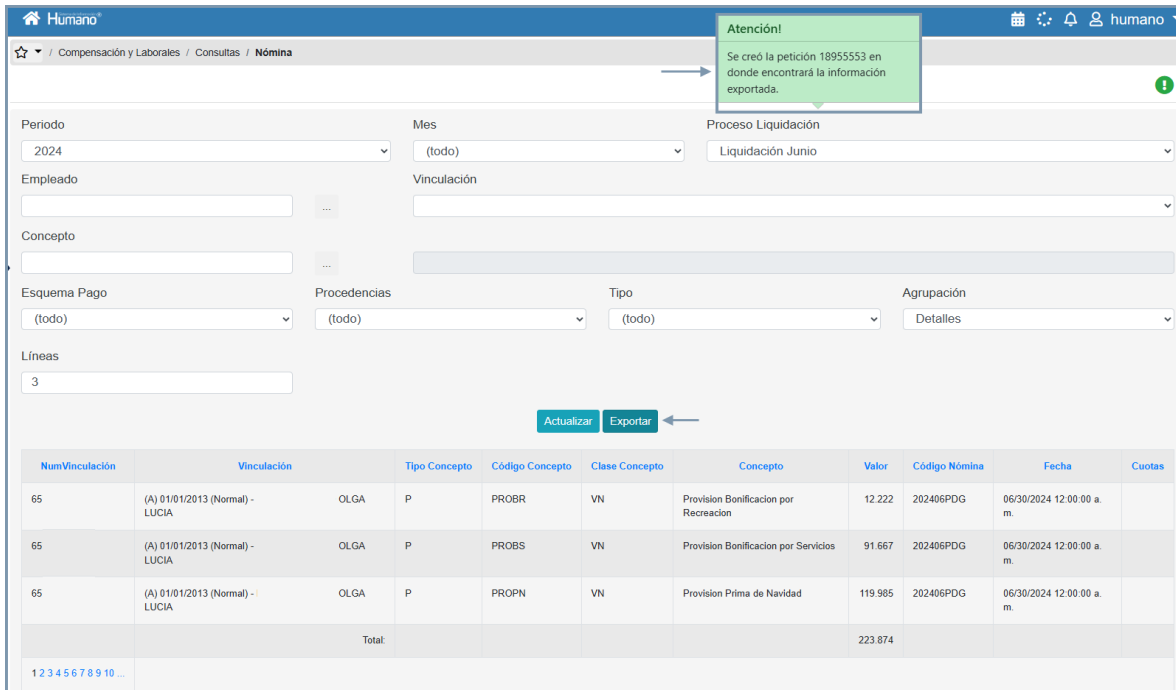
El formulario de consulta de Nómina, en el panel de información muestra DEPENDENCIA ENCARGO y CENTRO DE COSTO ENCARGO, cuando el funcionario se encuentre en situación laboral de encargo, estos campos se mostrarán.

Después de ingresar los datos de los campos, seleccione el botón ACTUALIZAR, automáticamente el Sistema despliega la información de la Nómina Actual del funcionario elegido, en el concepto seleccionado y con las opciones de detalle, totales por concepto o totales por empleado, ejemplo:



NumVinculación	Vinculación	Tipo Concepto	Código Concepto	Clase Concepto	Concepto	Valor	Código Nómina	Fecha	Cuotas
24	(A) 02/10/1978 (Normal) - ANGULO	P	PROCD	VN	Provisión Cesantías Docentes SGP-SSF	380.153	202407PDG	31/07/2024 12:00:00 a. m.	

Con el objetivo de permitir exportar en un archivo CSV la información consultada en el formulario "Nómina", se selecciona el botón EXPORTAR.



Atención!
Se creó la petición 18955553 en donde encontrará la información exportada.

Actualizar Exportar

NumVinculación	Vinculación	Tipo Concepto	Código Concepto	Clase Concepto	Concepto	Valor	Código Nómina	Fecha	Cuotas
65	(A) 01/01/2013 (Normal) - LUCIA	OLGA	P	PROBR	VN	Provisión Bonificación por Recreación	12.222	202406PDG	06/30/2024 12:00:00 a. m.
65	(A) 01/01/2013 (Normal) - LUCIA	OLGA	P	PROBS	VN	Provisión Bonificación por Servicios	91.667	202406PDG	06/30/2024 12:00:00 a. m.
65	(A) 01/01/2013 (Normal) - LUCIA	OLGA	P	PROPON	VN	Provisión Prima de Navidad	119.985	202406PDG	06/30/2024 12:00:00 a. m.
	Total					223.874			

INFORMACIÓN CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

CONCEPTO

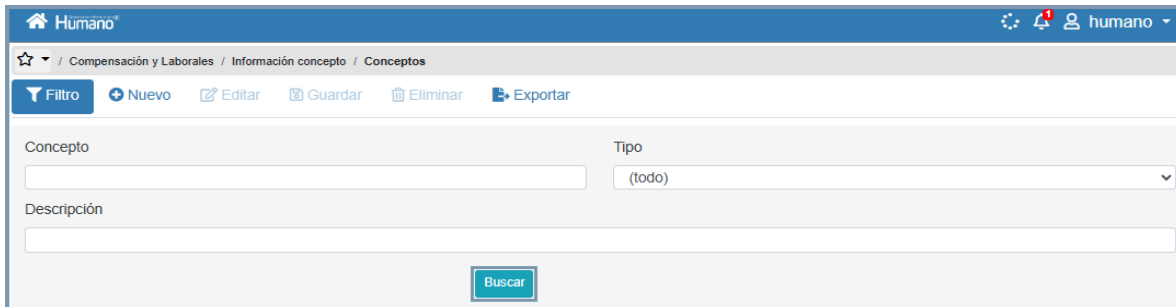


Módulos Procesos

- Escalafón Docente
- Admin y Seguridad
- Planta y Personal
- Escalamiento
- Compensación y Laborales
- Consultas
- Información concepto
- Conceptos**
- Renda Validación

FILTRO CONCEPTO

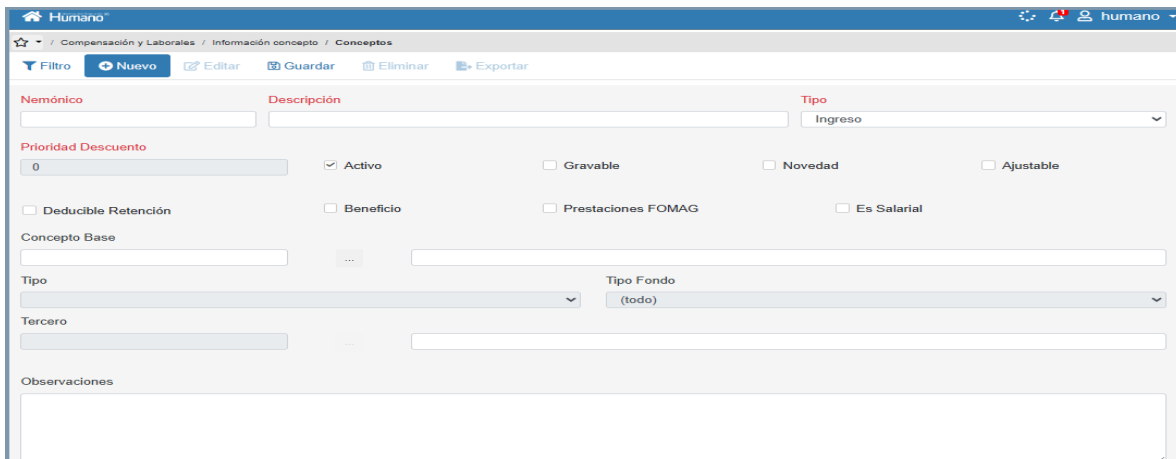
El vínculo CONCEPTOS, corresponde a todos los conceptos básicos en la parametrización de los esquemas de compensación. Un **CONCEPTO** es la unidad de compensación donde se identifica el descuento, ingreso, provisión o apropiación realizada al funcionario. Para crear, modificar o eliminar conceptos es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en el vínculo CONCEPTOS, inmediatamente aparece el Filtro Concepto con las opciones de Buscar conceptos o crear un nuevo concepto.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Identificador, nemónico o código del concepto a filtrar.
TIPO	Definición del tipo de compensación al que pertenece el concepto: Ingreso, Deducción, Aporte Patronal, Recuperación Patronal, Concepto de Fórmula, No Monetario, Provisión.
DESCRIPCIÓN	Nombre o descripción que recibe el concepto a filtrar.

NUEVO – CONCEPTO

Para crear un nuevo concepto se debe ingresar en la opción Concepto y luego debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera el sistema habilitará el formulario para ingresar la información del concepto. Luego de ingresar la información del formulario deberá dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrará la información.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Se debe ingresar el Identificador, nemónico o código del concepto.
DESCRIPCIÓN	Nombre o descripción que recibe el concepto.
TIPO	Definición del tipo de compensación al que pertenece el concepto: Ingreso, Deducción, Aporte Patronal, Recuperación Patronal, Concepto de Fórmula, No Monetario, Provisión.
PRIORIDAD DESCUENTO	Este campo no es editable, pero es sistema trae la prioridad de forma automática.
CHECK "Activo"	Permite marcar el concepto como activo, o si no se marca quedara inactivo.
CHECK "Gravable"	Si se marca el concepto quedara como gravable.
CHECK "Novedad"	Si se marca el concepto quedara como concepto de novedad.
CHECK "Ajustable"	Si se marca el concepto quedara como ajustable.
CHECK "Deducible Retención"	Si se marca el concepto quedara como deducible en retención.
CHECK "Beneficio"	Si se marca el concepto quedara como concepto de beneficio.
CHECK "Es Salarial"	Si se marca el concepto quedara como tipo salarial.
CONCEPTO BASE	Este campo es opcional y se puede ingresar el nemónico o código del concepto base del nuevo concepto.
TIPO	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática la información del tipo, cuando se ingresa el código del concepto base.
TIPO FONDO	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática la información del tipo fondo, cuando se ingresa el código del concepto base.
TERCERO	Este campo no es editable y el sistema trae de forma automática la información del tercero, cuando se ingresa el código del concepto base.
OBSERVACIONES	En este campo se puede ingresar las observaciones adicionales para el nuevo concepto.

BUSCAR CONCEPTO

Para buscar determinado concepto ya creado debe ingresar en el ítem **CONCEPTO** los datos del concepto que desea buscar, luego debe dar clic en el botón **BUSCAR** y el Sistema, en la parte inferior despliega una ventana con la información requerida.

Código Concepto	Concepto	Tipo Concepto
INTCE	Intereses a la Cesantia	I
HEXDD	Horas Extras - Dominical Día Extra 2.00%	I

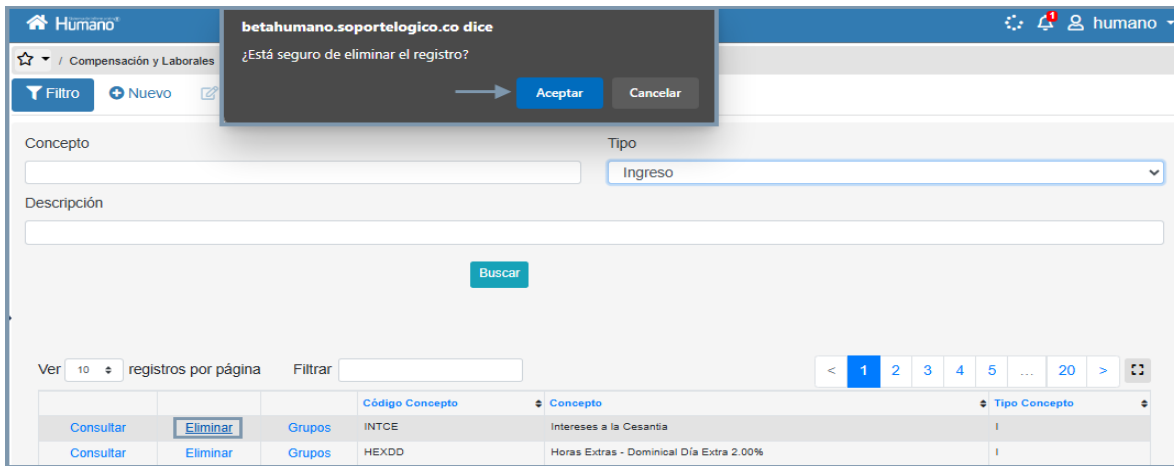
EDITAR CONCEPTO

Para Editar y/o modificar algún concepto creado debe dar clic en el vínculo CONCEPTOS y digitar en el Filtro Concepto los datos del funcionario, seleccione el botón Buscar y el Sistema, en la parte inferior al Filtro despliega el detalle de la información solicitada. Para editar esta información debe dar clic en la opción Consultar luego clic en el botón EDITAR.

Al dar clic el Sistema despliega la ventana correspondiente a las características del Concepto. Es necesario aclarar que el código del Concepto no permite modificaciones, sólo la descripción y características pueden ser susceptibles a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en **Guardar** para guardar la información.

ELIMINAR – CONCEPTO

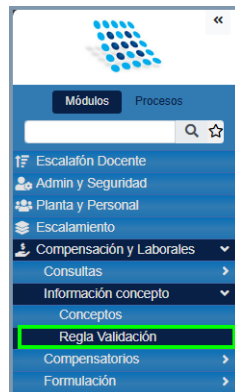
Para eliminar un concepto debe ubicarse en el filtro y luego filtrar el concepto de interés, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior, donde deberá dar clic en la opción eliminar dl respectivo concepto.



Se mostrará una alerta de confirmación donde deberá dar clic en el botón Aceptar si desea confirmar la eliminación, o clic en el botón Cancelar si no desea confirmar la eliminación.

REGLA VALIDACIÓN

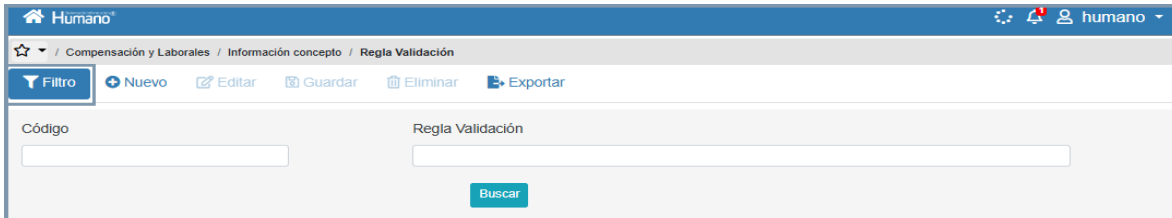
Esta opción del Sistema de Información HUMANO, como su nombre lo indica, permite adjudicar controles al concepto al ser ingresado como novedad.



En este formulario se presenta la opción de crear reglas que se encuentran ligadas a una fórmula ya generada dentro del Sistema. Así como también modificar y eliminar las reglas ya existentes.

FILTRO REGLA VALIDACIÓN

A través de este Filtro puede realizar dos tipos de acción, Buscar reglas de validación ya existentes en el Sistema o dar clic en el botón Nuevo, puede ingresar un nuevo registro de este tipo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código dado a la regla de validación de su interés.
REGLA VALIDACIÓN	Permite adjudicar controles al concepto al ser ingresado como novedad.

BUSCAR - REGLA VALIDACIÓN

Al dar clic en el botón Buscar del Filtro Regla de Validación, el Sistema le despliega en la parte inferior del filtro una ventana con los registros existentes, en esta ventana encuentra el vínculo Editar, el cual permite editar los registros. Para realizar una búsqueda más específica debe ingresar los datos solicitados en el filtro, así HUMANO puede sesgar su búsqueda a los parámetros que necesita.



Ver	10	registros por página	Filtrar	<	1	2	>	☰
Consultar	Eliminar	Regla	VALIDACION IGUAL A 1000	Formula	VALOR=1000	Mensaje Error	El valor no corresponde, verificalo.	
Consultar	Eliminar	prueba		Valor=0 & Valor<=10		Horror		

EDITAR – REGLA VALIDACIÓN

Para Editar o modificar debe dar clic en el vínculo Regla Validación y digitar en el Filtro los datos requeridos, dar clic en el botón Buscar y el Sistema, en la parte inferior despliega el detalle de la información solicitada. Para editar esta información debe dar clic en la opción Consultar y luego clic en el botón Editar.



NUEVO - REGLA VALIDACIÓN

Si necesita ingresar un nuevo registro referente a Regla de Validación debe ubicarse en la opción Regla de Validación y dar clic en el botón Nuevo, EL Sistema despliega la ventana donde puede insertar los datos requeridos y finalizar en Aceptar para guardar.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código dado a la regla de validación de su interés.
REGLA VALIDACIÓN	Permite adjudicar controles al concepto al ser ingresado como novedad.
FÓRMULA	Conjunto de parámetros que dan el resultado de la Regla de Validación a ingresar.
MENSAJE ERROR	Mensaje generado que indica si la regla de validación corresponde a la fórmula planteada.

ELIMINAR – REGLA VALIDACIÓN

Para eliminar una regla de validación debe ubicarse en el filtro y luego filtrar la regla de interés, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior, donde deberá dar clic en la opción eliminar de la respectiva regla.



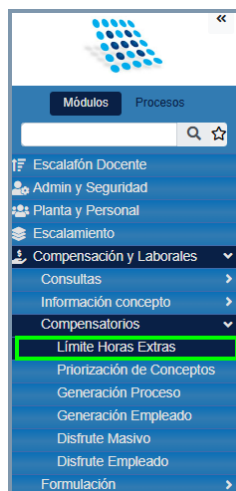
Se mostrará una alerta de confirmación donde deberá dar clic en el botón Aceptar si desea confirmar la eliminación, o clic en el botón Cancelar si no desea confirmar la eliminación.

COMPENSATORIOS

DESCRIPCIÓN

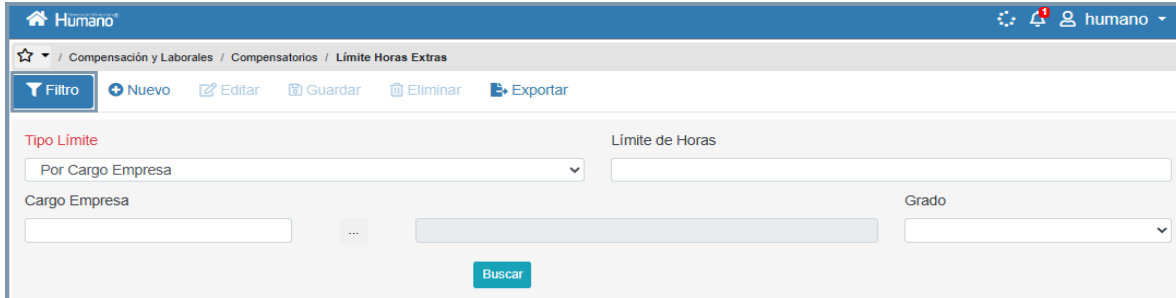
Esta funcionalidad permite al usuario controlar las horas extras que un empleado tiene por derecho, pero a su vez compensar las horas que exceden el límite establecido, este límite puede ser por Cargo-Grado y Vinculación, este proceso lo puede realizar de manera masiva (en el caso de horas extras excedidas) o individual para los casos particulares.

LÍMITE HORAS EXTRAS



FILTRO – LÍMITE HORAS EXTRAS

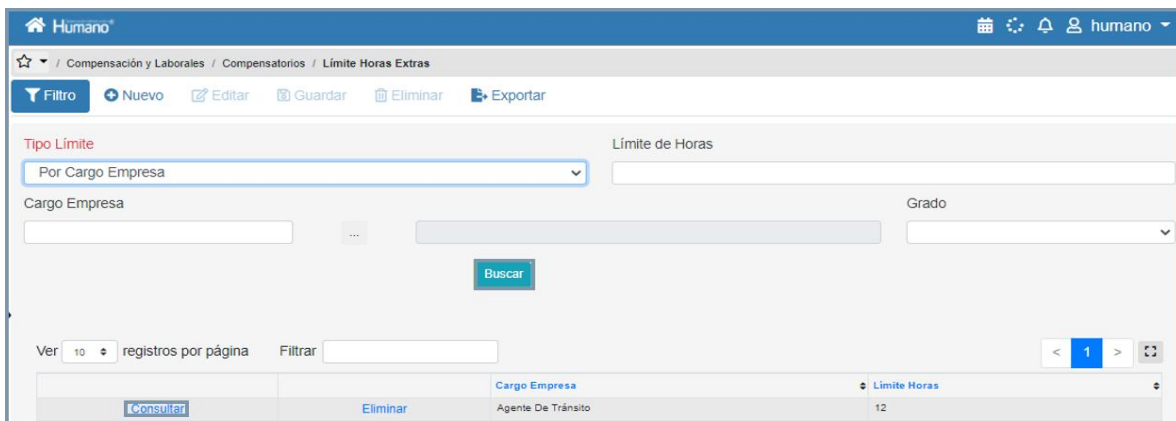
Al dar clic en Compensatorios, puede ubicar la opción Limite Horas Extras, la cual permite parametrizar por Cargo-Grado y Vinculación, el límite de horas extras a las cuales un empleado tiene derecho, con esta parametrización el proceso identifica cuáles son las horas excedentes de un empleado y con esto generar Compensatorios cuando sea el caso.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO LÍMITE	Por cargo empresa, Por vinculación.
LÍMITE DE HORAS	En este campo se indica la cantidad total límite de horas extras.
CARGO EMPRESA	Mediante la búsqueda avanzada “...” se selecciona el cargo empresa. Nota: si selecciona el tipo de limite “Por vinculación”, el nombre de este campo cambiará a “Código Empleado”.
GRADO	Grado relacionado a un cargo empresa.

CONSULTAR – LÍMITE HORAS EXTRAS

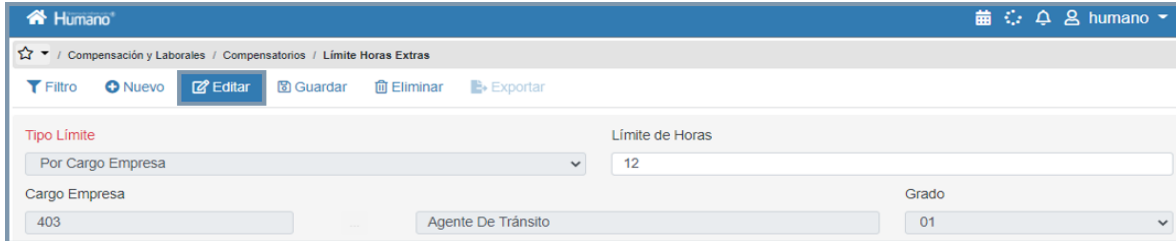
Para consultar un registro de límite de horas extras se debe ubicar en el filtro y filtrar los límites de horas extras, luego dar clic en la opción Consultar.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 23 de 127

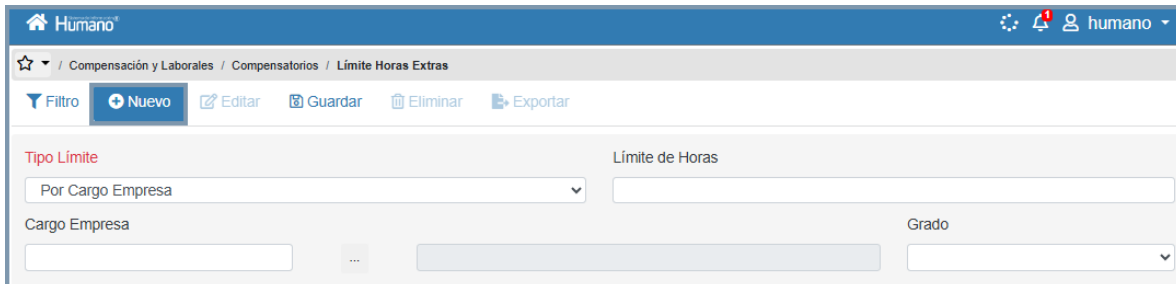
EDITAR – LÍMITE HORAS EXTRAS

En esta ventana es posible realizar cambios a un formulario existente y posteriormente guardar cambios. Para editar un registro, debe filtrar y luego dar clic en la opción Consultar del respectivo límite de horas extras y luego editar la información se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera la información se actualizará.



NUEVO – LÍMITE HORAS EXTRAS

Para ingresar un nuevo registro debe dar clic en Nuevo, despliega una ventana para registrar los datos de Cargo Empresa y Grado.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO LÍMITE	Por cargo empresa, Por vinculación.
LÍMITE DE HORAS	En este campo se indica la cantidad total límite de horas extras.
CARGO EMPRESA	Mediante la búsqueda avanzada ... se selecciona el cargo empresa.
GRADO	Grado relacionado a un cargo empresa.

NOTA: Si no existe parametrización para ninguna de las dos opciones, el Sistema entiende que su límite para horas extras es 0, por lo cual todas las horas que se ingresen en el proceso de nómina se registran como Compensatorios en el proceso de ejecución.

PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS

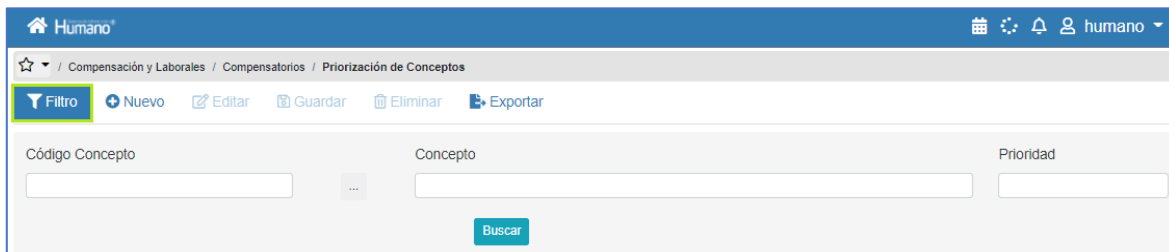
Para aplicar Compensatorios de Horas Extras excedidas, el Sistema lee los registros del empleado de acuerdo con los conceptos parametrizados en la colección previamente mencionada y cuando encuentre un concepto que sumado con los anteriores excede el límite de horas, procede a negar este valor y agregarlo por Compensatorios.

Para saber en qué orden leer los conceptos según la prioridad de pago que se tenga en la entidad, se dispone de la interfaz de priorización en donde el usuario ingresa los conceptos de horas extras con un orden de prioridad ascendente según su criterio. Entre menor sea la prioridad de un concepto, mayor es la probabilidad de que este se pague por Compensatorio.

De no estar parametrizada la prioridad de un concepto el proceso asigna dicho concepto con la prioridad más baja.

FILTRO – PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS

Al dar clic en Compensatorios, puede ubicar la opción Priorización de Conceptos, la cual permite parametrizar por Concepto y Prioridad. A través de este Filtro puede realizar dos tipos de acción, Buscar ya existentes en el Sistema o dar clic en el botón Nuevo, puede ingresar un nuevo registro de este tipo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CONCEPTO	Código con el que identifica el concepto a filtrar
CONCEPTO	Nombre o descripción del Concepto a filtrar.
PRORIDAD	Prioridad del concepto a filtrar.

NUEVO – PRIORIZACIÓN DE CONCEPTOS

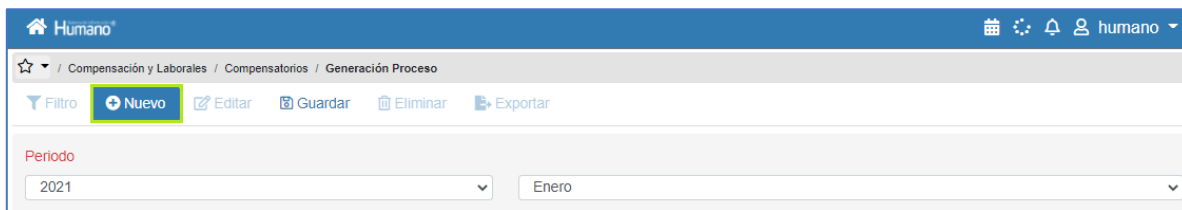
Para ingresar un nuevo registro debe dar clic en Nuevo, despliega una ventana para registrar los datos de Concepto y Prioridad.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CONCEPTO	Código con el que identifica el concepto. Máximo de caracteres 10.
CONCEPTO	Nombre o descripción que se da al Concepto.
PRORIDAD	Se utiliza para dar al concepto una prioridad en el proceso de compensatorios.

GENERACIÓN PROCESO

Para verificar las horas extras de los empleados contra los límites que existen parametrizados debe seleccionar la opción Generación Proceso.

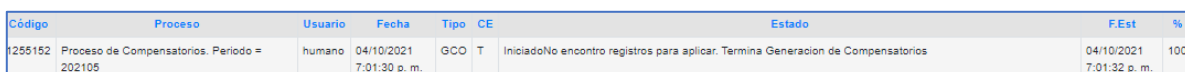


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERIODO	Años y mes el cual genera el proceso de compensatorios.

Al dar clic en el botón **Guardar**, el proceso inicia el comparativo de las horas extras ingresadas y las horas a las cuales tiene derecho, este proceso termina al 100% exitosamente.



Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1255152	Proceso de Compensatorios. Periodo = 202105	humano	04/10/2021 7:01:30 p. m.	GCO	P	Iniciado	04/10/2021 7:01:30 p. m.	0



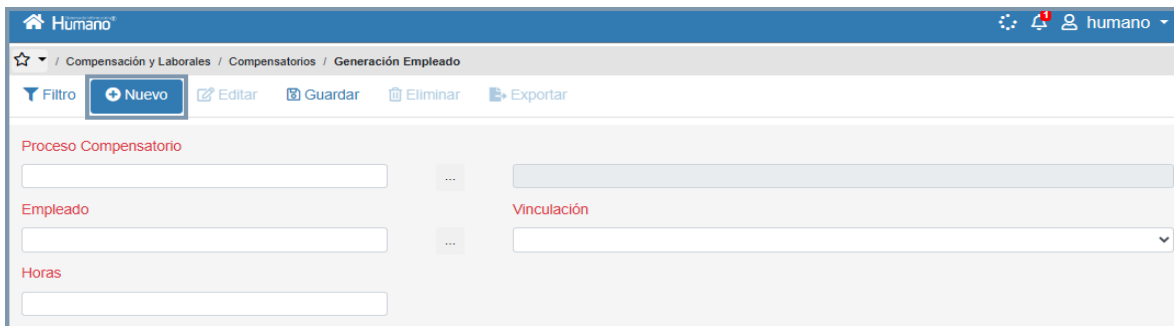
Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1255152	Proceso de Compensatorios. Periodo = 202105	humano	04/10/2021 7:01:30 p. m.	GCO	T	IniciadoNo encontro registros para aplicar. Termina Generacion de Compensatorios	04/10/2021 7:01:32 p. m.	100

Procesada la información satisfactoriamente, el proceso de compensatorios inserta de manera automática, según la parametrización, los mismos conceptos con la cantidad de horas extras excedidas en novedades ocasionales de manera negativa, con esto lo que realmente se paga por horas extras es la diferencia entre el valor positivo y el valor negativo.

GENERACIÓN EMPLEADO

NUEVO – GENERACIÓN EMPLEADO

La opción se usa para generar de forma independiente compensatorios a empleados de la entidad, para generar un nuevo compensatorio debe ingresar en la opción “Generación Empleado” y luego dar clic en el botón NUEVO de esta manera se habilitará el formulario.



The screenshot shows a web interface for 'Generación Empleado'. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile 'humano'. Below that, a breadcrumb trail reads 'Compensación y Laborales / Compensatorios / Generación Empleado'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area has four labeled input fields: 'Proceso Compensatorio', 'Empleado', 'Horas', and 'Vinculación'. Each field has a corresponding input box and a dropdown arrow.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO COMPENSATORIO	Periodo y consecutivo único que sirve para diferenciarlo de otros procesos.
EMPLEADO	Número de documento del empleado.
VINCULACIÓN	campo desplegable para seleccionar la vinculación del empleado a la cual se le ingresará el proceso de compensatorio.
HORAS	En este campo se debe ingresar el número de horas para el compensatorio.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema registrará la información del formulario.

FILTRO – GENERACIÓN EMPLEADO

En la opción de GENERACIÓN EMPLEADO se puede visualizar detalladamente los empleados que fueron procesados y generados automáticamente, a su vez ingresar

Compensatorios que sean causados por cualquier motivo propio de la entidad. Lo importante a tener en cuenta al usar este modo de inserción es que la ÚNICA información afectada es la de Compensatorios, ni novedades (estas SI se afectan cuando la inserción es por proceso) ni ningún otro objeto se ven afectados por esta interfaz.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO PROCESO	Hace referencia al identificador único de generación de compensatorios.
PROCESO COMPENSATORIO	Periodo y consecutivo único que sirve para diferenciarlo de otros procesos.
CÓDIGO EMPLEADO	Número de documento del empleado.
EMPLEADO	Nombre del empleado.

DISFRUTE MASIVO

La opción Disfrute Masivo permite generar de forma masiva el disfrute de Compensatorios, la cantidad de horas a disfrutar está dada por las horas de compensatorios que aun tenga y el porcentaje de disfrute que se elija teniendo en cuenta que sólo se concede disfrute en paquetes de 8 horas (1 día).



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DISFRUTE	(Tiempo – Dinero).
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha en la cual se liquida el proceso.

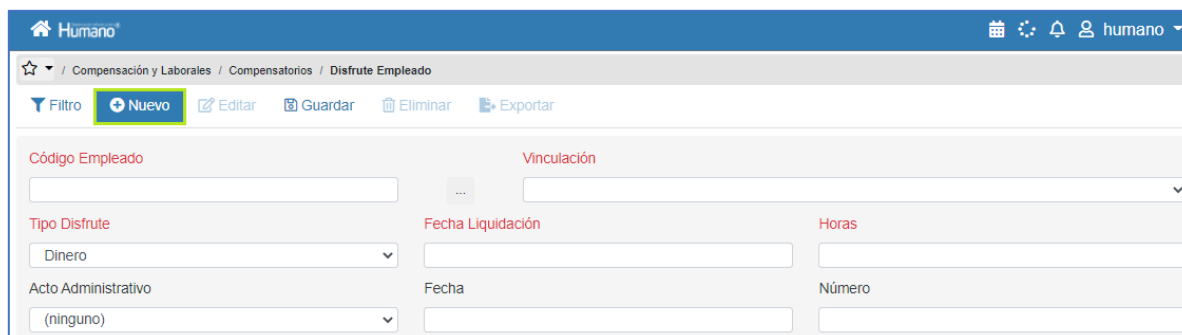
PORCENTAJE DISFRUTE	Peso % el cual se otorga al proceso.
ACTO ADMINISTRATIVO	Tipo de Acto que acompaña el proceso.
FECHA	Fecha del Acto Administrativo.
NÚMERO	Número del Acto Administrativo.

Luego de ingresar la información deberá dar clic en el botón GUARDAR de esta manera el sistema registrará la información del formulario.

DISFRUTE EMPLEADO

A través de la funcionalidad de Compensatorios, el usuario puede ingresar, editar o borrar disfrutes de compensatorios generados por este medio o por el proceso masivo visto con anterioridad, así, si se presenta una situación ajena al proceso masivo, puede insertar a un empleado el disfrute que se le adeude.

