

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 124



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
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 2 de 124

VERS.	FECHA
2.0	06/08/2025

ELABORADO POR



Soporte Lógico SAS.

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
GENERAR REINGRESO	54
VINCULACIÓN	56
OPCIÓN CONTRATO	60
OPCIÓN REVERTIR	62
DETALLE VINCULACIÓN	63
NOVEDAD CONTRATO	67
CONFIRMAR VINCULACIÓN	69
INCREMENTOS SALARIALES	70
CONFIRMAR INCREMENTOS POR EMPLEADO	70

INCREMENTO POR GRUPO ESQUEMA_____	71
INCREMENTO POR CARGO _____	72
GENERAR POR EMPLEADO_____	73
TRASLADOS MASIVOS _____	75
MASIVOS_____	75
VACANTES _____	77
SOLICITUDES_____	78
TRASLADOS MASIVOS ASIGNACIÓN _____	80
VERIFICAR EMPLEADO_____	81
CAMBIAR CÓDIGO _____	83
VALIDACIÓN PLANTA _____	84
GESTIONAR PROCESO_____	85
GESTIONAR DEPENDENCIA _____	87
GESTIONAR EMPLEADO _____	88
ACTUALIZAR RESPONSABLE _____	90
DATO DIGITAL _____	91
PENSIONADOS_____	91
CONSULTA EMPLEADO _____	94
ADMINISTRACIÓN PUNTOS_____	96
GESTIONAR CERTIFICADOS _____	97
CERTIFICADOS_____	98
REPORTES NOVEDADES EXTERNAS _____	99
REPARTO CERTIFICADOS_____	101
GESTIONAR CENTRO DE COSTOS _____	102
CENTRO DE COSTOS _____	103
IMPORTAR CENTRO DE COSTOS _____	105
DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO_____	106
DISTRIBUCIÓN CONTABLE_____	107
DISTRIBUCIÓN ÁREA_____	108
GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA _____	111
NÓMINA PENSIONADOS_____	113
CONSULTAR PENSIONADO_____	113
VALIDAR DOCUMENTOS_____	117

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 5 de 124

PENSIONADO REPRESENTANTE _____ 119

PORTABILIDA HOJA DE VIDA _____ 122

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 6 de 124

PRESENTACIÓN

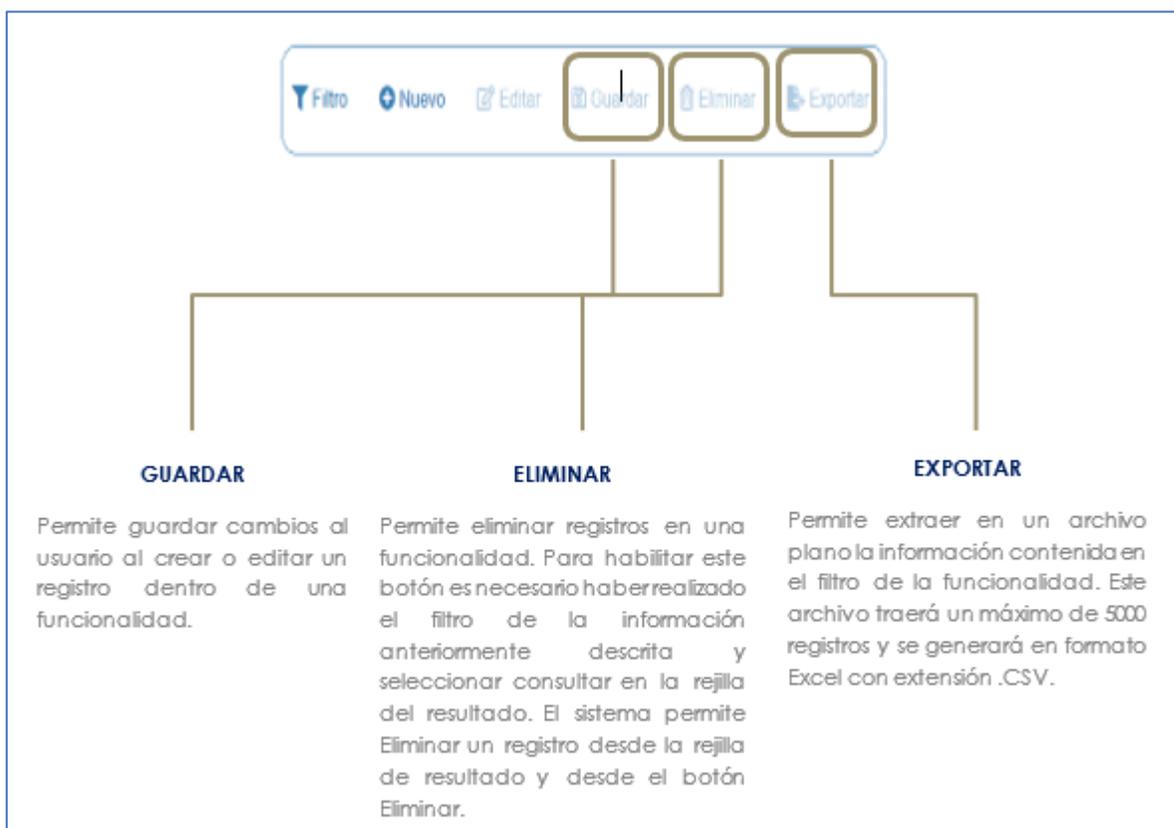
El módulo de Planta y Personal permite gestionar la información de cada colaborador que hace parte de la compañía, así como su trayectoria, su ubicación, sus novedades y toda la información relevante en cuanto a su vinculación. La información registrada en este módulo permitirá administrar otros procesos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

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

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

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

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

Código Empleado	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Documento	Documento	Sexo	Estado	Profesión
123	YOLANDA		YOLANDA		C.C.	123	Femenino	Activo	no definido
147	BRENDA		PATÑO		C.C.	147	Femenino	Activo	no definido
987	AXL		ROSE	R	C.C.	987	Femenino	Activo	basica primaria
1599	JENNY		QUINTANA		C.C.	159	Femenino	Activo	tecnico
7432	DALIA	MARCELA	CARDOBO		T.I.	7432	Femenino	Retirado	no definido
8756	JOHANNA		VALERO	GONZALEZ	C.C.	8756	Femenino	Retirado	no definido
9999	PEDRO		AZUAR		C.C.	9999	Masculino	Activo	tecnico
9797	FILO		PAEZ		C.C.	9797	Masculino	Activo	tecnico
10098	JACKSSON	EDUARDO	ESPEJO	CHAVEZ	T.I.	10098	Masculino	Retirado	no definido
12345	JULIA		DAZ		C.C.	12345	Femenino	Docente Externo	lic en pedagogía de la madre tierra

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

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

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

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

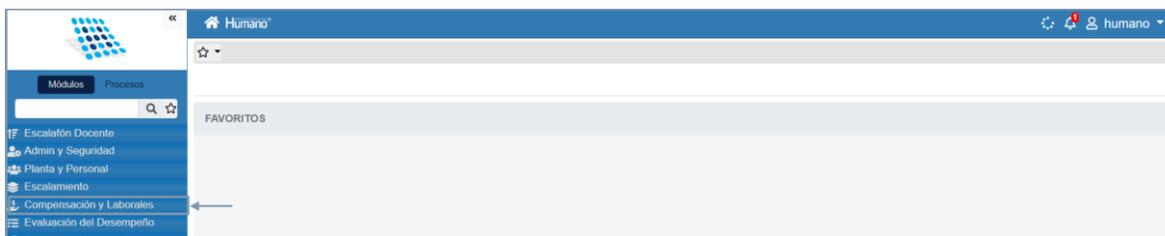
ASPECTOS IMPORTANTES:

- Los campos de color rojo son obligatorios y los campos negros opcionales.
- Los campos de fecha activan un calendario en el cual se puede seleccionar la fecha que desea ingresar.
- Una vez diligenciado el formulario, se debe dar clic en Guardar y validar el mensaje que se genera en la parte superior derecha indicando que: El registro se creó correctamente.
- Por favor no ingresar en los campos caracteres especiales.
- En los campos donde deba registrar un código y el usuario no tenga conocimiento de este no olvide que el filtro ... le permite activar una ventana emergente de búsqueda.

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.

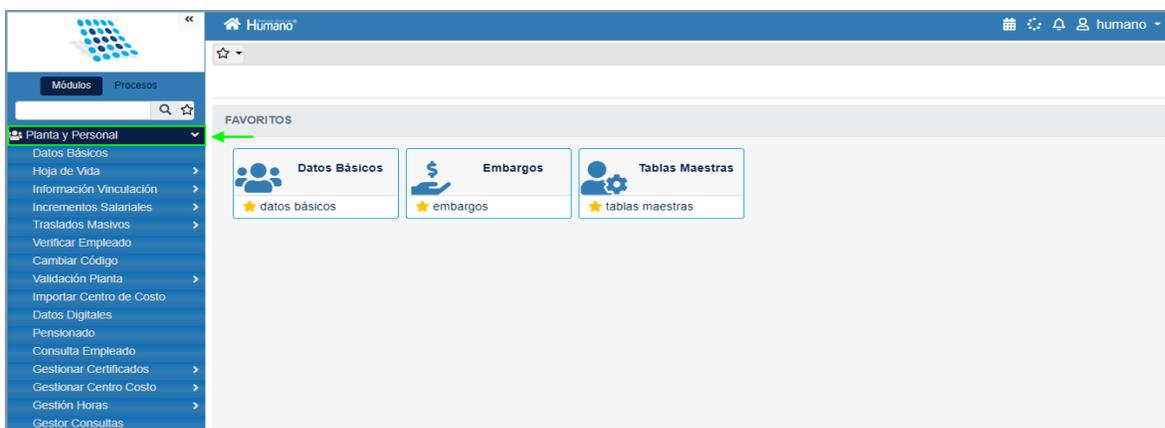


DATOS BASICOS

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 (seleccionar) 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 (seleccionar) Número Documento Sexo (Todo) Estado Civil (todo) Estado (todo)

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 (seleccionar) Número Documento

Lugar de Expedición Fecha Expedición

Tipo Documento		Número Documento	
(seleccionar) ▾		<input type="text"/>	
Lugar de Expedición		Fecha Expedición	
<input type="text"/> ... <input type="text"/>		<input type="text"/>	
Lugar de Nacimiento		Fecha Nacimiento	
<input type="text"/> ... <input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección		Teléfono	Teléfono Móvil
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Vía	Número	Literal	Prefijo
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▾	<input type="text"/> ▾
Literal	Orientación	Número	Literal
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▾
Sufijo	Literal	Placa	Orientación
<input type="text"/> ▾	<input type="text"/> ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▾
Complemento			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Limpiar"/>			

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

<input type="checkbox"/> Cabeza de Hogar
Grupo
<input type="text"/> ... <input type="text"/>
Observaciones
<input type="text"/>

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**.

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.

