

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



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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 2 de 27

VERS.	FECHA
1.0	09/05/2025

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 27

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 LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 27

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.

BARRA DE HERRAMIENTAS

DESCRIPCIÓN

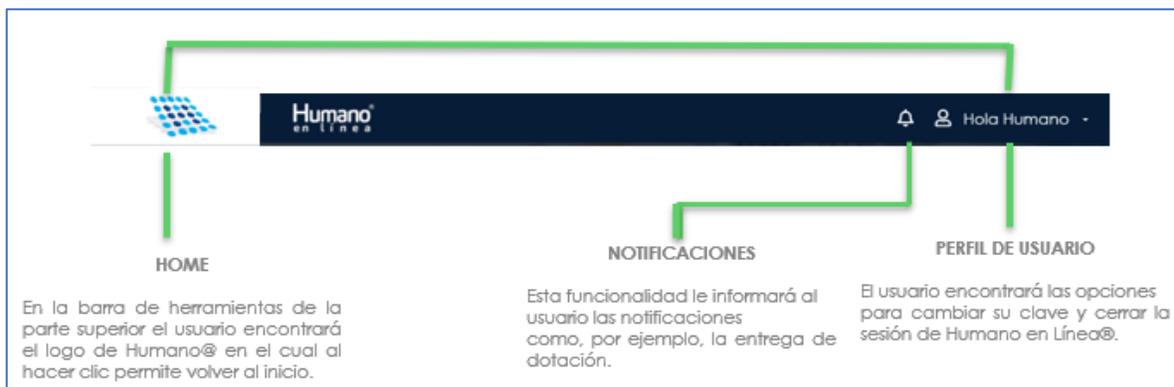


Figura 1.

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®.



Figura 2.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 6 de 27



Figura 3.

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?

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 7 de 27

rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co dice

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?

Figura 4.

- 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.

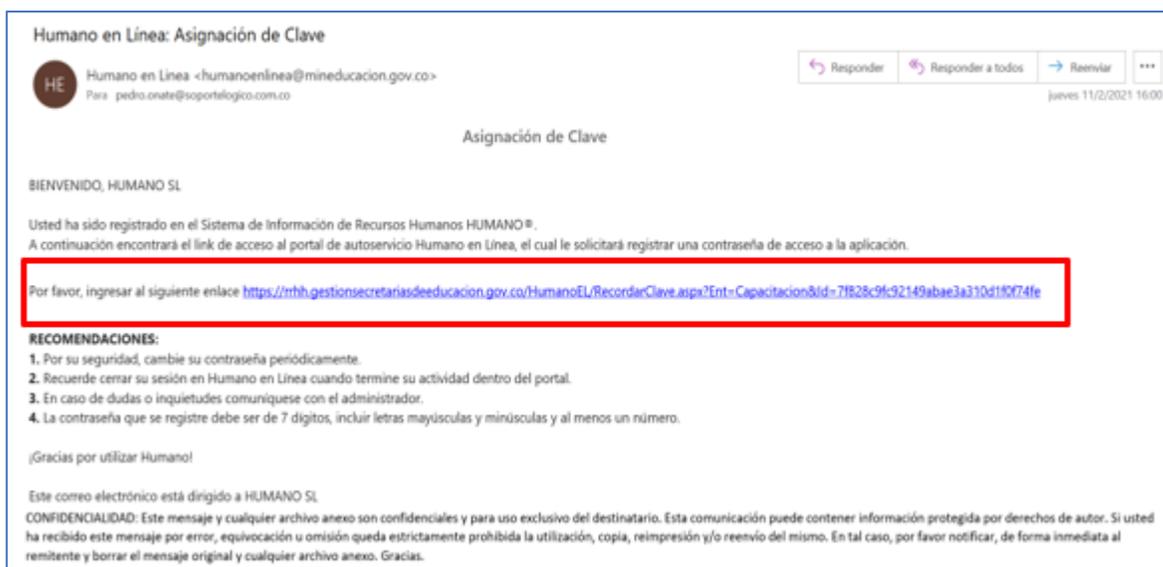


Figura 5.

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.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 8 de 27

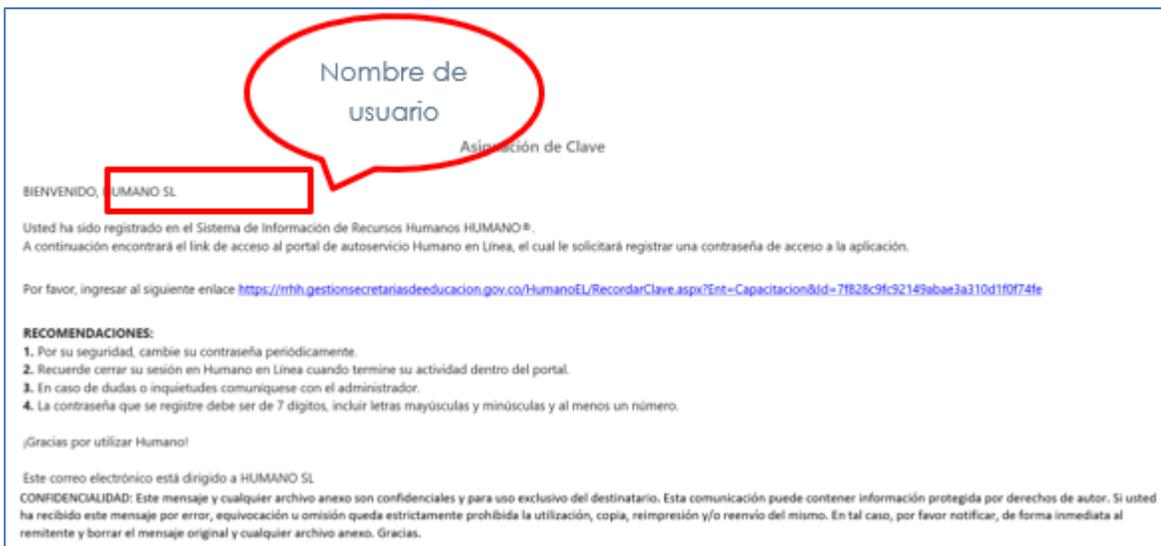


Figura 6.

- 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.

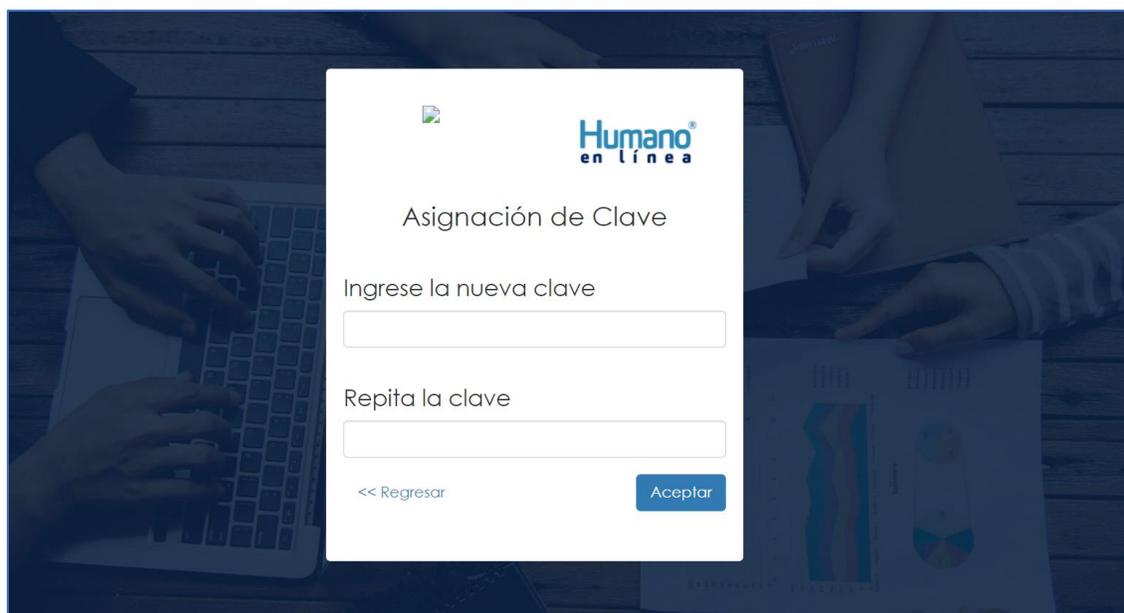


Figura 7.

