

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 1 de 45



MANUAL DE USUARIO MÓDULO VÍATICOS

MANUAL DE USUARIO MÓDULO
VÍATICOS
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
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 2 de 45

VERS.	FECHA
2.0	17/01/2025

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 45

Contenido

PRESENTACIÓN _____	4
GUÍA DE OPERACIÓN _____	5
PROCESO DE VIÁTICOS _____	8
Crear Solicitud de viáticos _____	8
Aprobación solicitud de viáticos _____	14
Generación automática del reporte solicitud de viáticos _____	20
Pago de Viáticos _____	23
Legalización de viáticos Humano en Línea _____	25
Aprobación de la Legalización _____	28
Anulación solicitudes de viáticos _____	29
Solicitudes de Adición _____	30
Solicitudes de prórroga _____	33
Solicitudes de modificación _____	35
Programación de viáticos _____	36
Cargue Masivo _____	38
Presupuesto de caja menor _____	42
Reportes _____	44

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 45

PRESENTACIÓN

En el Sistema de información de Gestión de Recursos humanos-Humano® se encuentra implementado módulo denominado VIÁTICOS, que le permitirá a las entidades realizar el proceso de solicitud, aprobación, pago y legalización de una comisión de viaje en línea, así como la generación de reportes de solicitudes y pagos de forma ágil y oportuna.

El objetivo de esta Guía es orientarlo en el uso del módulo, encontrará los aspectos más esenciales para su funcionamiento.

Previo a la operación del módulo se debe realizar un proceso de parametrización el cual se describe en la guía de parametrización. Es de aclarar que la entidad tendrá la opción de parametrizar los pasos por los cuales deberá pasar una comisión de viáticos.

La implementación del módulo le ofrecerá los siguientes beneficios:

- Integridad en la información.
- Flexibilidad en la parametrización.
- Eficacia y transparencia en el manejo de la información.
- Seguimiento al estado de la Solicitud al funcionario que hace la solicitud, así como los encargados del proceso de aprobación.
- Optimización del proceso y recursos.
- Oportunidad en el reporte de información a terceros (Bancos).

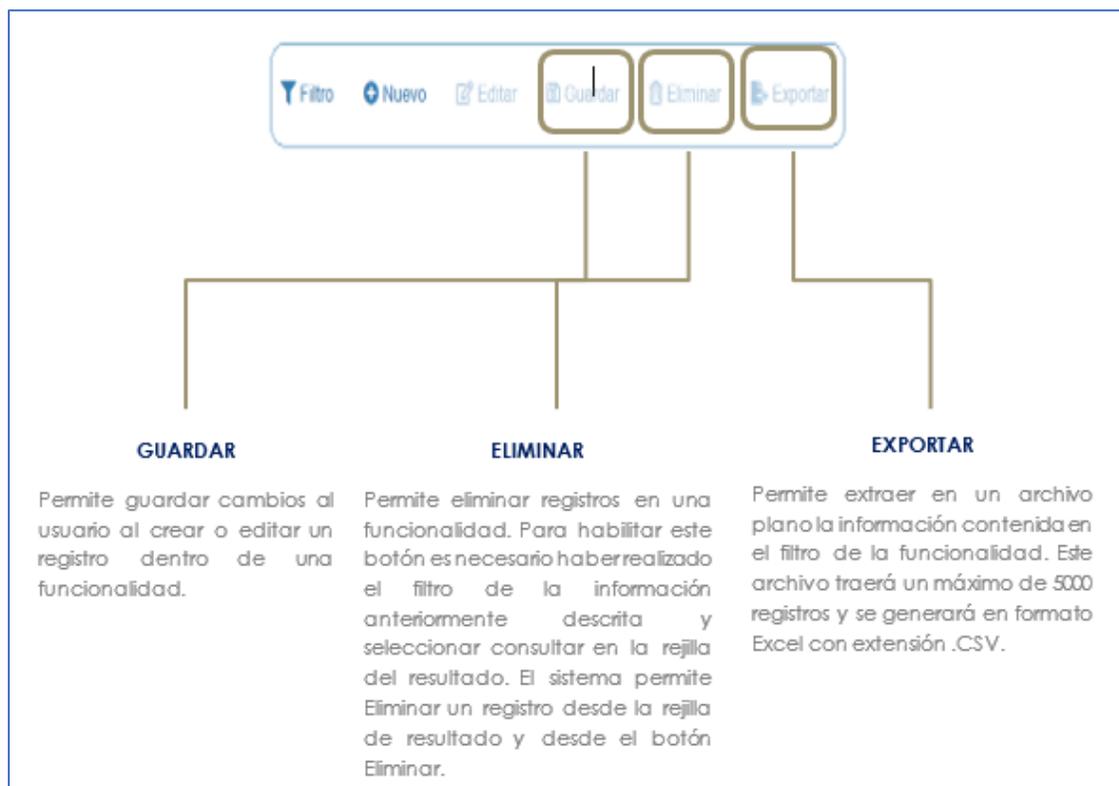
A continuación, una breve descripción del proceso que realiza la funcionalidad:

1. En el portal de Humano en Línea ingresa el solicitante de la comisión con su clave y contraseña para registrar la comisión.
2. El Sistema captura la información de la solicitud y la dispone en Humano web para ser visualizada por los funcionarios que realizan la función de revisión, aprobación y pago de la solicitud
3. Realizado el proceso de aprobación el empleado podrá visualizar el reporte de su solicitud aprobada en Humano en línea
4. Culminados los procesos que deben realizar los actores del proceso de revisión, aprobación y pago, el Sistema habilitará la opción de legalización en el Portal de Humano en línea para ser realizada por el empleado.
5. El sistema captura la información y la dispone en Humano Web para la aprobación del encargado de este proceso.
6. Aprobada la legalización de la solicitud por la entidad, la solicitud pasa a un estado histórico y le permite al empleado registrar una nueva solicitud.

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.

Ver	registros por página	Filtrar	<	1	2	3	4	5	...	20	>
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	FITO	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.

Ver	registros por página	Filtrar	<	1	2	3	4	5	...	20	>
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	FITO	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	997	AXL		ROSE
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO
Consultar	Eliminar	9696	PEDRO		AZUAR
Consultar	Eliminar	9797	FITO		PAEZ
Consultar	Eliminar	10058	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO
Consultar	Eliminar	2245	JULIA		DIAZ

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

 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

 Caja de texto que permite registrar información.

 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 8 de 45

PROCESO DE VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN

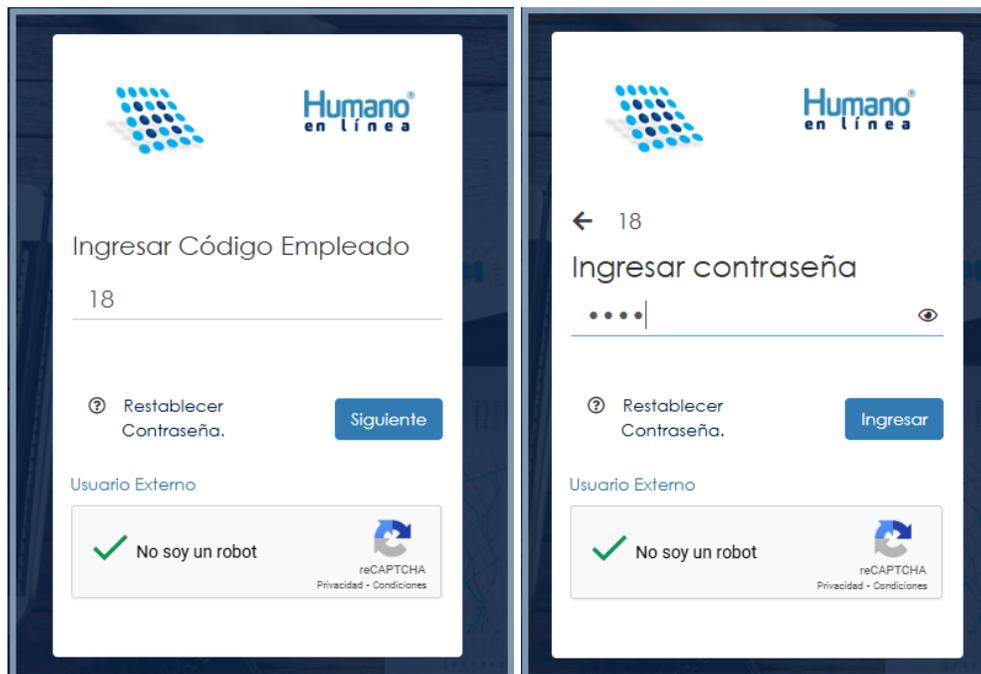
En esta sección del documento se brindará la información de las funcionalidades del Módulo de Viáticos y los pasos a seguir para la correcta gestión del proceso.

Crear Solicitud de viáticos

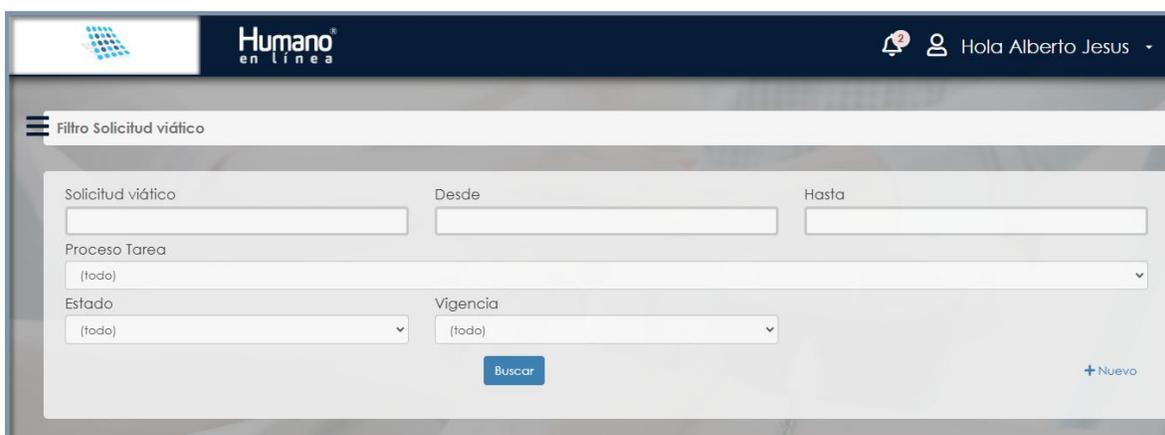
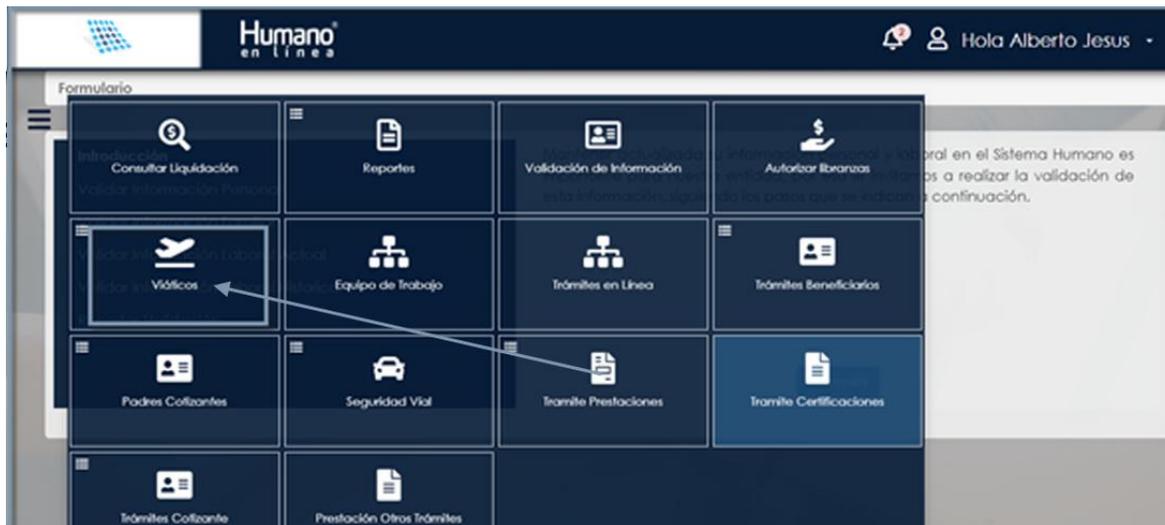
DESCRIPCIÓN

La funcionalidad le permitirá al empleado solicitar la comisión de viáticos por el portal de humano en Línea.

En el portal de Humano en Línea deberá diligenciar los campos empleado y clave.



Realizada esta acción visualizará en el menú principal la opción solicitud de viáticos donde deberá hacer clic y aparecerá el formulario Filtro solicitud como se muestra en la imagen.