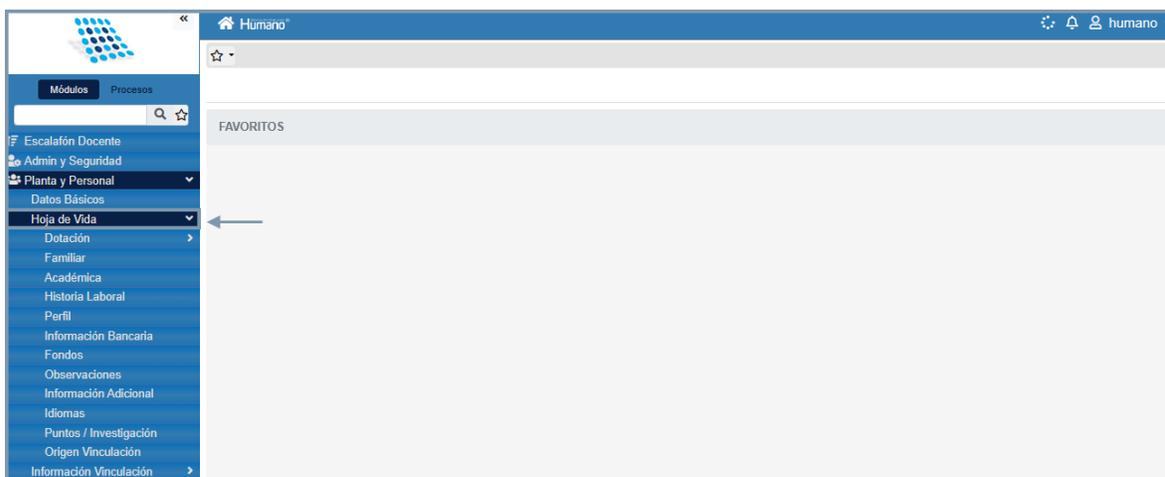
GÉNERO	Campo para seleccionar el género del empleado: Transexual, Cissexual, Heterosexual, Homo Sexual, Lesbiana, Intersexual, Bigenero, Demigenero, Agenero, Genero Fluido, Bisexual, Pansexual, Asexual, Adrógino, Antrosexual, Polisexual, N/A.
ESTADO CIVIL	Campo para ingresar el estado civil del empleado: 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
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 15 de 124

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 124

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 Filtar

	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 y 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 Filtar

	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

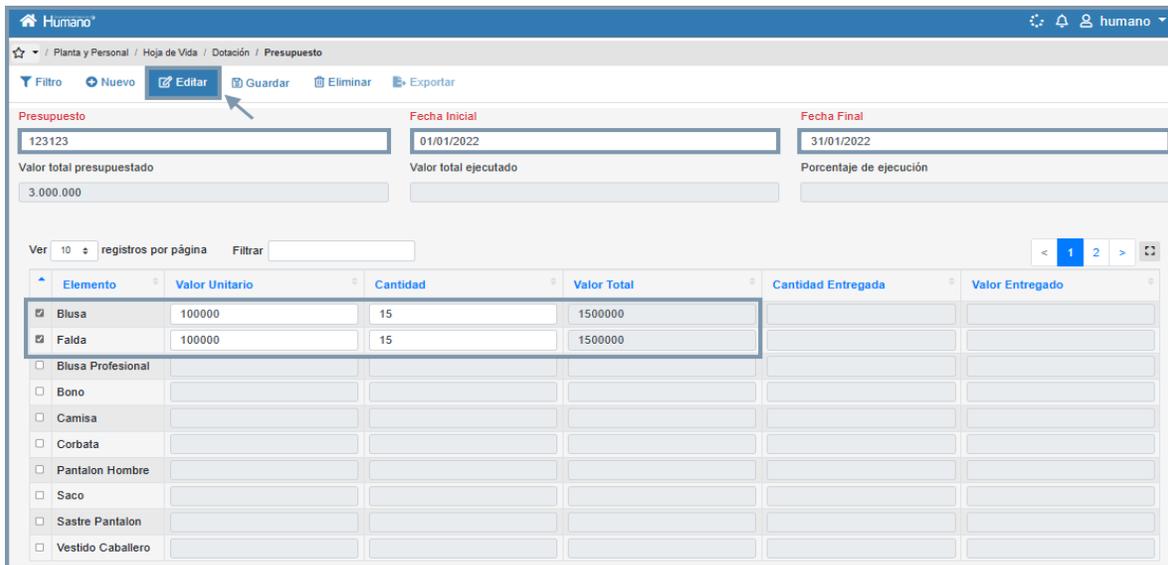
Ver 10 registros por página Filtar

Elemento	Valor Unitario	Cantidad	Valor Total	Cantidad Entregada	Valor Entregado
<input type="checkbox"/> Blusa					
<input type="checkbox"/> Blusa Profesional					
<input type="checkbox"/> Bono					
<input type="checkbox"/> Camisa					
<input type="checkbox"/> Corbata					
<input type="checkbox"/> Falda					
<input type="checkbox"/> Pantalón Hombre					
<input type="checkbox"/> Saco					
<input type="checkbox"/> Sastre Pantalón					
<input type="checkbox"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Blusa	100000	15	1500000		
<input checked="" type="checkbox"/> Falda	100000	15	1500000		
<input type="checkbox"/> Blusa Profesional					
<input type="checkbox"/> Bono					
<input type="checkbox"/> Camisa					
<input type="checkbox"/> Corbata					
<input type="checkbox"/> Pantalón Hombre					
<input type="checkbox"/> Saco					
<input type="checkbox"/> Sastre Pantalón					
<input type="checkbox"/> 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

Validación: La información se guardó correctamente.

Presupuesto: Fecha Inicial: Fecha Final:

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

ELIMINAR - PRESUPUESTO

Al seleccionar ELIMINAR, se mostrará una alerta de confirmación.



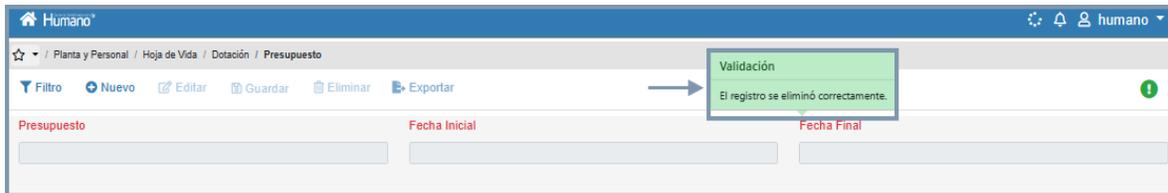
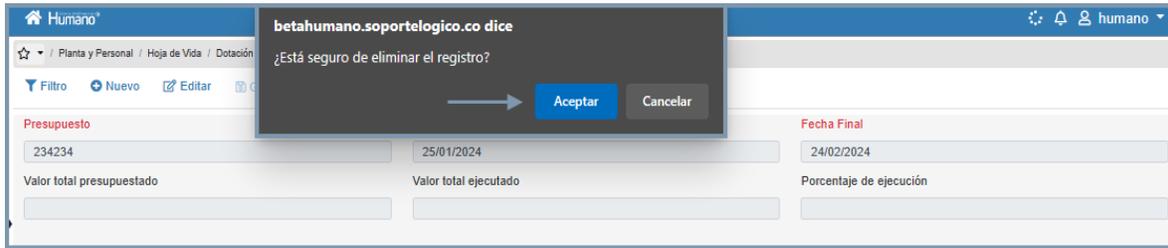
Humanos

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Presupuesto

Filtro Nuevo Editar Guardar **Eliminar** Exportar

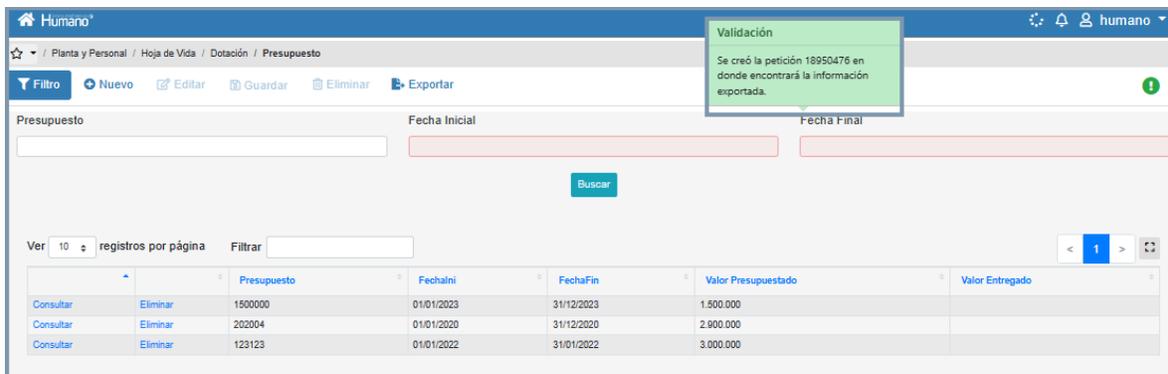
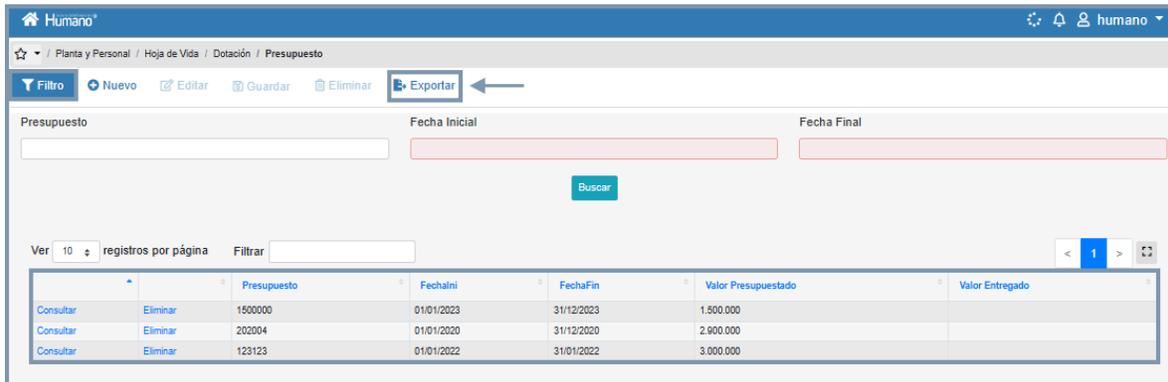
Presupuesto: 234234 Fecha Inicial: 25/01/2024 Fecha Final: 24/02/2024

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

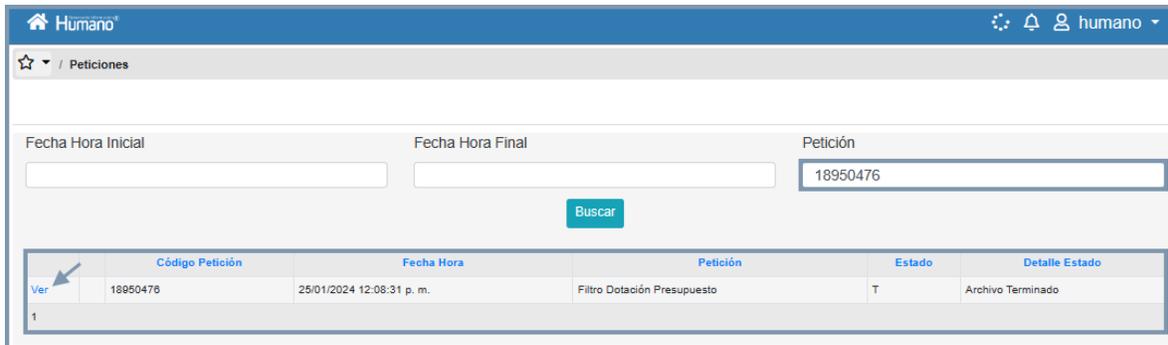


EXPORTAR - PRESUPUESTO

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



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.



