

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 122



MANUAL DE USUARIO MÓDULO PLANTA Y PERSONAL

MANUAL DE USUARIO MÓDULO PLANTA Y PERSONAL SISTEMA HUMANO®

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 122

VERS.	FECHA
1.0	09/05/2025

ELABORADO POR

Soporte Lógico

Soporte Lógico SAS.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 3 de 122

Contenido

PRESENTACIÓN	6
GUÍA DE OPERACIÓN	7
PLANTA Y PERSONAL	10
DATOS BASICOS	10
HOJA DE VIDA	15
DOTACIÓN	15
PRESUPUESTO	15
PERIODO	20
ASIGNACIÓN	25
FAMILIAR	26
ACADEMICA	30
HISTORIA LABORAL	33
PERFIL	36
INFORMACIÓN BANCARIA	37
AGREGAR TUTOR	39
FONDOS	42
OBSERVACIONES	44
INFORMACIÓN ADICIONAL	45
IDIOMAS	47
PUNTOS / INVESTIGACIONES	49
ORIGEN VINCULACIÓN	51
INFORMACIÓN VINCULACIÓN	54
VINCULACIÓN	54
OPCIÓN CONTRATO	57
OPCIÓN REVERTIR	60
DETALLE VINCULACIÓN	61
NOVEDAD CONTRATO	65
CONFIRMAR VINCULACIÓN	67
INCREMENTOS SALARIALES	68
CONFIRMAR INCREMENTOS POR EMPLEADO	68
INCREMENTO POR GRUPO ESQUEMA	69

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 122

INCREMENTO POR CARGO	70
GENERAR POR EMPLEADO	71
TRASLADOS MASIVOS	73
MASIVOS	73
VACANTES	75
SOLICITUDES	76
TRASLADOS MASIVOS ASIGNACIÓN	78
VERIFICAR EMPLEADO	79
CAMBIAR CÓDIGO	81
VALIDACIÓN PLANTA	82
GESTIONAR PROCESO	83
GESTIONAR DEPENDENCIA	85
GESTIONAR EMPLEADO	86
ACTUALIZAR RESPONSABLE	88
DATO DIGITAL	89
PENSIONADOS	89
CONSULTA EMPLEADO	92
ADMINISTRACIÓN PUNTOS	94
GESTIONAR CERTIFICADOS	95
CERTIFICADOS	96
REPORTES NOVEDADES EXTERNAS	97
REPARTO CERTIFICADOS	99
GESTIONAR CENTRO DE COSTOS	100
CENTRO DE COSTOS	101
IMPORTAR CENTRO DE COSTOS	103
DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO	104
DISTRIBUCIÓN CONTABLE	105
DISTRIBUCIÓN ÁREA	106
GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA	109
NÓMINA PENSIONADOS	111
CONSULTAR PENSIONADO	111
VALIDAR DOCUMENTOS	115
PENSIONADO REPRESENTANTE	117

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 122

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 122

PRESENTACIÓN

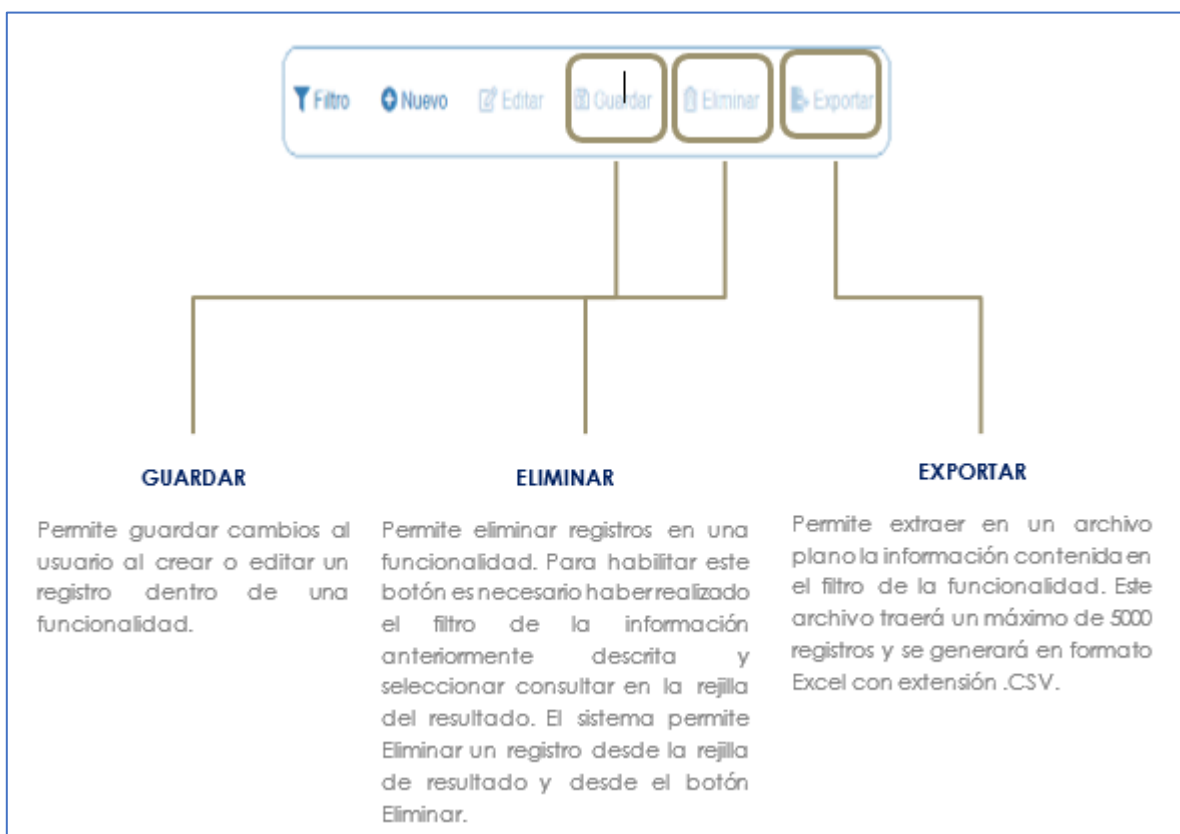
El módulo de Planta y Personal permite gestionar la información de cada colaborador que hace parte de la compañía, así como su trayectoria, su ubicación, sus novedades y toda la información relevante en cuanto a su vinculación. La información registrada en este módulo permitirá administrar otros procesos relacionados con el colaborador a lo largo de su gestión desde Humano®.

La importancia del módulo radica en que relaciona la información de los colaboradores ubicándolos en la Estructura Organizacional de la Entidad con la planta real para identificar los cargos ocupados y vacantes actuales. Así mismo, es importante tener en cuenta que los datos contenidos en este módulo serán la base de liquidación para los devengos de los empleados.

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.

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.

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		PATINO
Consultar	Eliminar	997	AXL		ROSE
Consultar	Eliminar	1599	JENNY		QUINTANA
Consultar	Eliminar	7432	DALIA	MARCELA	CARDOSO
Consultar	Eliminar	8756	JOHANNA		VALERO
Consultar	Eliminar	9096	PEDRO		AZNAR
Consultar	Eliminar	9797	FILO		PAEZ
Consultar	Eliminar	10068	JACKSON	EDUARDO	ESPEJO
Consultar	Eliminar	2345	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
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 10 de 122

PLANTA Y PERSONAL

DESCRIPCIÓN

Este es uno de los módulos principales del Sistema, para ingresar y acceder a toda la información relacionada con la hoja de vida de los funcionarios debe dar clic en el módulo PLANTA Y PERSONAL ubicado en el listado (parte izquierda) presentes en HUMANO.



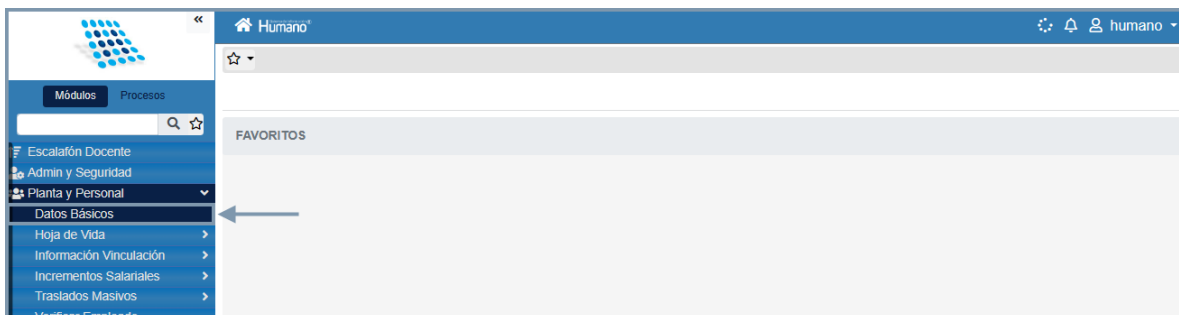
DATOS BASICOS

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrar y gestionar la información fundamental del empleado, es un instrumento indispensable y previo para obtener información general de la persona. En esta funcionalidad se crea y/o registra el empleado con un código único.

Para acceder a esta funcionalidad d debe seguir esta ruta: >>Inicio/Planta y Personal >>

Datos Básicos



ASPECTOS IMPORTANTES:

Se debe tener en cuenta si se va a realizar un nuevo ingreso de datos básicos o si por el contrario se va a consultar un empleado existente y que se le vaya a realizar alguna modificación. Para ello, están los dos botones **FILTRAR** y **NUEVO**.

Humano®

Planta y Personal / Datos Básicos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Estado

Tipo Documento Número Documento

Lugar de Expedición Fecha Expedición

Formulario de Filtro:

Humano®

Planta y Personal / Datos Básicos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado Primer Nombre Primer Apellido

Tipo Documento Número Documento Sexo Estado Civil Estado

Lugar Residencia

Profesión

Buscar

Formulario de Nuevo:

Humano®

Planta y Personal / Datos Básicos

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Primer Nombre Segundo Nombre

Primer Apellido Segundo Apellido Estado

Tipo Documento		Número Documento	
(seleccionar)			
Lugar de Expedición		Fecha Expedición	
Lugar de Nacimiento		Fecha Nacimiento	
Dirección		Teléfono	Teléfono Móvil
Tipo Vía	Número	Literal	Prefijo
Literal	Orientación	Número	Literal
Sufijo	Literal	Placa	Orientación
Complemento			
Limpiar			

Lugar Residencia		Nacionalidad	
Sexo	Género	Estado Civil	Grupo Sanguíneo
(seleccionar)	(seleccionar)	Seleccionar	(seleccionar)
Profesión		Nivel Educación	Acceso Grupo
		(seleccionar)	
Correo Principal		Actividad Económica Principal	
Correo Personal	Actividad Económica Principal		
Tipo Discapacidad	Sub Tipo Discapacidad	Fecha Inicio Discapacidad	
(ninguno)	(ninguno)		
Otros Documentos			
Libreta Militar	No. Clase	Distrito	

☐ Cabeza de Hogar
Grupo
Observaciones

NOTA: Los campos en color rojo, indican que son obligatorios para que el sistema permita almacenarlos y continuar el proceso.

A continuación, en la siguiente tabla se describen los campos del formulario **Nuevo**.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 13 de 122

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	Es el número de registro que tiene el empleado registrado en el sistema, por lo general es el mismo número de Documento.
PRIMER NOMBRE	Campo para ingresar el primer nombre del empleado.
SEGUNDO NOMBRE	Campo para ingresar el segundo nombre del empleado. (opcional)
PRIMER APELLIDO	Campo para ingresar el primer apellido del empleado.
SEGUNDO APELLIDO	Campo para ingresar el segundo apellido del empleado. (opcional)
ESTADO	Hace referencia al estado en el que se registrará la persona en el sistema actualmente existen: Activo, Aspirante, Docente Externo, Inactivo, Pensionado, Retirado.
TIPO DOCUMENTO	Consiste en el tipo de documento de identidad de la persona, de los cuales existen en el sistema: C.C, Cédula Extran, NIT PJ, P.S, entre otros.
NÚMERO DOCUMENTO	Campo para ingresar el número del documento del empleado, ejemplo: 01.010.010.
LUGAR DE EXPEDICIÓN	Corresponde al lugar donde se generó el documento, para diligenciar este campo puede hacer directamente ingresando el lugar de expedición o también dando clic en el botón "...", de esta manera se abrirá un buscador para seleccionar el lugar de expedición.
FECHA EXPEDICIÓN	Campo para ingresar la fecha en la que fue generado el documento. (opcional).
LUGAR DE NACIMIENTO	Este campo corresponde al código del lugar de nacimiento del familiar, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro donde encontrará un listado de los diferentes lugares con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
FECHA NACIMIENTO	Fecha en formato MM/DD/AAAA en la que nació el funcionario.
DIRECCIÓN	Campo para ingresar la dirección de la residencia donde vive el empleado ejemplo: Calle 50 # 34 – 76 Apto 502.
TELÉFONO	Campo para Ingresar el número de teléfono fijo de la residencia del empleado. (opcional)
TELÉFONO MÓVIL	Campo para ingresar el número de teléfono personal de la persona.
LUGAR RESIDENCIA	Campo para ingresar el código del lugar donde reside el familiar en la actualidad, si no sabe cuál es el código debe dar clic en el botón "...", éste le permitirá acceder a la búsqueda del código del lugar de residencia necesitado. Esta codificación corresponde a la establecida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE).
NACIONALIDAD	Campo para ingresar el país de nacimiento del empleado, ejemplo: Colombiano.
SEXO	Campo para seleccionar el sexo del empleado: Femenino, Masculino, otro.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 14 de 122

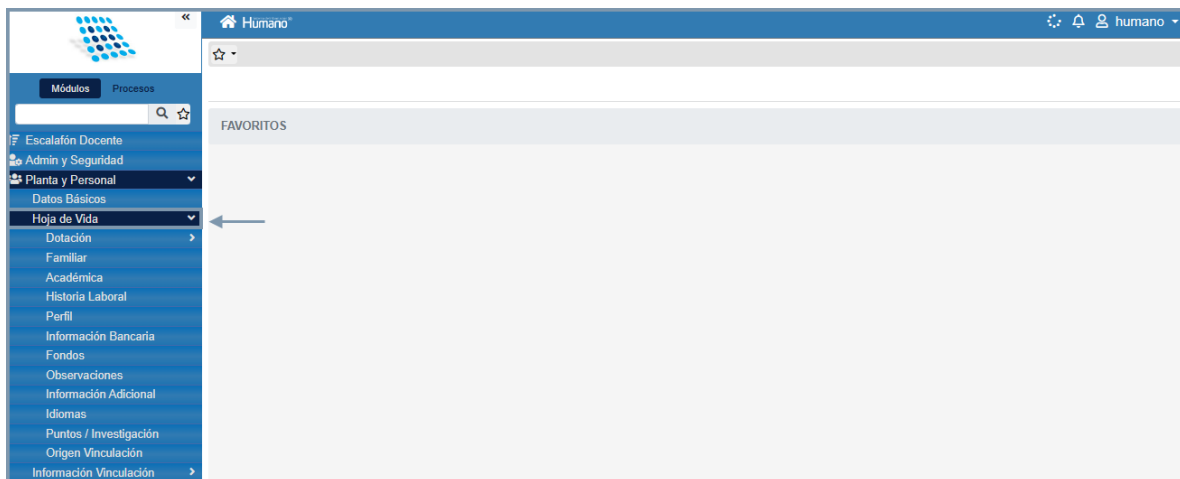
GÉNERO	Campo para seleccionar el género del empleado: Transexual, Cissexual, Heterosexual, Homo Sexual, Lesbiana, Intersexual, Bigenero, Demigenero, Agenero, Genero Fluido, Bisexual, Pansexual, Asexual, Adrógino, Antrosexual, Polisexual, N/A.
ESTADO CIVIL	Campo para ingresar el estado civil del empleado: Si se es Soltero/a, Casado/a, Separado/a, Viudo/a, Unión Libre, Religioso, Divorciado/a.
GRUPO SANGUÍNEO	Campo para seleccionar el grupo de sangre del empleado: (O+, O-, A+, A-, B+, B- AB+, AB-).
ETNIA	Campo para seleccionar el grupo étnico al que pertenece el empleado: AfroColombiano, Indígena, Raizal, No Aplica.
PROFESIÓN	Campo para ingresar la profesión o desempeño a nivel profesional que haya tenido el funcionario, ejemplo: Ingeniero de Sistemas
NIVEL EDUCACIÓN	Campo para ingresar el nivel académico máximo que haya alcanzado el empleado, ejemplo: Doctorado en Educación.
ACCESO GRUPO	Campo para seleccionar el grupo de acceso, permite a partir de una parametrización previa poder distribuir grupos de empleados, para ser gestionados por un usuario del sistema.
CORREO PRINCIPAL	Campo para ingresar el correo electrónico principal activo o frecuente del empleado.
CORREO PERSONAL	Campo para ingresar el correo electrónico personal del funcionario. (opcional)
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	Campo para ingresar el área a la cual pertenece el cargo del empleado, ejemplo: Educación (opcional)
TIPO DISCAPACIDAD	Campo para seleccionar el tipo de discapacidad que tenga el empleado: Auditiva, Física, Mental/Psíquica, Sordo/Ceguera, Visual, Sin Discapacidad. (opcional)
SUB DISCAPACIDAD TIPO	Campo para seleccionar el sub tipo de discapacidad del empleado relacionada con la seleccionada en el campo (Tipo Discapacidad). (opcional)
FECHA DISCAPACIDAD INICIO	Campo para ingresar la fecha inicial de la incapacidad del empleado. (opcional)
LIBRETA MILITAR	Aplica para hombres. (opcional) Este involucra los campos: No. Clase y Distrito (opcionales)
CHECK	Si el empleado es cabeza de hogar, se debe seleccionar el check "Cabeza de Hogar". (opcional)
GRUPO	Campo para ingresar o seleccionar el grupo. (opcional)
OBSERVACIONES	Campo para ingresar las observaciones adicionales, que se requieran incluir a los datos básicos del empleado. (opcional)

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 15 de 122

HOJA DE VIDA

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad está relacionada con los datos contenidos en la hoja de vida del nuevo empleado y sirve como respaldo de la información personal de cada integrante del personal. Permite agregar, modificar y consultar información sobre el personal o sus características. Además, facilita la actualización de perfiles para asegurar que estén alineados con la realidad de la entidad y respalda las consultas y el seguimiento histórico de los empleados. Para acceder a la información de cualquiera de estas secciones o para ingresar un nuevo empleado, simplemente haga clic en el ítem correspondiente. Automáticamente, el sistema lo dirigirá a una ventana de filtro donde podrá definir su acción (edición, ingreso o consulta).



DOTACIÓN

DESCRIPCIÓN

En el Sistema HUMANO®, la dotación que se otorga a los funcionarios se opera mediante un proceso que permite controlar el derecho a este concepto por variables de tiempo cumplido, salario y máximo de entrega de dotaciones, lo que permite al usuario encargado de la dotación, mantener los registros de los pendientes y entregas realizadas a los funcionarios, en la fecha prevista por la Ley.

De este formulario se despliegan tres Subfuncionalidades Presupuesto, Período y Asignación de las que se entrara en detalles una a una a continuación:

PRESUPUESTO

El presupuesto es el insumo estimado con un período de tiempo estipulado para hacer uso en lo que es la dotación del personal.

	SOPORTE LÓGICO SAS		CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL		FECHA: ENERO 2024
			REVISIÓN: 1
			Página 16 de 122

NOTA: Se tienen dos botones. El primero **FILTRO** que abarca un registro existente de presupuesto para consultarse o eliminarse. El segundo **NUEVO** que sirve para generar un nuevo presupuesto desde cero.



NUEVO - PRESUPUESTO

NOTA: Las fechas no deben ser repetidas a procesos de presupuesto existentes.



Después de oprimir *Guardar* se visualizará el proceso de validación creado exitosamente.



FILTRO - PRESUPUESTO

Se aplica el filtro y se oprime el botón **Buscar**.



Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Presupuesto: 234234 Fecha Inicial: 25/01/2024 Fecha Final: 24/02/2024

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Presupuesto	FechaIni	FechaFin	Valor Presupuestado	Valor Entregado
Consultar Eliminar	234234	25/01/2024	24/02/2024		

Si se selecciona *Consultar* se habilitan los botones FILTRO, NUEVO, EDITAR y ELIMINAR se visualiza así:

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Presupuesto: 234234 Fecha Inicial: 25/01/2024 Fecha Final: 24/02/2024

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Presupuesto	FechaIni	FechaFin	Valor Presupuestado	Valor Entregado
Consultar Eliminar	234234	25/01/2024	24/02/2024		

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Presupuesto: 234234 Fecha Inicial: 25/01/2024 Fecha Final: 24/02/2024

Valor total presupuestado: Valor total ejecutado: Porcentaje de ejecución:

Ver 10 registros por página Filtrar

Elemento	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Cantidad Entregada	Valor Entregado
☐ Blusa					
☐ Blusa Profesional					
☐ Bono					
☐ Camisa					
☐ Corbata					
☐ Falda					
☐ Pantalón Hombre					
☐ Saco					
☐ Sastre Pantalón					
☐ Vestido Caballero					

EDITAR - PRESUPUESTO

Al seleccionar EDITAR se habilitan campos de registro para agregar elementos, valores y cantidades al presupuesto, así como también se habilita el Presupuesto, las fecha inicial y final.

NOTA: Para poder editar el elemento, se debe seleccionar el check de esta manera se habilitarán los campos (Valor Unitario, Cantidad).

Humanos

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo **Editar** Guardar Eliminar Exportar

Presupuesto: 123123 Fecha Inicial: 01/01/2022 Fecha Final: 31/01/2022

Valor total presupuestado: 3.000.000 Valor total ejecutado: Porcentaje de ejecución:

Ver 10 registros por página Filtrar

Elemento	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Cantidad Entregada	Valor Entregado
☒ Blusa	100000	15	1500000		
☒ Falda	100000	15	1500000		
☐ Blusa Profesional					
☐ Bono					
☐ Camisa					
☐ Corbata					
☐ Pantalon Hombre					
☐ Saco					
☐ Sastre Pantalon					
☐ Vestido Caballero					

Luego de haber editado se puede dar clic en el botón *Guardar*, acción que genera un mensaje de validación indicando si la información se registró correctamente.

Humanos

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Presupuesto: Fecha Inicial: Fecha Final:

Valor total presupuestado: Valor total ejecutado: Porcentaje de ejecución:

Validación
La información se guardó correctamente.

ELIMINAR - PRESUPUESTO

Al seleccionar ELIMINAR, se mostrará una alerta de confirmación.

Humanos

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar **Eliminar** Exportar

Presupuesto: 234234 Fecha Inicial: 25/01/2024 Fecha Final: 24/02/2024

Valor total presupuestado: Valor total ejecutado: Porcentaje de ejecución:

Humano*

Plantilla y Personal / Hoja de Vida / Dotación

Presupuesto

234234

25/01/2024

24/02/2024

Valor total presupuestado

Valor total ejecutado

Porcentaje de ejecución

betahumano.soportelogico.co dice
¿Está seguro de eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

Humano*

Plantilla y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Presupuesto

Fecha Inicial

Fecha Final

Validación
El registro se eliminó correctamente.

EXPORTAR - PRESUPUESTO

Al seleccionar EXPORTAR, se generará una petición con el archivo plano formato CSV, el cual contiene la información obtenida del FILTRO.

Humano*

Plantilla y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Presupuesto

Fecha Inicial

Fecha Final

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

		Presupuesto	FechaInici	FechaFin	Valor Presupuestado	Valor Entregado
Consultar	Eliminar	1500000	01/01/2023	31/12/2023	1.500.000	
Consultar	Eliminar	202004	01/01/2020	31/12/2020	2.900.000	
Consultar	Eliminar	123123	01/01/2022	31/01/2022	3.000.000	

Humano*

Plantilla y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Presupuesto

Fecha Inicial

Fecha Final

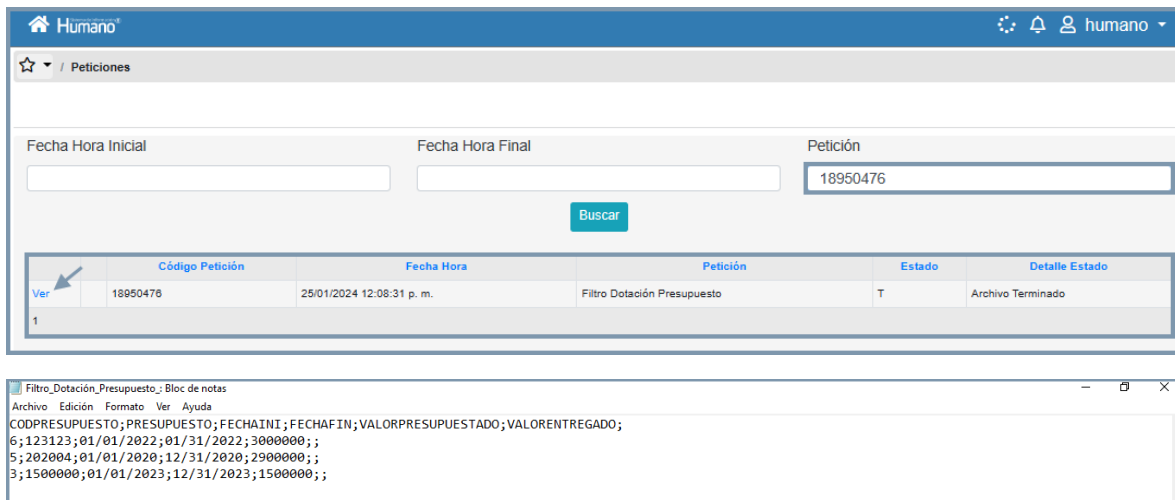
Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

		Presupuesto	FechaInici	FechaFin	Valor Presupuestado	Valor Entregado
Consultar	Eliminar	1500000	01/01/2023	31/12/2023	1.500.000	
Consultar	Eliminar	202004	01/01/2020	31/12/2020	2.900.000	
Consultar	Eliminar	123123	01/01/2022	31/01/2022	3.000.000	

Validación
Se creó la petición 18950476 en donde encontrará la información exportada.

Luego se debe consultar la petición generada, ingresando en la funcionalidad **PETICIONES**, luego dar clic en la opción Ver para descargar y visualizar el archivo.



Peticiones

Fecha Hora Inicial: Fecha Hora Final: Petición:

Buscar

	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	18950476	25/01/2024 12:08:31 p. m.	Filtro Dotación Presupuesto	T	Archivo Terminado

1

Filtro Dotación Presupuesto: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CODPRESUPUESTO;PRESUPUESTO;FECHAINI;FECHAFIN;VALORPRESUPUESTADO;VALORENTREGADO;
6;123123;01/01/2022;01/31/2022;3000000;;
5;202004;01/01/2020;12/31/2020;2900000;;
3;1500000;01/01/2023;12/31/2023;1500000;;

PERIODO

En esta funcionalidad se define un intervalo de tiempo estimado, con una fecha de inicio y fin, durante el cual se designa a un funcionario responsable para llevar a cabo la entrega dentro de dicho plazo. Asimismo, se disponen de los botones de FILTRO y NUEVO, diseñados para la edición de un proceso existente y la creación de uno nuevo desde el principio, respectivamente.



Periodo

Filtro **Nuevo** **Editar** **Guardar** **Eliminar** **Exportar**

Periodo: Fecha Inicio: Fecha Fin: Estado:

Empleado Responsable:

Elementos para el periodo

☐ Blusa	☐ Blusa Profesional	☐ Bono	☐ Camisa
☐ Corbata	☐ Falda	☐ Pantalón Hombre	☐ Saco
☐ Sastre Pantalón	☐ Vestido Caballero	☐ Zapatos	

NUEVO - PERIODO

Al hacer clic en el botón NUEVO se habilitarán los campos (Fecha Inicio, Fecha Fin, Empleado Responsable, Elementos para el periodo).

NOTA: El sistema inserta de manera automática el código de dotación en el campo "PERIODO", tomando el año y el mes como referencia. Por ejemplo, "202401", donde "2024" representa el año y "01" corresponde al mes, siendo en este caso enero.

Finalmente, para guardar se debe dar clic en el botón de **Guardar**.

NOTA: El sistema no permite registrar un periodo que se cruza con las fechas de uno que ya existe.

FILTRO - PERIODO

Al hacer clic en el botón FILTRO, se activarán los campos (Periodo, Estado, Empleado Responsable), brindando la posibilidad de realizar consultas específicas sobre los periodos.

Al realizar una consulta de periodo, la información pertinente se exhibirá en la cuadrícula de resultados, proporcionando dos opciones: "Consultar" para visualizar los detalles del periodo y "Eliminar" para removerlo. Además, al acceder a través de la opción "Consultar", tendrá la posibilidad de editar la información, la cual se describirá con mayor detalle más adelante.

	Periodo	Código Empleado Responsable	Empleado Responsable	Estado	FechaIni	FechaFin
Consultar Eliminar	201904	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/01/2019	30/04/2019
Consultar Eliminar	201908	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/05/2019	31/08/2019
Consultar Eliminar	202201	642	RAMIRO	Iniciado	01/01/2022	31/01/2022
Consultar Eliminar	202312	303	ANA MARIA	Iniciado	01/01/2023	31/12/2023
Consultar Eliminar	202401	303	ANA MARIA	Iniciado	25/01/2024	26/01/2024
Consultar Eliminar	202402	750	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	02/02/2024	04/02/2024
Consultar Eliminar	202403	750	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	13/03/2024	27/03/2024

Opción Consultar.

Ver 10 registros por página Filtrar

		Periodo	Código Empleado Responsable	Empleado Responsable	Estado	FechaIni	FechaFin
Consultar	Eliminar	201904	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/01/2019	30/04/2019
Consultar	Eliminar	201908	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/05/2019	31/08/2019
Consultar	Eliminar	202201	642	RAMIRO	Iniciado	01/01/2022	31/01/2022
Consultar	Eliminar	202312	303	ANA MARIA	Iniciado	01/01/2023	31/12/2023
Consultar	Eliminar	202401	303	ANA MARIA	Iniciado	25/01/2024	28/01/2024
Consultar	Eliminar	202402	750	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	02/02/2024	04/02/2024
Consultar	Eliminar	202403	750	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	13/03/2024	27/03/2024

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Periodo

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Periodo: 201904 Fecha Inicio: 01/01/2019 Fecha Fin: 30/04/2019 Estado: Iniciado

Empleado Responsable: 41 ELVIA YANETH

Elementos para el periodo

☐ Blusa
 ☐ Blusa Profesional
 ☒ Bono
 ☐ Camisa

☐ Corbata
 ☐ Falda
 ☐ Pantalón Hombre
 ☐ Saco

☐ Sastre Pantalón
 ☐ Vestido Caballero
 ☐ Zapatos

Incluir

Opción Eliminar, cuando se seleccione mostrara un mensaje de confirmación, donde se debe dar clic en Aceptar para completar el proceso de eliminado.

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Periodo

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Periodo: Estado: Iniciado

Empleado Responsable: Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

		Periodo	Código Empleado Responsable	Empleado Responsable	Estado	FechaIni	FechaFin
Consultar	Eliminar	201904	41	ELVIA YANETH	Iniciado	01/01/2019	30/04/2019

EXPORTAR - PERIODO

Al seleccionar EXPORTAR, se generará una petición con el archivo plano formato CSV, el cual contiene la información obtenida del *FILTRO*.

The screenshot shows the 'Humano' system interface. The top navigation bar includes 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The 'Exportar' button is highlighted with a blue arrow. Below the navigation bar, there are input fields for 'Periodo', 'Estado' (set to 'Iniciado'), and 'Empleado Responsable'. A 'Buscar' button is located below these fields. At the bottom, there is a table with columns: 'Período', 'Código Empleado Responsable', 'Empleado Responsable', 'Estado', 'FechaIni', and 'FechaFin'. The table contains 7 rows of data.

	Período	Código Empleado Responsable	Empleado Responsable	Estado	FechaIni	FechaFin
Consultar	201904	41	ELVIA YANETH	Iniciado	01/01/2019	30/04/2019
Consultar	201908	41	ELVIA YANETH	Iniciado	01/05/2019	31/08/2019
Consultar	202201	64	BEDOYA RAMIRO	Iniciado	01/01/2022	31/01/2022
Consultar	202312	30	ANA MARIA	Iniciado	01/01/2023	31/12/2023
Consultar	202401	30	ANA MARIA	Iniciado	25/01/2024	26/01/2024
Consultar	202402	75	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	02/02/2024	04/02/2024
Consultar	202403	75	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	13/03/2024	27/03/2024

The screenshot shows the 'Humano' system interface after clicking the 'Exportar' button. A green confirmation message box appears, stating: 'Validación. Se creó la petición 18950479 en donde encontrará la información exportada.' The 'Exportar' button is highlighted with a blue arrow.

Luego se debe consultar la petición generada, ingresando en la funcionalidad **PETICIONES**, seguidamente dar clic en la opción Ver para descargar y visualizar el archivo.