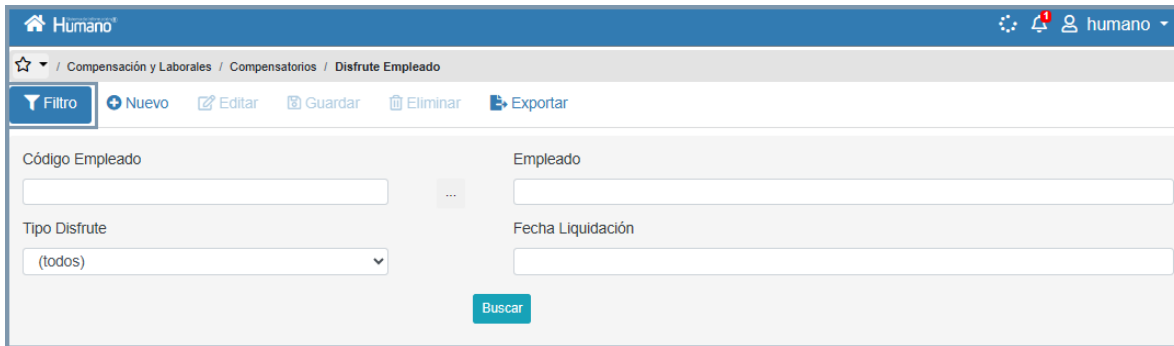
NUEVO – DISFRUTE EMPLEADO



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Número de documento del empleado.
TIPO DISFRUTE	T: Tiempo D: Dinero.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha en la cual se liquidó el proceso.
HORAS	Horas de disfrute.
ACTO ADMINISTRATIVO	Tipo de Acto que acompaña el proceso.
FECHA	Fecha en la que se solicita el disfrute.
NÚMERO	En este campo se pone el número que identifique el proceso de disfrute.

Reporte: Compensatorios, es un reporte que permite conocer, por empleado, la cantidad de horas acumuladas en el proceso de compensatorios, la cantidad disfrutada bien sea en tiempo o dinero y la diferencia o saldo que a la fecha de generación tenga el empleado.

FILTRO – DISFRUTE EMPLEADO

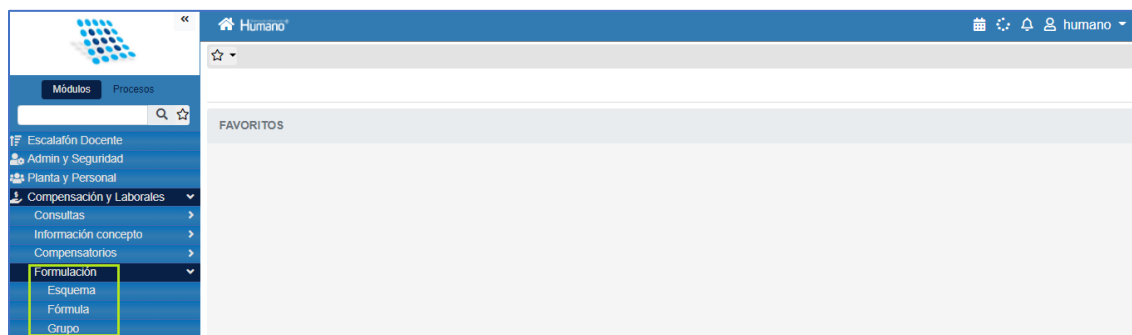


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Número de documento del empleado a filtrar.
EMPLEADO	Nombre del empleado a filtrar.
TIPO DISFRUTE	Tiempo - Dinero.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha en la cual se liquidó el proceso.

FORMULACIÓN

DESCRIPCIÓN

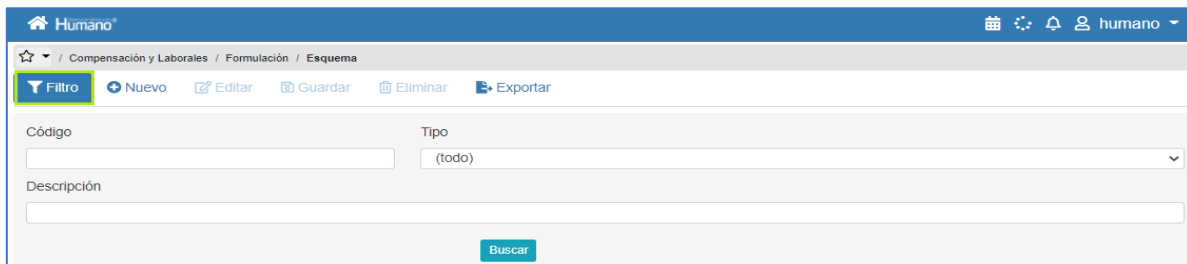
El vínculo Formulación contiene la información correspondiente a Esquemas, Fórmula y Grupo, que permiten culminar con el proceso de parametrización de conceptos creados, como lo es el caso de la fórmula. Para visualizar estos vínculos debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en la opción Formulación.



ESQUEMA

FILTRO – ESQUEMA

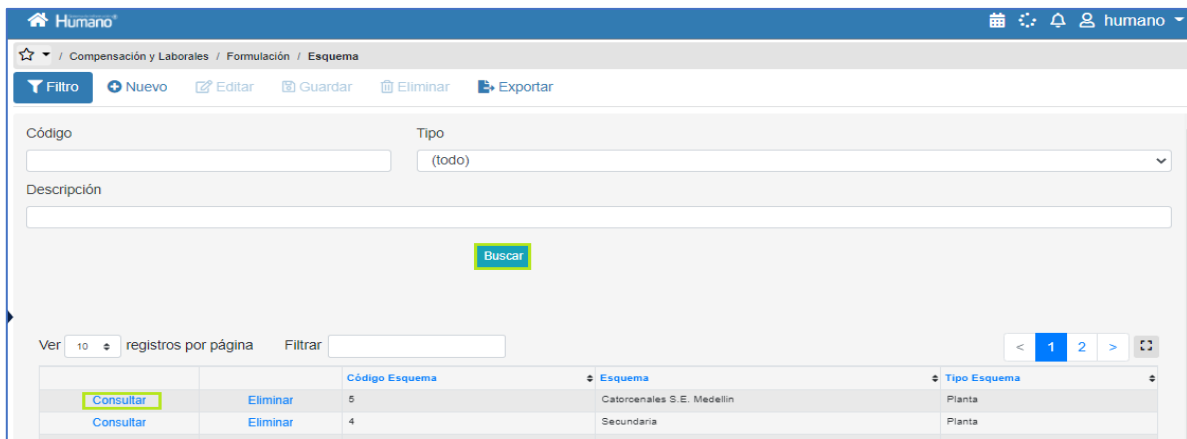
El Filtro Esquema permite buscar información correspondiente a los esquemas de pago existentes en la Entidad, también permite seleccionar la opción Nuevo para crear un nuevo Esquema. Para acceder a este Filtro debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Formulación, de ésta se despliega la opción ESQUEMA, al dar clic el Sistema le muestra el Filtro.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Corresponde a la codificación dada al esquema en el momento de ser creado.
TIPO	Filtro por la condición o relación laboral que tenga el esquema con las categorías de la empresa.
DESCRIPCIÓN	Filtro por el nombre dado al esquema.

CONSULTAR – ESQUEMA

Para consultar algún esquema ya creado debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Formulación, dar clic en el vínculo ESQUEMA y el Sistema muestra el Filtro Esquema donde debe digitar algunas características del esquema para que el Sistema realice la búsqueda y luego debe dar clic en la opción "Consultar".



Código Esquema	Esquema	Tipo Esquema
5	Catorceñales S.E. Medellín	Planta
4	Secundaria	Planta

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 31 de 127

EDITAR – ESQUEMA

Para Editar registro de esquema debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y dar clic en el vínculo Formulación, luego seleccionar el Esquema y en el Filtro digite los datos del esquema a editar, el Sistema despliega en la parte inferior al Filtro una ventana correspondiente a las características del Esquema, luego deberá dar clic en la opción consultar y posteriormente debe dar clic en el botón EDITAR.



Es necesario aclarar que el código del Esquema no permite modificaciones, sólo la descripción puede ser susceptible a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVO – ESQUEMA

Esta función permite al usuario crear un nuevo esquema de compensación correspondiente a una forma de pago para un grupo de personas. Para crear un nuevo esquema debe ingresar al Módulo de Compensación y Laborales, seleccionar el ítem Formulación y señalar la opción Nuevo, ubicada en el Filtro Esquema. El Sistema lo lleva al formulario Esquema que permite ingresar la información.

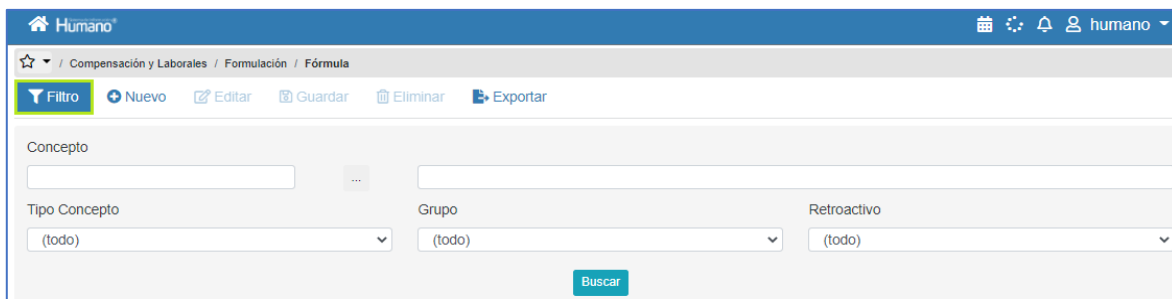


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO	Este campo determina la condición o relación laboral que tenga el empleado con la empresa, estas categorías pueden ser Contratista, Pensionado y Planta.
DESCRIPCIÓN	Corresponde al nombre que el usuario asigne al nuevo esquema de compensación. Después de ingresar la información correspondiente al Esquema, debe dar clic en Aceptar para que la información se registre en la base de datos y pueda asignarle funcionarios.

FÓRMULA

FILTRO – FÓRMULA

Formulación permite que se realice el cálculo de valores mediante una serie de variables y funciones, según las instrucciones impartidas por el usuario. El proceso permite validar antes de guardar la fórmula, determinar la aplicabilidad de esta y la coherencia de la estructura de la información. El vínculo Fórmula permite acceder al Filtro Fórmula donde puede realizar los siguientes procesos: Buscar, crear, modificar o eliminar fórmulas.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Permite buscar por el nemónico del concepto, cuenta con un botón de búsqueda que permite navegar por la base de datos.
TIPO CONCEPTO	Permite buscar por la naturaleza del concepto, puede ser por: Ingreso, deducción, aporte patronal etc.
GRUPO	Permite buscar por el grupo esquema al que pertenezca el concepto.
RETROACTIVO	Permite buscar por la característica de retroactivo que tenga el concepto asociado.

BUSCAR FÓRMULA

Para BUSCAR una fórmula es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar la opción Formulación, de clic sobre el vínculo FÓRMULA y el Sistema despliega el Filtro Fórmula donde se ingresa los datos del registro que necesita. En la parte inferior del Filtro ve una ventana con el detalle de la fórmula solicitada.

Si quiere ver todo el registro existente es necesario dar clic en el botón BUSCAR sin ingresar ningún dato en los campos del Filtro.

Concepto

Tipo Concepto: (todo)

Grupo: (todo)

Retroactivo: (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página

	Código Concepto	Concepto	Fórmula Grupo	Tipo Concepto	Fórmula Fuente
Consultar	EMJP5	Embargo Judicial Porcentaje 5. 226	Docentes	Deducción	(Sumalng()-)(APFFM+APFSM+ValorActual("PRIVD"))*Novedad()
Consultar	EMJP5	Embargo Judicial Porcentaje 5. 226	Administrativos	Deducción	Si(FechaInLiq>=Fecha(2017.03.01),(Sumalng()-)(APEPEN+APEPEV+APEPEI+APEPELMP+APESDN+APESDV+APESDI+APESDLM+APEFS+BONRE+PRIVA+(Sumalng()-)(APEPE+APESD+APEFS+BONRE+PRIVA+PGPTC+PGPTN))*Novedad())

NUEVA – FÓRMULA

Para ingresar una fórmula a un concepto nuevo es necesario ingresar al ítem Formulación y dar clic en la opción FÓRMULA, el Sistema permite acceder al Filtro Fórmula donde encuentra el botón NUEVO, al darle clic ve la ventana respectiva donde puede ingresar las nuevas fórmulas de los conceptos para su liquidación.

Concepto

Grupo: Administrativos

Prioridad

Retroactivo: No Aplica

Fórmula

Botones de Operación.

Espacio para realizar la fórmula.

Variables:

- Auxilio Movilización
- Caja de Compensación
- Días Laborados en Enero Actual
- Días Vacaciones Abril

Funciones:

- AdicionFecha(<Intervalo>,<Numero>,<Fecha>)
- Alerta(<Condicion>,<CondParar>,"")
- AfiliacionTerceraParte()
- BasicoCargo(<codcargo>)

Conceptos

Observaciones

Las variables se extraen de un valor fijo de la base de Datos:

Permites realizar operaciones prexistentes en la Base de Datos.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Corresponde a la identificación interna del concepto de liquidación. En caso de no conocer este dato, puede acceder al botón Filtro donde puede realizar la búsqueda de dicho concepto, cuando lo encuentre de clic sobre el código y el Sistema lo ingresa a su ventana de Formulación de Conceptos.
GRUPO	Permite establecer a qué fórmula grupo debe pertenecer la formulación del concepto.
PRIORIDAD	Establece el orden de ejecución de los conceptos por cada esquema de compensación. Sólo una orden de ejecución puede tener la prioridad 1. Debe tenerse en cuenta que, a mayor nivel de prioridad, mayor nivel de complejidad del concepto.
RETROACTIVO	Este campo permite ingresar, en la formulación conceptual, cómo se aplica un ajuste, sobre la base, un porcentaje sobre el cargo (o encargado, según sea el caso) o recalcular.
BOTÓN VERIFICAR	Permite comprobar la validez de la fórmula en lo que respecta a su estructura. Al momento de dar clic en verificar y la fórmula se encuentra correcta aparece una ventana indicando que se encuentre ok:
TABLERO DE FORMULACIÓN	Aquí se escribe la fórmula o aplicabilidad del concepto de acuerdo con la legislación laboral y las condiciones particulares de la organización. En este tablero se encuentran los botones de operación necesarios para llevar a cabo la formulación.
VARIABLES	<p>Corresponden a los parámetros definidos por el usuario, y los definidos por el Sistema. Desde aquí se extrae un valor de la Base de Datos. El funcionario tiene la opción de crear una variable en Parámetros, en el vínculo Variables. Otras variables son fijas pues son definidas por el Sistema. Al hacer doble clic sobre la variable elegida, automáticamente aparece en el tablero de formulación. Algunas de las variables fijas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Días: Corresponde al número de días liquidados para el funcionario, es decir el número de días de la frecuencia de pago. ▪ Básico: Corresponde al sueldo actual del funcionario. Este valor lo llama del básico relacionado en el Módulo de Planta de personal, vínculo Detalle Vinculación. ▪ Contrato: Corresponde al tipo de contrato actual del funcionario.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha Ingreso: Fecha de ingreso del funcionario a la empresa, efectiva para la liquidación. ▪ Fecha Ini Liq: Fecha inicial del período actual para liquidación. ▪ Fecha Fin Liq: Fecha final del período actual de liquidación <p>Para observar completamente las variables, utilice la barra de desplazamiento.</p>
CAMPO FUNCIONES	<p>Permite realizar operaciones preexistentes en la base de datos. Algunas de las funciones existentes en el Sistema son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Si(<Condición>,<ValorVerdadero>,<ValorFalso>):</i> Es una condicional con tres parámetros. El primero es una condición para cumplir, el segundo es el valor si la condición es verdadera y el tercero es el valor si la condición es falsa. ▪ <i>Novedad ():</i> Es una función fija, sin parámetros, toma el valor de la novedad registrado por el auxiliar de nómina. ▪ <i>DifDias30(<FechaInicial>,<FechaFinal>):</i> Su función es calcular el número de días entre 2 fechas, tomando como base el calendario contable y con parámetros. En el primer parámetro la fecha inicial y en el segundo la fecha final. ▪ <i>Fecha Acumulado(<Concepto>):</i> Su función es extractar la fecha del último pago de un concepto. El parámetro es el nombre del concepto.
CAMPO CONCEPTOS	<p>Corresponde a todos los conceptos que tengan prioridad inferior al concepto que se está formulando, indispensable en aquellos casos en que un concepto es base de otro. Dar clic en ACEPTAR, con esto la formulación del nuevo concepto queda registrado en el Sistema.</p>
CAMPO OBSERVACIONES	<p>En este campo se puede ingresar las observaciones de la parametrización.</p>

ELIMINAR – FÓRMULA

Si necesita Eliminar alguna fórmula, debe dar clic en el ítem Formulación ubicado en el Módulo de Compensación y Laborales, el Sistema despliega la opción Fórmulas, al seleccionar ve el Filtro Fórmulas, digite el concepto que desea eliminar y de clic en el botón Buscar, automáticamente ve una ventana en la parte inferior al Filtro donde encuentra el detalle del concepto y la opción Eliminar.

	Código Concepto	Concepto	Fórmula Grupo	Tipo Concepto	Fórmula Fuente
Consultar	EMJPS	Embargo Judicial Porcentaje 5. 226	Docentes	Deducción	(Sumalng()-APFPM+APFSM+ValorActual("PRIVD"))*Novedad()

Después de dar clic en Eliminar, sale el siguiente mensaje de verificación: Al dar **ACEPTAR** el Sistema elimina el registro seleccionado.

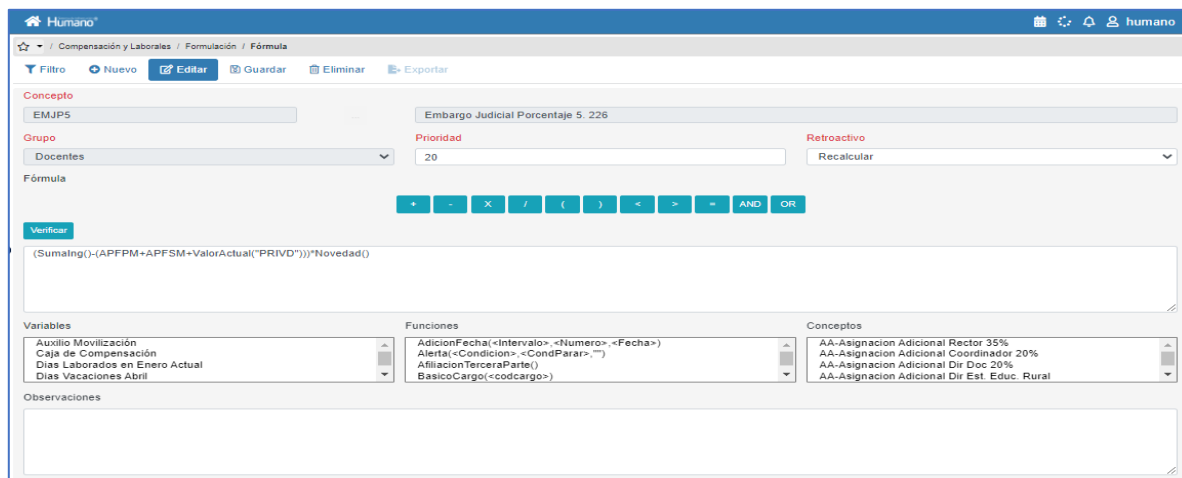
GRUPO FILTRO – FÓRMULA GRUPO

Cada Entidad puede tener varios esquemas de pagos, pero algunos de ellos pueden compartir la misma formulación, por este motivo es necesario agruparla según grupos de formulación. Este vínculo permite armar conjuntos de fórmulas para que allí sean relacionados los esquemas. Para ingresar al Filtro de Fórmula grupo, es necesario dar clic en Formulación, se despliega el menú y se puede visualizar la opción Grupo. Al dar clic aparece la ventana de Filtro Fórmula Grupo.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Corresponde a la codificación asignada al grupo fórmula creado con anterioridad.
DESCRIPCIÓN	Nombre asignado al grupo fórmula.

EDITAR – FÓRMULA GRUPO

Para EDITAR y/o modificar El vínculo Editar permite realizar modificaciones a la descripción del Fórmula Grupo. Si lo que necesita es editar la descripción seleccione el vínculo EDITAR luego de haber realizado el filtro del grupo.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 37 de 127

Al dar clic el Sistema despliega la ventana correspondiente a la fórmula grupo para que se edite, es necesario aclarar que el código del Fórmula Grupo no permite modificaciones, solo la descripción puede ser susceptible a cambios. Al culminar la modificación o la revisión de la Información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información. Al dar clic en ACEPTAR el Sistema elimina el registro seleccionado.

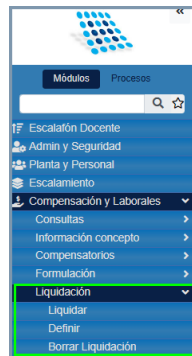
Código Concepto	Concepto	Fórmula Grupo	Tipo Concepto	Fórmula Fuente
EMJP5	Embargo Judicial Porcentaje 5.225	Docentes	Deducción	(SumaInj)-(APFFM+APFSM+ValorActual("PRIVD"))*Novedad)

NOTA: "Si existen conceptos que se encuentran dentro del grupo fórmula a eliminar, el Sistema no permite que sea eliminado"

LIQUIDACIÓN

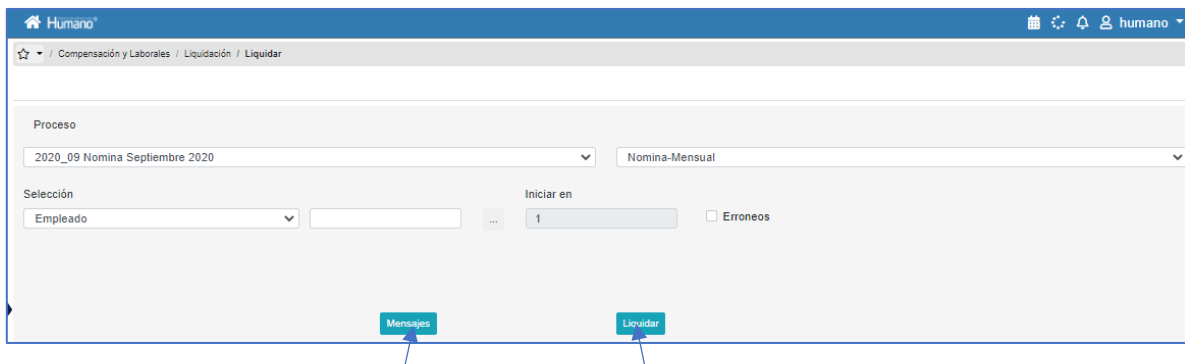
DESCRIPCIÓN

Mensual o quincenalmente según sea el periodo de pago acordado, la entidad debe proceder a liquidar su respectiva nómina para determinar los diferentes conceptos que adeuda al empleado y que debe descontarle o deducirle.



LIQUIDAR

Al liquidar calcula según el proceso:



The screenshot shows the 'Liquidar' process interface. At the top, the breadcrumb is 'Humano / Compensación y Laborales / Liquidación / Liquidar'. The 'Proceso' section has two dropdown menus: '2020_09 Nomina Septiembre 2020' and 'Nomina-Mensual'. Below this, the 'Selección' section includes a dropdown for 'Empleado', an 'Iniciar en' field with the value '1', and a checkbox for 'Erroneos'. At the bottom, there are two buttons: 'Mensajes' and 'Liquidar', with blue arrows pointing to them from below the screenshot.

Las variables se extraen de un valor fijo de la base de Datos:

Las variables se extraen de un valor fijo de la base de Datos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Creado con anterioridad en la opción Definir, se selecciona en este campo el proceso que se va a liquidar, junto con la frecuencia definida previamente en el detalle del proceso de liquidación.
LISTA DE SELECCIÓN	Define a quién aplica la liquidación, ésta puede liquidarse por: Empleado, Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo, Vinculación y Lista Vinculación, cuenta con un botón de filtro que permite buscar la información específica de la selección, en la medida que se desconozca la información.
INICIAR EN:	Si su proceso de liquidación se detuvo en algún punto por determinada situación, este campo permite reiniciar su liquidación en la línea en la quedó, identifique esto a través de la opción PROCESOS ubicada en el menú, digite el dato en el campo INICIAR EN y liquide de nuevo.
CASILLA ERRÓNEOS	Después de realizar su proceso de liquidación normal, el Sistema identifica diferentes errores los cuales el funcionario encargado debe subsanar, después de realizar este proceso puede seleccionar la casilla errores para que el Sistema liquide nuevamente sólo los registros erróneos evitando así que se realice todo el proceso de liquidación nuevamente. Al realizar la búsqueda y seleccionar el objeto a liquidar, dentro de la ventana de liquidación aparece.

DEFINIR

FILTRO – DEFINIR

Mediante el vínculo Definir ubicado dentro del menú de liquidación, en el Módulo de Compensación y Laborales, se puede precisar el proceso que se va a adelantar durante el periodo de liquidación. Estos procesos se dividen en: Nómina, Primas, Cesantías y Retención en la Fuente. Al crear permite insertar un detallado que va a delimitar el proceso según los grupos de conceptos parametrizados y que están relacionados directamente con los conceptos que se deben liquidar con el proceso por definir.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERÍODO	Selección del mes y el año al que corresponde el proceso por filtrar.
PROCESO DE LIQUIDACIÓN	Nombre del proceso creado y que se necesita filtrar.

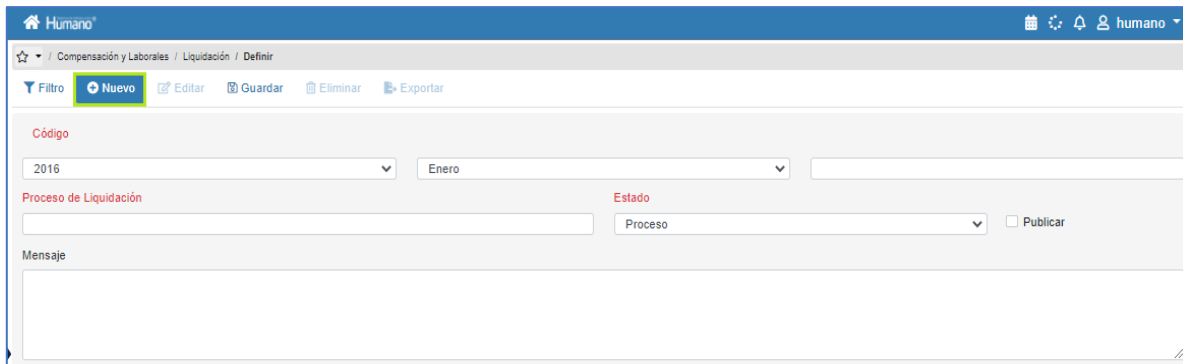
CONSULTAR – DEFINIR

Para consultar algún proceso de liquidación debe seleccionar el vínculo Liquidación y del menú que se despliega de clic en Definir, el Sistema lo lleva al Filtro Proceso de Liquidación donde debe ingresar los datos del proceso requerido para luego dar clic en BUSCAR, posteriormente debe dar clic en la opción consultar del respectivo registro de interés.

CodNómina	Nómina	Estado
20200229	2020-02 NM Febrero 2020	H
20200930	2020_09 Nomina Septiembre 2020	P
20200833	2020-08 PS Prima de Servicios 2020	H

NUEVO – DEFINIR

Para crear un nuevo proceso de liquidación es necesario ingresar al Módulo de Compensación y Laborales y seleccionar el ítem Liquidación, del menú que se despliega de clic en Definir y ve el Filtro Proceso de Liquidación, seleccionar el vínculo NUEVO, el Sistema abre la ventana Proceso de Liquidación donde puede ingresar los datos de un nuevo proceso de liquidación.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Corresponde al periodo al que pertenece el proceso de liquidación. Se divide en tres casillas, la primera define el año a aplicar, la segunda define el mes del año y en la tercera el usuario indica un código numérico con el cual quiere que se identifique el proceso de liquidación.
PROCESO DE LIQUIDACIÓN	Nombre o descripción del proceso de liquidación.
ESTADO	El estado en el que debe quedar el proceso. Proceso, Bloqueado y Aprobado.
CASILLA (Publicar)	Esta selección permite que los comprobantes de pago se publiquen vía web.
MENSAJE	Es la información que quiere se le informe a la persona que descargue el comprobante de pago. Al dar clic en ACEPTAR, se guarda la información y el proceso queda listo para que se le adjudiquen los detalles correspondientes.

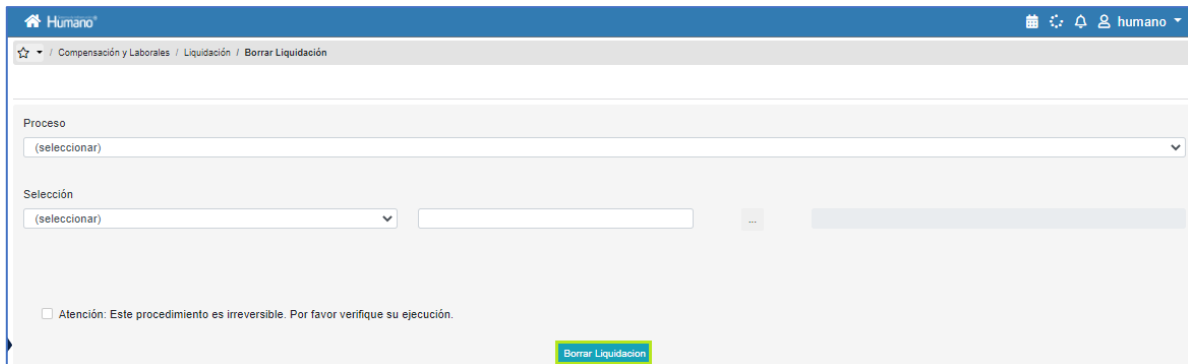
BORRAR LIQUIDACIÓN

El Sistema permite el Borrado de Liquidación por proceso para liquidaciones que se encuentren en estado Proceso, esta funcionalidad borra por empleado, esquema, detalle, centro de costo, sucursal o cargo; las liquidaciones para las situaciones que sean necesarias.

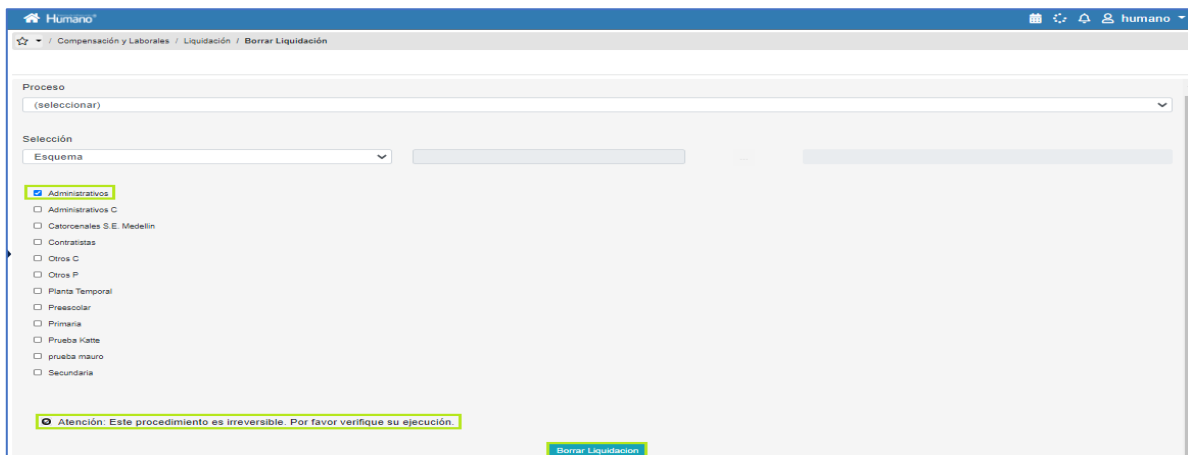
Al seleccionar esta opción se visualiza el formulario en el cual puede escoger los parámetros para ejecutar el proceso. Este proceso lo puede hacer tanto individual como para un esquema cambiando en el campo Selección al deseado.

Para un empleado:

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 41 de 127



Para un esquema:



Para los dos casos seleccionar la casilla de Atención, debido a que es un proceso **irreversible**, al terminar de realizar estos pasos y al dar clic en Aceptar sale una ventana para terminar de confirmar la acción.

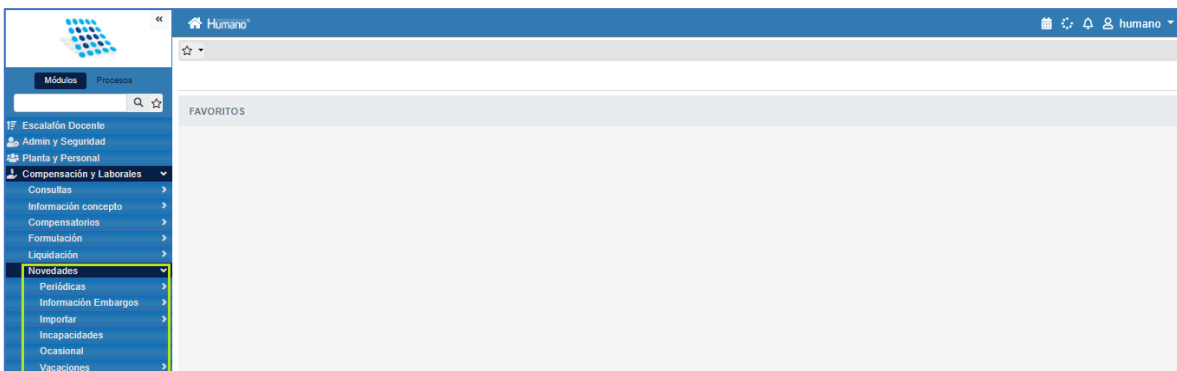
NOVEDADES

DESCRIPCIÓN

NOVEDADES PERIÓDICAS

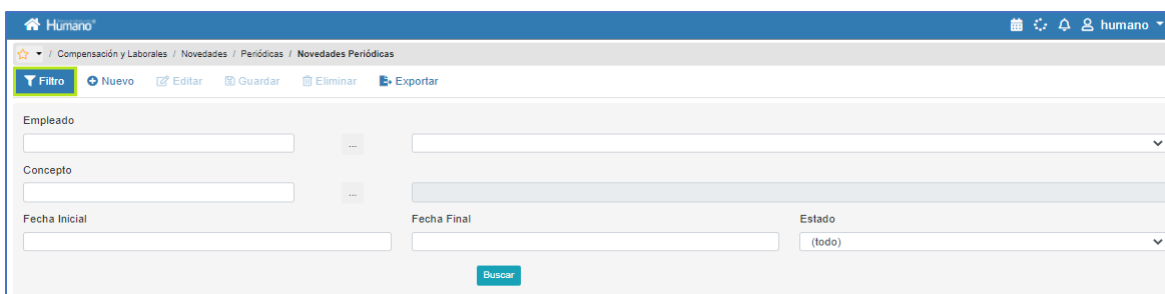
El vínculo de novedades permite ingresar todos los sucesos ocurridos al funcionario que afectan sus ingresos y sus días laborales. Para entrar a novedades y visualizar el menú, debe dar clic en el vínculo de Novedades:

Las novedades pueden ser: embargo, incapacidades, ocasionales, periódicas y vacaciones.