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

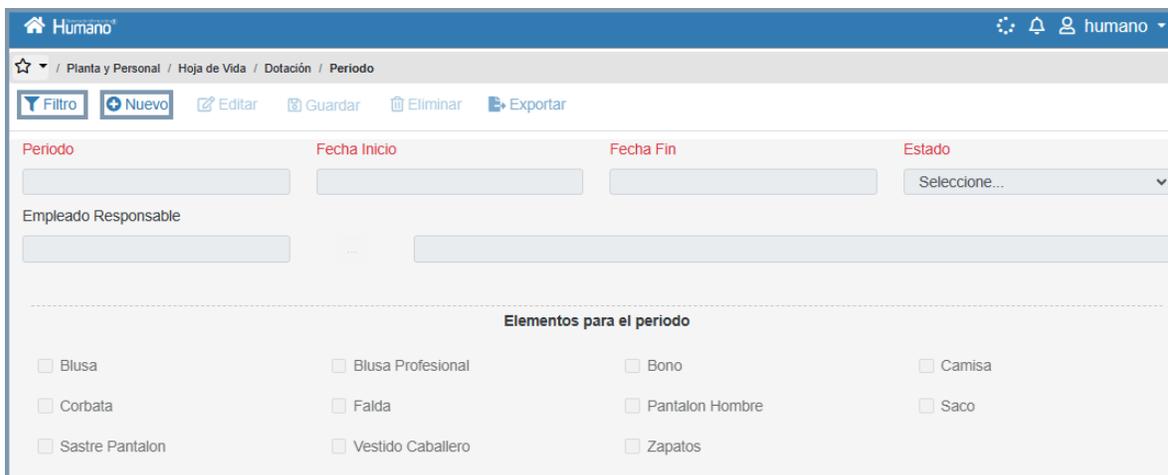


```

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.



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.

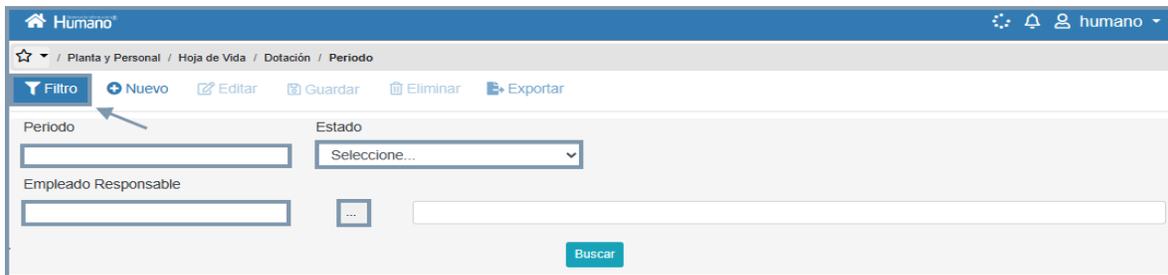
Finalmente, para guardar se debe dar clic en el botón de **Guardar**.

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

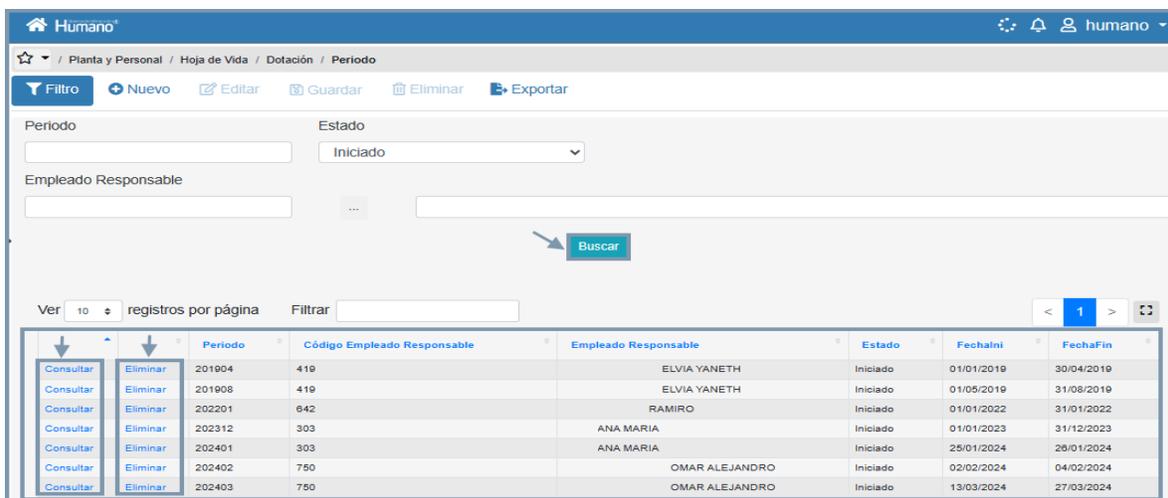


FILTRO - PERIODO

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	201904	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/01/2019	30/04/2019
Consultar	201908	419	ELVIA YANETH	Iniciado	01/05/2019	31/08/2019
Consultar	202201	642	RAMIRO	Iniciado	01/01/2022	31/01/2022
Consultar	202312	303	ANA MARIA	Iniciado	01/01/2023	31/12/2023
Consultar	202401	303	ANA MARIA	Iniciado	25/01/2024	26/01/2024
Consultar	202402	750	OMAR ALEJANDRO	Iniciado	02/02/2024	04/02/2024
Consultar	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 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 humano

Planta y Personal / Hoja de Vida / Dotación / Periodo

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Periodo: Estado: Iniciado

Empleado Responsable:

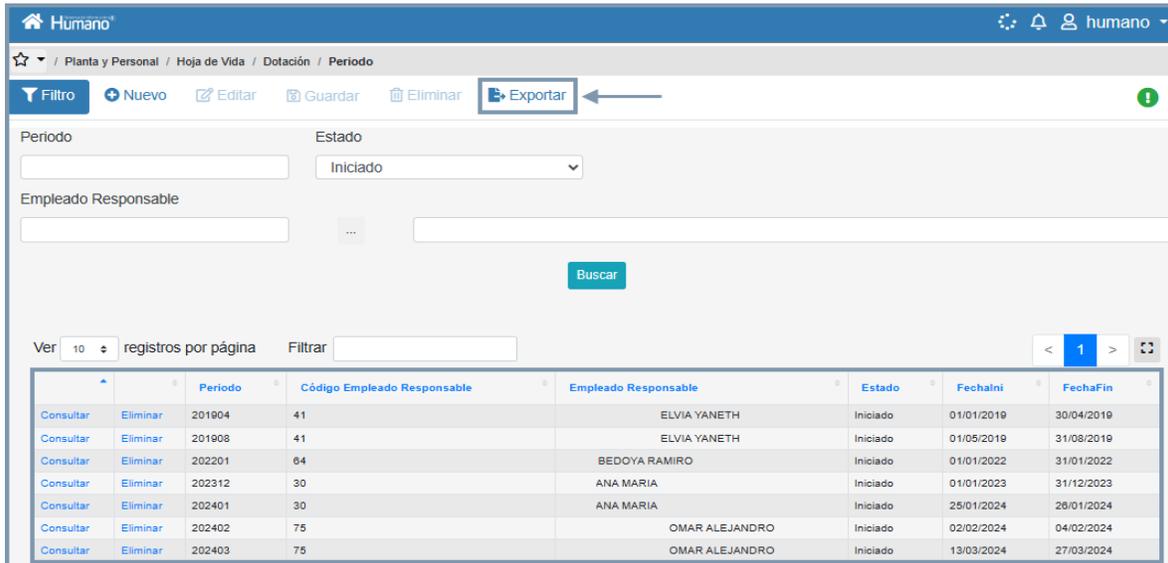
Buscar

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*.

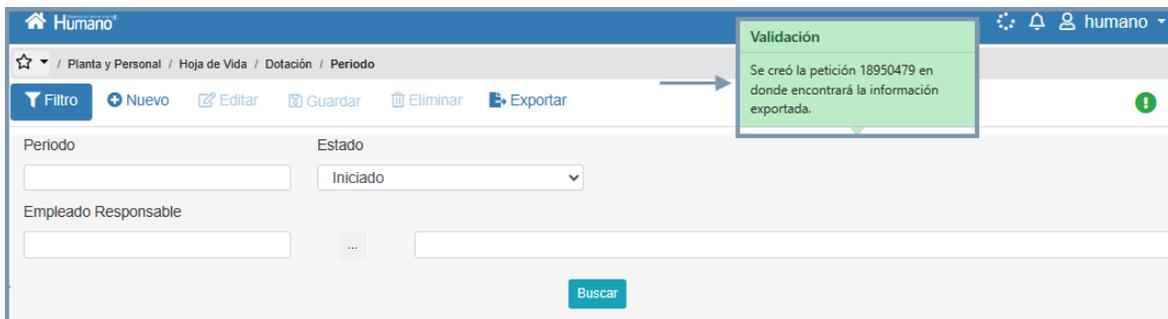


Período: Estado:

Empleado Responsable:

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



Validación
Se creó la petición 18950479 en donde encontrará la información exportada.

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.



Fecha Hora Inicial: Fecha Hora Final: Petición:

Ver

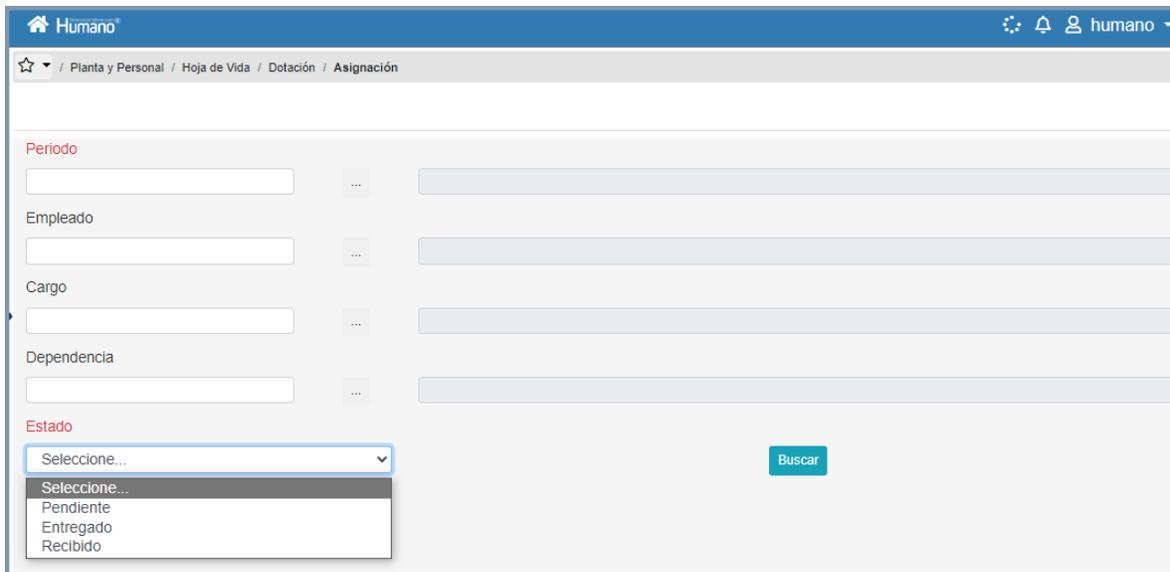
	Código Petición	Fecha Hora	Petición	Estado	Detalle Estado
Ver	18950479	25/01/2024 7:40:17 p. m.	Filtro Dotación Periodo	T	Archivo Terminado

Filtro_Dotación_Periodo.: Bloc de notas	
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 MARIA;
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 MARIA;
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).



BUSCAR - ASIGNACIÓN:

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

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**.

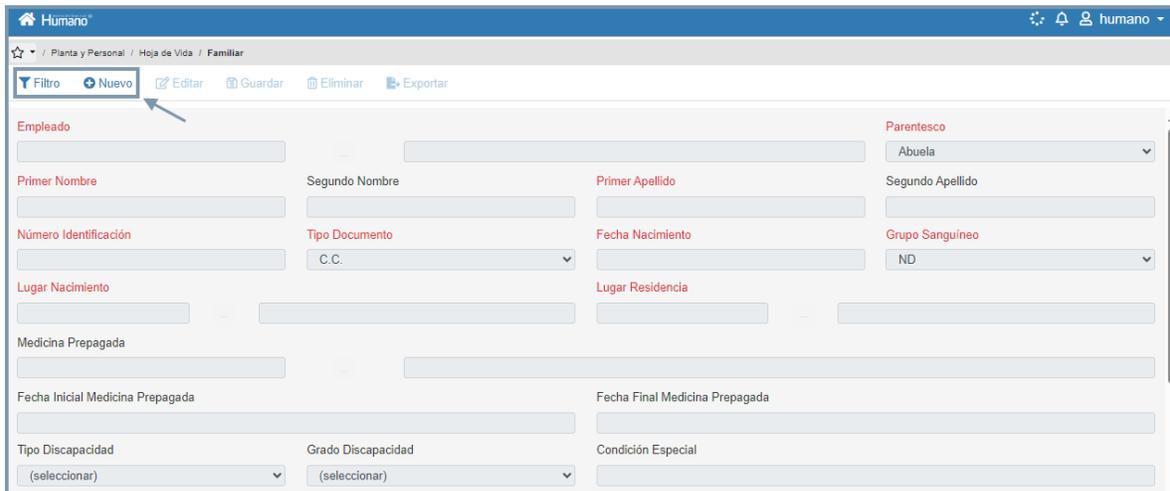
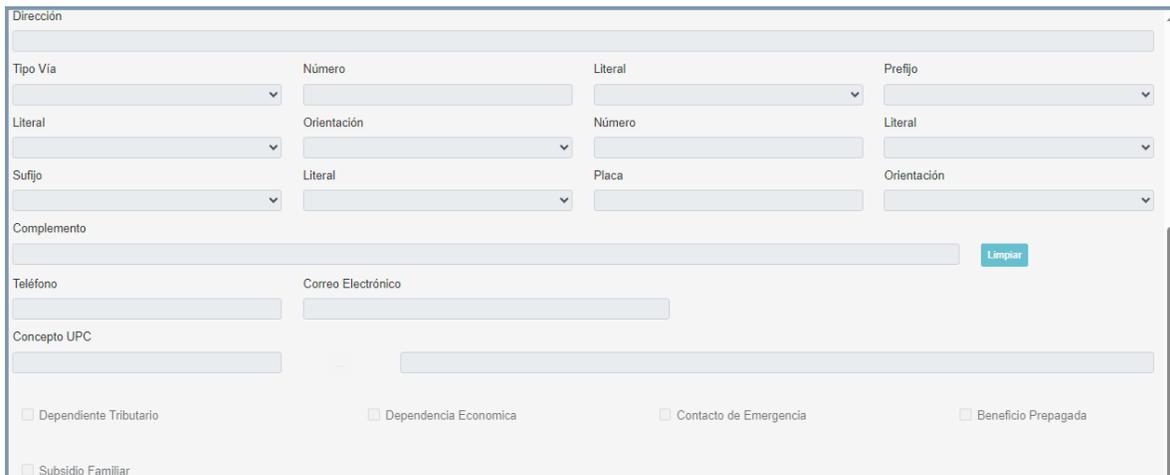
Eliminar	Período	Código Empleado	Empleado	Cargo Empresa	Estado	TALLA (Digital)	CANTIDAD (Digital)
<input checked="" type="checkbox"/>	202012	42	JOSE DAVID	Celador	Pendiente	40	1

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.

A continuación, se detallan los campos de este formulario:

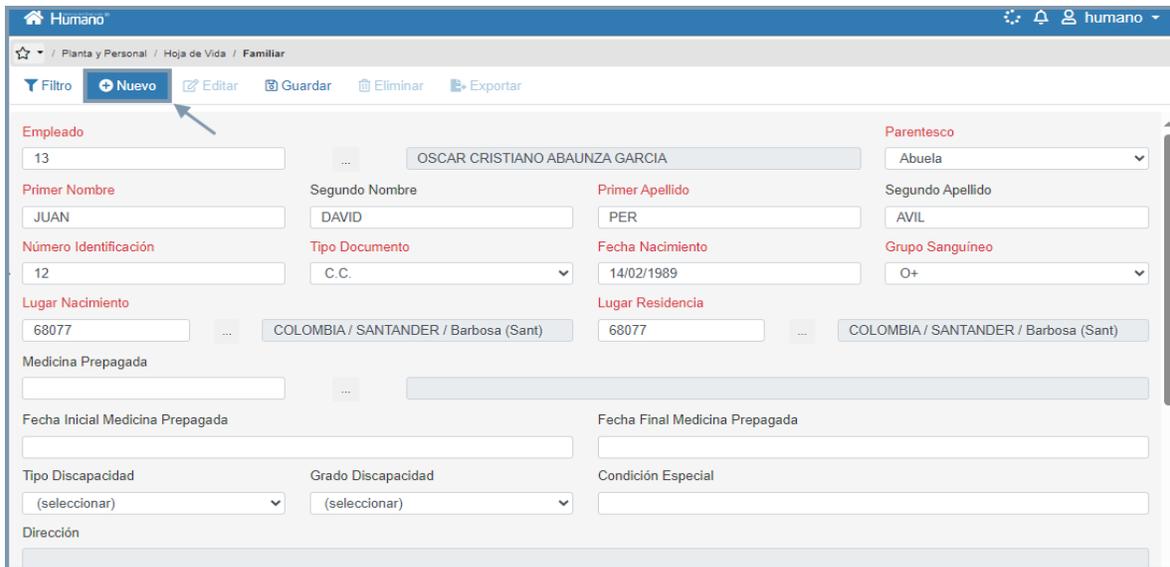
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se selecciona el funcionario que se le modificará o agregará el grupo Familiar.
PARENTESCO	Aquí se despliegan varias opciones, donde se debe seleccionar una sola opción, entre esas están: Abuela, Abuelo, Esposa/Compañera, Esposo/Compañero, Hermana, 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.

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.

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.

The screenshot shows the 'Humano' system 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 / Hoja de Vida / Familiar'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The 'Filtro' section is active, showing a form for 'Empleado' with fields for 'Empleado' (value: 13), 'Nombre' (value: OSCAR), 'Apellido' (value: GARCIA), 'Parentesco' (value: (todo)), 'Tipo' (value: (todo)), and 'Número de Identificación'. A 'Buscar' button is present. Below the form, there's a pagination control showing 'Ver 10 registros por página' and a table with columns: 'Código Empleado', 'Empleado', 'Nombre Familiar', 'Apellido Familiar', 'Parentesco', 'Tipo Documento', 'Documento', 'Ciudad Residencia', and 'Email'. The table contains one row with values: 13, OSCAR, GARCIA, JUAN, PEREX, Abuela, C.C., 12, Barbosa (Sant).