El formulario filtro solicitud viático le permitirá realizar búsquedas por los campos que usted como usuario lo requiera y otros procesos que se explicaran en el transcurso de la guía.

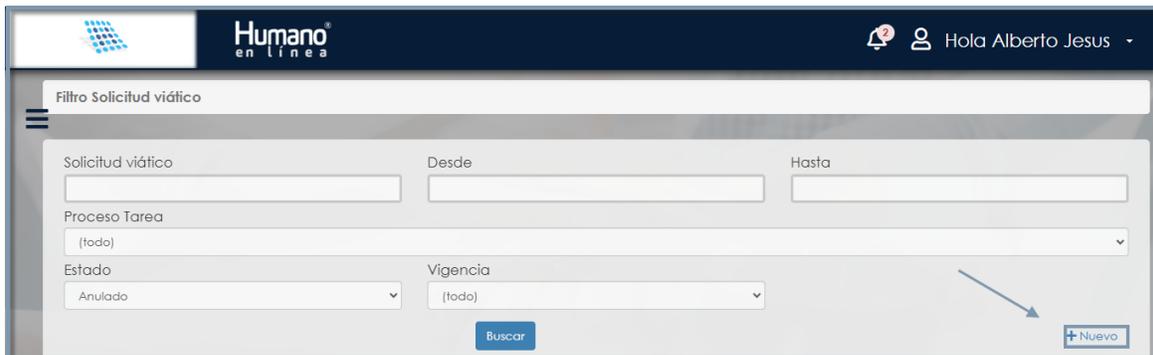
CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema. (Opcional)
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud. (Opcional)
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud. (Opcional)
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud que se requiere consultar. (Opcional)
ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)

BUSCAR	Botón que permite visualizar el resultado de la búsqueda. (Obligatorio)
NUEVO	Botón que direccionará hacia un formulario donde podrá crear una nueva solicitud de viático. (Opcional)

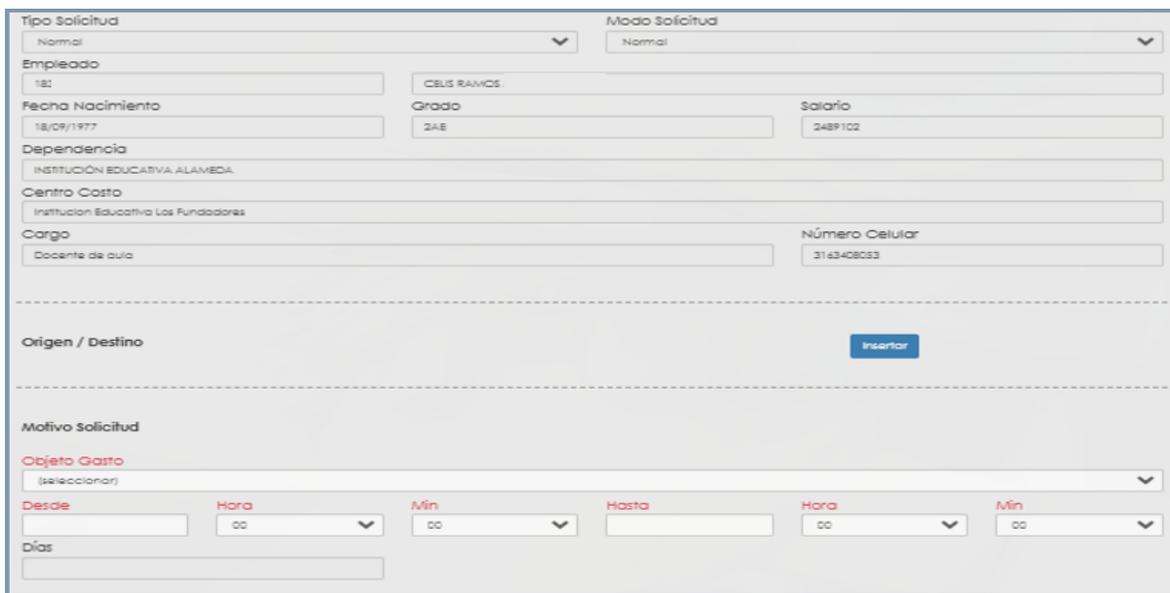
Aspecto Importante:

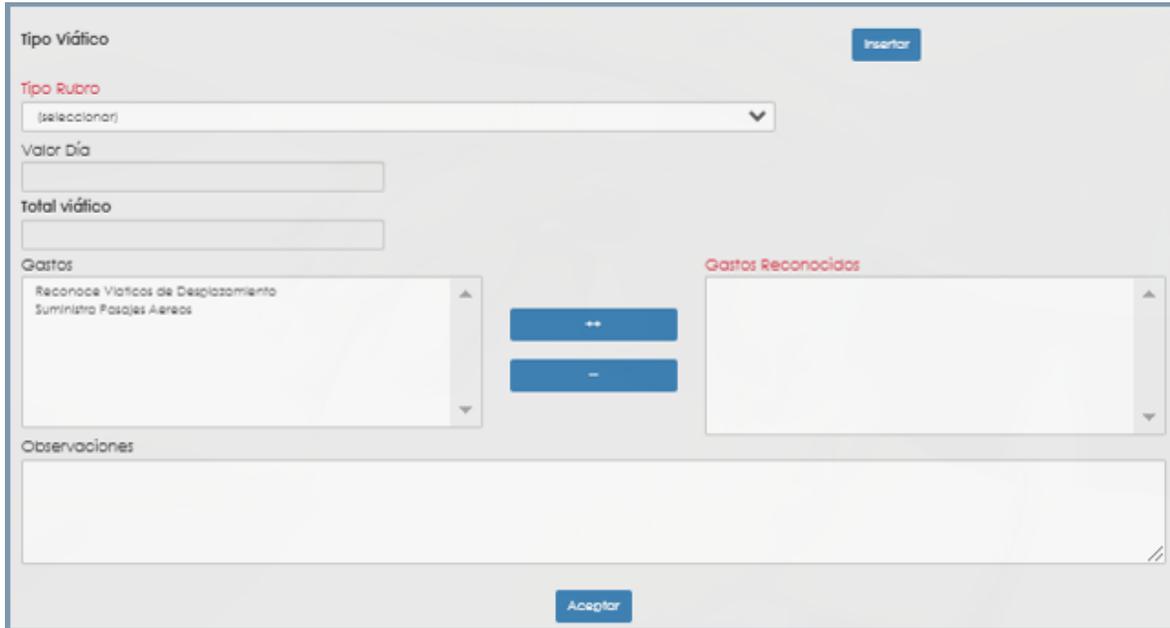
- ✓ Recuerde que para el proceso de consulta no es necesario hacer el filtro por todos los campos.

En el formulario del filtro solicitud de viáticos encontrará un botón **NUEVO** que le permitirá la creación de una solicitud como se indica a continuación:



Al realizar clic en el botón nuevo aparecerá el formulario de solicitud con la información que debe diligenciar como se muestra en la imagen.





Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO DE SOLICITUD	En el campo tipo solicitud se visualizarán dos opciones Normal o Extraordinaria, este campo lo capturará el Sistema automáticamente dependiendo de la fecha en que el funcionario ingrese a realizar la solicitud. Ejemplo: Normal: el funcionario ingresa la solicitud 5 días hábiles antes de iniciar su comisión Extraordinaria: el funcionario ingresa la solicitud 4 días hábiles o menos antes de iniciar su comisión. (Predeterminado)
MODULO SOLICITUD	En el campo modo solicitud se visualizarán cuatro opciones: + Normal + Adición + Prorroga + Modificación Este campo lo capturará el Sistema automáticamente dependiendo de la solicitud que se requiera realizar. (Predeterminado)
EMPLEADO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente, se visualizará documento de identificación, nombres y apellidos. (Predeterminado)
FECHA DE NACIMIENTO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información básica del Funcionario. (Predeterminado)

NUMERO DE CELULAR	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información básica del funcionario. (Predeterminado)
CARGO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información de Planta del funcionario. (Predeterminado)
DEPENDENCIA	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información de Planta del funcionario. (Predeterminado)
SALARIO	Campo No editable que el Sistema cargará automáticamente de la información de Planta del Funcionario. (Predeterminado)
PAÍS ORIGEN	Campo desplegable que permitirá seleccionar el País donde se va a realizar la comisión. (Obligatorio)
DEPARTAMENTO ORIGEN	Cuando el País seleccionado corresponda a Colombia se activará el campo "Departamento ", el cual permitirá seleccionar una de las opciones registradas. (Obligatorio)
CIUDAD ORIGEN	Campo desplegable que permitirá seleccionar la ciudad donde se va a realizar la comisión, el cargue de las ciudades se realizará según el departamento Seleccionado. (Obligatorio)
PAÍS DESTINO	Campo desplegable que permitirá seleccionar el País donde se enviará la comisión. (Obligatorio)
DEPARTAMENTO DESTINO	Cuando el País seleccionado corresponda a Colombia se activará el campo "Departamento", el cual permitirá seleccionar una de las opciones registradas. (Obligatorio)
CIUDAD DESTINO	Campo desplegable que permitirá seleccionar la ciudad donde se enviará la comisión, el cargue de las ciudades se realizará según el previamente departamento Seleccionado. (Obligatorio)
OBJETO DEL GASTO	Campo desplegable que permitirá seleccionar el motivo de la comisión, en caso de que las opciones presentadas no apliquen, se deberá seleccionar la opción otro el cual activará un campo de texto para registrar el motivo. (Obligatorio)
DESDE	Fecha de inicio de la comisión de viáticos, una vez se ubique en el campo fecha el Sistema activará el calendario que le permitirá seleccionar la fecha. (Obligatorio)
HASTA	Fecha de finalización de la comisión de viáticos, una vez se ubique en el campo fecha el Sistema activará el calendario que le permitirá seleccionar la fecha. (Obligatorio)
HORA	Campo desplegable donde podrá seleccionar una hora del día, ya sea para el campo DESDE o HASTA. (Obligatorio)
MIN	Campo desplegable donde podrá seleccionar el minuto de una hora, ya sea para el campo DESDE o HASTA. (Obligatorio)
DIAS	Campo que se cargará automáticamente según las fechas de inicio y finalización de la comisión. (Predeterminado)
NUMERO DE MEMORANDO	El campo número de memorando solo se activará cuando la fecha inicial de la comisión corresponda a un día no hábil, el cual tendrá carácter de obligatorio. (Obligatorio)
INSERTAR	Botón presente en los apartados Origen/Destino y Tipo Viático, el cual habilitará un formulario para crear el dato correspondiente, dependiendo del apartado. (Obligatorio)

AGREGAR	Botón que permitirá guardar la información creada para el dato de destino o viático. (Obligatorio)
CANCELAR	Botón que cancelará el proceso de crear un dato de destino o tipo de viático. (Opcional)
TIPO	<p>Campo desplegable que se habilitará una vez se elija la opción de insertar un "Tipo Viático", permitirá seleccionar el tipo de viático a utilizar para la comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentación • Costo Transacción de Retiro • Hospedaje • Transporte <p>(Obligatorio)</p>
TIPO COMPLEMENTO -	Campo desplegable que permitirá seleccionar el sub tipo de viático, dependiendo del tipo de viático seleccionado en el campo "Tipo", al insertar un Tipo Viático. (Obligatorio)
VALOR	Campo que permitirá digitar el valor del tipo de viático previamente elegido (Hospedaje, Alimentación, Costo Transacción de Retiro, Transporte Terrestre). (Obligatorio)
VALOR (No editable)	Campo no editable que indicará el valor del viático de "Alimentación". (Predeterminado)
CANTIDAD	Campo que se habilitará una vez elegido el tipo de viático "Alimentación" donde podrá digitar la cantidad de veces que se solicita el viático. (Obligatorio)
TOTAL	Campo que se completará automáticamente una vez se completen los campos Cantidad y Valor para el tipo de viático "Alimentación". (Predeterminado)
TIPO RUBRO	<p>Campo desplegable que permitirá seleccionar el tipo de rubro que va a cubrir la comisión de viáticos.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja Menor • CDP <p>(Obligatorio)</p>
NUMERO DE CDP	El campo número de CDP solo se activará cuando el tipo rubro corresponda a CDP. (Obligatorio)
RUTA TERRESTRE	<p>Campo de texto que permitirá realizar una descripción breve de la ruta a seguir:</p> <p>Ejemplo: Barranquilla-Soledad / Soledad-Barranquilla</p> <p>(Obligatorio)</p>
VALOR DÍA	El valor día lo cargará el Sistema automáticamente dependiendo de la escala salarial del funcionario. (Predeterminado)
TOTAL VIÁTICO	Este campo se cargará automáticamente resultado de la siguiente operación matemática: Días x valor día + valor terrestre. (Predeterminado)
GASTOS / GASTOS RECONOCIDOS	<p>En este campo se visualizarán dos columnas que le permitirá asignar los gastos. Para realizar el proceso de asignación deberá seleccionar la opción de la columna Gastos y accionar el botón +</p>

	En caso de que requiera eliminar una de las opciones seleccionadas deberá seleccionarla de la columna Gastos Reconocidos y accionar el botón -. (Obligatorio)
OBSERVACIONES	Campo donde podrá ingresar una observación adicional a la solicitud del viático. (Opcional)
ACEPTAR	Botón que le permitirá guardar la información registrada en el formulario. (Obligatorio)

Aspectos importantes:

- ✓ Guardada la solicitud pasará a una segunda tarea según la parametrización determinada por la entidad para el proceso de revisión y aprobación el cual se explicará más adelante
- ✓ Cuando se crea una solicitud nueva tipo Normal o Extraordinaria el campo modo solicitud se registrará como Normal automáticamente
- ✓ El número de días para que el Sistema identifique una solicitud como extraordinaria estará definido por la entidad y debe estar parametrizado en el Sistema como se explicará en la guía de parametrización.