FILTRO – NOVEDADES PERIÓDICAS

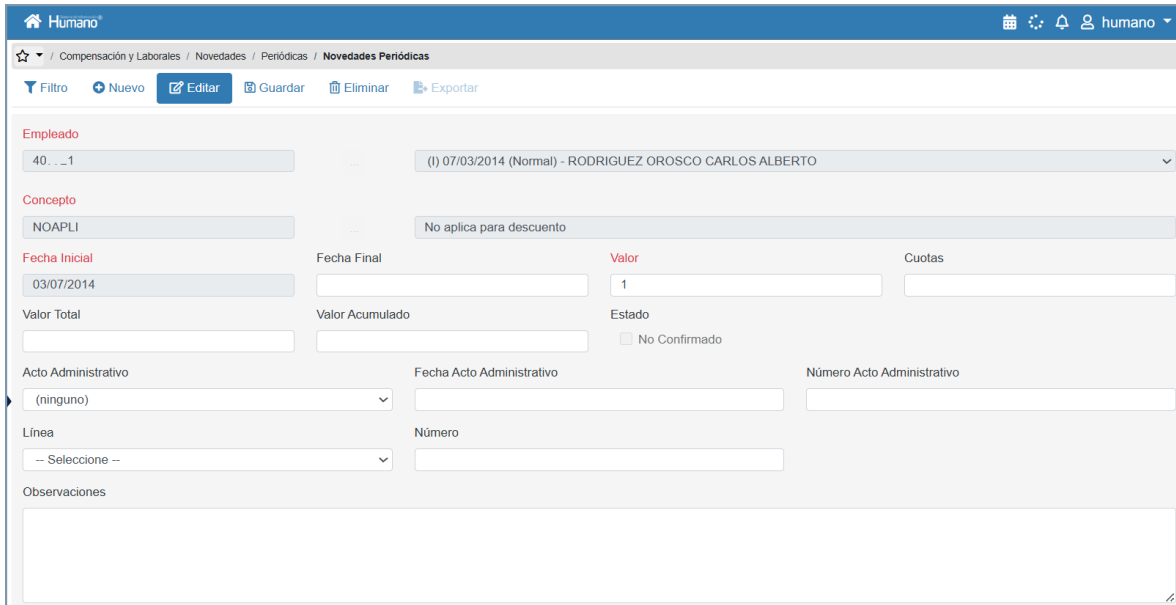
Este vínculo contiene novedades que se deben calcular periódicamente con el proceso de liquidación de nómina. Sólo se registran los conceptos que tiene como característica ser Novedad. Al momento de hacer clic en Periódica se despliega la ventana Filtro Novedades Periódicas, que permite buscar información existente sobre las novedades de esta naturaleza relacionadas a los funcionarios o crear una nueva novedad periódica.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
CONCEPTO	Filtro por el concepto insertado al funcionario correspondiente a la novedad.
FECHA INICIAL	Fecha inicial en la que comienza a liquidar la novedad.
FECHA FINAL	Fecha final en la que termina de aplicar la novedad.
ESTADO	Determina si la novedad está registrada o puede confirmarse o requiere estar no confirmada: Anulada, Registrado, Histórico, No confirmado y Simulada.

EDITAR – NOVEDADES PERIÓDICAS

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las novedades periódicas ya insertadas. Si lo que necesita es editar una novedad periódica debe filtrarla y luego seleccionar la opción consultar y posteriormente dar clic en el botón Editar.

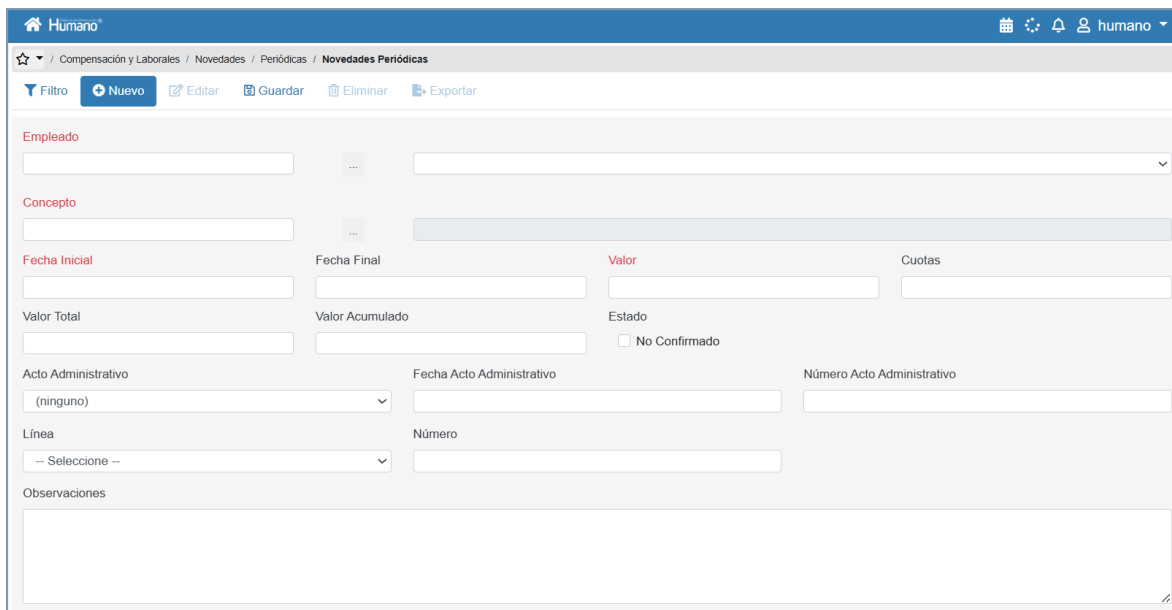


The screenshot shows a web application interface for managing periodic benefits. The breadcrumb trail is: Compensación y Laborales / Novedades / Periódicas / Novedades Periódicas. The 'Empleado' field contains '40...1' and '(I) 07/03/2014 (Normal) - RODRIGUEZ OROSCO CARLOS ALBERTO'. The 'Concepto' field is 'NOAPLI' with the note 'No aplica para descuento'. The 'Fecha Inicial' is '03/07/2014'. The 'Valor' field is '1'. The 'Estado' field has a 'No Confirmado' checkbox. The 'Acto Administrativo' is '(ninguno)'. The 'Línea' field is '-- Seleccione --'. There is an 'Observaciones' text area at the bottom.

Al dar clic el Sistema despliega la ventana correspondiente a las características de la novedad periódica para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en el botón GUARDAR para guardar la información.

NUEVO – NOVEDAD PERIÓDICA

Para crear una nueva novedad periódica a un funcionario, debe señalar la opción NUEVO, ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Novedades Periódicas, esta acción lo lleva a una ventana llamada Novedades Periódicas que permite diligenciar campos.



Empleado

Concepto

Fecha Inicial **Fecha Final** **Valor** **Cuotas**

Valor Total **Valor Acumulado** **Estado** No Confirmado

Acto Administrativo (ninguno) **Fecha Acto Administrativo** **Número Acto Administrativo**

Línea -- Seleccione -- **Número**

Observaciones

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
CONCEPTO	Concepto que aplica al funcionario correspondiente a la novedad.
FECHA INICIAL	Fecha en la que se inicia la liquidación de la novedad periódica.
FECHA FINAL	Fecha en la que culmina la aplicación de la novedad.
VALOR	Cantidad en la que se expresa la novedad, puede ser en pesos, porcentaje, días etc.
CUOTAS	Corresponde número de cuotas en las cuales se va a descontar o a pagar la novedad.
VALOR TOTAL	Corresponde al valor total que se debe pagar o descontar según el caso.
VALOR ACUMULADO	Corresponde al valor ya descontado o pagado. Cuando el valor acumulado es mayor o igual al valor total, la novedad se cierra automáticamente. Cuando la novedad se inserta por primera vez y se maneja el valor total, este se coloca y en valor acumulado debe llenarse con cero (0).
ESTADO	Permite insertar novedades aun no confirmadas para que no sean liquidadas con los procesos de liquidación, al ser

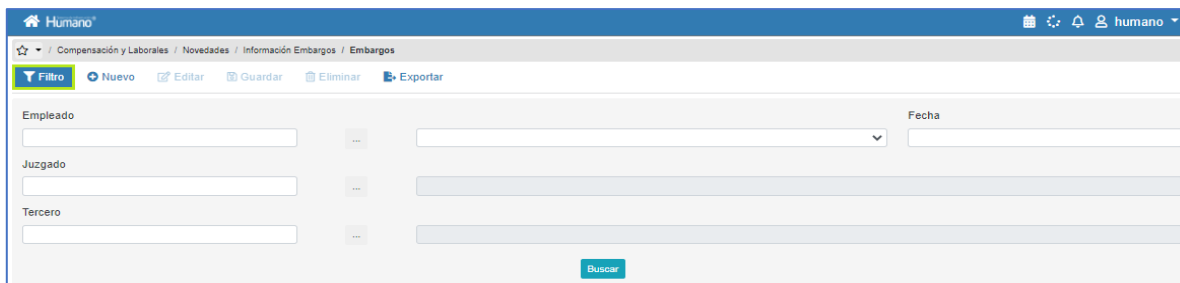
	confirmadas se liquidan junto con el proceso al cual correspondan.
CASILLA (No confirmado)	El usuario tiene la posibilidad de insertar novedades no confirmadas, al activar esta casilla no permite la liquidación del concepto relacionado a la novedad ocasional.
ACTO ADMINISTRATIVO	Soporte legal de la declaración como novedad por parte de la Entidad.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha del acto administrativo.
NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	Número dado al acto administrativo. Al dar clic en Aceptar se guardan los datos correspondientes a la novedad periódica insertada.
LINEA	Campo opcional de lista desplegable para seleccionar el subtipo del concepto a registrar como novedad periódica. Las opciones provienen de la tabla TIPOLINEA_TH.
NÚMERO	Campo opcional para ingresar un número de referencia asociado al tercero o al concepto (por ejemplo, cuenta, crédito u otro identificador), cuando aplique. Notas: <ul style="list-style-type: none"> • Este campo recibe máximo 50 caracteres de texto. • La etiqueta de este campo se puede modificar según lo requiera la entidad con la etiqueta NOVDET_NUMERO en la tabla ETIQUETA_TH.
OBSERVACIONES	Se registra información correspondiente a la novedad que se está ingresando.

INFORMACIÓN EMBARGOS

EMBARGOS

FILTRO – EMBARGOS

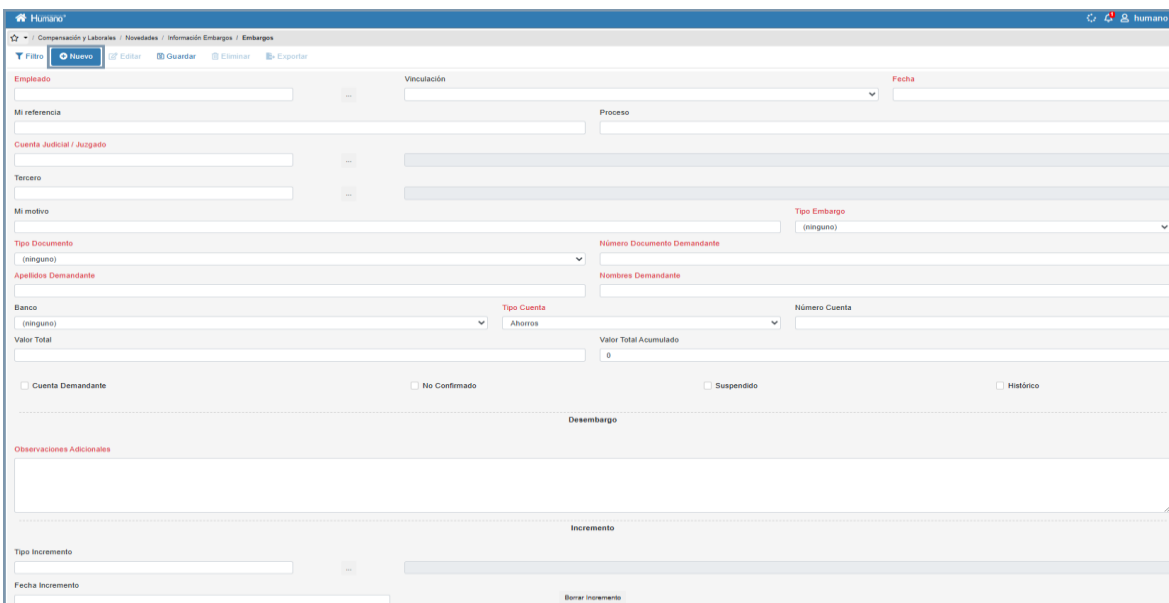
Según oficio enviado por un Juzgado o ente con poder de embargar, se insertan las novedades de embargos mediante el botón EMBARGOS ubicado en el menú de Novedades del Módulo de Compensación y Laborales. El Sistema despliega la ventana Filtro Embargo, que permite buscar información existente sobre los embargos relacionados a los funcionarios o crear una nueva novedad de embargo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
NÚMERO DE EMBARGO	Filtro por el número del embargo según oficio y consecutivo que maneje la Entidad.
FECHA	Fecha relacionada con la expedición del oficio de embargo.
JUZGADO	Código del juzgado que dictaminó el embargo.
TERCERO	Código del tercero al cual deben depositarse los dineros.

NUEVO – EMBARGOS

Para crear una nueva novedad de embargos a un funcionario es necesario dar clic en el botón NUEVO de la ventana de Filtro Embargos. Luego del clic aparece la ventana que permite insertar la información del embargo según oficio enviado por el Juzgado o Ente autorizado.



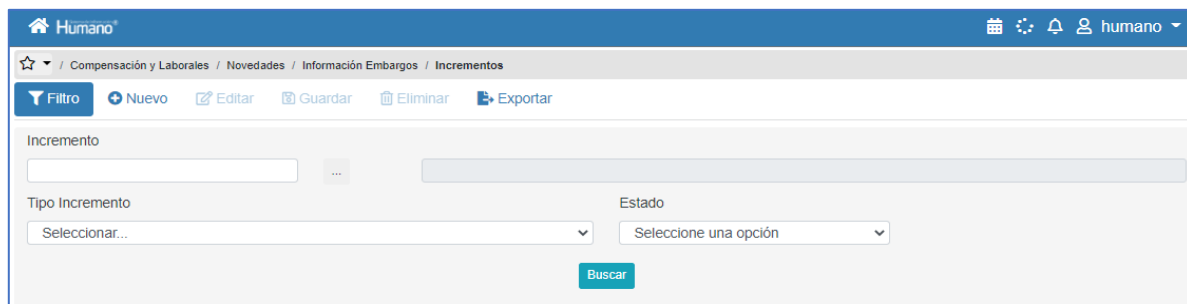
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
VINCULACIÓN	Corresponde a la identificación interna del empleado. Proceso de selección tipo Búsqueda.
FECHA	Fecha en la que se inicia el proceso de descuento del embargo del funcionario según el oficio emitido por el Juzgado o Ente autorizado.
MI REFERENCIA	Consecutivo que asigna el juzgado al embargo del empleado (número del oficio).
PROCESO	En este campo se coloca el nombre del proceso.
CUENTA JUDICIAL / JUZGADO	Código de identificación autorizado para el Juzgado según Banco Agrario.
TERCERO	Corresponde al tercero en donde se realiza la consignación mensual, puede ser Banco Agrario, a la entidad para pago por ventanilla o directamente consignar a la cuenta del demandante.
MI MOTIVO	Breve descripción de la razón por la cual se embarga al funcionario.
TIPO EMBARGO	Define la naturaleza del embargo, si es por alimentos, ejecutivo o coactivo. Se debe seleccionar mediante la lista desplegable.
TIPO DE DOCUMENTO	Clase de documento de identificación del demandante.
NÚMERO DOCUMENTO DEMANDANTE	Número del documento de identificación del demandante.
APELLIDOS DEMANDANTE	Apellidos de la persona que interpone el embargo.
NOMBRES DEMANDANTE	Nombres de la persona que interpone el embargo.
BANCO	Nombre del banco donde tiene la cuenta el demandante.
TIPO DE CUENTA	Se refiere a la clase de cuenta, ahorros, corriente.
NÚMERO CUENTA	Corresponde al número de la cuenta en donde se realiza la consignación mensual.
VALOR TOTAL	En este campo se ingresa el valor total del embargo.

VALOR TOTAL ACUMULADO	En este campo se ingresa el valor acumulado del embargo. NOTA: este valor se actualiza a medida que se va descontando.
CASILLA (Cuenta Demandante)	Se selecciona si los dineros deben ir destinados al banco y número de cuenta del demandante. La novedad de embargo puede ser una novedad periódica o una novedad ocasional dependiendo de los emolumentos embargados y la naturaleza de su liquidación.
CASILLA (No confirmado)	Significa si la novedad debe ser liquidada o no existe confirmación absoluta de la liquidación de la misma. Al tener selección en No Confirmado, la novedad no es liquidada hasta que sea confirmada.
CASILLA (Suspendido)	Significa que la novedad debe ser Suspendida.
CASILLA (Histórico)	Significa que la novedad queda en estado Histórico.
OBSERVACIONES ADICIONALES	En este campo se colocan comentarios adicionales que se refieran al formulario generado.
TIPO INCREMENTO	Mediante la búsqueda avanzada ... se elige el tipo de incremento en relación al embargo.
FECHA INCREMENTO	Fecha en la que se impone el incremento.

INCREMENTOS

FILTRO – INCREMENTOS

Permite realizar un filtro para buscar un registro específico de incremento y visualizar el estado en el que se encuentra dentro de la información de embargos.



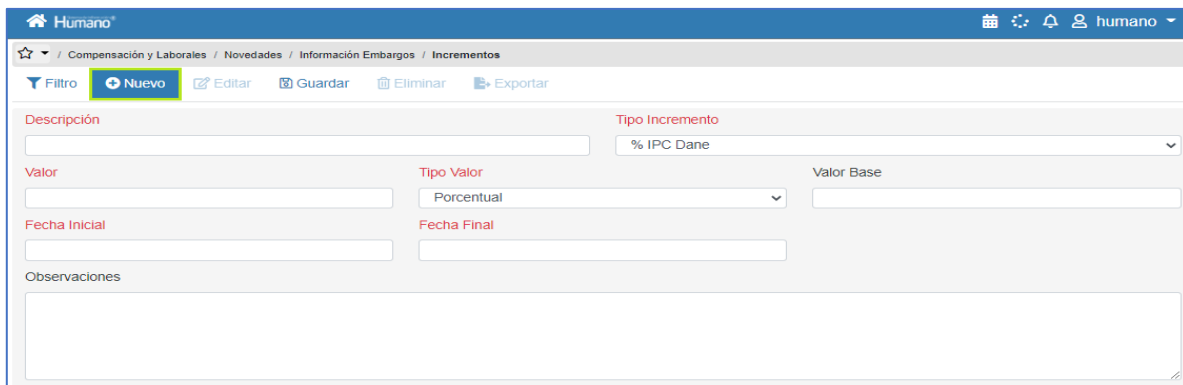
The screenshot shows the 'Filtro - Incrementos' interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Humano' logo and user information. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Compensación y Laborales / Novedades / Información Embargos / Incrementos'. The main area contains a search filter with the following elements:

- A 'Filtro' button.
- Buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'.
- A search input field labeled 'Incremento' with a dropdown arrow.
- A search input field labeled 'Tipo Incremento' with a dropdown arrow and the text 'Seleccionar...'.
- A search input field labeled 'Estado' with a dropdown arrow and the text 'Seleccione una opción'.
- A 'Buscar' button.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
INCREMENTO	Mediante búsqueda avanzada ... es posible seleccionar el incremento sobre el cuál se desea trabajar.
TIPO INCREMENTO	% IPC Dane, % Salario Admin, % Salario Empleado, etc.
ESTADO	Activo o Histórico.

NUEVO – INCREMENTOS

Permite generar desde cero un incremento en el Sistema de Información Humano.



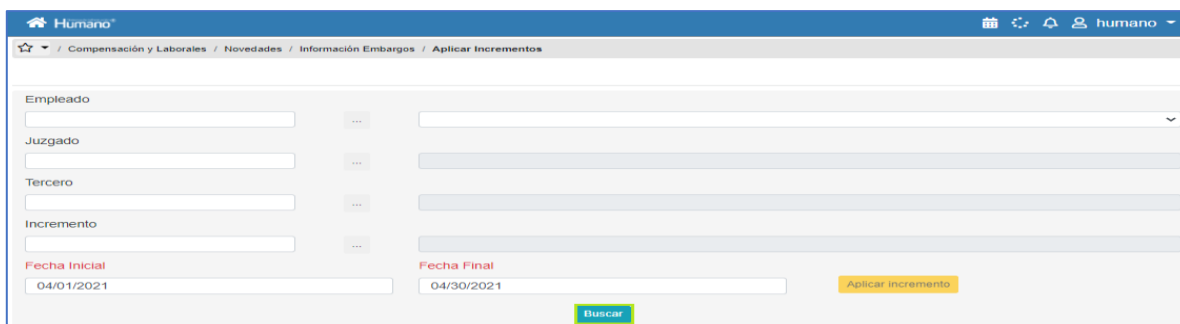
The screenshot shows the 'Nuevo' form in the Humano system. The form includes the following fields:

- Descripción:** A text input field.
- Tipo Incremento:** A dropdown menu with the selected value '% IPC Dane'.
- Valor:** A text input field.
- Tipo Valor:** A dropdown menu with the selected value 'Porcentual'.
- Valor Base:** A text input field.
- Fecha Inicial:** A date input field.
- Fecha Final:** A date input field.
- Observaciones:** A large text area for additional comments.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN	Nombre que recibe el nuevo incremento.
TIPO INCREMENTO	% IPC Dane, % Salario Admin, % Salario Empleado, etc.
VALOR	Cantidad para incrementar.
TIPO VALOR	Porcentual o Valor.
VALOR BASE	Valor referencia, desde el que se realiza el incremento.
FECHA INICIAL	Fecha en la que empieza a regir el incremento.
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se estima llevar el incremento.
OBSERVACIONES	Campo exclusivo para agregar aclaraciones o comentarios adicionales con referencia al formulario que se está generando.

APLICAR INCREMENTOS

Este formulario permite hacer incrementos directos basados en los siguientes campos que se evidencian en el formulario.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Mediante búsqueda avanzada <input type="text"/> se selecciona el empleado.
JUZGADO	Mediante búsqueda avanzada <input type="text"/> se selecciona el juzgado.
TERCERO	Mediante búsqueda avanzada <input type="text"/> se selecciona el tercero.
INCREMENTO	Mediante búsqueda avanzada <input type="text"/> se selecciona el incremento.
FECHA INICIAL	fecha en la que empieza el incremento a Aplicar.
FECHA FINAL	Fecha en la que termina el incremento aplicado.

IMPORTAR

El proceso de importación de novedades permite ingresar novedades masivamente mediante un archivo plano que cuenta con una estructura específica, que varía según el tipo de novedades que se desean importar, las cuales pueden ser ocasionales o periódicas.

Para realizar un proceso de importación de novedades es necesario ingresar al módulo de compensación y laborales dar clic en el vínculo de Novedades y encuentra la opción Importar archivo plano.

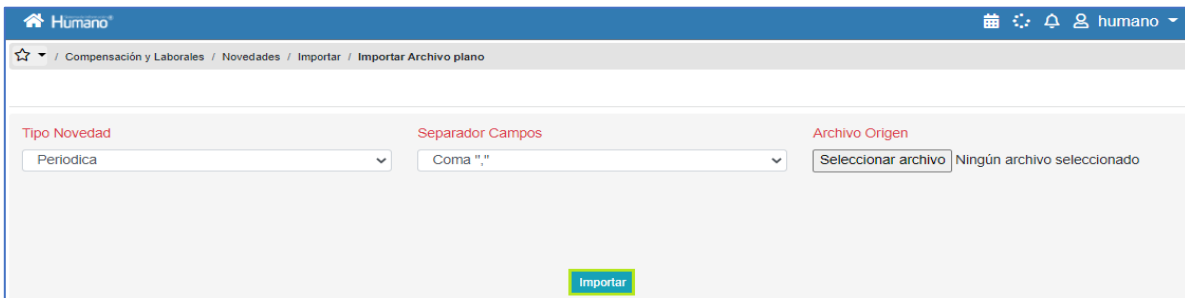
La funcionalidad de Importar Datos adicionalmente permite la importación de novedades periódicas para conceptos tipo diferente a deducción. En el evento de que se cargue un archivo de conceptos diferente a deducción, no es necesario incluir en el archivo NIT y Dígito de Verificación, pues esta información sólo es relevante si es un concepto de Deducción.

IMPORTAR ARCHIVO PLANO

Para la importación de novedades periódicas y ocasionales, debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

- El archivo debe ser un archivo tipo texto 'nombreDDMMYYYY.txt' (La palabra 'nombre' puede ser el que desee el usuario)

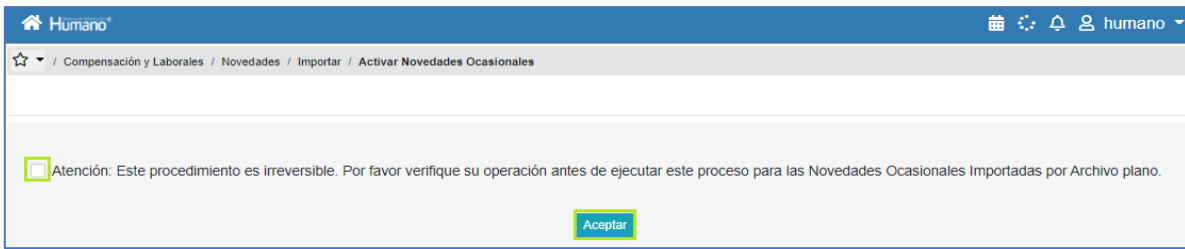
- Todos los campos deben estar separados por comas (,)
- El formato de fecha debe ser DD/MM/YYYY
- Para novedades ocasionales, en los campos opcionales si no van en el plano no se debe colocar comas, es decir, solo va hasta la columna 5. Para novedades periódicas, cuando el tipo concepto es diferente a deducción no se incluye NIT y Dígito de Verificación, por tanto, deben ir en blanco estos campos y separados por coma.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO NOVEDAD	Corresponde a la clase de novedad que se va a insertar, si es periódica u ocasional, por cada tipo existe una estructura de archivo plano, debido a que las ventanas de las novedades periódicas y ocasionales exigen diferente tipo de información.
SEPARADOR CAMPOS	Se le asigna la separación entre campos según lo exija el archivo plano, y como se quiere que el Sistema entienda tal separación, estos generalmente se envían separados por comas.
ARCHIVO ORIGEN	Luego de dar clic al botón examinar y seleccionar la ruta, ésta es consignada en este campo. Este archivo de origen debe cumplir con las especificaciones de estructura de datos requerida por el Sistema de Información Humano.
IMPORTAR ARCHIVO	Al realizar el cargue del archivo plano en archivo origen, se procede a importar las novedades dando clic en el botón Importar. Al terminar la importación, se deben activar las novedades mediante el vínculo ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES del menú de Importar.

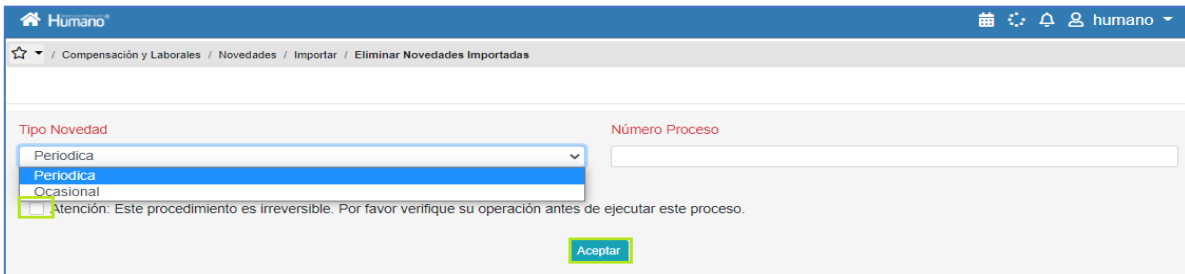
ACTIVAR NOVEDADES OCASIONALES

Después de importar las novedades ocasionales se deben verificar estos datos, una vez aprobados se activa esta casilla.



ELIMINAR NOVEDADES IMPORTADAS

Si necesita eliminar alguna novedad, ya sea periódica u ocasional, cargada en el Sistema debe ingresar a la ventana Eliminar Novedades Importadas, seleccionar el tipo de novedad, si es periódica debe determinar el número de proceso.



IMPORTAR NOVEDADES OCASIONALES

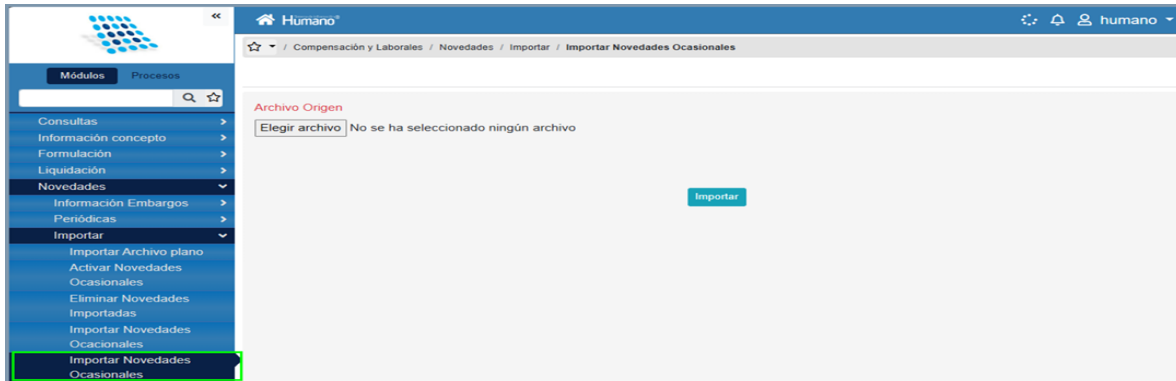


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIO	Fecha inicial de las novedades a importar.
FECHA FIN	Fecha final de las novedades a importar.
FECHA LIQUIDADCIÓN	Fecha de liquidación de las novedades a importar.

IMPORTAR NOVEDADES OCASIONALES (ENERGÍA)

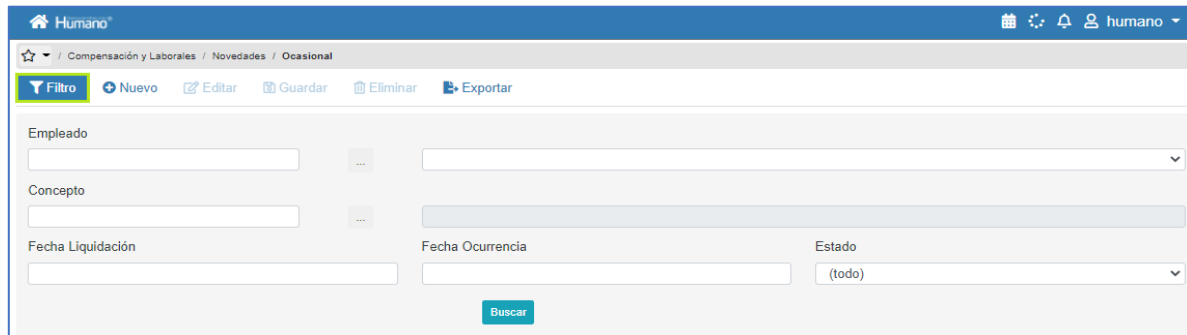
Esta funcionalidad permite que el responsable de nómina cargue y actualice, mediante un archivo en formato TXT, las novedades ocasionales por conceptos de ENERGÍA. La

información se almacenará en la nueva tabla ENERGIA_TCL, llevando el histórico mes a mes de cada empleado. Una vez cargado el archivo y tras cumplir con las validaciones correspondientes, se crearán las novedades ocasionales de manera automática.



OCASIONAL

Este vínculo de información contiene novedades operativas que se pagan o se descuentan al funcionario esporádicamente en los periodos de liquidación de nómina. Sólo se registran los conceptos que tienen como característica ser Novedad. Al momento de dar clic en Ocasional se despliega la ventana Filtro Novedades Ocasionales, que permite buscar información existente sobre las novedades de esta naturaleza relacionadas a los funcionarios o crear una nueva novedad ocasional:

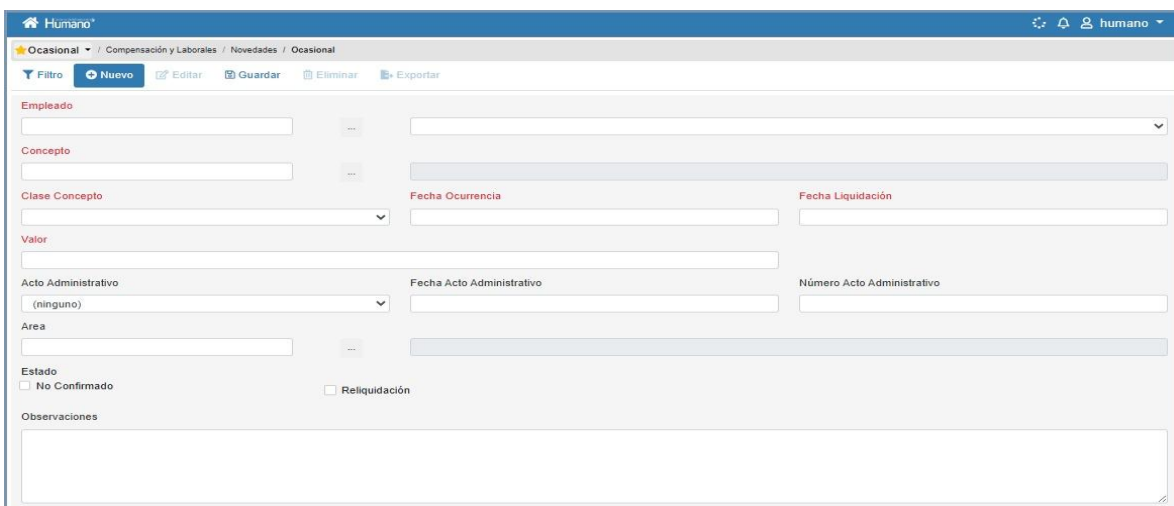


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
CONCEPTO	Filtro por el concepto insertado al funcionario correspondiente a la novedad.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha del periodo en la que se liquida la novedad.
FECHA OCURENCIA	Fecha en la que se produce la novedad.

ESTADO	Determina si la novedad está registrada o puede confirmarse o requiere estar no confirmada. Registrado, Histórico y No confirmado.
---------------	--

NUEVO – OCASIONAL

Para crear una nueva novedad ocasional a un funcionario, debe seleccionar la opción NUEVO, ubicada en la parte superior, esta acción despliega el formulario de Novedades Ocasionales que permite diligenciar los campos.

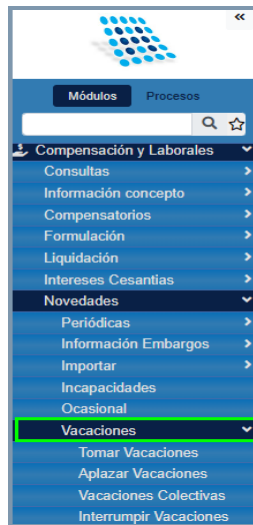


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de cédula del empleado que necesita buscar en el Sistema.
CONCEPTO	Filtro por el concepto insertado al funcionario correspondiente a la novedad.
CLASE CONCEPTO	Permite identificar el concepto según su naturaleza, si es un concepto normal de liquidación o si es un reajuste.
FECHA OCURENCIA	Fecha en la que se produce la novedad. Dentro de las validaciones que realiza el proceso al ingresar Novedades Ocasionales, es que no pueden tener una fecha de ocurrencia mayor a la fecha de ingreso de la vinculación Activa del funcionario, pues el sistema muestra un mensaje de restricción.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha del período en la que se liquida la novedad. Corresponde al último día del mes de la frecuencia de pago. Si la persona se retira dentro de la frecuencia, esta fecha es la del día del retiro.

VALOR	Cantidad en la que se expresa la novedad, puede ser en pesos, porcentaje, días etc.
ACTO ADMINISTRATIVO	Soporte legal de la declaración como novedad por parte de la Entidad.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha del acto administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número dado al acto administrativo. Al dar clic en aceptar se guarda los datos correspondientes a la novedad ocasional insertada.
CENTRO DE COSTO	Código del centro de costo donde se ingresa la novedad ocasional.
ÁREA	Este campo se activa con la configuración (6887) y es utilizado para la distribución de conceptos por área. El usuario deberá ingresar o seleccionar el código del área de la novedad.
CASILLA (No confirmado)	El usuario tiene la posibilidad de insertar novedades no confirmadas, al activar esta casilla no permite la liquidación del concepto relacionado a la novedad ocasional.
CASILLA (Reliquidación)	El usuario tiene la posibilidad de insertar de reliquidación, al activar esta casilla permite la reliquidación del concepto relacionado a la novedad ocasional.
OBSERVACIONES	Se registra información correspondiente a la novedad que se está ingresando.