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.

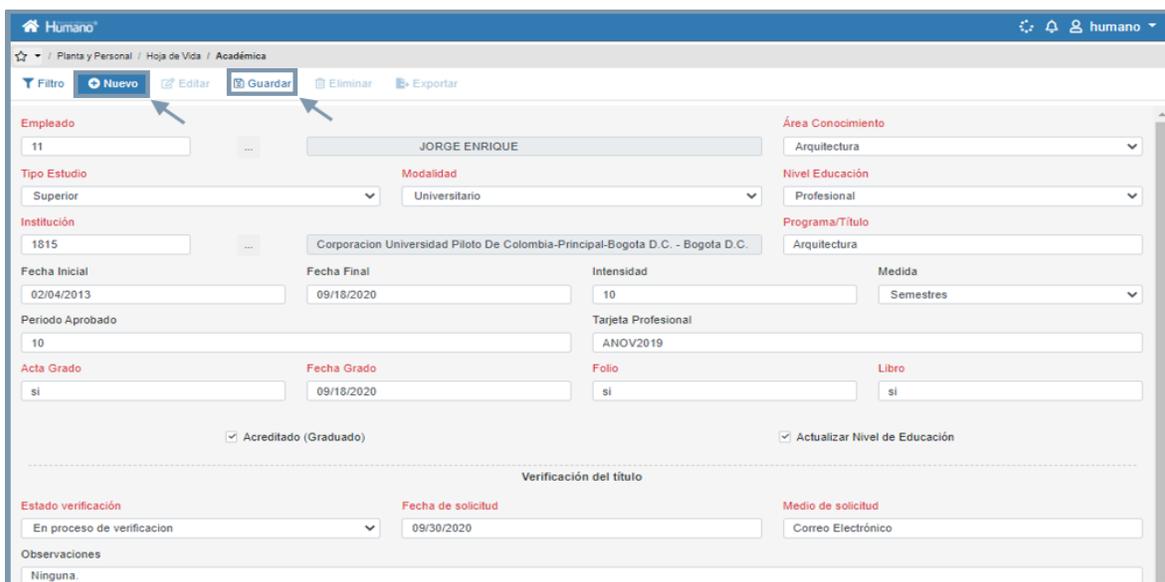
A continuación, se describen los campos contenidos en este formulario:

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 de filtro "...", 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.

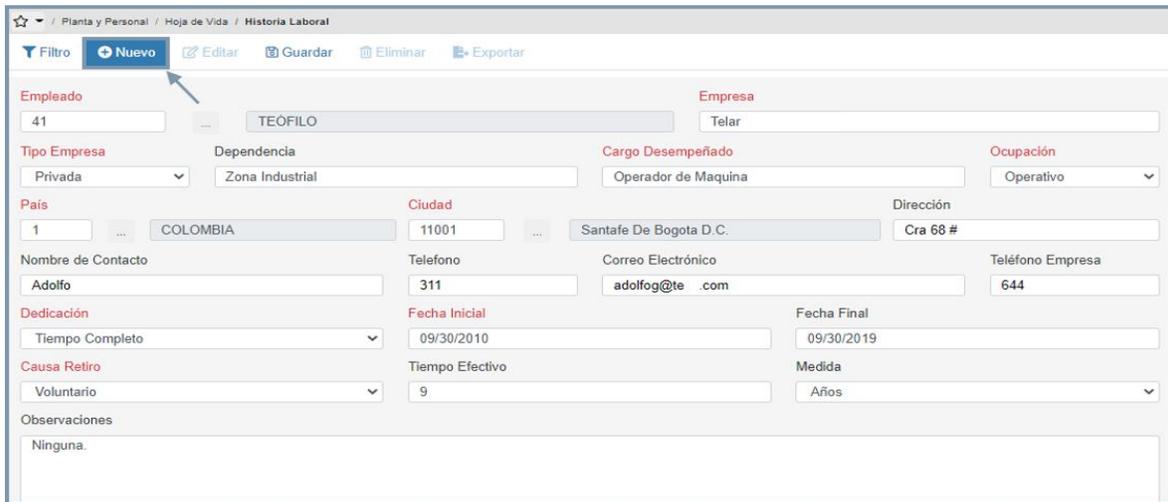
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 34 de 124

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.

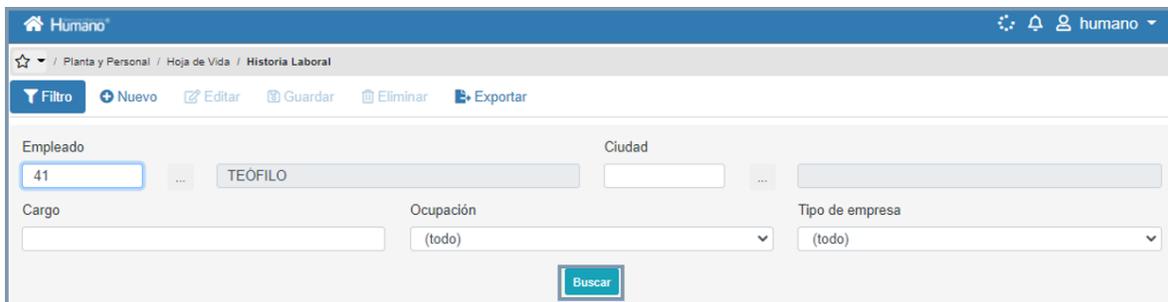


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



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

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.

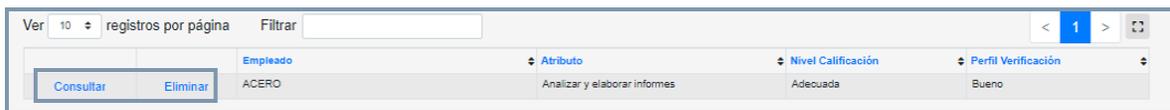
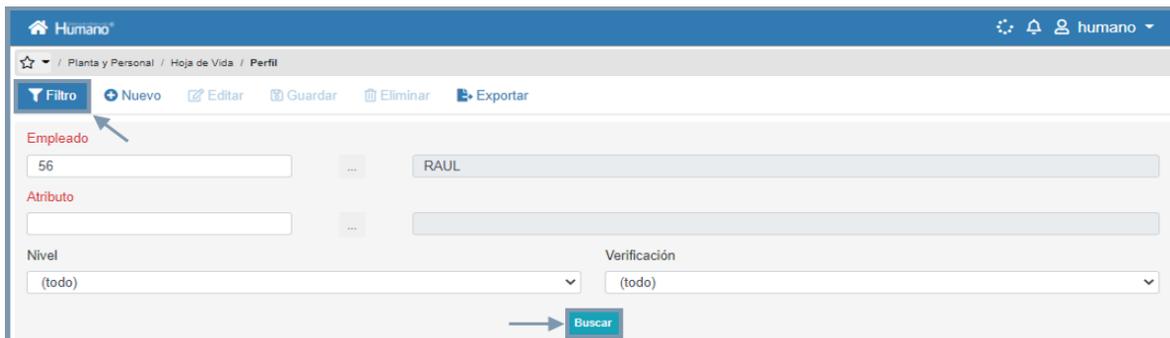


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



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.

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 Nómina".

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.



The screenshot shows the 'Nuevo' button highlighted with a blue arrow. The form fields include: Empleado, Banco, Sucursal, Ciudad, Número Cuenta, Fecha Inicial, Fecha Final, Tipo Cuenta (dropdown menu with 'Ahorros' selected), and a checkbox for 'Cuenta de Nómina'.

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 mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



The screenshot shows the 'Guardar' button highlighted with a blue arrow. A green message box appears with the text: 'Atención! El registro se creó 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".

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

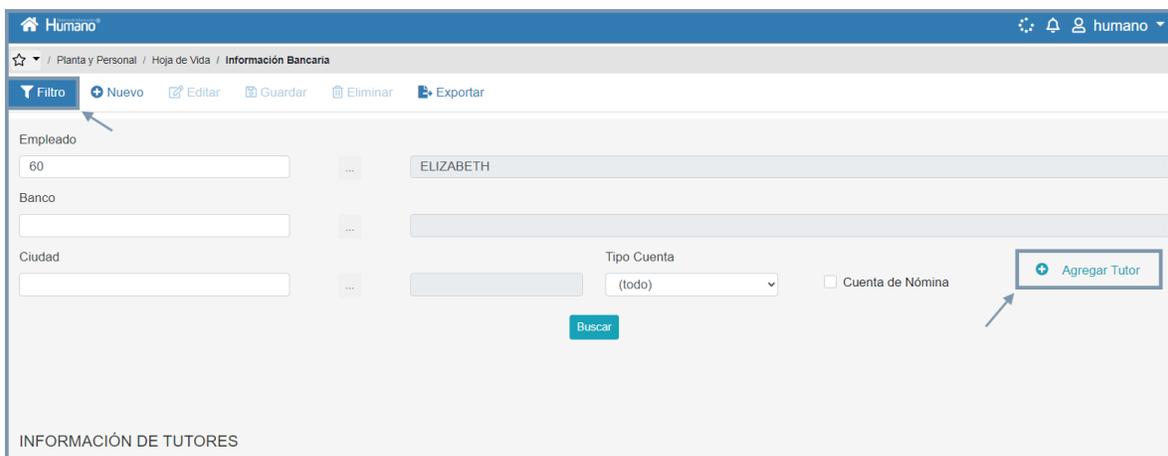


Después de realizar la búsqueda, se despliega una tabla que permite tanto "Consultar" como "Eliminar". En este contexto, la opción de "Consultar" permite visualizar y editar la información, luego se puede guardar. Por otro lado, el botón "Eliminar" permite eliminar el registro creado del sistema.

	Código Servidor	Servidor	Número Cuenta	Tipo Cuenta	Banco	Ciudad	Fecha Inicial	Fecha Final
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="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.



INFORMACIÓN DE TUTORES

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
	FORMATO MANUAL	REVISIÓN: 1
		Página 40 de 124

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.
SEGUNDO 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.

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.



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".

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 42 de 124

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 mostrar 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.

OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN

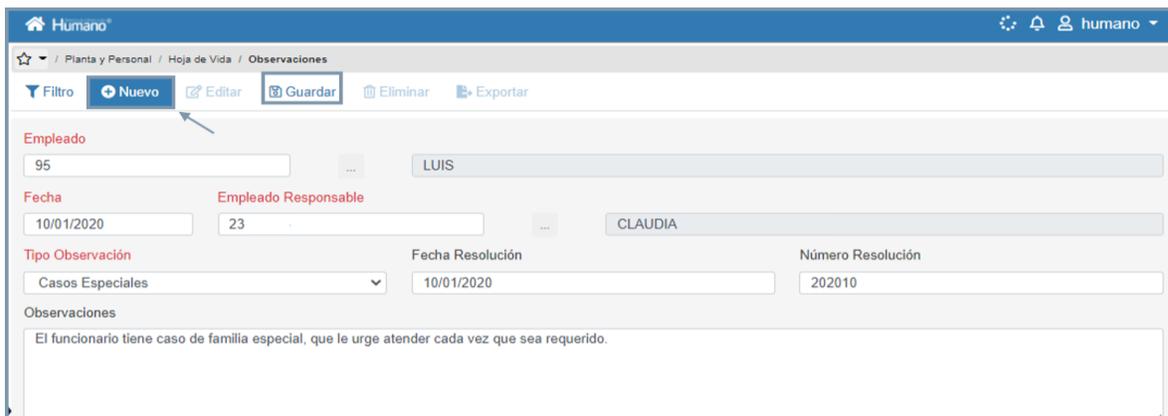
En esta funcionalidad se pueden ingresar las observaciones corresponde a la información relacionada con el desempeño de las labores del empleado dentro de la Entidad, está diseñado para llevar un seguimiento del funcionario desde el momento de su ingreso hasta su retiro.

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.

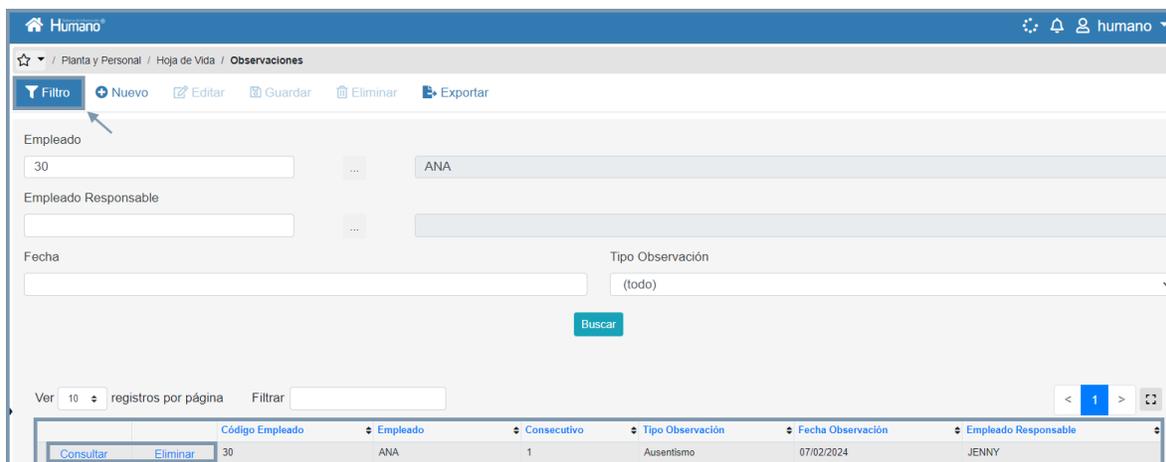


