| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| Samulal had in | SUPORTE LUGICU SAS | |
| SOPORTE LOGNICO | 01101-095100 | |
| | FORMATO MANUAL | Página 1 de 27 |

Soporte Lógsico

MANUAL DE USUARIO HUMANO EN LÍNEA

MANUAL DE USUARIO HUMANO EN LÍNEA®

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

www.soportelogico.com.co

| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|------------------|--------------------|-------------------|
| Surveyled by las | SUPURTE LUGICU SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 2 de 27 |
| | | |

| VERS. | FECHA |
|-------|------------|
| 1.0 | 09/05/2025 |

ELABORADO POR

Soporte Lógsico

Soporte Lógico SAS.

| Soport | e Lógico |
|--------|----------|
|--------|----------|

Contenido

| PRESENTACIÓN | 4 |
|---|----|
| BARRA DE HERRAMIENTAS | 5 |
| MENÚ PRINCIPAL | 5 |
| HUMANO EN LÍNEA | 6 |
| ASIGNACIÓN DE CLAVE EMPLEADO NUEVO | 6 |
| RUTA DE ACCESO HUMANO EN LÍNEA | 10 |
| BUSCAR CONSULTA LIQUIDACIÓN | 12 |
| REPORTES Y CERTIFICACIONES DISPONIBLES | 15 |
| CAMBIO DE CLAVE | 17 |
| REPORTES | 19 |
| INFORME DE VACACIONES | 22 |
| PROGRAMACIÓN HORAS | 24 |
| Control suma total de viáticos - formulario solicitud | 25 |
| unidad de menú "reporte novedades laborales | 27 |

| Soporte | -ógjico |
|---------|---------|
|---------|---------|

PRESENTACIÓN

Humano en Línea es una herramienta de acceso a consultas vía Web, que permite a los funcionarios de la Entidad generar los comprobantes de pago, certificaciones, consultas y transacciones de manera rápida, confiable y oportuna.

El portal de Humano en Línea cuenta con adaptabilidad responsive en las siguientes funcionalidades: **Consultar Liquidación**, **Reportes** (Reportes y Certificados, Certificado Ing. y Ret.), **Informe de Vacaciones**, **Autorizar Libranzas**, **Viáticos**, **Equipo de Trabajo** y **Trámites en Línea**. Esta adaptabilidad también se encuentra en el Panel General del Perfil del Empleado y en la campana de notificaciones, lo que permite optimizar la experiencia del usuario al acceder y navegar por las distintas funciones del sistema.

| Same and and have been | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|------------------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 5 de 27 |

BARRA DE HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN





MENÚ PRINCIPAL

DESCRIPCIÓN

En el menú principal el usuario encontrará las funcionalidades disponibles. Este menú de iconos facilitará la vista y navegación de Humano en Línea@.

| Busco | |
|-------|--|
| | Reportes Informe de Vacaciones Autorizar libranzas |
| | BARRA BUSCADORA |
| _ | La barra buscadora ubicada en el menú principal permitirá buscar con mayor facilidad funcionalidades que el usuario quiera utilizar, digitando palabras clave contenidas en el nom de la funcionalidad a buscar. |
| | MENÚ VARIAS OPCIONES |
| L | En el menú principal el usuario encontrará menús en los que adicional al ícono, se visualiza el icono de lista, el cual indicará que ese menú cuenta con más de una funcionalidad pa |

CÓDIGO:FRT-DES-13 SOPORTE LÓGICO SAS FECHA: ENERO 2024 Soporte Lógico **REVISIÓN: 1** FORMATO MANUAL Página 6 de 27 MENÚ DESPLEGABLE Al estar navegando en un formulario del Humano en Línea®, el usuario podrá visualizar y navegar en el menú general utilizando el botón de lista ubicado en la esquina superior izquierda, el cual permitirá redireccionar la navegación en el sistema. -ତ୍ତ B Reportes Consultar Informe de Autorizar libranzas Liquidación Vacaciones Inscripción de Actividades



HUMANO EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN

Humano en Línea es una herramienta de acceso a consultas vía Web, que permite a los funcionarios de la Entidad generar los comprobantes de pago, certificaciones, consultas y transacciones de manera rápida, confiable y oportuna.