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

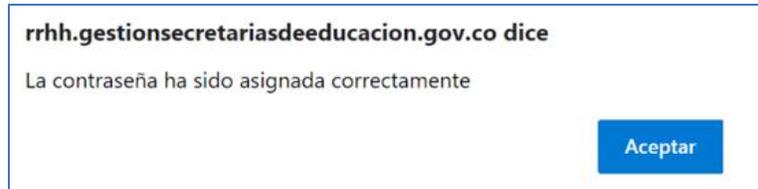


Figura 8.

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

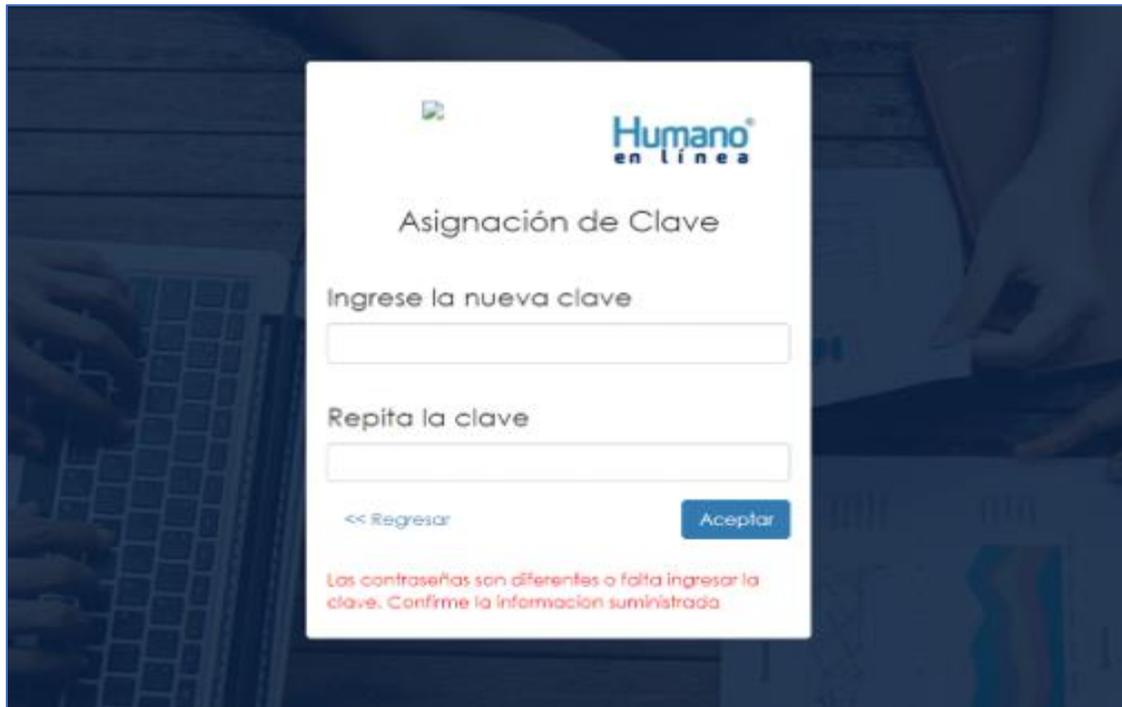


Figura 9.

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.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 10 de 27

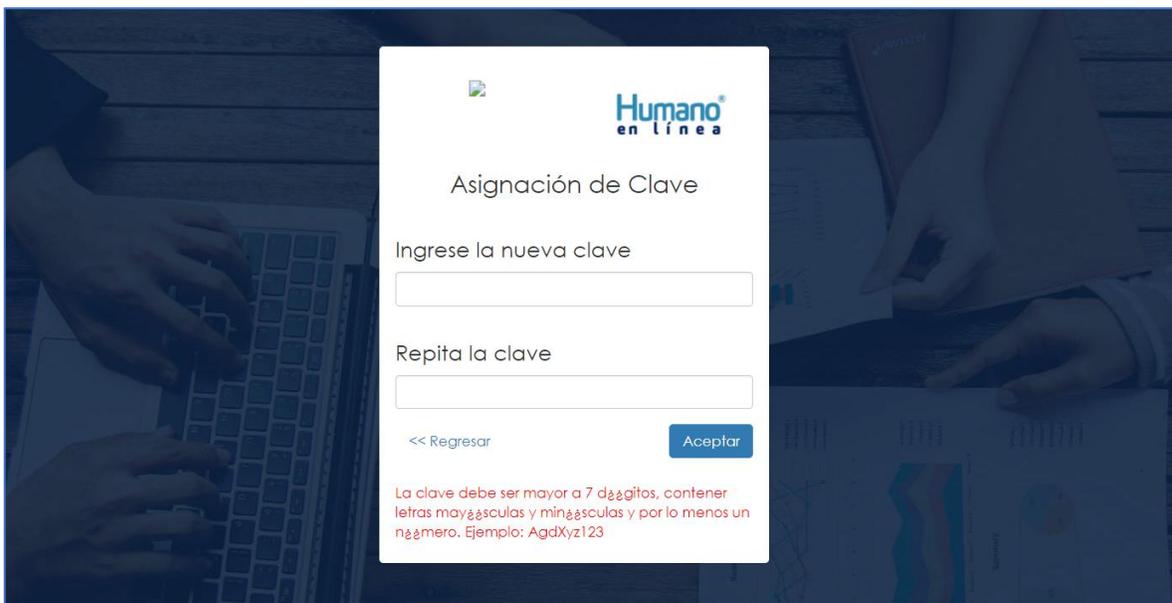


Figura 10.

Aspectos Importantes:

- La clave deberá ser mayor a 7 dígitos, 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 SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 11 de 27