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información de la observacion y el sistema mostrar un mensaje indicando que se registró correctamente.



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 la 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:

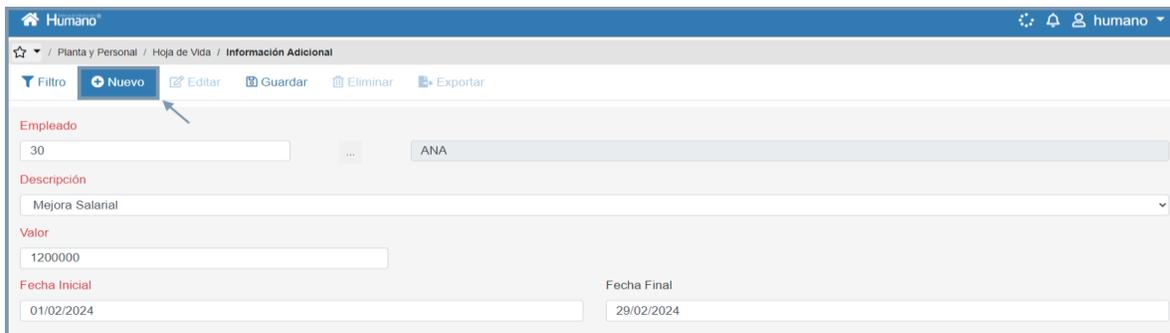
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe seleccionar el empleado, al cual se ingresara información adicional.
DESCRIPCIÓN	Se debe seleccionar una de las opciones de descripción: declarante de renta, discapacidad, reside en el exterior, etc.

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.

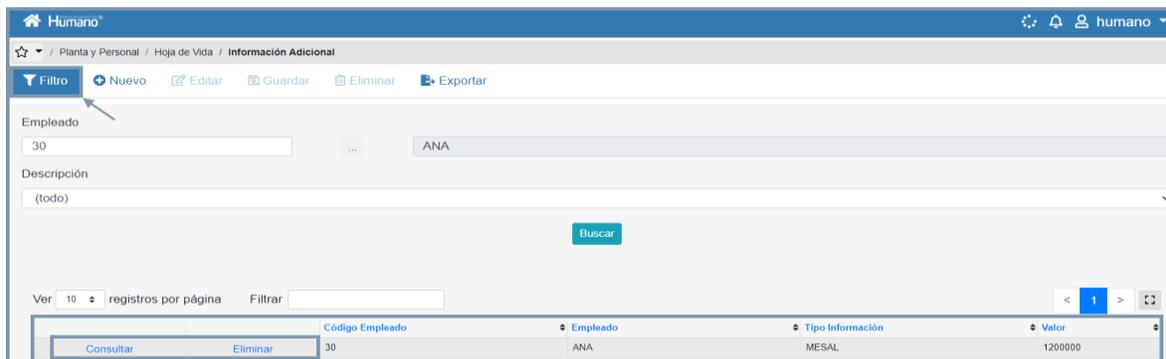


Después de ser diligenciado el formulario, se debe dar clic al botón GUARDAR, de esta forma se guardará la información adicional y el sistema mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.



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.

Humano®

Planta y Personal / Hoja de Vida / Idiomas

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado: 30 ANA

Idioma: Inglés Destreza: Escribir Porcentaje: 85 Nivel: Muy Bueno

Observaciones: Cuenta con esta habilidad de forma nativa

41 de 100

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.

Humano®

Planta y Personal / Hoja de Vida / Idiomas

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Atención!
El registro se creó correctamente.

FILTRO - IDIOMA

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

Humano®

Planta y Personal / Hoja de Vida / Idiomas

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Empleado: 30 ANA

Idioma: (todo) Destreza: (todo)

Buscar

Ver 10 registros por página Filtrar

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
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 49 de 124

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 ADMINISTRATIVO	Se debe ingresar la fecha en la que se crea el acto administrativo.
NÚMERO 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.

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 mostrará un mensaje indicando que se registró correctamente.



FILTRO - PUNTO / INVESTIGACIÓN

Para filtrar un Punto o Investigación, 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 dos opciones: Consultar y Eliminar. La opción "Consultar" permite visualizar y editar la información del Punto / Investigación. Mientras que la opción "Eliminar" permite remover el registro del Punto / Investigación.

Código Empleado	Empleado	Categoría Punto	SubCategoría Punto	Fecha Asignación	Descripción	Fecha Aplicación	Puntos
24	YANETH	Escaración Docente	Escaración Prof Asistente	10/02/2020		10/05/2020	100

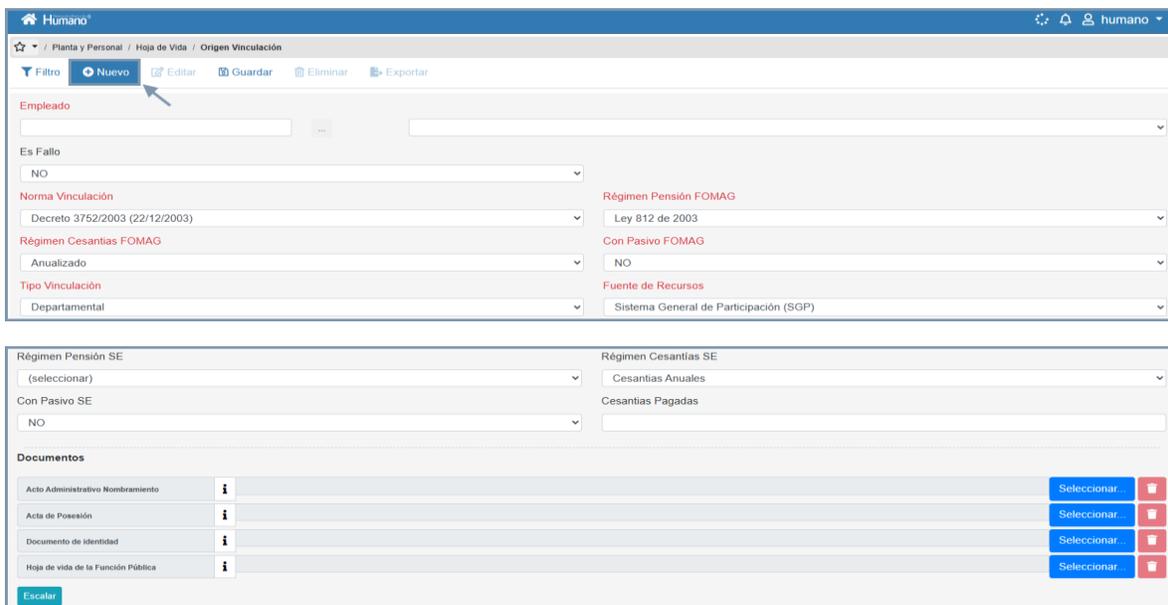
ORIGEN VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

Esta funcionalidad permite registrar 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).

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
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 53 de 124

DOCUMENTOS	<p>Esta sección permite adjuntar documentos digitales: Acto Administrativo Nombramiento, Acta de Posesión, Documento de identidad, Hoja de vida de la Función Pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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.

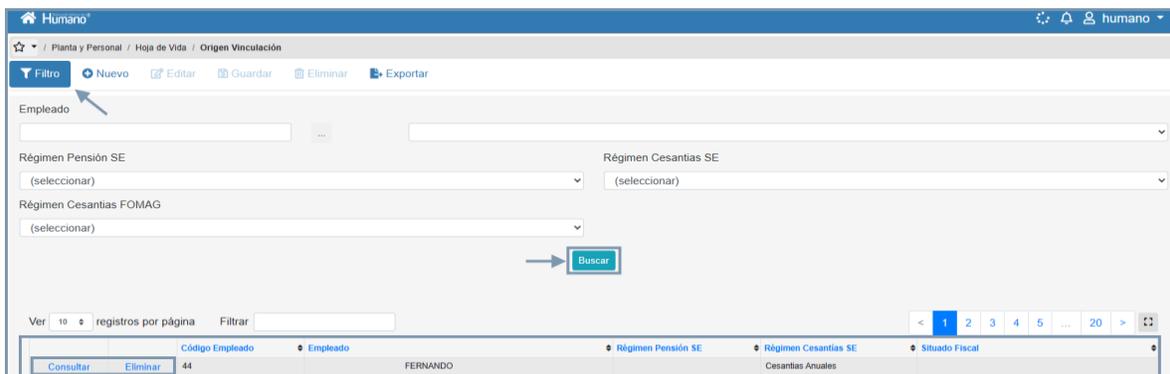
FILTRO – ORIGEN VINCULACIÓN

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 a web interface for filtering records. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile. Below it, the breadcrumb trail is 'Planta y Personal / Hoja de Vida / Origen Vinculación'. A toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main form area has a label 'Empleado' with a dropdown menu. Below that are three dropdown menus for 'Régimen Pensión SE', 'Régimen Cesantías SE', and 'Régimen Cesantías FOMAG', each with '(seleccionar)' as the current selection. A blue 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