The screenshot shows the 'Humano' system interface with the 'Petición' search results. The top navigation bar includes 'Fecha Hora Inicial', 'Fecha Hora Final', and 'Petición'. The 'Petición' field contains the value '18950479'. A 'Buscar' button is located below these fields. At the bottom, there is a table with columns: 'Código Petición', 'Fecha Hora', 'Petición', 'Estado', and 'Detalle Estado'. The table contains 1 row of data.

	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	18950479	25/01/2024 7:40:17 p. m.	Filtro Dotación Periodo	T	Archivo Terminado

Filtro_Dotación_Periodo.: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

CODDOTACIONENTREGA;FECHAINI;FECHAFIN;ESTADO;CODEMPLADORESPONSABLE;EMPLEADORESPONSABLE;

201904;01/01/2019;04/30/2019;I;41		ELVIA YANETH;
201908;05/01/2019;08/31/2019;I;41		ELVIA YANETH;
202312;01/01/2023;12/31/2023;I;30	ANA MARTA;	
202403;03/13/2024;03/27/2024;I;75	OMAR ALEJANDRO;	
202201;01/01/2022;01/31/2022;I;64	BEDOYA RAMIRO;	
202401;01/25/2024;01/26/2024;I;30	ANA MARTA;	
202402;02/02/2024;02/04/2024;I;75	OMAR ALEJANDRO;	

ASIGNACIÓN

Esta funcionalidad permite consultar las asignaciones mediante un formulario que cuenta con los siguientes campos:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PERÍODO	Debe ser un período creado anteriormente, para proceder con la correspondiente asignación.
EMPLEADO	La persona responsable de la entrega de la dotación, (opcional).
CARGO	El cargo de la persona asignada, (opcional).
DEPENDENCIA	Dependencia del empleado asignado, (opcional).
ESTADO	El estado en el que se encuentra la entrega de la dotación, (Pendiente, entregado, Recibido).

Humano®

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Asignación

Periodo

Empleado

Cargo

Dependencia

Estado

Seleccione...

Seleccione...

Pendiente

Entregado

Recibido

Buscar

BUSCAR - ASIGNACIÓN:

A continuación, se realiza la búsqueda del período, se valida el estado y luego se procede con la búsqueda correspondiente.

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Asignación

Periodo: 202012

Empleado:

Cargo:

Dependencia:

Estado:
 Seleccione...
 Seleccione
 Pendiente
 Entregado
 Recibido

Buscar

Luego se habilita una tabla en la parte inferior del formulario, donde inicialmente se debe hacer check en los elementos de dotación que la persona recibirá, así como también la talla y la cantidad. Por último, se oprime el botón **Asignar**.

Estado: Pendiente

Buscar

☒ Zapatos

	Periodo	Código Empleado	Empleado	Cargo Empresa	Estado	TALLA (Digitar)	CANTIDAD (Digitar)
☒ Eliminar	202012	42	JOSE DAVID	Celador	Pendiente	40	1

Asignar

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Asignación

Validación
 El registro se creó correctamente.

Periodo: 202012

FAMILIAR

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad posibilita la inclusión del grupo familiar del empleado. A continuación, se describirán algunos de los campos necesarios en este formulario para llevar a cabo dicha incorporación.

NOTA: tener en cuenta la presencia de dos botones fundamentales presentes en cada formulario: "FILTRRO" y "NUEVO". El botón "FILTRRO" permite la modificación de información ya existente, mientras que "NUEVO" posibilita la creación de un registro desde cero.

Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Familiar

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado

Parentesco

Abuela

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Número Identificación

Tipo Documento

Fecha Nacimiento

Grupo Sanguíneo

Lugar Nacimiento

Lugar Residencia

Medicina Prepagada

Fecha Inicial Medicina Prepagada

Fecha Final Medicina Prepagada

Tipo Discapacidad

Grado Discapacidad

Condición Especial

Dirección

Tipo Vía

Número

Literal

Prefijo

Literal

Orientación

Número

Literal

Sufijo

Literal

Placa

Orientación

Complemento

Limpiar

Teléfono

Correo Electrónico

Concepto UPC

☐ Dependiente Tributario

☐ Dependencia Económica

☐ Contacto de Emergencia

☐ Beneficio Prepagada

☐ Subsidio Familiar

A continuación, se detallan los campos de este formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario que se le modificará o agregará el grupo Familiar.
PARENTESCO	Aquí se despliegan varias opciones, donde se debe seleccionar una sola opción, entre esas están: Abuela, Abuelo, Esposa/Compañera, Esposo/Compañero, Hermana, Hermano, Hija, Hijo, Madre, N/A, Nieta, Nieto, Padre, Sobrina, Sobrino.
PRIMER NOMBRE	En esta campo, se debe ingresar el primer nombre del parentesco.
SEGUNDO NOMBRE	En este campo, se debe ingresar el segundo nombre, aunque es opcional.
PRIMER APELLIDO	En este campo se debe ingresar el primer apellido del parentesco.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 28 de 122

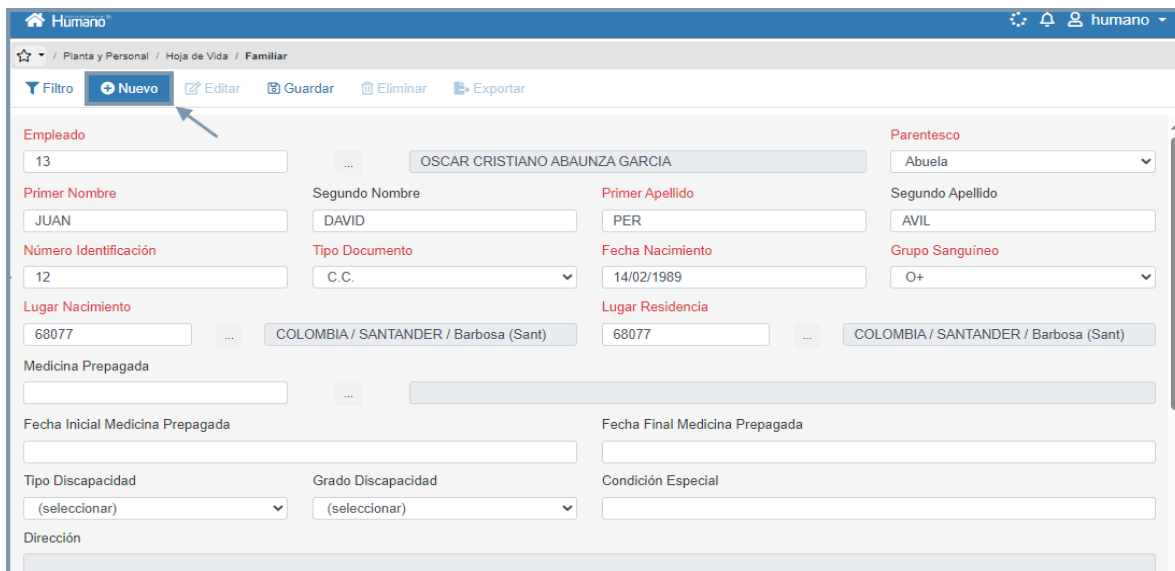
SEGUNDO APELLIDO	En este campo se debe ingresar el segundo apellido del parentesco, aunque es opcional.
NUMERO IDENTIFICACIÓN	En este campo se debe ingresar el número de la cédula o documento de identidad del parentesco.
TIPO DOCUMENTO	En este campo, se debe seleccionar el tipo de documento de identidad.
FECHA NACIMIENTO	En este campo se indica la fecha de nacimiento del parentesco, formato MM/DD/AAAA.
GRUPO SANGUÍNEO	En este campo se debe seleccionar el grupo de sangre del parentesco, (O+, A+, O-, A-, B+, B-).
LUGAR NACIMIENTO	Este campo corresponde al código del lugar de nacimiento del familiar, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de los diferentes lugares con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
LUGAR RESIDENCIA	Este campo corresponde al código del lugar donde vive el familiar, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de los diferentes lugares con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
MEDICINA PREPAGADA	Se debe seleccionar la entidad a la cual está afiliado el empleado para la medicina prepagada dando clic en el botón "...".
FECHA INICIAL MEDICINA PREPAGADA	Corresponde a la fecha inicial de afiliación a la medicina prepagada.
FECHA FINAL MEDICINA PREPAGADA	Corresponde a la fecha final de afiliación a la medicina prepagada.
TIPO DISCAPACIDAD	En este campo se debe seleccionar el tipo de discapacidad del parentesco, estas son: Auditiva, Física, Mental/Psíquica, Sin discapacidad, Sordo/Ceguera, Visual.
GRADO DISCAPACIDAD	En este campo se debe seleccionar el grado de discapacidad del parentesco, estas son: Leve, Moderada, Ningún Grado de Discapacidad, Severa.
CONDICIÓN ESPECIAL	En este campo se debe ingresar la descripción de condición especial del parentesco.
DIRECCIÓN	En este campo se debe ingresar la dirección de residencia donde vive el parentesco ejemplo: Cll 50 # 34 – 76 Apto 502. Para este campo, se incluyen otros campos complementarios nombrados a continuación que son opcionales registrarlos en el sistema: Tipo vía, Número, Literal, Prefijo, Literal, Orientación, Número, Literal, Sufijo, Literal, Placa y Orientación.
COMPLEMENTO	En este campo se puede ingresar cualquier referenciación acorde a la dirección de residencia, (opcional).
TELÉFONO	En este campo se debe ingresar el número de Teléfono fijo de la residencia del parentesco, (Opcional).
CORREO ELECTRONICO	En este campo se debe ingresar el correo electrónico del parentesco.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 29 de 122

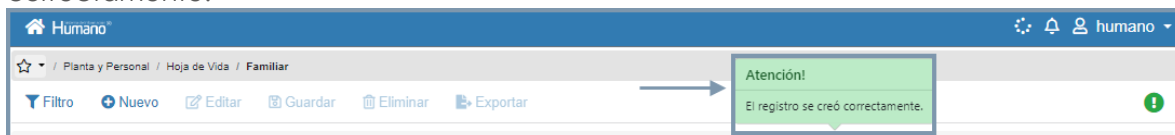
CONCEPTO UPC	Indica Unidad PER CAPITA, para este caso de beneficiarios del grupo Familiar.
CHECKS	El formulario cuenta con los siguientes Checks que dependiendo de la situación del parentesco, el usuario podrá seleccionar, estos son: Dependiente Tributario, Dependencia Económica, Contacto de Emergencia, Beneficio Prepagada, Subsidio Familiar.

NUEVO - FAMILIAR

Para registrar a un nuevo familiar de un empleado, es necesario hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará los campos correspondientes en el formulario.



Posteriormente, se debe seleccionar el botón "GUARDAR". De esta manera, la información se almacenará, y el sistema mostrará un mensaje indicando que se ha registrado correctamente.



FILTRO - FAMILIAR

Se puede tomar de ejemplo el registro creado anteriormente para el filtro. Primero debe dar clic en el botón FILTRO, de esta manera se habilitarán los campos que permiten filtrar la información.

En la tabla de resultados del filtro, se encuentran dos opciones: "Consultar" y "Eliminar".

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Consultar	Al seleccionar esta opción, se desplegará el formulario con la información del familiar del empleado. En este formulario, se activarán los botones de "EDITAR" y "ELIMINAR".
Eliminar	Al seleccionar esta opción, la información del familiar del empleado será eliminada.

NOTA: Para exportar la información del filtro, es necesario hacer clic en el botón "EXPORTAR", lo cual generará una solicitud para descargar la información en un archivo CSV.

ACADEMICA

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite insertar información de estudios realizados por el empleado.

NOTA: Una vez más, se observan los dos botones "Filtrar" y "Nuevo". Es importante tener en cuenta que la opción "Editar" se utiliza para realizar modificaciones en un registro existente en el sistema, mientras que "Nuevo" indica la creación desde cero de un registro.

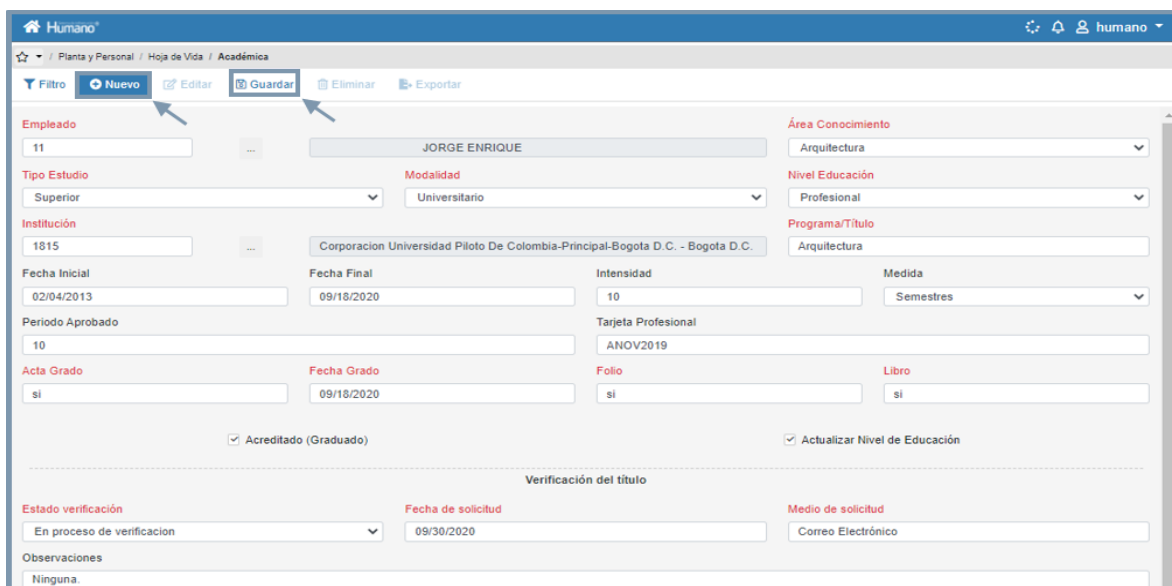
A continuación, se describen los campos contenidos en este formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario para actualizar la información académica.
ÁREA CONOCIMIENTO	La facultad en la que se ha desempeñado el empleado.
TIPO DE ESTUDIO	Aquí existen cuatro: Superior, Básica, Informal e Intermedia.
MODALIDAD	Hay varios niveles de acuerdo al tipo de estudio realizado: Doctorado, Especialización, Magister, Posgrado o Universitario, etc...
NIVEL DE EDUCACIÓN	Hay varios niveles de acuerdo al estudio realizado: Licenciado, Posgrado, Profesional, etc...
INSTITUCIÓN	Este campo corresponde al lugar donde se llevó a cabo el estudio cursado. En caso de no conocer el código, se debe hacer clic en el botón "...", donde se desplegará una lista de diversas instituciones junto con sus respectivos códigos. Al hacer clic en el número correspondiente, el sistema cargará automáticamente la información en el formulario.
PROGRAMA / TÍTULO	En este campo se debe ingresar nombre exacto de la carrera cursada.
FECHA INICIAL	En este campo se debe ingresar la fecha en la que se empezó el programa.
FECHA FINAL	En este campo se debe ingresar la fecha en la que se culminó el título.
INTENSIDAD	Este campo corresponde a la cantidad de semestres o años, (opcional).

MEDIDA	Existen varias medidas de acuerdo a la metodología de estudio: Año, Bimestres, Días, Horas, Indefinido, Meses, Semestres, Trimestres.
PERÍODO APROBADO	Cantidad de los períodos satisfactorios, (Opcional).
TARJETA PROFESIONAL	Datos de la tarjeta acorde al Título obtenido.
ACTA GRADO	Documento de graduación, (Si/No) Opcional.
FECHA GRADO	Fecha en la que fue la ceremonia de graduación.
FOLIO	Número que identifica el documento o título.
LIBRO	Libro de graduación.
ESTADO DE VERIFICACIÓN	Hay tres: En proceso de verificación, Presunto falso y Verificado.
FECHA DE SOLICITUD	Fecha en la que se agrega el nuevo registro académico.
MEDIO DE SOLICITUD	Medio en el que se realiza la solicitud: Página web, correo, ETC.

NUEVO - ACADÉMICO

Para crear un nuevo registro, debe dar clic en el botón Nuevo, de esta manera se habilita el formulario y después de llenar todo el formulario, se debe dar clic en el botón Guardar.




FILTRO - ACADÉMICO

Se toma el ejemplo del registro creado anteriormente y se realiza la búsqueda. Para realizar la búsqueda debe dar clic en el botón FILTRO.

En la tabla de resultados del filtro, se encuentran dos botones: "Consultar" y "Eliminar".

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Consultar	Al seleccionar esta opción, se desplegará el formulario con la información del familiar del empleado. En este formulario, se activarán los botones de "EDITAR" y "ELIMINAR".
Eliminar	Al seleccionar esta opción, la información del familiar del empleado será eliminada.

NOTA: Para exportar la información del filtro, es necesario hacer clic en el botón "EXPORTAR", lo cual generará una solicitud para descargar la información en un archivo CSV.

HISTORIA LABORAL

DESCRIPCIÓN

En esta funcionalidad se inserta el registro de actividades laborales del empleado antes de ingresar a la Entidad. Permite definir el tipo de empresa en la que laboró, causal de retiro, entre otros.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 34 de 122

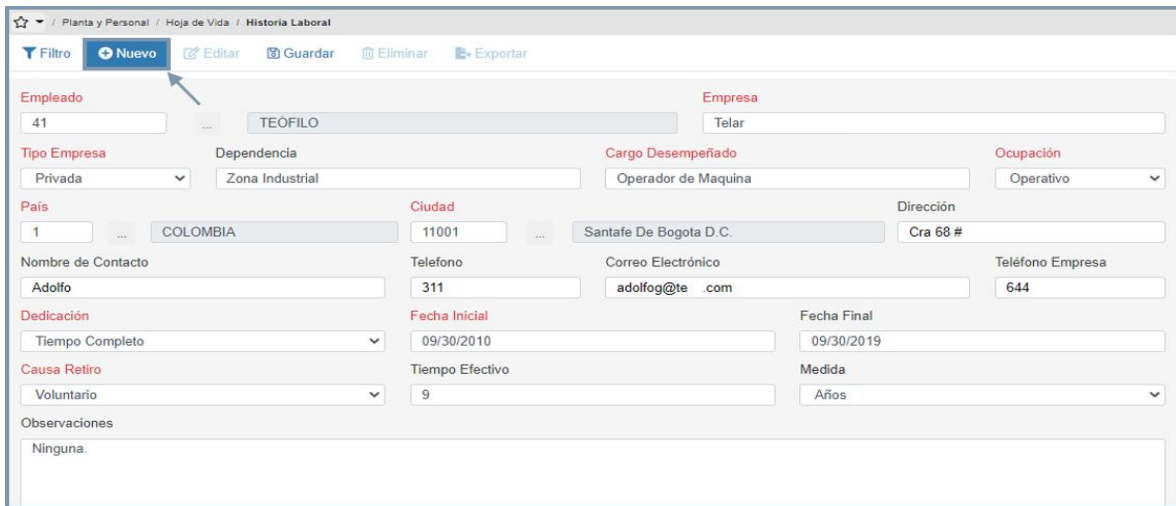
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe seleccionar el funcionario para actualizar la información académica.
EMPRESA	En este campo se debe ingresar el nombre de la anterior compañía.
TIPO EMPRESA	Se debe seleccionar si es pública, privada o independiente.
DEPENDENCIA	Se debe ingresar el centro donde se desempeñó el cargo.
CARGO DESEMPEÑADO	Se debe ingresar el nombre del último cargo que ocupó en la anterior organización.
OCUPACIÓN	Se debe seleccionar si fue Administrativo u Operativo.
PAÍS	Este campo corresponde al código del país donde se laboró, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de los diferentes países con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
CIUDAD	Este campo corresponde al código de la ciudad donde se laboró, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de las diferentes ciudades con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
DIRECCIÓN	Se debe ingresar la dirección de la empresa donde se ejercía la labor.
NOMBRE CONTACTO	Se debe ingresar el nombre del jefe inmediato.
TELÉFONO EMPRESA	Se debe ingresar el número del teléfono de la compañía.
DEDICACIÓN	Se debe ingresar el tiempo en el que se ejercían labores.
FECHA INICIAL	Fecha ingreso a la organización.
FECHA FINAL	Fecha de retiro de la compañía.
CAUSA RETIRO	El motivo o circunstancia por la que se terminó el contrato.
TIEMPO EFECTIVO	Tiempo que el funcionario tuvo en la empresa, ejerciendo labores.
MEDIDA	Años, semestres, trimestres, bimestres, días.
OBSERVACIONES	Campo para agregar comentarios puntuales.

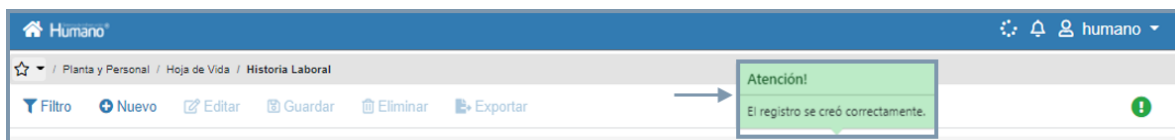
NUEVO - HISTORIA LABORAL

Para ingresar un nuevo registro de historia laboral en el sistema, debe hacer clic en el botón "NUEVO". Al presionarlo, se habilitará el formulario siguiente.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 35 de 122

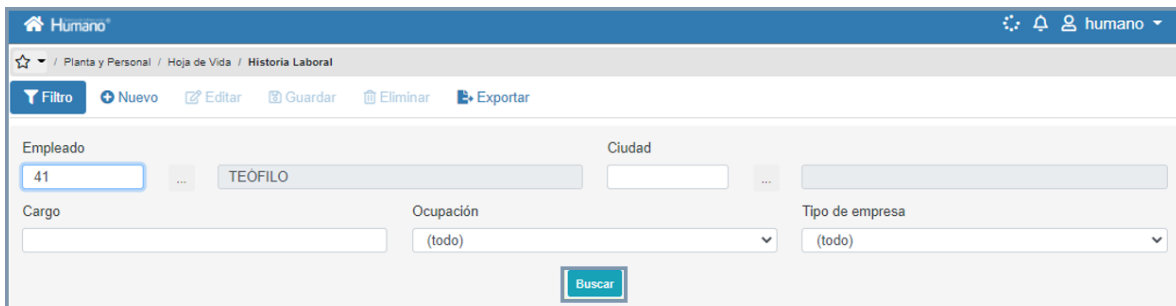


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



FILTRO - HISTORIA LABORAL

El filtro permite buscar y editar historias laborales registradas de empleados que se encuentran en el Sistema Humano®. Para filtrar un registro de historia laboral en el sistema, debe hacer clic en el botón "FILTRO".



Después de que el sistema complete la búsqueda, se habilita una tabla en la parte inferior que facilita la consulta de los registros creados mediante la opción "Consultar", lo que

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 36 de 122

permite su posterior edición. Además, se incluye un botón de "Eliminar" para remover los datos ya ingresados.



PERFIL

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite el registro de la valoración del nivel de acoplamiento del empleado respecto de atributos y competencias definidas para su perfil en su hoja de vida.

A continuación, se describen los campos del formulario:

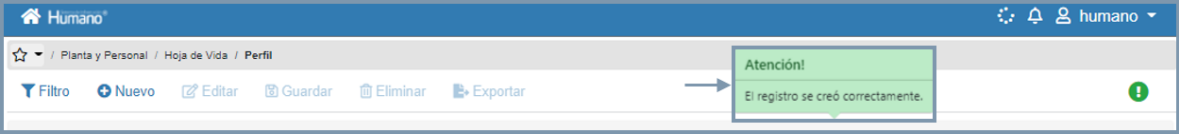
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario para actualizar el perfil.
ATRIBUTO	Este campo corresponde al código del atributo que se le va a asignar al funcionario, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de los diferentes atributos con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el sistema automáticamente cargará la información al formulario.
NIVEL	Se debe seleccionar una de las opciones: Adecuada, Muy por debajo, No aplica, Por debajo, Por encima. De acuerdo al atributo asignado en el campo anterior.
VERIFICACIÓN	Se debe seleccionar una de las dos opciones: Bueno, Malo.
FECHA	Se debe ingresar la fecha de registro al formulario Perfil.
OBSERVACIONES	En este campo se puede agregar comentarios puntuales.

NUEVO - PERFIL

Para registrar un perfil al empleado, se debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.

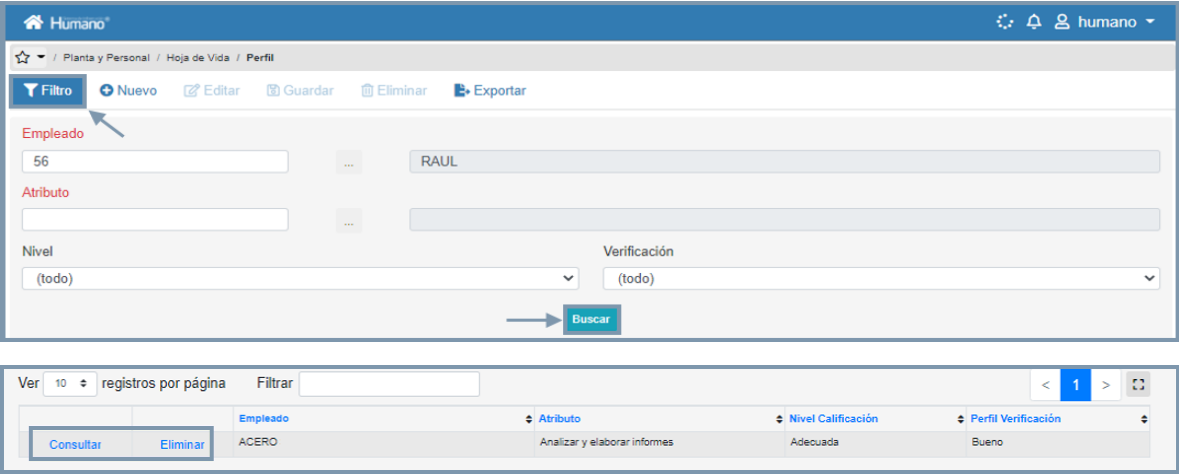


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



FILTRO - PERFIL

El filtro permite buscar y editar el perfil de empleados que se encuentran registrados en el Sistema Humano®. Para filtrar un registro de perfil, debe hacer clic en el botón "FILTRO".



INFORMACIÓN BANCARIA

DESCRIPCIÓN

En esta sección se inserta la cuenta o cuentas bancarias del empleado. La cuenta bancaria que se registra para el pago de nómina es aquella que se marca en el sistema como cuenta de nómina y será la cuenta a la que se dispersará su pago en procesos posteriores. A continuación, en la tabla se describen los campos del formulario:

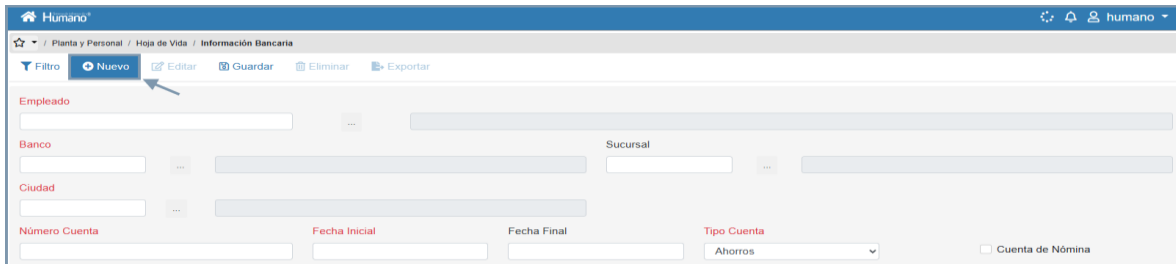
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario.
BANCO	Este campo corresponde al código del Banco que usa el funcionario, si no conoce el código debe dar clic en el botón Filtro "...", donde encontrará un listado de los diferentes bancos con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 38 de 122

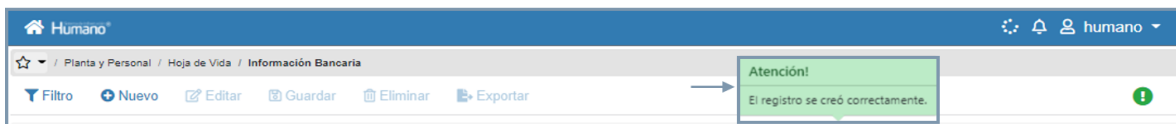
SUCURSAL	En este campo se debe ingresar el código de la Sucursal Bancaria a la cual fue afiliado el empleado.
CIUDAD	En este campo se debe ingresar el código de la ciudad donde se encuentra el empleado, si no conoce el código debe dar clic en el botón filtro “...” donde encontrará un listado de los diferentes Bancos con sus respectivos códigos, al dar clic sobre el número, el Sistema automáticamente cargará la información al formulario.
NÚMERO DE CUENTA	En este campo, se debe ingresar el número de cuenta asociado en el banco seleccionado.
FECHA INICIAL	Se debe ingresar la fecha de registro de la cuenta en el Banco.
FECHA FINAL	Se debe ingresar la fecha de caducidad de la cuenta.
TIPO CUENTA	Se debe seleccionar el tipo de cuenta: Ahorro, Corriente, Giro, No Definido.
CHECK	Si la cuenta es de nómina, es decir, donde la empresa va a depositar el salario al funcionario, debe seleccionar el check “Cuenta Nomina”.

NUEVO - INFORMACIÓN BANCARIA

Para crear un nuevo registro de información bancaria, se debe dar clic en el botón NUEVO, de esta manera se habilitarán los campos del formulario.



Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información del formulario y el sistema mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.

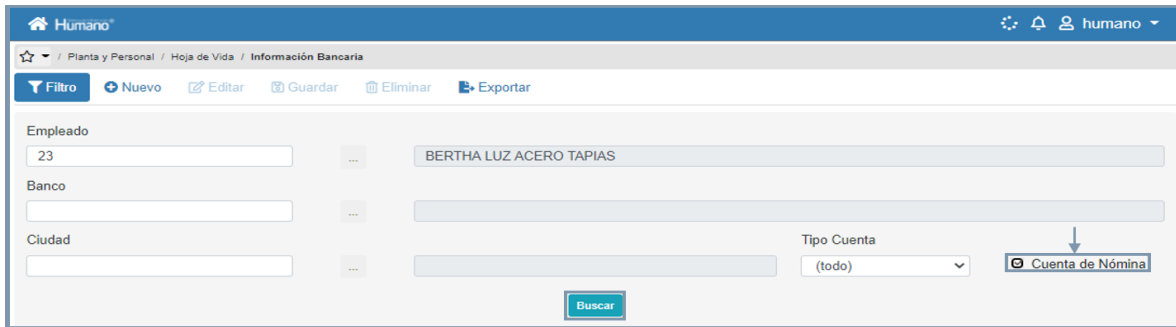


FILTRO - INFORMACIÓN BANCARIA

El filtro permite buscar y editar la información bancaria de empleados que se encuentran registrados en el Sistema Humano®. Para filtrar un registro de información bancaria, debe hacer clic en el botón "FILTRO".

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 39 de 122

NOTA: Si la cuenta que desea filtrar es de una cuenta de nómina, debe seleccionar el check "Cuenta de nómina".



Después de realizar la búsqueda, se despliega una tabla que permite tanto "Consultar" como "Eliminar". En este contexto, la opción de "Consultar" permite visualizar y editar la información, luego se puede guardar. Por otro lado, el botón "Eliminar" permite eliminar el registro creado del sistema.