VACACIONES

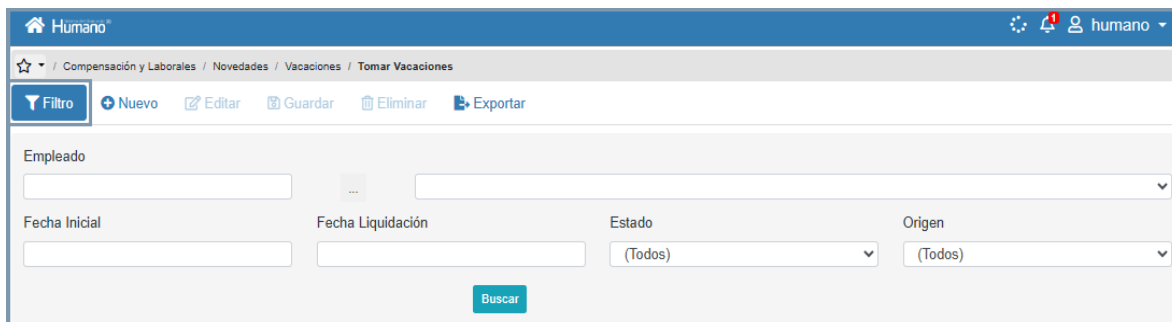
El Sistema permite la liquidación de vacaciones individuales y colectivas según la necesidad funcional de la entidad. Está relacionado con el método de vacaciones que se ingresa en vinculación, en donde se define si corresponde al estándar, contratistas u Otros. De igual manera tiene en cuenta los registros históricos de las últimas vacaciones disfrutadas para conceder el derecho que corresponde por cumplimiento del periodo.



TOMAR VACACIONES

Al momento de dar clic en Vacaciones se despliega la ventana Filtro Vacaciones Tomadas, que permite buscar información existente sobre las vacaciones aplicadas a un funcionario específico o crear un nuevo estado de vacaciones.

FILTRO – TOMAR VACACIONES

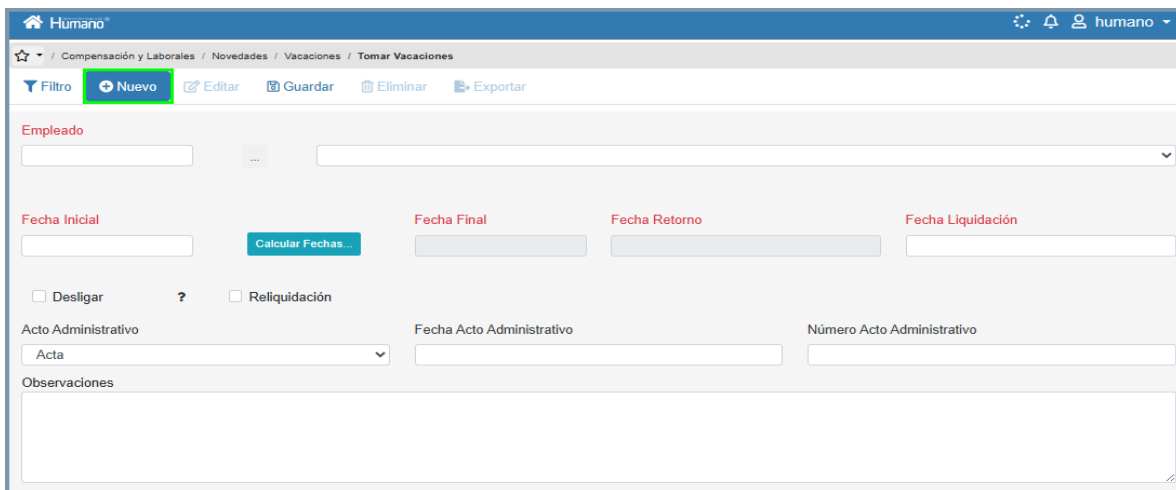


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Filtro por el código de vinculación del funcionario.
FECHA INICIAL	Fecha en la que se comienza a disfrutar las vacaciones.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha del periodo en la que se liquida la novedad de vacaciones.
ESTADO	Filtro de la situación en la que se encuentra la novedad de vacaciones, pueden ser: Registrado, Histórico, Programado.

ORIGEN	Permite filtrar por el tipo de vacaciones, si es por derecho, por aplazamiento o por interrupción.
---------------	--

NUEVO – TOMAR VACACIONES

El Sistema permite ingresar las novedades de vacaciones teniendo en cuenta que el funcionario ha cumplido el derecho para disfrutar tales vacaciones y de igual manera tenga su histórico registrado del último periodo de vacaciones disfrutado. Partiendo de estos datos, para crear un registro de vacaciones a un funcionario, debe señalar la opción NUEVO, ubicada en la parte inferior derecha de la ventana de Filtro Vacaciones Tomadas, esta acción despliega a una ventana llamada Vacaciones Tomadas que permite diligenciar campos.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Código del funcionario.
FECHA INICIAL	Fecha en la que se comienza a disfrutar las vacaciones.
CALCULAR FECHAS	Al dar clic en el botón calcular fechas, el Sistema calcula automáticamente la fecha final y la fecha de retorno. Al dar clic en Aceptar se guarda la información correspondiente al proceso de vacaciones relacionado al funcionario.
FECHA FINAL	Fecha en la que termina de disfrutar su periodo de vacaciones. (Se calcula automáticamente)
FECHA RETORNO	Fecha retorno a labores del empleado, calcula por el sistema automáticamente, con base a las dos fechas anteriores.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha del periodo en la que se liquida la novedad de vacaciones.

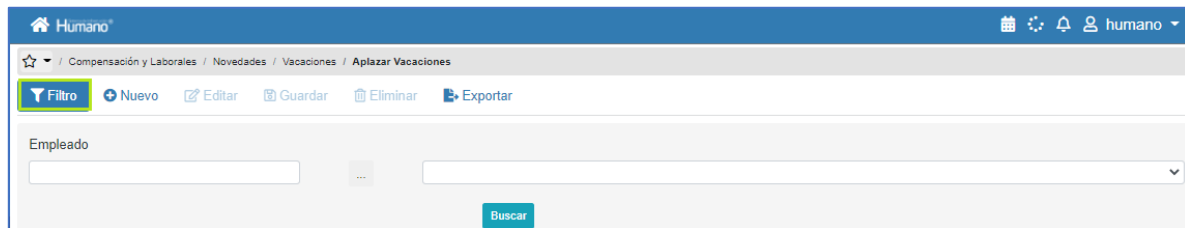
CASILLA “Desligar”	Esta casilla permite desligar las vacaciones.
CASILLA “Reliquidación”	Esta casilla permite la reliquidación de las vacaciones.
ACTO ADMINISTRATIVO	Soporte legal de la declaración de aceptación del disfrute de las vacaciones por parte de la Entidad.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha del acto administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número dado al acto administrativo.
OBSERVACIONES	En este campo se puede ingresar las observaciones adicionales en la toma de vacaciones.

APLAZAR VACACIONES

Esta funcionalidad permite al usuario Aplazar días de disfrute de vacaciones a un funcionario que en caso de ser necesario deba interrumpir su periodo de vacaciones.

FILTRO – APLAZAR VACACIONES

En el módulo de Compensación y Laborales, encuentra la funcionalidad de Vacaciones Aplazadas en la ruta, Compensación y Laborales > Novedades > Vacaciones > Aplazar Vacaciones.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar el Código del funcionario, al cual se le quiere consultar las vacaciones.

NUEVO – APLAZAR VACACIONES

Para aplazar las vacaciones de un funcionario, es necesario seguir la ruta: Compensación y Laborales > Novedades > Vacaciones > Aplazar Vacaciones > Nuevo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Código del empleado al cual se desea aplazar días de vacaciones.
ACTO ADMINISTRATIVO	Tipo de Acto administrativo por el cual se aplazan vacaciones al funcionario.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha del Acto Administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número del Acto Administrativo.

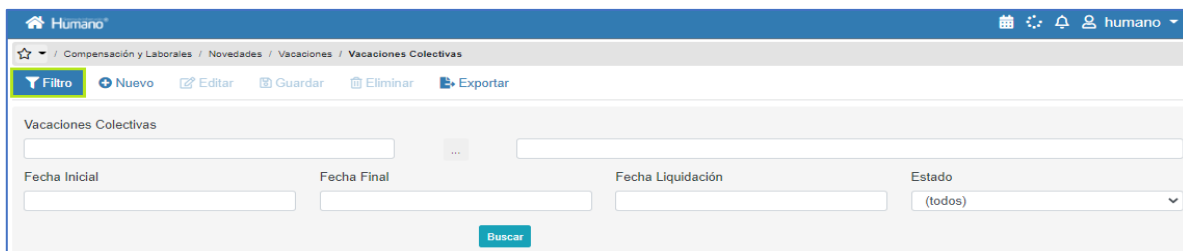
Una vez se diligencie el campo de Código de Empleado, el Sistema despliega automáticamente, la tabla de Vacaciones Tomadas en la cual se visualiza el periodo de vacaciones vigente para el funcionario.

VACACIONES COLECTIVAS

Esta funcionalidad permite al usuario crear uno o más Procesos de Vacaciones Colectivas para que múltiples funcionarios sean asociados a éstos.

FILTRO – VACACIONES COLECTIVAS

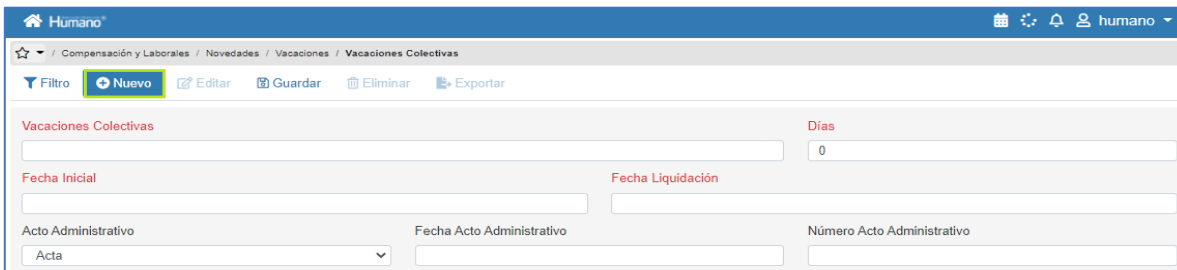
En el módulo de Compensación y Laborales, encuentra ahora, la funcionalidad de Vacaciones Colectivas siguiendo la siguiente ruta, **Compensación y Laborales > Novedades > Vacaciones > Vacaciones Colectivas**.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
VACACIONES COLECTIVAS	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso de vacaciones colectivas.
FECHA INICIAL	Se debe ingresar la fecha inicial del proceso de vacaciones colectivas.
FECHA FINAL	Se debe ingresar la fecha final del proceso de vacaciones colectivas.
FECHA LIQUIDACIÓN	Se debe ingresar la fecha de liquidación del proceso de vacaciones colectivas.
ESTADO	Se debe seleccionar el estado de vacaciones colectivas que requiera filtrar: Inicial, Proceso, Histórico.

NUEVO – VACACIONES COLECTIVAS

Para crear un proceso de Vacaciones Colectivas, se debe seguir la ruta, Compensación y Laborales > Novedades > Vacaciones > Vacaciones Colectivas > Nuevo.



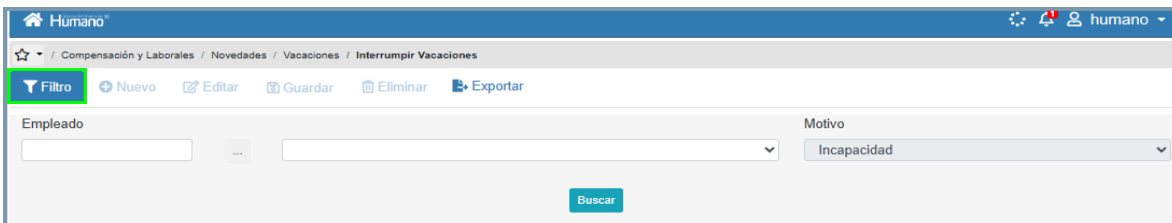
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
VACACIONES COLECTIVAS	Nombre/descripción del proceso de Vacaciones Colectivas
DÍAS	Número de Días de vacaciones del proceso de Vacaciones Colectivas.
FECHA INICIAL	Fecha a partir de la cual inicia el proceso de Vacaciones Colectivas.
FECHA LIQUIDACIÓN	Fecha en la cual se liquida en Nómina el proceso de Vacaciones Colectivas.
ACTO ADMINISTRATIVO	Tipo de Acto Administrativo por el cual se genera el proceso de Vacaciones Colectivas

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 61 de 127

FCHA ADMINISTRATIVO	ACTO	Fecha del Acto Administrativo.
NÚMERO ADMINISTRATIVO	ACTO	Número de Acto Administrativo.

INTERRUMPIR VACACIONES

Esta opción le permite al usuario consultar las interrupciones de vacaciones realizadas, para acceder a esta opción debe tener en cuenta la siguiente ruta: >>Inicio / Compensación y Laborales / Novedades / Vacaciones / Interrumpir Vacaciones >> Filtro.



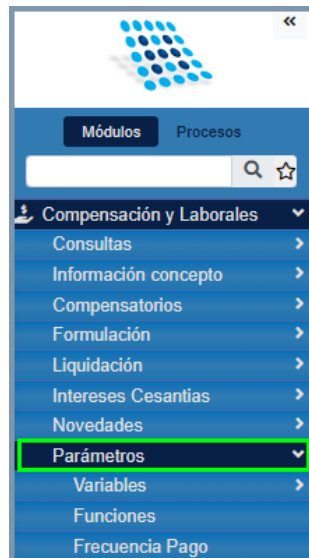
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar el código del empleado que se desee consultar.
MOTIVO	Este campo no es editable, pero por defecto tiene el motivo de "Incapacidad".

PARÁMETROS

DESCRIPCIÓN

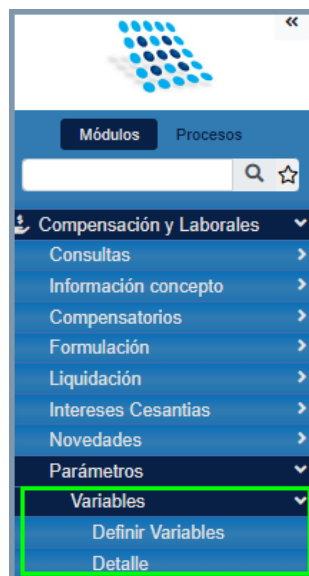
Corresponde a las bases propias de compensación de los funcionarios de la Entidad. Los parámetros son aquellos valores que por legislación o reglas internas de la Entidad sean generales a todo el personal, independientes de los esquemas de compensación. Para visualizar el menú que compone Parámetros basta con dar clic en este vínculo y puede ver: Funciones, Frecuencia de Pago, Variables.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 62 de 127



VARIABLES

Esta opción cuenta con la opción para definir variables y la opción para añadir detalle.



DEFINIR VARIABLES

FILTRO – DEFINIR VARIABLES

Es un formulario que “define” variables y permite filtrar para modificar y crear desde cero nuevos registros en relación con variables, se visualiza a continuación en las siguientes imágenes:

Humano

Compensación y Laborales / Parámetros / Variables / Definir Variables

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Variable

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

			Código Variable	Variable
Consultar	Eliminar	Detalle	PRAFP	Porcentaje Pension
Consultar	Eliminar	Detalle	PRMEN	MEN

NUEVO – DEFINIR VARIABLES

Humano

Compensación y Laborales / Parámetros / Variables / Definir Variables

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Variable

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Es la abreviación que tiene la variable, ejemplo: AEST1M (DC. Auxilio Especial de Trans. más de un millón).
VARIABLE	Ejemplo: BÁSICO MAGISTRADO (BASMAG)

DETALLE

Este formulario solo permite crear desde cero un registro en relación a variable. Se visualiza a continuación:

Humano

Compensación y Laborales / Parámetros / Variables / Detalle

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Variable

Fecha Inicial Fecha Final Esquema Valor

(todo)

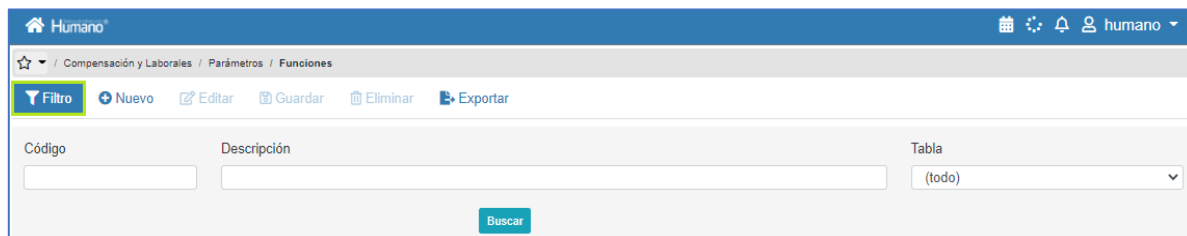
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Es la abreviación que tiene la variable, ejemplo: AEST1M (DC. Auxilio Especial de Trans. más de un millón).

VARIABLE	Ejemplo: BÁSICO MAGISTRADO (BASMAG)
FECHA INICIAL	Fecha en la que comienza el parámetro para la variable a generar.
FECHA FINAL	Fecha en la que termina dicha variable.
ESQUEMA	Se debe seleccionar el esquema para el cual aplicara la variable.
VALOR	Valor de la variable a generar en número. (4500000.000000)

FUNCIONES

FILTRO – FUNCIONES

Las funciones complementan según la necesidad la formulación de los conceptos, estas proporcionan a la fórmula mayor especificidad en información que se requiere tener en cuenta para liquidar un concepto, permitiendo una construcción más elaborada de la fórmula mediante funciones internas del Sistema que obtienen información de determinadas tablas.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Codificación dada a la función al momento de ser creada.
DESCRIPCIÓN	Filtro según la descripción o nombre dado a la función.
TABLA	Lugar de donde se llama los datos.

EDITAR – FUNCIONES

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a las funciones ya insertadas. Si lo que necesita es editar una función seleccione el vínculo Editar.

Al dar clic el Sistema despliega la ventana correspondiente a las características de la función para que se edite. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, debe dar clic en Aceptar para guardar la información.

NUEVO - FUNCIONES

Para ingresar al Sistema una nueva función debe seleccionar el ítem Funciones, esta opción aparece en el menú principal al dar clic en PARÁMETROS, automáticamente visualiza el Filtro Función donde encuentra el botón NUEVO. El Sistema despliega el formulario de Funciones donde debe ingresar los nuevos datos.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Asigne un código alfanumérico que permita identificar la Función entre otras, este código es el que se asociara en la formulación.
DESCRIPCIÓN	Nombre de la función.
TABLA	Objeto de la base de datos desde la cual se requiere la información.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 66 de 127

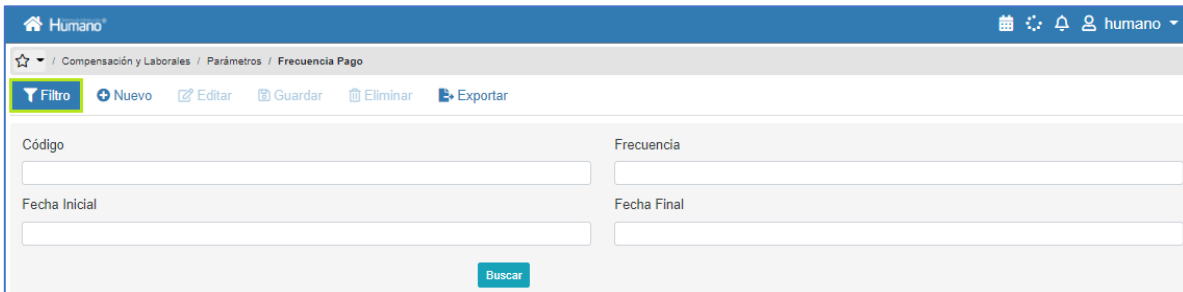
CAMPO	Columna de la tabla que contiene la información que se requiere traer para la formulación.
OPERADOR	Determina la función a realizar partiendo del campo seleccionado de la tabla.
VALOR POR DEFECTO	Permite definir un valor determinado desde el cual se tiene en cuenta los datos de interés.

Al dar clic en Aceptar, se despliegan los parámetros que permiten darle a la función mayor detalle.

FRECUENCIA DE PAGO

FILTRO – FRECUENCIA DE PAGO

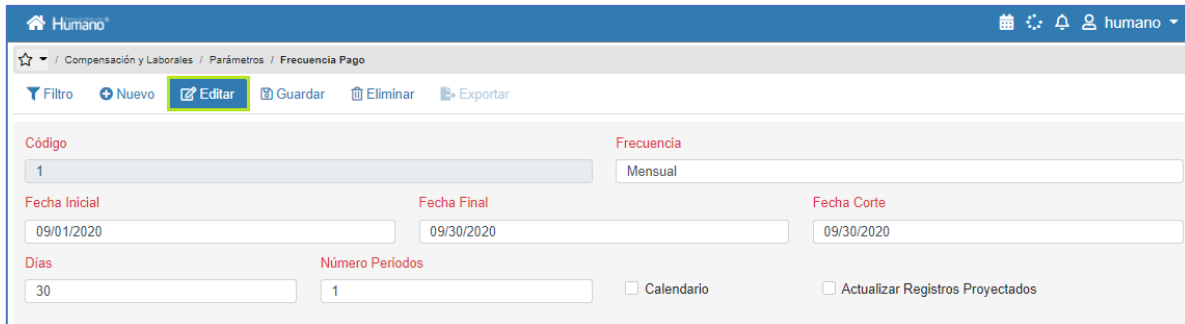
El primer paso para iniciar una nómina es verificar que la frecuencia de pago del Sistema concuerda con el mes a liquidar. La frecuencia de pago hace referencia al periodo actual de la liquidación de la nómina mensual. Al momento de hacer clic en Frecuencias se abre la ventana Filtro Frecuencia, que permite buscar información existente sobre las frecuencias de pago existentes en la Entidad o crear una nueva Frecuencia de Pago.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Filtro por el código dado a la Frecuencia de Pago.
FRECUENCIA	Descripción que identifica el tipo de frecuencia: Mensual, quincenal, etc.
FECHA INICIAL	Fecha inicial del periodo de la frecuencia de pago y que indica la fecha inicial de liquidación del mes.
FECHA FINAL	Fecha final del periodo de la frecuencia de pago y que indica la fecha final de liquidación del mes.

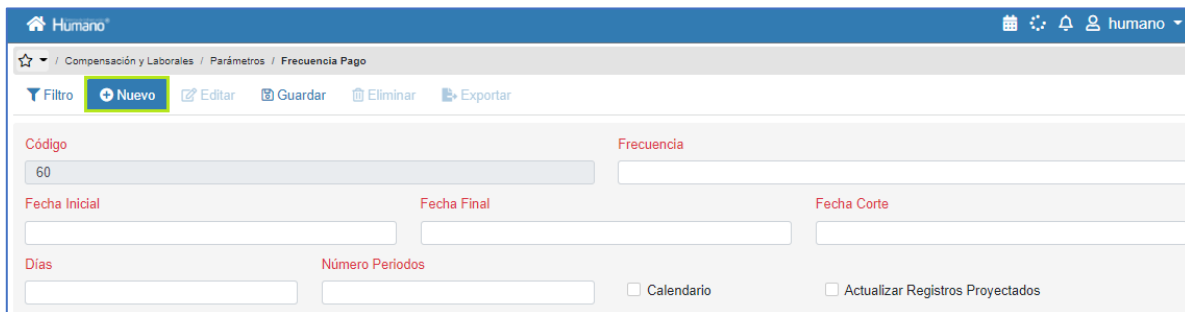
EDITAR – FRECUENCIA DE PAGO

El vínculo Editar permite realizar modificaciones a la Frecuencia de pago ya insertada. Si lo que necesita es editar la Frecuencia seleccione el vínculo EDITAR. Al dar clic el Sistema despliega la ventana correspondiente a las características de la Frecuencia de Pago para que sea editada. Al culminar la modificación o la revisión de la información contenida en la ventana, basta con dar clic en Aceptar para guardar la información.



NUEVO – FRECUENCIA DE PAGO

Si necesita ingresar al Sistema un nuevo registro de Frecuencia de Pago debe dar clic en la opción Parámetros, de la lista que se despliega seleccione el ítem FRECUENCIA DE PAGO, en el seleccione el botón NUEVO, automáticamente ve la siguiente ventana donde puede ingresar los datos del nuevo registro.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Filtro por el código dado a la Frecuencia de Pago.
FRECUENCIA	Descripción que identifica el tipo de frecuencia: Mensual, quincenal, etc.
FECHA INICIAL	Fecha inicial del periodo de la frecuencia de pago y que indica la fecha inicial de liquidación del mes.
FECHA FINAL	Fecha final del periodo de la frecuencia de pago y que indica la fecha final de liquidación del mes.

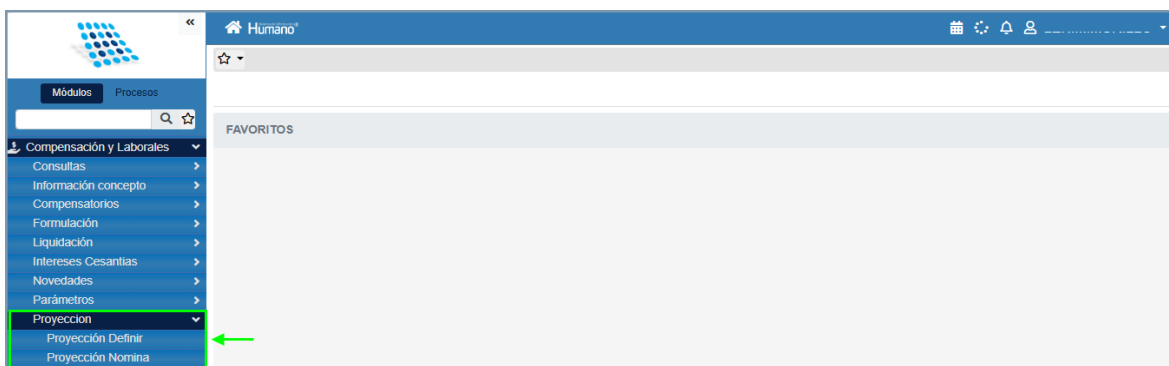
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 68 de 127

FECHA CORTE	Determina la fecha hasta la cual se deben ingresar novedades en una frecuencia de pago.
DÍAS	No. De días a liquidar con una frecuencia de pago.
NÚMERO PERIODOS	Corresponde al periodo del mes cuando las frecuencias son de quincenales, semanales etc. Para frecuencias mensuales este periodo debe ir en 1 (uno).
CASILLA (Calendario)	La base general para pago de nómina corresponde a 30 días, sin embargo, Humano permite la opción de manejar nominas con base calendario esto significa que se tiene en cuenta el número de días del mes sea 28 para febrero, 31 para Diciembre etc.
CASILLA (Actualizar Registros Proyectados)	Este check permite el paso de los registros que en vinculación detalle se encuentran como proyectados a estado actual. Este proceso lo realiza conforme a las fechas de la frecuencia de pago esto significa que los registros que estén en TIPOREG = 3 (Proyectado) dentro de la frecuencia asignada pasen a TIPOREG = 2 (Actual).

PROYECCIÓN

DESCRIPCIÓN

Se incorpora en el sistema Humano® Web la funcionalidad de Proyección de Nómina, con el fin de ofrecer una herramienta que facilite la obtención de información de Costo por Cargos y la evaluación de comportamientos a través de la aplicación de la variable tiempo. De esta forma, le entidad podrá tener un insumo que nutre y aporta en la construcción de presupuestos y diseño de la gestión del talento humano.



FORMULARIO DEFINIR PROYECCIÓN

DESCRIPCIÓN

NUEVO

Para crear una nueva proyección deberá ingresar en la ruta: >>Inicio/ **Compensación y Laborales/ Proyección/ Proyección Definir > Nuevo**; diligenciar los campos del formulario y finalmente dar clic en el botón Guardar.

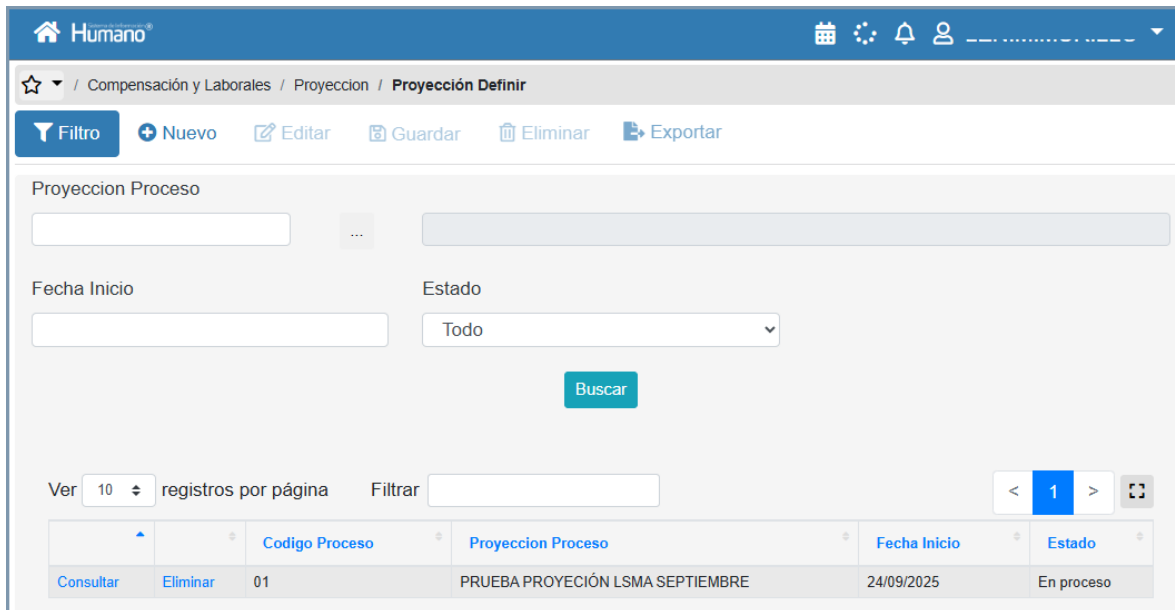


Descripción de los campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Se debe ingresar un código numérico identificador del proceso de proyección. (Obligatorio)
DESCRIPCIÓN PROYECCIÓN PROCESO	Se debe ingresar una descripción para el respectivo proceso de proyección. (Obligatorio)
FECHA INICIO	Se debe ingresar una fecha inicial de vigencia para el proceso de proyección.
GRUPO CONCEPTO	Este campo no es editable, el sistema establece por defecto el concepto PRONOMP. (Obligatorio)
ESTADO	Este campo no es editable, el sistema establece por defecto el estado "Proceso". NOTA: este campo se habilitará cuando edite una proyección existente.

FILTRO

Para consultar una nueva proyección deberá ingresar en la ruta: >>Inicio/ **Compensación y Laborales/ Proyección/ Proyección Definir > Filtro**; diligenciar los campos del formulario y finalmente dar clic en el botón Buscar.



Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROYECCIÓN PROCESO	Se puede ingresar la descripción del proceso de proyección que requiera consultar. (Opcional)
FECHA INICIO	Se debe ingresar la fecha inicial de vigencia para el proceso de proyección que requiera consultar. (Opcional)
ESTADO	Se puede seleccionar el estado del proceso de proyección que requiera consultar: Proceso, Histórico, Todos. (Opcional)

En los resultados de la búsqueda cada proceso de proyección contará con las opciones "Consultar" y "Eliminar".

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Esta opción permite ingresar al formulario donde se registró la información de la proyección de nómina para editar los datos.
ELIMINAR	Esta opción permite eliminar un proceso de proyección. NOTA: esta opción estará habilitada siempre y cuando no se haya ejecutado la liquidación para el respectivo código de proyección.

EDITAR

Para editar una proyección deberá consultarla y posteriormente dar clic en el botón Editar, de esta manera se habilitarán los campos **Descripción Proyección Proceso** y **Estado**.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 71 de 127



Nota: Esta opción se utiliza para realizar el cambio de estado una vez se haya efectuado la liquidación de la Proyección de Nómina. El sistema no realiza este cambio de forma automática, por lo que debe ser ejecutado manualmente por el usuario.

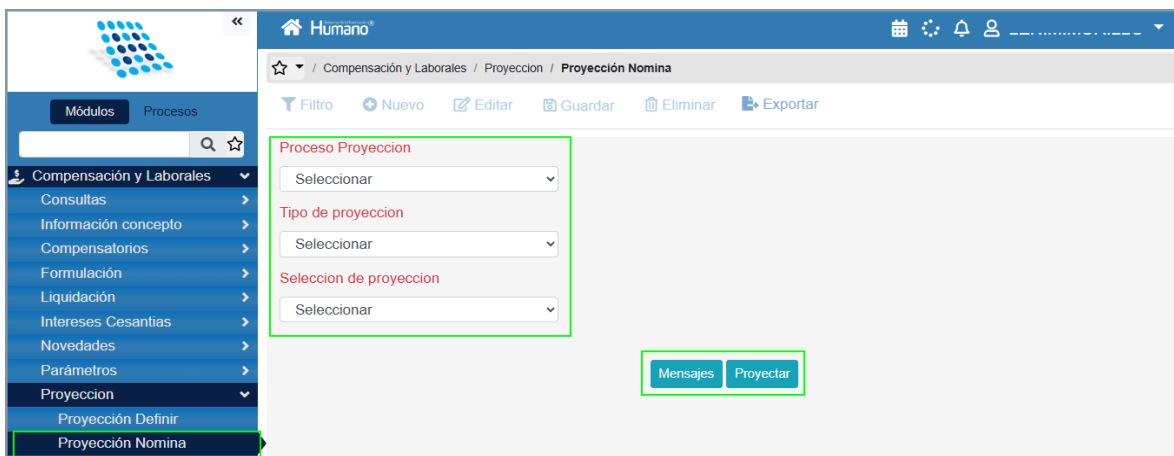
Aspectos Importantes:

- ✓ El sistema No permite crear una proyección con el código de uno ya existente.
- ✓ El sistema permite crear proyecciones con la misma fecha inicial.

FORMULARIO PROYECCIÓN NÓMINA

DESCRIPCIÓN

El formulario de Proyección Nómina permite seleccionar los parámetros para la ejecución del proceso.



Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO PROYECCIÓN	En este campo deberá seleccionar el proceso que requiera liquidar. (Obligatorio)
TPO DE PROYECCIÓN	En este campo deberá seleccionar el tipo de proyección: Por número de Periodos. (Obligatorio)
NUMERO DE PERIODOS	Se debe ingresar la cantidad de periodos a proyectar. (Obligatorio) NOTA: este campo se activa cuando se selecciona el tipo de proyección "Por número de Periodos".
SELECCIÓN PROYECCIÓN	DE En este campo deberá seleccionar una opción de la lista desplegable, para delimitar el personal a proyectar: Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo. (Obligatorio)
CENTRO COSTO	En este campo se debe ingresar el código del centro de costo para la proyección. (Obligatorio) NOTA: este campo se activa cuando se selecciona en el campo "Selección de Proyección ", la opción "Centro Costo".
MODO	Este campo se activa cuando se selecciona en el campo "Selección de Proyección" las opciones: Esquema, Sucursal y Cargo. Si selecciona Esquema , se habilitará este campo con las opciones: Todos, Seleccionar Esquemas. Si selecciona Sucursal , se habilitará este campo con las opciones: Todos, Seleccionar Sucursal. Si selecciona Esquema , se habilitará este campo con las opciones: Todos, Seleccionar Cargos- Grados. NOTA: Al seleccionar la opción "Seleccionar (Esquemas, Sucursal o Cargos-Grados)", se habilita un panel en la parte inferior que permite marcar individualmente los elementos deseados. Además, se dispone de un buscador para filtrar los registros por nombre.
BOTON PROYECTAR	Permite ejecutar el proceso de proyección, de acuerdo con los parámetros definidos. NOTA: La proyección ejecuta un proceso en la ruta: >>Inicio/Procesos
BOTON MENSAJES	Permite visualizar los mensajes restrictivos del proceso de Proyección.