ASIGNACIÓN DE CLAVE EMPLEADO NUEVO

DESCRIPCIÓN

El proceso de asignación de clave para un empleado nuevo en Humano@, se llevará a cabo de la siguiente manera:

a. Al realizar el ingreso de un funcionario nuevo en la funcionalidad de Datos Básicos se debe ingresar de manera obligatoria el correo electrónico, una vez el usuario de la Secretaría diligencie y guarde la información en el Sistema indicará el siguiente mensaje: Se activará la cuenta del empleado en Humano en Línea. Se enviará el link de acceso y asignación de contraseña al correo electrónico registrado. ¿Desea continuar?

| Compared by the | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|--|--|--|
| Soporte Logico | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 7 de 27 |
| | | |
| rrhh.gestionsec | retariasdeeducacion.gov.co dice | |
| Se activará la cue link de acceso y a | nta del empleado en Humano en Línea. Se envia signación de contraseña al correo electrónico | rá el |
| registrado. Desea | continuar? | |
| | Aceptar Can | celar |



b. Al hacer clic en Aceptar, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado. En el cuerpo de este correo se relacionará un enlace, el cual permitirá al empleado asignar su clave de acceso a Humano en Línea.

| Humano en Línea: Asignación de Clave | | | | |
|---|--|---|----------------------------------|-------|
| HE Humano en Línea «humanoenlínea@mineducacion.gov.co» Para pedro.onatr@soportelogico.com.co | €⊃ Responder | (%) Responder a todos | Reenviar jueves 11/2/202 | *** |
| Asignación de Clave | | | | |
| BIENVENIDO, HUMANO SL | | | | |
| Usted ha sido registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos HUMANO®. A continuación encontrará el link de acceso al portal de autosenvicio Humano en Línea, el cual le solicitará registrar una contraseña de ac Por favor, ingresar al siguiente enlace <u>https://mhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/HumanoEL/RecordarClave.asps?Ent=Capacitaci</u> | xxeso a la aplicació on&id=7/828c9/c9 | n. 2149abae3a310d110f74fr | | |
| RECOMENDACIONES: 1. Por su seguridad, cambie su contraseña periódicamente. 2. Recuerde cerrar su sesión en Humano en Linea cuando termine su actividad dentro del portal. 3. En caso de dudas o inquietudes comuniquese con el administrador. 4. La contraseña que se registre debe ser de 7 digitos, incluir letras mayúsculas y minúsculas y al menos un número. I[Gracias por utilizar Humano! | | | | |
| Este correo electrónico está dirigido a HUMANO SL CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación pued ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvio del n remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias. | ie contener informi nismo. En tal caso, p | ación protegida por derec por favor notificar, de forr | hos de autor. Si ma inmediata al | usted |

Figura 5.

NOTA: Será importante que el empleado valide que el mensaje recibido en su correo electrónico es coherente con su información, para esto podrá validar si el nombre del empleado indicado en el correo corresponde, de no ser así el usuario se debe comunicar con el administrador del aplicativo.

| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| Samuela Landia | SUPORTE LUGICO SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| 2000110 1000100 | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 8 de 27 |
| | | |

| Nombre de usuario |
|---|
| Asignation de Clave |
| BIENVENIDO, I UMANO SL |
| Usted ha sido registrado en el Sistema de Información de Recursos Humanos HUMANO P. |
| A continuación encontrará el link de acceso al portal de autoservicio Humano en Línea, el cual le solicitará registrar una contraseña de acceso a la aplicación. |
| Por favor, ingresar al siguiente enlace https://mhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/HumanoEL/RecordarClave.aspx?Ent=Capacitacion&Id=7f828c9fc92149abae3a310d1f0f74fe |
| RECOMENDACIONES: |
| Por su seguridad, cambie su contraseña periódicamente. |
| Recuerde cerrar su sesión en Humano en Línea cuando termine su actividad dentro del portal. |
| In caso de dudas o inquietudes comuniquese con el administrador. |
| La contrasena que se registre debe ser de / agitos, incluir ietras majusculas y al meños un número. |
| Gracias por utilizar Humano! |
| Este correo electrónico está dirigido a HUMANO SL |
| CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y cualquier archivo anexo son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Esta comunicación puede contener información protegida por derechos de autor. Si usted ha recibido este mensaje por error, equivocación u omisión queda estrictamente prohibida la utilización, copia, reimpresión y/o reenvio del mismo. En tal caso, por favor notificar, de forma inmediata al remitente y borrar el mensaje original y cualquier archivo anexo. Gracias. |
| |

Figura 6.

c. Al ingresar al enlace indicado, el Sistema habilitará un formulario de Asignación de Clave, en el cual se solicitará al empleado registrar y confirmar la clave que quiere asignar a su cuenta del portar de autoservicio Humano en Línea.

| Ren Humano | |
|------------------------|--|
| Asignación de Clave | In The |
| Ingrese la nueva clave | |
| Repita la clave | |
| << Regresar Aceptar | |
| | mane of a state of the state of |

Figura 7.

| Soporte Lógsico | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 9 de 27 |

Una vez esta clave sea registrada el Sistema indicará que la contraseña ha sido asignada correctamente y le muestra la siguiente ventana.