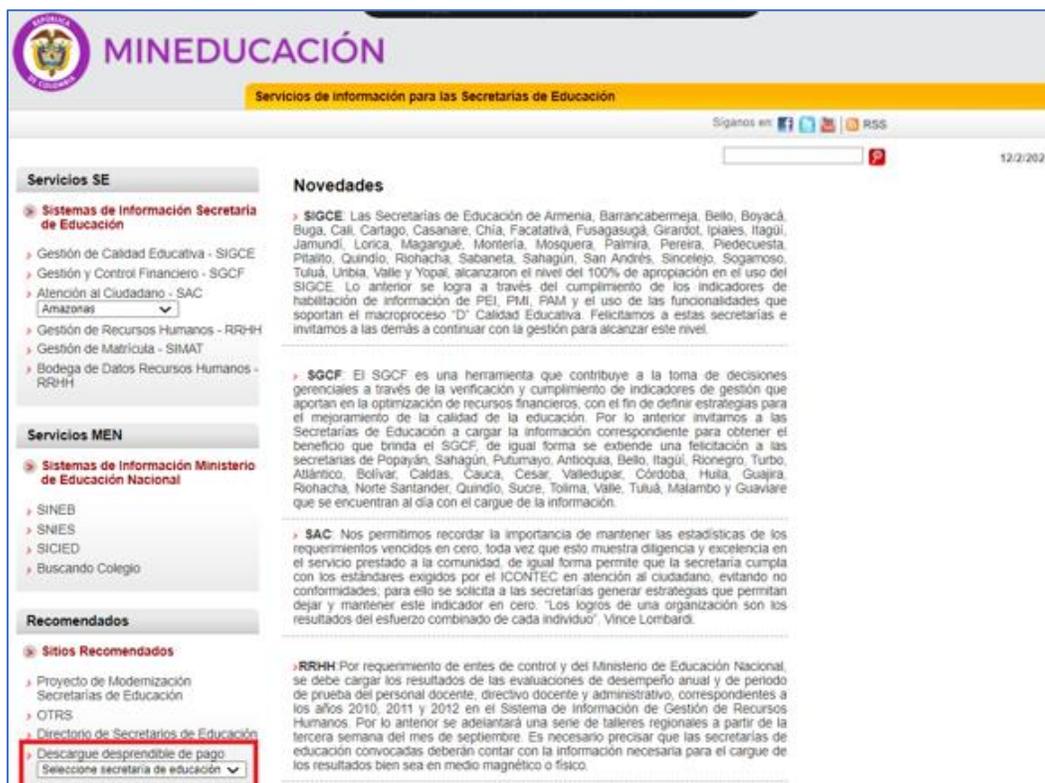


Figura 11.

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

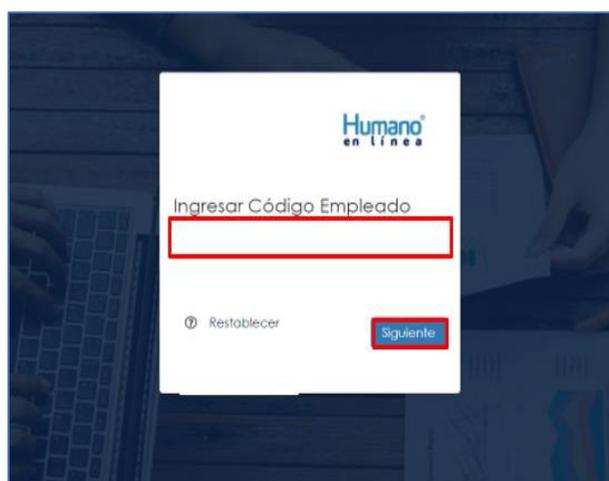


Figura 12.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 12 de 27

4. Relacionar la contraseña y aplicar clic en **ingresar**.

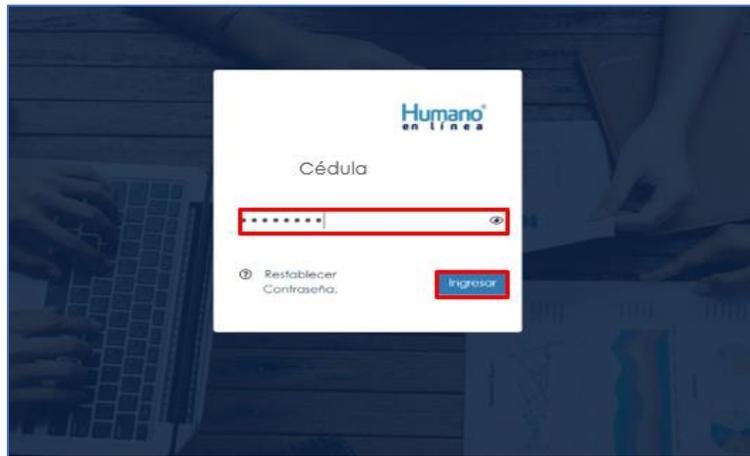


Figura 13.

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.

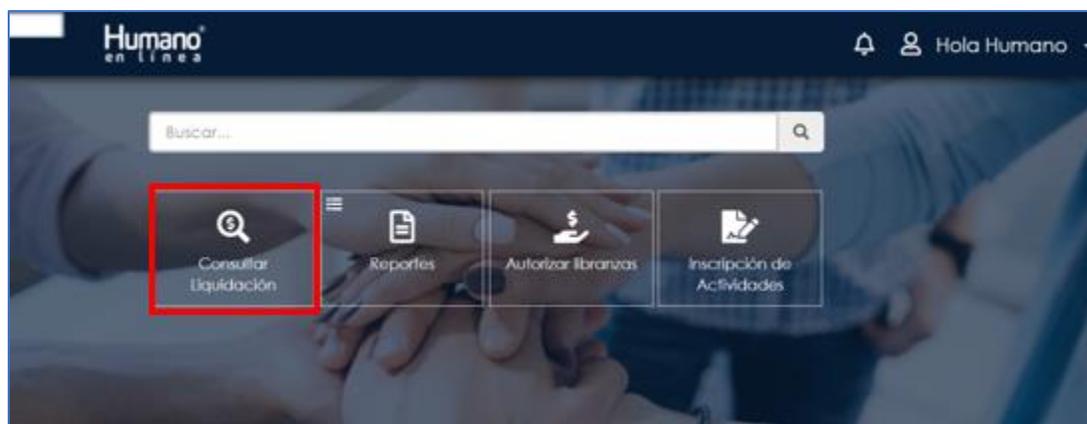


Figura 14.

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

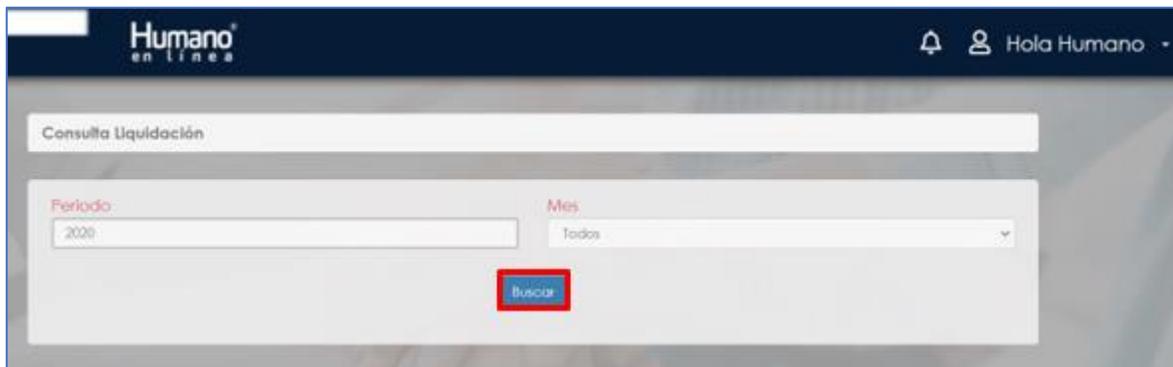


Figura 15.