Esquema:

Humano

Compensación y Laborales / Proyección / Proyección Nomina

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Proceso Proyección
PRUEBA PROYECCIÓN LSMA SEPTIEMBRE

Tipo de proyección
Por numero de Periodos

Numero de periodos
2

Selección de proyección
Esquema

Modo
Seleccionar Esquemas

Buscar Esquema...

- 1 - Administrativos
- 2 - Preescolar
- 3 - Primaria
- 4 - Secundaria

Mensajes Proyectar

Sucursal:

Humano

Compensación y Laborales / Proyección / Proyección Nomina

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Proceso Proyección
PRUEBA PROYECCIÓN LSMA SEPTIEMBRE

Tipo de proyección
Por numero de Periodos

Numero de periodos
2

Selección de proyección
Sucursal

Modo
Seleccionar Sucursales

Buscar Sucursal...

- 1 - Secretaría de Educación
- 2 - Recursos Propios

Mensajes Proyectar

Cargo:

Humano

Compensación y Laborales / Proyeccion / Proyección Nomina

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Proceso Proyeccion
PRUEBA PROYECCIÓN LSMA SEPTIEMBRE

Tipo de proyeccion
Por numero de Periodos

Numero de periodos
2

Selección de proyeccion
Cargo

Modo
Seleccionar Cargos - Grados

Buscar Cargo...

- 101 - Profesional Proyeccion
- 219 - Profesional Universitario
- 314 - Técnico Operativo
- 745 - Director De Unidad Tecnológica O Unidad Aca.

Mensajes Proyectar

Mensajes:

Mensajes Proyectar

Cargo	Grado	Mensaje
No hay mensajes para mostrar.		

Proyectar:

Humano

Compensación y Laborales / Proyeccion / Proyección Nomina

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Mensaje
El proceso de proyeccion se ejecuto de manera correcta.

Proceso Proyeccion
PRUEBA PROYECCIÓN LSMA SEPTIEMBRE

Tipo de proyeccion
Por numero de Periodos

Numero de periodos
2

Selección de proyeccion
Cargo

Modo
Seleccionar Cargos - Grados

Buscar Cargo...

- 101 - Profesional Proyeccion
- 219 - Profesional Universitario
- 314 - Técnico Operativo
- 745 - Director De Unidad Tecnológica O Unidad Aca.

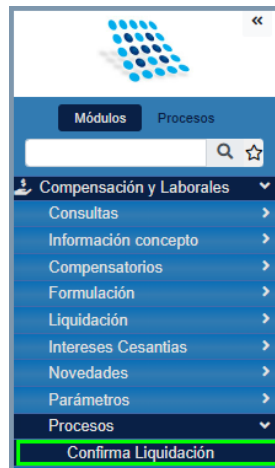
Mensajes Proyectar

Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
5017370	LiquidacionProyeccion=01 Modo=Cargo,	[redacted]	25/09/2025 8:48:38 a. m.	LQP	T	Proyeccion Liquidada Cargo(1 de 1). Errores=0 Guardando Registros Terminado	25/09/2025 8:48:39 a. m.	100

PROCESOS

DESCRIPCIÓN

CONFIRMA LIQUIDACIÓN



Luego de realizar el proceso de liquidación correspondiente a su necesidad debe confirmar dicho proceso para que el Sistema se actualice, para ello debe confirmar las liquidaciones.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 76 de 127

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÓMINA	Se selecciona el proceso liquidado a confirmar para pasar a históricos.
ATENCIÓN	Check que le notifica al usuario que este proceso no se podrá revertir.

Al dar clic en Aceptar se inicia el proceso de confirmación de los procesos de liquidación, este proceso es irreversible, debe tener plena certeza de su aceptación.

PRESUPUESTO

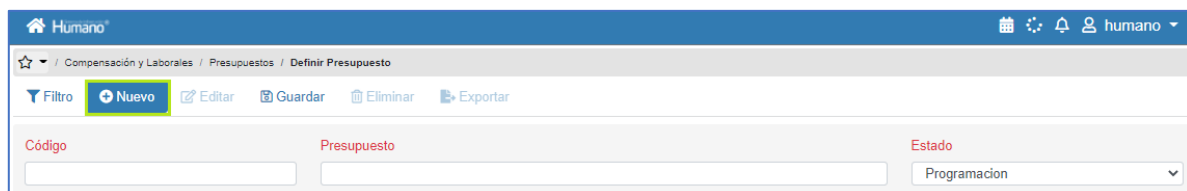
DESCRIPCIÓN

El Sistema HUMANO, permite registrar los movimientos presupuestales, teniendo en cuenta el presupuesto inicial dado por la Nación a las entidades. Con este proceso puede crear un presupuesto teniendo en cuenta unidades y fuentes, asignar detalles (cuentas presupuestales) para su ejecución, registrar los respectivos movimientos que se hagan y generar el reporte donde está consignada la información ejecutada.

DEFINIR PRESUPUESTO

NUEVO – PRESUPUESTO

Para ingresar un nuevo registro de Presupuesto debe dar clic en el botón NUEVO, ubicado en la parte inferior del Filtro Presupuesto. Esta acción despliega la ventana Presupuesto donde puede ingresar los datos respectivos.

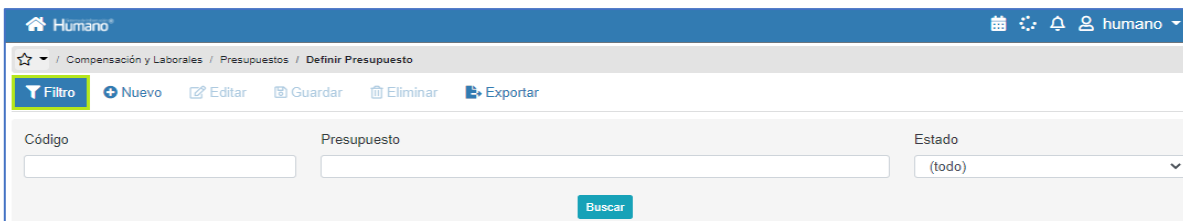


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código de máximo 4 dígitos que se da al proceso de Presupuesto para poder diferenciarlo de otros Procesos. Es necesario que le asigne el código al Presupuesto.
PRESUPUESTO	Es el nombre o descripción del Presupuesto para poder identificarlo.

ESTADO	<p>Corresponde a la situación en la que se encuentra el Presupuesto, encuentra 4 estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto se encuentra en proyecto. • Aprobado: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ha sido aprobado mediante un CDP para ser ejecutado. • Ejecución: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto está en curso o desarrollo. • Cerrado: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ya no está en marcha, porque ha culminado.
---------------	--

FILTRO – DEFINIR PRESUPUESTO

Este Filtro permite buscar registros de Presupuestos existentes en el Sistema o ingresar nuevos registros, según el caso.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código de máximo 4 dígitos que se le da al proceso de Presupuesto para poder diferenciar de otros Procesos. Es necesario que le asigne el código al Presupuesto.
PRESUPUESTO	Es el nombre o descripción del Presupuesto para poder identificarlo.
ESTADO	<p>Corresponde a la situación en que se encuentra el Presupuesto, encuentra 4 estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto se encuentra en proyecto. • Aprobado: Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ha sido aprobado mediante un CDP para ser ejecutado.

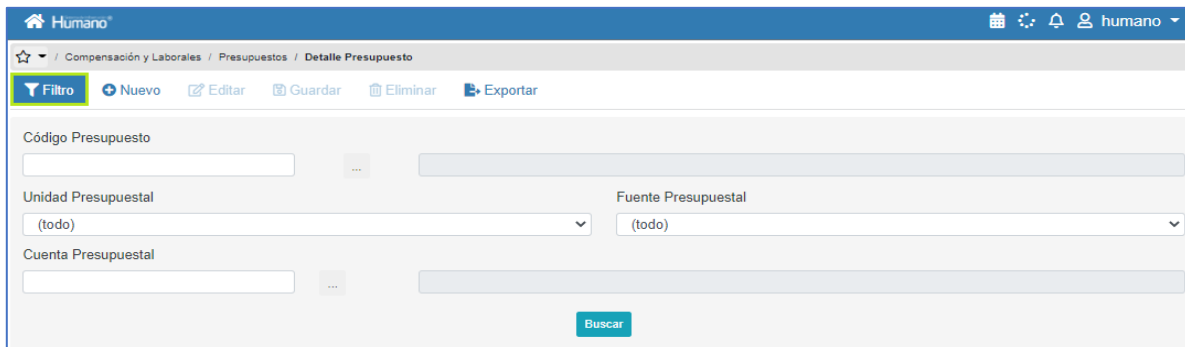
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 78 de 127

- **Ejecución:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto está en curso o desarrollo.
- **Cerrado:** Este estado hace referencia a cuando un Presupuesto ya no está en marcha, porque ha culminado.

DETALLE PRESUPUESTO

FILTRO – DETALLE PRESUPUESTO

A través de este filtro puede buscar y/o crear un nuevo registro de Detalle de Presupuesto.



Humano

Compensación y Laborales / Presupuestos / Detalle Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Presupuestado

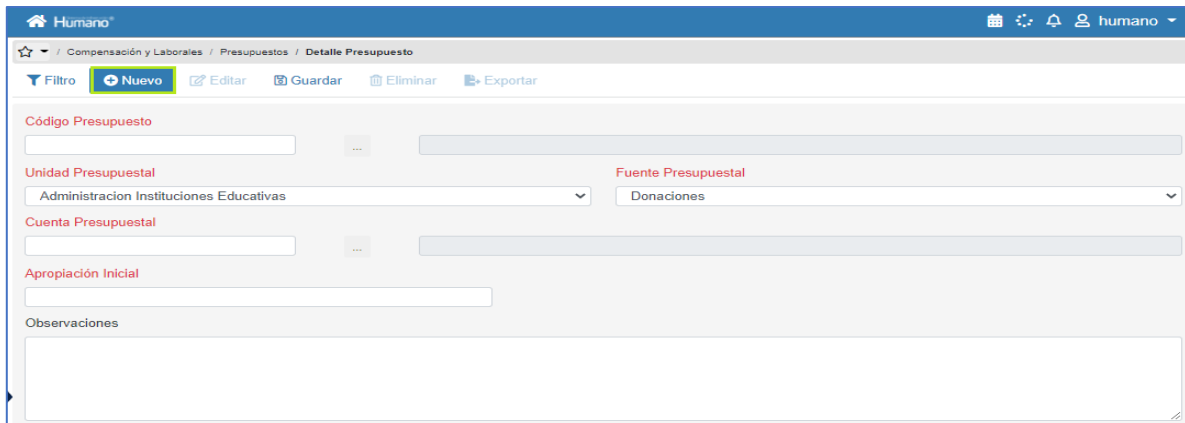
Unidad Presupuestal (todo) Fuente Presupuestal (todo)

Cuenta Presupuestal

Buscar

NUEVO – DETALLE PRESUPUESTO

Para ingresar a HUMANO la información del Detalle del Presupuesto debe ir al módulo de Compensación y Laborales y dar clic en la opción PRESUPUESTOS y luego DETALLE DE PRESUPUESTOS, inmediatamente despliega el Filtro de Detalle de Presupuesto, en este Filtro encuentra el botón NUEVO del Filtro Detalle de Presupuesto, accede al formulario de Detalle de Presupuesto donde puede ingresar la información correspondiente, al finalizar de clic en el botón Aceptar para que la información sea guardada.



Humano

Compensación y Laborales / Presupuestos / Detalle Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Presupuestado

Unidad Presupuestal Administración Instituciones Educativas Fuente Presupuestal Donaciones

Cuenta Presupuestal

Apropiación Inicial

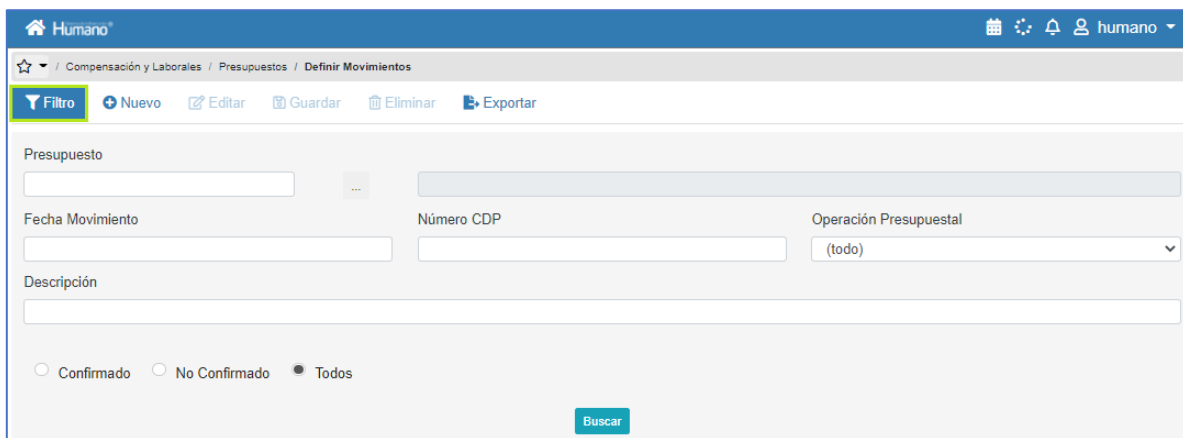
Observaciones

DEFINIR MOVIMIENTOS

Luego de crear un presupuesto y asignar las cuentas presupuestales correspondientes, es posible, a través de esta funcionalidad, registrar los movimientos realizados a dichas cuentas presupuestales.

FILTRO – DEFINIR MOVIMIENTOS

Para buscar o crear registros de movimientos debe ingresar al Filtro Movimiento de Presupuesto donde encuentra los botones Buscar y Nuevo.



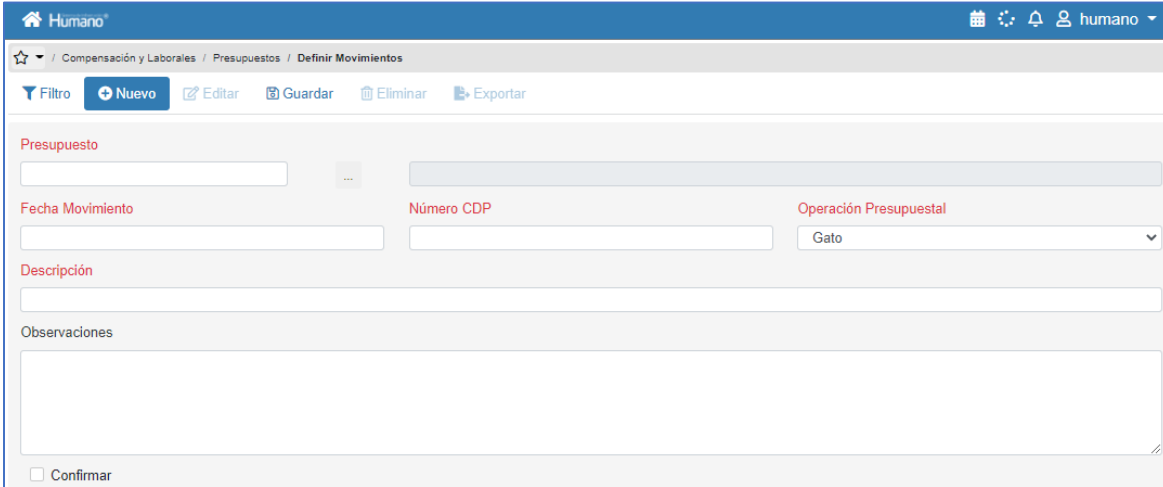
The screenshot shows the 'Definir Movimientos' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and user information. Below it, a breadcrumb trail reads 'Compensación y Laborales / Presupuestos / Definir Movimientos'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area has several input fields: 'Presupuesto' with a dropdown arrow, 'Fecha Movimiento', 'Número CDP', and 'Operación Presupuestal' (a dropdown menu currently set to '(todo)'). There is a large text area for 'Descripción'. At the bottom, there are radio buttons for 'Confirmado', 'No Confirmado', and 'Todos', with 'Todos' selected. A blue 'Buscar' button is positioned at the bottom center.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PRESUPUESTO	En este campo se selecciona mediante el buscador el Presupuesto al cual desea Asignarle Movimientos.
FECHA MOVIMIENTO	Fecha en la que es realizado el movimiento Presupuestal.
NÚMERO CDP	Número del certificado de disponibilidad presupuestal.
OPERACIÓN PRESUPUESTAL	Hace referencia a la naturaleza del movimiento presupuestal que se está realizando. Este campo es parametrizable y se debe seleccionar si la operación corresponde a un costo, gasto, Nómina etc.
DESCRIPCIÓN	En este campo se consigna una breve descripción referente al movimiento presupuestal realizado.

NUEVO – DEFINIR MOVIMIENTOS

Luego de crear un presupuesto y asignarle las cuentas presupuestales correspondientes, es posible registrar los movimientos realizados a dichas cuentas presupuestales. Para registrar movimientos dar clic en Compensación y laborales / Presupuestos/ Registrar Movimientos/ Nuevo.

Al dar clic en el vínculo de Registrar Movimientos del menú de Compensación y Laborales, puede visualizar el filtro de Movimiento de Presupuesto. Dar clic en el link nuevo: al realizar esta labor despliega la ventana que permite insertar la información general del Movimiento a un Presupuesto.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PRESUPUESTO	En este campo se selecciona mediante el buscador el Presupuesto al cual desea Asignarle Movimientos.
FECHA MOVIMIENTO	Fecha en la que es realizado el movimiento Presupuestal.
NÚMERO CDP	Número del certificado de disponibilidad presupuestal.
OPERACIÓN PRESUPUESTAL	Hace referencia a la naturaleza del movimiento presupuestal que se está realizando. Este campo es parametrizable y se debe seleccionar si la operación corresponde a un costo, gasto, Nómina etc.
DESCRIPCIÓN	En este campo se consigna una breve descripción referente al movimiento presupuestal realizado.
OBSERVACIONES	Campo para agregar comentarios adicionales.
CASILLA (Confirmado)	En esta casilla puede definir si el movimiento presupuestal está confirmado o no, es decir si ya se realizó su ejecución.

COSTEO

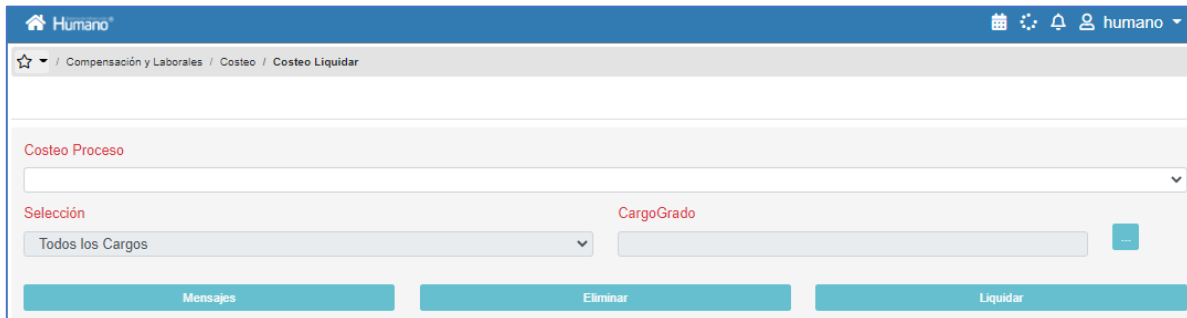
DESCRIPCIÓN


El Sistema HUMANO permite a los usuarios encargados del proceso de Costeo, realizar de manera automática y teniendo en cuenta las directrices de la entidad. Este proceso

permite crear un proceso de costeo, liquida (calcular) y generar el reporte donde está consignada la información del Proceso de Costeo liquidado.

COSTEO LIQUIDAR

Luego de tener creado un proceso de costeo, con sus respectivas especificaciones, es posible iniciar el proceso de Liquidación, que hace referencia al cálculo del costo del Proceso creado en “costeo definir”.

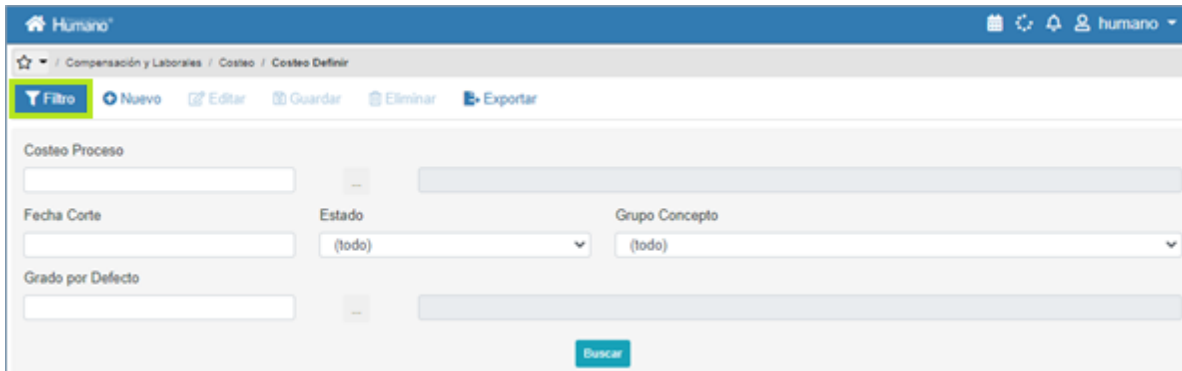


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COSTEO PROCESO	En este campo visualiza los procesos de costeo creados en Costeo Definir, seleccione el que debe liquidar.
SELECCIÓN	En este campo seleccionar, si desea el proceso de costeo por todos los cargos o por algún cargo en especial:
CARGOGRADO	Mediante búsqueda avanzada  se selecciona el CARGOGRADO. <ul style="list-style-type: none"> • Todos los cargos: La Liquidación del Proceso de Costeo, se genera teniendo en cuenta todos los cargos. • Histórico: La liquidación del proceso de costeo se genera teniendo en cuenta solamente el cargo seleccionado.
BOTÓN LIQUIDAR	Permite Liquidar (calcular) el Proceso de Costeo, con los parámetros que seleccionó.
BOTÓN ELIMINAR	Permite eliminar los registros de liquidaciones anteriores en los procesos de costeo.
BOTÓN MENSAJES	Permite visualizar los errores que se pudieron generar durante el proceso de Liquidación.

COSTEO DEFINIR

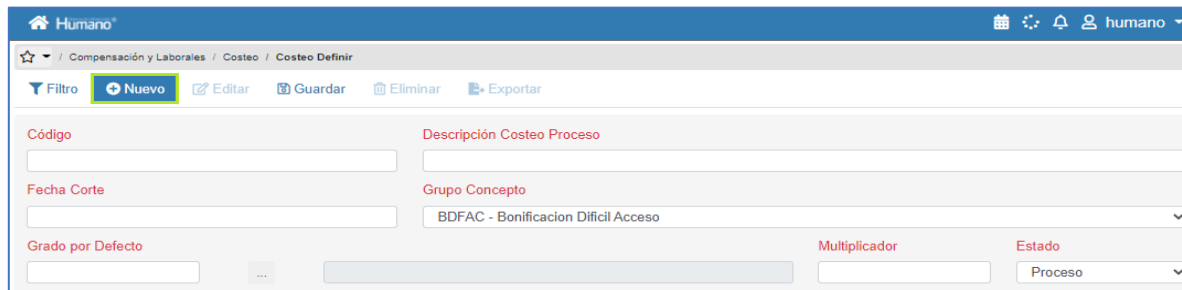
FILTRO – COSTEO DEFINIR

El primer paso para realizar un costeo de cargos es crear un proceso, el cual almacena los datos básicos del proceso a generar.



NUEVO – COSTEO DEFINIR

Al dar clic en el vínculo de Costeo del menú de Compensación y Laborales, puede visualizar los vínculos de Costeo Liquidar y Costeo definir, al dar clic en costeo definir puede ver el Filtro de Costeo Proceso. Dar clic en el vínculo NUEVO, al realizar esta labor aparece la ventana que permite insertar la información general del Proceso de Costeo.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código del Proceso de Costeo para poder diferenciarlo de otros Procesos. Es necesario que le asigne el código al proceso.
DESCRIPCIÓN COSTEO PROCESO	Es el nombre o descripción del proceso de Costeo para poder identificarlo de otros procesos.
FECHA CORTE	Fecha final hasta la cual se hace efectivo el Proceso de Costeo. Para esto tenga en cuenta el periodo de tiempo para el cual necesita la información del Proceso de Costeo.
GRUPO CONCEPTO	En este campo puede elegir el grupo de conceptos con el cual desea liquidar el proceso de costeo. Para esta finalidad sólo se

	encuentra parametrizado un grupo llamado COSTEOCAR y es el que debe elegir siempre que requiere liquidar el proceso.
GRADO POR DEFECTO	En este campo, puede elegir el grado que es tomado como punto de referencia para realizar el cálculo del Proceso de Costeo. Es una media necesaria para poder determinar entre tantos grados cuando puede costar un cargo.
MULTIPLICADOR	Hace referencia, al incremento porcentual del sueldo con el cual se desea calcular el valor total de determinado proceso de costeo. Tiene un manejo por decimales, es decir que si se incrementa el básico en el 6% se debe referenciar en el campo multiplicador el 0.06. Si no maneja ningún tipo de incremento coloque siempre en este campo 1 (uno).
ESTADO	Corresponde a la situación en la que se encuentra el Proceso de Costeo, encuentra 2 estados: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso: Este estado hace referencia a cuando un proceso de costeo está en curso o desarrollo, por esta razón solo procesos de costeo que estén en este estado son susceptibles de ser modificados. • Histórico: Este estado hace referencia a cuando un proceso de Costeo ya no está en marcha, porque ha culminado. por esta razón los Procesos de Costeo que se encuentren en este estado no son susceptibles a ser modificados.

HISTÓRICO DE LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN

El Sistema HUMANO permite a los usuarios encargados de las liquidaciones de nómina y pagos a funcionarios, registrar el historial de liquidaciones que no se encuentren en la base de datos del Sistema de pagos o descuentos efectuados por Tesorería o no haber sido migrados.

Históricos de liquidación hace referencia a aquella información de conceptos de cualquier naturaleza que no fueron incluidos oportunamente en la base de datos y se requieren para informes, certificaciones y procesos de liquidación. Este proceso aplica para personal activo o inactivo.

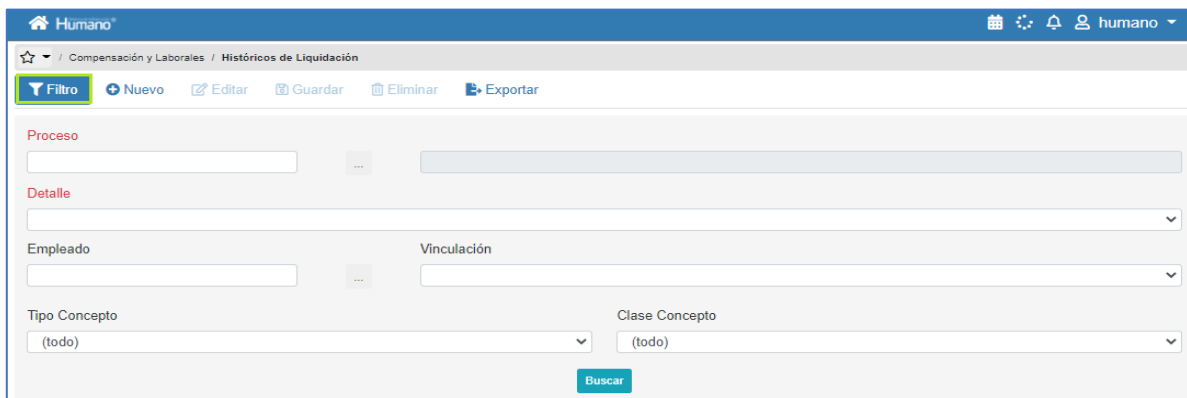
Pago a Inactivos corresponde a los valores pagados o descontados por fuera del Sistema a personal inactivo en aplicación de procesos como retroactivos y que al momento de ser aplicados el exfuncionario tenía derecho u obligación al reajuste realizado y se efectúan por caja. De igual manera, aplica para el personal que al momento de retiro adeuda

dineros y estos deben ser descontados por tesorería, pero se requiere dejar un registro en la base de datos.

“Este proceso es manual, no se realiza ninguna liquidación automática, los conceptos y valores que se ingresan son calculados manualmente por el usuario.”

FILTRO – HISTÓRICOS LIQUIDACIÓN

Luego de tener creado el proceso de liquidación que proporciona las fechas de nómina con las cuales quedan los históricos registrados, se deben insertar los conceptos respectivos. Al ingresar a la ventana encuentra un filtro que le permite buscar información ya existente de históricos registrados o crear un registro nuevo.

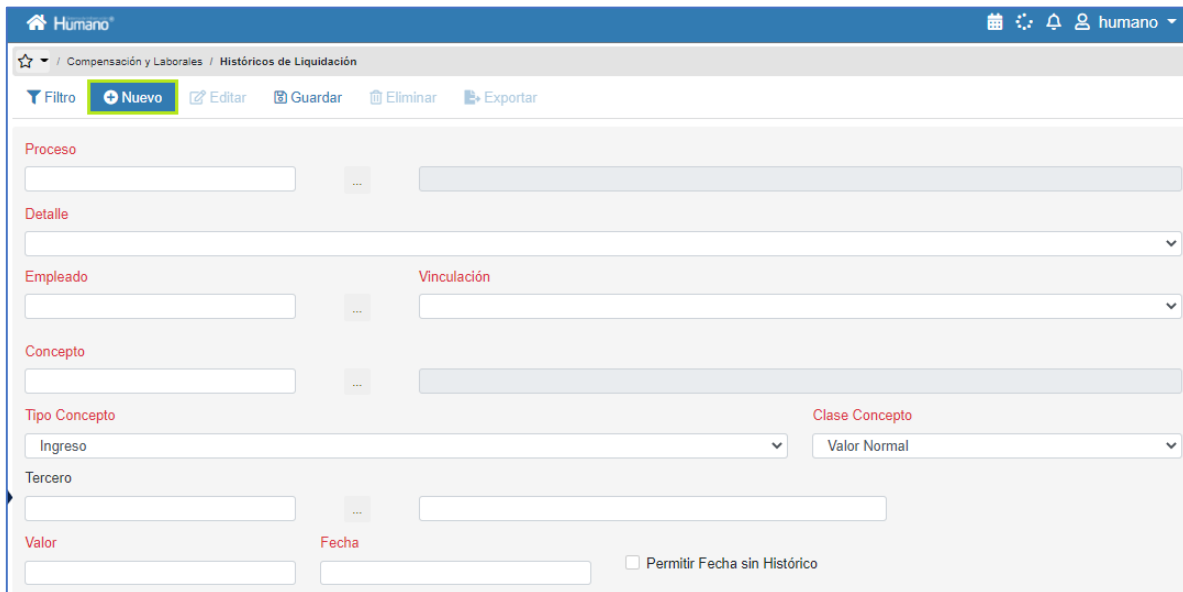


The screenshot shows a web interface for 'Historicos de Liquidación'. At the top, there are navigation icons and the user name 'humano'. Below that, there are tabs for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form contains several input fields and dropdown menus: 'Proceso', 'Detalle', 'Empleado', 'Vinculación', 'Tipo Concepto' (with '(todo)' selected), and 'Clase Concepto' (with '(todo)' selected). A 'Buscar' button is located at the bottom of the form.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Seleccione el proceso creado y del cual requiere ver la información histórica registrada.
DETALLE	Un proceso puede tener detalle de históricos y detalle de pagos de inactivos, seleccione el de su interés.
EMPLEADO	Código del empleado al cual se le ingresó histórico.
VINCULACIÓN	Debido a que un funcionario puede tener varias vinculaciones, seleccione la vinculación que desea consultar y que se le ingresaron históricos.
TIPO CONCEPTO	Permite filtrar por los tipos de concepto existentes, ingreso, deducción, aporte patronal etc., y que han sido insertados mediante históricos de liquidación.
CLASE CONCEPTO	Seleccione la clase de concepto que se ingresó si fue concepto por valor normal o si correspondía a reajuste o reintegro.

NUEVO – HISTÓRICOS LIQUIDACIÓN

En el filtro Históricos de Liquidación encuentra el botón NUEVO, al seleccionar el Sistema despliega a la siguiente ventana donde puede ingresar los nuevos datos.



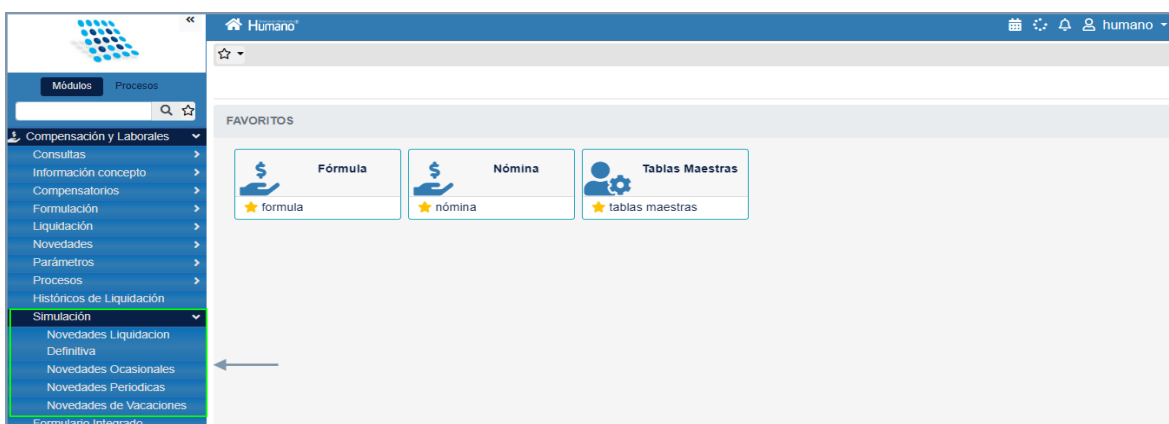
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Seleccione el proceso de liquidación a aplicar el histórico.
DETALLE	Seleccione el detalle que corresponda a Pago inactivos o a Históricos.
EMPLEADO	Seleccione el empleado a insertar la información, debe haber tenido como mínimo un detalle de vinculación.
VINCULACIÓN	Seleccione la vinculación a la cuál va a aplicarle el histórico.
CONCEPTO	Del listado seleccione el concepto a registrar, en tal caso que conozca el nemónico relaciónelo en el recuadro Concepto y de clic en la tecla tab para que actualice la descripción.
TIPO CONCEPTO	Seleccione del listado el tipo de concepto, este puede ser: Ingreso, Deducción, Aporte Patronal, Recuperación Patronal, Concepto de Formula, No Monetario y Provisión.
CLASE CONCEPTO	Seleccione del listado la clase de concepto, este puede ser: Valor Normal, Reintegros, Reajuste
TERCERO	Este campo solo se activa cuando el tipo concepto es Deducción, en este campo el usuario debe relacionar el código

	del tercero al cual deben ir direccionados los dineros que se están descontando al funcionario.
VALOR	Corresponde al total a pagar o deducir según el concepto que aplique.
FECHA	En esta fecha se debe registrar la fecha de corte con la cual se creó el proceso de liquidación para históricos o pagos inactivos según el caso. El Sistema realiza mediante esta fecha una validación, buscando en liquidaciones históricas si este funcionario ya tuvo una nómina con el corte de fecha que se está insertando. Al no encontrar fecha de corte o histórico de pagos en esa fecha se registrará el mensaje: No se encontró registro histórico con los datos ingresados.
CASILLA (Permitir fecha sin histórico)	Al presentarse el mensaje que se muestra en la figura, y sin embargo se requiere insertar al funcionario históricos para esa fecha de corte, se debe seleccionar el check de permitir fecha sin histórico, el Sistema inserta un registro la liquidación, aunque no tenga históricos registrados.