Ver 10 registros por página

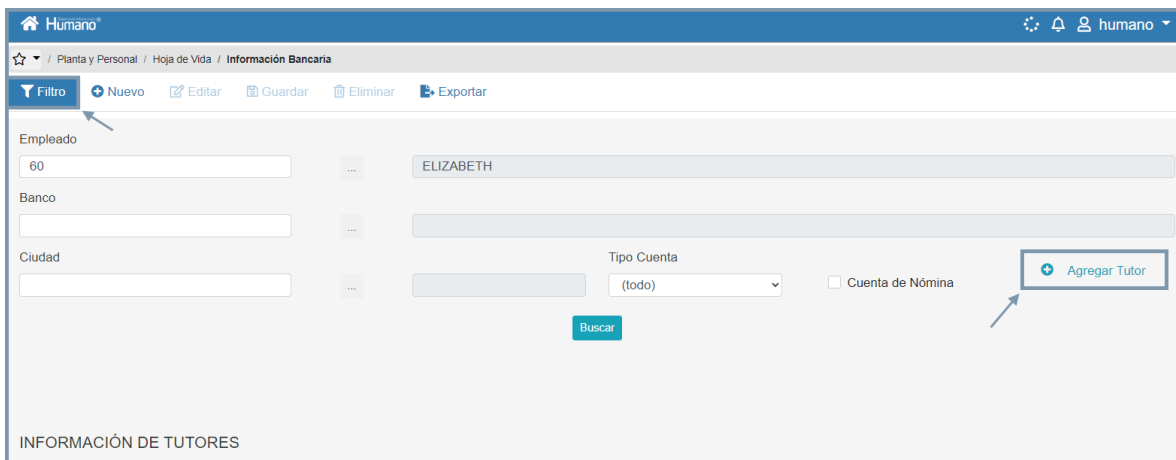
Filtrar

< 1 >

	Código Servidor	Servidor	Número Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Ciudad	Fecha Inicial	Fecha Final	
Consultar	Eliminar	23	ACERO	09	Ahorros	Banco de Bogota	Santafe De Bogota D.C.	07/17/2020	07/17/2030

AGREGAR TUTOR

Esta opción permite registrar los datos personales de una persona que actúa como tutor legal en representación de un empleado, según lo determine una sentencia judicial. Para acceder a esta opción debe ingresar al formulario de información bancaria Y dar clic en el botón FILTRO y luego buscar el empleado.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 40 de 122

A continuación, en la tabla se describen los campos del formulario para crear el registro de un tutor.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	El sistema trae de forma automática el código del empleado.
PRIMER NOMBRE	Se debe ingresar el primer nombre del tutor.
SEGUNDIO NOMBRE	Se debe ingresar el segundo nombre del tutor.
PRIMER APELLIDO	Se debe ingresar el primer apellido del tutor.
SEGUNDO APELLIDO	Se debe ingresar el segundo apellido del tutor.
TIPO DOCUMENTO	Se debe seleccionar el tipo de documento del tutor: C.C, Cedula Extran, NIT PJ, P.S.
CÉDULA DEL TUTOR	Se debe ingresar el número de documento del tutor.
PARENTESCO	Se debe ingresar el parentesco del tutor con el empleado.
BANCO	Se debe ingresar el código del banco donde tiene registrada la cuenta bancaria el tutor, si no recuerda el código, puede dar clic en el filtro “...” donde podrá buscar todos los códigos de bancos, y dar clic en el correspondiente, de esta forma el sistema traerá la información al formulario.
CIUDAD	Se debe ingresar el código de la ciudad donde tiene registrada la cuenta bancaria el tutor, si no recuerda el código, puede dar clic en el filtro “...” donde podrá buscar todos los códigos de bancos, y dar clic en el correspondiente, de esta forma el sistema traerá la información al formulario.
NÚMERO CUENTA	Se debe ingresar el número de cuenta bancaria del tutor.
TIPO CUENTA	Se debe seleccionar el tipo de cuenta: Ahorro, Corriente, Giro, No Definido.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Se debe ingresar la fecha en la que se realizó el acto administrativo.
ACTO ADMINISTRATIVO TUTOR	Se debe seleccionar el acto administrativo de los cuales se tiene: Acta, Acuerdo, Auto, Convenio, Decreto, Fallo, Insolvencia, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza Otro, Resolución.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO TUTOR	Se debe ingresar el número de acto administrativo.
FECHA INICIAL	Se debe ingresar la fecha inicial a partir de la cual es válida la representación del tutor hacia el empleado.
FECHA FINAL	Se debe ingresar la fecha hasta la cual será válida la representación del tutor hacia el empleado.

AGREGAR - TUTOR

Para agregar un tutor a un empleado se debe dar clic en la opción “Agregar Tutor”, acción que habilita el formulario.

INFORMACIÓN DE TUTOR

Empleado: 60, ELIZABETH

Primer Nombre: Pedro, Segundo Nombre: Alejandro, Primer Apellido: Cabal, Segundo Apellido: Arvela

Tipo Documento: C.C., Cédula del Tutor: 11, Parentesco: Hermano

Banco: 23, Banco de Occidente

Ciudad: 15795, Abuya, Número Cuenta: 12, Tipo Cuenta: Ahorros

Fecha Acto Administrativo Tutor: 07/02/2024, Acto Administrativo Tutor: Resolución, Número Acto Administrativo Tutor: 12121212

Fecha Inicial: 07/02/2024, Fecha Final: 29/02/2024

Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información del tutor y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.

Atención!
El registro se creó correctamente.

FILTRO - TUTOR

El filtro permite buscar y editar la información de los tutores asignados a un empleado que se encuentran registrados en el Sistema Humano®. Para filtrar los tutores asignados, debe hacer clic en el botón "FILTRO".

Filtro | Nuevo | Editar | Guardar | Eliminar | Exportar

Empleado: 60, ELIZABETH

Banco: , Tipo Cuenta: (todo), Cuenta de Nómina: ☐

Ciudad: , Agregar Tutor

Buscar

Ver 10 registros por página, Filtrar

Código Empleado	Número Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Ciudad	Fecha Inicial	Fecha Final
No se encontraron resultados						

INFORMACIÓN DE TUTORES

Ver 10 registros por página, Filtrar

Código Empleado	Número Cuenta	Cédula Tutor	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	Parentesco	Código Banco	Código Ciudad	Fecha Inicial	Fecha Final	Código Tipo Cuenta
60	12	11	Pedro	Alejandro	Cabal	Arvela	Hermano	Banco de Occidente	Abuya	07/02/2024	29/02/2024	Ahorros

Consultar | Eliminar

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 42 de 122

NOTA: No se pueden cruzar las fechas de un tutor registrado con las fechas de uno nuevo, ya que el sistema no permitirá el registro e indicará que "Ya existe un tutor para la fecha seleccionada".

En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar la información del tutor. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro e información del tutor correspondiente al registro seleccionado.

FONDOS

DESCRIPCIÓN

En esta sección se registra la afiliación del funcionario a los diferentes fondos. Conserva el histórico de los traslados realizados a otras entidades de este tipo a lo largo de su vínculo con la entidad.

A continuación, se detallan los campos de este formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario.
FECHA AFILIACIÓN	Se debe ingresar la fecha de afiliación al fondo
FECHA DESAFILIACIÓN	Se debe ingresar la fecha de desafiliación al fondo
TIPO NOVEDAD	Se debe seleccionar el tipo de novedad: Ingreso, Traslado.
FECHA EFECTIVA COTIZACIÓN	Se debe ingresar la fecha a partir, de la cual el empleado es participante en el fondo.
TIPO	Se debe seleccionar el tipo de fondo: Ahorro Fomento Construcción, Aporte Voluntario Pensión, Caja de Compensación Familiar, Cesantías, Fondo Prestacional Magisterio, Pensión, Riesgos Profesionales, Salud.
FONDO	En este campo, se debe ingresar el código del fondo que el empleado desea. En caso de no conocer el código, debe hacer clic en el botón "Filtro", donde encontrará un listado de los diferentes fondos con sus respectivos códigos. Al hacer clic en el número correspondiente, el sistema automáticamente cargará la información al formulario.

NUEVO - FONDOS

Para registrar un fondo a un empleado, se debe hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.

Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información del fondo y el sistema mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.

FILTRO - FONDO

Para filtrar la información de los fondos de un empleado, se debe hacer clic en el botón "FILTRO".

Código Empleado	Empleado	Tipo Fondo	Código Fondo	Fondo	Fecha Afiliación	Fecha Desafiliación	Fecha Efectiva
11	ALEXIS	Pension	201	Porvenir	28/11/2007	16/09/2012	28/11/2007

En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar la información del fondo. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro e información del fondo correspondiente al registro seleccionado.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 44 de 122

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN

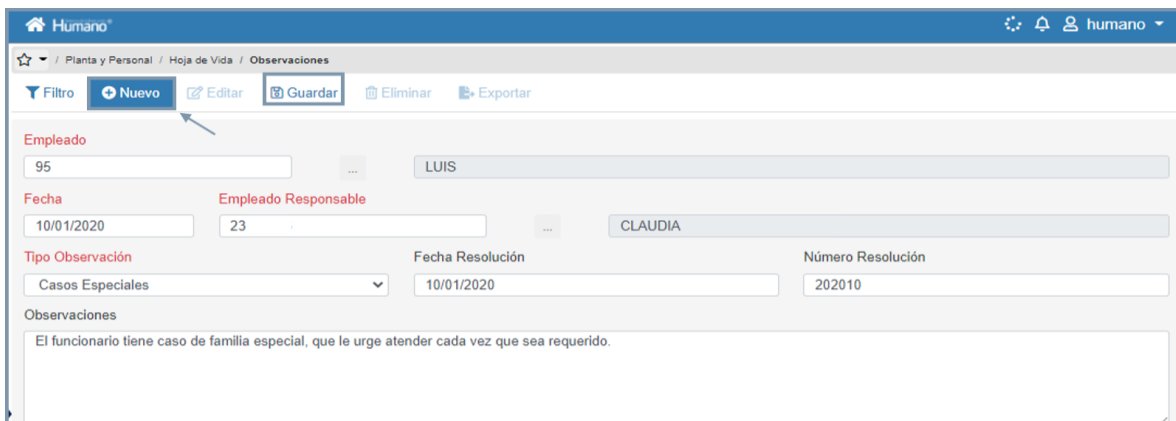
En esta funcionalidad se pueden ingresar las observaciones corresponde a la información relacionada con el desempeño de las labores del empleado dentro de la Entidad, está diseñado para llevar un seguimiento del funcionario desde el momento de su ingreso hasta su retiro.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el empleado al cual se le registrara la observación.
FECHA	Se debe ingresar la fecha del día en que se realiza el registro de la observación.
EMPLEADO RESPONSABLE	Se debe ingresar o seleccionar el funcionario o persona encargada de registrar la observación al empleado.
TIPO OBSERVACIÓN	Se debe seleccionar el tipo de observacion, las opciones que se encuentran son: Aclaratoria, Ausentismo, Aviso de Prensa Defunción, Casos Especiales, Mayor Valor Pagado, Multa en Dinero, Observaciones Historia Laboral FPM, Paz y Salvo, Permisos Menores a 3 Días, Registro Civil Defunción, Retardos, Revocatoria Resoluciones, Soporte de Novedad.
FECHA RESOLUCIÓN	Se debe ingresar la fecha en la que se presenta el caso para observación en Hoja de vida.
NÚMERO RESOLUCIÓN	Se debe ingresar el número de consecutivo asignado para el caso creado dentro del Sistema.
OBSERVACIONES	En este campo se debe argumentar el tipo de observación que se va a crear para el funcionario.

NUEVO - OBSERVACIÓN

Para registrar una observación a un empleado, se debe hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.



Humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Observaciones

Filtro **Nuevo** Editar Guardar Eliminar Exportar

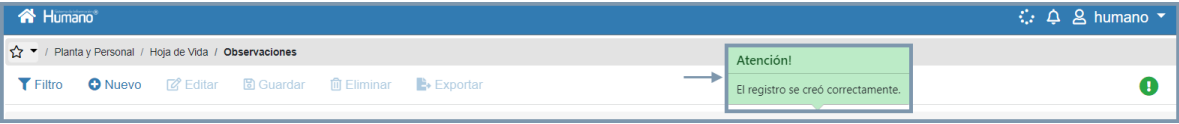
Empleado
95 LUIS

Fecha 10/01/2020 **Empleado Responsable** 23 CLAUDIA

Tipo Observación Casos Especiales **Fecha Resolución** 10/01/2020 **Número Resolución** 202010

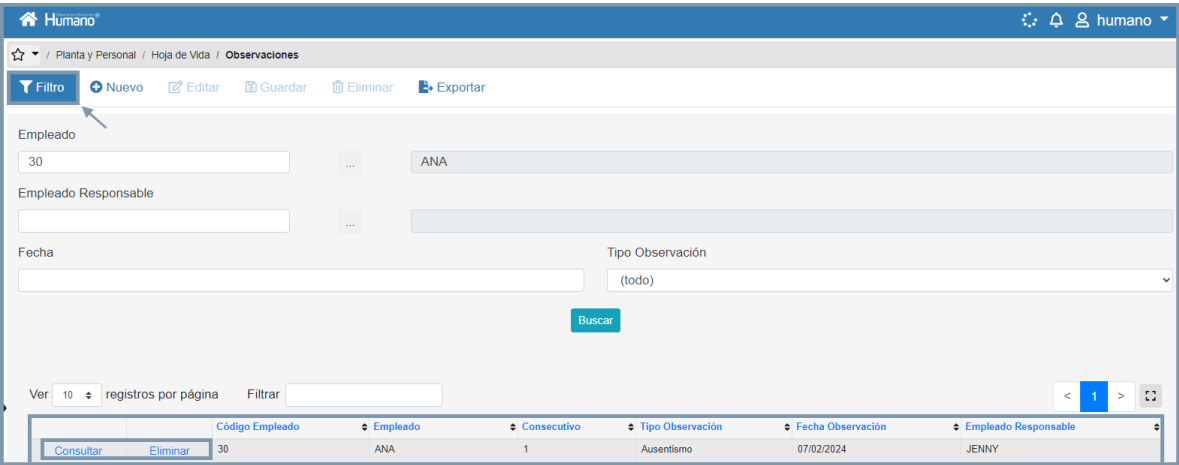
Observaciones
El funcionario tiene caso de familia especial, que le urge atender cada vez que sea requerido.

Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información de la observacion y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



FILTRO - OBSERVACIONES

Para filtrar las observaciones de un empleado, se debe hacer clic en el botón "FILTRO".



En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar la información de ola observación. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro de la observación.

INFORMACIÓN ADICIONAL

DESCRIPCIÓN

La opción Información Adicional permite registrar situaciones o condiciones especiales y únicas de los empleados de la entidad. A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe se seleccionar el empleado, al cual se ingresara información adicional.
DESCRIPCIÓN	Se debe seleccionar una de las opciones de descripsación: declarante de renta, discapacidad, reside en el exterior, etc.

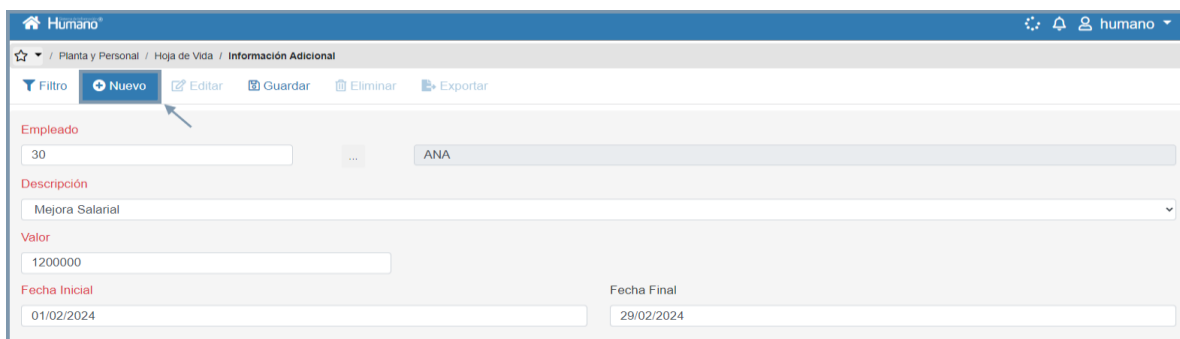
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 46 de 122

VALOR	Cantidad necesaria para el uso del tipo de descripción que sea seleccionada. (Puede variar)
FECHA INICIAL	Fecha en la que comienza la ocurrencia del tipo de información agregado.
FECHA FINAL	Fecha fin del proceso en relación a la información adicional. (opcional)

NOTA: Dependiendo de la descripción seleccionada, se habilitarán o deshabilitarán los campos "Fecha Inicial y Fecha Final". Las descripciones (Discapacidad, Mejora Salarial, Residente en el Exterior, Estatus de Amenazado, Subtipocotizante, Tipcocotizante) habilitan los campos mencionados.

NUEVO - INFORMACIÓN ADICIONAL

Para registrar información a un empleado, se debe hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.

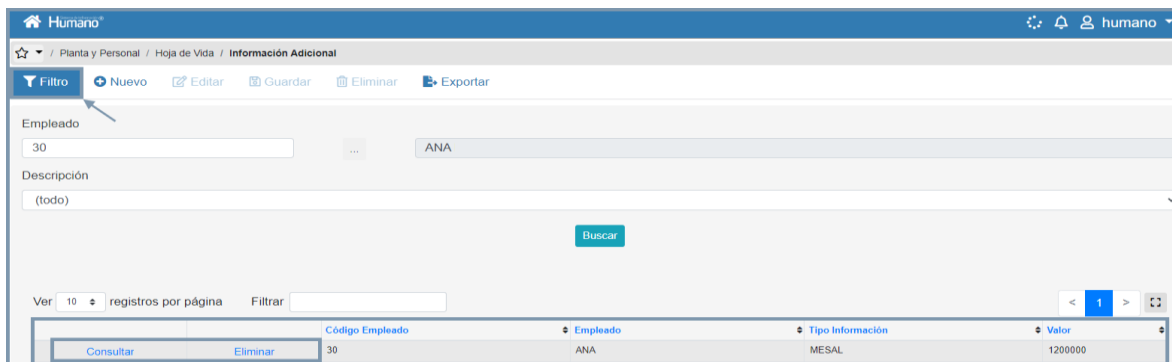


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información adicional y el sistema mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.



FILTRO - INFORMACIÓN ADICIONAL

Para filtrar los registros de información adicional de un empleado, se debe hacer clic en el botón "FILTRO".



En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar los datos de la información adicional. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro de la información adicional.

IDIOMAS

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad está diseñada para llevar un registro de los diferentes idiomas que maneja el empleado y el nivel de conocimiento.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe seleccionar el empleado, al cual se ingresará información de idioma.
IDIOMA	Se debe seleccionar el idioma, entre esos están: Alemán, Francés, Inglés e italiano.
DESTREZA	En cuál de las diferentes capacidades se puede desenvolver más; Escribir, escuchar, hablar, leer, Ninguno.
PORCENTAJE	Se debe ingresar un valor porcentual de 1 a 100, permitiendo identificar la cantidad de conocimiento de la destreza seleccionada.
NIVEL	Se debe seleccionar un nivel: Bueno, Muy Bueno, Regular, Muy Regular.
OBSERVACIONES	En este campo se puede agregar un comentario en relación a los campos antes mencionados.

NUEVO - IDIOMA

Para registrar un idioma a un empleado, se debe hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.

Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información del idioma y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.

FILTRO - IDIOMA

Para filtrar los registros de idiomas de un empleado, se debe hacer clic en el botón "FILTRO".

Código Empleado	Empleado	Idioma	Destreza	Porcentaje	Nivel
30	ABAD	Inglés	Escribir	85	Muy Bueno

En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar la información del idioma. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro del idioma.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 49 de 122

PUNTOS / INVESTIGACIONES

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite llevar un registro de las diferentes investigaciones o publicaciones realizadas por el empleado.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe seleccionar el empleado.
CATEGORÍA	Corresponde a la clasificación de las obras o investigaciones por las cuales se otorgan puntos a un empleado.
SUBCATEGORÍA	Corresponde a la especialización de la categoría determinada anteriormente.
FECHA DE ASIGNACIÓN	Corresponde a la fecha en la que dicho Punto fue asignado al funcionario. Recuerde que estos datos deben ser ingresados según el formato Mes/Día/Año.
DESCRIPCIÓN	Este campo permite hacer una breve explicación complementaria a los campos de este formulario.
FECHA APLICACIÓN	Se debe ingresar la fecha en la que comienza la asignación.
PUNTOS TOTALES	Se deben ingresar los puntos totales, no puede ser mayor a 1000.
PUNTOS DINERO	Se deben ingresar los puntos que serán en valor dinero, no puede ser mayor a 1000.
MÁXIMO PUNTOS	Por defecto son 1000 y este campo no se puede modificar.
ACTO ADMINISTRATIVO	Se debe seleccionar el acto administrativo por el que se va a realizar los puntos e investigación.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Se debe ingresar la fecha en la que se crea el acto administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Se debe ingresar el número de acto administrativo, este permite realizarle seguimiento dentro del Sistema.
ACUMULADO	Este campo no se puede modificar, siempre va a ser 0.
TIPO	Se debe seleccionar el Tipo: si es Salario no se habilita el siguiente campo "Concepto". Si es Bonificación si se habilita el campo Concepto.
CONCEPTO	Este se habilita para seleccionar el concepto por el cual se le hace el punto o investigación.

NUEVO - PUNTO / INVESTIGACIÓN

Para registrar un Punto o Investigación, se debe hacer clic en el botón "NUEVO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.

Ver: 10	registros por página	Filtrar							<	1	>	⌵
Código Empleado	Empleado	Categoría Punto	SubCategoría Punto	Fecha Asignación	Descripción	Fecha Aplicación	Puntos					
24	YANETH	Escalón Docente	Escalón Prof Asistente	10/02/2020		10/05/2020	100					

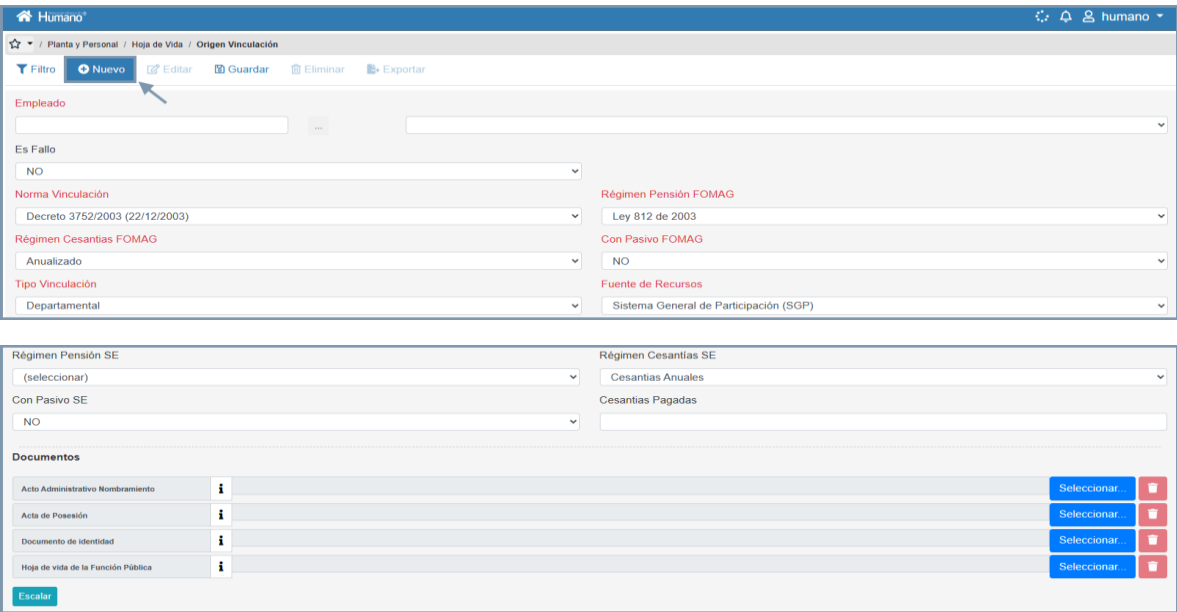
ORIGEN VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrara y consultar la información de un empleado que se vincula en la misma entidad o en una diferente.

NUEVO – ORIGEN VINCULACIÓN

Para crear un nuevo registro en origen vinculación debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Hoja de Vida / Origen Vinculación >>**Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se digita el código o número de documento del Empleado o Cotizante o se usa el filtro por medio del botón “...” que genera una ventana de búsqueda que traerá las columnas “Código” y “Descripción”. La Columna “Código” muestra el código del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. La columna “Descripción” únicamente muestra el Nombre del Empleado según se registró en el sistema.
ES FALLO	Estando este campo en SI, Permiten seleccionar a discreción, los campos Obligatorios para evitar las validaciones normativas (Si se selecciona Fallo = Si, es necesario adjuntar el documento en físico (Fallo) para justificar el ajuste presentado).

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 52 de 122

NORMA VINCULACIÓN	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la Norma Vinculación que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (Si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, la Norma Vinculación por defecto debe ser "Decreto 3752/2003".
RÉGIMEN PENSIÓN FOMAG	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Régimen de Pensión que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, el Régimen de Pensión por defecto debe ser "Ley 812 de 2003".
RÉGIMEN CESANTÍAS FOMAG	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Régimen de Cesantías que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, el Régimen de Cesantías por defecto debe ser "Anualizado".
CON PASIVO FOMAG	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la situación de Pasivo que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, el Pasivo por defecto debe ser "No".
TIPO VINCULACION	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Tipo de Vinculación que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, el Tipo de Vinculación por defecto podrá ser "Departamental", "Municipal" o "Distrital" de acuerdo al perfil de la Secretaría o Entidad Territorial
FUENTE DE RECURSOS	De este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la Fuente de Recursos que aplica para la nueva vinculación o para una ya existente (si aplica el ajuste). NOTA: Para Vinculaciones nuevas a partir del 22 de diciembre de 2003, la Fuente de Recursos por defecto debe ser "Sistema General de Participación (SGP)".
RÉGIMEN PENSIÓN SE	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Régimen de Pensión al que pertenece el empleado para la información de la Entidad Territorial.
RÉGIMEN CESANTÍAS SE	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Régimen de Cesantías al que pertenece el empleado para la información de la Entidad Territorial.
CON PASIVO SE	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Con Pasivo al que pertenece el empleado para la información de la Entidad Territorial.
CESANTÍAS PAGADAS	En este campo se debe digitar el valor de las Cesantías Pagadas, según información de la Entidad Territorial.

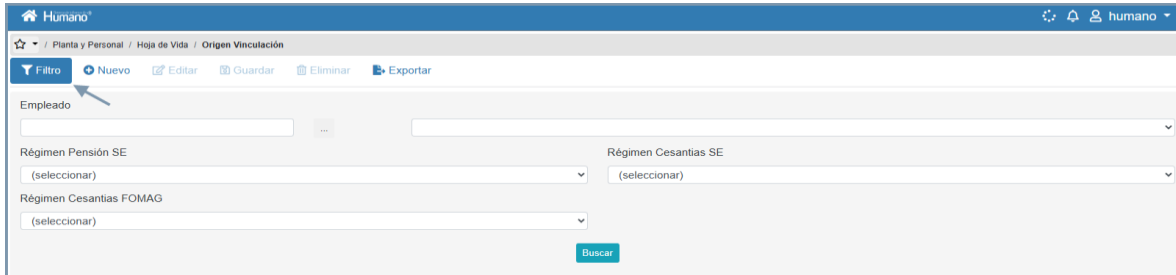
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 53 de 122

DOCUMENTOS	Esta sección permite adjuntar documentos digitales: Acto Administrativo Nombramiento, Acta de Posesión, Documento de identidad, Hoja de vida de la Función Pública. NOTA: El cargue de documentos se da de la misma manera que en todas las funcionalidades similares, incluso si se desea reemplazar un de los documentos cargados, el usuario puede eliminarlo y recargarlo nuevamente. Todos los documentos son Obligatorios, de tal manera que el sistema indica en mensaje si hace falta alguno o todos los documentos de la grilla.
BOTÓN “Escalar”	Al seleccionar este botón, se habilita una ventana modal con un formulario para solicitar un escalamiento.

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

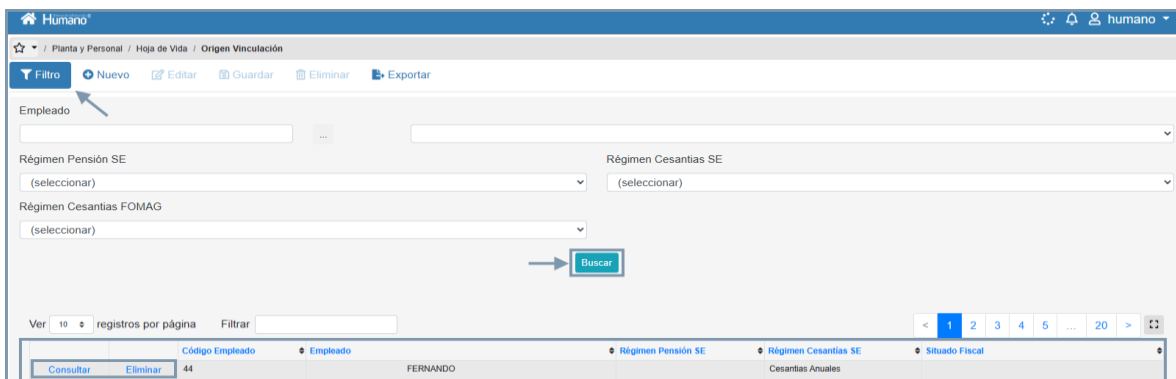
FILTRO – ORIGEN VINCULACIÓN

Para consultar un registro en origen vinculación debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Hoja de Vida / Origen Vinculación >>**Filtro**.



The screenshot shows the 'Filtro' form in the 'Origen Vinculación' section. The form has a header with 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. Below the header, there are four input fields: 'Empleado', 'Régimen Pensión SE', 'Régimen Cesantías SE', and 'Régimen Cesantías FOMAG'. Each field has a dropdown arrow. At the bottom right, there is a 'Buscar' button.

Luego de ingresar los datos del formulario, debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana donde cada registro cuenta con dos opciones (Consultar, Eliminar).



The screenshot shows the search results table. The table has a header with 'Ver', 'registros por página', 'Filtrar', and a pagination bar. Below the header, there are five columns: 'Código Empleado', 'Empleado', 'Régimen Pensión SE', 'Régimen Cesantías SE', and 'Situado Fiscal'. The first row shows '44', 'FERNANDO', 'Cesantías Anuales', and 'Cesantías Anuales'. There are 'Consultar' and 'Eliminar' buttons for each row.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 54 de 122

A continuación, se describen las opciones:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar la información registrada en el formulario origen vinculación.
ELIMINAR	Permite eliminar el respectivo registro de origen vinculación.

INFORMACIÓN VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad cuenta con cuatro opciones para gestionar la vinculación de un empleado: Vinculación, Detalle Vinculación, Novedad Contrato, Confirmar Vinculación.

VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad Vinculación permite registrar las condiciones de contratación del empleado en diferentes categorías: Planta, pensionado, contratista etc. Así como el estado contractual, es decir si está activo o inactivo en la planta de la entidad.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se debe ingresar el código del empleado para la vinculación.
FECHA INGRESO EMPRESA	Se debe ingresar la fecha de contratación o vinculación en la empresa.
FECHA INGRESO NÓMINA	Se debe ingresar la fecha en la que el empleado ingreso a la nómina.
CATEGORIA VINCULACIÓN	Se debe seleccionar la categoría de vinculación, de las cuales están las siguientes: Contratista, Pensionado o Planta.
ESTADO VINCULACIÓN	Se debe seleccionar el estado que se le asignara a la vinculación, de las existentes: Activa, Inactiva, No confirmada.
CALENDARIO	Se debe seleccionar el tipo de calendario de la vinculación: y Estándar, Especial ADM.
MÉTODO VACACIONES	Se debe seleccionar el método de vacaciones de las vinculación: Administrativos, Docentes, DOCENTES VAC, No aplica.
FECHA NOMBRAMIENTO	Se debe ingresar la fecha en la cual fue nombrado el empleado al cargo.
ACTO ADMINISTRATIVO NOMBRAMIENTO	Se debe seleccionar el acto administrativo de nombramiento: (ninguno), Acta, Acuerdo, Auto, Convenio, Decreto, Fallo, Insolvencia, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza, Otro, Resolución.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 55 de 122

NÚMERO NOMBRAMIENTO	Se debe ingresar el número de nombramiento.
FECHA POSESIÓN	Se debe ingresar la fecha en la que se posicionará el empleado al cargo.
ACTO ADMINISTRATIVO POSESIÓN	Se debe seleccionar el acto administrativo de posesión: (ninguno), Acta, Acuerdo, Auto, Convenio, Decreto, Fallo, Insolvencia, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza, Otro, Resolución.
NÚMERO POSESIÓN	Se debe ingresar el número de posesión.
FECHA AFILIACIÓN NOMBRAMIENTO	Este campo es de solo lectura.
CHECK CONTINUIDAD	Cuando la vinculación sea por continuidad, se debe seleccionar el check.
CAUSA RETIRO	Se debe seleccionar la causa de retiro, de las opciones: Abandono Cargo, Concurso Matern Vac Def, Condena por Delito, Destitución por Sanción, Fallecimiento, Histórico, Inhabilidad, Insubsistencia, No Aplica, No Supero Periodo de Prueba, Pensión Invalidez, Retiro Forzoso (Edad), Revocatoria de Nombramiento, Supresión Cargo, Terminación Contrato, Terminación de Periodo de Prueba, Terminación Provisionalidad, Traslado a Secretaria, Traslado a secretaria retiro definitivo, Traslado Concurso, Traslado Nombramiento, Voluntario.
FECHA LIQUIDACIÓN RETIRO	Se debe ingresar la fecha del día que se realizara la liquidación por retiro.
FECHA RETIRO	Se debe ingresar la fecha de retiro del empleado en la entidad.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO RETIRO	Se debe ingresar la fecha del día en que se hace el acto administrativo por retiro.
ACTO ADMINISTRATIVO RETIRO	Se debe seleccionar el acto administrativo retiro de la opciones: (ninguno), Acta, Acuerdo, Auto, Convenio, Decreto, Fallo, Insolvencia, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza, Otro, Resolución
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO RETIRO	Se debe ingresar el número de acto administrativo retiro.
CHECKS	Dependiendo de la situación de la vinculación se podrá marcar uno o todos los Checks que se tienen: Retiro No Confirmado, Desligar, Histórico.