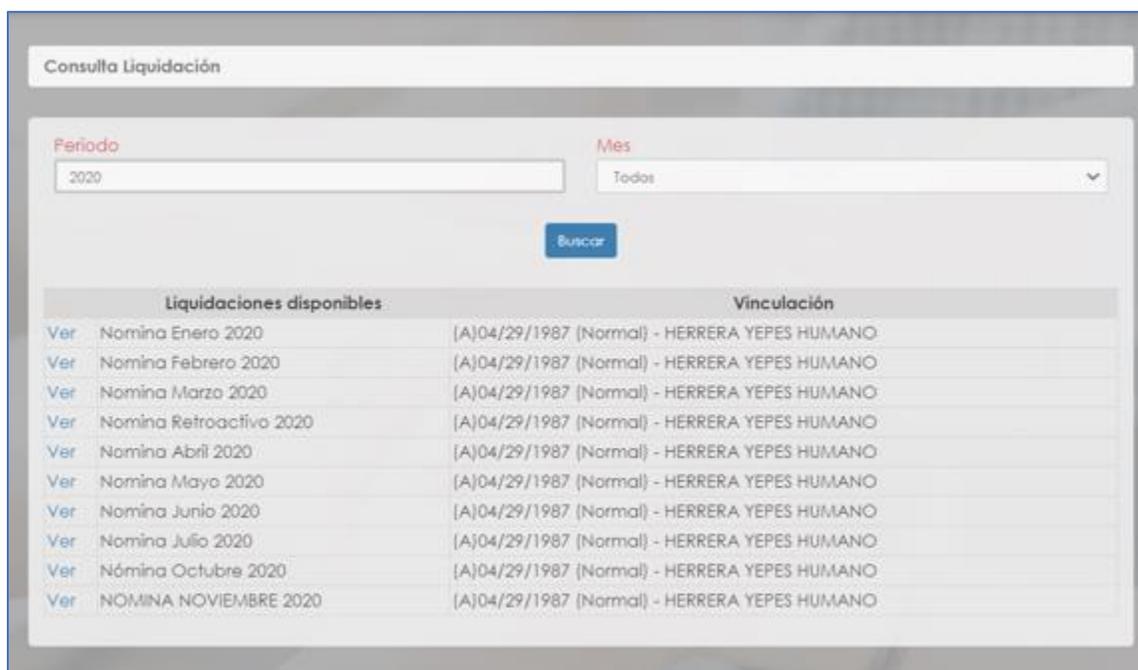


Figura 16.

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.

Período: 2020 Mes: 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
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	Nomina Octubre 2020	(A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO
Ver	NOMINA NOVIEMBRE 2020	(A)04/29/1987 (Normal) - HERRERA YEPES HUMANO

Figura 17.

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE 890980093-8 Humano en Línea

Nombre	Centro Costo	Institucion Educativa Maria Jesus Maria	Dependencia	INSTITUCION EDUCATIVA MARIA JESUS MARIA	Esquema	Administrativos
Fecha Expd	11 feb. 2021 07:50		Cargo	Auxiliar Administrativo	Periodo pago	2.342.992,00
Grado	02		Continuidad Entidad		Niv. Contratacion	1 mar. 2020 a 31 mar. 2020 Propiedad
SUEBA	Sueldo Basico					2.342.992,00
ADEA	Adea					0,00
APEPEN	Aporte Empleado Pension Normal					15.232,00
APESDN	Aporte Empleado Salud Normal			NULL		0,00
CONF	Confiar					93.800,00
SEMI	Cuota Socio Semi					0,00
EMER	Emergencia Medica Integral					12.000,00
FUNER	Funeraria Medellin S.A.					0,00
BBVA	Retencion Banco BBVA					0,00
SURAM	Suramericana De Seguros De Vida					2.000,00
Totales:						2.342.992,00
Totales:						662.436,00
Neto a pagar: 1.680.556,00						
Fondos: Salud:Sura Eps, Pension:Colpensiones, CajaCF:Antioquia Corfama						

Desde la Administración Municipal estamos comprometidos con sus ingresos oportunos que permitan solventar la situación actual de ustedes y sus familias. Un abrazo. Cuidense. Los valoramos y los necesitamos.

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.

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

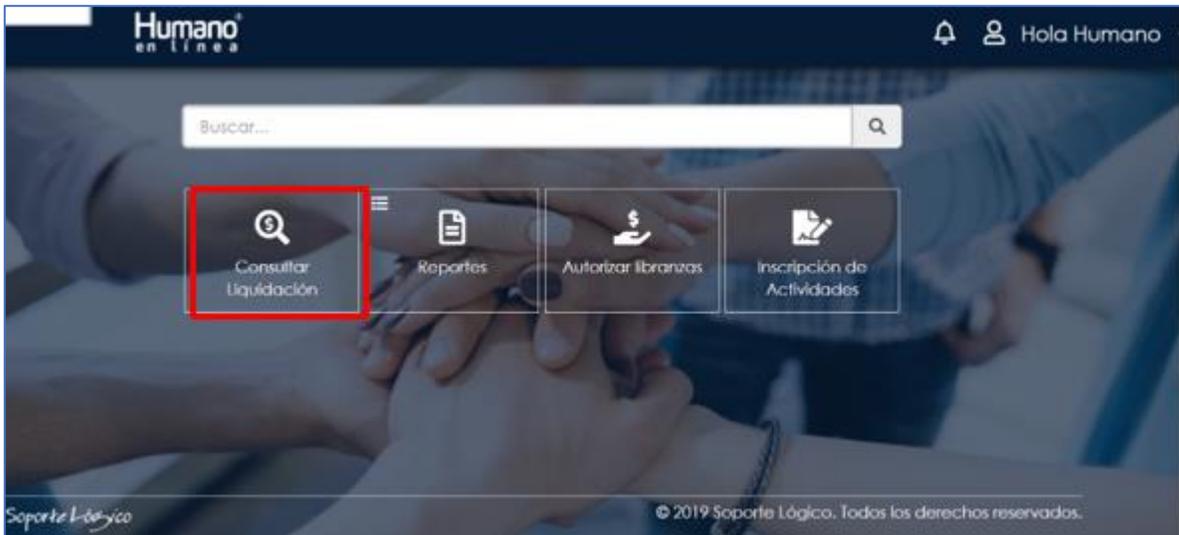


Figura 19.

REPORTES Y CERTIFICACIONES DISPONIBLES

DESCRIPCIÓN

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

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

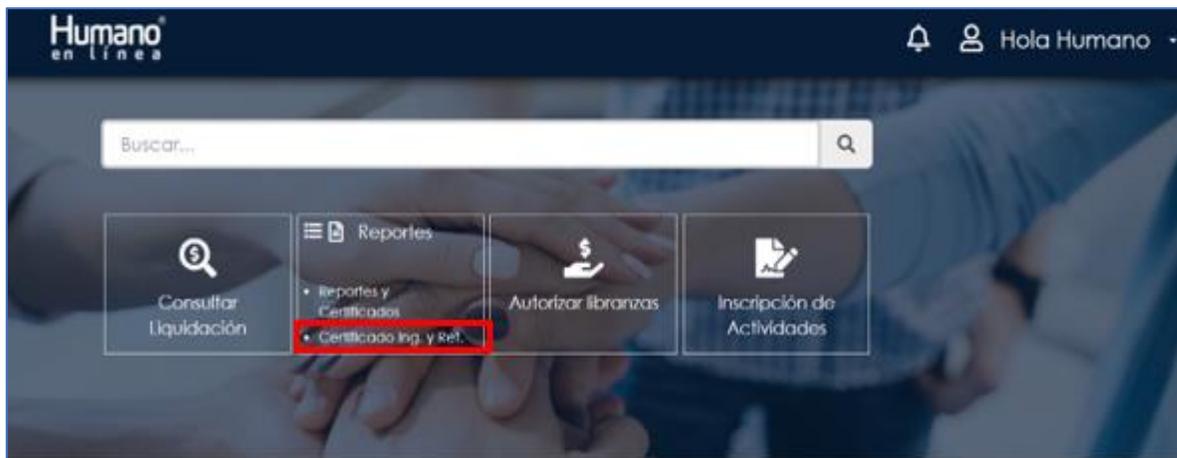


Figura 20.