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).



This screenshot shows the search results after clicking the 'Buscar' button. The 'Buscar' button is now highlighted with a red box. Below the form, there's a table with the following structure:

Ver: 10 registros por página	Filtrar:	< 1 2 3 4 5 ... 20 >
Consultar	Eliminar	44
Código Empleado	Empleado	FERNANDO
Régimen Pensión SE	Régimen Cesantías SE	Cesantías Anuales
Situado Fiscal		

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 54 de 124

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: Generar Reingreso, Vinculación, Detalle Vinculación, Novedad Contrato, Confirmar Vinculación.

GENERAR REINGRESO

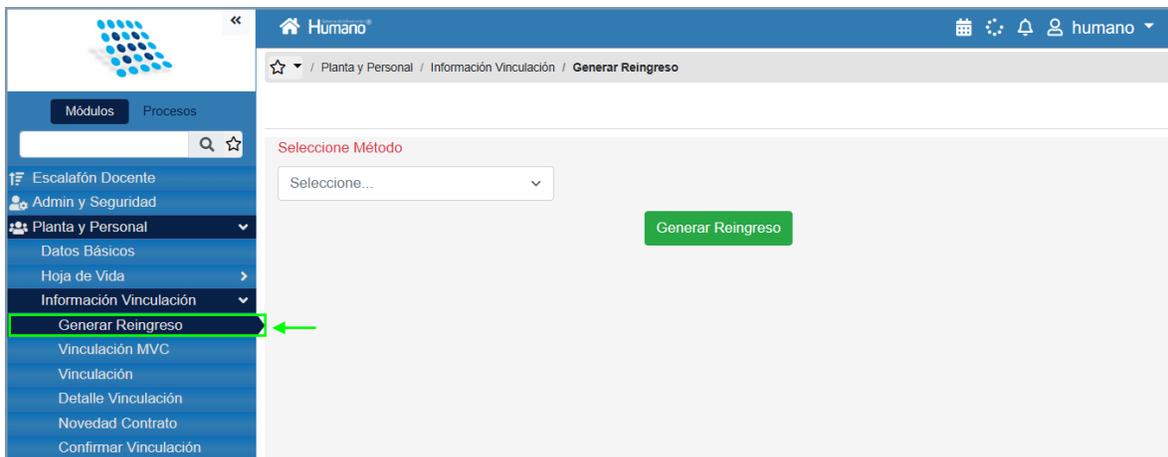
DESCRIPCIÓN

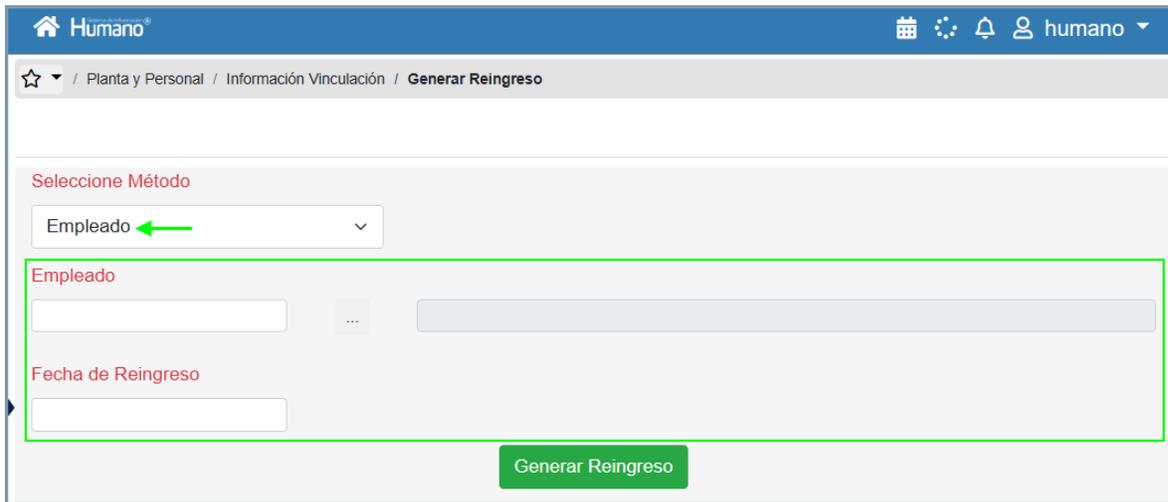
La funcionalidad Generar Reingreso permite realizar el reingreso automático de un empleado o más de un empleado mediante una lista de empleados que hayan finalizado su periodo de contratación. Este proceso se ejecuta tomando como base los datos registrados en su última Vinculación, Vinculación Detalle y Fondos.

Para que el reingreso sea posible, el empleado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Haber sido liquidado y tener la liquidación confirmada.
- ✓ Estar en estado "Desvinculado" o contar con una fecha de retiro registrada.

Esta nueva funcionalidad agiliza la reincorporación de personal con historial previo, reduciendo inconsistencias y tiempos operativos asociados al registro manual.





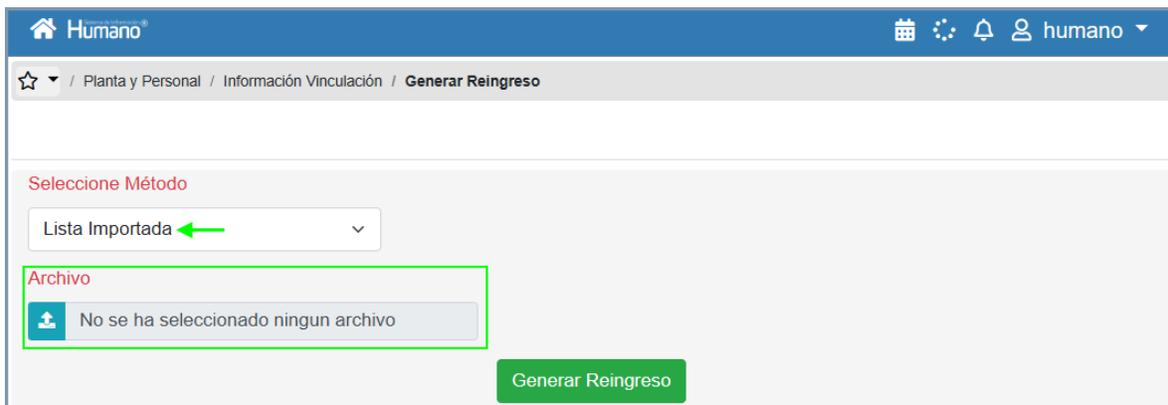
Seleccione Método

Empleado

Empleado

Fecha de Reingreso

Generar Reingreso



Seleccione Método

Lista Importada

Archivo

No se ha seleccionado ningun archivo

Generar Reingreso

A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
SELECCIONE MÉTODO	<p>En este campo se despliegan las opciones de lista: Empleado, Lista Importada. De dependiendo de la opción que se seleccione se habilitaran diferentes campos adicionales en el formulario. (Obligatorio)</p> <p>Opción Empleado: activa los campos Empleado y Fecha de Reingreso.</p> <p>Opción Lista Importada: el campo Archivo.</p>
EMPLEADO	<p>Campo en el que se debe ingresar o seleccionar el código del empleado que se reingresará a la planta de personal. (Obligatorio)</p>
FECHA DE REINGRESO	<p>Campo en el que se debe ingresar la fecha del día que se reingresará el empleado en planta, en formato DD/MM/AAAA. (Obligatorio)</p>

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 56 de 124

ARCHIVO	Campo de botón para realizar el cargue del archivo (CSV), archivo que contiene la información de los empleados que se reingresarán a la planta de personal. (Obligatorio)
BOTÓN REINGRESO GENERAR	En este botón se debe dar clic cuando se diligencien los campos del formulario, esta acción ejecutará el cargue y registro de los datos en el sistema, para el reingreso del personal definido.

Aspectos Importantes:

- ✓ Para mayor información sobre la parametrización y funcionamiento de esta funcionalidad, se recomienda consultar el instructivo de Reingreso de Personal.

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 EMPRESA INGRESO	Se debe ingresar la fecha de contratación o vinculación en la empresa.
FECHA NÓMINA INGRESO	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 la 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.