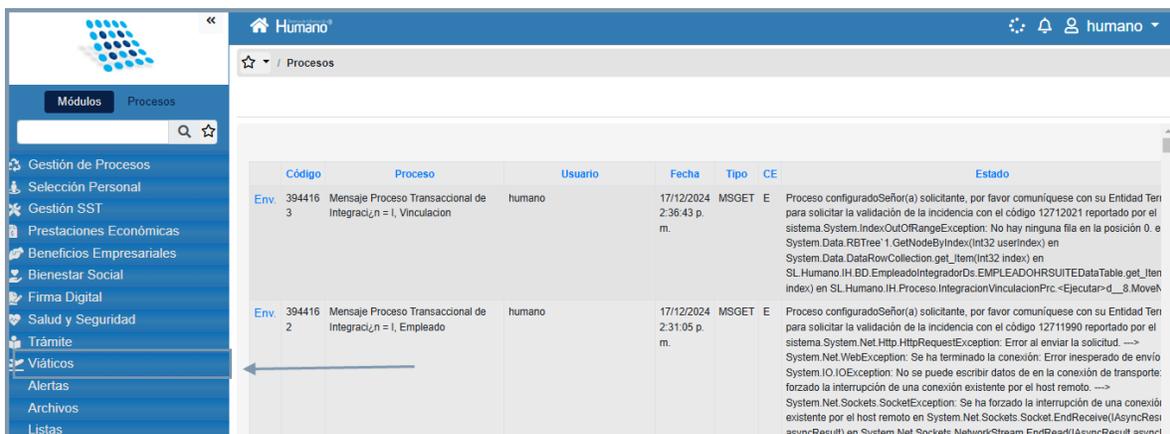
Aprobación solicitud de viáticos

DESCRIPCIÓN

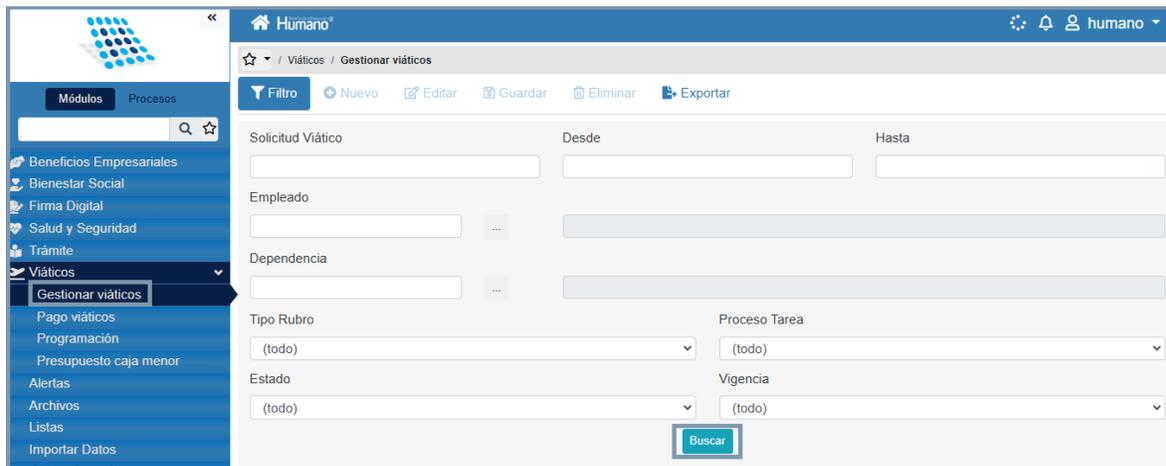
Una vez el funcionario radica la solicitud de Viáticos, el Sistema captura la información y la deja disponible para ser visualizada por los encargados de revisar y aprobar en humano Web.

La ruta para realizar el proceso de aprobación es la siguiente:

 >>Modulo Viáticos/Gestionar viáticos/Buscar >>



Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado
Env 394416 3	Mensaje Proceso Transaccional de Integración = I, Vinculación	humano	17/12/2024 2:36:43 p.m.	MSGET	E	Proceso configuradoSeñor(a) solicitante, por favor comuníquese con su Entidad Ten para solicitar la validación de la incidencia con el código 12712021 reportado por el sistema System.IndexOutOfRangeException: No hay ninguna fila en la posición 0. e System.Data.RBTree`1.GetItemByIndex(Int32 userindex) en System.Data.DataRowCollection.GetItem(Int32 index) en SL.Humano.IH.BD.EmpleadoIntegradorDeEMPLEADOHRSUITEDataTable.getItem(index) en SL.Humano.IH.Proceso.IntegracionVinculacionPrc.<Ejecutar>-d__8.MoveNext()
Env 394416 2	Mensaje Proceso Transaccional de Integración = I, Empleado	humano	17/12/2024 2:31:05 p.m.	MSGET	E	Proceso configuradoSeñor(a) solicitante, por favor comuníquese con su Entidad Ten para solicitar la validación de la incidencia con el código 12711990 reportado por el sistema System.Net.Http.HttpRequestException: Error al enviar la solicitud. --> System.Net.WebException: Se ha terminado la conexión: Error inesperado de envío System.IO.IOException: No se puede escribir datos de en la conexión de transporte: forzado la interrupción de una conexión existente por el host remoto. --> System.Net.Sockets.SocketException: Se ha forzado la interrupción de una conexión existente por el host remoto en System.Net.Sockets.Socket.EndReceive(AsyncRes asyncResult) en System.Net.Sockets.NetworkStream.EndRead(AsyncResult async)



A continuación, se describen los campos por los cuales se permite filtrar la información:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema.
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud
EMPLEADO	Documento de identificación del empleado de quien se requiere visualizar la solicitud
DEPENDENCIA	Dependencia por la cual se requiere filtrar la información.
TIPO RUBRO	Campo que permite seleccionar el tipo de rubro por el cual se requiere visualizar la información: <ul style="list-style-type: none"> Caja Menor CDP
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud.
ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)
BUSCAR	Botón que permite visualizar el resultado de la búsqueda.

Una vez se realiza el proceso de búsqueda por uno de los campos descritos y se acciona el botón buscar el Sistema le arrojará una tabla de resultados que le permitirán realizar el proceso de revisión y aprobación como se indica a continuación.

Haga clic en el link aprobar como se indica en la imagen:

Empleado

18 ... ALBERTO JESUS

Dependencia

Tipo Rubro (todo) Proceso Tarea (todo)

Estado (todo) Vigencia (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar < 1 >

Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	Empleado	Fecha_Inicial	Fecha_Fin	Proceso_Tarea	Estado	Modo
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	ANULADO	Normal
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	EN PROCESO	Modificaci...

Una vez se acciona el link aprobar el Sistema le mostrará un formulario desplegable con la opción solicitud viatico y aprobación donde deberá realizar las siguientes acciones:

Aprobación

Aprobar/Rechazar

Aprobado Rechazado

Observaciones

Aceptar

- a. Revisar la solicitud registrada por el funcionario, para este proceso deberá hacer clic en la ventana desplegable solicitud viático.

Solicitud Viático >

Documentos >

Aprobación >

Tipo Solicitud		Modo Solicitud	
Extraordinaria		Modificación	
Empleado		ALBERTO JESUS	
18			
Fecha Nacimiento	Grado	Salario	
18/09/1977	2AE	2489102	
Dependencia			
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA			
Centro Costo			
Institucion Educativa Los Fundadores			
Cargo		Número Celular	
Docente de aula		316	

Origen / Destino					
Ciudad Origen			Ciudad Destino		
Bogotá D.C.			Medellin (Ant)		
Bogotá D.C.			Barranquilla (Atl)		
Objeto Gasto					
Especializado_AT Presencial_SedBogota					
Desde	Hora	Min	Hasta	Hora	Min
22/12/2024	00	00	25/12/2024	12	15
Días			Número Memorando		
4			124800		

Tipo Viático					
Tipo Viático		Cantidad	Valor	Valor Adicional	Total
Transporte/Terrestre_1 Trayecto Taxi - Terminal de Transporte - Casa			20000		
Tipo Rubro		Número CDP			
CDP		7676			
Ruta Terrestre					
Prueba terrestre					
Valor Día					
50000					
Total viático					
220000					

Gastos Asignados

Reconoce Viaticos de Desplazamiento

Observaciones

prueba

- b. Seleccione la pestaña “**Documentos**” para adjuntar algún documento pertinente para el proceso de aprobación.

Documentos

Documentos

Seleccionar archivo Sin a...nados

Guardar Documento

	Documento	
--	-----------	--

Documentos

Documentos

Seleccionar archivo Docu...as.pdf

Guardar Documento

	Documento	
Eliminar	Documento Pruebas.pdf	Descargar

- c. Aprobar la solicitud. Para este proceso deberá hacer clic en la ventana desplegable **Aprobación** donde tendrá la opción de aprobar o rechazar la solicitud.

Cuando la información registrada esta correcta se marca el botón aprobar, se registra una observación y clic en el botón aceptar.

Aprobación
>

Aprobar/Rechazar

Aprobado
 Rechazado

Observaciones

Observación para aprobar

En caso de evidenciar inconsistencias en la revisión del formulario deberá marcar la opción rechazar como se muestra en la imagen.

Aprobación
>

Aprobar/Rechazar

Aprobado
 Rechazado

Motivo Rechazo ▼

Observaciones

Observación para rechazar

Seleccionada la opción rechazar el Sistema mostrará el campo motivo rechazo que le permitirá seleccionar una de las opciones parametrizadas y adicionalmente deberá registrar una observación.

Aprobar/Rechazar

Aprobado
 Rechazado

Motivo Rechazo ▼

Corregir fecha de salida
Falta información

Observaciones

Observación para rechazar

Aspectos importantes:

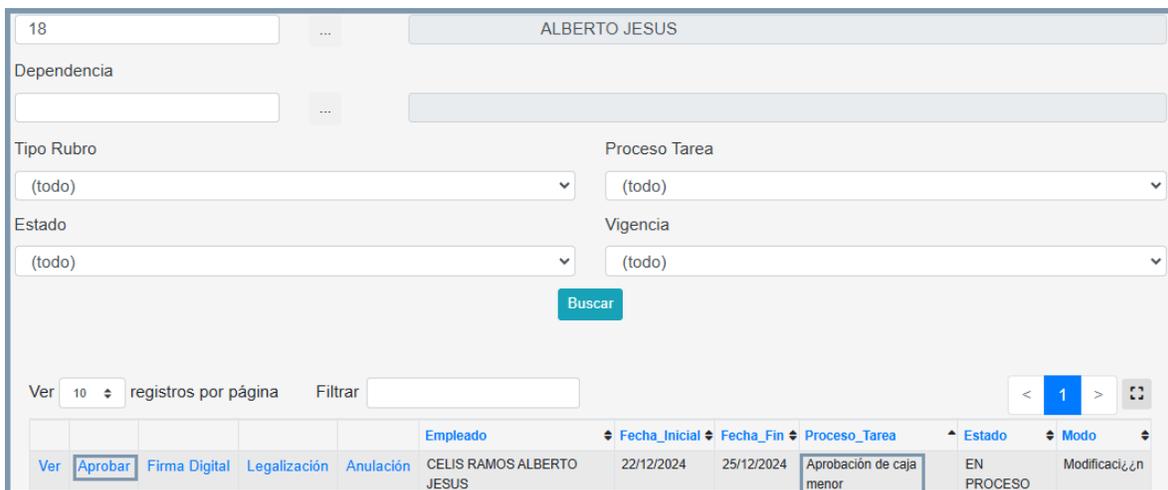
- ✓ Cuando la solicitud es aprobada el Sistema pasará al siguiente paso o tarea según parametrización establecida por la entidad.
- ✓ Cuando una solicitud es rechazada el Sistema regresará la solicitud al funcionario para que realice las correcciones pertinentes en el portal de humano en línea.
- ✓ Una vez el funcionario realice las correcciones en humano en línea el link aprobar se activará para una nueva revisión y aprobación.