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

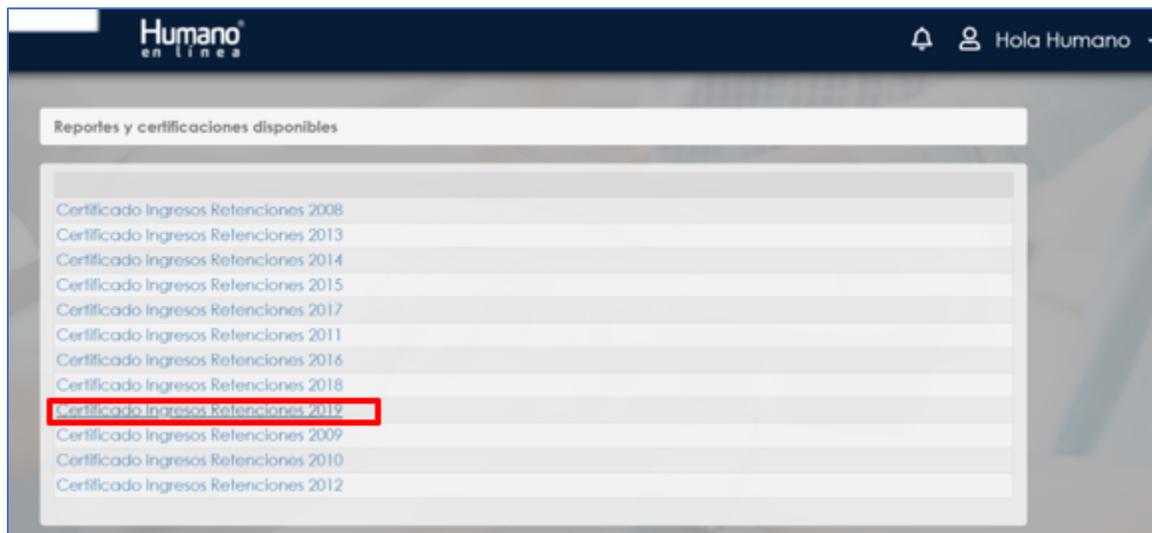


Figura 21.

		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) 890980093		6. DV 8	7. Primer apellido HERRERA	8. Segundo apellido YEPES	9. Primer nombre HUMANO	
11. Razón social SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE ITAGUI						
24. Tipo de documento 13		25. Número de Identificación HERRERA YEPES HUMANO		29. Otros nombres		
30. DE: 2019 01 01		31. A: 2019 12 31		32. Fecha de expedición 2020 03 31	33. Lugar donde se practicó la retención Itagui (Ant)	
34. Cód. Depto. 5				35. Cód. Ciudad/Municipio 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 (Suma 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 cargo 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.

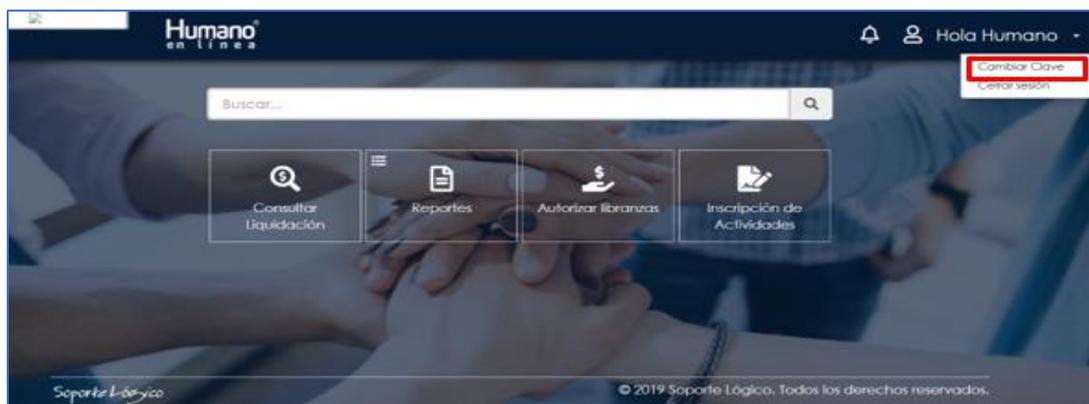


Figura 23.

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

Al seleccionar la opción se habilita la siguiente ventana:

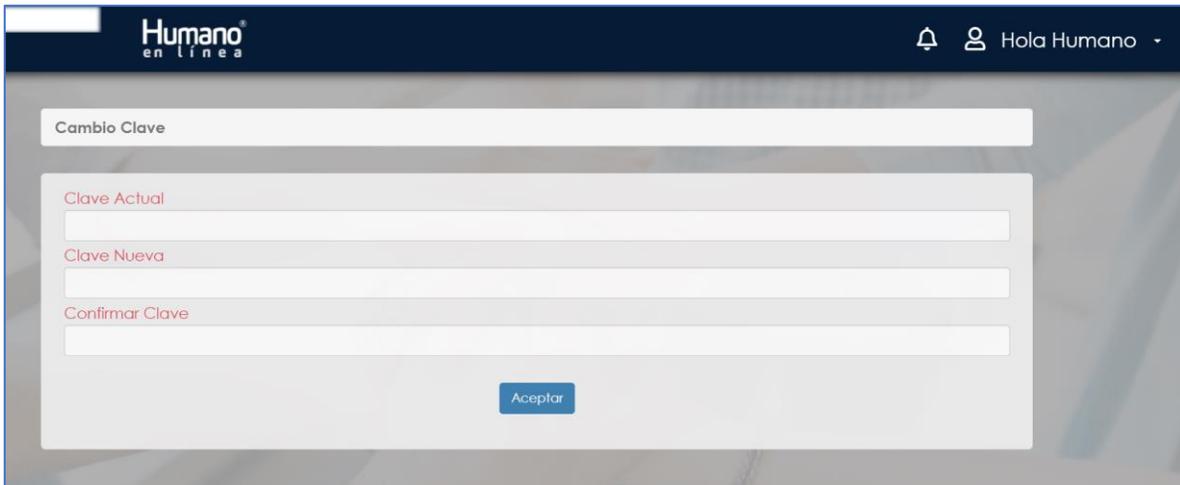


Figura 24.

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'.

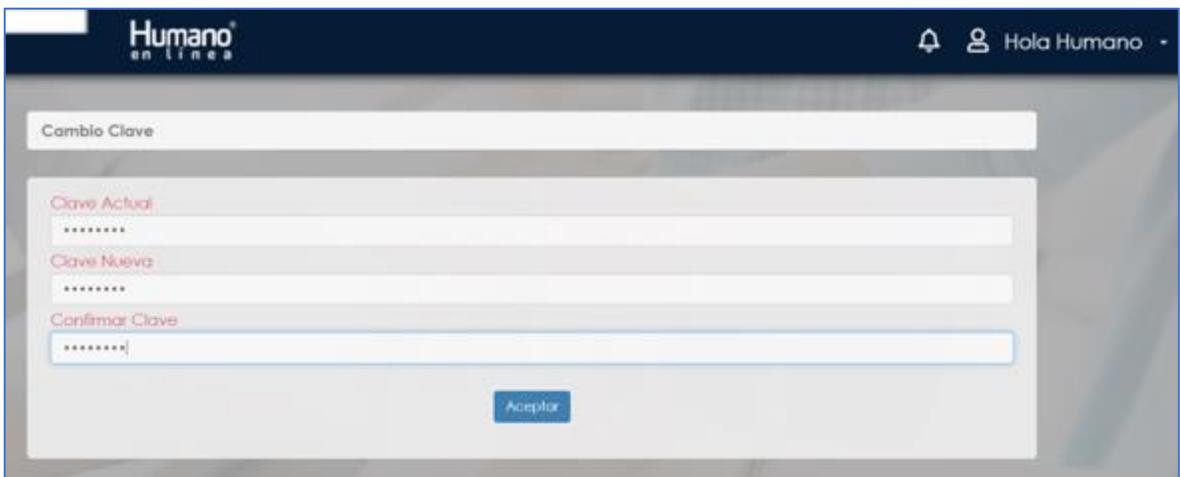


Figura 25.