En caso de que las contraseñas no sean coherentes, el sistema solicitará la validación de las claves asignadas.

| | | Anna - | |
|--|---|----------|---|
| R | Humano | | |
| Asignac | ión de Clave | | |
| Ingrese la nue | va clave | . 4 | 1 |
| Repita la clave | e | | |
| << Regresar | Aceptar | mit – ni | |
| Las contraseñas son a clave. Confirme la infe | éferentes o falta ingresar la ormación suministracia | ST 1 🖇 | |
| | | | |

Figura 9.

Adicional, el Sistema validará que la clave asignada por el empleado cuente con el patrón que ha sido configurado previamente. Este patrón permite definir una estructura requerida en la clave con el objetivo de aumentar el nivel de seguridad.

| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| Samuel had been | SUPORTE LUGICU SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| seperative for | FORMATO MANUAL | Página 10 de 27 |

| | and the second sec |
|---|--|
| | |
| Asignación de Clave | |
| Ingrese la nueva clave | n les |
| Repita la clave | |
| << Regresar Aceptar | |
| La clave debe ser mayor a 7 d¿¿gitos, contener letras may¿¿sculas y min¿¿sculas y por lo menos un n¿¿mero. Ejemplo: AgdXyz123 | |

Figura 10.

Aspectos Importantes:

- La clave deberá ser mayor a 7dígitos, contener mayúsculas, minúsculas y por lo menos un número. Ejemplo: ABCdef2
- La parametrización del patrón asignado a la clave de ingreso a Humano en Línea se debe revisar con el Administrador del Sistema en la Entidad.
- El enlace asignado es válido una única vez, si el usuario intenta utilizarlo en otra oportunidad el Sistema le indicará que la asignación de clave ya fue realizada anteriormente.

RUTA DE ACCESO HUMANO EN LÍNEA

DESCRIPCIÓN

- 1. Ingresar al siguiente link por el explorador de preferencia. https://www.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/
- 2. De manera automática es direccionado a la página de acceso del MEN Gestión Secretarías de Educación / seleccionar Descarga Desprendible de Pago / aplicar clic en la Entidad que se encuentra vinculado.

| Soporte Lógico | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|----------------|--------------------|--|
| | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 11 de 27 |
| | | |





 Una vez ingresado a la ruta anterior de la Entidad aparecerá está ventana de acceso donde en el recuadro ingresar en el campo documento se debe ingresar el número de cédula y aplicar clic en siguiente.



Figura 12.

| Samarkal har in | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| | SUPORTE LUGICU SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| 2000110 10001CO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 12 de 27 |

4. Relacionar la contraseña y aplicar clic en ingresar.



Figura 13.

Tener en cuenta:

• En Humano web en la barra de herramientas en la opción perfil de usuario está el acceso directo a Humano en Línea.

BUSCAR CONSULTA LIQUIDACIÓN

DESCRIPCIÓN

Para consultar el comprobante de pago de un mes particular debe seleccionar y aplicar clic en Consultar Liquidación.



Figura 14.

| Soporte Lógsico | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| | FORMATO MANUAL | REVISIÓN: 1 |
| | | Página 13 de 27 |

Seleccionar en periodo el año y mes de la nómina que requiera / Buscar.

| Humano | | 🗘 🙎 Hola Humano 🔸 |
|---------------------|--|---|
| Consulta Uquidación | and the second s | |
| Periodo 2008 | Mes | * |
| | buscar | |
| | 1 That I have been | and the second se |

Figura 15.

| Cons | ulta Liquidación | | |
|------|---------------------------|---|---|
| | | | |
| Peri | odo | Mes | |
| 20 | 20 | Todos | ~ |
| | | | |
| | | CORCA | |
| | Liquidaciones disponibles | Vinculación | |
| Ver | Nomina Enero 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Febrero 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Marzo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Retroactivo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Abril 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Mayo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Junio 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Julio 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nómina Octubre 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| | NOLUNA NOVIELIERE 2020 | (A104/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |

Figura 16.