SIMULACIÓN

DESCRIPCIÓN

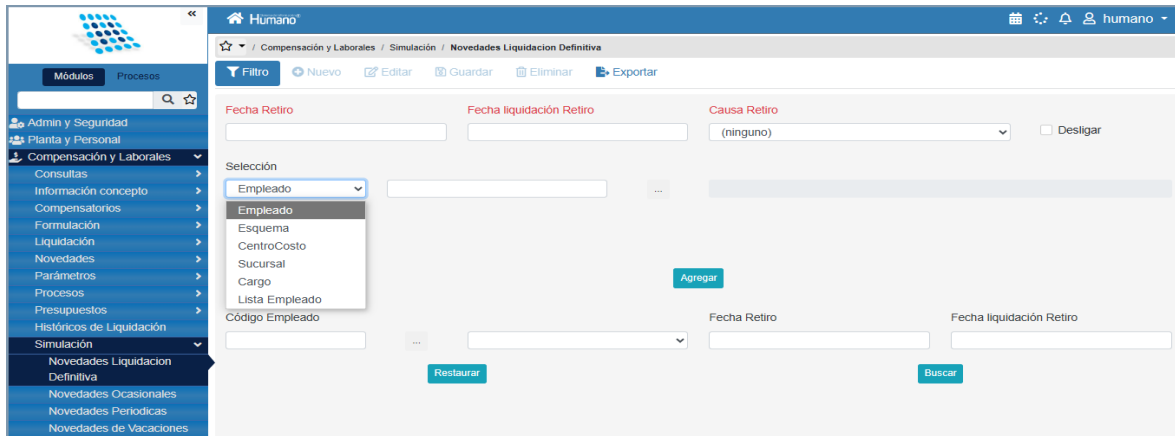
Con el objetivo de permitirle a la entidad poder realizar la simulación de nómina en el sistema Humano Web de "Novedad Liquidación Definitiva", "Novedades Ocasionales", "Novedades Periódicas" y "Novedades de Vacaciones"; se implementó la nueva funcionalidad llamada "Simulación" en el módulo Compensación y Laborales.



NOVEDADES LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

Este formulario cuenta con dos secciones; la principal permite agregar a un listado las novedades para el proceso de liquidación de estas; la segunda sección permite filtrar las novedades del listado anterior.

Agregar Novedades de liquidación definitiva:



A continuación, se describen los campos de la primera sección:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA RETIRO	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de retiro del empleado.
FECHA LIQUIDACIÓN RETIRO	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de liquidación del retiro del empleado.
CAUSA RETIRO	Campo obligatorio de lista desplegable en el que se debe seleccionar la causa de retiro del empleado: Cargue Inicial, Decisión unilateral con justa causa, Decisión unilateral sin justa causa, Fallecimiento, Mutuo acuerdo, Pensión, Periodo de Prueba, Retiro sin Prestaciones, Sentencia ejecutoria, Terminación Contrato a Termino Fijo, Terminación de la Obra o labor, Terminación Pensión, Voluntario.
DESLIGAR	Casilla opcional para marcar como desligada la novedad de liquidación definitiva si así se requiere.
SELECCIÓN	Campo de lista desplegable que cuenta con las opciones: Empleado, Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo, Lista Empleado. Si selecciona las opciones "Esquema", "Sucursal" o "Lista Empleado"; se listarán los esquemas, sucursales o Listas de empleados, para marcar lo que se requiera. Para las demás opciones se deberá ingresar el código respectivo.
BOTÓN AGREGAR	Este botón permite agregar los datos del formulario a la lista de datos para la simulación de nómina.

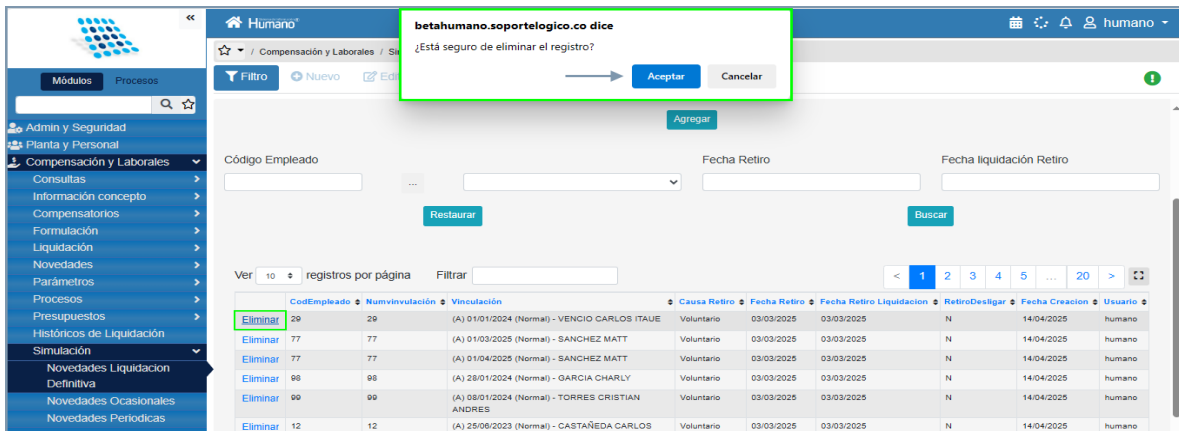
Luego de ingresar los parámetros de las novedades, se deberá dar clic en el botón "Agregar", de esta manera se mostrarán los resultados como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ver	CodEmpleado	Numviviación	Vinculación	Causa Retiro	Fecha Retiro	Fecha Retiro Liquidación	RetiroDesligar	Fecha Creación	Usuario
Eliminar	29	29	(A) 01/01/2024 (Normal) - VENCIO CARLOS ITAUE	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano
Eliminar	77	77	(A) 01/03/2025 (Normal) - SANCHEZ MATT	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano
Eliminar	77	77	(A) 01/04/2025 (Normal) - SANCHEZ MATT	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano
Eliminar	98	98	(A) 28/01/2024 (Normal) - GARCIA CHARLY	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano
Eliminar	99	99	(A) 08/01/2024 (Normal) - TORRES CRISTIAN ANDRES	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano
Eliminar	12	12	(A) 25/06/2023 (Normal) - CASTAÑEDA CARLOS JULIO	Voluntario	03/03/2025	03/03/2025	N	14/04/2025	humano

Filtrar las novedades del listado:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades de un empleado específico, ingresando el código del empleado.
FECHA RETIRO	Campo opcional que permite filtrar las novedades mediante la fecha de retiro del empleado o los empleados.
FECHA LIQUIDACIÓN RETIRO	Campo opcional que permite filtrar las novedades mediante la fecha de liquidación retiro del empleado o los empleados.
BOTÓN BUSCAR	Este botón permite realizar el filtro de la información de las novedades registradas de acuerdo con los parámetros de búsqueda ingresados.
BOTÓN RESTAURAR	Este botón permite restablecer o eliminar todas las novedades de liquidación definitiva registradas en este formulario.

OPCIÓN ELIMINAR: esta opción se encuentra en cada registro de la lista de resultados del filtro y permite eliminar una novedad antes de que se ejecute el proceso de simulación de nómina.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there's a navigation menu with 'Módulos' and 'Procesos'. A central dialog box asks '¿Está seguro de eliminar el registro?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the dialog, there's a form with fields for 'Código Empleado', 'Fecha Retiro', and 'Fecha liquidación Retiro'. A table below the form displays a list of records with columns: 'CodEmpleado', 'NumInvoluntación', 'Vinculación', 'Causa Retiro', 'Fecha Retiro', 'Fecha Retiro Liquidación', 'RetiroDesligar', 'Fecha Creación', and 'Usuario'. Each row has an 'Eliminar' button next to it.

NOVEDADES OCASIONALES

Este formulario cuenta con dos secciones; la principal permite agregar a un listado las novedades para el proceso de liquidación de estas; la segunda sección permite filtrar las novedades del listado anterior.

Agregar Novedad Ocasional:

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Campo obligatorio en el que se debe ingresar el nemónico del concepto correspondiente a la novedad ocasional.
VALOR	Campo obligatorio en el que se debe ingresar el valor de la novedad para el respectivo concepto.
FECHA OCURENCIA	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de ocurrencia de la novedad ocasional.
FECHA LIQUIDACIÓN	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de liquidación de la novedad ocasional.
CLASE CONCEPTO	Campo obligatorio de lista desplegable en el que se debe seleccionar la clase del concepto para el registro de la novedad ocasional. NOTA: Las opciones que se desplieguen depende las especificaciones dadas al concepto cuando fue creado.
SELECCIÓN	Campo de lista desplegable que cuenta con las opciones: Empleado, Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo, Lista Empleado. Si selecciona las opciones “Esquema”, “Sucursal” o “Lista Empleado”; se listarán los esquemas, sucursales o Listas de empleados, para marcar lo que se requiera. Para las demás opciones se deberá ingresar el código respectivo.
BOTÓN AGREGAR	Este botón permite agregar los datos del formulario a la lista de datos para la simulación de nómina.

Luego de ingresar los parámetros de las novedades, se deberá dar clic en el botón “Agregar”, de esta manera se mostrarán los resultados como se muestra en el siguiente ejemplo:

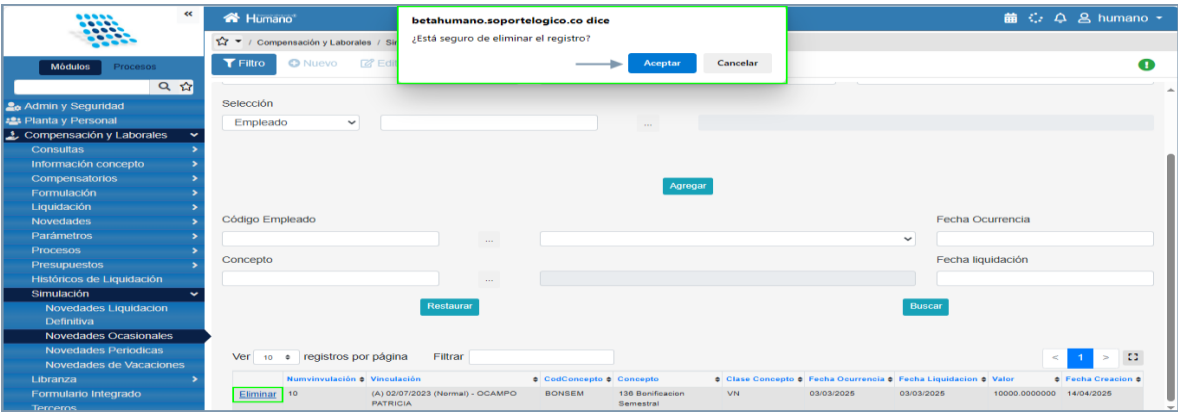
Filtrar las novedades del listado:

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades ocasionales de un empleado específico, ingresando el código del empleado.
FECHA OCURENCIA	Campo opcional que permite filtrar mediante la fecha de ocurrencia las novedades ocasionales registradas.
FECHA LIQUIDACIÓN	Campo opcional que permite filtrar mediante la fecha de liquidación las novedades ocasionales registradas.
BOTÓN BUSCAR	Este botón permite realizar el filtro de la información de las novedades registradas de acuerdo con los parámetros de búsqueda ingresados.

BOTÓN RESTAURAR	Este botón permite restablecer o eliminar todas las novedades de liquidación definitiva registradas en este formulario.
------------------------	---

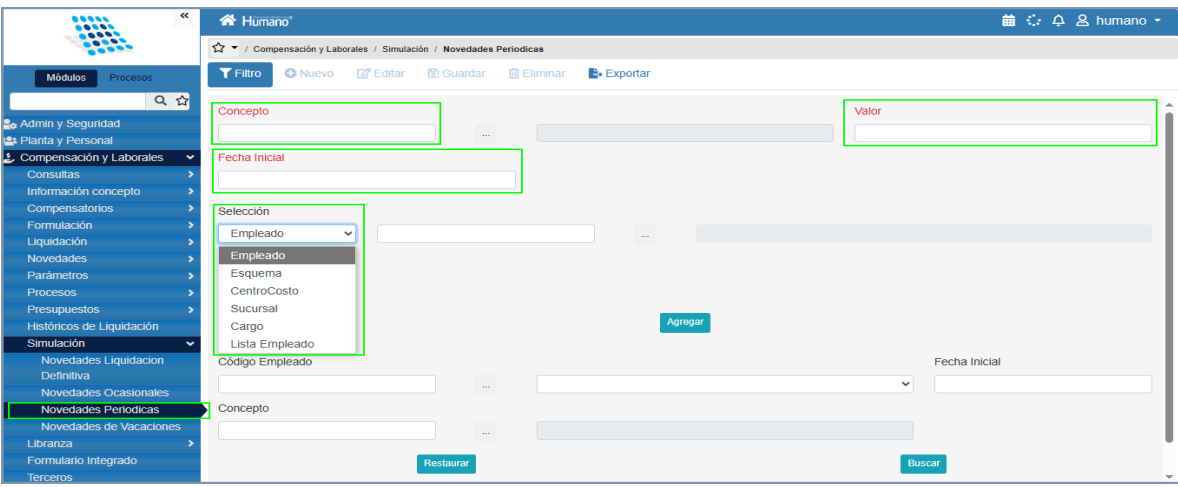
OPCIÓN ELIMINAR: esta opción se encuentra en cada registro de la lista de resultados del filtro y permite eliminar una novedad antes de que se ejecute el proceso de simulación de nómina.



NOVEDADES PERIÓDICAS

Este formulario cuenta con dos secciones; la principal permite agregar a un listado las novedades para el proceso de liquidación de estas; la segunda sección permite filtrar las novedades del listado anterior.

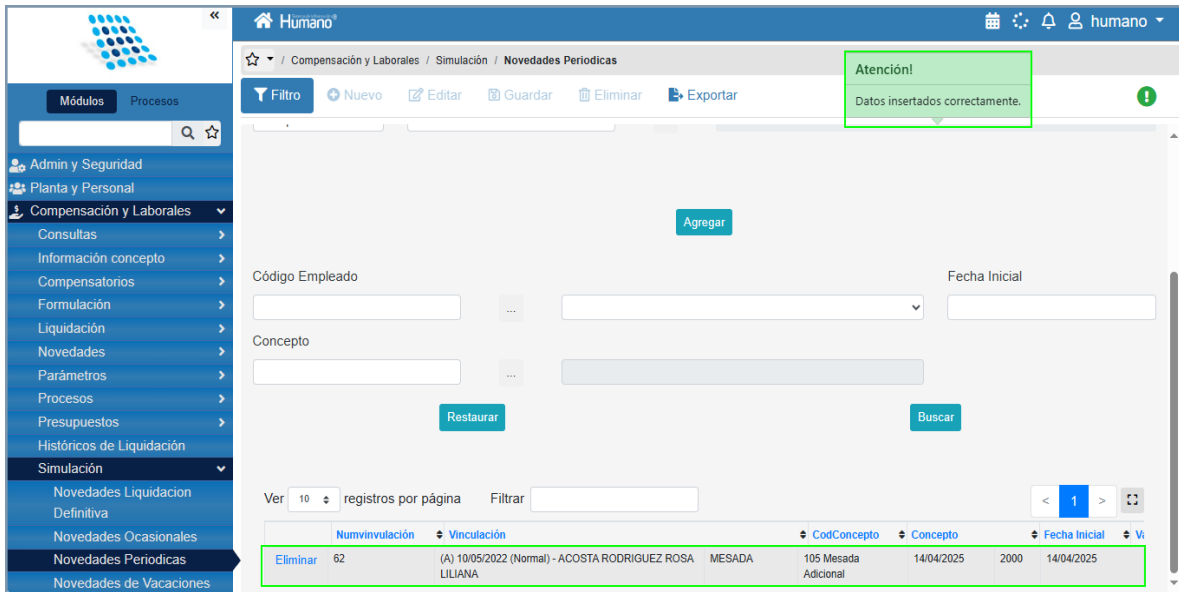
Agregar novedad periódica:



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Campo obligatorio en el que se debe ingresar el nemónico del concepto correspondiente a la novedad ocasional.
VALOR	Campo obligatorio en el que se debe ingresar el valor de la novedad para el respectivo concepto.
FECHA INICIAL	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de ocurrencia de la novedad ocasional.
SELECCIÓN	Campo de lista desplegable que cuenta con las opciones: Empleado, Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo, Lista Empleado. Si selecciona las opciones "Esquema", "Sucursal" o "Lista Empleado"; se listarán los esquemas, sucursales o Listas de empleados, para marcar lo que se requiera. Para las demás opciones se deberá ingresar el código respectivo.
BOTÓN AGREGAR	Este botón permite agregar los datos del formulario a la lista de datos para la simulación de nómina.

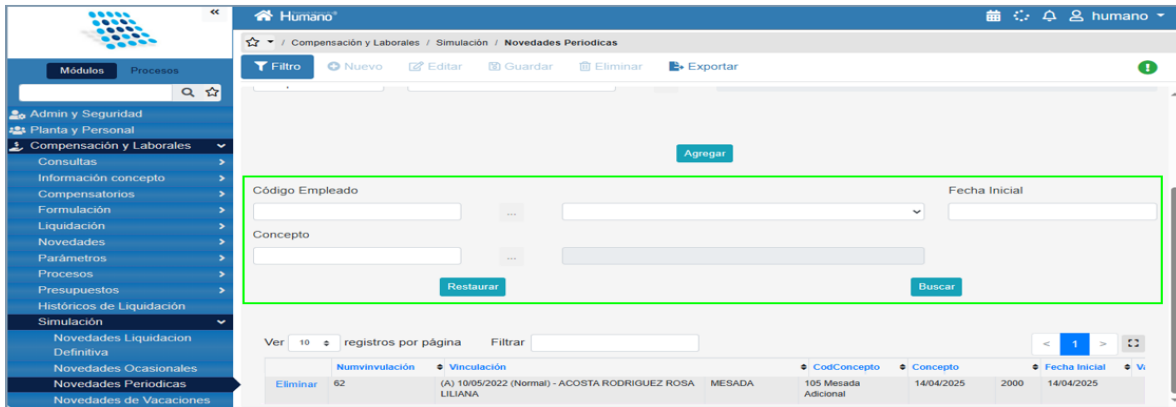
Luego de ingresar los parámetros de las novedades, se deberá dar clic en el botón "Agregar", de esta manera se mostrarán los resultados como se muestra en el siguiente ejemplo:



The screenshot shows the 'Humanos' web application interface. The main content area displays a form for adding a new record. A green notification box at the top right says 'Atención! Datos insertados correctamente.' The form includes fields for 'Código Empleado', 'Fecha Inicial', and 'Concepto'. Below the form are buttons for 'Agregar', 'Restaurar', and 'Buscar'. At the bottom, there is a table with the following data:

Eliminar	NumVinculación	Vinculación	CodConcepto	Concepto	Fecha Inicial	Vi
	62	(A) 10/05/2022 (Normal) - ACOSTA RODRIGUEZ ROSA LILIANA	MESADA Adicional	105 Mesada Adicional	14/04/2025	2000

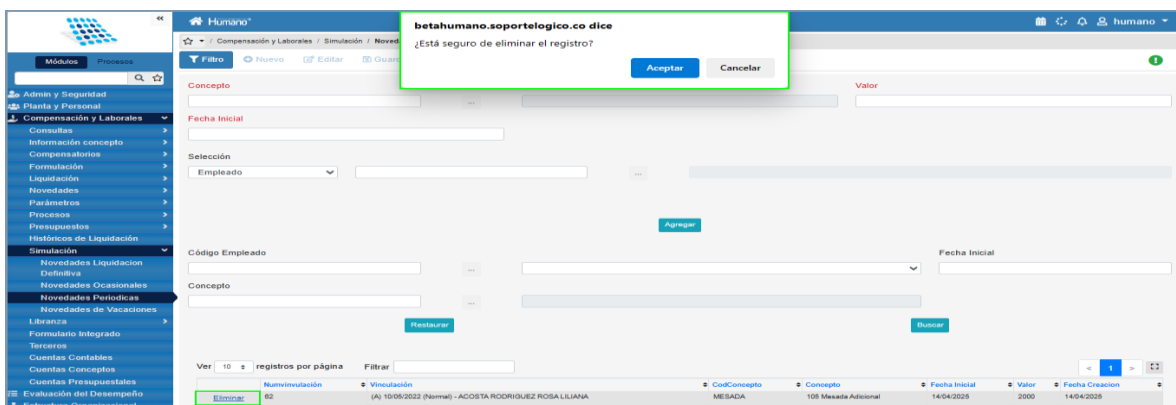
Filtrar las novedades del listado:



A continuación, se describen los campos del formulario:

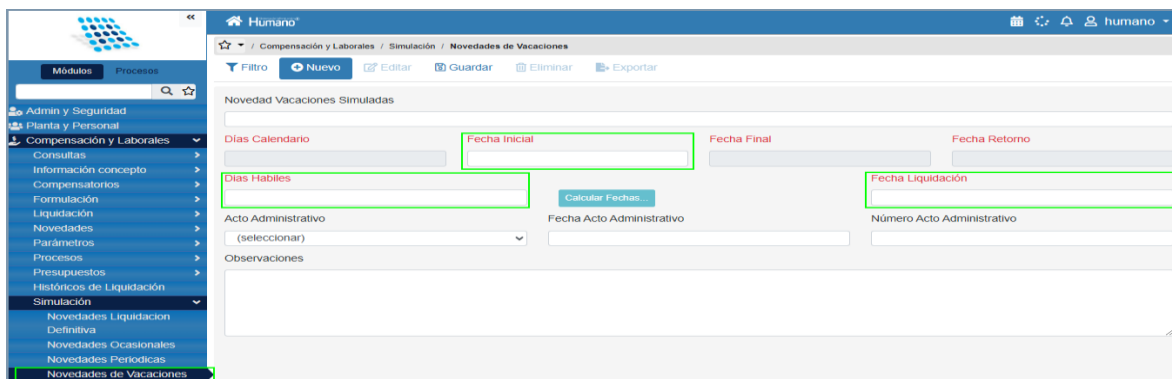
CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades periódicas de un empleado específico, ingresando el código del empleado.
FECHA INICIAL	Campo opcional que permite filtrar mediante la fecha inicial de las novedades periódicas registradas.
CONCEPTO	Campo opcional que permite filtrar mediante el concepto las novedades periódicas registradas.
BOTÓN BUSCAR	Este botón permite realizar el filtro de la información de las novedades registradas de acuerdo con los parámetros de búsqueda ingresados.
BOTÓN RESTAURAR	Este botón permite restablecer o eliminar todas las novedades de liquidación definitiva registradas en este formulario.

OPCIÓN ELIMINAR: esta opción se encuentra en cada registro de la lista de resultados del filtro y permite eliminar una novedad antes de que se ejecute el proceso de simulación de nómina.



NOVEDADES DE VACACIONES

Agregar novedad de vacaciones:



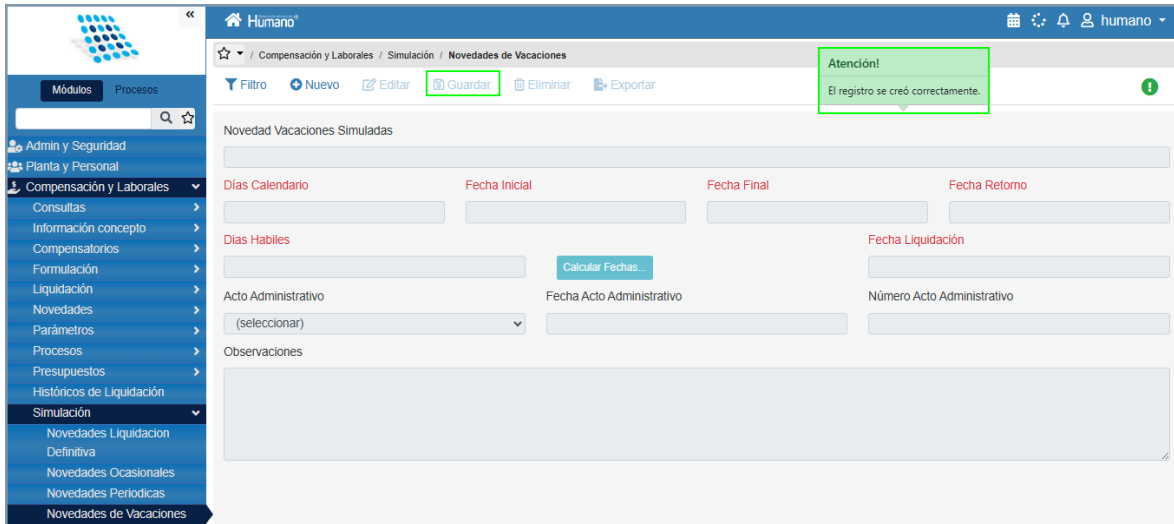
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NOVEDAD VACACIONES SIMULADAS	Campo opcional en el que se debe ingresar una descripción de la novedad de vacaciones.
DIAS CALENDARIO	Campo obligatorio no editable el cual se diligencia de forma automática cuando se da clic en el botón Calcular Fechas.
FECHA INICIAL	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha inicial de la novedad de vacaciones.
FECHA FINAL	Campo obligatorio no editable el cual se diligencia de forma automática cuando se da clic en el botón Calcular Fechas y muestra la fecha final de la novedad de vacaciones.
FECHA RETORNO	Campo obligatorio no editable el cual se diligencia de forma automática cuando se da clic en el botón Calcular Fechas y muestra la fecha de retorno a labores del empleado al finalizar la novedad de vacaciones.
DIAS HABILES	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la cantidad de días hábiles que durara la novedad de vacaciones.
BOTÓN CALCULAR FECHAS	Este botón permite calcular las fechas de la novedad de vacaciones, lo cual implica el diligenciamiento automático de los campos: Días Calendario, Fecha Final y Fecha Retorno.
FECHA LIQUIDACIÓN	Campo obligatorio en el que se debe ingresar la fecha de liquidación de la novedad de vacaciones.
ACTO ADMINISTRATIVO	Campo opcional de lista desplegable para seleccionar el acto administrativo de la respectiva novedad de vacaciones.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Campo opcional para ingresar la fecha del acto administrativo de la respectiva novedad de vacaciones.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Campo opcional para ingresar el número del acto administrativo de la respectiva novedad de vacaciones.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 96 de 127

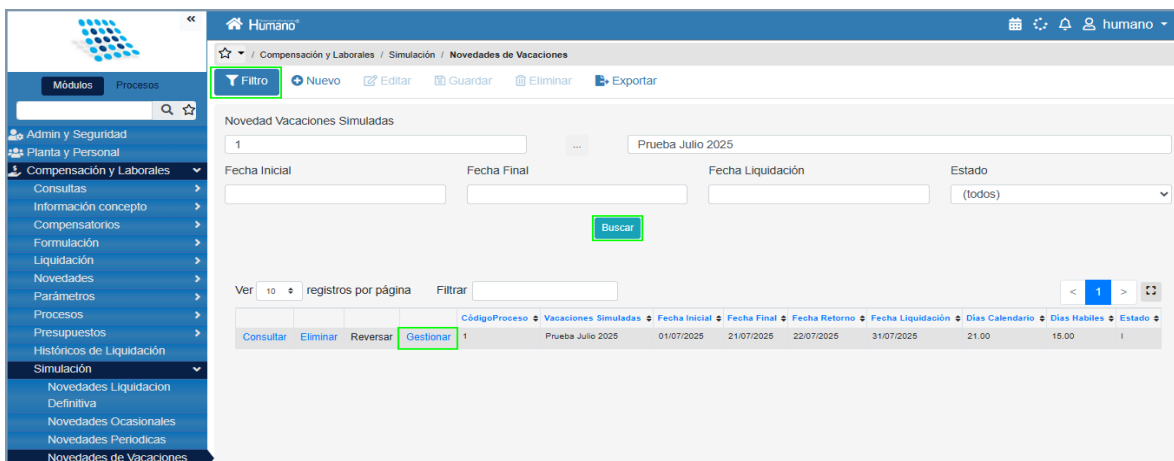
OBSERVACIONES	Campo opcional para ingresar las observaciones adicionales de la novedad de vacaciones.
----------------------	---

Para guardar la información ingresada en el formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará un mensaje de validación indicando que el registro se creó correctamente.



Posteriormente deberá filtrar y gestionar la novedad.

Filtrar proceso de vacaciones:



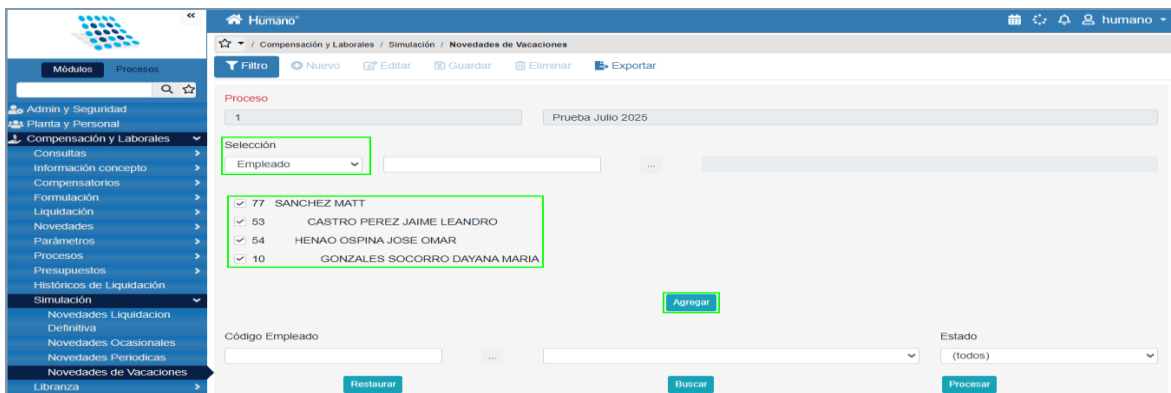
A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NOVEDAD VACACIONES SIMULADAS	Campo opcional en el que se debe ingresar una descripción de la novedad de vacaciones.
FECHA INICIAL	Campo opcional que permite filtrar las novedades por la fecha inicial.
FECHA FINAL	Campo opcional que permite filtrar las novedades por la fecha final.
FECHA LIQUIDACIÓN	Campo opcional que permite filtrar las novedades por la fecha de liquidación.
ESTADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades por el estado; este campo despliega una lista de opciones: Inicial, Proceso, Histórico.

Gestionar:

Este formulario cuenta con dos secciones; la principal permite agregar a un listado las novedades para el proceso de liquidación de estas; la segunda sección permite filtrar las novedades del listado anterior.

Esta opción permite gestionar las novedades que se asociarán al proceso novedad de vacaciones.

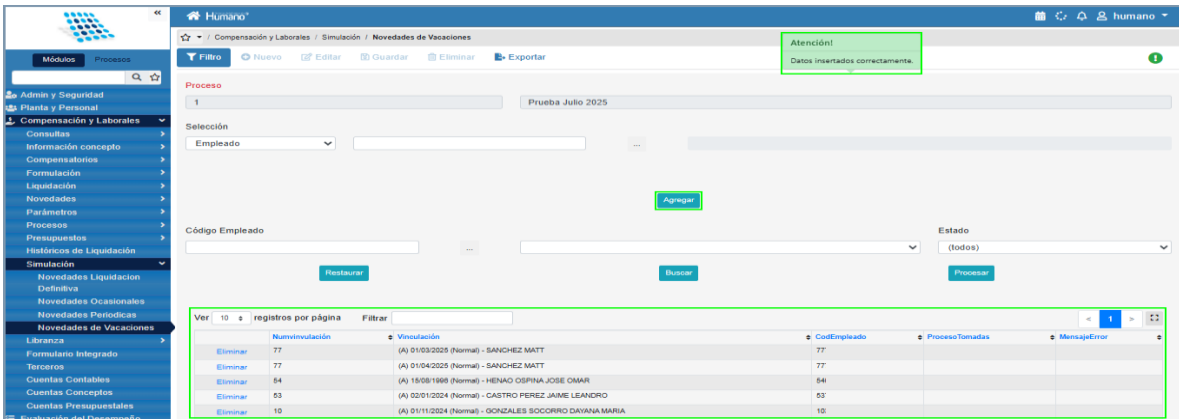


A continuación, se describen los campos del formulario Gestionar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Campo obligatorio no editable, el cual trae el código y nombre del proceso de vacaciones.
SELECCIÓN	Campo de lista desplegable que cuenta con las opciones: Empleado, Esquema, Centro Costo, Sucursal, Cargo, Lista Empleado. Si selecciona las opciones "Esquema", "Sucursal" o "Lista Empleado"; se listarán los esquemas, sucursales o Listas de empleados, para marcar lo

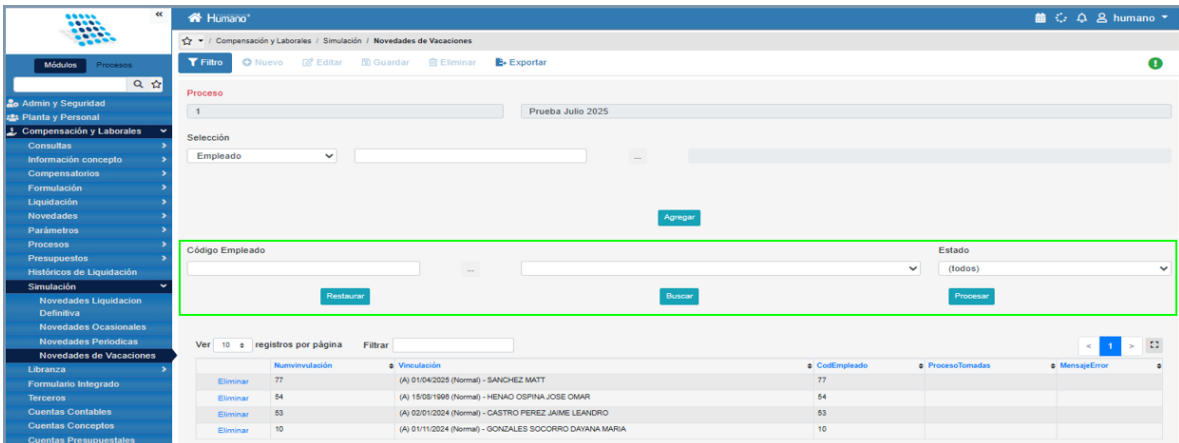
	que se requiera. Para las demás opciones se deberá ingresar el código respectivo.
BOTÓN AGREGAR	Este botón permite agregar los datos del formulario a la lista de datos para la simulación de nómina.