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 19 de 27

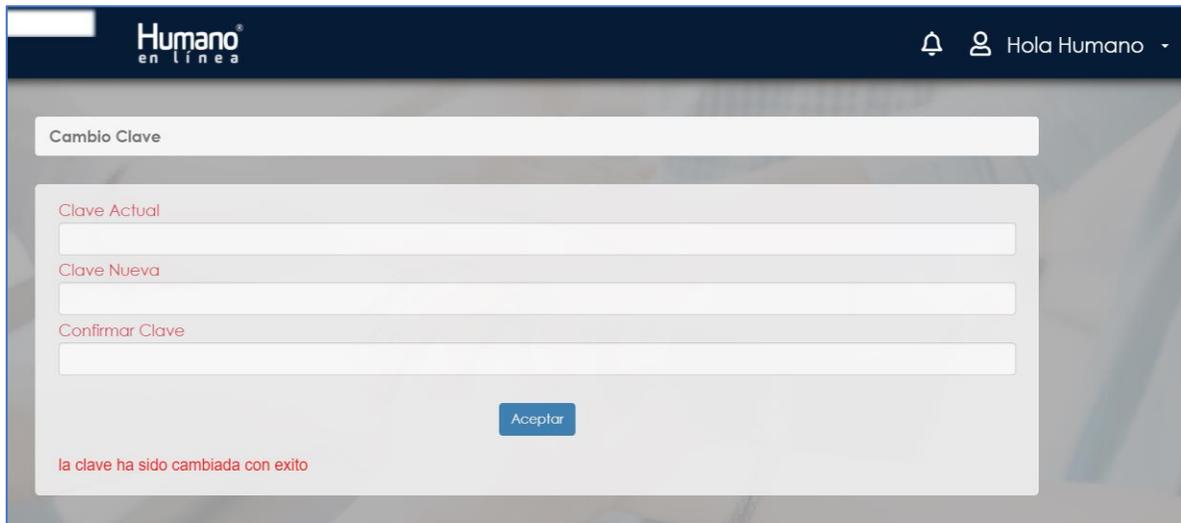


Figura 26.

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.

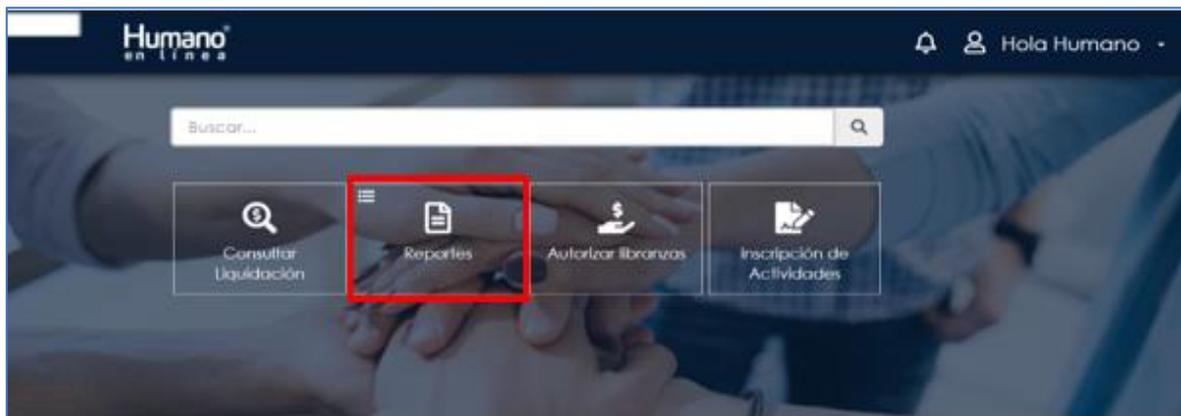


Figura 27.

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

Luego seleccionar la opción **Reportes y Certificados**

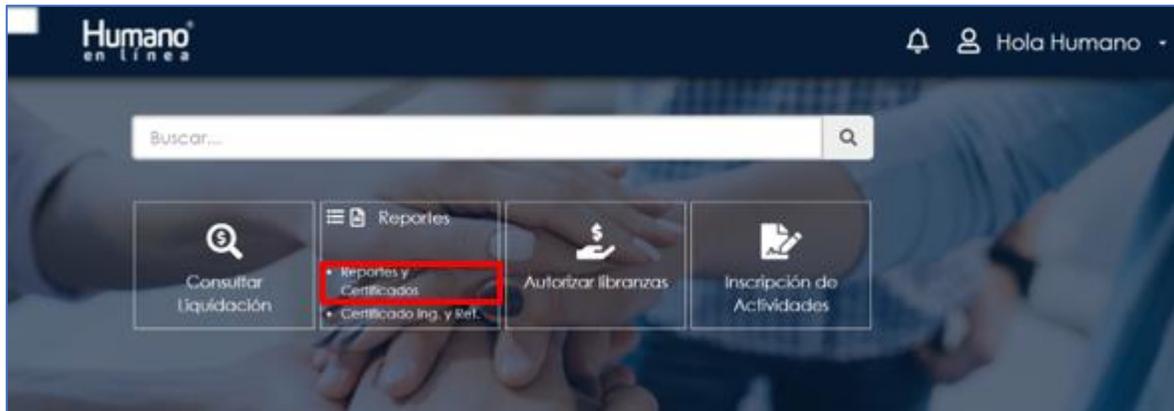


Figura 28.

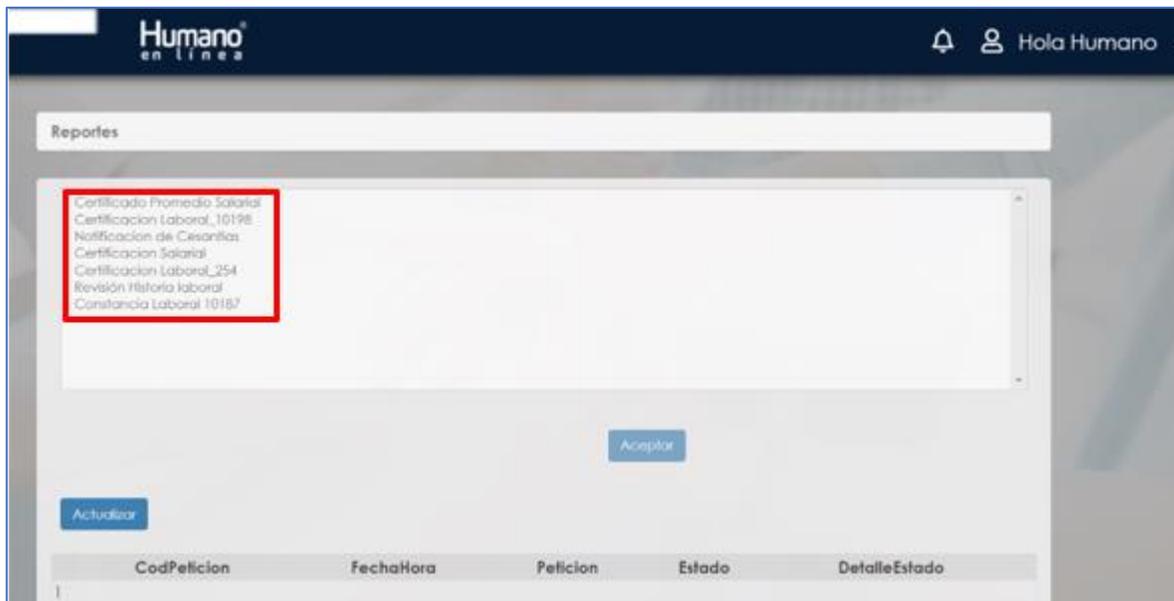


Figura 29.