Generación automática del reporte solicitud de viáticos

DESCRIPCIÓN

En el proceso de aprobación se establece que una vez la solicitud está aprobada por los actores del proceso que la entidad ha definido según parametrización de tareas, el Sistema generará automáticamente el reporte de solicitud de la comisión de viáticos en humano en línea para ser visualizado por el solicitante.

La ruta para realizar el proceso de firma automática es la siguiente: **Viáticos/Gestionar viáticos/Buscar**.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search ID: 18
- User: ALBERTO JESUS
- Dependencia: [Empty field]
- Tipo Rubro: (todo)
- Proceso Tarea: (todo)
- Estado: (todo)
- Vigencia: (todo)
- Buscar button
- Ver: 10 registros por página
- Filtrar: [Empty field]
- Page navigation: < 1 >
- Table with columns: Ver, Aprobar, Firma Digital, Legalización, Anulación, Empleado, Fecha_Inicial, Fecha_Fin, Proceso_Tarea, Estado, Modo.

Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	Empleado	Fecha_Inicial	Fecha_Fin	Proceso_Tarea	Estado	Modo
					CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Aprobación de caja menor	EN PROCESO	Modificación

Para realizar este proceso de firma la solicitud deberá estar aprobada por el actor del proceso anterior a la firma, por ejemplo, la entidad determina que una vez el encargado de caja menor apruebe se asigne al paso asesor del gasto, una vez el encargado revisa y observa que esta correcto hace clic en el link aprobar y se genera la petición del reporte en humano en línea.

El funcionario solicitante deberá ingresar al portal de Humano en Línea en la siguiente ruta: **Reportes/ Ver**.



Reporte Solicitud de viáticos para Funcionarios de Planta
Certificado Actual

Consecutivo | 31 | PDF | Aceptar

Actualizar

CodPetición	FechaHora	Petición	Estado	DetalleEstado
Ver 18956314	17/12/2024	Reporte Solicitud de viáticos para Funcionarios de Planta(31,)	I	Iniciado

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	APFT11
	FORMATO	AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA NACIONAL E INTERNACIONAL PARA LOS FUNCIONARIOS	VERSIÓN	2

EL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DE LA ENTIDAD OMEGA

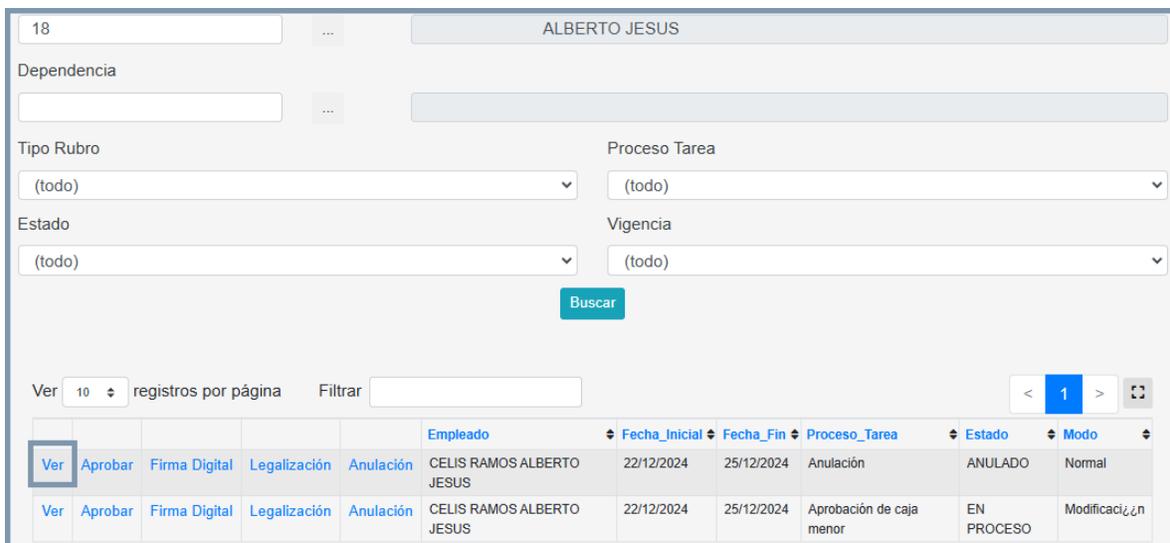
En ejercicio de la delegación otorgada mediante la Resolución No. 000150 de 2014, artículo 2, numeral 5. Autoriza y reconoce un gasto de desplazamiento y permanencia a un funcionario y ordena un (os) pago (os)

FECHA	20/11/2016	CONSECUTIVO	79	
NOMBRE	ELMER	CÉDULA No.:	91	
FECHA NACIMIENTO	05/01/1963	CELULAR		
INFORMACIÓN CONTRACTUAL		DEPENDENCIA:	Colegio Santa Catalina - Sede Principal (Ciencias Naturales Y Educación)	
SALARIO	\$ 3.120.336,00	DESTINO NACIONAL	X	DESTINO INTERNACIONAL

Aspecto Importante:

- ✓ En la tabla de resultados de la funcionalidad de gestionar solicitud de viáticos se observa un link de firma digital, este link solo se activará en caso de que se llegará a presentar un error en la generación del reporte.

Como se indicaba en la introducción de la Guía la funcionalidad permite realizar el seguimiento del estado de una solicitud por el funcionario solicitante, así como los actores del proceso que realizan la aprobación, este seguimiento se realizará ingresando a la siguiente ruta: **Viáticos / Gestionar Viáticos / Buscar / Ver.**



18	...	ALBERTO JESUS								
Dependencia										
...										
Tipo Rubro	Proceso Tarea									
(todo)	(todo)									
Estado	Vigencia									
(todo)	(todo)									
Buscar										
Ver 10	registros por página	Filtrar								
		< 1 > ↻								
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	Empleado	Fecha_Inicial	Fecha_Fin	Proceso_Tarea	Estado	Modo
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	ANULADO	Normal
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Aprobación de caja menor	EN PROCESO	Modificación

En la tabla de resultados visualizará el link Ver accionado el Sistema le mostrará un visor con el estado de las tareas realizadas al momento de consultar, este visor también estará disponible tanto en Humano web como en Humano en Línea para que el funcionario solicitante esté informado de su proceso.

Solicitud Viático	>																												
Proceso	v																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso Tarea</th> <th>Fecha</th> <th>Usuario</th> <th>Resultado</th> <th>Motivo Rechazo</th> <th>Observaciones</th> <th>Fecha Liq Viático</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprobación de caja menor</td> <td>17/12/2024 16:02:31</td> <td>humano</td> <td>A</td> <td></td> <td>Prueba</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aprobación Jefe Inmediato</td> <td>17/12/2024 16:02:23</td> <td>humano</td> <td>A</td> <td></td> <td>Prueba</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Creación Solicitud</td> <td>17/12/2024 12:43:39</td> <td>18397624</td> <td>A</td> <td></td> <td>Se crea la solicitud de viático.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Proceso Tarea	Fecha	Usuario	Resultado	Motivo Rechazo	Observaciones	Fecha Liq Viático	Aprobación de caja menor	17/12/2024 16:02:31	humano	A		Prueba		Aprobación Jefe Inmediato	17/12/2024 16:02:23	humano	A		Prueba		Creación Solicitud	17/12/2024 12:43:39	18397624	A		Se crea la solicitud de viático.	
Proceso Tarea	Fecha	Usuario	Resultado	Motivo Rechazo	Observaciones	Fecha Liq Viático																							
Aprobación de caja menor	17/12/2024 16:02:31	humano	A		Prueba																								
Aprobación Jefe Inmediato	17/12/2024 16:02:23	humano	A		Prueba																								
Creación Solicitud	17/12/2024 12:43:39	18397624	A		Se crea la solicitud de viático.																								
1																													

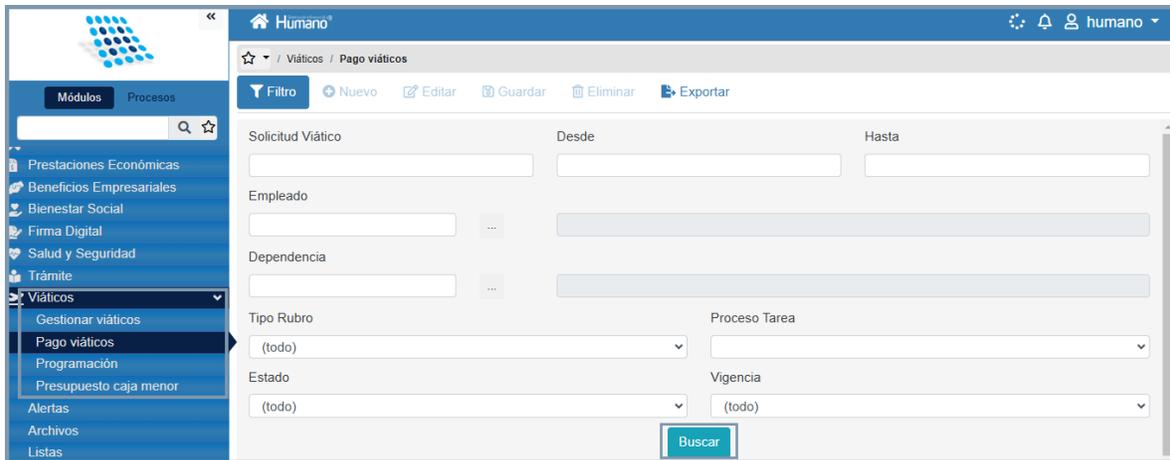
Nota: El visor indicará la fecha, hora y las observaciones de la ejecución de cada tarea del proceso.

Pago de Viáticos

DESCRIPCIÓN

Realizado el último paso de aprobación de la solicitud de viáticos el Sistema permite que se le realice el pago al funcionario.

La ruta para realizar la tarea de pago es la siguiente: **Viáticos / Pago Viáticos / Buscar.**

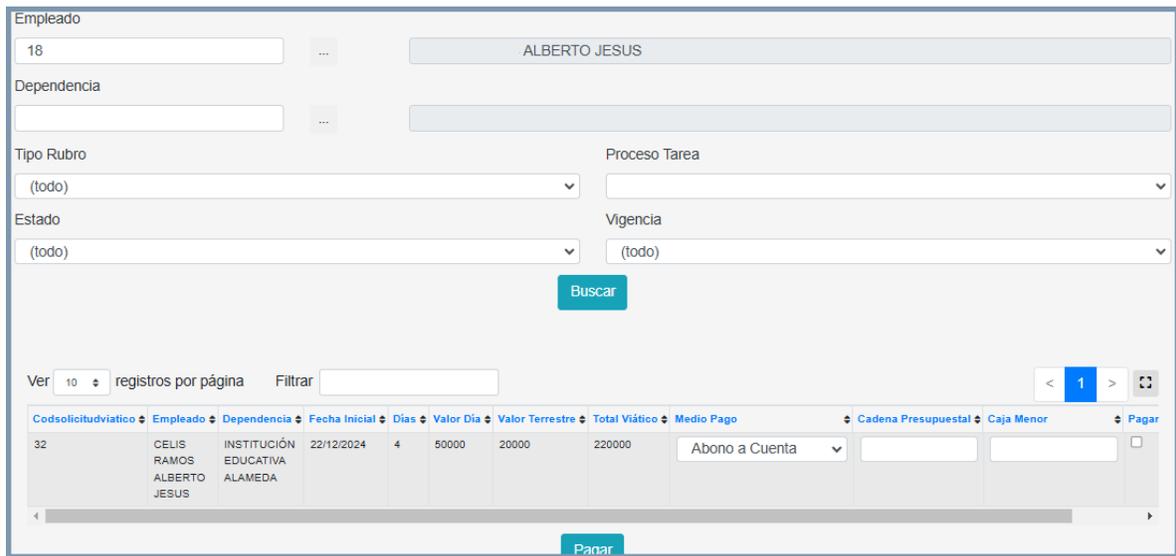


Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
SOLICITUD VIÁTICO	Código asignado a una solicitud creada previamente en el Sistema.
DESDE	Fecha inicial desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud para realizar pagos.
HASTA	Fecha final desde donde se requiere realizar la búsqueda de información de una solicitud para realizar pagos.
EMPLEADO	Documento de identificación del empleado de quien se requiere visualizar la solicitud.
DEPENDENCIA	Dependencia por la cual se requiere filtrar la información.
TIPO RUBRO	Campo que permite seleccionar el tipo de rubro por el cual se requiere visualizar la información: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja Menor ✓ CDP
PROCESO TAREA	Este campo permite desplegar las tareas o el paso en el que se encuentra la solicitud.