Luego de ingresar los parámetros de las novedades, se deberá dar clic en el botón “Agregar”, de esta manera se mostrarán los resultados como se muestra en el siguiente ejemplo:



Ver	10	registros por página	Filtrar		1	
Eliminar	77	NumInvolución	Vinculación	CodEmpleado	ProcesoTomadas	MensajeError
			(A) 01/03/2025 (Normal) - SANCHEZ MATT	77		
Eliminar	77		(A) 01/04/2025 (Normal) - SANCHEZ MATT	77		
Eliminar	54		(A) 15/08/1998 (Normal) - HENAO OSPINA JOSE OMAR	54		
Eliminar	53		(A) 02/01/2024 (Normal) - CASTRO PEREZ JAIME LEANDRO	53		
Eliminar	10		(A) 01/11/2024 (Normal) - GONZALES SOCORRO DAVANA MARIA	10		

Filtrar novedades del listado:



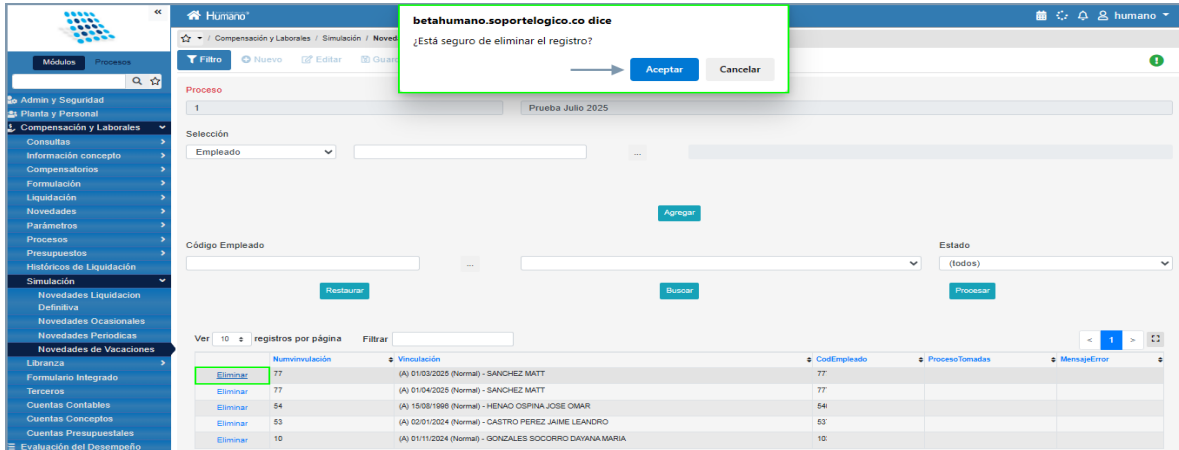
Ver	10	registros por página	Filtrar		1	
Eliminar	77	NumInvolución	Vinculación	CodEmpleado	ProcesoTomadas	MensajeError
			(A) 01/04/2025 (Normal) - SANCHEZ MATT	77		
Eliminar	54		(A) 15/08/1998 (Normal) - HENAO OSPINA JOSE OMAR	54		
Eliminar	53		(A) 02/01/2024 (Normal) - CASTRO PEREZ JAIME LEANDRO	53		
Eliminar	10		(A) 01/11/2024 (Normal) - GONZALES SOCORRO DAVANA MARIA	10		

A continuación, se describen los campos del formulario Gestionar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades de vacaciones registradas a un empleado específico.

ESTADO	Campo opcional que permite filtrar las novedades por el estado: Inicial, Procesadas, Errores.
---------------	---

OPCIÓN ELIMINAR: esta opción se encuentra en cada registro de la lista de resultados del filtro y permite eliminar una novedad antes de que se ejecute el proceso de simulación de nómina.



LIBRANZAS

DESCRIPCIÓN

En el Sistema de información de Gestión de Recursos Humanos - Humano®, se ha implementado la funcionalidad Humano Libranzas según los aspectos normativos determinados en la **ley 1527 de 2012**, la cual establece un marco general para libranza o descuento directo autorizado por el asalariado o pensionado, al empleador o entidad pagadora para que realice el descuento del salario, o pensión disponibles, con el objeto de que sean giradas a favor de las entidades operadoras para atender los productos, bienes y servicios objeto de libranza.

La funcionalidad Humano Libranzas está diseñada para que la Entidad pagadora realice el proceso de descuento de la nómina o pensión al beneficiario, el valor correspondiente a la obligación adquirida de acuerdo con su capacidad de endeudamiento. 1Que la libranza o descuento directo se efectúe, siempre y cuando el asalariado o pensionado no reciba menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario o pensión, después de los descuentos de ley. Las deducciones o retenciones que realicen el empleador o entidad pagadora, que tengan por objeto operaciones de libranza o descuento directo, quedarán exceptuadas de la restricción contemplada en el numeral segundo del artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

Adicionalmente la funcionalidad cuenta con las siguientes ventajas:

- ✓ Garantiza la información REAL del cupo del funcionario y/o pensionado
- ✓ Garantiza el compromiso e ingreso de novedad sin doble compromiso de cupo
- ✓ Garantiza la permanencia de la libranza en nómina (salidas injustificadas de cuota) evitando así que la Entidad Pagadora no se haga solidaria de la deuda
- ✓ Evita el doble y/o sobre endeudamiento
- ✓ Define procesos claros para la recepción, envío y aprobación de las libranzas presentadas cada mes a las nóminas
- ✓ Brinda agilidad y transparencia en el manejo de la información de las libranzas
- ✓ Establece un equilibrio que de igualdad de condiciones a todos los terceros comprometidos en el proceso de libranzas

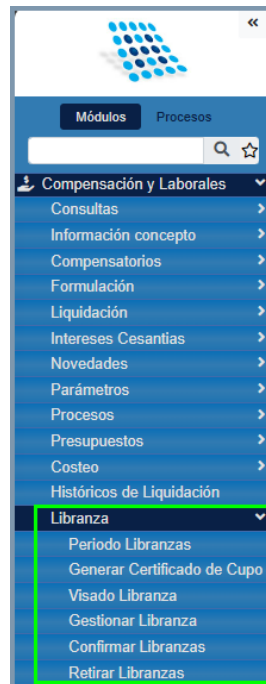
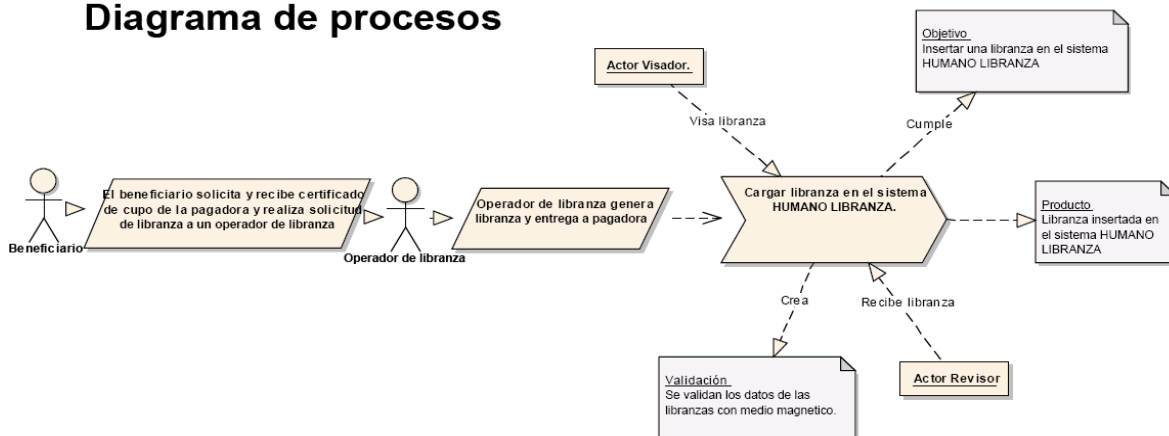


Diagrama de procesos



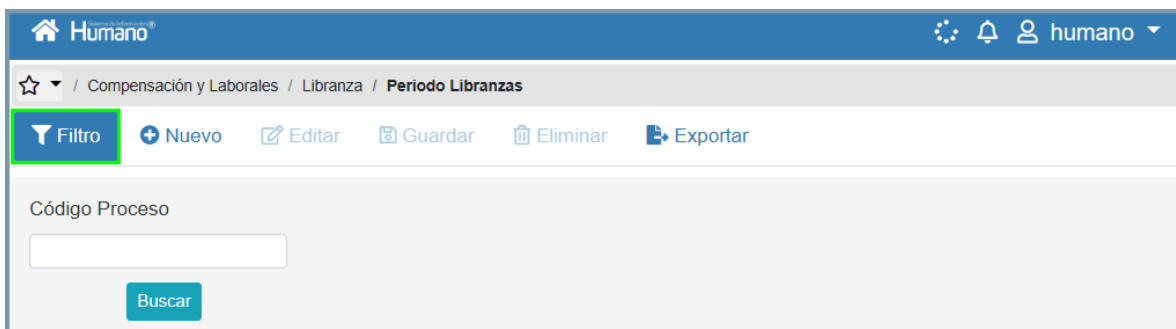
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 101 de 127

NOTA: Para obtener más información detallada sobre el uso, funcionamiento y el paso a paso de la funcionalidad de libranzas, remítase a los instructivos que pertenecen a la funcionalidad Libranzas.

PERIODO LIBRANZA

FILTRO – PERIODO LIBRANZA

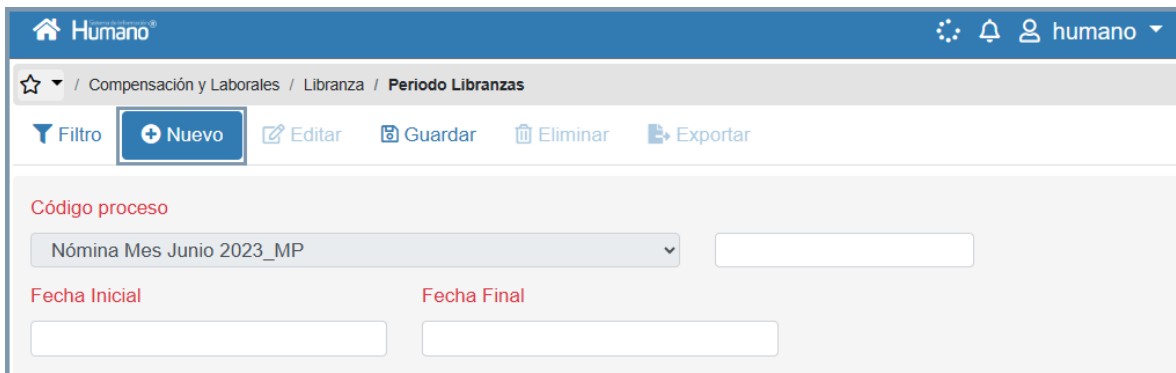
Para el proceso de libranzas, se deberá definir un proceso, >>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranza/ Periodo Libranza/ **Filtro**>>.



NUEVO – PERIODO LIBRANZA

Para el proceso de libranzas, se deberá definir un proceso, >>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranza/ Periodo Libranza/ **Nuevo** >>.

Al dar clic en la opción Nuevo, el sistema abrirá el formulario de definición para el proceso, como se ilustra en la siguiente imagen.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODPROCESO	Lista de selección, se mostrarán las descripciones de los procesos de liquidación relacionados a procedencia de nómina y en estado Proceso (P) o bloqueados (B) únicamente.

DESCRIPCIÓN	Campo de texto en el cual se digitará un nombre que identifique el proceso de libranzas para el periodo.
FECHA INICIAL	Fecha a partir de la cual se iniciará la recepción de Libranzas.
FECHA FINAL	Fecha en la cual finalizará la recepción de Libranzas.
ACEPTAR	Botón que permite guardar la información ingresada.

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Por cada proceso de liquidación de nómina creada se debe crear un proceso de libranza.
- ✓ Solo se permitirán ingresar libranzas en las fechas establecidas en el proceso.

GENERAR CERTIFICADO CUPO

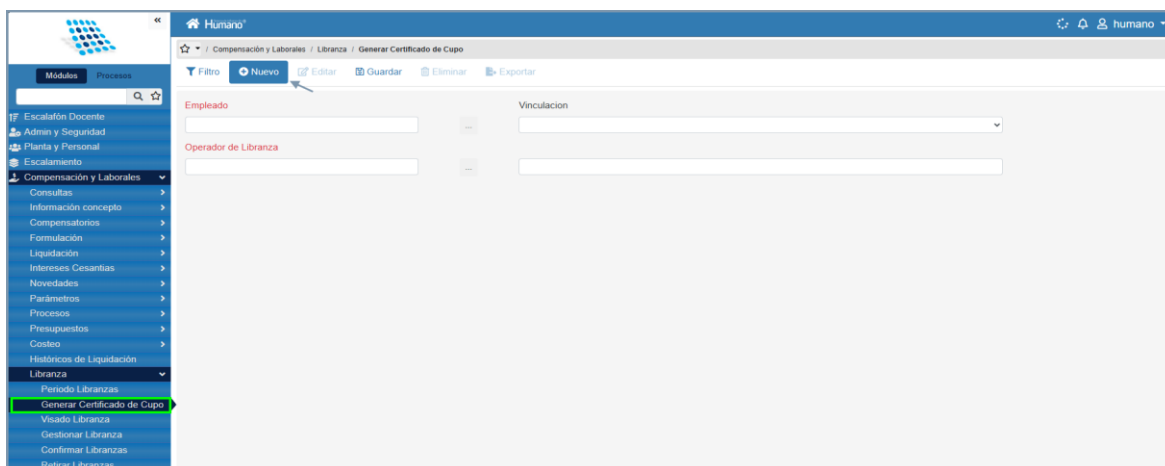
El Certificado cupo es un documento emitido por una entidad pagadora donde se informa el valor real del cupo disponible para endeudamiento que posee el beneficiario para acceder a un crédito por Libranzas.

Cuando el **Beneficiario** requiera realizar un crédito por libranzas, se deberá dirigir a la entidad y solicitar en **Certificado de Cupo de Endeudamiento**, generado por el Sistema Humano®, para ser remitido al operador de libranzas.

NUEVO – GENERAR CERTIFICADO CUPO

Para este proceso siga la siguiente ruta: >>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranza/ Generar Certificado de Cupo>> **Nuevo**.

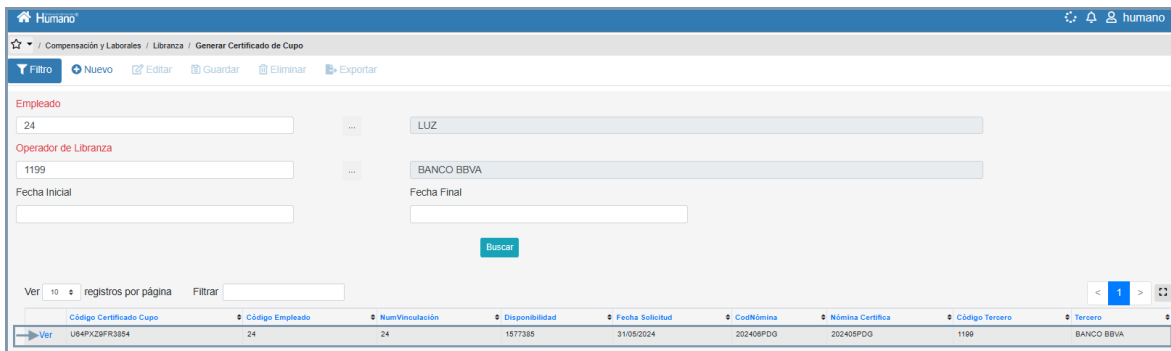
Al dar clic en el botón NUEVO, el sistema abrirá el formulario de generación del certificado, como se ilustra en la siguiente imagen.



CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Corresponde al número de identificación del Beneficiario, una vez se digita la cédula se cargan las vinculaciones activas.
OPERADOR DE LIBRANZA	Botón buscador que permite seleccionar el operador de Libranzas al cual se va a remitir el Certificado Cupo. En este filtro solo se listan los operadores de libranzas que tengan como condición un concepto para descuento por libranza.
GUARDAR	Botón que permite la generación del Certificado.

Diligenciados los campos mencionados, el sistema muestra en pantalla un reporte con los datos generados y permite imprimirlo.

Para descargar el certificado, debe filtrar el certificado ingresando el código de empleado y el código del operador de la libranza, luego dar clic en el botón BUSCAR y finalmente debe dar clic en la opción "Ver". Para este proceso siga la siguiente ruta: >>Inicio/Compensación y Laborales/ Libranza/ Generar Certificado de Cupo>> Filtro >> Buscar >>Ver.



La información que aparece en el certificado de cupo es la siguiente:



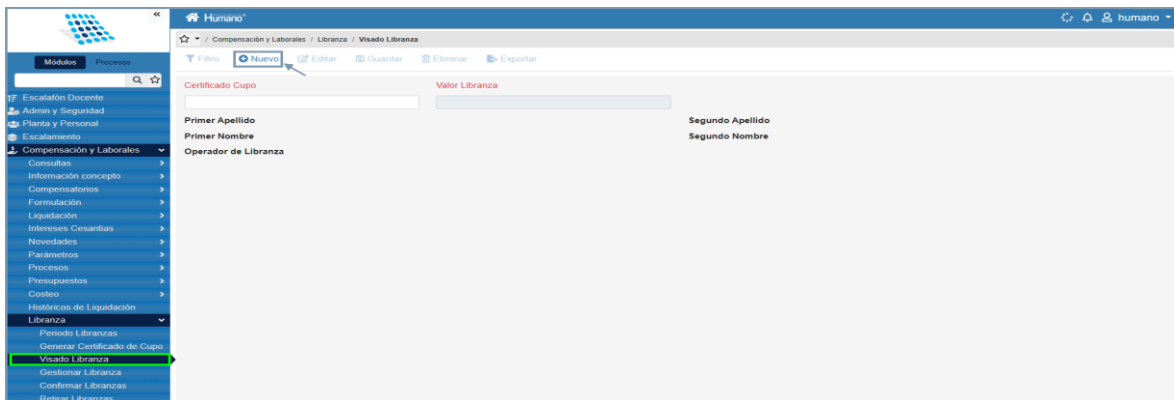
Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ El certificado cupo solo se genera para el personal activo, en caso de que el Beneficiario tenga todas sus vinculaciones inactivas, el Sistema mostrará el siguiente mensaje “no se encuentra una vinculación activa para el beneficiario”.
- ✓ Los beneficiarios que se encuentran **Sobreendeudados**, que entiéndase para el Sistema aquellos que tienen novedades pendientes de descuento, no se generará certificado cupo, estos beneficiarios, los va a identificar el Sistema en Mensajes de Liquidación con el tipo de precaución Sobreendeudados. el Sistema mostrará el siguiente mensaje “El funcionario no se encuentra apto para la generación de Certificado”.
- ✓ El certificado cupo solo se generará dentro de la fecha inicial y final establecida en el periodo de libranza.

VISADO LIBRANZA

El Visado de una libranza es la autorización que da la entidad pagadora para que a un beneficiario se le realice un descuento por libranza.

La ruta para visar la libranza es la siguiente: >>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranza/ Visado Libranza >>**Nuevo**.



Ejemplo:

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar			
Certificado Cupo <input type="text" value="1DW2HDIN9NFU7"/>		Valor Libranza <input type="text" value="50000"/>	
Primer Apellido HERNAN		Segundo Apellido JIM	
Primer Nombre LUIS		Segundo Nombre FERNA	
Operador de Libranza BANCO POPULAR			

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 105 de 127

A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CERTIFICADO CUPO	Corresponde al número de identificación del Beneficiario, una vez se digita la cédula se cargan las vinculaciones activas.
VALOR LIBRANZA	Botón buscador que permite seleccionar el operador de Libranzas al cual se va a remitir el Certificado Cupo. En este filtro solo se listan los operadores de libranzas que tengan como condición un concepto para descuento por libranza.
GUARDAR	Botón que permite la generación del Certificado.

NOTA: Los campos (Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre, Segundo Nombre y Operador de Libranza) se cargarán automáticamente una vez se digita el código de certificado cupo.

Aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Si el valor de la disponibilidad del beneficiario es menor al valor de la libranza; se mostrará el siguiente mensaje "**El valor de la libranza supera el valor del cupo o disponibilidad**".
- ✓ Si no se ingresa un valor mayor que cero, se mostrara el siguiente mensaje "**Debe ingresar un valor superior a Cero**".
- ✓ El Sistema no va a permitir Visar códigos de certificados generados en procesos de libranzas No vigentes a la nómina en proceso, para este caso se mostrará el siguiente mensaje "**El certificado de la libranza no existe o ya expiro**".
- ✓ Cuando se realiza el proceso de Visado la libranza pasa a un estado denominado visado (V).
- ✓ La generación de certificados cupo posterior al visado de una libranza va a mostrar un valor menor de disponibilidad.

GESTIONAR LIBRANZA

Gestionar Libranza, consiste en ingresar la información relevante de la obligación adquirida por él beneficiario, partiendo desde el código del certificado cupo, en este proceso se define el concepto que se verá relacionado a la libranza, el número de cuotas y la respectiva fecha de radicación.

NUEVO – GESTIONAR LIBRANZA

La ruta para gestionar una libranza es la siguiente: >>Inicio/ Compensación y Laborales / Libranza/ Gestionar Libranza >>**Nuevo**. Al dar clic en la opción Nuevo, el sistema abrirá el formulario de ingreso del certificado para la gestión de la libranza, como se ilustra en la siguiente imagen.

A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CERTIFICADO CUPO	Corresponde al código del certificado cupo previamente visado.
EMPLEADO	Número de identificación del empleado, el cual es cargado automáticamente una vez se ingresa el código del Certificado Cupo.
NOMBRES	Nombres y Apellidos del empleado, el cual es cargado automáticamente una vez se ingresa el código del Certificado Cupo.
OPERADOR DE LIBRANZA	Descripción del operador de Libranzas, se carga automáticamente al momento de ingresar el código del Certificado Cupo.
VALOR LIBRANZA	Valor de la cuota a descontar, la cual es cargada automáticamente una vez se ingresa el código del certificado cupo.
LIBRANZA	Es el número de libranza a gestionar, el cual es cargado automáticamente al momento de ingresar el código del certificado
CONCEPTO DESCUENTO	Se debe seleccionar el concepto por el cual se va a descontar la Libranza, solo se visualizarán los que estén relacionados al operador de libranzas registrado en el certificado cupo.
NÚMERO CUOTAS	Campo de texto en el que se digitará el número de cuotas establecidas por el operador para el pago de la obligación.
VALOR TOTAL	Valor total de la libranza, el cual se carga automáticamente una vez se ingresa el número de cuotas.
FECHA RADICACIÓN	Fecha y hora en la que se radica la libranza a la entidad pagadora.

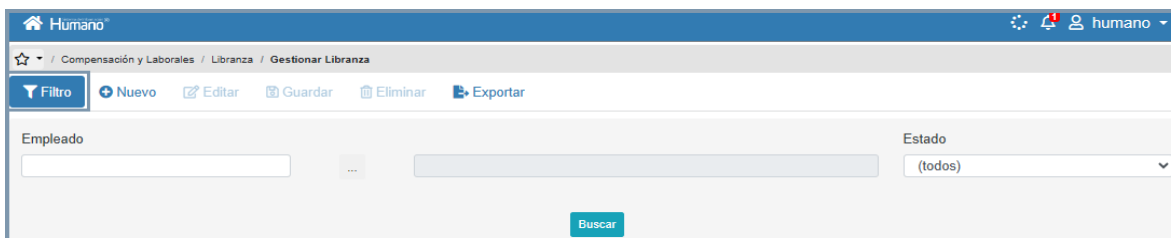
	<p>El formato para este campo corresponderá al trabajado por cada entidad de manera habitual adicionando información de la fecha, así >></p> <p>- dd/mm/yyyy (13/10/2014)</p>
HORA RADICACIÓN	<p>Hora en la que se radica la libranza a la entidad pagadora.</p> <p>El formato para este campo corresponderá al trabajado por cada entidad de manera habitual adicionando información de hora en formato de reloj 24 horas, así >></p> <p>- hh:mm:tt (14:24:23)</p>
GUARDAR	Botón que permite guardar la información del formulario.

Aspectos para tener en Cuenta:

- ✓ Cuando se realiza este proceso, la libranza pasa a un estado Completado (C), lo que indica que se encuentra lista para ser confirmada y cargada en Novedad periódica
- ✓ Es importante tener en cuenta que los conceptos deben estar creados y relacionados a los operadores de libranzas.
- ✓ El Sistema no va a permitir la inserción de un concepto que ya se esté descontando al beneficiario para las mismas fechas, el Sistema mostrará el siguiente mensaje "Ya existe una Novedad para el concepto en esta fecha", en estos casos se debe crear y formular un nuevo concepto, y relacionarlo al operador de libranzas.

FILTRO – GESTIONAR LIBRANZA

Para filtrar las libranzas gestionadas, se debe ingresar a la siguiente ruta: >>Inicio / Compensación y Laborales / Libranzas / Gestionar Libranza / **Filtro**>>

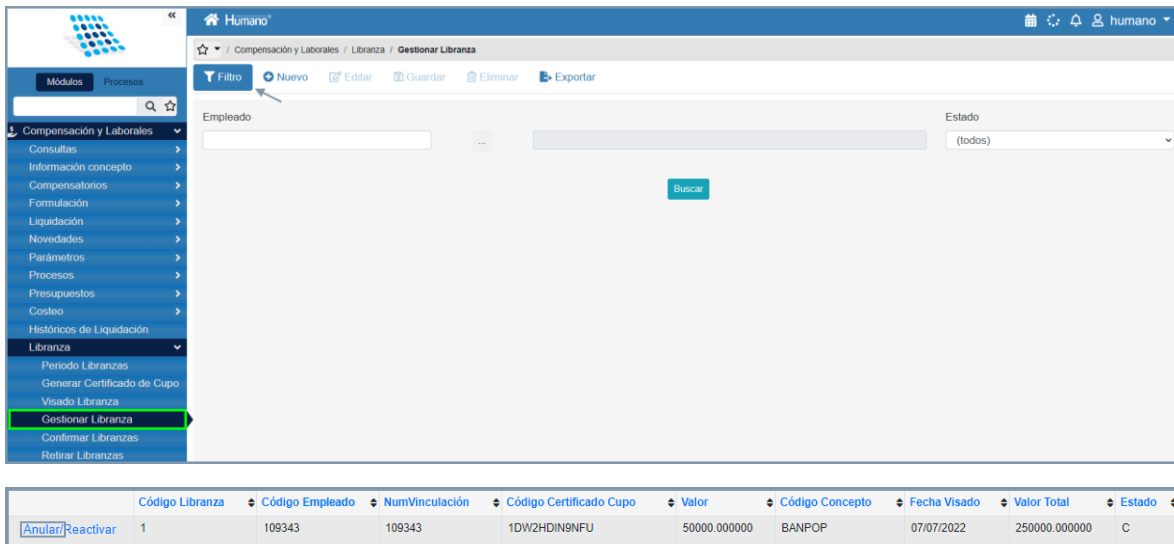


NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de identificación del empleado.

ANULAR LIBRANZA

El Sistema va a permitir Anular las libranzas que se encuentran en estado **Visado** o **Completado**, es decir este procedimiento, inválida la libranza cuando se requiera por motivos administrativos o decisión del beneficiario sustentada.

Para anular las libranzas, la ruta es la siguiente: >>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranzas/ Gestionar Libranzas/ Filtro >> Buscar >> **Anular**.



	Código Libranza	Código Empleado	NumVinculación	Código Certificado Cupo	Valor	Código Concepto	Fecha Visado	Valor Total	Estado	
Anular	Reactivar	1	109343	109343	1DW2HDIN9NFU	50000.000000	BANPOP	07/07/2022	250000.000000	C

Al dar clic en la opción "Anular" visualizará el formulario cambiar estado libranza que le permitirá realizar el procedimiento.

Cambiar estado de libranza

Estado

Anular

Observaciones del motivo y la referencia de la Anulación o Activacion

Se anual libranza

17 de 255

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Lista los estados de la libranza a modificar (Anular/Reactivar), para este caso se deberá seleccionar la opción Anular.

OBSERVACIONES DEL MOTIVO Y LA REFERENCIA DE LA ANULACIÓN O ACTIVACIÓN	Campo de texto obligatorio, donde se debe registrar los motivos de la anulación, este campo permite el ingreso de máximo de 255 caracteres.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información registrada

Aspectos a tener en cuenta:

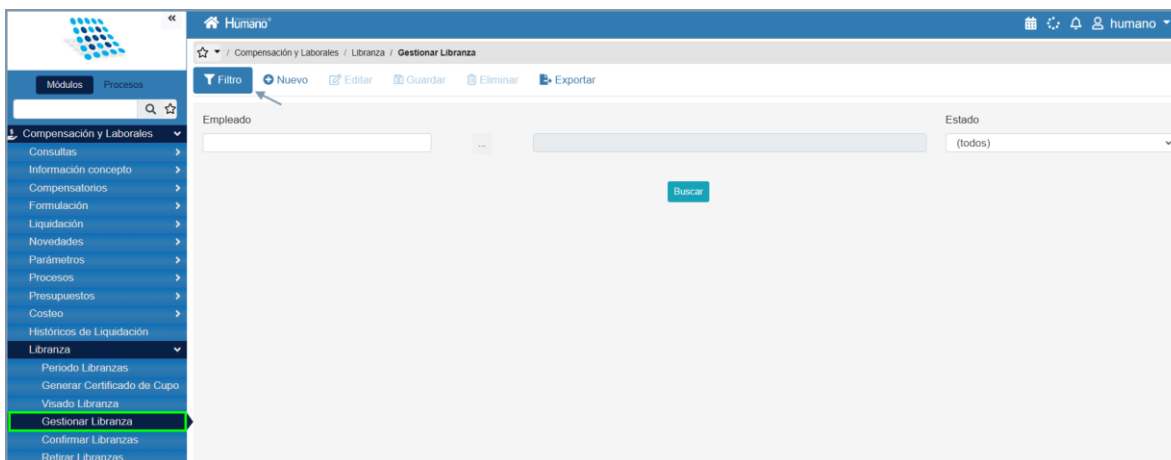
- ✓ Anular la libranza implica que el cupo que se encontraba comprometido para el operador de libranzas está disponible para el ingreso de otras libranzas.
- ✓ Las libranzas anuladas pueden ser activadas nuevamente siempre y cuando se encuentren dentro del periodo de la libranza.

Realizado el proceso de anulación de una libranza, al consultarla mediante el filtro el estado se visualizará como se muestra en la imagen.

	Código Libranza	Código Empleado	NumVinculación	Código Certificado Cupo	Valor	Código Concepto	Fecha Visado	Valor Total	Estado
Anular/Reactivar	1	109343	109343	1DW2HDIN9NFU	50000.000000	BANPOP	07/07/2022	250000.000000	A

REACTIVAR LIBRANZA

Para los casos en que sea necesario realizar la reactivación de una libranza, el Sistema va a permitir activar estando en el estado anulada, la ruta es la siguiente: >>Inicio/Compensación y Laborales/ Libranza/ Gestionar Libranza>> Filtro >>Buscar >>**Reactivar**.



	Código Libranza	Código Empleado	NumVinculación	Código Certificado Cupo	Valor	Código Concepto	Fecha Visado	Valor Total	Estado
Anular/Reactivar	1	109343	109343	1DW2HDIN9NFU	50000.000000	BANPOP	07/07/2022	250000.000000	C

Al dar clic en la opción "Reactivar" visualizará el formulario cambiar estado libranza que le permitirá realizar el procedimiento, como se muestra en la siguiente imagen.

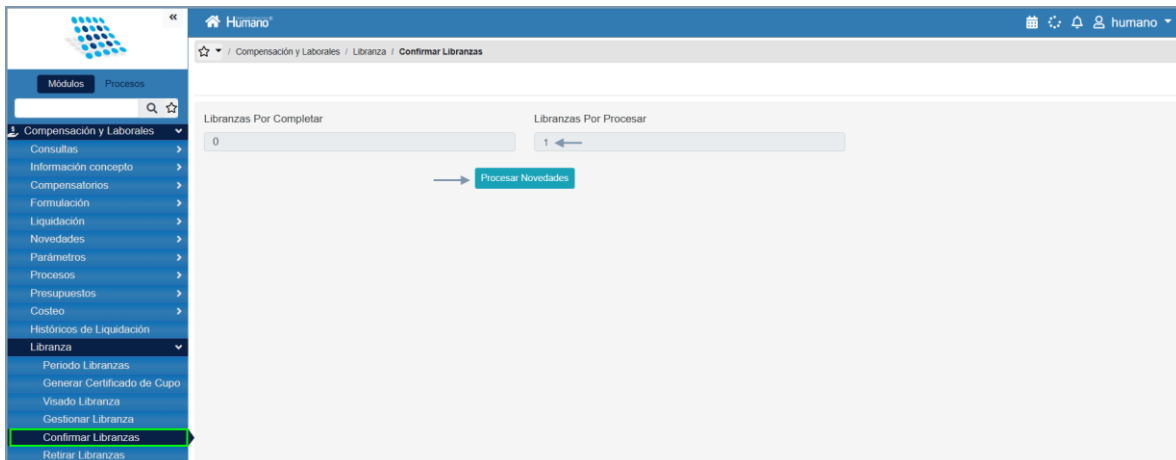


A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ESTADO	Lista los estados de la libranza a modificar (Anular/Reactivar), para este caso se deberá seleccionar la opción Reactivar .
OBSERVACIONES DEL MOTIVO Y LA REFERENCIA DE LA ANULACIÓN O ACTIVACIÓN	Campo de texto obligatorio, donde se debe registrar los motivos de la anulación, este campo permite el ingreso de máximo de 255 caracteres.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información registrada

CONFIRMAR LIBRANZAS

El Proceso de confirmar libranzas consiste en transferir automáticamente las libranzas que se encuentren en estado completado a Novedad Periódica, la ruta para confirmar la libranza es la siguiente: >>Inicio /Compensación y Laborales /Libranzas /Confirmar Libranza >> **Procesar Novedades**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
LIBRANZAS POR COMPLETAR	Campo automático, muestra el número de libranzas que se encuentran en estado visado.
LIBRANZAS POR PROCESAR	Campo automático, muestra el número de libranzas que se encuentran en estado completado.
PROCESAR NOVEDADES	Botón que permite transferir las libranzas a novedad periódica.

Al dar clic en el botón de "Procesar Novedades", este aplica un proceso de confirmación como se muestra a continuación.

Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado
263111	Confirmar Libranzas	humano	11/07/2022 12:35:13 p. m.	LP	T	Confirmando Libranza = 7140263 (1 de 1) Proceso Terminad

Terminado el proceso de transferencia, la libranza se visualizará en la funcionalidad de "Novedad periódica" como lo muestra la imagen:

/ Compensación y Laborales / Novedades / Periódicas / Novedades Periódicas
 Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado: 71 (A)17/09/2021 (Normal) - PADILLA

Concepto: BANPOP 2568 BANCO POPULAR LIBRANZA

Fecha Inicial: 01/07/2022 **Fecha Final:** **Valor:** 5000000

Valor Total: 50000000 **Valor Acumulado:** 0 **Estado:** No Confirmado

Acto Administrativo: (ninguno) **Fecha Acto Administrativo:** **Número Acto A:**

Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Trasferidas las libranzas, el Sistema no va a permitir modificar información desde la funcionalidad de novedad periódica.
- ✓ Las libranzas que se encontraban en estado completado que son anuladas y posteriormente son reactivadas, debe realizarse nuevamente el ingreso de la libranza.
- ✓ Se recomienda que todas las libranzas gestionadas en el periodo de liquidación se culminen dentro del mismo para garantizar el éxito del proceso.

RETIRAR LIBRANZA

El proceso de retiro de libranzas o finalización de novedades periódicas debe contar con el consentimiento de las partes, es decir **Beneficiario** y **Operador** de libranzas, la ruta para realizar este procedimiento en el Sistema es la siguiente:>>Inicio/ Compensación y Laborales/ Libranzas/ Retirar Libranza/ Filtro/ Buscar >> **Retirar**.