Simplemente, debe seleccionar el reporte que requiere, dar clic en **Aceptar**, 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.

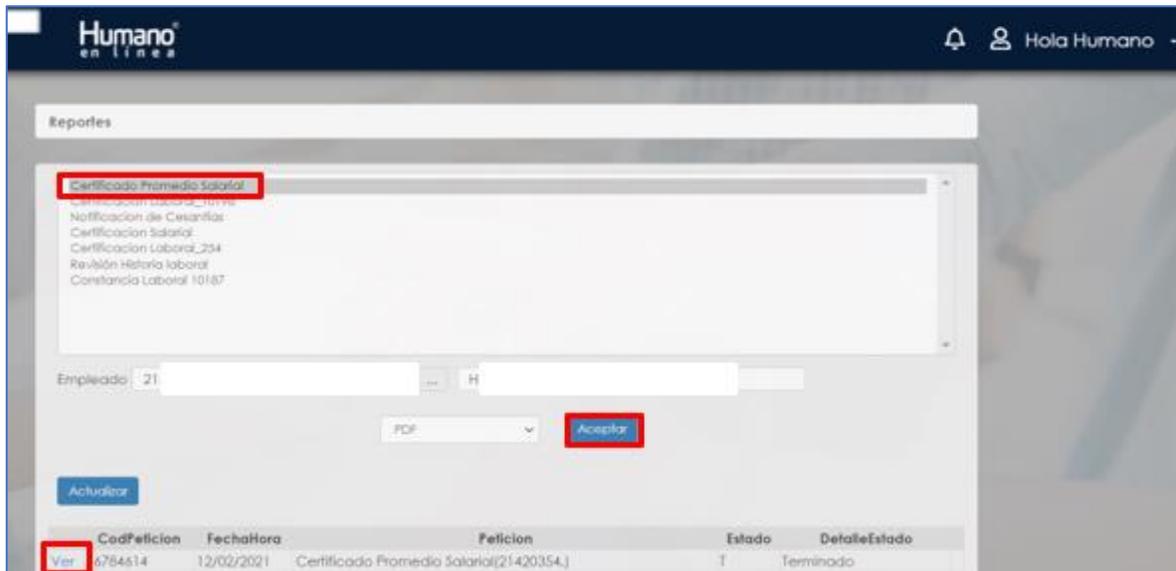


Figura 30.

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:

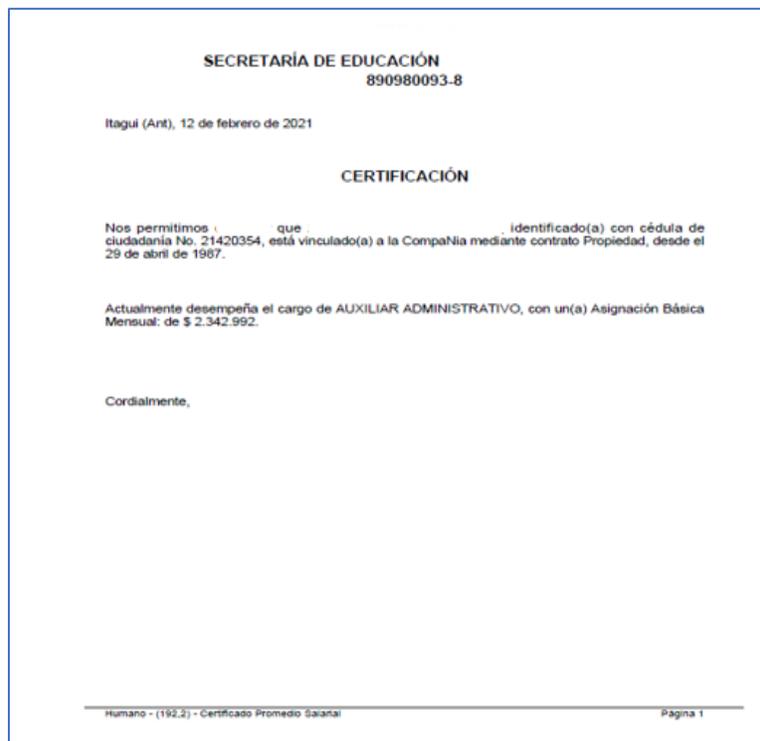


Figura 31.

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.

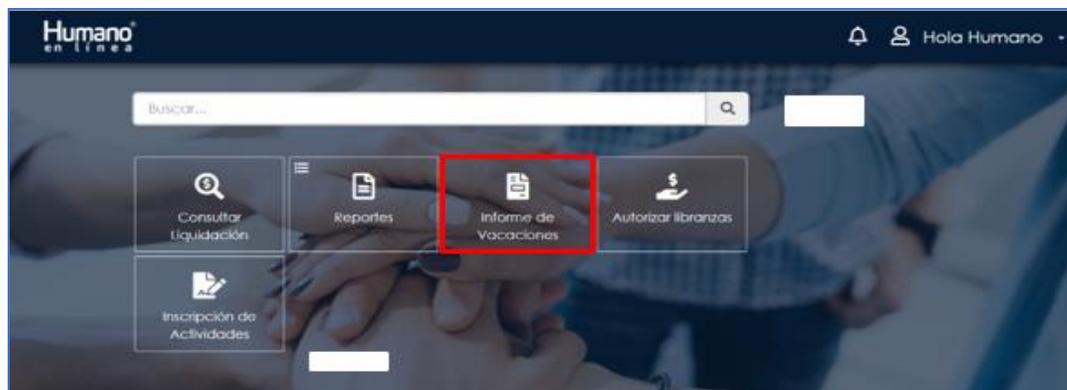


Figura 32.

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.

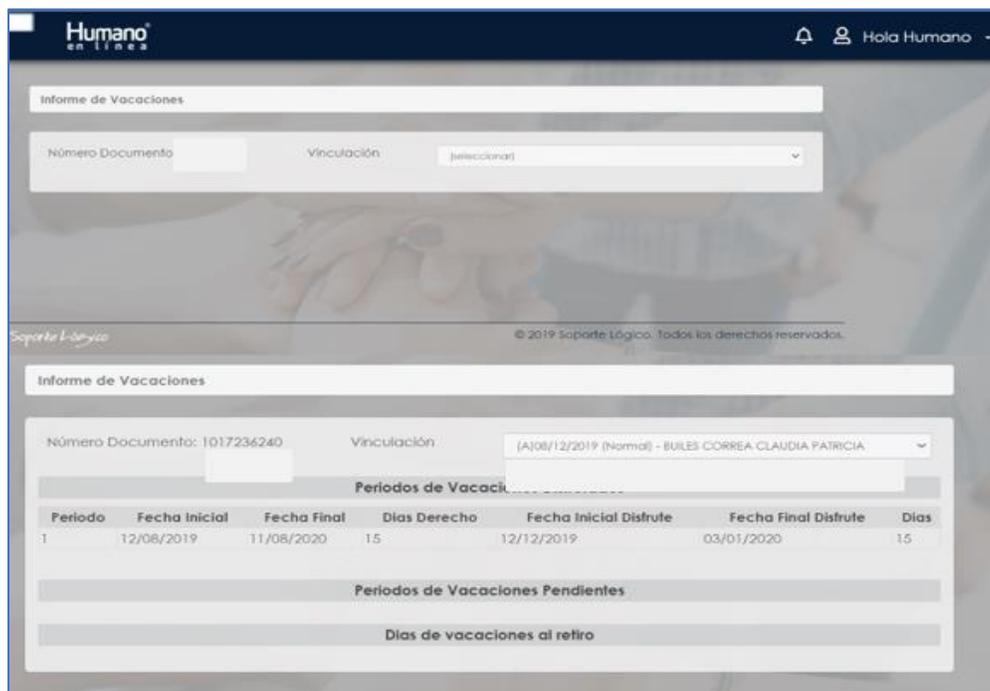


Figura 33.