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.
CODEMPRESA	Se debe ingresar o seleccionar el código de la empresa a la cual se traslada el empleado.
EMPRESA TRASLADO	Este campo no es editable, el sistema trae el nombre de la empresa asociado al CODEMPRESA ingresado en el campo anterior.
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 las 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.

NOTAS:

- ✓ 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".
- ✓ Cuando se seleccione la causa de retiro "Traslado a Secretaria" se habilitarán los campos CODEMPRESA y EMPRESA TRASLADO.
- ✓ 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.

The screenshot shows a web application interface for 'Humano'. The breadcrumb trail is 'Planta y Personal / Información Vinculación / Vinculación'. The main toolbar contains buttons for 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted with a blue arrow), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The form fields are organized as follows:

- Empleado:** Text input field.
- Fecha Ingreso Empresa:** Text input field.
- Fecha Ingreso Nómina:** Text input field.
- Categoría Vinculación:** Dropdown menu with '(seleccionar)' selected.
- Estado Vinculación:** Dropdown menu with 'Activa' selected.
- Calendario:** Dropdown menu with 'Especial ADM' selected.
- Método Vacaciones:** Dropdown menu with 'Administrativos' selected.
- Fecha Nombramiento:** Text input field.
- Acto Administrativo Nombramiento:** Dropdown menu with '(ninguno)' selected.
- Número Nombramiento:** Text input field.
- Fecha Posesión:** Text input field.
- Acto Administrativo Posesión:** Dropdown menu with '(ninguno)' selected.
- Número Posesión:** Text input field.
- Fecha Afiliación Nombramiento:** Text input field.
- Continuidad:** A checkbox labeled 'Continuidad' is located at the bottom left.

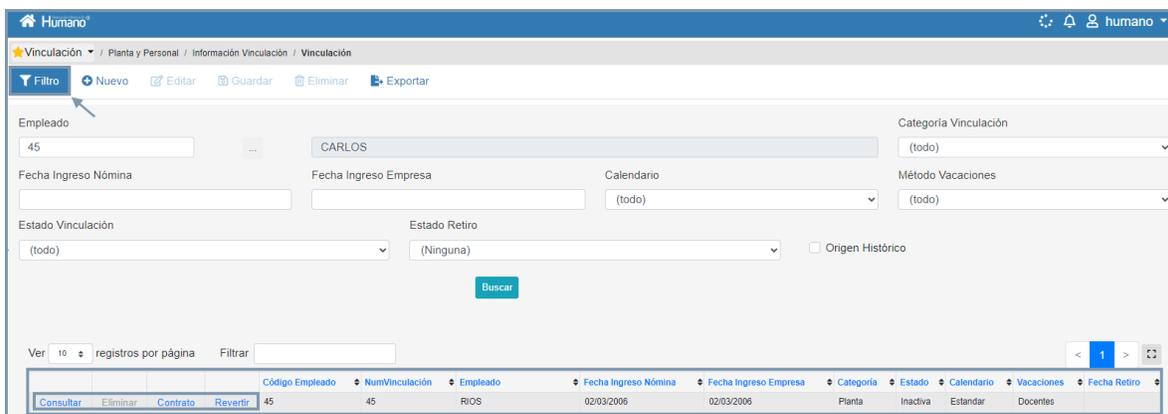
Causa Retiro Traslado a Secretaria	Fecha liquidación Retiro	Fecha Retiro
CodEmpresa	Empresa Traslado	
Fecha Acto Administrativo Retiro	Acto Administrativo Retiro (ninguno)	Número Acto Administrativo Retiro
<input type="checkbox"/> Retiro No Confirmado	<input type="checkbox"/> Desligar	<input type="checkbox"/> Histórico
<input type="checkbox"/> 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.



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.

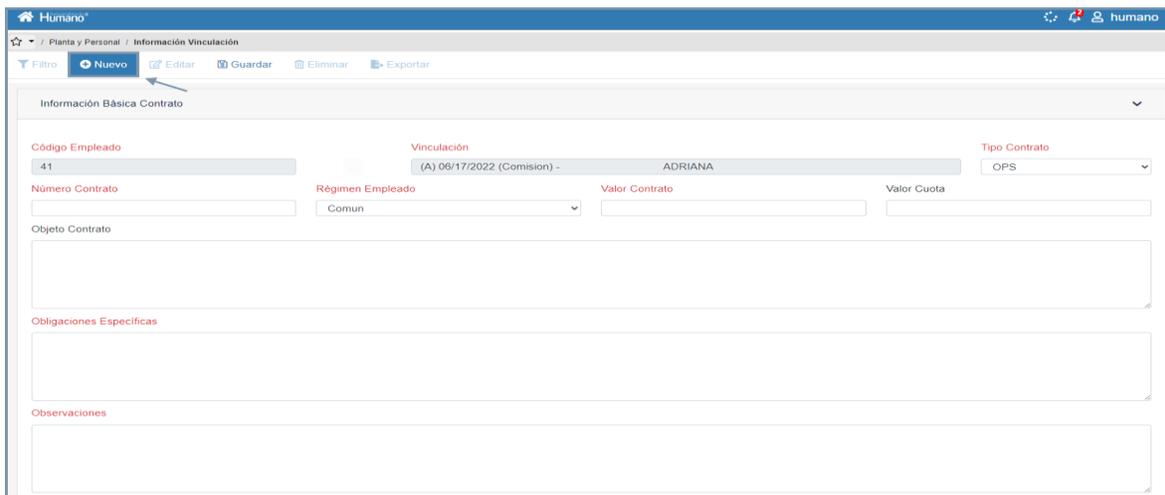
OPCIÓN CONTRATO

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



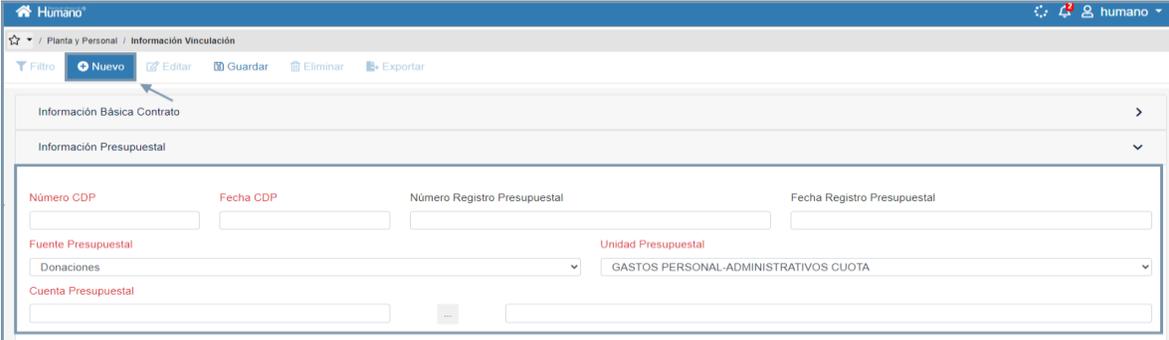
En la siguiente tabla se describen los campos del formulario anterior:

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

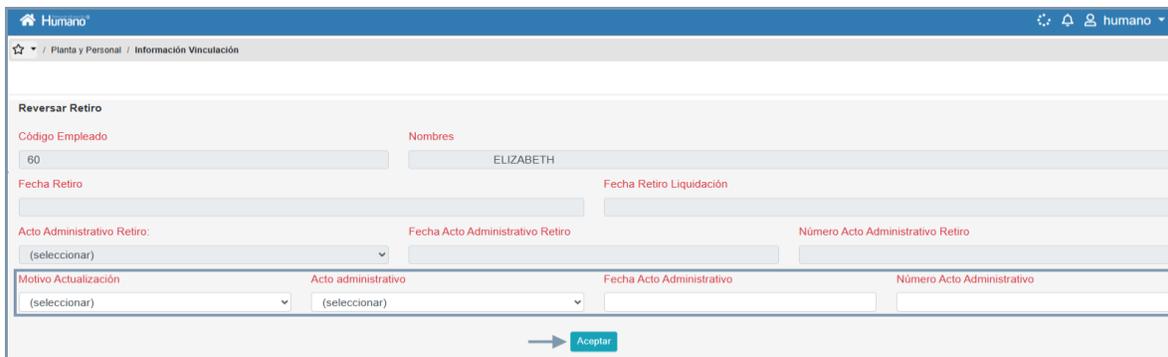


En la siguiente tabla se describen los campos del formulario anterior:

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.



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.

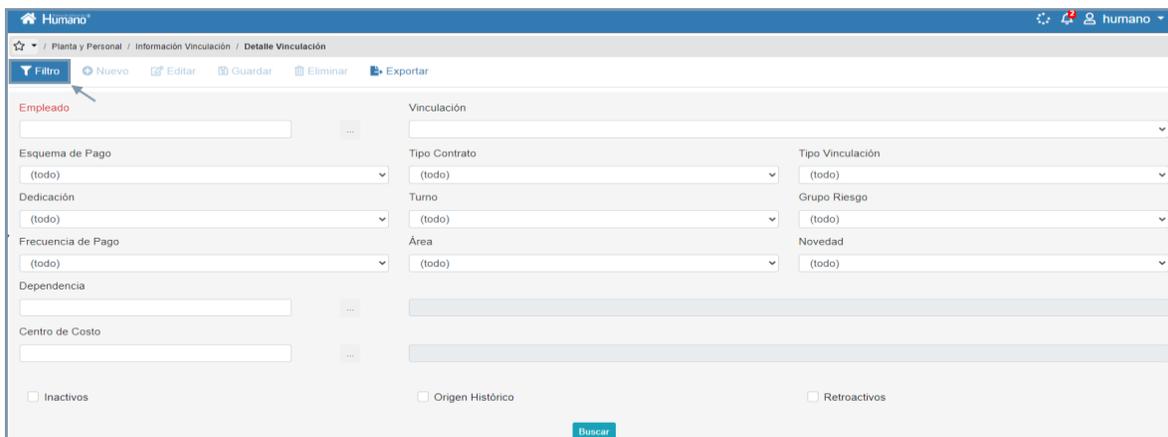
DETALLE VINCULACIÓN

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:



The screenshot shows a web interface for 'Detalle Vinculación' with the following fields and options:

- Empleado:** Text input field.
- Vinculación:** Dropdown menu.
- Esquema de Pago:** Dropdown menu (value: todo).
- Tipo Contrato:** Dropdown menu (value: todo).
- Tipo Vinculación:** Dropdown menu (value: todo).
- Dedicación:** Dropdown menu (value: todo).
- Turno:** Dropdown menu (value: todo).
- Grupo Riesgo:** Dropdown menu (value: todo).
- Frecuencia de Pago:** Dropdown menu (value: todo).