El Sistema muestra las Liquidaciones disponibles si seleccionamos en **Periodo** el año que corresponda y en **Mes** la opción **Todos**, se despliega la lista de meses de los comprobantes de pago de las nóminas que fueron liquidadas en el sistema. Para visualizar el comprobante de pago de un mes debe dar clic en el enlace del mes **Ver** automáticamente lo direcciona al comprobante de pago.

| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| Samulal had in | SUPORTE LOGICO SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| Soponer ogico | FORMATO MANUAL | Página 14 de 27 |

| Peri | odo | Mes | |
|------|---------------------------|---|---|
| 20 | 20 | Todos | ~ |
| | | | |
| | | Buscar | |
| | Liquidaciones disponibles | Vinculación | |
| Ver | Nomina Enero 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Febrero 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Vec | Nomina Marzo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Retroactivo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Abril 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Mayo 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Junio 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nomina Julio 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | Nómina Octubre 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |
| Ver | NOMINA NOVIEMBRE 2020 | (A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO | |



Inmediatamente, el Sistema genera el comprobante de pago con los datos correspondientes al mes que seleccionó.

| Nombre Centro Costo | Institucion Educativa Maria Jesus Maria | Dependencia | INSTITUCION EDUCA | TVA MARIA | Esquema Basico Periodo pago | Administrativos 2.342.992,00 1 mar. 2020 a | s 31 mar. 2020 |
|------------------------|--|---------------------------------|------------------------|-----------|-----------------------------------|--|-------------------|
| Fecha Expd Grado | 11 feb. 2021 07:50 02 | Cargo Continuidad Entidad | Auxiliar Administrativ | > | Niv. Contratacion | Propiedad | |
| SUEBA | Sueldo Basico | | | | 2.34 | 2.992,00 | 0 |
| ADEA | Adea | | | | | 0,00 | 15.232 |
| VPEPEN | Aporte Empleado Pension Normal | | | | | 0,00 | 93.800 |
| PESDN | Aporte Empleado Salud Normal | | N | ILL | | 0,00 | 93.800 |
| ONF | Confiar | | | | | 0,00 | 12.000 |
| EMI | Cuota Socio Semi | | | | | 0,00 | 2.000 |
| MER | Emergencia Medica Integral | | | | | 0,00 | 68.124 |
| UNER | Funeraria Medellin S.A. | | | | | 0,00 | 18.200 |
| BVA. | Retencion Banco BBVA | | | | | 0,00 | 309.600 |
| SURAM | Suramericana De Seguros De Vida | | | | | 0,00 | 49.680 |
| | | | Totales: | | 2.342 | 2.992,00 | 662.436 |
| ondos: Salud:Su | ra Eps, Pension:Colpensiones, CajaCF:Ant | Neto a loquia Comfama | a pagar: 1.680.556, | 00 | | | |

Figura 18.

Para imprimir el comprobante de pago debe ir al Menú principal de su explorador y dar clic en Archivos, seleccionar la opción Imprimir del menú que se despliega.

| Samulal had be | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|------------------|--------------------|--|
| >0porte 1-09/100 | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 15 de 27 |

En el comprobante de pago puede validar:

- 1. Se pueden visualizar los campos Nombre, Esquema, Básico, Nivel de Contratación, Cargo, Grado, Centro de Costo y Dependencia.
- 2. Además, de los campos mencionados anteriormente, es posible visualizar en el desprendible, la sección de Fondos, en esta sección se muestran los fondos a los cuales se encuentra afiliado el empleado para el proceso de Nómina del cual se está generando el desprendible. Si el funcionario no tiene afiliación a ningún fondo, se debe parametrizar un fondo por defecto. Para ello se encuentran disponibles la configuración 1065 que permite que a un grupo de esquemas se les aplique un fondo por defecto.





REPORTES Y CERTIFICACIONES DISPONIBLES

DESCRIPCIÓN

Permite consultar los Certificados de Ingreso y Retención de un periodo especifico. Para acceder debe dar clic en Reportes / Certificado de Ingresos y Retenciones.

| Complete to | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGSICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 16 de 27 |



Figura 20.