ESTADO	Barra desplegable que permite seleccionar el estado en el que se encuentra la solicitud (Proceso, Histórico, Anulado). (Opcional)
VIGENCIA	Barra desplegable que permite seleccionar el año de vigencia de la solicitud. (Opcional)
BUSCAR	Botón que permite visualizar el resultado de la búsqueda

Una vez realizado el filtro por los campos de su interés el Sistema le mostrará las solicitudes de viáticos para realizar el pago.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Empleado:** Input field with '18' and a dropdown arrow, followed by a search button and the name 'ALBERTO JESUS'.
- Dependencia:** Input field with a dropdown arrow and a search button.
- Tipo Rubro:** Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Proceso Tarea:** Dropdown menu.
- Estado:** Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Vigencia:** Dropdown menu with '(todo)' selected.
- Buscar:** A blue button to execute the search.
- Ver:** '10 registros por página' and a 'Filtrar' input field.
- Table:** A table with columns: Codsolicitudviatico, Empleado, Dependencia, Fecha Inicial, Dias, Valor Dia, Valor Terrestre, Total Viatico, Medio Pago, Cadena Presupuestal, Caja Menor, and Pagar. The first row shows data for 'ALBERTO JESUS' with a 'Medio Pago' of 'Abono a Cuenta'.
- Pagar:** A blue button at the bottom of the table.



This close-up shows the 'Medio Pago' field with a dropdown menu set to 'Abono a Cuenta', and the 'Cadena Presupuestal', 'Caja Menor', 'Pagar', and 'Mensaje' fields.

Descripción de los campos a diligenciar:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
MEDIO DE PAGO	<p>Campo que permite seleccionar la forma de pago, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Abono a cuenta ✓ Cheque ✓ Efectivo ✓ Tarjeta de crédito ✓ Transferencia
CADENA PRESUPUESTAL	Campo de texto donde deberá diligenciar la información de cadena presupuestal en caso de no requerirse se dejará vacía.
CAJA MENOR	Campo de texto donde deberá diligenciar la información de caja menor en caso de no requerirse se dejará vacía.
CHECK	Check que debe ser marcado para realizar la acción de pago.

MENSAJE	Campo No editable que mostrará información en caso de generarse un error al realizar la acción de pago.
BOTÓN PAGAR	Este botón permitirá realizar la acción de pago.

Una vez se realice el pago, se visualizará un mensaje de validación en el campo "Mensaje":



The screenshot shows a payment form with the following elements:

- Buttons: Medio Pago, Cadena Presupuestal, Caja Menor, Pagar, Mensaje
- Fields: Abono a Cuenta (dropdown), 1 (input), 77 (input), a checkbox, and an Exitoso button.

Aspectos Importantes:

- ✓ Una vez se realiza la acción de pago el funcionario no se visualizará en la tabla de resultados.
- ✓ No es necesario que el proceso de pago se realice uno a uno, el Sistema también tiene la opción de una selección múltiple para efectuar el pago.

Legalización de viáticos Humano en Línea

DESCRIPCIÓN

Una vez realizada la acción de pago de una solicitud, el Sistema habilitará la opción de legalización al funcionario en el portal de humano en línea para que realice el proceso.

Para realizar esta tarea, el funcionario deberá ingresar a Humano en línea, al menú de solicitud y en el formulario Filtro "solicitud de viáticos" realizar la búsqueda por una de las opciones del filtro, una vez haga clic en el botón buscar, el sistema le arrojará una tabla de resultados como se muestra en la imagen:



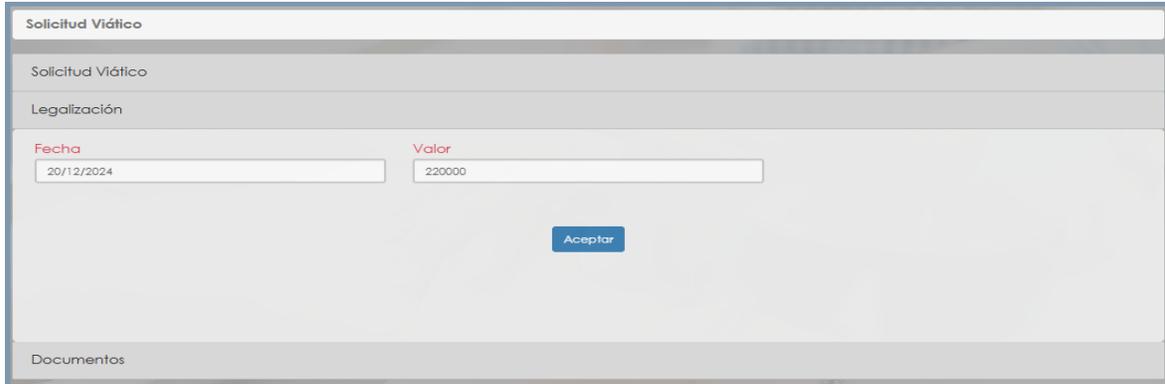
The screenshot shows the 'Filtro Solicitud viático' form with the following search criteria:

- Solicitud viático: [Empty]
- Desde: [Empty]
- Hasta: [Empty]
- Proceso Tarea: (todo)
- Estado: (todo)
- Vigencia: (todo)

 A 'Buscar' button is highlighted. Below the form is a table with the following data:

				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Pago	En proceso	Modificación
1								

Una vez el Sistema muestre los resultados de la búsqueda se activará el link legalización donde deberá hacer un clic que le permitirá visualizar el formulario de legalización.



Solicitud Viático

Solicitud Viático

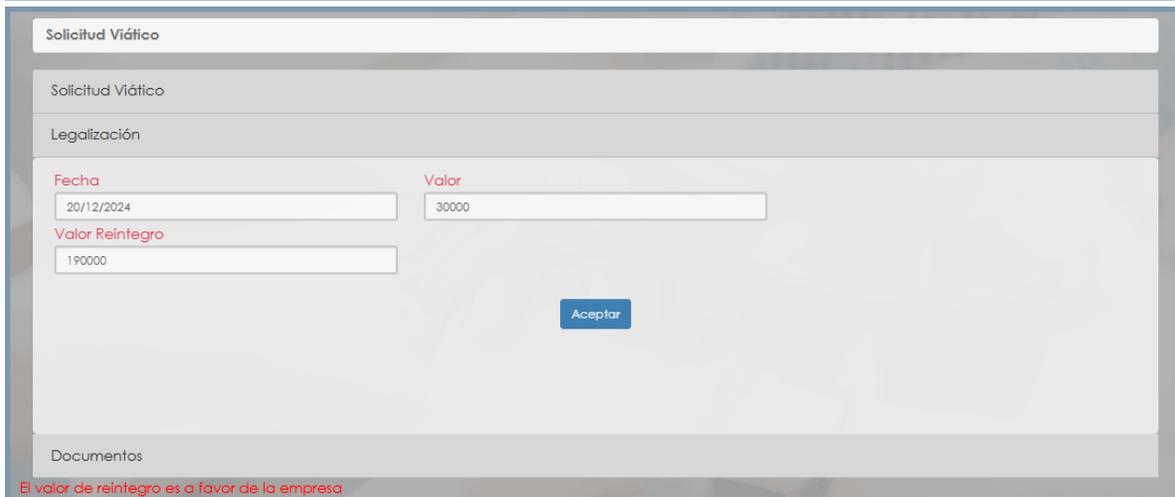
Legalización

Fecha: 20/12/2024

Valor: 220000

Aceptar

Documentos



Solicitud Viático

Solicitud Viático

Legalización

Fecha: 20/12/2024

Valor: 30000

Valor Reintegro: 190000

Aceptar

Documentos

El valor de reintegro es a favor de la empresa

Descripción de campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA	En este campo se debe registrar la fecha en la cual se realiza el proceso de legalización.
VALOR	En el campo valor se debe ingresar el valor por el cual se va a realizar el proceso de legalización, en caso de que el valor registrado sea menor al valor pagado se cargará automáticamente el valor a reintegrar.
ACEPTAR	Botón que permite guardar la información de la legalización.

Guardada la información del valor de la legalización el Sistema le mostrará el formulario de documentos donde deberá adjuntar como su nombre lo indica los documentos soportes de la legalización requeridos por la entidad, como se indica a continuación:

Solicitud Viático

Solicitud Viático

Legalización

Documentos

Archivo

Alimentación_Aluerzo

Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf

Agregar

Para cargar el archivo deberá realizar los siguientes pasos:

- ✓ Seleccione el tipo de archivo a cargar.

Documentos

Archivo

Alimentación_Aluerzo

Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf

Agregar

Documento
1

- ✓ Haga clic en agregar.

Documentos

Archivo

Alimentación_Aluerzo

Seleccionar archivo Documento Pruebas.pdf

Agregar

Documento
1

- ✓ El documento agregado se verá listado en una tabla de la siguiente manera:

Documentos

Archivo

Alimentación_Aluerzo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Agregar

Documento		
Alimentación_Aluerzo	Eliminar	Descargar
1		

Realizada esta acción el Sistema captura la información y permite que el encargado de realizar la labor de aprobación visualice la información en humano web.

Aspectos importantes:

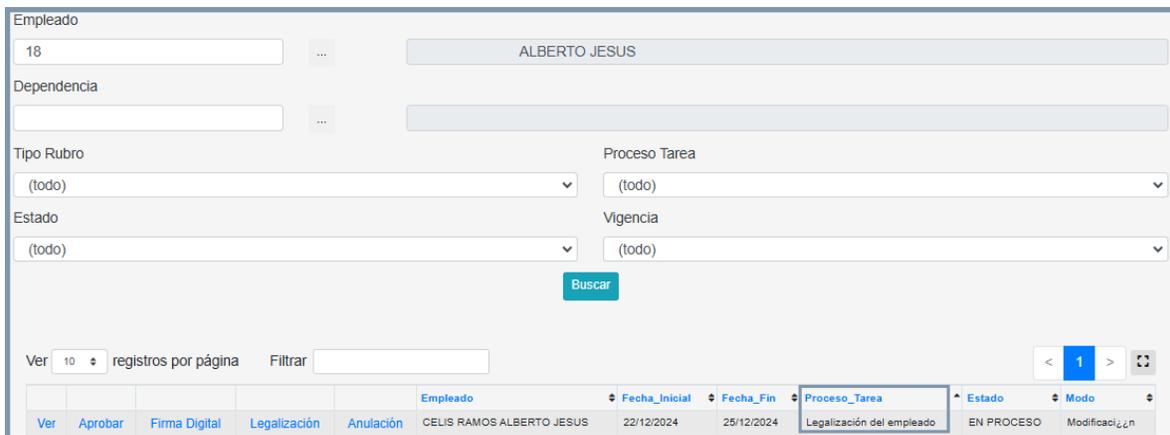
- ✓ El Sistema solo va a permitir cargar archivos en formato PDF
- ✓ El tamaño de cada archivo a adjuntar no debe superar las 2 megas.

Aprobación de la Legalización

DESCRIPCIÓN

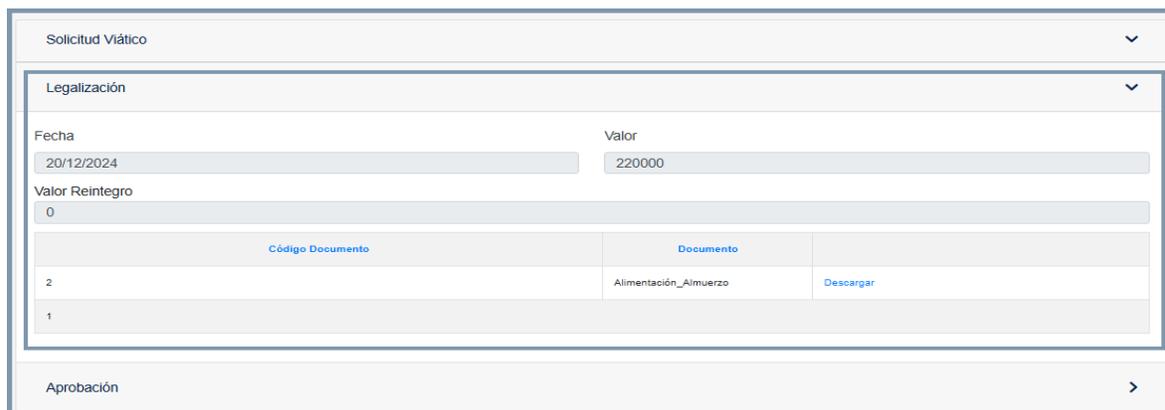
Radicada la legalización por el funcionario solicitante, el sistema permitirá realizar la aprobación o rechazo de esta por el funcionario encargado.