NOTA:

- ✓ Los campos (Fecha Liquidación Retiro, Fecha Retiro, Fecha Acto Administrativo Retiro, Acto Administrativo Retiro, Número Acto Administrativo Retiro, Checks), se habilitan cuando se selecciona la causa de retiro, diferente de "Ninguna".
- ✓ Si se selecciona el check de continuidad se mostrarán los siguientes campos adicionales a los anteriores:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONTINUIDAD FECHA	Se debe ingresar la fecha de continuidad en la empresa.
CONTINUIDAD MOTIVO	Se debe seleccionar el motivo de continuidad: (ninguno), Cambio Tipo Nombramiento, Prorroga, Traslado, Traslado Nombramiento, TRASLADO PERMUTA.
CÓDIGO EMPRESA	Se debe ingresar el código de la empresa donde se desempeñará la continuidad de vinculación.
EMPRESA CONTINUIDAD	Este campo se rellena de forma automática, cuando se ingresa el código de empresa.

NUEVO REGISTRO VINCULACION

Para ingresar nuevas vinculaciones es necesario dar clic en el botón NUEVO y el Sistema lo llevará al respectivo formulario para ingresar nuevos datos de Vinculación de los empleados.

Humano

Vinculación / Planta y Personal / Información Vinculación / Vinculación

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Empleado

45

MIGUEL

Fecha Ingreso Empresa

09/02/2024

Fecha Ingreso Nómina

02/02/2024

Categoría Vinculación

Contratista

Estado Vinculación

Inactiva

Calendario

Especial ADM

Método Vacaciones

Administrativos

Fecha Nombramiento

08/02/2024

Acto Administrativo Nombramiento

Oficio

Número Nombramiento

1212

Fecha Posesión

22/02/2024

Acto Administrativo Posesión

Oficio

Número Posesión

1212

Fecha Afiliación Nombramiento

Continuidad

Causa Retiro

(ninguno)

Fecha liquidación Retiro

Fecha Retiro

Fecha Acto Administrativo Retiro

Acto Administrativo Retiro

(ninguno)

Número Acto Administrativo Retiro

Retiro No Confirmado

Desligar

Histórico

Si, acepto que las nóminas en proceso se marcaran como reliquidables

Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información de vinculación y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.

Humano

Vinculación / Planta y Personal / Información Vinculación

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

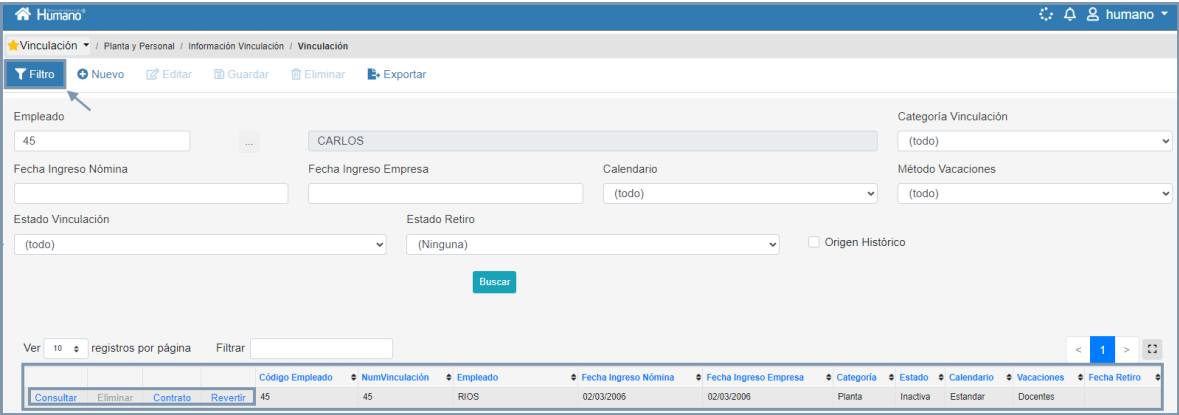
Exportar

Atención!

El registro se creó correctamente.

FILTRO REGISTRO VINCULACIÓN

Para filtrar una vinculación, se debe hacer clic en el botón "FILTRO". Esta acción habilitará el formulario correspondiente.

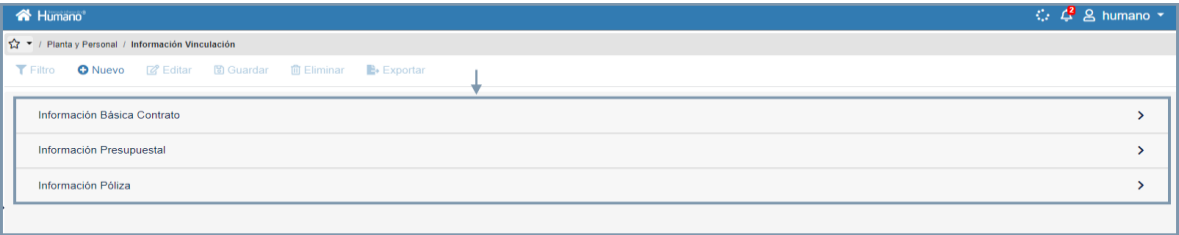


En la tabla de resultados de la búsqueda, junto a cada registro se encuentran cuatro opciones: Consultar, Eliminar, Contrato, Revertir.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Esta opción permite visualizar los datos del formulario de vinculación
ELIMINAR	Esta opción permite remover el registro de una vinculación en el sistema.
CONTRATO	Esta opción habilita un formulario para agregar la información básica de contrato, presupuestos y pólizas del funcionario.
REVERTIR	Esta opción permite habilitar un formulario donde se podrá revertir un retiro.

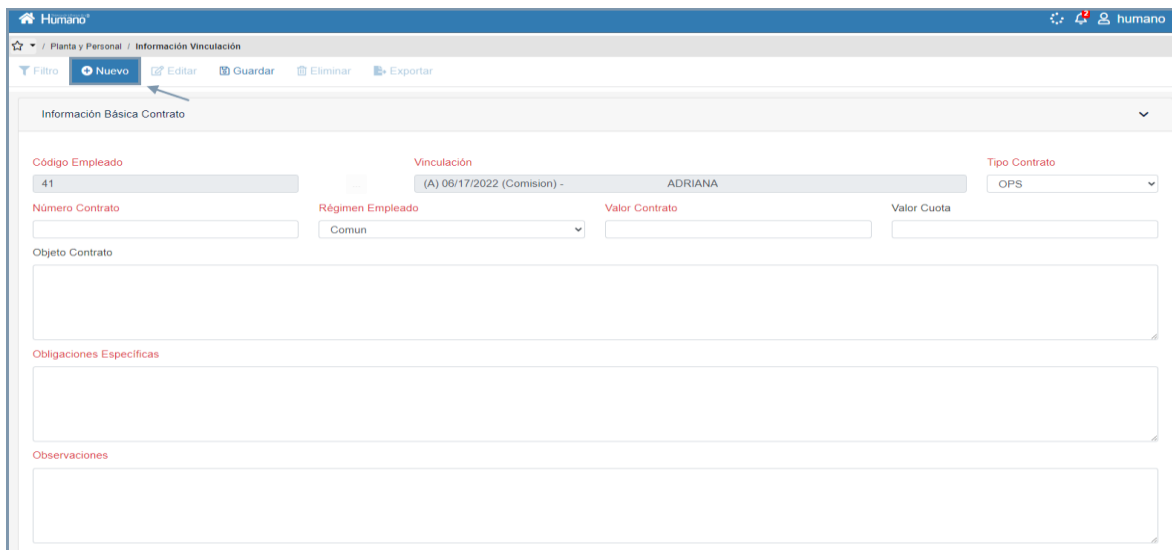
OPCIÓN CONTRATO

Esta opción activa un menú vertical al hacer clic, el cual despliega los siguientes formularios para ingresar: Información Básica del Contrato, Información Presupuestal y Detalles de la Póliza.



NOTA: Solo se podrá crear nuevos registros en los siguientes formularios.

INFORMACIÓN BÁSICA CONTRATO



The screenshot shows a web application interface for 'Humano'. The main menu includes 'Planta y Personal' and 'Información Vinculación'. The 'Nuevo' button is highlighted. The form 'Información Básica Contrato' is displayed with the following fields:

- Código Empleado:** 41
- Vinculación:** (A) 06/17/2022 (Comision) - ADRIANA
- Tipo Contrato:** OPS
- Número Contrato:** (empty)
- Régimen Empleado:** Comun
- Valor Contrato:** (empty)
- Valor Cuota:** (empty)
- Objeto Contrato:** (empty)
- Obligaciones Específicas:** (empty)
- Observaciones:** (empty)

En la siguiente tabla se describen los campos del formulario anterior:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO EMPLEADO	El sistema trae de forma automática el código del empleado.
VINCULACION	El sistema trae de forma automática la vinculación del empleado.
TIPO CONTRATO	Se debe seleccionar el tipo de contrato.
NÚMERO CONTRATO	Se debe ingresar el número identificador del contrato del empleado.
RÉGIMEN EMPLEADO	Se debe seleccionar el régimen al que pertenece el empleado.
VALOR CONTRATO	Se debe Ingresar el valor por el cual fue contratado el empleado.
VALOR CUOTA	Permite ingresar el valor de cuota del contrato.
OBJETO CONTRATO	Permite ingresar el objeto de contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Permite ingresar las obligaciones específicas del contrato hacia el empleado.
OBSERVACIONES	Permite ingresar información complementaria del contrato.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

(Ver en la siguiente página...)

En la siguiente tabla se describen los campos del formulario anterior:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO CDP	Se debe ingresar el número del certificado de disponibilidad presupuestal .
FECHA CDP	Se debe ingresar la fecha de expedición del certificado de disponibilidad presupuestal .
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	Se debe ingresar el número del registro del certificado de disponibilidad presupuestal .
FECHA REGISTRO PRESUPUESTAL	Se debe ingresar la fecha de registro presupuestal.
FUENTE PRESUPUESTAL	Se debe seleccionar la fuente presupuestal de las opciones.
UNIDAD PRESUPUESTAL	Se debe seleccionar la unidad presupuestal.
CUENTA PRESUPUESTAL	Se debe seleccionar la cuenta presupuestal, mediante la búsqueda avanzada "...".

INFORMACIÓN PÓLIZA

En la siguiente tabla se describen los campos del formulario anterior:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD ASEGURADORA	Se debe seleccionar la entidad encargada de expedir la póliza de seguro.

NÚMERO PÓLIZA	Se debe ingresar el numero identificador de la póliza de seguro.
FECHA APROBACIÓN PÓLIZA	Se debe ingresar la fecha en la que fue aprobada la póliza de seguro.

OPCIÓN REVERTIR

Esta opción permite revertir el retiro de un empleado, al dar clic en esta opción se muestra un formulario donde solo se habilitan cuatro campos.

Humano

Planta y Personal / Información Vinculación

Reversar Retiro

Código Empleado

60

Nombres

ELIZABETH

Fecha Retiro

Fecha Retiro Liquidación

Acto Administrativo Retiro:

(seleccionar)

Fecha Acto Administrativo Retiro

Número Acto Administrativo Retiro

Motivo Actualización

(seleccionar)

Acto administrativo

(seleccionar)

Fecha Acto Administrativo

Número Acto Administrativo

Aceptar

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN
MOTIVO ACTUALIZACIÓN		Se debe seleccionar el motivo de la actualización: Recuperación Capacidad Laboral, Reintegro Ajuste Fecha, Reintegro Orden Judicial, Revocatoria Retiro.
ACTO ADMINISTRATIVO		Se debe seleccionar el acto administrativo de las opciones: Acta, Acuerdo, Auto, Convenio, Decreto, Fallo, Insolvencia, Ley, Libranza, Oficio, Ordenanza, Otro, Resolución.
FECHA ADMINISTRATIVO	ACTO	Se debe ingresar la fecha del acto administrativo.
NÚMERO ADMINISTRATIVO	ACTO	Se debe ingresar el número identificador del acto administrativo.

Luego de ingresar la información de los campos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

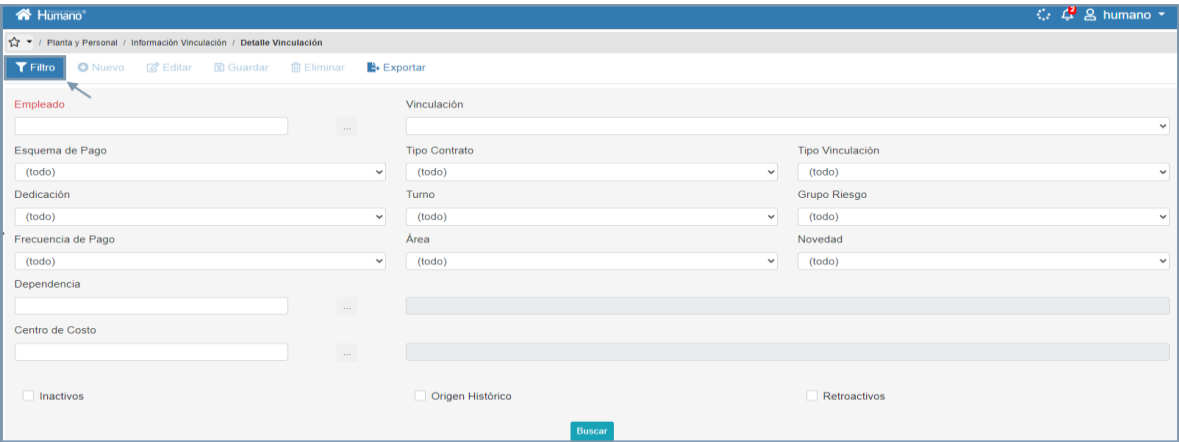
DETALLE VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad proporciona la capacidad de especificar varios aspectos importantes del historial laboral de un funcionario en un solo clic. Esto incluye fechas precisas de eventos relevantes con sus respectivas implicaciones fiscales, detalles sobre áreas de trabajo y tipos de contratos, así como explicaciones detalladas sobre diferentes tipos de novedades laborales, como ascensos, traslados, licencias, entre otros. Además, ofrece campos específicos para registrar los actos administrativos que respaldan estas novedades, facilitando así un seguimiento completo y organizado del historial laboral.

FILTRO DETALLE DE VINCULACIÓN

Para filtrar la información detallada de la vinculación de un empleado, simplemente haga clic en el botón "FILTRO". Esta acción desplegará un formulario que incluye los siguientes campos:



A continuación, se describen los campos del formulario:

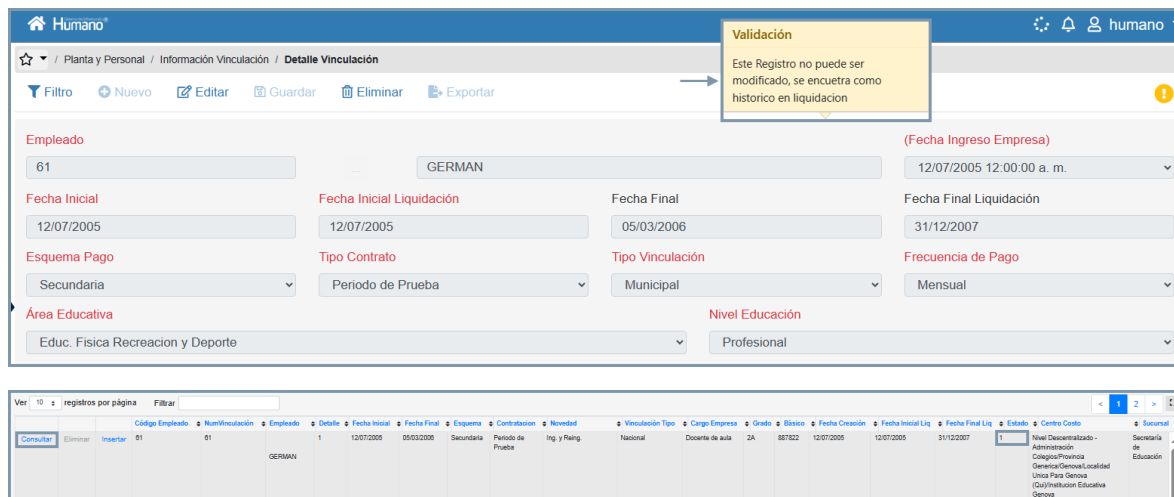
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Corresponde al número de cédula del empleado, al digitarlo el Sistema agregará el nombre del mismo, si, por el contrario, no conoce el número puede dar clic en el botón de Filtro que le permitirá realizar una búsqueda más amplia, cuando encuentre el funcionario que necesita de clic sobre el respectivo número y el Sistema automáticamente lo ingresará a su Filtro Detalle de Vinculación.
VINCULACIÓN	Este campo depende del campo anterior (Empleado), el sistema trae las vinculaciones activas del empleado. Se debe

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar y editar la información registrada en el formulario vinculación. NOTA: El registro se puede editar siempre y cuando NO se encuentre en histórico en liquidación, entonces dicho esto siempre será necesario Insertar un nuevo registro y que su estado sea 2 para poder editarlo posteriormente.
ELIMINAR	Permite eliminar el registro del detalle de vinculación
INSERTAR	Permite insertar un registro de detalle vinculación.

EDITAR – DETALLE DE VIONCULACIÓN

En el Filtro Vinculación digite los datos correspondientes a dicho empleado y seleccione Buscar, el Sistema le mostrará una ventana en la parte inferior al Filtro donde verá el detalle de los registros y podrá seleccionar el vínculo Consultar o Insertar para modificarlo.

NOTA: El registro se puede editar siempre y cuando NO se encuentre en histórico en liquidación, entonces dicho esto siempre será necesario Insertar un nuevo registro y que su estado sea 2 para poder editarlo posteriormente.



Validación
Este Registro no puede ser modificado, se encuentra como historico en liquidacion

Empleado
61 GERMAN (Fecha Ingreso Empresa) 12/07/2005 12:00:00 a. m.

Fecha Inicial 12/07/2005 **Fecha Inicial Liquidación** 12/07/2005 **Fecha Final** 05/03/2006 **Fecha Final Liquidación** 31/12/2007

Esquema Pago Secundaria **Tipo Contrato** Periodo de Prueba **Tipo Vinculación** Municipal **Frecuencia de Pago** Mensual

Área Educativa Educ. Fisica Recreacion y Deporte **Nivel Educación** Profesional

Ver	10	registros por página	Filtrar
Consultar	Eliminar	Insertar	61
			61
			GERMAN
			1
			12/07/2005
			05/03/2006
			Secundaria
			Periodo de Prueba
			Ing y Peling
			Nacional
			Docente de aula
			2A
			887822
			12/07/2005
			12/07/2005
			31/12/2007
			1
			Nivel Descentralizado -
			Administración
			Collegios/Provincia
			Gerencia/Gerencia Localidad
			Unidad Para Gremios
			(Qui)Institucion Educativa
			Gerencia

NUEVO – DETALLE DE VINCULACIÓN

Para insertar un nuevo detalle de vinculación a un empleado, debe consultar el detalle de un empleado, posteriormente dar clic en la opción INSERTAR, de esta manera se mostrará el formulario donde podrá ingresar la información del nuevo detalle de vinculación, finalmente debe dar clic en el botón GUARDAR.

Luego de dar clic en el botón guardar, se mostrarán las siguientes alertas, donde debe dar clic en aceptar para poder terminar el proceso.

betahumano.soportelogico.co dice

Cualquier cambio puede ocasionar una afectación en los trámites de afiliación y/o prestacionales, en caso de no realizar el reporte puede presentar inconvenientes posteriormente en los trámites con el Fomag. Se sugiere ir al módulo de Escalamiento para adjuntar los soportes requeridos y legalizar los cambios.

Aceptar

betahumano.soportelogico.co dice

Recuerde que si registró una novedad, debe liquidar nuevamente al Empleado

Aceptar

Cancelar

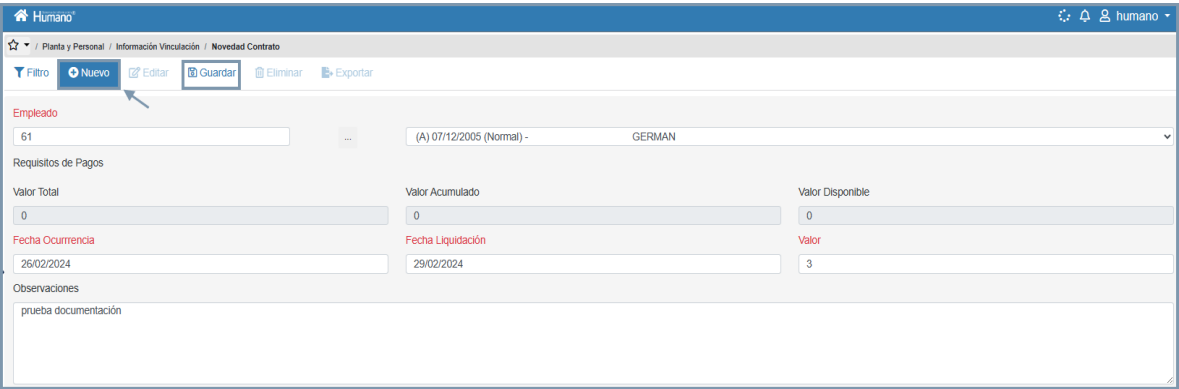
NOVEDAD CONTRATO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permitirá, generar una novedad sobre el contrato al cuál se encuentra vinculado el empleado. Dicha novedad siempre será ocasional, es decir, que sucederá una sola vez durante un período de tiempo ya estimado.

NUEVO – NOVEDAD CONTRATO

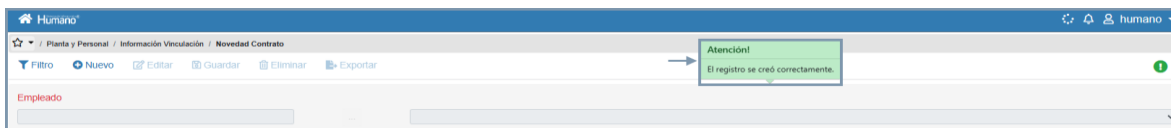
Se debe considerar que el funcionario se encuentre activo y que no tenga una novedad en proceso. Adicional a ello es necesario saber que en base al campo “Valor Disponible” permitirá modificar el campo “Valor”.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código de vinculación del empleado mediante la búsqueda avanzada "...".
VALOR TOTAL	El sistema trae de forma automática el valor de este campo.
VALOR ACUMULADO	El sistema trae de forma automática el valor acumulado de este campo.
VALOR DISPONIBLE	El sistema trae de forma automática el valor disponible de este campo.
FECHA OCURRENCIA	Se debe ingresar la fecha de ocurrencia de la novedad.
FECHA LIQUIDACIÓN	Se debe ingresar la fecha de liquidación de la novedad.
VALOR	Se debe ingresar un valor relacionado con la novedad.
OBSERVACIONES	Permite ingresar información complementaria de la novedad.

Luego de ingresar los datos de los campos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.



FILTRO – NOVEDAD CONTRATO

Mediante este botón se puede buscar las novedades ocasionales creadas desde la funcionalidad en la funcionalidad “Novedad Contrato”, asociadas a la vinculación del empleado. Adicionalmente permitirá eliminar la novedad creada.



NumVinculación	Vinculación	Código Concepto	Clase Concepto	Secuencia Novedad	Valor	Fecha Liquidación	Fecha Ocurrencia	Estado	
46	(A)20/01/2020 (Normal) -	ESPERANZA	PACON	VN	1	0	10/30/2020	10/15/2020	R

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código de vinculación del empleado mediante la búsqueda avanzada "...".
FECHA LIQUIDACIÓN	Se debe ingresar la fecha de liquidación de la novedad.
FECHA OCURENCIA	Se debe ingresar la fecha de ocurrencia de la novedad.

ELIMINAR – NOVEDAD CONTRATO

Para eliminar una novedad, debe ejecutar la búsqueda mediante el filtro y posteriormente en el registro resultado de la búsqueda debe dar clic en la opción ELMINAR.



NumVinculación	Vinculación	Código Concepto	Clase Concepto	Secuencia Novedad	Valor	Fecha Liquidación	Fecha Ocurrencia	Estado	
46	(A)20/01/2020 (Normal) -	ESPERANZA	PACON	VN	1	0	10/30/2020	10/15/2020	R

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 67 de 122

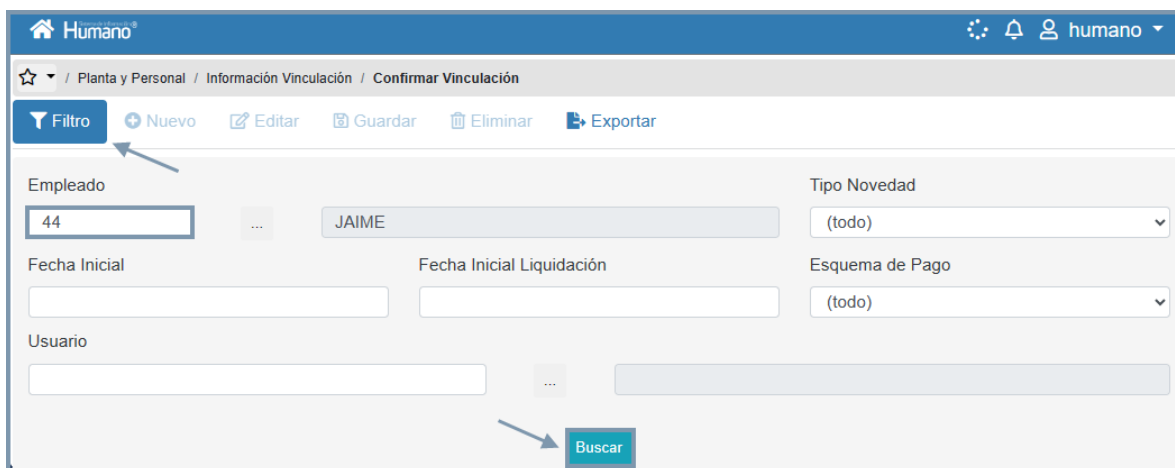
CONFIRMAR VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

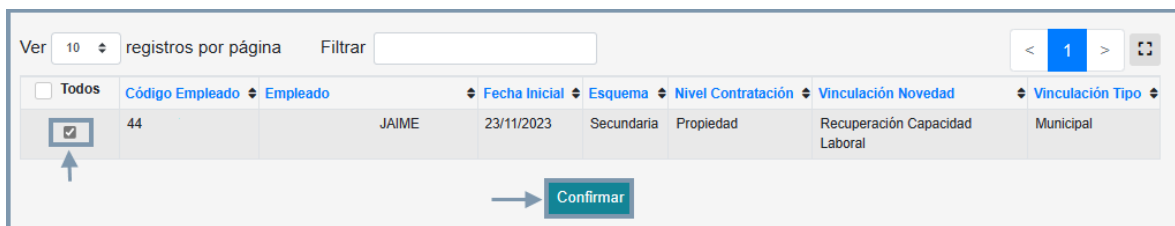
Esta funcionalidad le permitirá confirmar los registros pendientes de los funcionarios que tengan sus vinculaciones como NO CONFIRMADAS, pasando de inactivas a activas. Para ingresar a ella debe seleccionar en el Módulo de Planta y Personal la carpeta Vinculación y el ítem Confirmar Vinculación, el Sistema le mostrará la ventana Confirmación donde deberá digitar los datos del funcionario y confirmar la información.

FILTRO – CONFIRMAR VINCULACIÓN

Para confirmar una vinculación, se debe dar clic en el botón FILTRO, este habilita los campos para filtrar la vinculación, luego de haber ingresado los datos se debe dar clic en el botón BUSCAR.



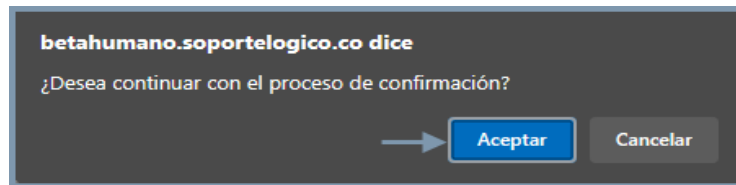
Después de haber dado clic en el botón “Buscar” se habilita una tabla en la que se debe seleccionar el check y posteriormente presionar el botón Confirmar.



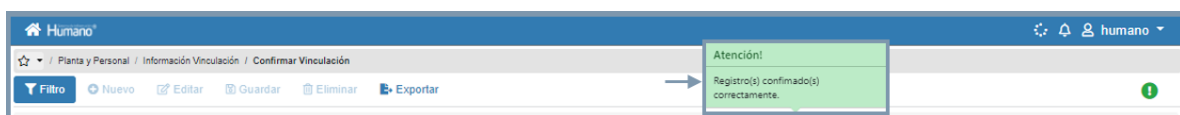
	Código Empleado	Empleado	Fecha Inicial	Esquema	Nivel Contratación	Vinculación Novedad	Vinculación Tipo
☒	44	JAIME	23/11/2023	Secundaria	Propiedad	Recuperación Capacidad Laboral	Municipal

Luego de dar clic en el botón COFIRMAR, se mostrará un mensaje de confirmación.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 68 de 122



Finalmente se mostrará un mensaje indicando que, se confirmó correctamente la vinculación.



NOTA: si el empleado tiene activa otra vinculación sin novedad de retiro, el sistema no permitirá confirmar la vinculación.

INCREMENTOS SALARIALES

DESCRIPCIÓN

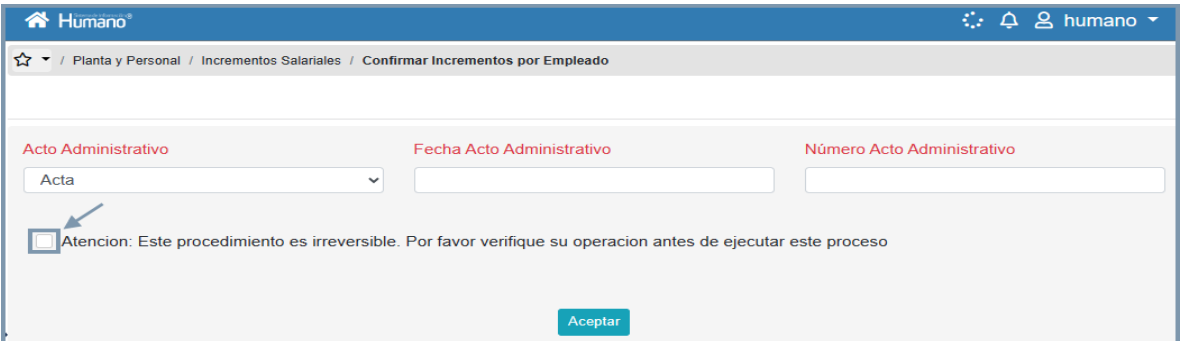
Este módulo permite administrar los incrementos salariales mediante múltiples funcionalidades, que permiten agilizar dicho proceso. A continuación, se encuentran explicadas estas funcionalidades.

CONFIRMAR INCREMENTOS POR EMPLEADO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permitirá crear un proceso para incremento por Acto administrativo de un empleado en específico.

NOTA: La casilla ATENCIÓN, indica que al ejecutarse el procedimiento es irreversible por eso se debe consultar muy bien antes de agregar el incremento.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 69 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

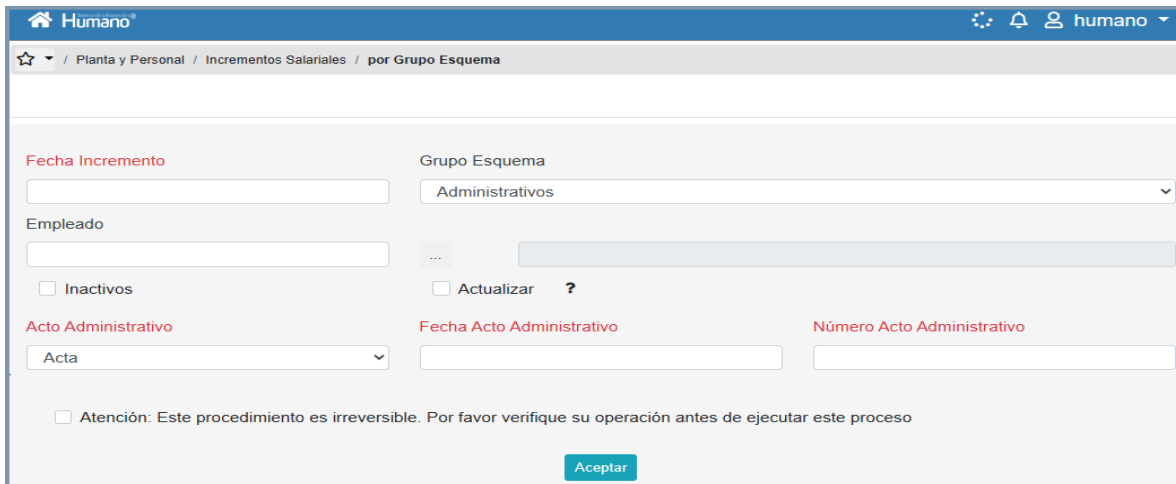
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ACTO ADMINISTRATIVO	Definición del tipo de acto administrativo utilizado por el Ente Territorial.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Fecha en la que es expedido el acto administrativo de aprobación del incremento.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número del acto administrativo de aprobación del incremento.
CHECK	Verificación que le permite al usuario confirmar si está seguro de ejecutar el proceso.