Humano* / Compensación y Laborales / Libranza / Retirar Libranzas

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado: **Vinculación:**

Operador de Libranza:

Concepto:

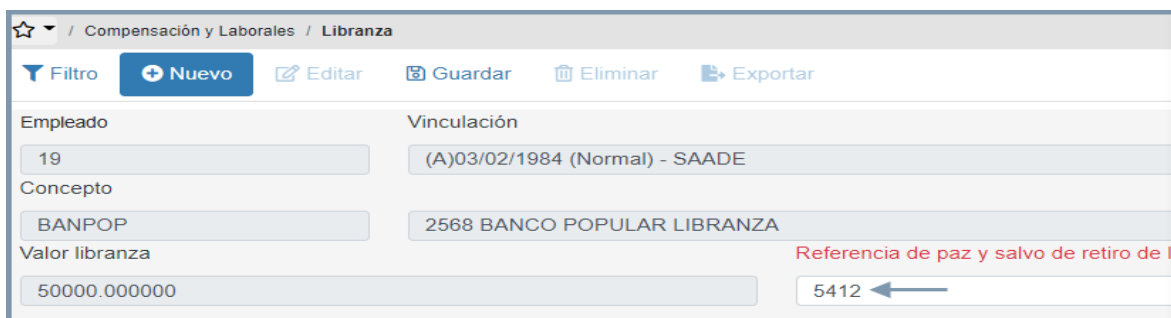
Módulos Procesos
 Compensación y Laborales
 Consultas
 Información concepto
 Compensatorios
 Formulación
 Liquidación
 Novedades
 Parámetros
 Procesos
 Presupuestos
 Costo
 Históricos de Liquidación
 Libranza
 Periodo Libranzas
 Generar Certificado de Cupo
 Visado Libranza
 Gestionar Libranza
 Confirmar Libranzas
Retirar Libranzas

Vinculación	Código Concepto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor
Retirar (A)03/02/1984 (Normal) - SAADE	BANPOP	01/06/2022		50000.000000

A continuación, se describen los campos del formulario:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de documento de funcionario a quien se va a finalizar la libranza, carga automáticamente la información de los datos ingresados en la libranza.
CONCEPTO	Concepto de descuento a retirar, carga automáticamente la información de los datos ingresados en la libranza.
VALOR LIBRANZA	Valor de la cuota de la libranza, carga automáticamente la información de los datos ingresados en la libranza.
REFERENCIA DE PAZ Y SALVO RETIRO LIBRANZA	Número de Paz y salvo, donde se referencia que el crédito esta cancelado, este campo es obligatorio y debe ser diligenciado.
ACEPTAR	Permite guardar la información registrada

Al dar clic en la opción "Retirar" visualizará el formulario cambiar estado libranza que le permitirá realizar el procedimiento.



Aspectos para tener en cuenta:

- ✓ Este proceso se encuentra activo para el cierre de las novedades que no serán descontadas en la nómina en proceso.
- ✓ Para visualizar todas las libranzas que cumplen con los criterios para realizar un retiro, es suficiente con dar clic en el botón buscar del filtro.
- ✓ Para realizar el retiro puntual de una libranza, ingresar en el filtro el número de documento del empleado.
- ✓ Realizado el proceso de retirar la libranza, la novedad periódica toma la fecha final de la última nómina histórica.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 114 de 127

- ✓ Es de aclarar que las novedades de libranzas que cuentan con una fecha final, no se visualizarán en el filtro de retiro libranzas.
- ✓ Es necesario que para cerrar una novedad de libranzas se cuente con el Paz y Salvo expedido por el operador de libranzas.

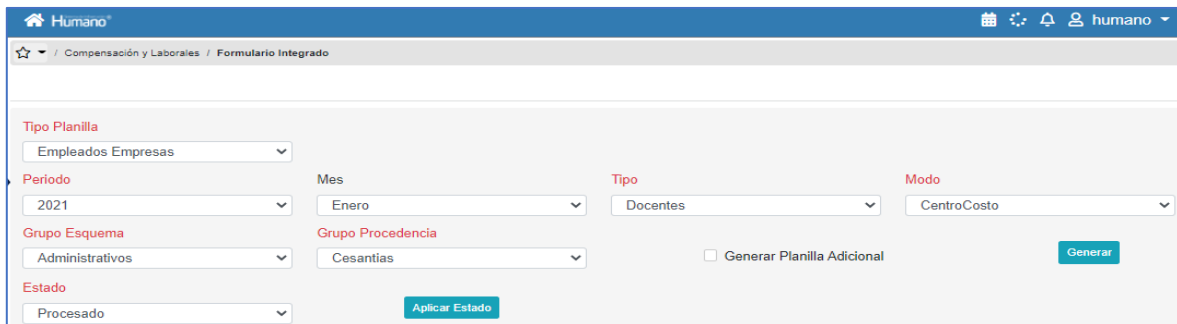
NOTA: Para una comprensión más detallada y completa sobre el uso y funcionamiento de la funcionalidad de libranzas, le invitamos a consultar los siguientes instructivos: *Instructivo - Importación Retiro Humano Libranzas*, *Instructivo - Parametrización Proceso Humano Libranzas*, *Instructivo - Técnico Implementación Servicio Web Humano Libranzas*.

FORMULARIO INTEGRADO

DESCRIPCIÓN

A partir del 2005 se adopta el Sistema Integrado de pagos de aportes a seguridad social integral y parafiscales, que tiene por objeto permitir a los aportantes realizar el pago integrado de aportes a la seguridad social y demás parafiscales, a todas las entidades administradoras de aportes, a través de transferencias electrónicas de fondos. Para generar el proceso de formulario integrado de autoliquidación, es necesario liquidar mediante el vínculo Formulario Integrado.

Para las entidades que manejan proceso de Nómina quincenal, los funcionarios que se retiren de la entidad en los primeros 15 días del Mes y estén inactivos son incluidos en el archivo FIA que se genera mensualmente.



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PLANILLA	Tipo de planilla que se desea generar, en este momento se encuentra parametrizada los tipos de planilla: Empleados Empresa, Correcciones, Estudiantes, Mora.
PERÍODO	Año que se desea generar.
MES	Mes que se desea generar.

TIPO	Permite la liquidación de un grupo específico de funcionarios, estos pueden Administrativos, Pensionados etc.
MODO	Según convenio con el operador se selecciona si es por empresa, esquema o sucursal.
GRUPO ESQUEMA	Esquema de pago que se desea liquidar.
GRUPO PROCEDENCIA	Procesos de liquidación a tener en cuenta para el cargue de datos.
ESTADO	Situación en la que se encuentra el proceso de liquidación del Formulario Integrado: Procesado, Histórico y Bloqueado.
CASILLA (Generar Planilla Adicional)	Permite generar una planilla adicional de un periodo del que ya se generó.
GENERAR	Después de diligenciado los campos, se da clic en generar para que genere el proceso y se proceda a generar el reporte.
APLICAR ESTADO	Después de seleccionado el estado, se de aplicar para que ejecute la acción.

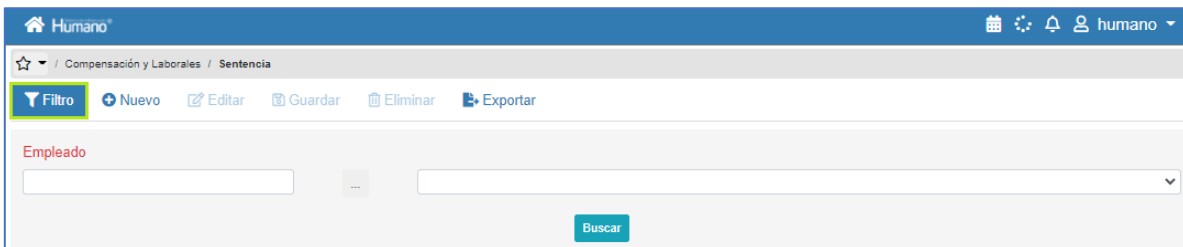
SENTENCIA

DESCRIPCIÓN

El proceso de Sentencias permite registrar una sentencia y liquidar a un empleado, cuyo retiro de la entidad haya sido sin justa causa. La Sentencia es un acto jurisdiccional que emana de un juez que pone fin a un proceso, cumpliendo con el objetivo de reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica, así como formular órdenes y prohibiciones.

FILTRO – SENTENCIA

En el módulo Compensación y laborales, encuentra en el menú la opción Sentencias, al dar clic visualiza el filtro donde puede Insertar, Editar o Consultar la información del empleado al que se le liquida la sentencia.

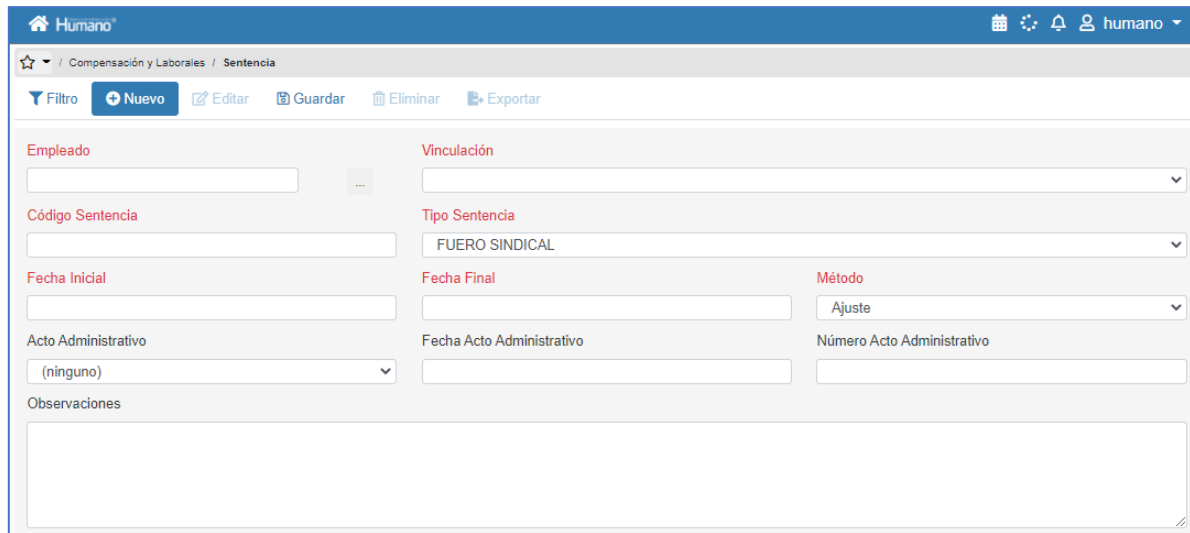


The screenshot shows the user interface for the 'Sentencia' filter. At the top, there is a navigation bar with the 'Humano' logo and user information. Below it, the breadcrumb path is 'Compensación y Laborales / Sentencia'. A menu bar contains the following options: 'Filtro' (highlighted), 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area features a search bar labeled 'Empleado' with a dropdown arrow on the right and a 'Buscar' button below it.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de documento del empleado.

NUEVO – SENTENCIA

En el filtro Sentencias encuentra el botón NUEVO, al seleccionar el Sistema despliega a la siguiente ventana donde puede ingresar los nuevos datos.



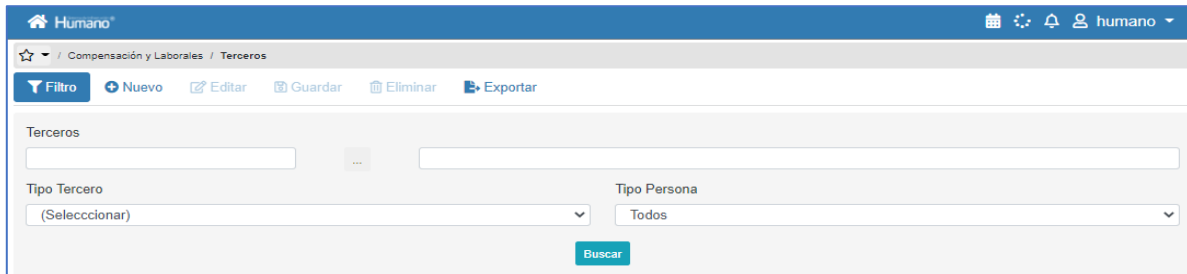
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Número de documento del empleado.
CÓDIGO SENTENCIA	Código de la sentencia.
TIPO SENTENCIA	Tipo de sentencia que se va a liquidar.
FECHA INICIAL	Fecha inicial en la cual se le liquidara la sentencia.
FECHA FINAL	Fecha final para liquidar la sentencia.
MÉTODO	Método que se va a utilizar al momento de liquidar.
ACTO ADMINISTRATIVO	Nombre del acto administrativo.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha del acto administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número del acto administrativo
OBSERVACIONES	Permite ingresar observaciones

TERCEROS

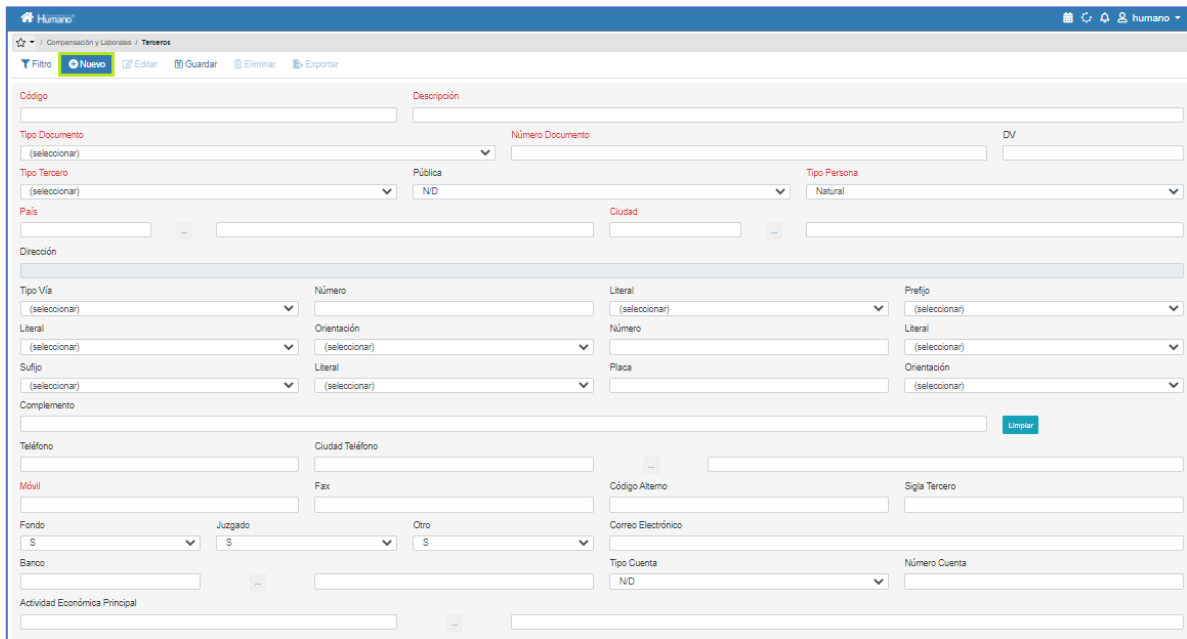
DESCRIPCIÓN

Es un formulario para registrar Terceros, es decir, personas que son de tipo Juzgado, Fondo u otro. Se puede modificar en el botón FILTRO o generar un registro desde cero con el botón NUEVO.

FILTRO – TERCEROS



NUEVO – TERCEROS



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	En este campo se elige un código manualmente que no esté repetido y con el que se va a identificar el tercero a registrar.

DESCRIPCIÓN	Nombre del tercero.
TIPO DOCUMENTO	NIT, CC, CE, Cert. Cabildo, T.I, entre otros.
NÚMERO DOCUMENTO	En este campo se ubica el número del documento de acuerdo al tipo seleccionado.
DV	Digito de verificación.
TIPO TERCERO	Juzgado, Fondo u otro son las opciones de tipo que existen actualmente.
PÚBLICA	Este campo es opción múltiple. S=si, N=no, N/D.
TIPO PERSONA	Si es natural o jurídica.
PAÍS	En este campo existe códigos que identifican el país, para ello será necesario pinchar en <input type="text"/> para seleccionar el correspondiente.
CÍUDAD	De la misma forma, existe <input type="text"/> para seleccionar la ciudad.
DIRECCIÓN	Para este campo hay varios sub-campos, que complementan la dirección completa.
TELÉFONO	Hace referencia al teléfono fijo del tercero.
CIUDAD TELÉFONO	En este campo también hay <input type="text"/> que permitirá seleccionar específicamente mediante un código, la ciudad de donde es el teléfono fijo.
MÓVIL	Aquí se agrega el número de teléfono celular del tercero.
FAX	En este, el número de FAX si aún mantiene este medio de comunicación, es opcional este campo.
CÓDIGO ALTERNO	El código alterno, también es un campo opcional por sí, el tercero aún lo maneja.
SIGLA TERCERO	Este campo permite abreviar el nombre del tercero, en el caso de ser una organización. Ejemplo DIAN (Dirección de impuestos y aduanas Nacionales)
FONDO	Campo de opción múltiple: S=si, N=no.
JUZGADO	Campo de opción múltiple: S=si, N=no.
OTRO	Campo de opción múltiple: S=si, N=no.
CORREO ELECTRÓNICO	Hace referencia a otro medio de contacto vía red, en este campo se debe colocar la dirección correcta de mensajería por correo electrónico del tercero.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 119 de 127

BANCO	El Banco en el que tiene cuenta el tercero, para efectos de pagos o demás transacciones.
TIPO CUENTA	Si es ahorros o corriente.
NÚMERO CUENTA	Número que corresponde a la cuenta. Ej: 487569580
ACTIVIDAD PRINCIPAL ECONÓMICA	El área en el que se desempeña el tercero, Ej: Telecomunicaciones.

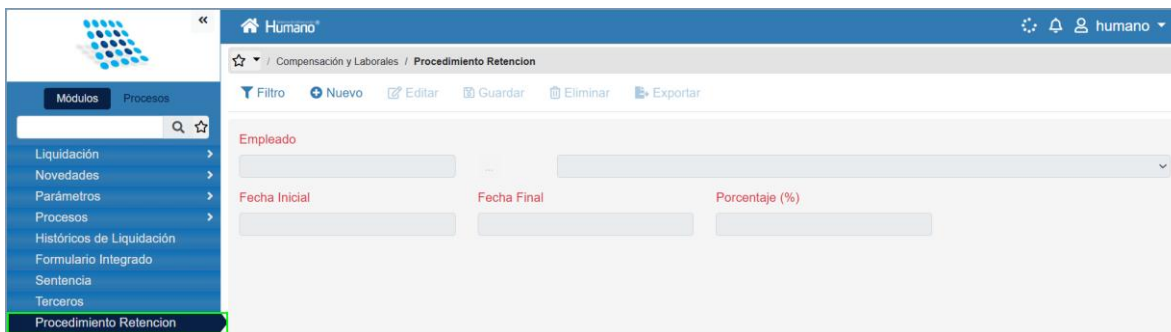
PROCEDIMIENTO RETENCIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite gestionar los procedimientos de retención (2) previamente registrados en el sistema, después de haber realizado el proceso de liquidación del procedimiento 2, así como asignarle el porcentaje de retención a nuevos empleados. Además, posibilita la creación, consulta, edición y eliminación de la información de los empleados asociados a dichos procedimientos de retención.

Con su implementación, se suprime la necesidad de realizar este proceso de forma manual mediante la funcionalidad de tablas maestras, optimizando la administración de la información, mejorando la eficiencia operativa y garantizando la integridad en la gestión de los datos.

Para acceder a esta funcionalidad deberá ingresar a la ruta: **>>Inicio/ Compensación y Laborales/ Procedimiento Retención**. Allí encontrará dos formularios principales **NUEVO** y **FILTRO**.



NUEVO

DESCRIPCIÓN

La creación de un proceso de retención se realiza de forma individual para cada empleado que se requiera. Para realizarlo, deberá ingresar a la ruta: **>>Inicio/**

Compensación y Laborales/ Procedimiento Retención>> Nuevo. Se mostrará un formulario con los siguientes campos:



The screenshot shows a web interface for 'Procedimiento Retencion' in the 'Humano' system. The top navigation bar includes 'Humano' and a user profile 'humano'. The breadcrumb trail is 'Compensación y Laborales / Procedimiento Retencion'. Below the breadcrumb, there are action buttons: 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted with a green box), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The form fields are: 'Empleado' (a text input field), 'Fecha Inicial' (a date input field), 'Fecha Final' (a date input field), and 'Porcentaje (%)' (a percentage input field). There is also a dropdown menu next to the 'Empleado' field.

Descripción de los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Campo obligatorio en el que se debe ingresar el código del empleado al cual se le aplicará el procedimiento de Retención (2). El empleado debe encontrarse previamente registrado, activo y con vinculación vigente en el sistema humano®.
FECHA INICIAL	Campo obligatorio en el que se debe registrar la fecha a partir de la cual el empleado inicia su participación en el procedimiento de Retención (2). Esta fecha determina el semestre al que será asignado el registro.
FECHA FINAL	Campo no editable. El sistema asigna automáticamente la fecha de finalización del procedimiento de Retención (2), de acuerdo con el semestre correspondiente a la fecha inicial, así: <ul style="list-style-type: none"> • Si la fecha inicial se encuentra entre el 01 de enero y el 30 de junio, la fecha final será el 30 de junio del mismo año. • Si la fecha inicial se encuentra entre el 01 de julio y el 31 de diciembre, la fecha final será el 31 de diciembre del mismo año.
PORCENTAJE	Campo obligatorio en el que se debe registrar el porcentaje asignado al empleado dentro del procedimiento de Retención (2). Este valor representa el nivel o proporción definida para el cálculo o parametrización del proceso, y debe ingresarse en formato numérico entre 0 y 100.

FILTRO

DESCRIPCIÓN

Para consultar un procedimiento de retención, la búsqueda puede realizarse de forma individual para cada empleado o de manera general, sin diligenciar los parámetros del filtro, haciendo clic directamente en el botón BUSCAR.

Para ello, el usuario deberá ingresar a la ruta: >>Inicio/ **Compensación y Laborales/ Procedimiento Retención>> Filtro.**

El formulario cuenta con los campos EMPLEADO, FECHA INICIAL y FECHA FINAL, los cuales permiten realizar búsquedas específicas. Para ello, el usuario deberá diligenciar los parámetros correspondientes y posteriormente hacer clic en el botón BUSCAR.

Los resultados se mostrarán en pantalla de forma paginada, presentando hasta diez (10) registros por página.

		Codigo Empleado	NUMVINCULACION	Fecha Inicial	Fecha Final	Porcentaje
Consultar	Eliminar	32 9	32 91	01/07/2024	31/12/2024	13.6300000
Consultar	Eliminar	32 9	32 91	01/01/2025	30/06/2025	15.4441000
Consultar	Eliminar	32 9	32 92	01/01/2026	30/06/2026	13.2841000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/07/2024	31/12/2024	15.6300000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/01/2025	30/06/2025	13.4394000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/07/2025	31/12/2025	13.1547000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/01/2026	30/06/2026	15.4321000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/07/2024	31/12/2024	14.3000000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/01/2025	30/06/2025	12.7243000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/07/2025	31/12/2025	8.1578000

Se ha alcanzado el tope máximo de visualización de 200 resultados, para acceder a los demás puede refinar el filtro de búsqueda, usar las opciones de ordenamiento o la funcionalidad de exportar.

NOTA: Adicionalmente, los resultados del filtro podrán exportarse haciendo clic en el botón EXPORTAR, lo cual generará una petición que permite descargar un archivo en formato CSV con los datos que fueron filtrados.

The screenshot shows the 'Procedimiento Retención' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The 'Exportar' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Below the buttons, there are input fields for 'Empleado', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final', along with a 'Buscar' button. A table below displays a list of records with columns: 'Codigo Empleado', 'NUMVINCULACION', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Procentaje'. The table contains 12 rows of data.

		Codigo Empleado	NUMVINCULACION	Fecha Inicial	Fecha Final	Procentaje
Consultar	Eliminar	32 9	32 91	01/07/2024	31/12/2024	13.6300000
Consultar	Eliminar	32 9	32 91	01/01/2025	30/06/2025	15.4441000
Consultar	Eliminar	32 9	32 92	01/01/2026	30/06/2026	13.2841000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/07/2024	31/12/2024	15.6300000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/01/2025	30/06/2025	13.4394000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/07/2025	31/12/2025	13.1547000
Consultar	Eliminar	33 8	33 81	01/01/2026	30/06/2026	15.4321000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/07/2024	31/12/2024	14.3000000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/01/2025	30/06/2025	12.7243000
Consultar	Eliminar	20 3	33 91	01/07/2025	31/12/2025	8.1578000

ELIMINAR

DESCRIPCIÓN

Para eliminar un procedimiento de retención, se realiza de forma individual para cada empleado que se requiera. Para realizarlo, deberá ingresar a la ruta: **>>Inicio/Compensación y Laborales/ Procedimiento Retención>> Filtro>> Opción Eliminar**. Se mostrará una alerta de confirmación en la que deberá dar clic en Aceptar.

The screenshot shows the 'Procedimiento Retención' interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: '¿Está seguro de eliminar el registro?' and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. A green arrow points to the 'Aceptar' button. Below the dialog box, the 'Eliminar' button in the table is highlighted with a green box and a green arrow. The table below shows a single record with columns: 'Codigo Empleado', 'NUMVINCULACION', 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', and 'Procentaje'.

		Codigo Empleado	NUMVINCULACION	Fecha Inicial	Fecha Final	Procentaje
Consultar	Eliminar	11.....30	11.....301	30/06/2026	30/06/2026	70.0000000

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 123 de 127

EDITAR

DESCRIPCIÓN

La edición de procedimientos de retención solo permite modificar el campo **porcentaje** y se realiza de manera individual para cada empleado que lo requiera.

Para efectuar la edición, el usuario deberá ingresar a la ruta: >>**Inicio/ Compensación y Laborales/ Procedimiento Retención>> Filtro>> Opción Consultar**. Una vez desplegado el formulario con la información registrada, se debe seleccionar la opción **EDITAR**, la cual habilitará únicamente el campo PORCENTAJE para su modificación.



Humano

Compensación y Laborales / Procedimiento Retencion

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado

11.....30 ... (I) 01/03/2011 (Normal) - Abadia Quintero Ivan Alberto

Fecha Inicial Fecha Final Porcentaje (%)

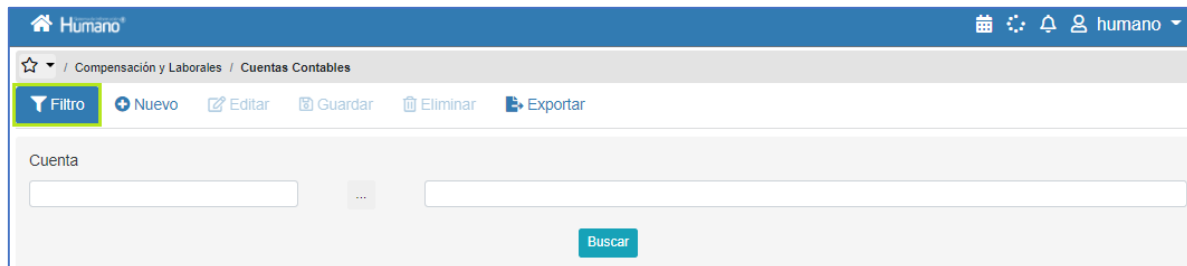
30/06/2026 30/06/2026 70.0000000

CUENTAS CONTABLES

DESCRIPCIÓN

En este formulario se pueden ver las siguientes cuentas: Aportes a Fondos Pensionales, Sindicatos, Cooperativas, Fondos de Empleados, Libranzas, Embargos Judiciales y entre otras. Las anteriores, se pueden modificar, siendo existentes o generar desde cero una nueva cuenta.

En primera instancia se visualiza la función del botón filtro en la siguiente imagen, donde se pueden consultar cuentas contables existentes para modificarlas o eliminarlas directamente.



Humano

Compensación y Laborales / Cuentas Contables

Filtro + Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Cuenta

Buscar

NUEVO – CUENTAS CONTABLES



Humano

Compensación y Laborales / Cuentas Contables

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Cuenta Cuenta Contable Opciones

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO CUENTA	Es el número de la cuenta que se va a registrar para el Sistema.
CUENTA CONTABLE	El nombre de la cuenta.
OPCIONES	Hace referencia a un campo, donde se pueden agregar comentarios adicionales a la cuenta, es opcional.


CUENTAS CONCEPTOS

DESCRIPCIÓN

En este formulario se pueden crear y editar cuentas hacía los conceptos del Sistema, por ejemplo: **ACCTRA (1152 ACCIDENTE DE TRABAJO)**.

Se visualiza a continuación, el uso del botón filtro para cuentas conceptos.

FILTRO – CUENTAS CONCEPTOS



Humano

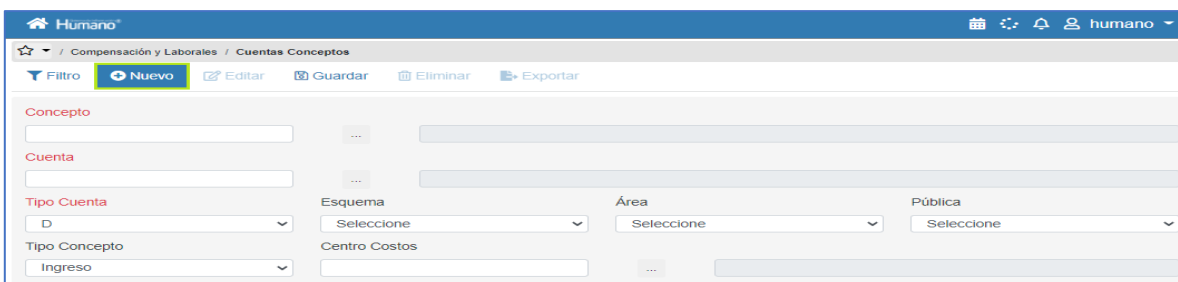
Compensación y Laborales / Cuentas Conceptos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Concepto

Buscar

NUEVO – CUENTAS CONCEPTOS



Humano

Compensación y Laborales / Cuentas Conceptos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Concepto

Cuenta

Tipo Cuenta Esquema Área Pública

D Seleccione Seleccione Seleccione

Tipo Concepto Centro Costos

Ingreso

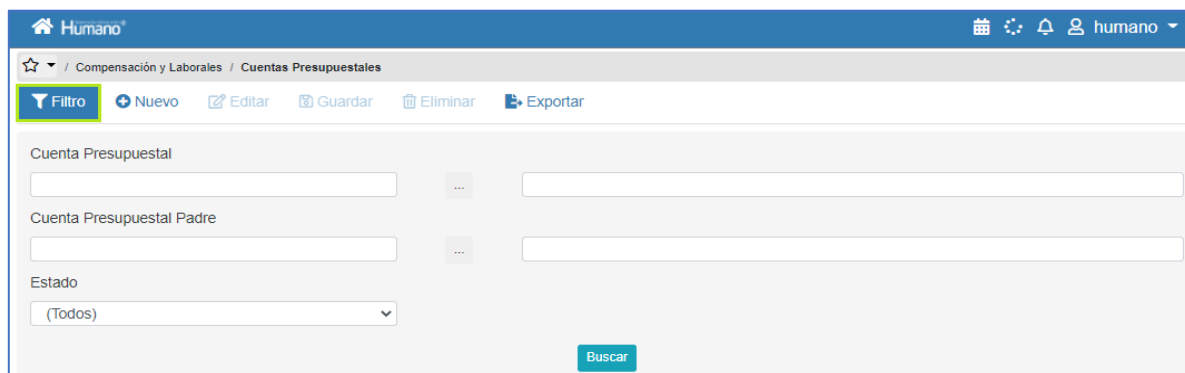
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONCEPTO	Hace referencia al nombre del concepto con el que se creará una cuenta concepto en los ... alojados en el Sistema.
CUENTA	En este campo se encuentran estos ejemplos: Aportes a Cajas de Compensación Familiar, Aportes a Riesgos Laborales, Cesantías, Cooperativas y entre otras.
TIPO CUENTA	Corriente o ahorros.
ESQUEMA	Judicantes o Acogidos.
ÁREA	Tribunales, Cortes o Consejos.
PÚBLICA	S=si, N=no.
TIPO CONCEPTO	Ingreso, Deducción, Aporte Patronal, Recuperación Patronal, Concepto de Fórmula, No monetario o Provisiones.
CENTRO COSTOS	Mediante la búsqueda avanzada ... se selecciona el centro de costos a usar.
CLASIFICACIÓN CUENTA	Se debe seleccionar la clase a la que pertenece la cuenta: Gasto, No definido, Pasivo.
TERCERO	Se debe seleccionar el código del tercero al que pertenece la cuenta concepto.

CUENTAS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN

En este formulario se pueden filtrar para modificar cuentas de presupuesto dentro del Sistema de información, como también, generar Nuevos registros de cuentas.

FILTRO – CUENTAS PRESUPUESTALES



Humano
humano

Compensación y Laborales / Cuentas Presupuestales

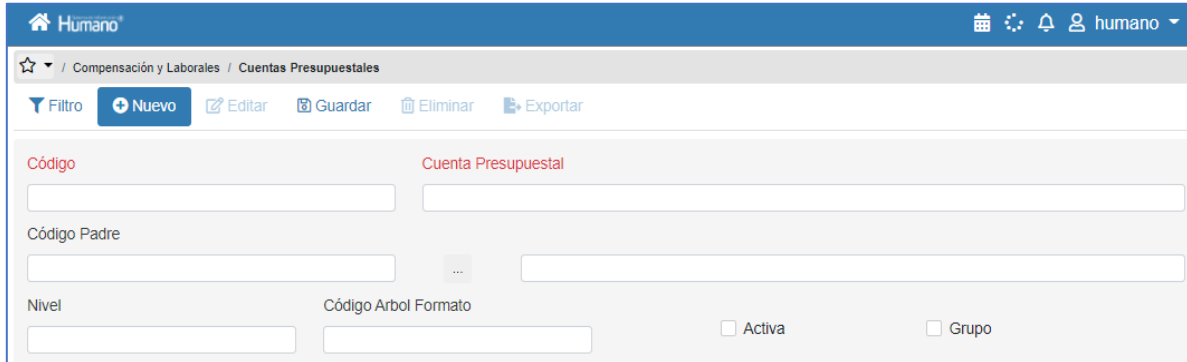
Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

Cuenta Presupuestal
 ...

Cuenta Presupuestal Padre
 ...

Estado

NUEVO – CUENTAS PRESUPUESTALES



NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Código del empleado.
CUENTA PRESUPUESTAL	Número de la cuenta.
CÓDIGO PADRE	Mediante búsqueda avanzada ... se selecciona el código Padre referencia para el formulario.
NIVEL	Campo donde se pone el nivel de la cuenta a generar.
CÓDIGO ARBOL FORMATO	Se referencia por la estructura organizacional a la que hace referencia la cuenta presupuestal a generar.
CASILLA (Activa)	Al habilitar la casilla, indica la cuenta será activada.
CASILLA (Grupo)	Al habilitar la casilla, hace referencia a una cuenta grupal.

GESTOR CONSULTAS

DESCRIPCIÓN

Este formulario permite realizar gestión de consultas tal y como se podrá visualizar en la siguiente imagen:



Código Consulta	Consulta	Descripción	Fecha Creación
GCCL01	Fia - Plantilla N	Permite Genrar Informacion para la Plantilla Tipo N del Archivo de Fia	12/04/2009

Al dar clic en la opción **Consultar** el sistema se abrirá un nuevo formulario donde se podrá visualizar una serie de campos que pre – cargan todas las tablas principales y parámetros que permiten ejecutar en el sistema para extraer información de la entidad.

Al final del formulario se encuentra un botón identificado como Generar Petición, el cual al dar clic ejecutará la consulta la cual se editó, si la entidad desea tener más consultas de información será necesario acudir al administrador del sistema para su apoyo.