Al dar clic aparece un listado de todos los certificados de ingreso y retención disponibles, para visualizar, descargar e imprimir.

| Humano | ¢ | 8 | Hola Humano 🔸 |
|--|---|---|---------------|
| | 2 | | |
| Reportes y certificaciones disponibles | | | |
| | | | - |
| | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2008 | | | |
| Certificado Ingresos Refenciones 2013 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2014 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2015 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2017 | | | - |
| Certificado Ingresos Retenciones 2011 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2016 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2018 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2019 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2009 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2010 | | | |
| Certificado Ingresos Retenciones 2012 | | | |
| | | | |

Figura 21.

| Soporte Lógico | |
|----------------|--|
|----------------|--|

CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1

Página 17 de 27

| Certificado de Ingresos y Retenciones por Rentas de Trabajo y de Pensiones Año gravable 2019 | | 220 |
|--|------|-----------------------|
| Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones 4. Número de formulario | | |
| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6. DV. 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre | 10.0 | Otros nombres |
| 890980093 8 | | |
| 11. Razón social | - | |
| SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE ITAGUI | | |
| 24. Tipo de documento 13 25. Número de Identificación Apelidos y nombres HERRERA YEPES HUMANO | | 29. Otros nombres |
| Período de la Certificación 32. Fecha de expedición 33. Lugar donde se practicó la retención | | 34. Cod. 35. Cod. Cud |
| 38. DE: 2019 01 01 31. A: 2019 12 31 2020 03 31 Itagui (Ant) | | 5 360 |
| 36. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan | | |
| Concepto de los Ingresos | | Valor |
| Pagos por salarios o emolumentos eclesiásticos | 37 | 25.037.685,00 |
| Pagos por honorarios | 38 | 0,00 |
| Pagos por servicios | 39 | 0,00 |
| Pagos por comisiones | 40 | 0,00 |
| Pagos por prestaciones sociales | 41 | 7.604.599,00 |
| Pagos por viáticos | 42 | 0,00 |
| Pagos por gastos de representación | 43 | 0,00 |
| Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo | 44 | 0,00 |
| Otros pagos | 45 | 0,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas, consignadas o reconocidas en el periodo | 46 | 0,00 |
| Pensiones de jubilación, vejez o invalidez | 47 | 0,00 |
| Total de ingresos brutos (Sume 37 a 47) | 48 | 32.642.284,00 |
| Concepto de los aportes | | Valor |
| Aportes obligatorios por salud | 49 | 1.102.200,00 |
| Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional y Aportes voluntarios al - RAIS | 50 | 1.102.200,00 |
| Aportes voluntarios a fondos de pensiones | 51 | 0,00 |
| Aportes a cuentas AFC. | 52 | 0,00 |
| Valor de la retención en la fuente por rentas de trabajo y pensiones | 53 | 0,00 |
| Nombre del pagador o agente retenedor | | |
| Datos a carpo del trabajador o pensionado | | |

Figura 22.

CAMBIO DE CLAVE

DESCRIPCIÓN

Por seguridad se recomienda cambiar la clave una vez la reciba y luego actualizar periódicamente. Para cambiar la clave solo debe dar clic en la opción cambio de clave del menú principal, aparece el formulario de cambio de clave.



Figura 23.

| | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 | | |
|-----------------|--------------------|--|--|--|
| SOPORTE LOGNICO | FORMATO MANUAL | REVISIÓN: 1 | | |
| | | Página 18 de 27 | | |

Al seleccionar la opción se habilita la siguiente ventana:

| Humano | ር 名 Hola Humano - |
|-----------------|-------------------|
| Cambio Clave | CHILDRED |
| | |
| Clave Actual | |
| Clave Nueva | |
| Confirmar Clave | - |
| | |
| Aceptar | |
| | 1 |

Figura 24.

Digite la clave actual, luego digite y confirme la clave nueva en los campos del formulario. Dar clic en **Aceptar** y el Sistema informa 'la clave ha sido cambiada con éxito'.

| มีนุกษณ์ | 수 온 Hola Huma |
|-----------------|--|
| | ALLEN CALLER . |
| Cambio Clave | |
| | and the second s |
| Clave Actual | |
| | |
| Clave Noeva | |
| | |
| Confirmar Clave | |
| | |

Figura 25.

Si al momento de realizar el proceso no fue satisfactorio el Sistema genera un mensaje informado que no se pudo cambiar la clave.

| Same and and have have | SOPORTE LÓGICO SAS CÓDIGO:FRT-DES FECHA: ENERO 2 | | | |
|------------------------|---|-----------------|--|--|
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 | | |
| | FORMATO MANUAL | Página 19 de 27 | | |

| Humano | ¢ | 🙎 Hola Humano 🔸 |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| | 2 | |
| Cambio Clave | | |
| | | IL IN A |
| Clave Actual | | - 11 |
| Clave Nueva | | - 10 |
| Confirmar Clave | | // |
| Aceptar | | 13 |
| la clave ha sido cambiada con exito | | 1.00 |
| | | |

Figura 26.