Luego de haber diligenciado el formulario debe dar clic en el botón aceptar, de esta manera quedara confirmado el incremento salarial por empleado.

INCREMENTO POR GRUPO ESQUEMA

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permitirá crear un proceso para incremento salarial por Acto administrativo de un grupo esquema.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA INCREMENTO	Fecha a partir de la cual se aplicará dicho incremento para el esquema.
GRUPO ESQUEMA	En este campo se selecciona el grupo esquema al cual se le va a ejecutar el proceso de incremento salarial.

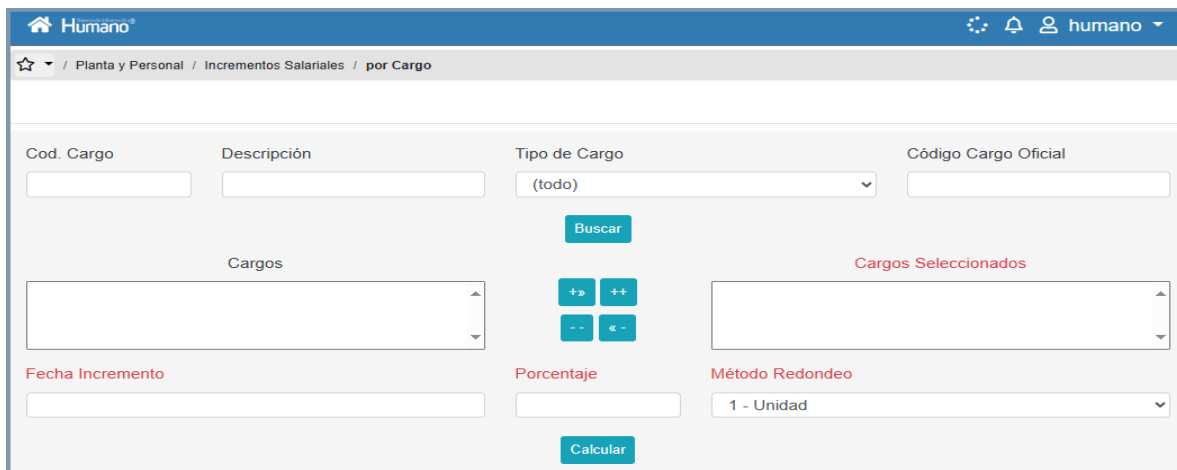
EMPLEADO	En este campo se selecciona un empleado específico. Cuando se selecciona a un empleado, el sistema solo aplica el incremento al empleado, de lo contrario aplica el incremento a todo el grupo de esquema.
CHECK "Inactivos"	Este check permite aplicar el incremento también a los empleados en estado inactivo. Si no se selecciona, el sistema solo aplicara el incremento a los empleados en estado activo.
CHECK "Actualizar"	Este check permite resetear el campo FECHA INCREMENTO. Con un click limpia el campo pero queda inhabilitado, con dos click habilita el campo nuevamente.
ACTO ADMINISTRATIVO	Tipo de Acto Administrativo que soporta la novedad de Incremento Salarial.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Corresponde a la fecha en la cual se aprobó dicho Acto Administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Número asignado al Acto Administrativo para su respectiva aprobación.
CHECK "Atención"	Verificación que le permite al usuario confirmar si está seguro de ejecutar el proceso.

Para confirmar un incremento se debe ingresar los datos correspondientes en cada campo del formulario y luego dar clic en el botón ACEPTAR, de esta forma el Sistema guardará la información.

INCREMENTO POR CARGO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad tiene como finalidad aplicarle el valor a incrementar, en porcentaje, a los cargos existentes en la organización. Los campos Código del Cargo, Descripción, Tipo de Cargo, Código Cargo Oficial, son campos de búsqueda. Los campos de color rojo son obligatorios y son los datos del incremento.



Humano®

Planta y Personal / Incrementos Salariales / por Cargo

Cod. Cargo Descripción Tipo de Cargo Código Cargo Oficial

(todo)

Buscar

Cargos Cargos Seleccionados

Fecha Incremento Porcentaje Método Redondeo

1 - Unidad

Calcular

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 71 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

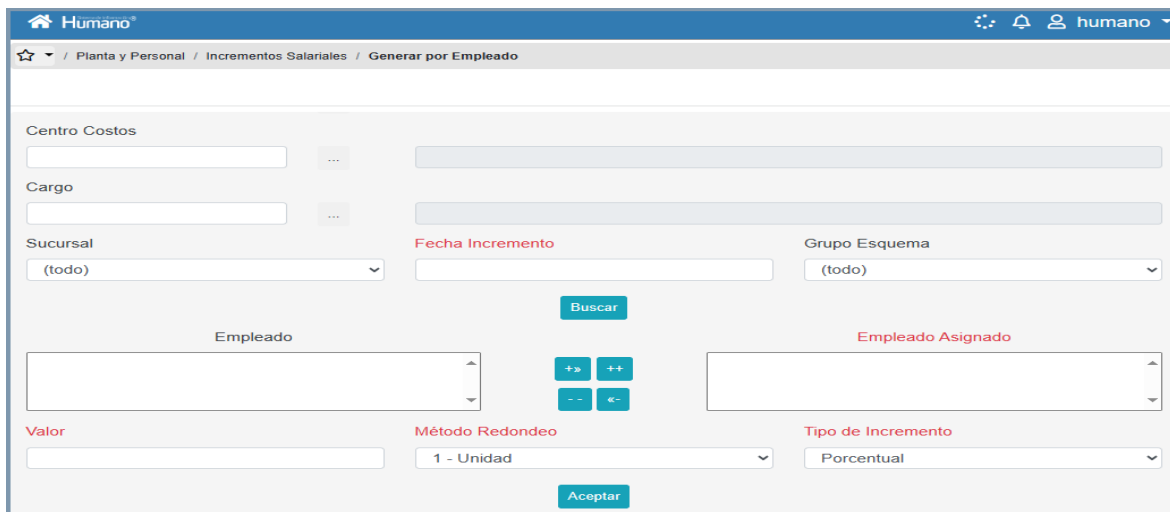
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD. CARGO	Es el código genérico asignado a un cargo.
DESCRIPCIÓN	Nombre del cargo que desea buscar.
TIPO DE CARGO	Grupo de Esquema al cual pertenece el cargo que desea buscar.
CÓDIGO OFICIAL CARGO	Es el código asignado a un cargo según Decreto Nacional.
BOTÓN "Buscar"	Este botón, permite ejecutar la búsqueda del formulario.
CARGOS	Este campo muestra la lista de los cargos, según la búsqueda realizada por el usuario.
BOTÓN "+>>"	Permite enviar todos los cargos del campo CARGOS al campo CARGOS SELECCIONADOS.
BOTÓN "++"	Permite enviar el cargo seleccionado del campo CARGO al campo CARGOS SELECCIONADO.
BOTÓN "--"	Permite remover el cargo seleccionado del campo CARGOS SELECCIONADOS.
BOTÓN "<<--"	Permite remover todos los cargos del campo CARGOS SELECCIONADOS.
CARGOS SELECCIONADOS	Campo que almacena los cargos seleccionados del campo CARGOS.
FECHA INCREMENTO	Fecha a partir de la cual se aplicará dicho incremento para los cargos seleccionados.
PERCENTAJE	Valor en porcentaje que se va a incrementar.
MÉTODO REDONDEO	Unidad de medida a la cual se va a redondear la cifra calculada para el incremento.
BOTÓN "Calcular"	Permite visualizar el incremento antes de ser aplicado. También permite habilitar el botón APLICAR.
BOTON "Aplicar"	Permite aplicar y guardar los datos del incremento.

Para aplicar un incremento debe ingresar los datos en el formulario y luego dar clic en el botón calcular, posteriormente seleccionar el botón APLICAR.

GENERAR POR EMPLEADO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad tiene como finalidad aplicarle el valor a incrementar, en porcentaje, a los empleados existentes en la organización. Los campos Centro Costos, Cargo, Sucursal, Fecha Incremento, Grupo Esquema, Empleado, son campos de búsqueda. Los campos Empleado Asignado, Valor, Método Redondeo, Tipo de Incremento, son los datos del incremento.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	El sistema cargará el empleado a seleccionar mediante la búsqueda avanzada (...).
CENTRO COSTOS	El sistema cargará el centro de costo a seleccionar mediante la búsqueda avanzada (...).
CARGO	El sistema cargará el cargo a seleccionar mediante la búsqueda avanzada (...).
SUCURSAL	Secretaría de Educación.
FECHA INCREMENTO	Fecha en la que se establece el incremento.
GRUPO ESQUEMA	Permite seleccionar entre varios: Administrativos, Catorcenales, Contratistas, Planta Temporal y etc...
BOTÓN "Buscar"	Este botón, permite ejecutar la búsqueda del formulario.
LISTAR EMPLEADO	En este campo se puede cargar el o los empleados para posteriormente asignarlos y realizar el debido incremento.
BOTÓN "+>>"	Permite enviar todos los cargos del campo CARGOS al campo CARGOS SELECCIONADOS.
BOTÓN "++"	Permite enviar el cargo seleccionado del campo CARGO al campo CARGOS SELECCIONADO.
BOTÓN "--"	Permite remover el cargo seleccionado del campo CARGOS SELECCIONADOS.
BOTÓN "<<--"	Permite remover todos los cargos del campo CARGOS SELECCIONADOS.
EMPLEADO ASIGNADO	En este campo se cargan los seleccionados en el campo anterior.
VALOR	El valor va identificado por el método de redondeo, será un valor numérico.
METÓDO REDONDEO	Unidad, decena, centena, mil o diez mil.
TIPO DE INCREMENTO	Porcentual, Adicional o Nuevo Salario.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 73 de 122

BOTON "Aceptar"

Permite aplicar y guardar los datos del incremento.

Para aplicar un incremento debe ingresar los datos en el formulario y luego dar clic en el botón Buscar, posteriormente seleccionar el botón ACEPTAR, el sistema lo redirigirá a la funcionalidad Procesos donde se visualizará el proceso del incremento aplicado.

TRASLADOS MASIVOS

DESCRIPCIÓN

Este módulo permite identificar las vacancias disponibles, generar el reporte de vacancias para publicar, registrar las solicitudes de docentes y directivos docentes, calificar a los aspirantes al traslado y luego de aprobado generar la novedad automáticamente en Vinculación Detalle.

MASIVOS

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permitirá crear un proceso para el traslado masivo de empleados. También podrá filtrar los traslados registrados.

FILTRO – TRASLADO MASIVO

Este Filtro le permitirá realizar búsquedas y/o ingresar registros de nuevos procesos de Traslados Masivos.

The screenshot shows the 'Traslados Masivos' filter interface. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile. Below it, a breadcrumb trail reads 'Planta y Personal / Traslados Masivos / Masivos'. A toolbar contains buttons for 'Filtro' (highlighted with a blue arrow), 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area is titled 'Traslado Masivo' and includes a search bar with a dropdown arrow. Below this, there are three input fields: 'Formulario', 'Fecha Aplicación', and 'Estado' (which is a dropdown menu currently showing '(todos)'). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Nombre del proceso de Traslados Masivos para poder identificarlo de otros procesos. El código el Sistema ingresa automáticamente, solo es necesario que usted le adjudique un nombre.

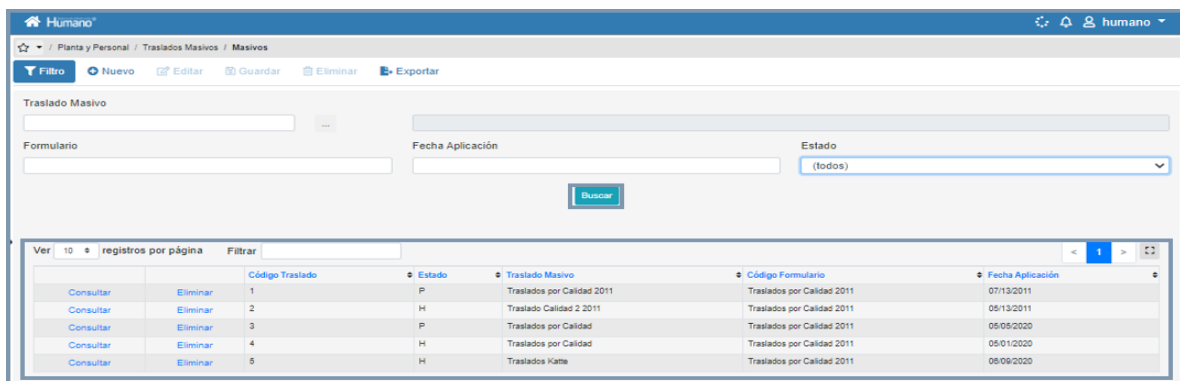
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 74 de 122

FORMULARIO	Es el código de la agrupación de criterios calificables a los aspirantes al traslado según las directrices dadas por la Entidad.
FECHA APLICACIÓN	Fecha a partir de la cual se hará efectivo el traslado. Para esto tenga en cuenta la normatividad vigente y el formato fecha dado por el Servidor.
ESTADO	Corresponde a la situación en la que se encuentra el proceso de traslados masivos, usted encontrará 3 estados: - Proceso: Es el primer estado con el cual se creará el proceso de traslados masivos y así se mantendrá hasta tanto no sea firmado el Acto Administrativo de aprobación de los traslados gestionados por el proceso. - Aprobado: Este estado se cambia manualmente cuando el Acto Administrativo de aprobación de los traslados se encuentra firmado y autoriza realizar el traslado a las personas allí relacionadas. - Histórico: Este proceso cambia automáticamente luego de ejecutar el proceso de aplicación de traslados masivos como se explicará más adelante.

Al terminar de diligenciar el formulario debe dar clic en ACEPTAR y así quedará guardada la información. Para consultar o eliminar esta información realícelo mediante el Filtro Vacantes de Traslado Masivo, dando clic en Buscar y luego en los vínculos ELIMINAR o EDITAR, según el caso.

BUSCAR – TRASLADOS MASIVOS

Para buscar un registro de Traslados Masivos debe ir al Filtro Traslado Masivo y digitar la información solicitada en cada campo, si no la conoce puede dar clic, directamente, en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará en la parte inferior al Filtro un listado con la información de Traslados Masivos existente en el Sistema.



Ver	Eliminar	Código Traslado	Estado	Traslado Masivo	Código Formulario	Fecha Aplicación
Consultar	Eliminar	1	P	Traslados por Calidad 2011	Traslados por Calidad 2011	07/13/2011
Consultar	Eliminar	2	H	Traslado Calidad 2 2011	Traslados por Calidad 2011	08/13/2011
Consultar	Eliminar	3	P	Traslados por Calidad	Traslados por Calidad 2011	05/05/2020
Consultar	Eliminar	4	H	Traslados por Calidad	Traslados por Calidad 2011	05/01/2020
Consultar	Eliminar	5	H	Traslados Kame	Traslados por Calidad 2011	08/09/2020

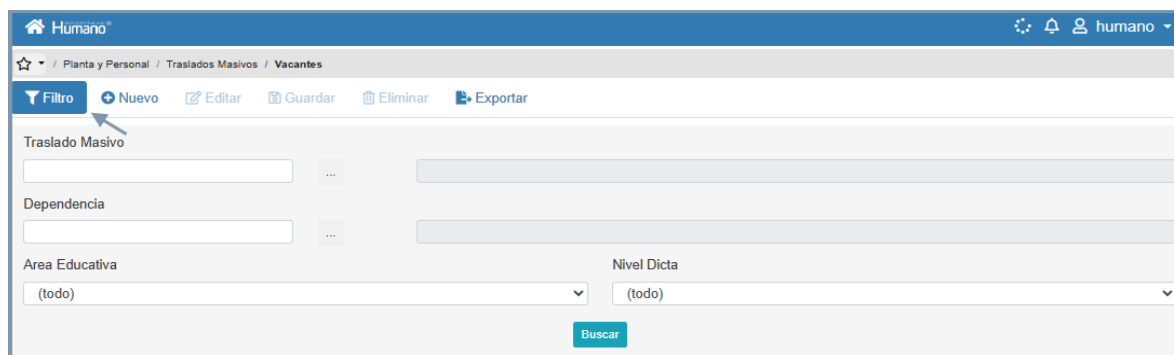
VACANTES

DESCRIPCIÓN

Después de crear el proceso de traslados, se registran las vacancias, teniendo en cuenta el reporte de Ocupación de Planta de Personal ubicado en Reportes, Módulo Planta y Personal. Este reporte le permite visualizar qué cargos se encuentran vacantes, teniendo en cuenta la información proveniente del módulo de Estructura Organizacional contra lo reportado por Planta y Personal, esto con el fin de extraer y hacer públicas las vacantes disponibles.

FILTRO – VACANTES TRASLADOS MASIVOS

Al dar clic en el vínculo de Vacantes del menú de Traslados Masivos, podrá visualizar la ventana de Filtro Vacantes de Traslado Masivo, donde podrá Buscar información ya registrada o ingresar datos nuevos.

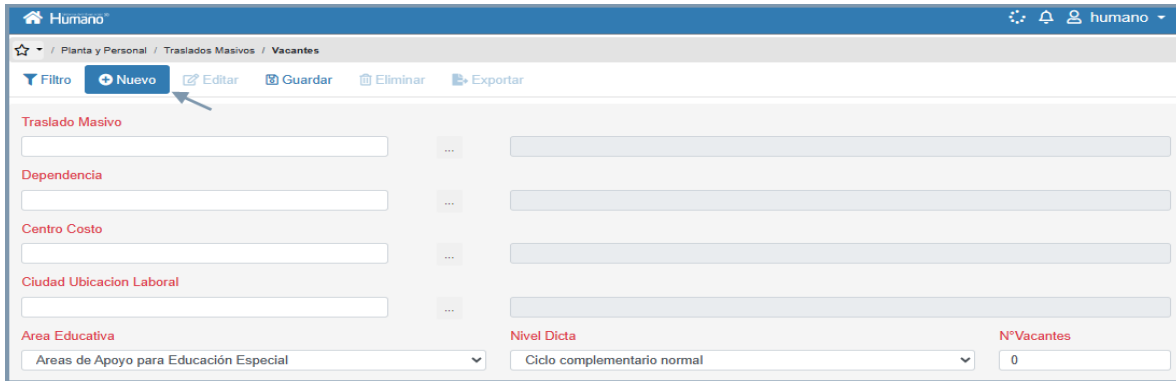


A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso creado.
DEPENDENCIA	Es el código del nivel en donde se encuentra la Vacancia. Cuenta con un botón buscador que le permite entrar a una ventana de búsqueda, si desconoce el código.
AREA EDUCATIVA	Se debe seleccionar de la lista desplegable el área para la cual desea ver la información.
NIVEL DICTA	Se debe seleccionar el nivel en el cual dicta.

NUEVO – VACANTES TRASLADOS MASIVOS

En este Filtro “vacantes de traslados masivos” encontrará el botón NUEVO, el cual le permitirá ingresar un nuevo registro.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Se debe seleccionar el código del proceso creado.
DEPENDENCIA	Es el código del nivel en donde se encuentra la Vacancia. Cuenta con un botón buscador que le permite entrar a una ventana de búsqueda, si desconoce el código.
CENTRO COSTO	Es el código del lugar de trabajo a donde nominalmente se carga el costo del funcionario
CIUDAD UBICACIÓN LABORAL	Código de la ciudad donde está ubicada la entidad donde va a laborar el funcionario.
AREA EDUCATIVA	Seleccione el área para la cual va a ir destinado el funcionario que ocupe la vacante mediante traslado.
NIVEL DICTA	Seleccione el nivel en el cual aplica la vacante.
N° VACANTES	Número de vacantes disponibles.

Al terminar de diligenciar el formulario debe dar clic en ACEPTAR y así quedará guardada la información. Para consultar o eliminar esta información podrá realizarlo mediante el Filtro Vacantes de Traslado Masivo, dando clic en Buscar y luego en los vínculos ELIMINAR o EDITAR, según el caso.

SOLICITUDES

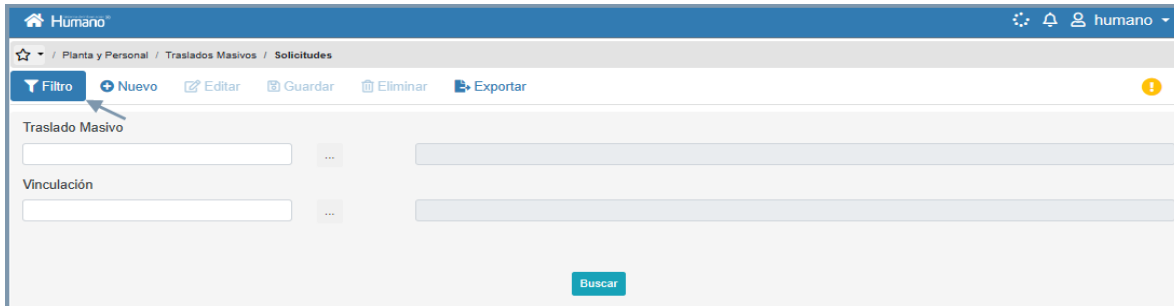
DESCRIPCIÓN

En esta funcionalidad podrá crear una solicitud de traslado, así como poder filtrar las solicitudes registradas.

FILTRO – SOLICITUDES TRASLADOS MASIVOS

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 77 de 122

Para acceder a las solicitudes de traslado registradas en el módulo de traslados, debe ingresar a la funcionalidad "Solicitudes" y seleccionar la opción "FILTRO". Al hacerlo, se desplegará un formulario con los campos necesarios para la búsqueda correspondiente.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Se debe seleccionar el traslado masivo, debe hacerlo mediante la búsqueda avanzada dando clic en el botón "...", acción que mostrara un buscador para seleccionar el traslado.
VINCULACIÓN	Se debe seleccionar la vinculación del empleado, debe hacerlo mediante la búsqueda avanzada dando clic en el botón "...", acción que mostrara un buscador para seleccionar el código de vinculación.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón ACEPTAR, de esta manera podrá ver la información consultada.

NUEVO – SOLICITUDES TRASLADOS MASIVOS

Las solicitudes de traslado que se reciban serán ingresadas a través del enlace "Solicitudes" dentro del menú de TRASLADOS MASIVOS en la opción NUEVO.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 78 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Se debe seleccionar el traslado masivo, para esto debe hacerlo mediante la búsqueda avanzada dando clic en el botón "...", acción que mostrara un buscador para seleccionar el traslado.
VINCULACIÓN	Se debe seleccionar la vinculación del empleado, debe hacerlo mediante la búsqueda avanzada dando clic en el botón "...", acción que mostrara un buscador para seleccionar el código de vinculación.
ES VÁLIDA	Campo de selección donde podrá elegir una de las opciones: Si o No.
CALIFICACIÓN	
VALOR CRITERIO	
OBSERVACIONES	Campo para ingresar detalles adicionales a la solicitud del traslado.
CALIFICAR	

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información.

TRASLADOS MASIVOS ASIGNACIÓN

DESCRIPCIÓN

En esta funcionalidad podrá asignar un traslado ingresando los datos del formulario y dando clic en el botón ACEPTAR.

NOTA: Las novedades de traslados que son ingresadas por este proceso, entran con tipo de registro "No confirmado".



Humano

Planta y Personal / Traslados Masivos / Traslados Masivos Asignación

Traslado Masivo

...

Fecha de Aplicación

Estado

Proceso

Acto Administrativo

(todo)

Fecha Acto Administrativo

Número Acto Administrativo

☐ Atencion: Las Novedades de Traslados que son ingresadas por este proceso, Entran con tipo de Registro no confirmado

Aceptar

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 79 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Se debe seleccionar el traslado masivo, dando clic en "...", acción que mostrara un buscador para seleccionar el traslado masivo.
FECHA DE APLICACIÓN	El sistema trae de forma automática la fecha de aplicación, de acuerdo con el traslado masivo seleccionado.
ESTADO	El sistema trae de forma automática el estado, de acuerdo con el traslado masivo seleccionado.
ACTO ADMINISTRATIVO	El sistema trae de forma automática la información del acto administrativo, de acuerdo con el traslado masivo seleccionado.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	El sistema trae de forma automática la fecha del acto administrativo, de acuerdo con el traslado masivo seleccionado.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	El sistema trae de forma automática el número del acto administrativo, de acuerdo con el traslado masivo seleccionado.
CHECK "Atención"	Check de atención donde se indica que la novedad de traslado quedará con tipo registro NO CONFIRMADO. Este se debe seleccionar para poder registrar la información.
BOTON "Aceptar"	Permite guardar la información del formulario.

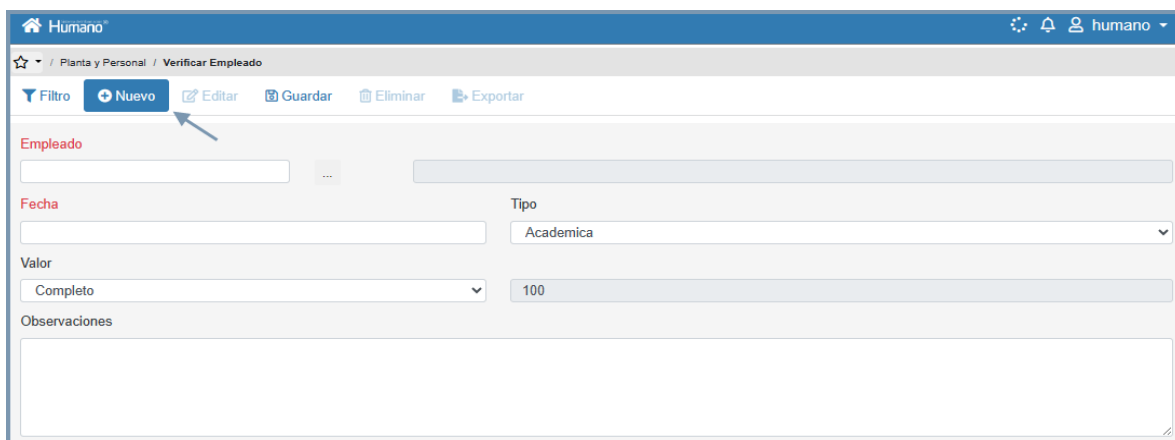
VERIFICAR EMPLEADO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite un control individual sobre el diligenciamiento de la información registrada en las funcionalidades de Hoja de Vida y Vinculación, para cada funcionario.

NUEVO - VERIFICAR EMPLEADO

Para verificar a un empleado, la ruta a seguir es: seleccionar Verificar Empleado >> Nuevo.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 80 de 122

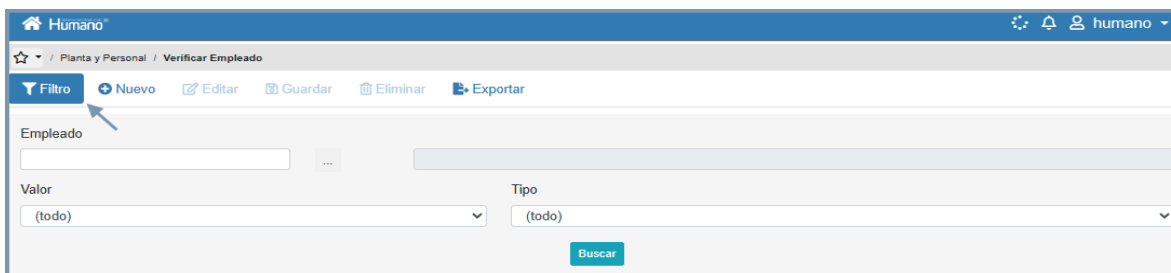
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Corresponde al número de cédula del empleado.
FECHA	Corresponde a la fecha en la que se está diligenciando esta Verificación.
TIPO	En este campo relaciona la funcionalidad que se está analizando la completitud de datos, las opciones son: Académica, Dotación, Familiar, Fondos, Historia Laboral, Idiomas, Información Bancaria, Observaciones, Vinculación.
VALOR	Este campo permite registrar el avance de la completitud de la información, las opciones son: - Completo - Incompleto - Regular
OBSERVACIONES	Este campo permite ingresar observaciones de la información registrada.

Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la verificación del empleado.

FILTRO - VERIFICAR EMPLEADO

Para consultar los registros de verificación de un empleado, la ruta a seguir es: seleccionar Verificar Empleado >> Filtro.



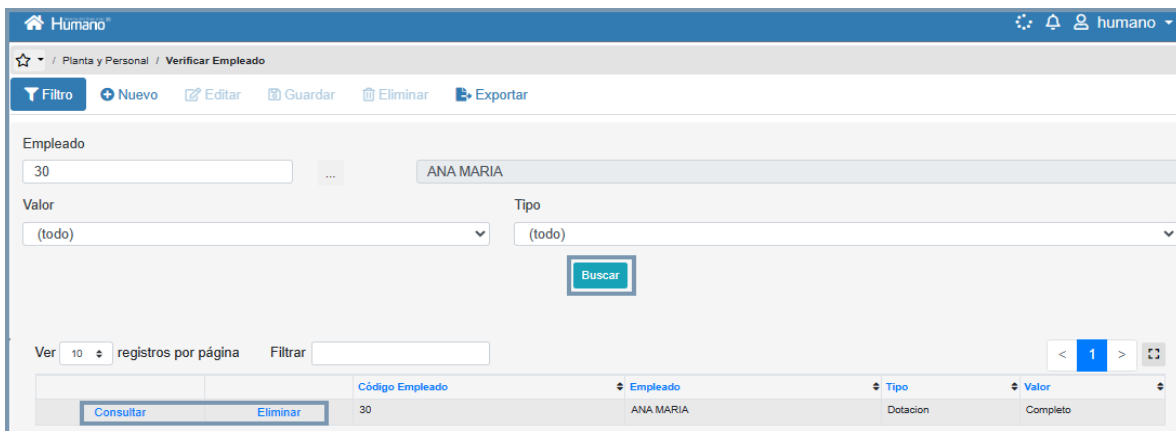
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar el número de cédula del empleado.
TIPO	Se debe seleccionar una de las opciones: Académica, Dotación, Familiar, Fondos, Historia Laboral, Idiomas, Información Bancaria, Observaciones, Vinculación.
VALOR	Se debe seleccionar una de las opciones: - Completo

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 81 de 122

	- Incompleto - Regular
--	---

Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se despliega en la parte inferior los registros y en cada uno dos opciones CONSULTAR o ELIMINAR.

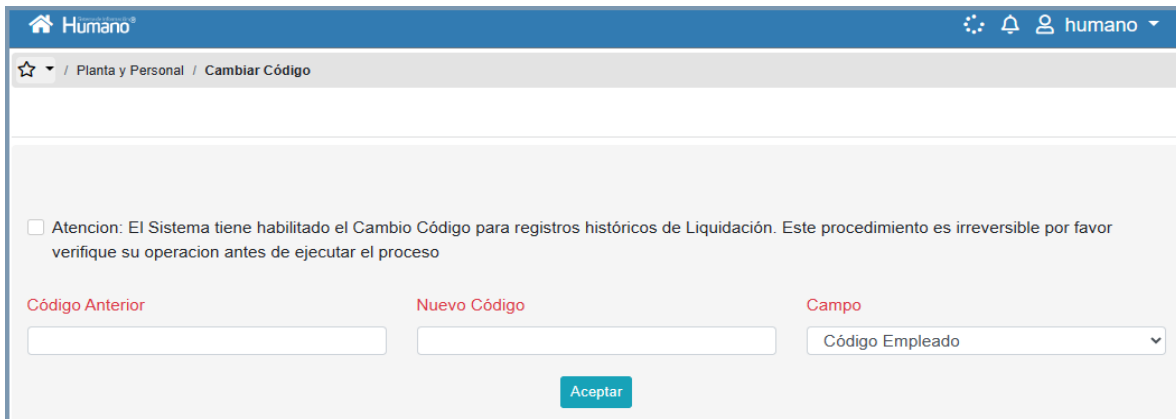


NOTA: La opción Consultar permite visualizar los datos ingresados en el formulario cuando se creó el registro, la opción Eliminar permite borrar el registro.

CAMBIAR CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite de manera automática actualizar y/o cambiar el código de un empleado, este cambio actualiza todas las tablas con las que el respectivo código se encuentre ligado.