La ruta a seguir es la siguiente: **Viáticos/Gestionar viáticos/Filtrar/Buscar**



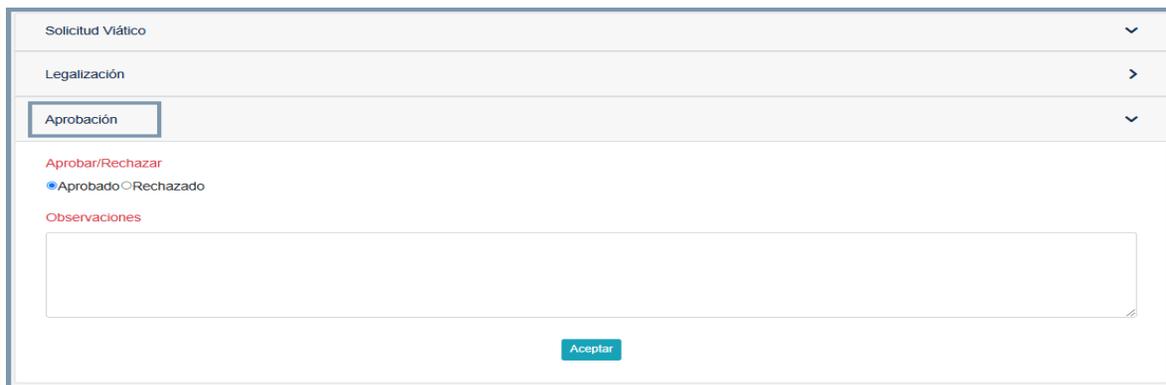
Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	Empleado	Fecha_Inicial	Fecha_Fin	Proceso_Tarea	Estado	Modo
			Legalización		CELIS RAMOS ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Legalización del empleado	EN PROCESO	Modificación

Una vez el Sistema muestre los resultados de la búsqueda se activará el link legalización donde deberá hacer un clic que le permitirá visualizar el formulario de legalización con los datos registrados por el funcionario:



Código Documento	Documento	Descargar
2	Alimentación_Almuero	Descargar
1		

En este formulario se le permitirá descargar la documentación adjunta para revisión, realizada la verificación, deberá hacer clic en la ventana desplegable **aprobación** que le permitirá realizar la aprobación o rechazo de la legalización.



Aspecto Importante:

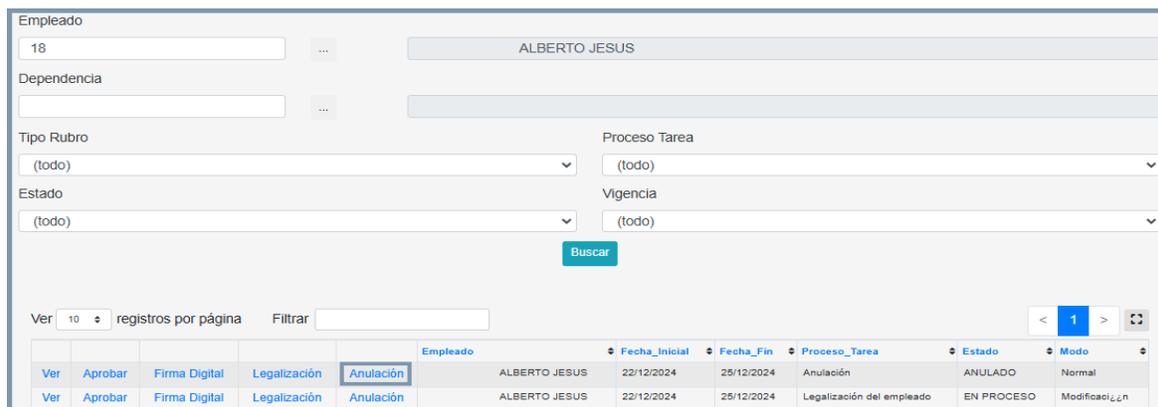
- ✓ Cuando la legalización es aprobada la solicitud de viatico pasa a estado histórico
- ✓ En caso de que la legalización no se apruebe el Sistema le activará nuevamente la opción de legalización al funcionario para que corrija la información y nuevamente le será asignada al encargado de la legalización en Humano.

Anulación solicitudes de viáticos

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar el proceso de anulación de solicitudes que no se van a realizar, la entidad determinará en que tarea o paso del proceso el Sistema permitirá realizar una anulación.

La ruta para realizar un proceso de anulación es la siguiente: **Viáticos/Gestionar Viáticos/Buscar.**



Ver	Aprobar	Firma Digital	Legalización	Anulación	Empleado	Fecha_Inicial	Fecha_Fin	Proceso_Tarea	Estado	Modo
<input type="checkbox"/>	ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	ANULADO	Normal				
<input type="checkbox"/>	ALBERTO JESUS	22/12/2024	25/12/2024	Legalización del empleado	EN PROCESO	Modificaci...				

El Sistema activará el link anulación siempre y cuando la tarea a ejecutar pueda realizar la acción, una vez se hace clic en el link anular el Sistema le mostrara el formulario para registrar la información:



Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NUMERO DE MEMORANDO	Campo que permite registrar el número de memorando que autoriza la anulación de la solicitud.
DEBE REINTEGRAR	Campo que permite seleccionar la opción de reintegro de dinero por parte del funcionario en caso de que se haya realizado el pago, en caso de seleccionar la opción si, se mostrará el valor a reintegrar.
OBSERVACIONES	Campo de texto donde se debe registrar el motivo de la anulación.
ACEPTAR	El botón aceptar permitirá guardar la información registrada.

Solicitudes de Adición

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar adiciones a una solicitud ya registrada previamente, siempre y cuando se ingrese dentro de los rangos de fecha de la original.

Para radicar una solicitud de adición de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea** filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una adición, una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va activar el link **modificar** como se muestra en la imagen:

Filtro Solicitud viático

Solicitud viático Desde Hasta

Proceso Tarea (todo)

Estado (todo) Vigencia (todo)

Buscar + Nuevo

Editar	Ver	Modificar	Legalizar	Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
			Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Legalización del empleado	En proceso	Modificación

betahumano.soportelogico.co dice

Esta opción le permitirá realizar una adición de dinero a su solicitud inicial. El sistema creará una nueva solicitud de Viáticos. ¿Desea continuar?

Aceptar Cancelar

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el Sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción adición.
- ✓ Únicamente se activará el campo valor terrestre del formulario donde se deberá actualizar el valor.
- ✓ Guardar la solicitud.

Tipo Solicitud: Extraordinaria

Modo Solicitud: Modificación

Empleado: 18

Nombre: JESUS

Fecha Nacimiento: 18/09/1977

Grado: 2AE

Salario: 2489102

Dependencia: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA

Centro Costo: Institucion Educativa Los Fundadores

Cargo: Docente de aula

Número Celular: 3

Origen / Destino

Ciudad Origen	Ciudad Destino	
Bogotá D.C.	Medellín (Ant)	Eliminar
Bogotá D.C.	Barranquilla (Atl)	Eliminar

Objeto Gasto: Especializada_AT Presencial_SedBogota

Desde: 22/12/2024 Hora: 00 Min: 00 Hasta: 25/12/2024 Hora: 12 Min: 15

Días: 4 Número Memorando: 124800

Tipo Viatico Agregar

Tipo Viatico	Cantidad	Valor	Valor Adicional	Total	
Transporte/Terrestre_1 Trayecto Taxi - Terminal de Transporte - Casa		20000			Eliminar
Alimentación/Almuerzo	3	18000		54000	Eliminar

Tipo Rubro: CDP Numero CDP: 7676

Ruta Terrestre: Prueba terrestre

Valor Día: 50000

Total viático: 274000

Gastos

- Reconoce Viaticos de Desplazamiento
- Suministra Pasajes Aereos

Gastos Reconocidos

- Reconoce Viaticos de Desplazamiento

Observaciones: prueba

Aceptar

betahumano.soportelologico.co dice

Se guardo satisfactoriamente la solicitud de viático

Aceptar

Filtro Solicitud viático

Solicitud viático: Desde: Hasta:

Proceso Tarea: (todo) ▼

Estado: (todo) ▼ Vigencia: (todo) ▼

Buscar + Nuevo

				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificación
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Modificación

1

Aspectos importantes:

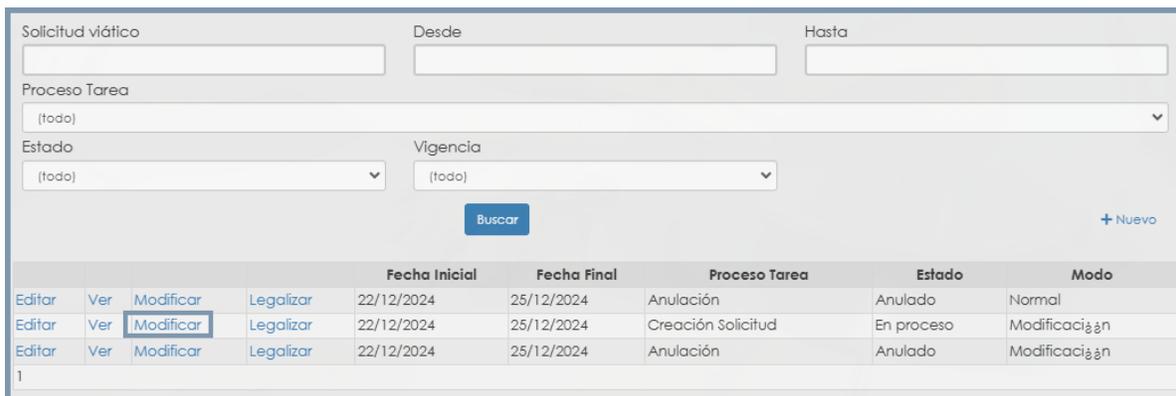
- ✓ La solicitud original continuará activa para realizar el proceso de legalización de cada una.
- ✓ La solicitud de adición el Sistema la habilitará para que realice todo el proceso de aprobación, pago y legalización respectivo.

Solicitudes de prórroga

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar prórrogas a una solicitud ya registrada previamente siempre y cuando se ingrese dentro de los rangos de fecha de la original.

Para radicar una solicitud de prórroga de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea**, filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una prórroga una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va a activar el link modificar como se muestra en la imagen:



				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificación
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Modificación

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción
- ✓ Prorroga.
- ✓ Se activan los campos desde, hasta, ruta terrestre, valor terrestre los cuales se deberán actualizar, el sistema calculará los valores de días y total viático.
- ✓ Guardar la solicitud.

Tipo Solicitud: Extraordinaria | Modo Solicitud: Prorroga

Empleado: 18 | ALBERTO JESUS

Fecha Nacimiento: 18 | Grado: 2AE | Salario: 2489102

Dependencia: INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALAMEDA

Centro Costo: Institucion Educativa Los Fundadores

Cargo: Docente de aula | Número Celular: 316

Origen / Destino

Ciudad Origen	Ciudad Destino	
Bogotá D.C.	Medellin (Ant)	Eliminar
Bogotá D.C.	Barranquilla (Atl)	Eliminar

Objeto Gasto: Especializado_AT Presencial_SedBogota

Desde: [] Hora: 00 Min: 00 | Hasta: [] Hora: 00 Min: 00

Días: []

Tipo Viatico: [] | Agregar

Tipo Rubro: CDP | Numero CDP: 7676

Valor Día: []

Total viático: []

Gastos: Reconoce Viaticos de Desplazamiento Suministra Pasajes Aereos

Gastos Reconocidos: Reconoce Viaticos de Desplazamiento

Observaciones: []

Aspectos importantes:

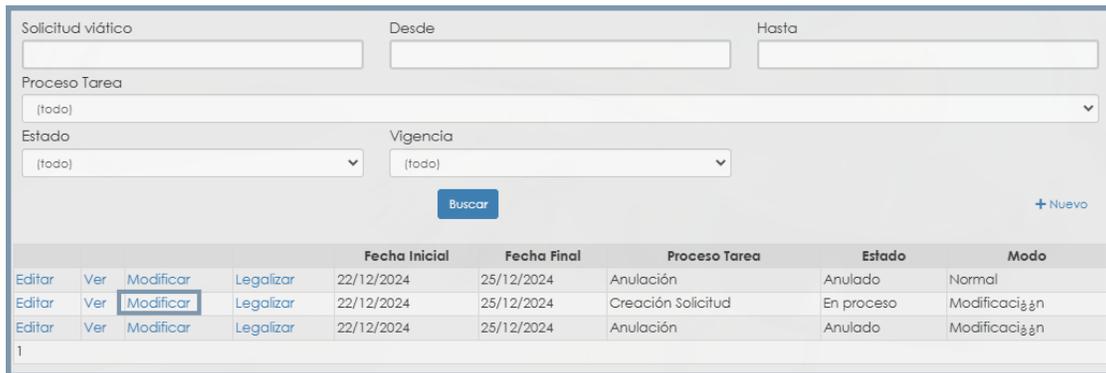
- ✓ La solicitud original continuará activa para realizar el proceso de legalización de cada una.
- ✓ La solicitud de prórroga, el Sistema la habilitará para que realice todo el proceso de aprobación, pago y legalización respectivo.