REPORTES

DESCRIPCIÓN

Debe dar clic en la opción de **Reportes** en el menú principal, se pueden generar reportes de Certificaciones Salariales, Certificado Actual, Certificado Promedio Salarial, Certificado Retirado, Certificado Sin Salario.



Figura 27.

| Sample Land | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGSICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 20 de 27 |

Luego seleccionar la opción Reportes y Certificados



Figura 28.

| Hninavo | | | | ¢ | 名 Hola Humano • |
|--|------------|----------|---------|--------------------|-----------------|
| Reportes | | | 1111 | Contraction of the | 1 |
| | | | 1.11 | - | and the second |
| Certificado Promedio Soliarial Certificacion Laboral, 10198 Notificacion del Cerantica Certificacion Solarial Certificacion Laboral, 254 Revisión Itatoria Laboral, 254 Revisión Itatoria Laboral, 10187 | | | | | |
| | | | | | |
| | | ~ | снатура | | |
| Actualizar | | | | | |
| 0. 10. M.L. | Enchallour | Palicion | Felado | OntollaEstado | |

Figura 29.

Simplemente, debe seleccionar el reporte que requiere, dar clic en **Acepta**r, en la parte inferior puede visualizar si la petición a Terminado, de lo contrario, debe dar clic en el botón Actualizar para que el Sistema actualice y finalice la generación del reporte.

| Same and a loss | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 21 de 27 |

| humano | | | ۵ | 8 Hola Humano |
|---|-------------------|--------------|---|---------------|
| teportes | | ALCONTRACTOR | | |
| Certificado Primedo Sotarial Officación de Celariva Nofficación de Celariva Certificación de Celarida Certificación Labora, 254 Revisión Helaria Laborat | | | | 2 |
| Constancia Laboral 10187 | | | | 1. 1 |
| Contancia Laboral 10187 Empleoido 21 | - H | | | - |
| Constancia Laboral 10187 Emplecado 21 | H PDF v Accely | | | -/ |

Figura 30.

Al dar clic en la opción Ver, se genera el certificado para que pueda descargarse o se imprima. Una vez se ha generado el reporte se visualiza de la siguiente forma:

| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 890980093-8 | |
|---|--|
| Itagui (Ant), 12 de febrero de 2021 | |
| CERTIFICACIÓN | |
| Nos permitimos (ique ; ider ciudadanía No, 21420354, está vinculado(a) a la CompaNia mediante o 29 de abril de 1987. | ntificado(a) con cédula de contrato Propiedad, desde el |
| Actualmente desempeña el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, o Mensual: de \$ 2.342.992. | ion un(a) Asignación Básica |
| Cordialmente, | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Humano - (192.2) - Certificado Promedio Salarial | Página 1 |

Figura 31.

| Secure 1 for the | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|------------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGSICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 22 de 27 |

INFORME DE VACACIONES

DESCRIPCIÓN

La opción de informe de vacaciones permite al funcionario consultar el estado de sus respectivos periodos de vacaciones, tanto históricos como actuales.

Figura 32.

Seleccione en el filtro la vinculación que tiene estado activo para que de manera automática le relacione el informe periodos de vacaciones disfrutadas y pendientes.

| Humano | | | | 4 8 | Hola Humar |
|--|---|---|--|--|-----------------------|
| nforme de Vacaciones | | | A PROPERTY OF | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | |
| Número Documento | Vincu | lación junico | onari | - | |
| | The | 19 11 | - | Files? | |
| | | | | | |
| a horgan forme de Vacaciones | - | | © 2019 Soparte Lógico. Tod | os los detechos teservados. | |
| forme de Vacaciones Número Documento: 1 | 017236240 | Vinculación | © 2019 Sopionte Logico. Todi (A(08/12/2019 (Norma) - 800 | os los derectios reservados. Les Correá Claudia Patric | IA 🛩 |
| Norme de Vacaciones Número Documento: 1 | 2)17236240 | Vinculación Periodos de Vaca | © 2019 Sopierte Lógico, Todi (A)08/12/2019 (Normal) - BUI | os, los detectios reservados. Les Correa Claudia Patric | |
| forme de Vacaciones Número Documento: 1 Periodo Fecha Inic | 2)7236240 Jail Fecha Fina | Vinculación Periodos de Vaca I Dias Derecho | © 2019 Sopiorte Lógico. Todi (A)08/12/2019 (Normal) - Bui Icli Fecha Inicial Distrute | os los derectios reservados Les CORREA CLAUDIA PATRIC Fecho Final Disfru | iA v te Dias |
| Iorme de Vacaciones Vámero Documento: 1 Periodo Fecha Inic 12/08/2019 | 017236240 Ial Fecha Fina 11/08/2020 | Vinculación Periodos de Vaco I Dias Derecho 15 | © 2019 Saparte Logico. Tod (A)08/12/2019 (Normal) - Bus icit Fecha Inicial Distrute 12/12/2019 | os los derectios reservados Les CORREA CLAUDIA PATRIC Fecho Final Distru 03/01/2020 | te Dias |
| forme de Vacaciones Número Documento: 1 Periodo Fecha Inic 12/08/2019 | 017236240 Iai Fecha Fina 11/08/2020 | Vinculación Periodos de Vaca I Dias Derecho 15 Periodos de Vaca | © 2019 Sopiorte Lógico. Todi (A)08/12/2019 (Normal) - BUI Icli Fecha Inicial Distrute 12/12/2019 Iclines Pendientes | 25. los detectios reservados. Les CORREA CLAUDIA PATRIC Fecha Final Distru 03/01/2020 | iA v te Dias 15 |