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 82 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CHECK "Atención"	Se debe seleccionar para confirmar que está de acuerdo que: "El Sistema tiene habilitado el Cambio Código para registros históricos de Liquidación. Este procedimiento es irreversible por favor verifique su operación antes de ejecutar el proceso".
CÓDIGO ANTERIOR	Campo designado para el código anterior del funcionario, el código que se quiere cambiar.
NUEVO CÓDIGO	Campo designado para ingresar el nuevo código del empleado.
CAMPO	A través de este campo puede seleccionar el código que necesite modificar, ya sea el código del empleado o su número de vinculación, recuerde que si cambio alguno de los dos debe esperar a que el proceso de cambio se desarrolle y luego debe cambiar el otro.

Luego de diligenciar el formulario debe dar clic en el botón ACEPTAR, de esta manera se registrará la información.

VALIDACIÓN PLANTA

DESCRIPCIÓN

La Validación de planta, es un proceso a través del cual una Entidad busca validar la veracidad de la información de datos básicos e historia laboral de sus funcionarios.

La Funcionalidad de Validación de Datos en el Sistema HUMANO®, permite la creación de un proceso que está a disposición de los funcionarios de la entidad cuando ingresen a la funcionalidad de Humano En Línea a consultar su comprobante de pago; de esta forma pueden corregir y validar su Historia Laboral y la información básica que la entidad tiene, para que ésta pueda proceder a la modificación de la información del funcionario en el sistema de ser necesario.

En este orden de ideas el Proceso de Validación de datos evita el desplazamiento del funcionario para verificar la validez de la información y permite que la entidad tenga información real, consistente y actualizada sobre los funcionarios, para llevar a cabo los diferentes procesos de nómina y recursos humanos que la entidad requiera.

GESTIONAR PROCESO

DESCRIPCIÓN

NUEVO – GESTIONAR PROCESO

Para crear un proceso de validación de planta en el sistema HUMANO, debe seguir la ruta: Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Gestionar proceso > **Nuevo**. Una vez siga la ruta indicada anteriormente, el sistema despliega una ventana de inserción de datos, donde debe ingresar toda la información del proceso de Validación de datos.

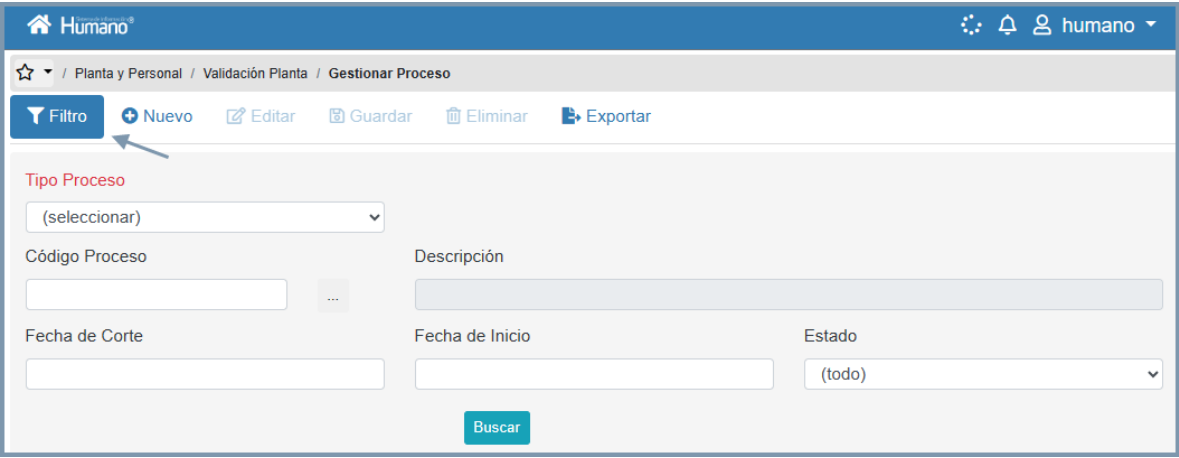


A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO PROCESO	En este campo se asigna un código con el cual se identifica el proceso. Puede incluir números y letras.
DESCRIPCION PROCESO	Nombre que se le da al proceso.
TIPO PROCESO	Se refiere al tipo de proceso de validación de datos que se lleva a cabo, en este caso, Validación de Información. También es posible seleccionar la opción Proceso de Depuración de Planta. Éste último, hace referencia a un proceso de validación de datos que está a cargo de los rectores de cada institución, éstos verifican la información de todos los funcionarios de la institución educativa de la cual son rectores.
ESTADO	Por defecto es "Registrado".
FECHA INICIAL	Indica la fecha inicial del proceso a gestionar.
FECHA FINAL	Indica la fecha final del proceso a gestionar.
FECHA CORTE	Hace referencia a la fecha en la que el proceso toma un inicio dentro de los parámetros de fecha inicial y final.
FECHA REPORTE	Fecha en la que se ejecuta el reporte.
FECHA REVISIÓN	Indica la fecha en la que se realiza inspección del proceso.

FILTRO – GESTIONAR PROCESO

Para filtrar un proceso de validación de planta en el sistema HUMANO, debe seguir la ruta: Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Gestionar proceso > **Filtro**



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROCESO	Se debe seleccionar una de las opciones: Depuración de Planta, Validación de Información.
CÓDIGO PROCESO	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso.
DESCRIPCIÓN	Se actualiza de forma automática cuando se selecciona el código de proceso.
FECHA DE INICIO	Se debe ingresar la fecha la fecha inicial del proceso a consultar.
FECHA DE CORTE	Se debe ingresar la fecha corte, es decir la fecha en la que el proceso tomo un inicio dentro de los parámetros de fecha inicial y final.
ESTADO	Se debe seleccionar uno de los estados: Cerrado, Iniciado, Registrado, Reportado, Revisado, Revisado Devuelto.

Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrará en la parte inferior de la ventana, una tabla de resultados, donde cada registro cuenta con múltiples acciones (Consultar, Eliminar, Cerrar, Dependencias, Archivo Actualización Empleado, Archivo Actualización Familiar).

Humano

Planta y Personal / Validación Planta / Gestionar Proceso

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Tipo Proceso

Validación de Información

Código Proceso

Fecha de Corte

Descripción

Fecha de Inicio

Estado

(todo)

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

< 1 >

Consultar	Eliminar	Cerrar	Dependencias	Archivo Actualización Empleado	Archivo Actualización Familiar	Código Pro Depuración	Fecha Corte	Fecha Inicio	Fecha Fin	Proceso	Tipo Proceso	Estado
Consultar	Eliminar	Cerrar	Dependencias	Archivo Actualización Empleado	Archivo Actualización Familiar	001	29/02/2024	02/02/2024	29/02/2024	Validación de Información 2024 DL	Validación de Información	Iniciado
Consultar	Eliminar	Cerrar	Dependencias	Archivo Actualización Empleado	Archivo Actualización Familiar	Y102	29/02/2024	02/02/2024	29/02/2024	Validación de Información 2024	Validación de Información	Cerrado

A continuación, se describen las acciones señaladas:

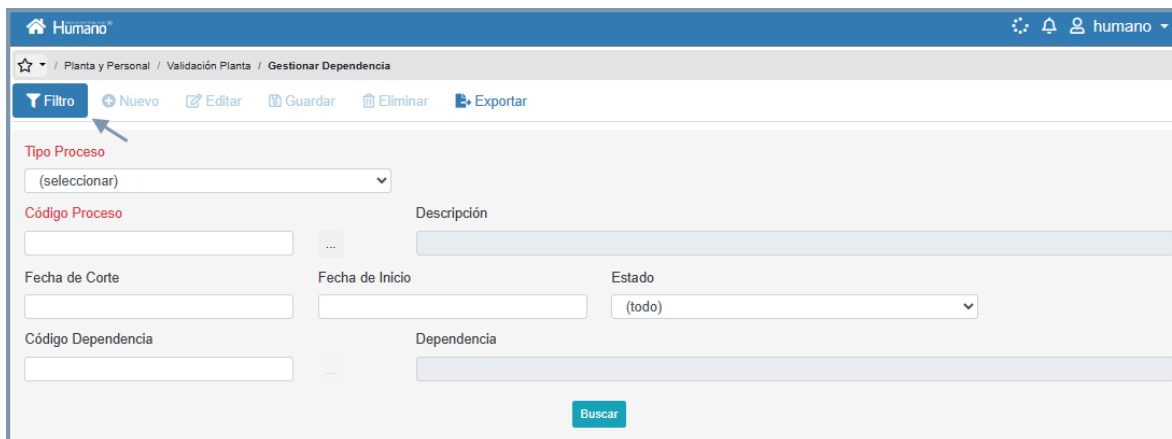
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar el formulario con la información del proceso.
ELIMINAR	Permite eliminar el proceso.
CERRAR	Permite cerrar el proceso.
DEPENDENCIAS	Permite visualizar las dependencias del proceso.
ARCHIVO ACTUALIZACIÓN EMPLEADO	Permite descargar el archivo actualización empleado.
ARCHIVO ACTUALIZACIÓN FAMILIAR	Permite descargar el archivo actualización familiar.

GESTIONAR DEPENDENCIA

DESCRIPCIÓN

FILTRO – GESTIONAR DEPENDENCIA

Para crear un proceso de validación de planta en el sistema HUMANO, debe seguir la ruta: Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Gestionar dependencia > **Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROCESO	Se debe seleccionar una de las opciones: Depuración de Planta, Validación de Información.
CÓDIGO PROCESO	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso.
DESCRIPCIÓN	Se actualiza de forma automática cuando se selecciona el código de proceso.
FECHA DE CORTE	Se debe ingresar la fecha corte, es decir la fecha en la que el proceso tomo un inicio dentro de los parámetros de fecha inicial y final.
FECHA DE INICIO	Se debe ingresar la fecha la fecha inicial del proceso a consultar.
ESTADO	Se debe seleccionar uno de los estados: Cerrado, Iniciado, Registrado, Reportado, Revisado, Revisado Devuelto.
CÓDIGO DEPENDENCIA	Se debe ingresar el código de la dependencia.
DEPENDENCIA	Se actualiza de forma automática, trayendo el nombre de la dependencia asociada al código de dependencia ingresado.

GESTIONAR EMPLEADO

DESCRIPCIÓN

FILTRO – GESTIONAR DEPENDENCIA

Para crear un proceso de validación de planta en el sistema HUMANO, debe seguir la ruta: Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Gestionar Servidor > Filtro.

The screenshot shows a web application interface for 'Gestionar Empleado' (Manage Employee) within the 'Humano' system. The interface includes a top navigation bar with the 'Humano' logo and a user profile. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Planta y Personal / Validación Planta / Gestionar Empleado'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area contains several input fields and dropdown menus: 'Tipo Proceso' (dropdown), 'Código Proceso' (text input), 'Descripción' (text input), 'Fecha de Corte' (text input), 'Fecha de Inicio' (text input), 'Número Documento' (text input), 'Código Funcionario' (text input), 'Primer Nombre' (text input), 'Primer Apellido' (text input), 'Estado Responsable' (dropdown), 'Estado Entidad' (dropdown), 'Código Dependencia' (text input), and 'Dependencia' (text input). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROCESO	Se debe seleccionar una de las opciones: Depuración de Planta, Validación de Información.
CÓDIGO PROCESO	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso.
DESCRIPCIÓN	Se actualiza de forma automática cuando se selecciona el código de proceso.
FECHA DE CORTE	Se debe ingresar la fecha corte, es decir la fecha en la que el proceso tomo un inicio dentro de los parámetros de fecha inicial y final.
FECHADE INICIO	Se debe ingresar la fecha la fecha inicial del proceso a consultar.
NÚMERO DOCUMENTO	Hace referencia al número de documento del funcionario.
CÓDIGO DE FUNCIONARIO	Código del empleado en el Sistema.
PRIMER NOMBRE	Primer Nombre del empleado.
PRIMER APELLIDO	Apellido del empleado.
ESTADO RESPONSABLE	Se debe seleccionar uno de los estados: Inexistente, Nuevo, Reportado con observaciones, Reportado sin observaciones, Sin observaciones.
ESTADO ENTIDAD	Se debe seleccionar uno de los estados: Revisado aplicar cambios, Revisado con observaciones, Revisado sin observaciones, Sin observaciones.
CÓDIGO DEPENDENCIA	Se debe ingresar el código de la dependencia.
DEPENDENCIA	Se actualiza de forma automática, trayendo el nombre de la dependencia asociada al código de dependencia ingresado.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 88 de 122

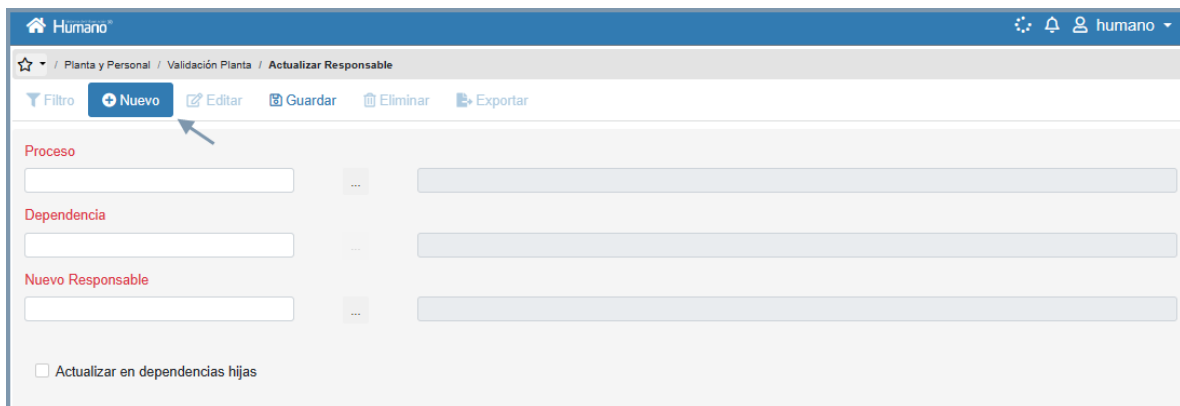
Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán en la parte inferior de la ventana, los resultados de la búsqueda.

ACTUALIZAR RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN

NUEVO – GESTIONAR DEPENDENCIA

Para crear un proceso de validación de planta en el sistema HUMANO, debe seguir la ruta: Inicio > Planta y Personal > Validación de Planta > Actualizar Responsable > **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PROCESO	Mediante la búsqueda avanzada "..." se selecciona el proceso a generar.
DEPENDENCIA	Campo para ubicar la dependencia.
NUEVO RESPONSABLE	Mediante la búsqueda avanzada "..." se selecciona el nuevo responsable.
CASILLA (Actualizar en dependencias hijas)	Al habilitar la casilla permite que las dependencias que son de menor rango, a la dependencia seleccionada en el campo Dependencia sean actualizadas.

Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 89 de 122

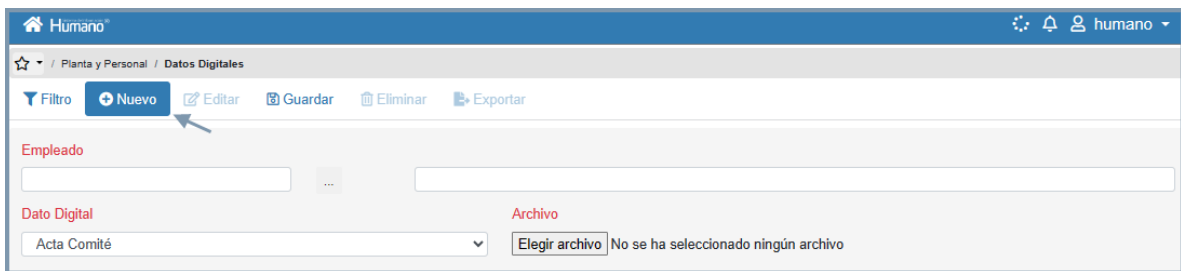
DATO DIGITAL

DESCRIPCIÓN

La funcionalidad de dato digital permite almacenar diferentes tipos de documentos en digital como: (Cedula, Registro Civil, Etc...), estos se relacionan con la información personal del empleado.

NUEVO – DATOS DIGITALES

Para registrar un dato digital se debe seguir la siguiente ruta: Inicio> Planta y Personal > Datos Digitales> **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el empleado mediante la búsqueda avanzada "...", donde al dar clic se mostrara un buscador para seleccionar el empleado.
DATO DIGITAL	Se debe seleccionar el dato digital que se va a cargar.
ARCHIVO	Este botón permite que al dar clic se abra el explorador de archivos del equipo, y así poder cargar el documento digital.

Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información.

PENSIONADOS

DESCRIPCIÓN

NUEVO - PENSIONADO

Para crear un nuevo registro de pensionado, se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal /Pensionado> **Nuevo**.

Humano

Planta y Personal / Pensionado

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

Empleado

Tipo Pensión

Tipo Pensionado

Pen. Prima Media Tope 25 Smlmv

Causante

☐ Es Compartida

☐ Reside en el Exterior

☐ Pago en el Exterior

Acto Administrativo

Fecha Acto Administrativo

Número Acto Administrativo

(ninguno)

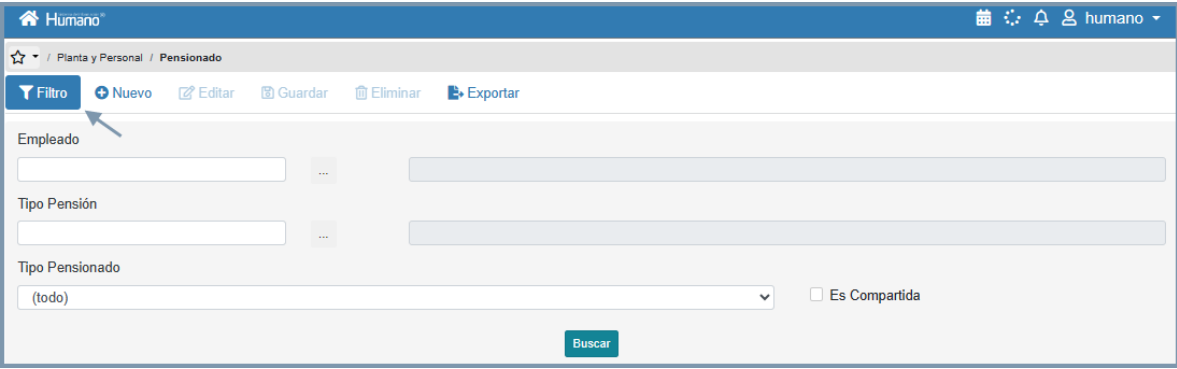
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN
EMPLEADO		Campo para seleccionar el funcionario dentro del sistema mediante la búsqueda avanzada "...".
TIPO PENSIÓN		Campo para seleccionar el tipo de pensión del funcionario dentro del sistema mediante la búsqueda avanzada "...".
TIPO PENSIONADO		Se debe seleccionar una de las opciones: Pen. Prima Media Tope 25 Smlmv, Pen. Reg. Ahorro Individual, Pen. Reg. Pri. Media Sin Tope, Pen. Riesgos Profesionales, Pen. Sin tope max por empl, Pen. Con tope max Empl.
CAUSANTE		Campo para seleccionar la causante dentro del sistema mediante la búsqueda avanzada "...".
CHECK "Es Compartida"		Si se habilita la casilla es porque se trata de un funcionario que tiene compartida la pensión.
CHECK "Residente en el Exterior "		Si se habilita la casilla, hace referencia a un funcionario pensionado que vive o tiene residencia fuera del País.
CHECK "Pago en el Exterior"		Si se habilita esta casilla quiere indicar que el pago de pensión del funcionario debe realizarse fuera del país.
ACTO ADMNISTRATIVO		Se debe seleccionar una de las opciones: Acta, Cargo Nuevo, Cargue Inicial, Especiales, Libranzas, Oficio, Otro, Reemplazo, Sena, Situación Mercado.
FECHA ADMINISTRATIVO	ACTO	Corresponde a la fecha de expedición del acto administrativo.
NÚMERO ADMINISTRATIVO	ACTO	Corresponde al número del acto administrativo.

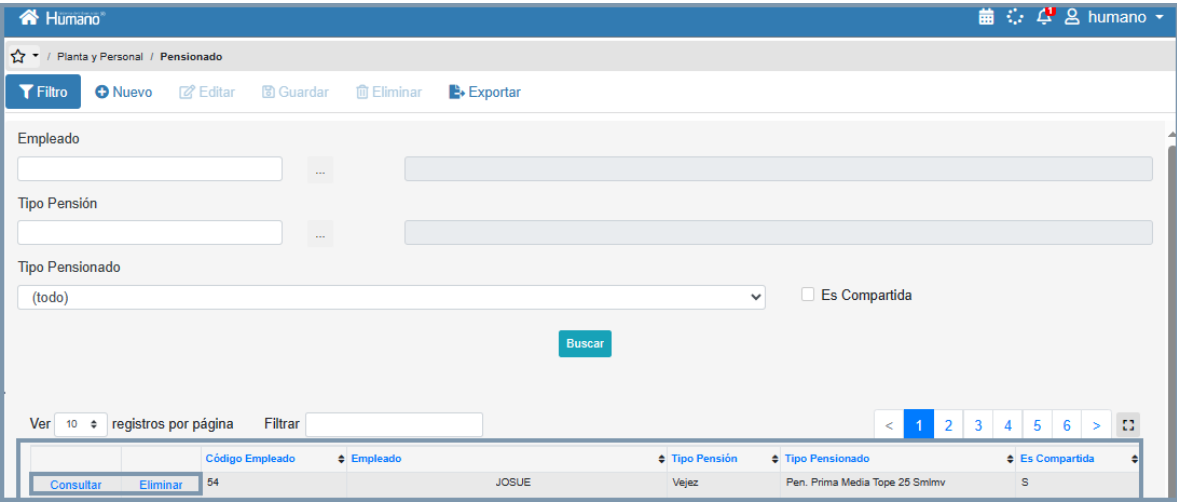
Luego de ingresar los datos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

FILTRO – PENSIONADO

Para consultar los registros de pensionados, se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal /Pensionado> **Nuevo.**



Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se mostrará el resultado de la búsqueda en la parte inferior de la ventana. Además, cada uno los registros cuentan con dos opciones (Consultar, Eliminar).



A continuación, se describen las opciones Consultar y Eliminar:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GESTIONAR	Permite visualizar en una ventana la información del pensionado, además permite habilitar los botones EDITAR, NUEVO, ELIMINAR y EXPORTAR
ELIMINAR	Permite eliminar el registro del pensionado.

CONSULTA EMPLEADO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permita consultar de manera resumida, la información de un empleado.

NOTA: El empleado debe estar vinculado en el sistema.

Luego de ingresar el código de empleado y dar clic en BUSCAR, se mostrará en la parte inferior los resultados de búsqueda y en cada registro la opción "Ver empleado".

	CODIGO EMPLEADO	VINCULACION	VINCULACIONDET	FECHA INI	FECHA FIN	EMPLEADO	ESQUEMA	BASICO	FECHA CREACION	TIPO REGISTRO
Ver Empleado	75	75	24	01/01/2021		ALEJANDRO	Secundaria	4538118	03/09/2021	2

Al hacer clic en esta opción, se activará el botón "Información", que redirigirá el usuario a una ventana con cinco opciones: Datos Básicos, Datos de Vinculación, Fondos, Información Tributaria y Beneficios Tributarios.

Humano* 🔍 🔔 👤 humano

☆ / Planta y Personal / Consulta Empleado

🔍 Filtro **Información** [Editar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

[Datos Básicos](#) [Datos Vinculación](#) [Fondos](#) [Información Tributaria](#) [Beneficios Tributarios](#)

Estado: Inactiva Fecha Ingreso: 18/07/2006 Fecha Retiro: 30/09/2022

Nivel De Contratación: Propiedad Tipo Vinculación: Nacional

Esquema: Secundaria Area: Sistema General Participacion

Centro de Costo: Institucion Educativa Luis Eduardo Calvo Cano

Dependencia: Sede Principal Luis Eduardo Calvo Cano

Cargo: Docente de aula Grado: D1278_Gr 3BM Básico: 4538118

Cargo Encargo: Grado Encargo: Básico Encargo: 0

Centro de Costo Encargo:

Dependencia Encargo:

Humano* 🔍 🔔 👤 humano

☆ / Planta y Personal / Consulta Empleado

🔍 Filtro **Información** [Editar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

[Datos Básicos](#) [Datos Vinculación](#) [Fondos](#) [Información Tributaria](#) [Beneficios Tributarios](#)

TIPO FONDO FECHA AFILIACION FECHA DESAFILIACION

Tipo Colizante Sub Tipo Colizante

Humano* 🔍 🔔 👤 humano

☆ / Planta y Personal / Consulta Empleado

🔍 Filtro **Información** [Editar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

[Datos Básicos](#) [Datos Vinculación](#) [Fondos](#) [Información Tributaria](#) [Beneficios Tributarios](#)

Porcentaje Retención: 0 Procedimiento Retención: 0

Humano* 🔍 🔔 👤 humano

☆ / Planta y Personal / Consulta Empleado

🔍 Filtro **Información** [Editar](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Exportar](#)

[Datos Básicos](#) [Datos Vinculación](#) [Fondos](#) [Información Tributaria](#) [Beneficios Tributarios](#)

CODCONCEPTO CONCEPTO VALORCONCEPTO

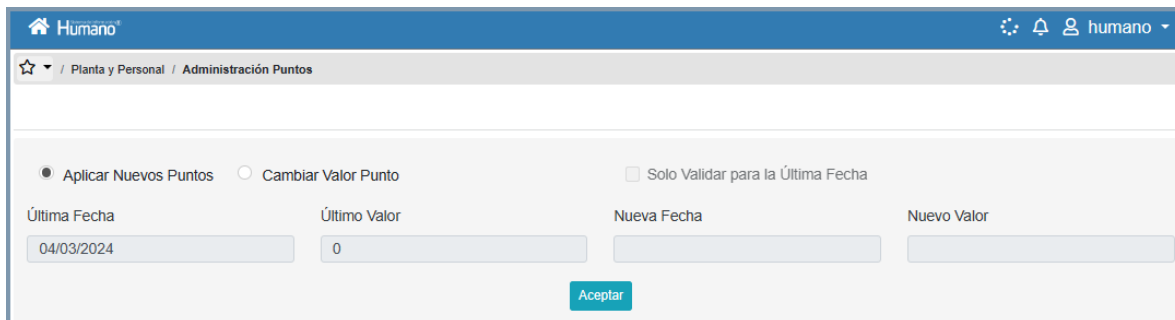
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 94 de 122

ADMINISTRACIÓN PUNTOS

DESCRIPCIÓN

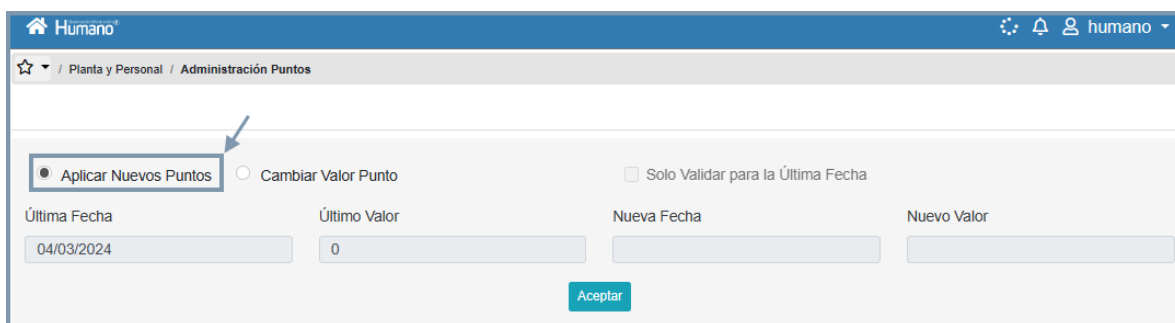
Esta funcionalidad permite aplicar o cambiar puntos de acuerdo a las fechas establecidas respectivamente.

Para acceder a esta funcionalidad debe seguir la siguiente ruta: Inicio / Planta y Personal > **Administración Puntos**.

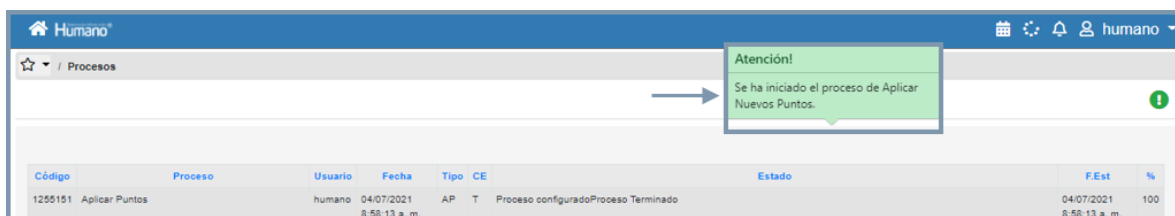


APLICAR NUEVOS PUNTOS

Al seleccionar esta opción, se inhabilitan los demás campos, excepto la opción “Cambiar Valor Punto”, además el campo “Última Fecha” tomará la fecha del día de forma automática.



Luego se debe dar clic en el botón ACEPTAR, de esta manera lo redirigirá a la funcionalidad “Procesos” donde se visualizará el proceso.

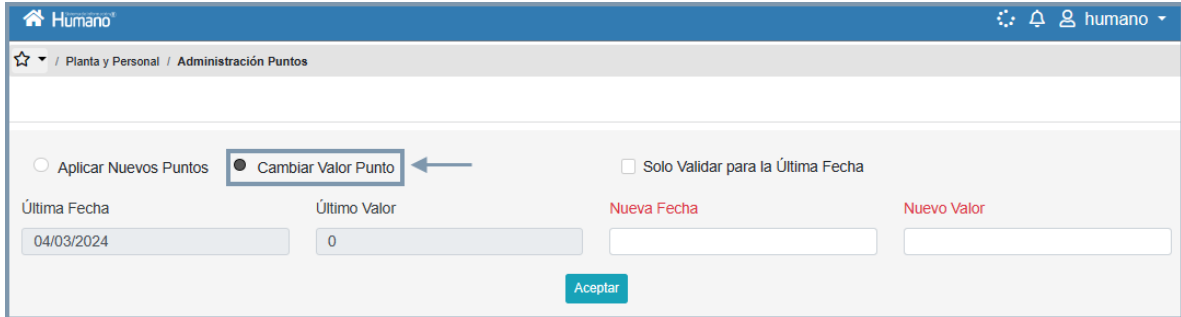


Código	Proceso	Usuario	Fecha	Tipo	CE	Estado	F.Est	%
1255151	Aplicar Puntos	humano	04/07/2021 8:58:13 a. m.	AP	T	Proceso configuradoProceso Terminado	04/07/2021 8:58:13 a. m.	100

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 95 de 122

CAMBIAR VALOR PUNTO

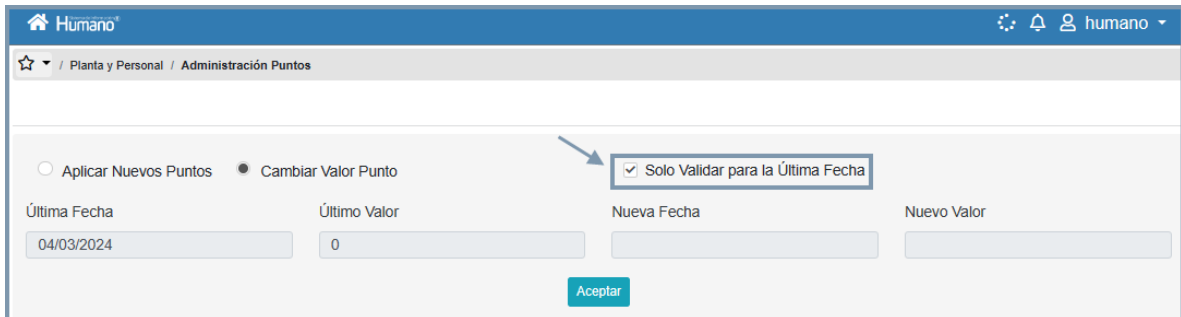
Al habilitar esta opción inmediatamente se habilita la casilla "Solo Validar para la Última Fecha" la cual permite realizar el proceso basado en el campo "Última Fecha" si es requerido sino simplemente se usan los campos "Nueva Fecha" y "Nuevo Valor" habilitando únicamente el ítem "Cambiar Valor Punto" y presionando finalmente el botón Aceptar.



The screenshot shows the 'Administración Puntos' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile 'humano'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Planta y Personal / Administración Puntos'. The main form has two radio buttons: 'Aplicar Nuevos Puntos' (unselected) and 'Cambiar Valor Punto' (selected, indicated by a blue arrow). To the right of these is a checkbox 'Solo Validar para la Última Fecha' which is currently unchecked. Below the radio buttons are four input fields: 'Última Fecha' (containing '04/03/2024'), 'Último Valor' (containing '0'), 'Nueva Fecha' (empty), and 'Nuevo Valor' (empty). A blue 'Aceptar' button is at the bottom center.