Solicitudes de modificación

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de viáticos permite realizar modificaciones a una solicitud ya registrada.

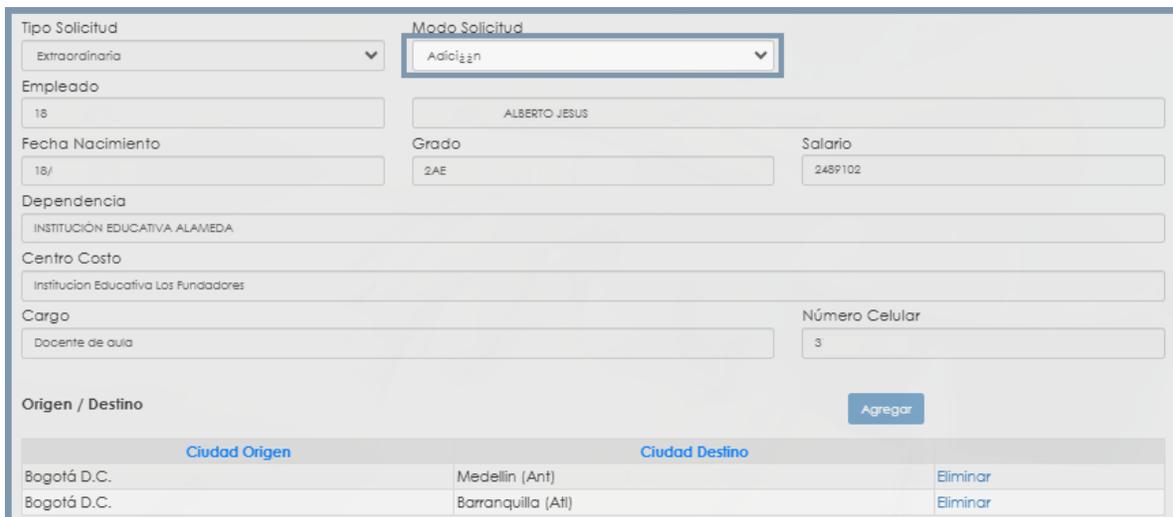
Para radicar una solicitud de modificación de una comisión de viáticos, el funcionario debe ingresar al portal de **Humano en Línea**, filtrar por el código de la solicitud a la cual se va a realizar una modificación, una vez que el sistema muestra la tabla de resultados se va a activar el link **modificar** como se muestra en la imagen:



				Fecha Inicial	Fecha Final	Proceso Tarea	Estado	Modo
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Normal
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Creación Solicitud	En proceso	Modificación
Editar	Ver	Modificar	Legalizar	22/12/2024	25/12/2024	Anulación	Anulado	Modificación

Accionado el link modificar se ingresa a la solicitud y se realizan las siguientes acciones en el Sistema:

- ✓ Se asigna un nuevo consecutivo automáticamente.
- ✓ Activa el campo modo solicitud el cual le va a permitir seleccionar la opción modificación.
- ✓ Se activan todos los campos los cuales se deberán actualizar.
- ✓ Guardar la solicitud.



Ciudad Origen	Ciudad Destino	
Bogotá D.C.	Medellin (Ant)	Eliminar
Bogotá D.C.	Barranquilla (Atl)	Eliminar

Objeto Gasto
Especializado_AT Presencial_SedBogota

Desde: 22/12/2024 Hora: 00 Min: 00 Hasta: 25/12/2024 Hora: 12 Min: 15

Días: 4 Número Memorando: 124800

Tipo Viatico: Agregar

Tipo Rubro: CDP Numero CDP: 7676

Valor Día: 50000

Total viático:

Gastos
Reconoce Viaticos de Desplazamiento
Suministra Pasajes Aereos

Gastos Reconocidos
Reconoce Viaticos de Desplazamiento

Observaciones:

Aspecto importante:

- ✓ La solicitud original se inactiva.

Programación de viáticos

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad le permitirá registrar la programación de los viáticos en la siguiente ruta: **Programación/Nuevo**.

Humanos

Viáticos / Programación

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Fecha Inicial: Fecha Final:

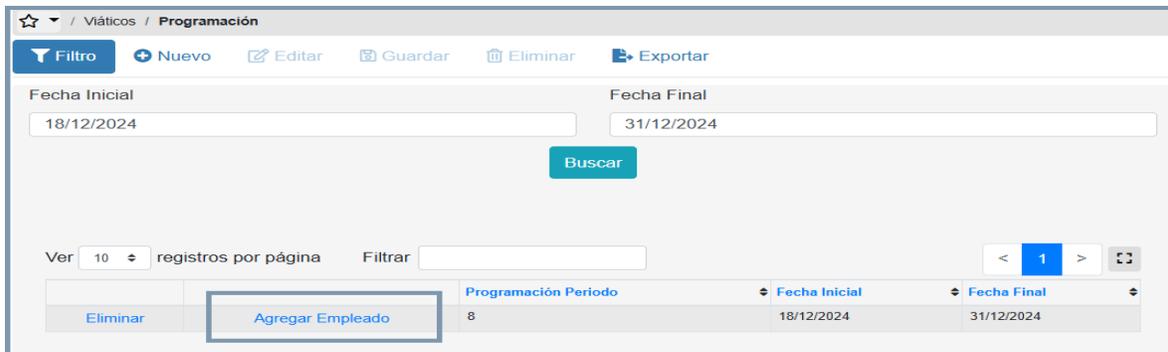


A continuación, se describen los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se va a registrar la programación.
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se va a realizar la programación
ACEPTAR	Botón que permite guardar la información.

Registrado el rango de la programación el Sistema va a permitir ingresar los empleados que van a realizar comisiones de viáticos en el periodo.

En el filtro de la programación buscar por el periodo, en la tabla de resultados se visualizará el link **Agregar empleado**, donde deberá hacer clic para que el Sistema muestre el formulario de ingreso de la información.



Dirección al formulario:



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 38 de 45

Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROGRAMACIÓN PERIODO	Código de la programación cargado automáticamente por el Sistema.
FECHA PERIODO INICIAL	Fecha desde donde se va a registrar la programación.
FECHA PERIODO FINAL	Fecha hasta donde se va a realizar la programación.
EMPLEADO	Código del empleado que va a comisionar.
PAIS	Campo que permite seleccionar el País a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
DEPARTAMENTO	Campo que permite seleccionar el Departamento a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
CIUDAD	Campo que permite seleccionar la ciudad a donde se va a realizar la comisión de viáticos.
FECHA VIÁTICO INICIAL	Fecha en la que el empleado va a iniciar la comisión de viáticos.
FECHA VIÁTICO FINAL	Fecha en la que el empleado va a culminar la comisión de viáticos.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información.

Cargue Masivo

DESCRIPCIÓN

El proceso de ingreso de los empleados a una programación es posible realizarlo masivamente por la funcionalidad de importación de Datos como se indica a Continuación:

1. Se debe construir un archivo que cumpla con la siguiente estructura:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DE LA PROGRAMACIÓN	Este código debe existir en el Sistema y es el asignado al momento de crear el periodo de la programación.
CODEMPLEADO	Código del empleado el cual no debe contener puntos o comas.
CÓDIGO DEL PAIS	Campo numérico que identifica el código del país registrado en el Sistema.
CÓDIGO DEL DEPARTAMENTO	Campo numérico que identifica el código del departamento registrado en el Sistema.
CÓDIGO DE LA CIUDAD	Campo numérico que identifica el código de la ciudad registrado en el Sistema.
FECHA INICIAL	Campo tipo fecha que hace referencia al inicio de la comisión de viáticos. Ejemplo: 23/01/2025
FECHA FINAL	Campo tipo fecha que hace referencia a la finalización de la comisión de viáticos. Ejemplo: 24/01/2025

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 39 de 45

Aspectos Importantes:

- ✓ Es necesario que para el cargue del archivo se encuentre previamente registrado en el Sistema el periodo de programación
- ✓ Los códigos que requiere el archivo deben existir en el Sistema
- ✓ La extensión del archivo debe ser CVS o TXT.
- ✓ Los separadores a utilizar en el archivo deben ser (Comas, punto y coma o tabulador)

2. Importar datos

Construidos los archivos en los formatos requeridos, el paso a seguir es la importación de la información mediante la herramienta de importación de datos del Sistema de Información HUMANO®. Para este fin debe realizar el siguiente procedimiento:

a. Cargar los archivos por la funcionalidad de archivos que se encuentra en el menú principal.



Al dar clic en archivos, se desplegará el filtro que le permitirá buscar y cargar el documento:

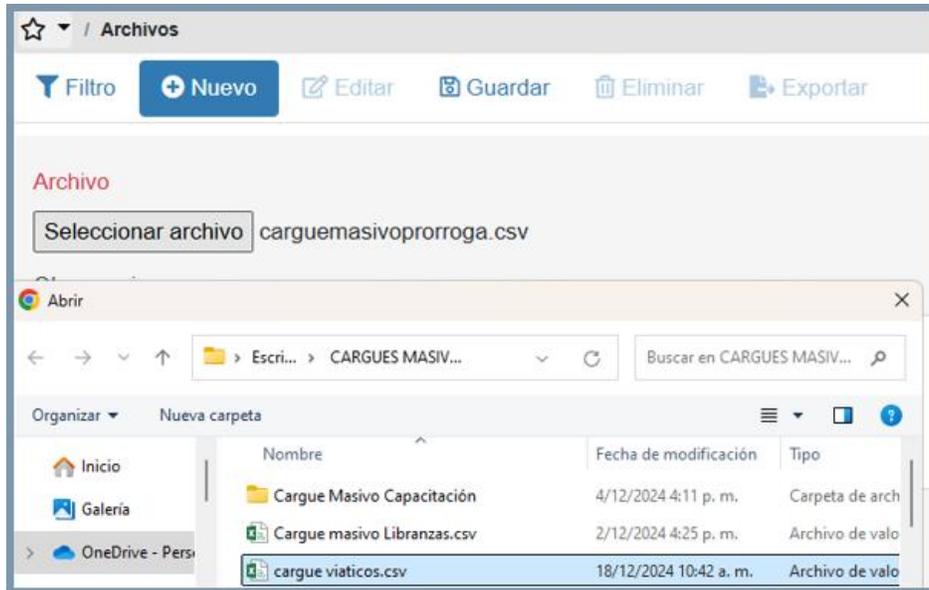


Al dar clic en Nuevo visualizará la ventana que le permitirá cargar el archivo en el Sistema:



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 40 de 45

En este formulario deberá hacer clic en el botón **Seleccionar archivo**, este le permitirá ubicar el archivo que se va a importar:

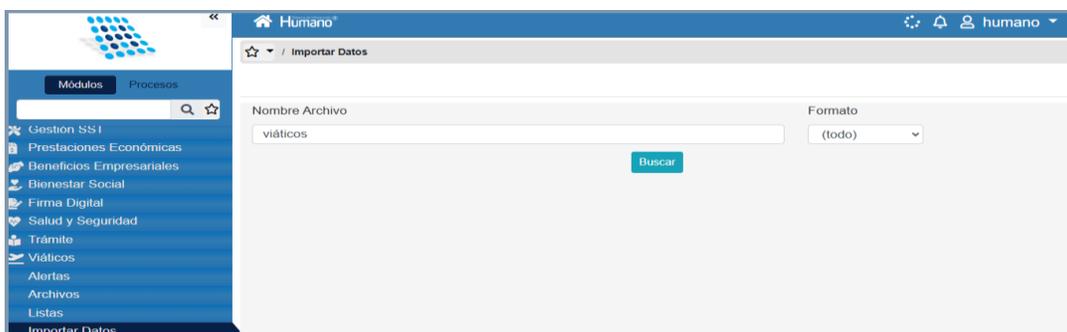


Al realizar esta acción, el documento seleccionado quedará listo para ser cargado en el Sistema, de clic en el botón Aceptar para ejecutar la inserción del documento, al finalizar visualizará el siguiente mensaje:

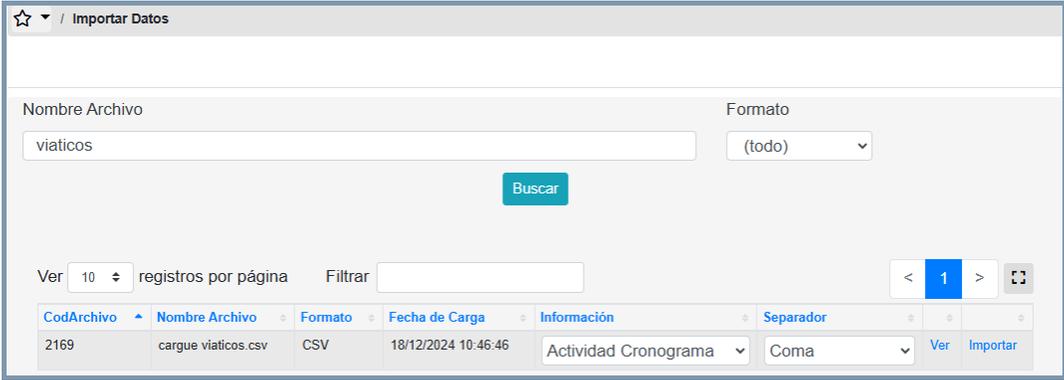


b. Importar archivo.