Figura 33.

| | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 23 de 27 |

Aspectos Importantes:

- Número de días laborados: con el fin de que el número de días laborados se vea reflejado en el comprobante de pago debe activarse la configuración número 1028 en estado S, la cual podrá encontrarse dentro de la tabla CONFIGURACIÓN_TH.
- **Desprendible consulta pago nómina:** si se desea visualizar en el desprendible de pago de nómina los campos de banco y cuenta bancaria, donde se le giro al empleado, debe activarse la configuración 1023 en estado S, la cual podrá encontrarse dentro la tabla de CONFIGURACIÓN_TH.
- Comprobante de pago: para poder visualizar en el comprobante de pago el encargo, grado encargo y básico encargo debe encontrarse activa la configuración 1036 en el estado S, la cual se encuentra en la tabla CONFIGURACIÓN_TH.
- **Campo centro costo:** se crea la configuración 1059, con el fin de visualizar o no el centro de costo en el comprobante de pago del funcionario, el centro de costo será visualizado siempre y cuando la configuración se encuentre en estado S, dentro de la tabla CONFIGURACIÓN_TH.
- **Campo dependencia:** se crea la configuración 1060, con el fin de visualizar o no la dependencia a donde pertenece el funcionario, esta dependencia será visualizada siempre y cuando la configuración se encuentre en estado S, dentro de la tabla CONFIGURACIÓN_TH.
- **Configuración 14:** permite que el campo de identificación del usuario cambie de acuerdo con la configuración descrita de la siguiente forma: (D: Documento C: Código Empleado A: Usuario), por defecto se marca como Documento.
- **Configuración 1185:** configuración que permite a los empleados de la entidad autorizar descuentos de libranzas según la ley 1527. La función es parametrizable.

| | | CÓDIGO:FRT-DES-13 |
|------------------|--------------------|-------------------|
| Surveyled by las | SUPORTE LUGICU SAS | FECHA: ENERO 2024 |
| DOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 24 de 27 |

PROGRAMACIÓN HORAS

DESCRIPCIÓN

A partir de esta versión, se implementa en el portal de auto servicios "Humano en Línea" una nueva funcionalidad llamada "Programación Horas"; esta funcionalidad podrá ser visualizada y accedida por los empleados mediante una parametrización previa, podrá gestionar y asignar bolsas de horas extras.

| Ξ | Q Consultar Liquidación | E Cre Programación Reportes ación | Depuración Planta | Validación de Información |
|---|-----------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| | Autorizar libranzas | Here a micro Vídticos | Evaluación de Desempeño | Equipo de Trabajo |
| | Trámites en Línea | IIII International Internatio | E ■ Padres Cotizantes | ≡ Seguridad Víal |
| | Tramite Prestaciones | Tramite Certificaciones | Prestación Otros Trámites | ₩ Horas |
| | Reporte Novedades Laborales | | | |

NOTA: Para mayor comprensión y entendimiento sobre el uso de esta funcionalidad, remítase al instructivo de Horas Extras – Humano en Línea.

Aspecto Importante:

> Esta funcionalidad estará disponible únicamente para clientes que hayan contratado el servicio.

CÓDIGO:FRT-DES-13 SOPORTE LÓGICO SAS Soporte Lógico FECHA: ENERO 2024 REVISIÓN: 1 FORMATO MANUAL Página 25 de 27

CONTROL SUMA TOTAL DE VIÁTICOS - FORMULARIO SOLICITUD

DESCRIPCIÓN

Se implementó una nueva parametrización para calcular la suma total de viáticos en el campo "Total Viatico" del formulario solicitud viáticos.