SOLO VALIDAR PARA LA ÚLTIMA FECHA

AL seleccionar esta casilla, se inhabilitarán todos los demás campos y opciones, sin embargo, el campo "Ultima Fecha" tomará la fecha del día de forma automática.



This screenshot shows the same 'Administración Puntos' interface. The 'Solo Validar para la Última Fecha' checkbox is now checked, indicated by a blue arrow. The 'Última Fecha' field now contains the current date '04/03/2024'. The 'Último Valor' field still contains '0'. The 'Nueva Fecha' and 'Nuevo Valor' fields are now disabled (grayed out). The 'Aceptar' button remains at the bottom center.

GESTIONAR CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

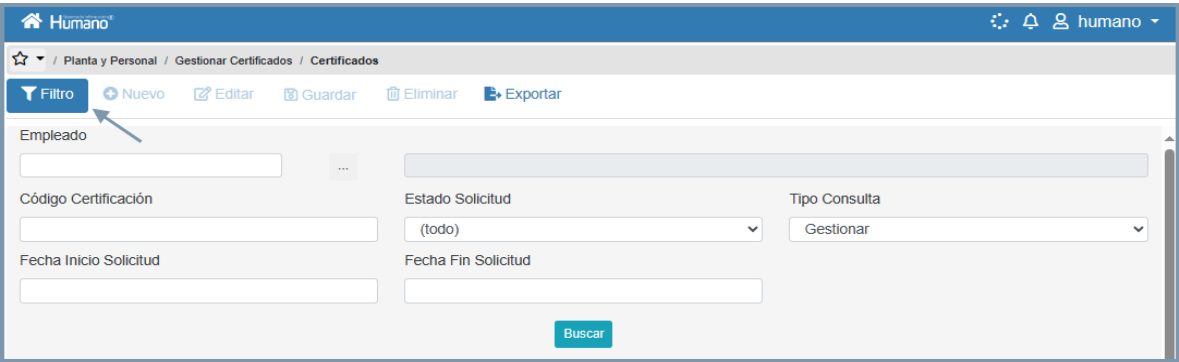
Esta funcionalidad cuenta con cuatro opciones: Certificados, Reportes Novedades Externas, Reparto Certificados; las cuales permiten gestionar los certificados del empleado.

CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

FILTRO – CERTIFICADOS

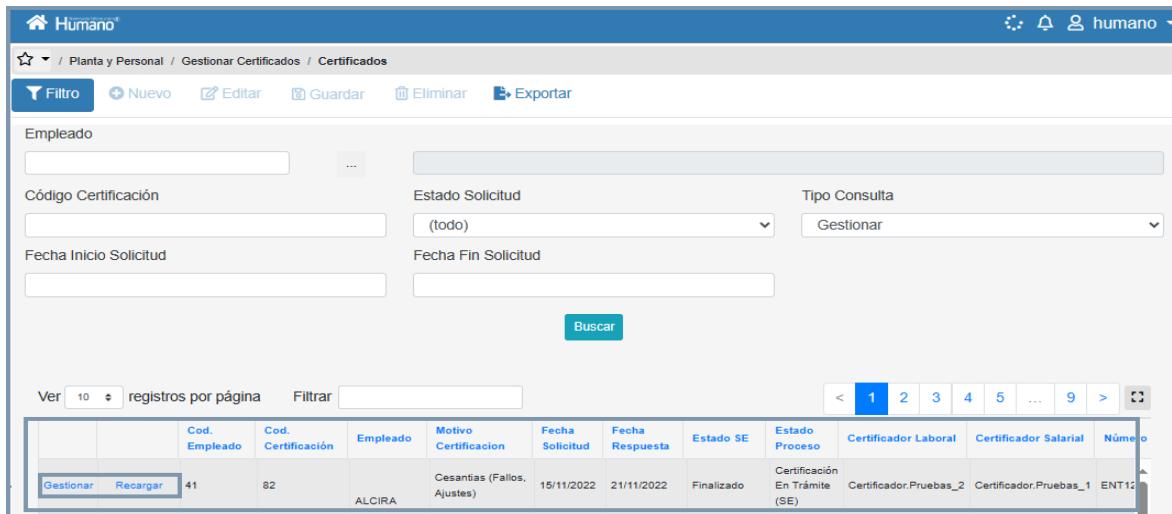
Para consultar los certificados de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados >>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado mediante la búsqueda avanzada "...", donde al dar clic se mostrara un buscador para seleccionar el empleado.
CÓDIGO CERTIFICACIÓN	Corresponde al código del certificado.
ESTADO SOLICITUD	Se debe seleccionar una de las opciones: Certificación aprobada, Certificación Cancelada, Certificación Cerrada, Certificación Devuelta, Certificación En Trámite (SE), Certificación Finalizada, Certificación Iniciada, Certificación rechazada.
TIPO CONSULTA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todas, Gestionar, Consulta.
FECHA INICIO SOLICITUD	Corresponde a la fecha inicial de la solicitud del certificado.
FECHA FIN SOLICITUD	Corresponde a la fecha final de la solicitud del certificado.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana, en cada registro se visualizan dos opciones (Gestionar y Recargar).



A continuación, se describen las opciones Consultar y Recargar:

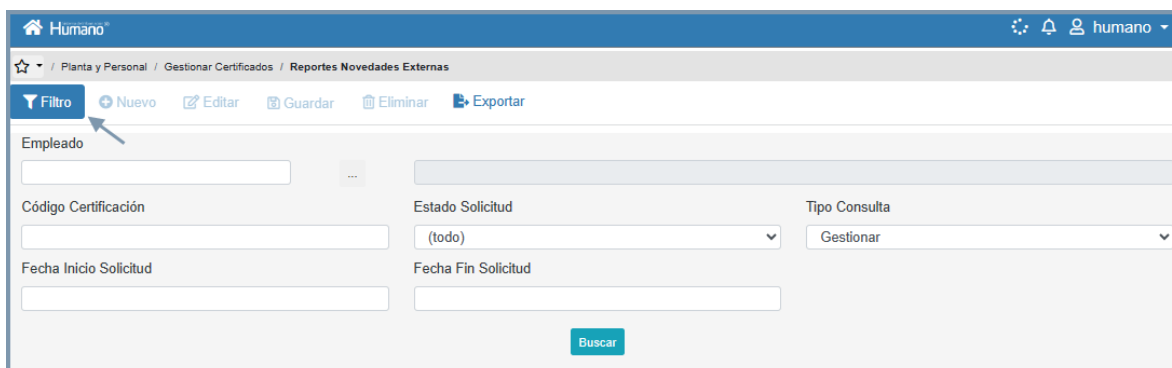
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GESTIONAR	Permite gestionar y visualizar los certificados laborales y salariales del empleado.
RECARGAR	Permite volver a cargar los ajustes realizados en la data en el certificado laboral o salarial, haciendo lectura nuevamente de los datos, mostrando los ajustes realizados.

REPORTES NOVEDADES EXTERNAS

DESCRIPCIÓN

FILTRO – REPORTES NOVEDADES EXTERNAS

Para consultar los reportes de novedades externas de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Reportes Novedades Externas>>**Filtro**.

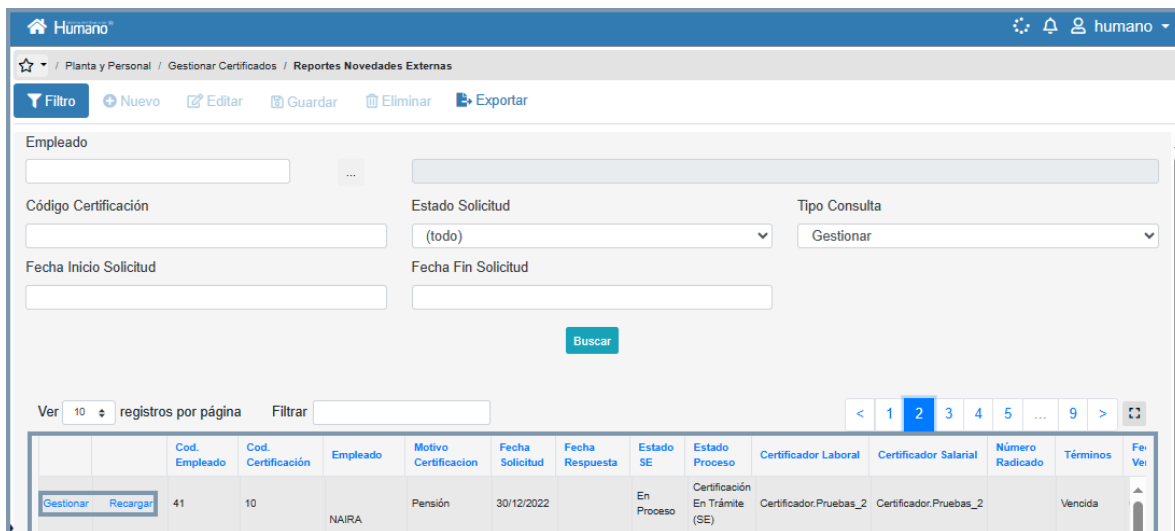


	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 98 de 122

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado mediante la búsqueda avanzada "...", donde al dar clic se mostrara un buscador para seleccionar el empleado.
CÓDIGO CERTIFICACIÓN	Corresponde al código del certificado.
ESTADO SOLICITUD	Se debe seleccionar una de las opciones: Certificación aprobada, Certificación Cancelada, Certificación Cerrada, Certificación Devuelta, Certificación En Trámite (SE), Certificación Finalizada, Certificación Iniciada, Certificación rechazada.
TIPO CONSULTA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todas, Gestionar, Consulta.
FECHA SOLICITUD INICIO	Corresponde a la fecha inicial de la solicitud del certificado.
FECHA FIN SOLICITUD	Corresponde a la fecha final de la solicitud del certificado.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana, en cada registro se visualizan dos opciones (Gestionar y Recargar).



A continuación, se describen las opciones Consultar y Recargar:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GESTIONAR	Permite gestionar y visualizar los reportes de novedades externas del empleado.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 99 de 122

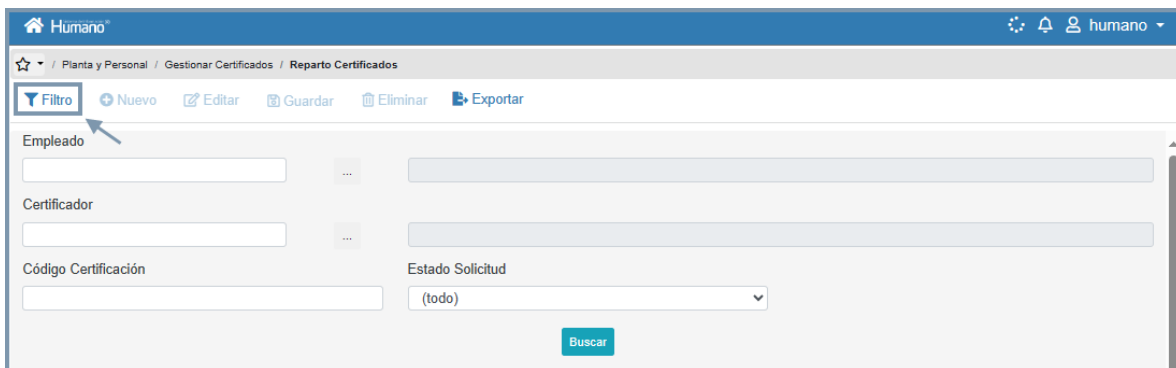
RECARGAR	Permite volver a cargar los ajustes realizados en la data en el reporte de novedades externas, haciendo lectura nuevamente de los datos, mostrando los ajustes realizados.
-----------------	--

REPARTO CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

FILTRO – REPARTO CERTIFICADOS

Para consultar los reportes de novedades externas de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Repartir Certificaciones>>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código del empleado mediante la búsqueda avanzada "...", donde al dar clic se mostrara un buscador para seleccionar el empleado.
CÓDIGO CERTIFICACIÓN	Corresponde al código del certificado.
ESTADO SOLICITUD	Se debe seleccionar una de las opciones: Certificación aprobada, Certificación Cancelada, Certificación Cerrada, Certificación Devuelta, Certificación En Trámite (SE), Certificación Finalizada, Certificación Iniciada, Certificación rechazada.
TIPO CONSULTA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todas, Gestionar, Consulta.
FECHA INICIO SOLICITUD	Corresponde a la fecha inicial de la solicitud del certificado.
FECHA FIN SOLICITUD	Corresponde a la fecha final de la solicitud del certificado.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana. Cada registro tiene un check para marcar los empleados que se le asignara el certificador laboral y certificador salarial.

Humano

Planta y Personal / Gestionar Certificados / Reparto Certificados

Filtro

Nuevo

Editar

Guardar

Eliminar

Exportar

→

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

< 1 2 3 4 5 ... 109 >

☐	Cod. Certificación	Cod. Empleado	Empleado	Estado	Certificador Laboral	Certificador Salarial
☐	827	41	ALCIRA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_1
☐	833	10	EDMUNDO	Certificación Cerrada		
☐	834	10	SEGUNDO	Certificación Cerrada		
☐	835	10	ALICIA	Certificación Cerrada		
☐	837	41	JEANET	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_2
☐	839	40	MARGARITA	Certificación En Trámite (SE)	humano	humano
☐	842	18	ANTONIO	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_2	Certificador.Pruebas_2
☐	846	14	ORLANDO	Certificación Cerrada		
☐	847	41	JEANET	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_1	Certificador.Pruebas_1
☐	848	24	ADIELA	Certificación En Trámite (SE)	Certificador.Pruebas_1	Certificador.Pruebas_1

Certificador Laboral

...

Certificador Salarial

...

Asignar

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CERTIFICADOR LABORAL	Este campo permite seleccionar el funcionario certificador laboral.
CERTIFICADOR SALARIAL	Este campo permite seleccionar el funcionario certificador salarial.
BOTON "Asignar"	Permite guardar el formulario con las asignaciones seleccionadas.

GESTIONAR CENTRO DE COSTOS

DESCRIPCIÓN

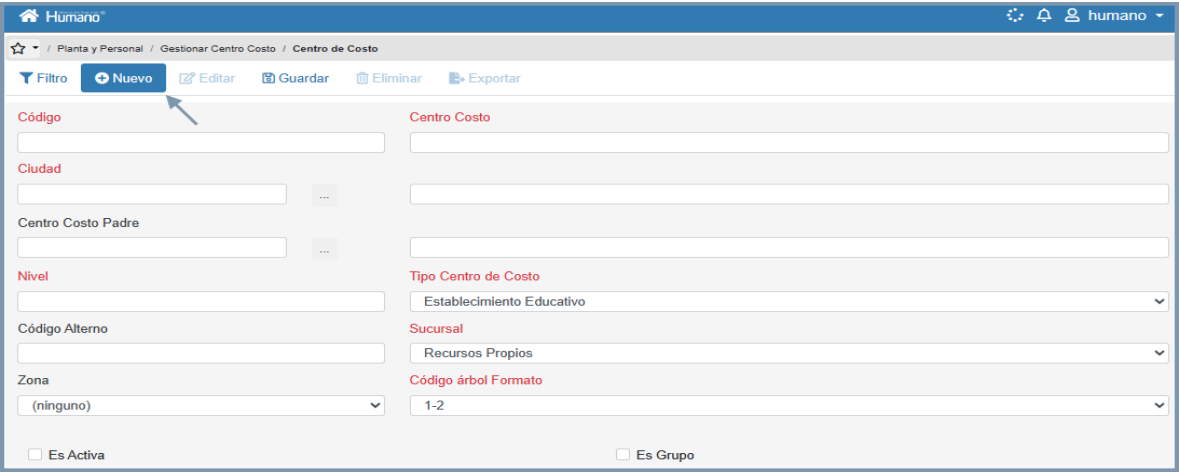
Esta funcionalidad cuenta con tres opciones: Centro de Costos, Importar Centro de Costos, Distribución Centro Costo; las cuales permiten gestionar los centros de costos.

CENTRO DE COSTOS

DESCRIPCIÓN

NUEVO – CENTRO COSTOS

Para crear un centro de costo (es un grupo específico de funcionarios que constan de un código) se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Centro de Costos/ Centro de Costos >>**Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO		Consta de letras y números para identificarse al interior del Sistema.
CENTRO COSTO		Nombre del grupo de funcionarios a generar.
CIUDAD		Mediante la búsqueda avanzada "...", se selecciona la ciudad del centro de costo.
CENTRO COSTO PADRE		Mediante la búsqueda avanzada "...", se selecciona el centro de costo anterior.
NIVEL		En este campo se debe tener en cuenta la clasificación de criterios para un centro de costo individual.
TIPO CENTRO DE COSTO		Entre ellos están: Establecimiento educativo, Localidad, Municipio, Nivel, Provincia, Secretaria de Educación.
CÓDIGO ALTERNO		Un código alternativo o segundo para identificar centro de costo.
SUCURSAL		Se debe seleccionar una de las opciones: Recursos Propios, Secretaria de Educación.
ZONA		Se debe seleccionar una de las opciones: Urbana o Rural.
CÓDIGO	ÁRBOL	Hace referencia a la estructura organizacional a la cual pertenece el centro de costo.
FORMATO		

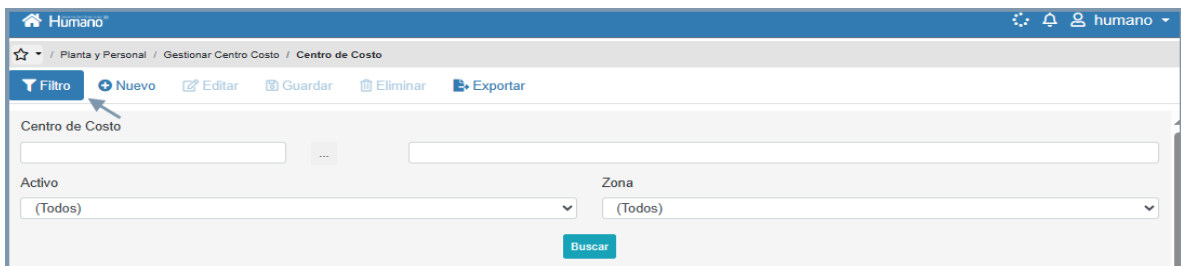
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 102 de 122

CASILLA (Es Activa)	Se habilita de acuerdo al centro de costo que se está generando.
CASILLA (Es Grupo)	Se habilita de acuerdo al centro de costo que se está generando.

Luego de diligenciar la información de los campos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información y podrá consultar el centro de costo creado.

FILTRO – CENTRO COSTOS

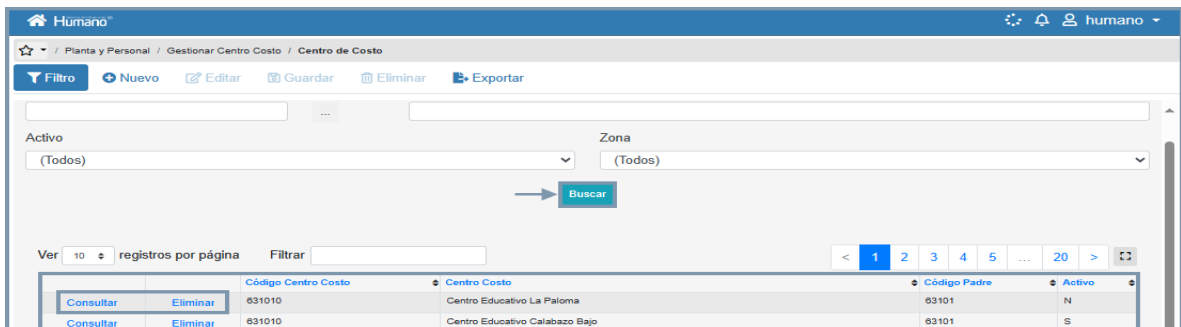
Para consultar un centro de costo (es un grupo específico de funcionarios que constan de un código) se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Centro de Costos/ Centro de Costos >>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CENTRO DE COSTO	Se debe ingresar o seleccionar mediante la búsqueda avanzada "...", el centro de costo.
ACTIVO	Se debe seleccionar una de las opciones: Activo, Inactivo.
ZONA	Se debe seleccionar una de las opciones: Urbano, Rural.

Luego de ingresar la información del formulario, se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrará los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la venta.



Código Centro Costo	Centro Costo	Código Padre	Activo
631010	Centro Educativo La Paloma	63101	N
631010	Centro Educativo Calabazo Bajo	63101	S

A continuación, se describen las opciones Consultar y Eliminar:

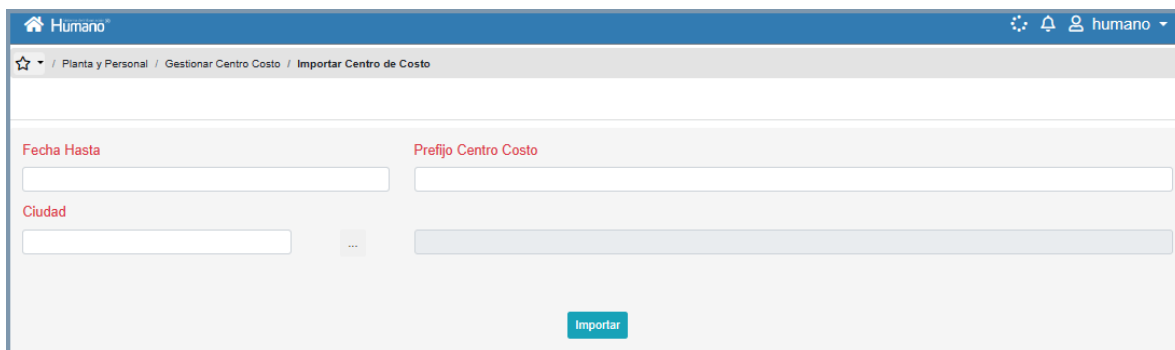
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar en una ventana la información del centro de costo, además permite habilitar los botones EDITAR, NUEVO, ELIMINAR y EXPORTAR
ELIMINAR	Permite eliminar el centro de costo.

IMPORTAR CENTRO DE COSTOS

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite actualizar la información de los centros en el sistema, con los centros de costos creados en las ciudades ingresado como parámetro.

Para importar un centro de costo se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Centro de Costos>> **Importar Centro de Costos**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
FECHA HASTA	Corresponde a la fecha final, es decir, hasta esa fecha el sistema actualizará los registros de centros de costos nuevos.
PREFIJO CENTRO COSTO	Se debe ingresar el prefijo del centro de costo.
CIUDAD	Se debe seleccionar de la búsqueda avanzada "..." la ciudad.

Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón IMPORTAR, de esta manera el sistema realizará la importación de los centros de costos.

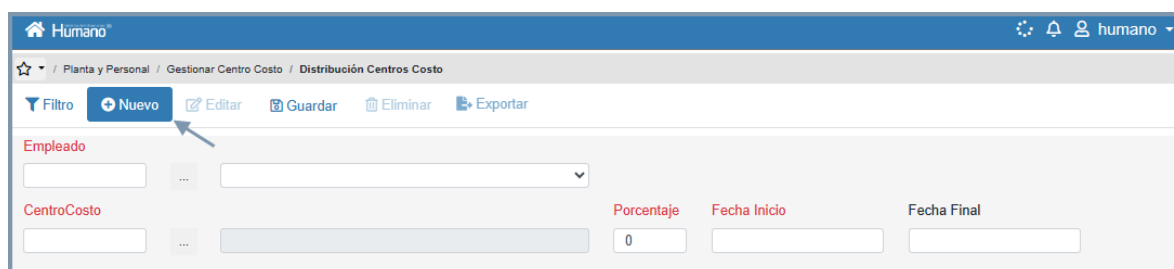
DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite distribuir proporcionalmente los valores (por porcentajes) de las cuentas contables de gasto en los centros de costo donde el empleado desempeña las actividades asignadas.

NUEVO – DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO

Para realizar distribución de un centro de se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Centro de Costos / Distribución Centros Costo>>**Nuevo**.



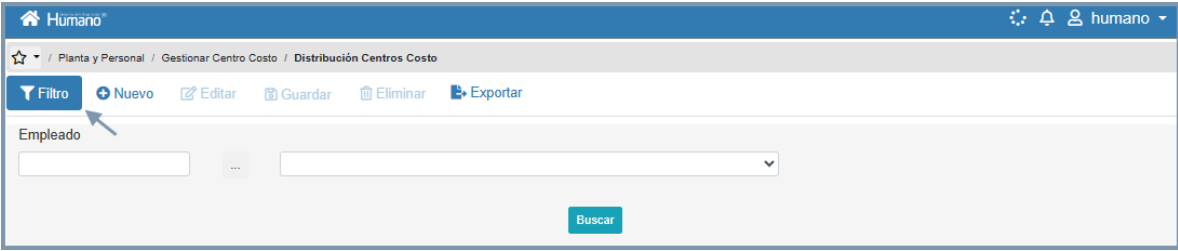
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe seleccionar el empleado mediante la búsqueda avanzada "...".
CENTRO COSTO	Se debe seleccionar el centro de costo mediante la búsqueda avanzada "...".
PORCENTAJE	Se debe ingresar el porcentaje a distribuir.
FECHA INICIO	Se debe ingresar la fecha apartar de la cual se comenzara a distribuir en el centro de costo.
FECHA FINAL	Permite ingresar la fecha hasta la cual se realizara la distribución.

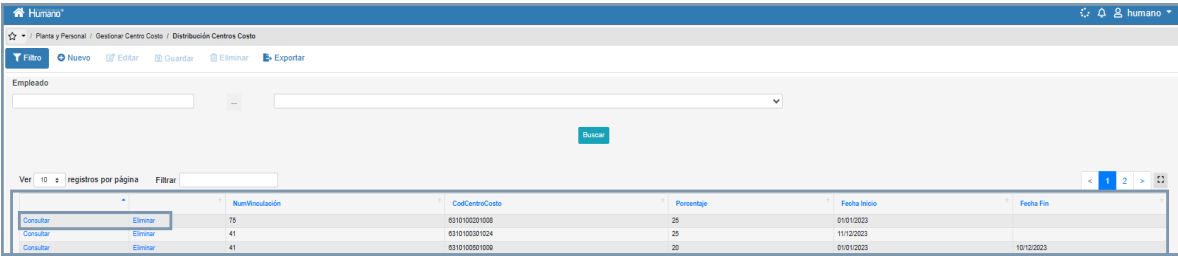
Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

FILTRO – DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO

Para realizar distribución de un centro de se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Centro de Costos / Distribución Centros Costo>> **Filtro**.



Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana. A demás cada uno de los registros cuenta con las opciones (Consultar, Eliminar).



Consultar	Eliminar	NumVinculacion	CodCentroCosto	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
Consultar	Eliminar	75	8510100201008	25	01/01/2023	
Consultar	Eliminar	41	8510100301024	25	11/12/2023	
Consultar	Eliminar	41	8510100501004	25	01/01/2023	10/12/2023

A continuación, se describen las opciones:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
GESTIONAR	Permite visualizar en una ventana la información de la distribución del centro de costo, además permite habilitar los botones EDITAR, NUEVO, ELIMINAR y EXPORTAR
ELIMINAR	Permite eliminar el registro de la distribución del centro de costo.

DISTRIBUCIÓN CONTABLE

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite distribuir proporcionalmente los valores (por porcentajes) de las cuentas contables de gasto en las áreas donde el empleado desempeña las actividades asignadas. Cuenta con el formulario de llamado “Distribución Área” como se muestra a continuación.

The screenshot shows the 'Distribución Área' form in the 'Humano' system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Admin y Seguridad, Planta y Personal, Datos Básicos, Hoja de Vida, Información Vinculación, Incrementos Salariales, Traslados Masivos, Verificar Empleado, Cambiar Código, Validación Planta, Datos Digitales, Pensionado, Consulta Empleado, Administración Puntos, Gestionar Centro Costo, Distribución Contable, and Distribución Área. The 'Distribución Contable' and 'Distribución Área' items are highlighted. The main area shows the 'Empleado' field with a search button.

DISTRIBUCIÓN ÁREA

DESCRIPCIÓN

NUEVO – DISTRIBUCIÓN ÁREA

Para realizar distribución por área se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Distribución Contable / Distribución Área>>**Nuevo**.

The screenshot shows the 'Nuevo' form in the 'Distribución Área' section. The form includes the following fields: 'Empleado' (with a search button), 'Area' (with a search button), 'Porcentaje' (with a value of 0), 'Fecha Inicio', and 'Fecha Final'. The 'Empleado' and 'Area' fields are highlighted with a green border.

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe seleccionar el empleado mediante la búsqueda avanzada "...".
ÁREA	Se debe seleccionar área para la distribución mediante la búsqueda avanzada "...".

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 107 de 122

PORCENTAJE	Se debe ingresar el porcentaje a distribuir.
FECHA INICIO	Se debe ingresar la fecha apartar de la cual se comenzará a distribuir en la respectiva área.
FECHA FINAL	Permite ingresar la fecha hasta la cual se realizará la distribución.

Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

FILTRO – DISTRIBUCIÓN ÁREA

Para consultar una distribución por área se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Distribución Contable / Distribución Área>>**Filtro**.

Empleado

Ver 10 registros por página Filtrar

		NumVinculación	Código Área	Área	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
Consultar	Eliminar	60	1	Administrativo	40	01/03/2025	
Consultar	Eliminar	61	2	Comercial	50	01/02/2025	28/02/2025

Luego de ingresar la información del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana. Además cada uno de los registros cuenta con las opciones (Consultar, Eliminar).

CONSULTAR: Permite visualizar en una ventana la información de la distribución por área, además permite habilitar los botones EDITAR, NUEVO, ELIMINAR y EXPORTAR.

Humano® 🔍 🔔 👤 humano ▾

☆ / Planta y Personal / Distribución Contable / **Distribución Area**

Filtro + Nuevo ✎ Editar 📁 Guardar 🗑 Eliminar 📄 Exportar

Empleado ... ▾

➡ **Buscar**

Ver 10 registros por página Filtrar < 1 > 🔄

		NumVinculación	Código Area	Area	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
Consultar	Eliminar	60	1	Administrativo	40	01/03/2025	
Consultar	Eliminar	61	2	Comercial	50	01/02/2025	28/02/2025

Humano® 🔍 🔔 👤 humano ▾

☆ / Planta y Personal / Distribución Contable / **Distribución Area**

Filtro + Nuevo ✎ Editar 📁 Guardar 🗑 Eliminar 📄 Exportar

Empleado 60 ... (A) 13/09/2005 (Normal) - OLIVERO ▾

Area 1 ... Administrativo Porcentaje 40 Fecha Inicio 01/03/2025 Fecha Final

ELIMINAR: Permite eliminar el registro de la distribución por área.

Humano® 🔍 🔔 👤 humano ▾

☆ / Planta y Personal / Distribución Contable / **Distribución Area**

Filtro + Nuevo ✎ Editar 📁 Guardar 🗑 Eliminar 📄 Exportar

Empleado ... ▾

➡ **Buscar**

Ver 10 registros por página Filtrar < 1 > 🔄

		NumVinculación	Código Area	Area	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
Consultar	Eliminar	60	1	Administrativo	40	01/03/2025	
Consultar	Eliminar	61	2	Comercial	50	01/02/2025	28/02/2025

betahumano.soportelogico.co dice

Recuerde que al eliminar es necesario volver a aplicar el proceso de distribución.

¿Desea eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

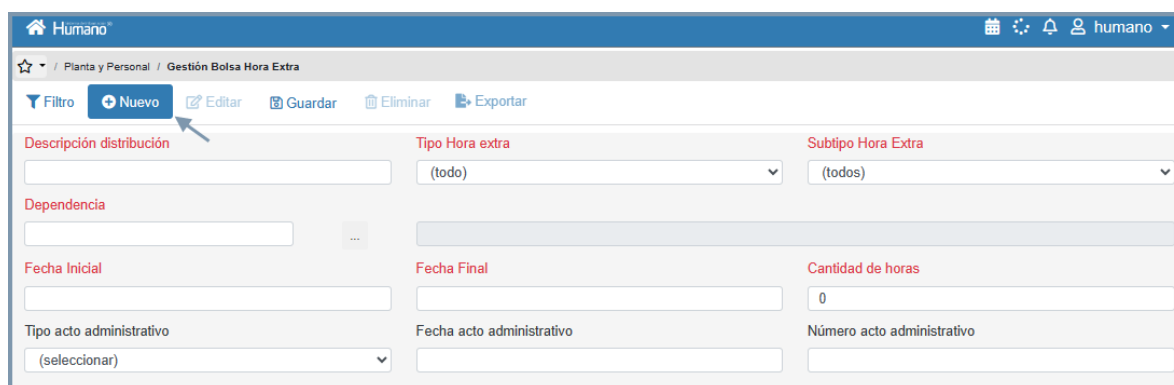
GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite consultar las bolsas de horas extras generadas en el sistema por ausentismos o novedades de detalle de vinculación en empleados. También permite crear de forma manual bolsas de horas extras.

NUEVO – GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA

Para crear un nuevo registro de horas extras, debe seguir la ruta: >> Inicio / Planta y Personal / Gestión Bolsa Hora Extra>>**Nuevo**.