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

Aspectos Importantes:

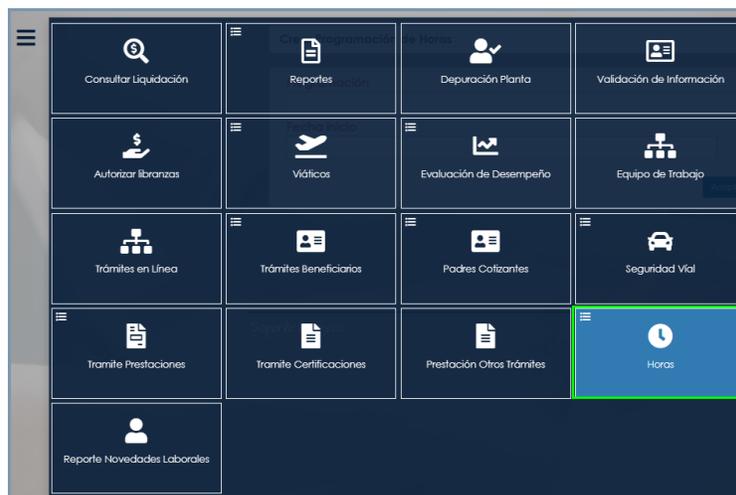
- **Número de días laborados:** con el fin de que el número de días laborados se vea reflejado en el comprobante de pago debe activarse la configuración número 1028 en estado S, la cual podrá encontrarse dentro de la tabla CONFIGURACIÓN_TH.
- **Desprendible consulta pago nómina:** si se desea visualizar 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.

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



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.

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.

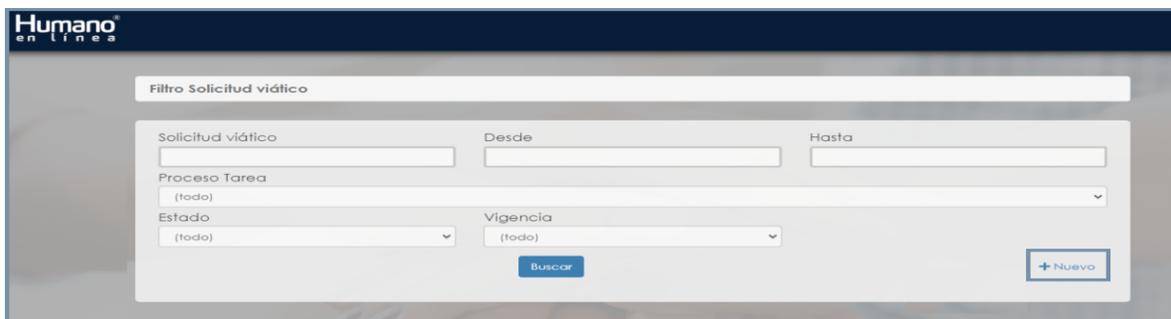
		CODCONFIGURACION	CONFIGURACION	DESCRIPCION
Eliminar	Editar	6533	S	Enciende/Apaga suma total de todo tipo viatico

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".



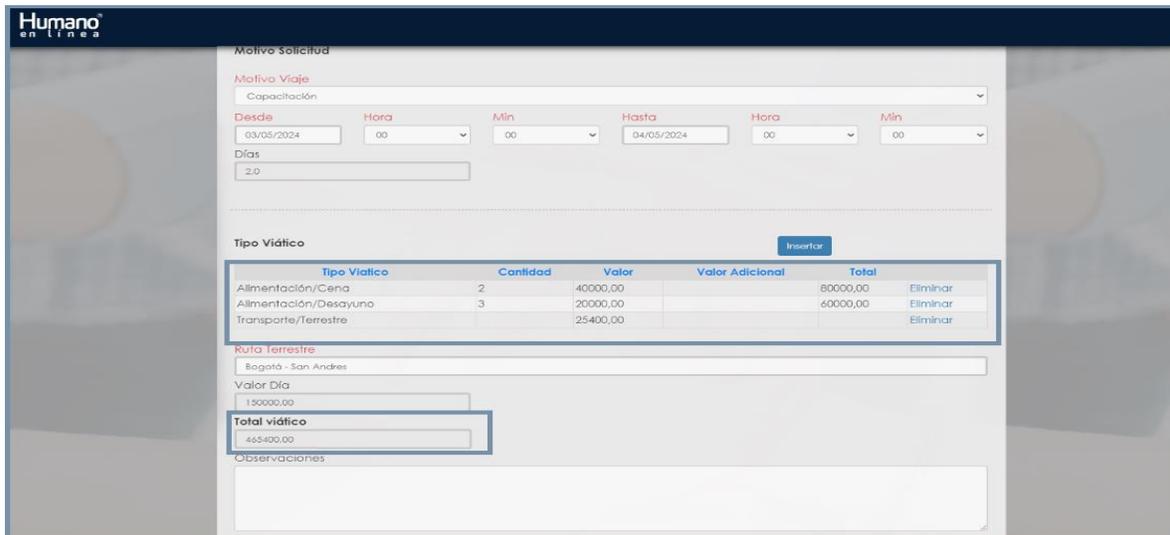
Al dar clic en la opción anterior se mostrará el formulario de filtro donde se debe dar clic en el botón "+Nuevo".



The image shows a screenshot of the 'Filtro Solicitud viático' form. The form includes the following fields and controls:

- Solicitud viático:** A text input field.
- Desde:** A date input field.
- Hasta:** A date input field.
- Proceso Tarea:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Estado:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Vigencia:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Buscar:** A blue button to execute the search.
- +Nuevo:** A blue button to add a new record.

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".



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 viáticos: Modo en que se calcula el viático

NOTA:

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

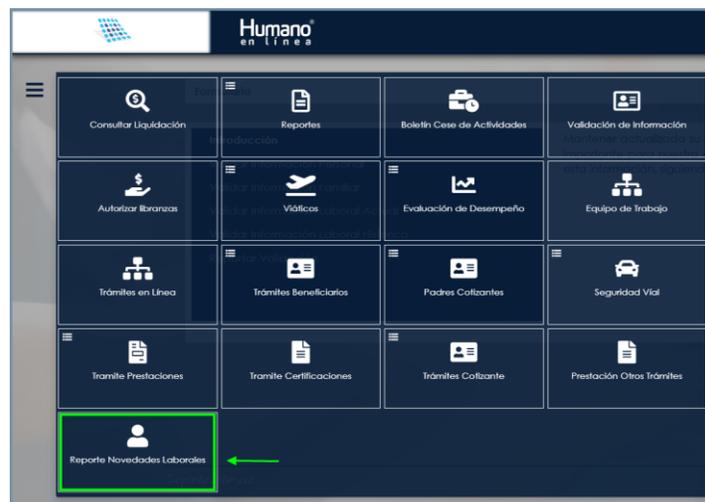
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 27 de 27

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.