PARAMETRIZACIÓN:

 ✓ Se creó la configuración (6533), la cual permite habilitar o deshabilitar la suma total de todos los tipos de viáticos.

| | | CODCONFIGURACION | CONFIGURACION | DESCRIPCION |
|----------|--------|------------------|---------------|--|
| Eliminar | Editar | 6533 | S | Enciende/Apaga suma total de todo tipo viatico |

A continuación, se muestra un ejemplo de la suma total en la funcionalidad viáticos.

>> Primeramente se debe ingresar a la funcionalidad "Viáticos" y dar clic en la opción "Solicitud de Viáticos".

Al dar clic en la opción anterior se mostrará el formulario de filtro donde se debe dar clic en el botón "+Nuevo".

| Hnwäuö | | | | | |
|--------|--------------------------|------|--------------------|-------------------|--|
| | Filtro Solicitud viático | | | | |
| | Solicitud viático | _ | Desde | Hasta | |
| | Proceso Tarea (todo) | | | | ~ |
| | Estado (todo) | ~ | Vigencia (todo) | ~ | |
| | | | Buscar | | + Nuevo |
| | 1 | 11 1 | | The second second | States of the local division of the local di |

| Same and a loss | SOPORTE LÓGICO SAS | CÓDIGO:FRT-DES-13 FECHA: ENERO 2024 |
|-----------------|--------------------|--|
| SOPORTE LOGNICO | | REVISIÓN: 1 |
| | FORMATO MANUAL | Página 26 de 27 |

Se ingresan los campos de "Motivo de Solicitud", y "Tipo de Viático", luego se insertan los viáticos y finalmente se verifica que la suma total se calcula correctamente en el campo "Total Viático".

| Motivo Solicitud | | | | | | |
|-----------------------|----------|--------------|-----------------|----------|----------|---|
| Motivo Viaje | | | | | | and the second second |
| Capacitación | | | | | ~ | |
| Desde Hora | Min | Hasta | Hora | N | lin | |
| 03/05/2024 00 | ✓ 00 | · 04/05/202- | 00 | - | 00 ~ | |
| Días | | | | | | |
| 2.0 | | | | | | |
| | | | | | | 1 |
| | | | | | | 1 |
| Tipo Viático | | | Inse | ertar | | the second se |
| Tipo Vigtico | Contidad | Valor | Valor Adicional | Total | | |
| Alimentación/Cena | 2 | 40000,00 | | 80000,00 | Eliminar | |
| Alimentación/Desayuno | 3 | 20000,00 | | 60000,00 | Eliminar | |
| Transporte/Terrestre | | 25400,00 | | | Eliminar | and the second se |
| Ruta Terrestre | | | | | | |
| Bogotá - San Andres | | | | | | |
| Valor Día | | | | | | |
| 150000,00 | | | | | | |
| Total viático | | | | | | |
| 465400.00 | | | | | | |
| Observaciones | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Aspecto Importante:

Se debe tener en cuenta que para que el sistema calcule la suma del tipo de viatico "Terrestre" es necesario tener parametrizada en "1" la configuración (6147).

| | | CODCONFIGURACION | CONFIGURACION | DESCRIPCION | | |
|----------|--------|------------------|---------------|--|--|--|
| Eliminar | Editar | 6147 | 1 - | Solicitud de v¿¿aticos: Modo en que se calcula el vi¿¿tico | | |

NOTA:

Esta funcionalidad estará disponible únicamente para clientes que hayan contratado el servicio.

CÓDIGO:FRT-DES-13 SOPORTE LÓGICO SAS FECHA: ENERO 2024 Soporte Lógico REVISIÓN: 1 FORMATO MANUAL Página 27 de 27

UNIDAD DE MENÚ "REPORTE NOVEDADES LABORALES

DESCRIPCIÓN

Se implementó en el portal de autoservicio Humano en Línea, una nueva funcionalidad denominada "Reporte Novedades Laborales", la cual tiene como objetivo permitir a los usuarios de la entidad gestionar novedades laborales de los empleados en tiempo real.

Este instructivo tiene como objetivo describir el paso a paso y la parametrización necesaria para el uso correcto de esta funcionalidad.

NOTA: Para mayor comprensión y entendimiento sobre el uso de esta funcionalidad, remítase al instructivo de Reporte Novedades Laborales– Humano en Línea.

Aspecto Importante:

 ✓ Esta funcionalidad estará disponible únicamente para clientes que hayan contratado el servicio.