Para importar el archivo con la información a cargar masivamente, diríjase el menú general y de clic en el vínculo **Importar Datos**, como se muestra a continuación:

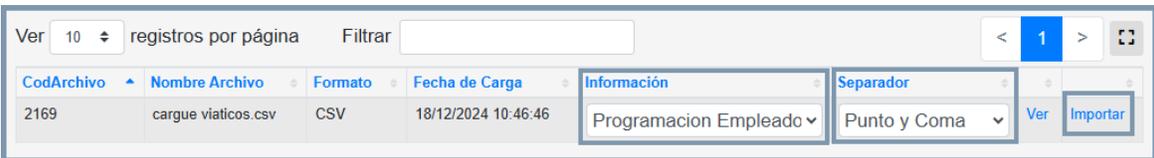


Al dar clic en el botón Buscar en el formulario Importar Datos, visualizará el listado de los archivos que han sido cargados mediante la funcionalidad de Archivos y los siguientes campos:

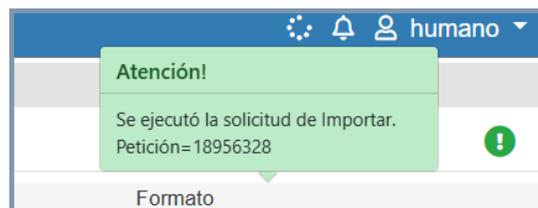


CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODARCHIVO	Número generado como identificador del archivo.
NOMBRE ARCHIVO	Nombre del documento a importar.
FORMATO	Permite identificar el tipo de formato que tiene el archivo.
FECHA DE CARGA	Fecha en la cual se carga el archivo.
INFORMACIÓN	Este campo permite seleccionar el tipo de archivo a cargar: ✓ Programación empleado.
SEPARADOR	Le permite determinar el tipo de separador utilizado en el archivo plano a cargar. (Coma, Punto y Coma, Tabulador).
VER	Permite visualizar el archivo a cargar.
IMPORTAR	Este link le permite dar la orden al sistema para la Importación del contenido del archivo, y su almacenamiento en la base de datos.

Seleccione para los campos **Información** el valor "Programación Empleado", y para el campo **Separador** el valor "Punto y Coma", posteriormente seleccione **Importar**.



Realizado el proceso de importación de un archivo, el sistema va a generar una petición:



Diríjase al módulo peticiones, con el número de la petición que se generó para filtrarla:

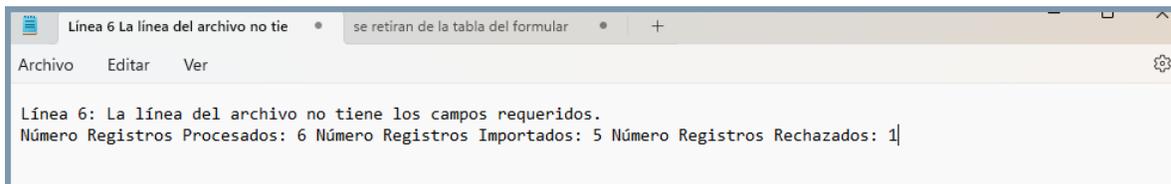


	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	18956328	18/12/2024 11:02:26 a. m.	Programacion Empleado	T	Archivo Procesado

Al dar clic en **Ver**, el sistema descargará un archivo con el resultado de la importación:



El archivo indicará el número de registros procesados, cuántos se rechazaron y la línea donde se encuentra el error con el objetivo de que se realice la corrección y nuevamente se importe el nuevo archivo con la corrección:



Línea 6: La línea del archivo no tiene los campos requeridos.
Número Registros Procesados: 6 Número Registros Importados: 5 Número Registros Rechazados: 1

Presupuesto de caja menor

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de presupuesto caja menor le va a permitir registrar el presupuesto destinado mensualmente para viáticos e informar en qué porcentaje se ha gastado, una vez se le paga a un funcionario que registra su solicitud como tipo rubro caja menor.

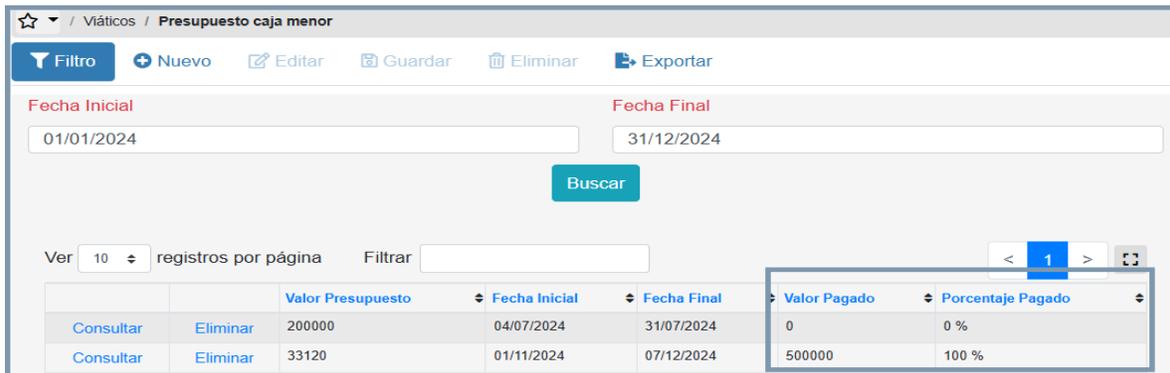
La ruta para ingresar la información es la siguiente: **Presupuesto caja menor/Nuevo**.



Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
VALOR PRESUPUESTO	Campo donde se debe registrar el valor del presupuesto para el periodo.
FECHA INICIAL	Se debe registrar la fecha desde la cual está vigente el presupuesto.
FECHA FINAL	Se debe registrar el periodo en que finaliza la vigencia del presupuesto asignado.
GUARDAR	Botón que permite guardar la información.

Registra la información, cada vez que se realice el pago a un funcionario se sumará el valor para ir informando el total de los valores pagados y el porcentaje gastado al ingresar a la siguiente ruta: **Presupuesto de caja menor/filtro**.



Aspecto Importante:

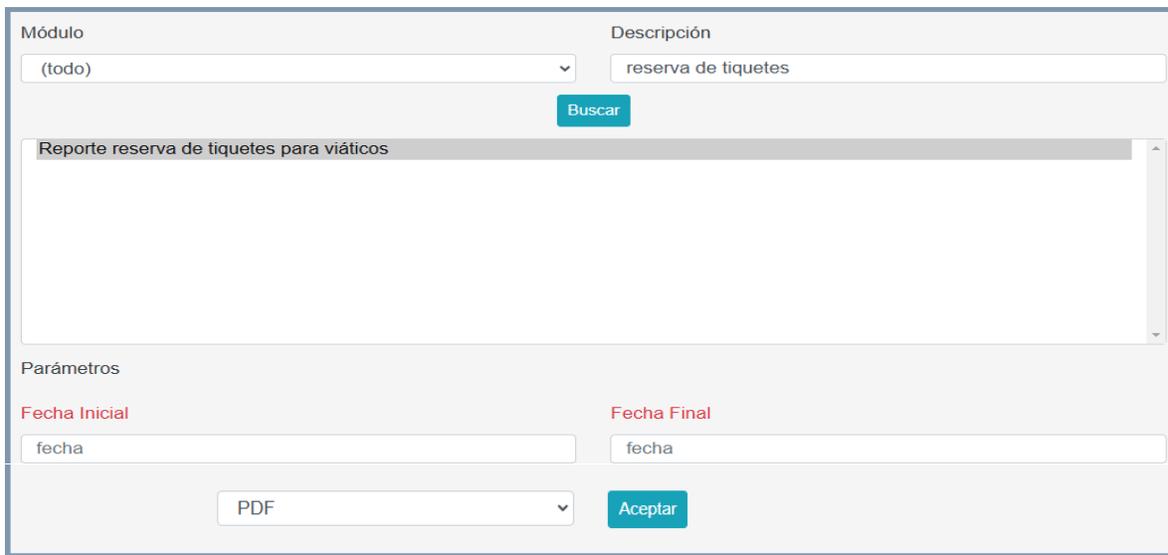
- ✓ Recuerde que solo se cargará información de los tipos de solicitudes pagadas que corresponden al rubro de caja menor.

Reportes

DESCRIPCIÓN

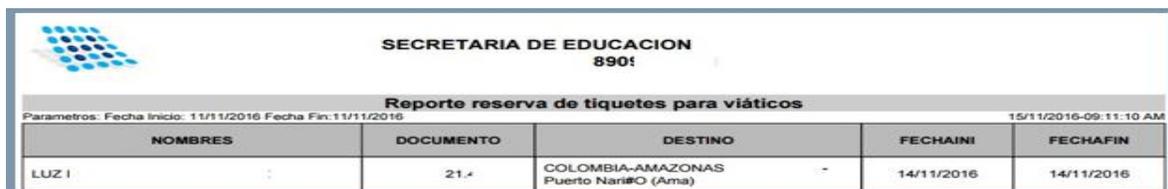
En el módulo de **viáticos** se encontrarán disponibles los reportes que se describen a continuación:

- ✓ **Reserva de tiquetes:** este reporte le permitirá visualizar la información de los funcionarios a los cuales ya se aprobó la comisión por la entidad, para realizar el proceso de reserva de tiquetes.



Descripción de los campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se requiere visualizar los funcionarios aprobados
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se requiere visualizar los funcionarios aprobados



SECRETARIA DE EDUCACION 890!				
Reporte reserva de tiquetes para viáticos				
Parametros: Fecha Inicio: 11/11/2016 Fecha Fin: 11/11/2016			15/11/2016-09:11:10 AM	
NOMBRES	DOCUMENTO	DESTINO	FECHAINI	FECHAFIN
LUZ I	21.	COLOMBIA-AMAZONAS Puerto Nariño (Ama)	14/11/2016	14/11/2016

- ✓ **Reporte informe proceso de viáticos:** es un informe detallado en Excel de las solicitudes de viáticos como insumo para la presentación de un informe según los criterios que se requieran.

Descripción de los parámetros:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INICIAL	Fecha desde donde se requiere visualizar el informe
FECHA FINAL	Fecha hasta donde se requiere visualizar el informe

Informe de viáticos

Informe de viáticos archivo

Informe proceso de viáticos

Parámetros

Fecha Inicial

Fecha Final

Reemplazar caracteres especiales

Generar Archivo Base

Informe_proceso_de_viaticos(2024) × Línea 6 La línea del archivo no tie • se retiran de la tabla del formular • +

Archivo Editar Ver ⚙️

```

CÉDULA EMPLEADO;NOMBRES Y APELLIDO EMPLEADO;TIPO CONTRATO;CARGO;BASICO;DEPENDENCIA;FECHA SOLICITUD;CÓDIGO SOLICITUD;SOLICITUD ORIGEN;TIPO SOLICITUD;MODO SOLICITUD;ESTADO SOLICITUD;DESTINO;TIPO RUBRO;DESDE;HASTA;NUMERO DE DÍAS;VALOR TERRESTRE;VALOR DÍA;TOTAL A PAGAR;Aprobación Jefe Inmediato;RESPONSABLE;RESULTADO;Aprobación de caja menor ;RESPONSABLE;RESULTADO;Aprobación asesor ordenador del gasto;RESPONSABLE;RESULTADO;Firma asesor del gasto;RESPONSABLE;RESULTADO;Pago;RESPONSABLE;RESULTADO;Legalización del empleado;RESPONSABLE;RESULTADO;Legalización caja menor;RESPONSABLE;RESULTADO;

```