Humano

Planta y Personal / Gestión Bolsa Hora Extra

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Descripción distribución

Dependencia

Fecha Inicial

Tipo acto administrativo

Tipo Hora extra

Fecha Final

Subtipo Hora Extra

Cantidad de horas

Número acto administrativo

A continuación, se describen los campos del formulario:

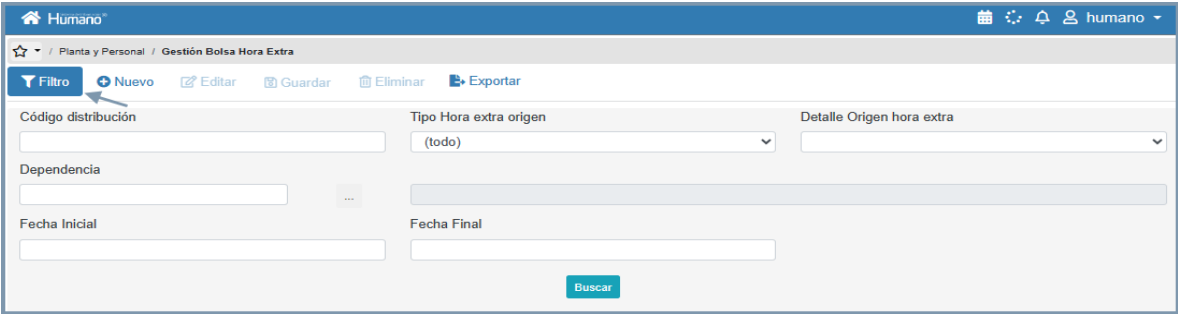
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DISTRIBUCIÓN	Corresponde al nombre que se le asigna a la distribución.
TIPO HORA EXTRA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Bolsa de horas.
SUBTIPO HORA EXTRA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Proyecto, Complemento de Planta.
DEPENDENCIA	Se debe ingresar o seleccionar el código de la dependencia, mediante la búsqueda avanzada "...", puede consultar el listado de dependencias y seleccionar la que requiera.
FECHA INICIAL	Corresponde a la fecha a partir de la cual tiene vigencia la bolsa de horas extras.
FECHA FINAL	Corresponde a la fecha hasta la cual tiene vigencia la bolsa de horas extras.
CANTIDAD DE HORAS	Corresponde al número de horas extras.
TIPO ACTO ADMINISTRATIVO	Se debe seleccionar una de las opciones: Acta, Cargo Nuevo, Cargue Inicial, Especiales, Libranzas, Oficio, Otro, Reemplazo, Sena, Situación Mercado.

FECHA ADMINISTRATIVO	ACTO	Corresponde a la fecha de expedición del acto administrativo.
NÚMERO ADMINISTRATIVO	ACTO	Corresponde al número del acto administrativo.

Luego de ingresar los datos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

FILTRO – GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA

Para consultar información de horas extras, debe seguir la ruta: >> Inicio / Planta y Personal / Gestión Bolsa Hora Extra>>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CÓDIGO DISTRIBUCIÓN	Corresponde al código que el sistema asigna de forma automática cuando se crea una bolsa de hora extra.
TIPO HORA EXTRA ORIGEN	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Bolsa de horas.
DETALLE ORIGEN HORA EXTRA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Proyecto, Complemento de Planta.
DEPENDENCIA	Corresponde al código de la dependencia donde se asignó la bolsa de horas extras.
FECHA INICIAL	Corresponde a la fecha inicial de vigencia para la bolsa de horas extras.
FECHA FINAL	Corresponde a la fecha hasta la cual tiene vigencia la bolsa de horas extras.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana. Cada registro de la búsqueda, cuenta con dos opciones (Consultar, Eliminar).

Código distribución	Descripción distribución	Tipo Hora extra origen	Detalle Origen hora extra	Dependencia	Fecha Inicial	Fecha Final	Cantidad de Horas
11	PRUEBA02	Bolsa de horas	Complemento de planta	194	07/03/2024	07/03/2024	2

A continuación, se describen las opciones:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite consultar la bolsa de horas extra, visualizando la información del formulario de creación.
ELIMINAR	Permite eliminar el registro de bolsa de horas extras.

NÓMINA PENSIONADOS

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite gestionar la información de la pensión de los empleados, cuenta con tres opciones: Consultar pensionado, Validar Documentos, Representante Pensionado.

CONSULTAR PENSIONADO

DESCRIPCIÓN

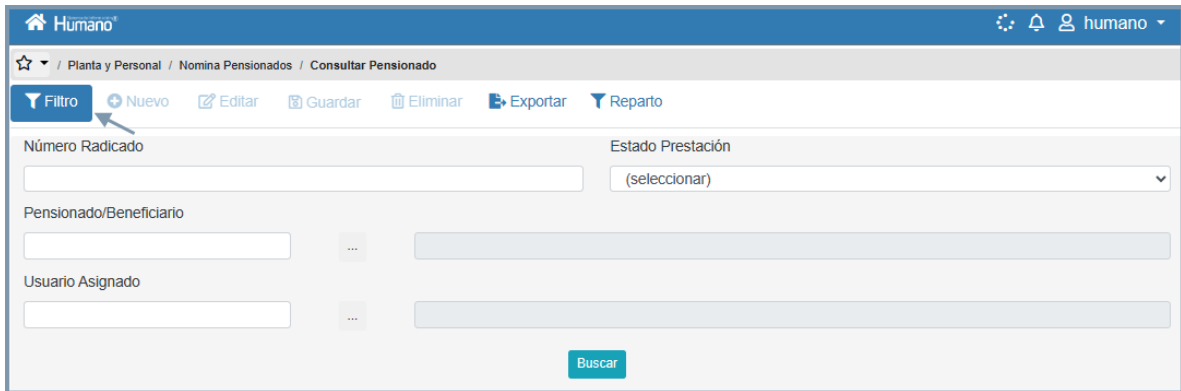
Para la consulta, validación, y confirmación de las pensiones el sistema cuenta con la funcionalidad de Consultar Pensionado, para esto deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta Personal / Nomina Pensionados >> **Consultar Pensionado**

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 112 de 122

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
NÚMERO RADICADO	Campo para ingresar el código de radicado del documento con el que se reconoce la pensión.
ESTADO PRESTACIÓN	Este campo permitirá consultar las prestaciones en estado Activa, Inactiva y No confirmadas.
PENSIONADO/BENEFICIARIO	Este campo permite realizar la búsqueda de manera individual por cada pensionado, con ayuda del botón buscador "... " para seleccionar el empleado pensionado.
USUARIO ASIGNADO	Este campo permite realizar la búsqueda según el usuario asignado que tenga la pensión, en este campo podrá digitar el usuario o con ayuda del botón de búsqueda avanzada "... " podrá seleccionar el usuario y darle buscar.

FILTRO – CONSULTA PENSIONADO:

Mediante este botón podrá acceder al formulario de búsqueda para pensionados, solo debe dirigirse a la ruta: >>Inicio / Planta y Personal/ Nomina Pensionados / Consultar Pensionado >>**Filtro**



The screenshot shows a web application interface for 'Humano'. The breadcrumb trail is: Inicio / Planta y Personal / Nomina Pensionados / Consultar Pensionado. The 'Filtro' button is highlighted with a blue arrow. The form contains the following fields:

- Número Radicado:** A text input field.
- Estado Prestación:** A dropdown menu with the text '(seleccionar)'.
- Pensionado/Beneficiario:** A text input field followed by a search icon '...'.
- Usuario Asignado:** A text input field followed by a search icon '...'.
- Buscar:** A blue button at the bottom right of the form.

Luego de diligenciar los campos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán los resultados de la búsqueda en la parte inferior de la ventana, ejemplo:

En cada registro se encuentran las opciones (consultar, actos, fallo, expediente, confirmar), continuación se describen las opciones:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar la información detallada según el tipo de la pensión.
ACTOS	Permite descargar el Acto Administrativo con el que se reconoció la pensión.
FALLO	Permite validar la información de los fallos para las diferentes novedades.
EXPEDIENTE	Permite validar los documentos que fueron solicitados desde sustanciación, para el reconocimiento de la pensión.
CONFIRMAR	Permite confirmar la pensión para el ingreso a nómina actualizando el estado de la pensión de No confirmado a un estado Activa.

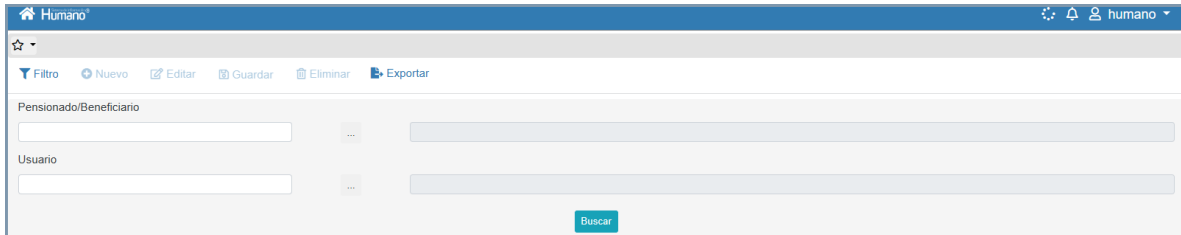
BOTÓN REPARTO – CONSULTAR PENSIONADO

En el momento en que la prestación pasa a Nómina Pensionados el sistema realiza el reparto de manera automática asignando las novedades a los usuarios parametrizados en el sistema, sin embargo, si se requiere realizar una reasignación el sistema cuenta con la opción de reparto manual, para esto debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Nómina Pensionados>> filtro >>**Botón Reparto**

Se abrirá la ventana de reparto y podrá seleccionar la opción buscar, se listarán todas las pensiones que se encuentran en estado No confirmado. Esta ventana también cuenta con dos opciones de búsqueda que permitirán realizar una búsqueda uno a uno, digitando el código del pensionado y/o Beneficiario o ingresando el usuario asignado a la pensión, estos

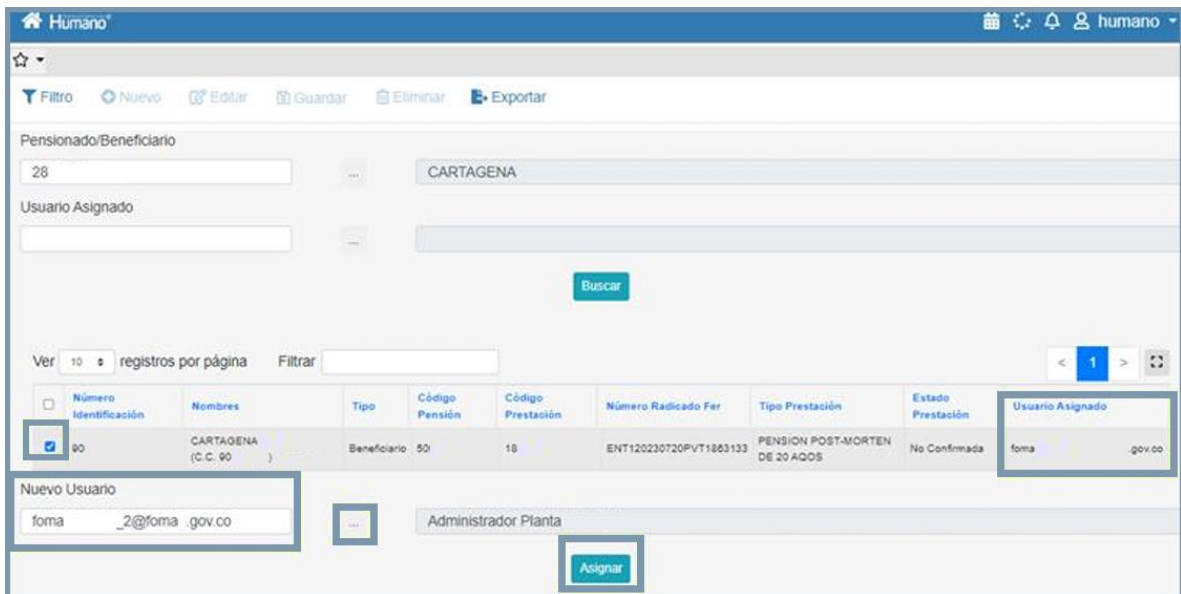
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 114 de 122

campos cuentan con un botón de búsqueda que se encuentra frente a cada campo y se identifica con tres puntos, facilitando la búsqueda del código para el pensionado o el usuario asignado.



The screenshot shows the 'Humano' application interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a star icon, and a user profile icon labeled 'humano'. Below the navigation bar, there's a toolbar with buttons: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. The main form has two sections: 'Pensionado/Beneficiario' and 'Usuario'. Each section has a text input field followed by a search button (three dots) and a dropdown menu. At the bottom right of the form, there is a 'Buscar' button.

Una vez seleccionada la novedad a reasignar en el campo Usuario Nuevo se debe ingresar el usuario al que se le va a reasignar la novedad, en caso de no conocer el usuario este campo cuenta con un botón de búsqueda que se encuentra frente al campo y se identifica con tres puntos, facilitando la búsqueda del usuario. Seleccionado el usuario dar clic en la opción Asignar y se reasignara la novedad al nuevo usuario.



The screenshot shows the 'Humano' application interface with search results. The 'Pensionado/Beneficiario' field is filled with '28' and the dropdown shows 'CARTAGENA'. The 'Usuario Asignado' field is empty. Below the form, there's a 'Buscar' button. A table displays search results with columns: Ver, Número Identificación, Nombres, Tipo, Código Pensión, Código Prestación, Número Radicado Fer, Tipo Prestación, Estado Prestación, and Usuario Asignado. The first row is selected, showing details for a beneficiary named 'CARTAGENA (C.C. 90)' with a pension code of '50' and a post-mortem pension of '18'. Below the table, there's a 'Nuevo Usuario' section with a text input field containing 'foma_2@foma.gov.co' and a search button (three dots). To the right, there's a dropdown menu showing 'Administrador Planta' and an 'Asignar' button.

Posteriormente podrá consultar la asignación, donde se visualizará el usuario asignado y demás información.

VALIDAR DOCUMENTOS

DESCRIPCIÓN

El Módulo Validar Documentos Permite descargar, validar y aprobar los documentos que son cargados a través del aplicativo Humano en Línea por Pensionados y/o Beneficiarios tales como: certificados de escolaridad, certificado de Discapacidad, Acta de Acuerdo de Apoyo, certificación bancaria, supervivencias y cambio de documento de identificación de acuerdo a la periodicidad de cada documento. Los documentos serán asignados automáticamente a los usuarios parametrizados en el sistema, una vez el usuario ingrese a Humano debe seguir la siguiente Ruta: >>Inicio / Planta Personal / Nomina Pensionados / Validar Documentos >>**Filtro**.

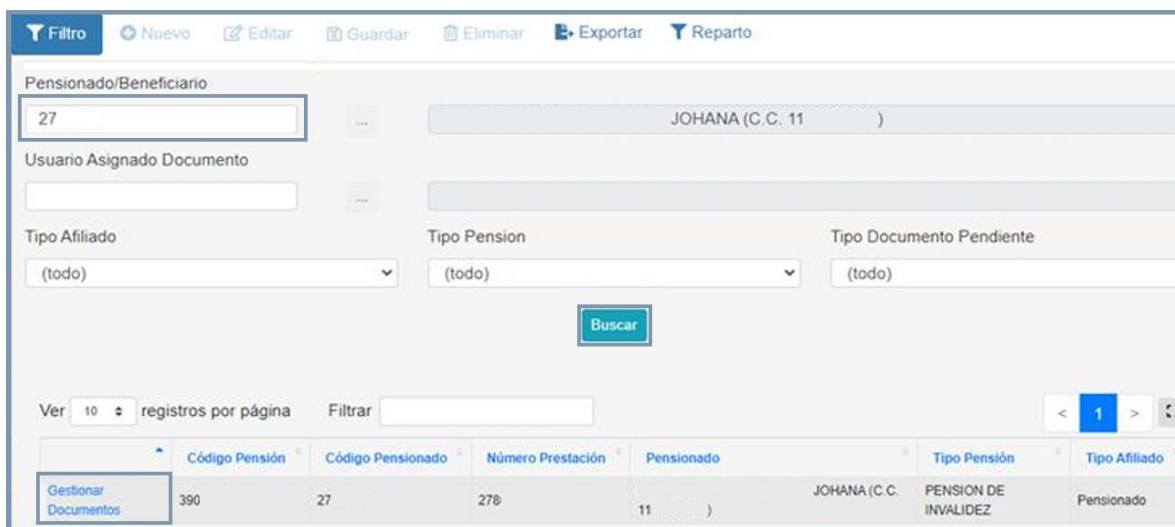
A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PENSIONADO / BENEFICIARIO	Este campo permite realizar una búsqueda por código del Pensionado / Beneficiario, si no se conoce el código, con ayuda del Buscador que es el botón que se encuentra frente

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 116 de 122

	al campo y se identifica con los tres puntos, al dar clic sobre el botón se desplegará una ventana en la cual podrá ingresar el número de documento del pensionado y/o Beneficiario seguido dar clic en el botón Buscar, se visualizará el código, seleccionar el código dando doble clic y se redireccionará a la ventana principal.
USUARIO ASIGNADO DOCUMENTO	Este campo permite filtrar los documentos que se encuentran pendientes por validar por usuario asignado.
TIPO AFILIADO	Este campo permite seleccionar el tipo de afiliado de la lista desplegable, seleccionando una opción: Pen. Prima Media Tope 25 Smlmv, Pen. Reg. Ahorro Individual, Pen. Reg. Pri. Media Sin Tope, Pen. Riesgos Profesionales.
TIPO PENSIÓN	Este campo permite seleccionar el tipo de pensión de la lista desplegable, seleccionando una opción: Cesantía Definitiva, Cesantía Definitiva a Beneficiarios, Cesantía Parcial, Cesantías, Construcción, Educación, Liberación de gravamen, On Base, Remodelación, Vivienda.
TIPO DOCUMENTO PENDIENTE	Este campo permite seleccionar por tipo de documento que se encuentran pendientes por validar y se encuentran asignados al usuario.

Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se listarán las prestaciones sobre las cuales se han cargado los documentos asignados al usuario y están pendientes por validar.



The screenshot shows the 'Soporte Lógico' application interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar, and Reporte. Below this is a search form with the following fields:

- Pensionado/Beneficiario:** A text input field containing '27' and a dropdown menu showing 'JOHANA (C.C. 11)'.
- Usuario Asignado Documento:** A text input field.
- Tipo Afiliado:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Tipo Pensión:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Tipo Documento Pendiente:** A dropdown menu with '(todo)' selected.
- Buscar:** A blue button to execute the search.

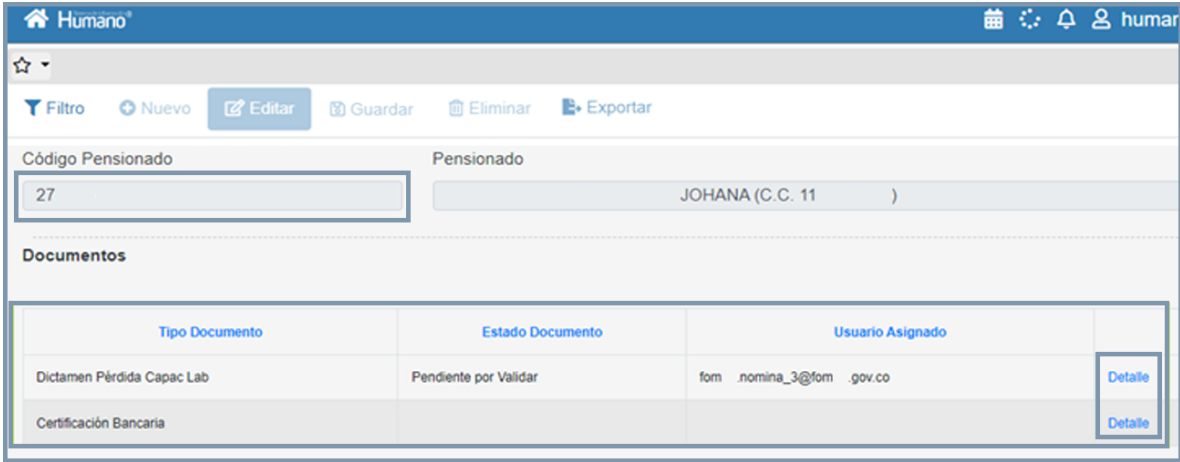
Below the search form, there is a table showing the search results. The table has columns: Código Pensión, Código Pensionado, Número Prestación, Pensionado, Tipo Pensión, and Tipo Afiliado. The first row of data is:

Código Pensión	Código Pensionado	Número Prestación	Pensionado	Tipo Pensión	Tipo Afiliado
390	27	278	11) JOHANA (C.C.	PENSIÓN DE INVALIDEZ	Pensionado

At the bottom left of the table, there is a button labeled 'Gestionar Documentos'.

En cada registro de la grilla de resultados se encuentra la opción "Gestionar documentos", al dar clic el sistema lo direccionará a la bandeja de documentos, visualizará los documentos asociados a la prestación y el estado del documento.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 117 de 122



Tipo Documento	Estado Documento	Usuario Asignado	
Dictamen Pérdida Capac Lab	Pendiente por Validar	fom_nomina_3@fom.gov.co	Detalle
Certificación Bancaria			Detalle

Cada uno de los documentos tiene la opción “Detalle” al dar clic podrá visualizar un formulario con la información de tallada para finalmente aprobar o devolver.

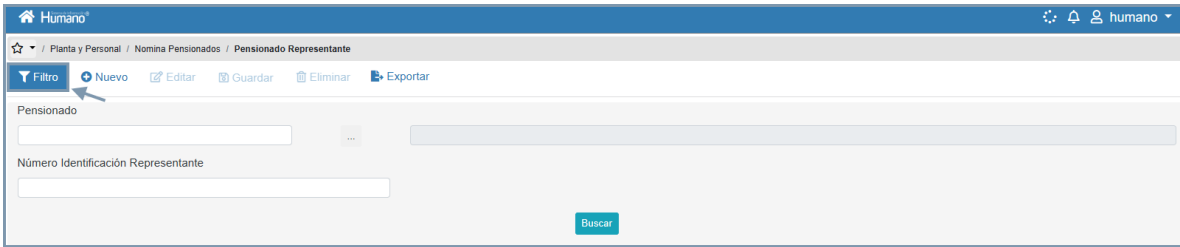
PENSIONADO REPRESENTANTE

DESCRIPCIÓN

El sistema cuenta con el módulo de Pensionado representante que permite la consulta y validación de datos de los representantes legales de los Pensionados / Beneficiarios.

FILTRO – PENSIONADO REPRESENTANTE

Se debe seguir la siguiente Ruta: >>Planta y Personal / Nomina Pensionados / Pensionado Representante >>**Filtro**



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
PENSIONADO	Este campo permite realizar la búsqueda por código del Pensionado / Beneficiario, si no se conoce el código, con ayuda del Buscador que es el botón que se encuentra frente al campo y se identifica con los tres puntos "...", al dar clic

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 118 de 122

	sobre el botón se desplegará una ventana en la cual podrá ingresar el número de documento del pensionado y/o Beneficiario.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE	Este campo permite ingresar el número de identificación del representante del pensionado, lo que permite visualizar los Beneficiarios asociados al representante.

Luego de ingresar el **código de pensionado** al seleccionar Buscar se visualizará una grilla con información resumida de la prestación y el representante del Pensionado /Beneficiario, en la parte izquierda de la grilla ubicarse en la opción **Consultar**, al dar clic ingresara al formulario que contiene la información del pensionado, Representante, Información bancaria del representante, y los campos que se deben diligenciar cuando fallece el representante.

Filtro
Nuevo
Editar
Guardar
Eliminar
Exportar

Pensionado

27

...

ANGEL (T.I. 10)

Número Identificación Representante

Buscar

Ver 10 registros por página

Filtrar

1

	Número Prestación	Número Identificación	Nombre Completo
Consultar	2799122	45	CARMEN
Consultar	2799121	45	CARMEN

Al ingresar el **número identificación representante**, se visualizarán los Beneficiarios asociados al representante. Cada registro cuenta con la opción **"Consultar"** que permite visualizar en un formulario la información detallada, además habilita el botón EDITAR, mediante el cual podrá editar la información del formulario.

Filtro **Nuevo** **Editar** **Guardar** **Eliminar** **Exportar**

Pensionado

Número Identificación Representante

93

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

	Número Prestación	Número Identificación	Nombre Completo
Consultar	27	93	OSCAR
Consultar	28	93	OSCAR
Consultar	27	93	OSCAR
Consultar	47	93	OSCAR

NUEVO – PENSIONADO REPRESENTANTE

Si se requiere realizar un registro de un representante nuevo, se debe seguir la siguiente ruta:
>>Inicio / Planta y Personal / Nómina Pensionados / Pensionado Representante>> **Nuevo**.

Humano

Planta y Personal / Nómina Pensionados / Pensionado Representante

Filtro **Nuevo** **Editar** **Guardar** **Eliminar** **Exportar**

Pensionado

Prestación

Tipo Identificación (seleccionar)

Número Identificación

Primer Nombre

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Departamento

Banco

Sucursal

Tipo Cuenta (seleccionar)

Número Cuenta

Fecha Fallecimiento

Tipo Documento Fallecimiento (seleccionar)

Documento Fallecimiento

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO

DESCRIPCIÓN

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 120 de 122

PENSIONADO	En este campo se ingresa o selecciona el empleado al cual se le registrara un nuevo representante de pensión
PRESTACIÓN	En este campo se selecciona la prestación económica que será representada por el nuevo representante.
TIPO IDENTIFICACIÓN	En este campo se selecciona el tipo de identificación del nuevo representante.
NÚMERO IDENTIFICACIÓN	En este campo se ingresa el número de documento de identificación del nuevo representante.
PRIMER NOMBRE	En este campo se ingresa el primer nombre del nuevo representante.
SEGUNDO NOMBRE	En este campo se ingresa el segundo nombre del nuevo representante.
PRIMER APELLIDO	En este campo se ingresa el primer apellido del nuevo representante.
SEGUNDO APELLIDO	En este campo se ingresa el segundo apellido del nuevo representante.
DEPARTAMENTO	En este campo se ingresa o selecciona el departamento de residencia del nuevo representante.
BANCO	En este campo se ingresa o selecciona el código de la entidad bancaria, donde tiene activa la cuenta bancaria el nuevo representante.
SUCURSAL	En este campo se ingresa o selecciona el código de sucursal de la entidad bancaria.
TIPO CUENTA	En este campo se selecciona el tipo de cuenta del nuevo representante.
NÚMERO CUENTA	En este campo se ingresa el número de cuenta bancaria del nuevo representante.
FECHA FALLECIMIENTO	En este campo se diligencia cuando fallese el nuevo representante. Se ingresa la fecha de fallecimiento.
TIPO DOCUMENTO FALLECIMIENTO	En este campo se diligencia cuando fallese el nuevo representante. Se ingresa el tipo de documento de fallecimiento.
DOCUMENTO FALLECIMIENTO	En este campo se diligencia cuando fallese el nuevo representante. Se ingresa el código del documento de fallecimiento.

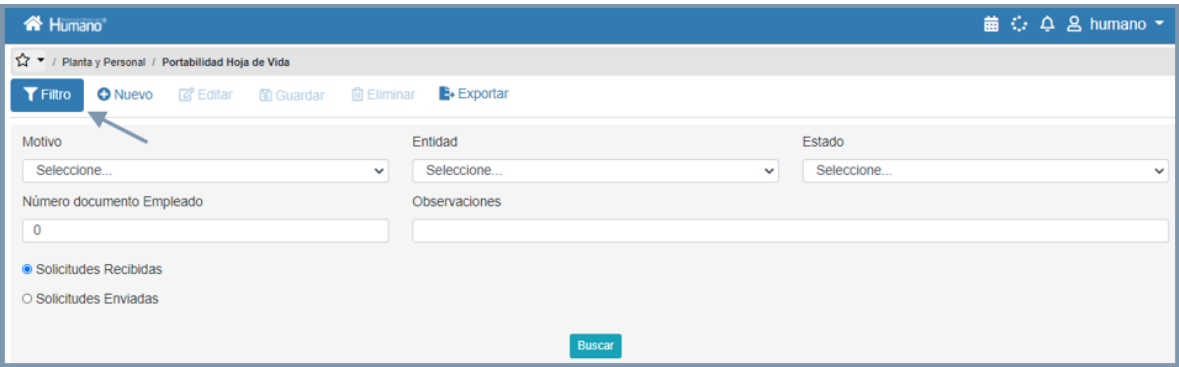
Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará el nuevo representante.

PORTABILIDA HOJA DE VIDA

DESCRIPCIÓN

FILTRO – PORTABILIDAD HOJA DE VIDA

Para consultar información de la portabilidad de hoja de vida, debe seguir la ruta: >> Inicio / Planta y Personal / Portabilidad Hoja de Vida>>**Filtro**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

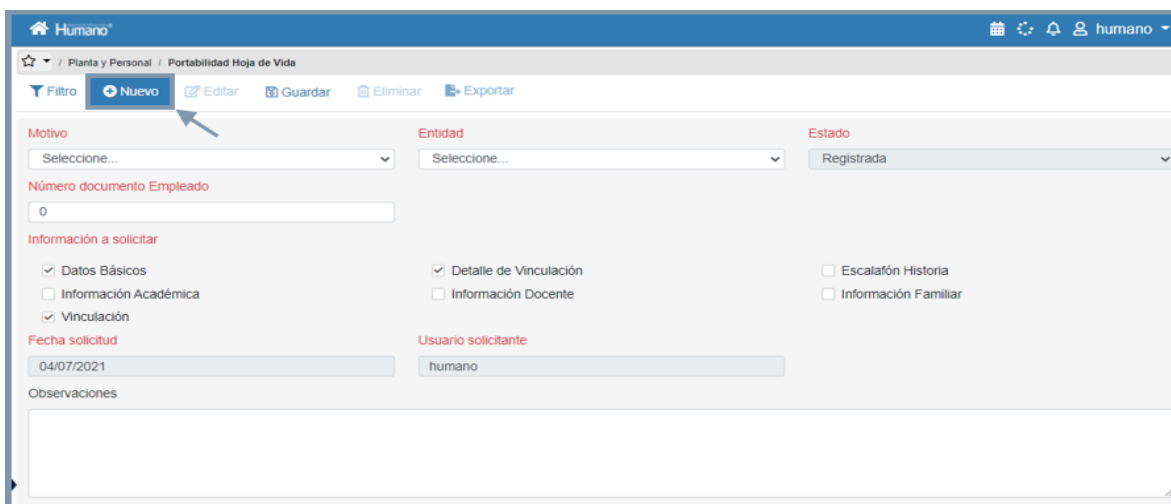
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
MOTIVO	Se debe seleccionar una de las opciones: Actualización Hoja de Vida, Incorporación a la planta, Nombramiento concurso, Traslado entre entidades.
ENTIDAD	Se debe seleccionar la entidad.
ESTADO	Se debe seleccionar una de las opciones: En proceso, Registrada, Enviada, Cancelada, Aprobada, Rechazada, Error.
NÚMERO DOCUMENTO EMPLEADO	Se ingresa el número de documento del empleado.
OBSERVACIONES	En este campo se puede realizar algún comentario en relación al registro que se está generando.
OPCIÓN “Solicitudes Recibidas”	Permite filtrar por solicitudes recibidas.
OPCIÓN “Solicitudes Enviadas”	Permite filtrar por solicitudes enviadas.

Luego de ingresar la información en los campos del formulario, debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera el sistema mostrara los resultados de la búsqueda en la parte inferior.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 122 de 122

NUEVO – PORTABILIDAD HOJA DE VIDA

Para crear un nuevo registro de la portabilidad de hoja de vida, debe seguir la ruta: >> Inicio / Planta y Personal / Portabilidad Hoja de Vida>> **Nuevo**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
MOTIVO	Se debe seleccionar una de las opciones: Actualización Hoja de Vida, Incorporación a la planta, Nombramiento concurso, Traslado entre entidades.
ENTIDAD	Se debe seleccionar la entidad.
ESTADO	Se debe seleccionar una de las opciones: En proceso, Registrada, Enviada, Cancelada, Aprobada, Rechazada, Error.
NÚMERO DOCUMENTO EMPLEADO	Se ingresa el número de documento del empleado.
INFORMACIÓN SOLICITAR	Para esta sección se tienen varios ítems a seleccionar: Datos básicos, Información Académica, Vinculación, Detalle de Vinculación, Información Docente, Escalafón Historia, Información Familiar. Estos, pueden incluirse en la nueva portabilidad.
FECHA SOLICITUD	Corresponde a la fecha de cuando se pide a solicitud de este formulario dicha Portabilidad Hoja de Vida.
USUARIO SOLICITANTE	Humano.
OBSERVACIONES	En este campo se puede ingresar algún comentario en relación al registro que se está generando.