- Área:** Dropdown menu (value: todo).
- Novedad:** Dropdown menu (value: todo).
- Dependencia:** Text input field.
- Centro de Costo:** Text input field.
- Checkboxes:**
 - Inactivos
 - Origen Histórico
 - Retroactivos
- Buttons:** Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar, and a prominent **Buscar** button at the bottom.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
		FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
	FORMATO MANUAL	Página 64 de 124

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 seleccionar de la lista despegable la vinculación que desee filtrar.
ESQUEMA DE PAGO	Este campo corresponde a una agrupación de funcionarios con una característica especial, lo que permite generar reportes por dicha agrupación. Ejemplo: Esquema administrativos, docentes secundarias, docentes primarias.
TIPO CONTRATO	Corresponde a las características específicas del contrato con la que el funcionario ingresa a la entidad.
TIPO VINCULACIÓN	Permite identificar el tipo de Vinculación que maneja el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. Ejemplo: Docentes Departamentales, Municipales, Nacionales.
DEDICACIÓN	Tiempo dedicado a laborar del funcionario. Ejemplo: Tiempo completo, medio tiempo.
TURNO	Este campo establece la jornada de trabajo que realiza el funcionario.
GRUPO RIESGO	Corresponde al porcentaje asignado por la ARP a la empresa, según el tipo de riesgo.
FRECUENCIA DE PAGO	Lapso de tiempo para el pago de nómina, puede ser mensual.
ÁREA	Este campo corresponde al Sistema presupuestal de las entidades. Ejemplo: Donaciones, Recursos propios, Sistema general Participación. Con el cual se le paga al funcionario.
NOVEDAD	En este campo ingresamos la situación administrativa del funcionario.
DEPENDENCIA	Corresponde al lugar de ubicación del cargo.
CENTRO COSTO	Corresponde al lugar de ubicación del funcionario.
CHECKS	Se debe seleccionar los siguientes Checks según corresponda: "Inactivos", "Origen Histórico" y "Retroactivos".

Luego debe dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema en la parte inferior a la ventana Filtro Vinculación mostrará los datos solicitados.

NOTA: Puede consultar todos los registros existentes con sólo seleccionar el empleado y dar clic en BUSCAR.



Ver	registros por página	Filtrar	Código Empleado	NumVinculación	Empleado	Detalle	Fecha Inicial	Fecha Final	Esquema	Contratación	Novedad	Vinculación Tipo	Cargo Empresa	Grado	Básico	Fecha Creación	Fecha Inicial Liq	Fecha Final Liq
	10		41	41	ADRIANA		17/06/2022	04/08/2023	Secundaria	Propiedad	Ing. y Reing.	Municipal	Docente de aula	3AM	3832745	29/09/2022	01/07/2022	31/08

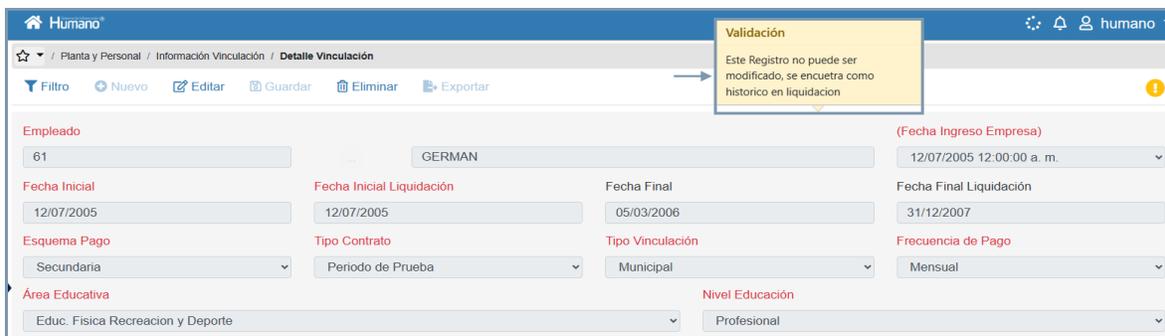
Cada registro cuenta con las opciones: **Consultar**, **Eliminar** e **Insertar**; en la siguiente tabla se describen a detalle esas opciones.

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 VINCULACIÓN

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.




Ver	registros por página	Filtrar	Código Empleado	NumVinculación	Empleado	Detalle	Fecha Inicial	Fecha Final	Esquema	Contratación	Novedad	Vinculación Tipo	Cargo Empresa	Grado	Básico	Fecha Creación	Fecha Inicial Liq	Fecha Final Liq	Estado	Centro Costo	Sucursal
	10		01	01	GERMAN		12/07/2005	05/03/2006	Secundaria	Periodo de Prueba	Ing. y Reing.	Nacional	Docente de aula	3A	88782	12/07/2005	12/07/2005	31/12/2007	1	Nivel Descentralizado - Administración	Secretaría de Educación

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.

betahumano.soportelogico.co dice

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

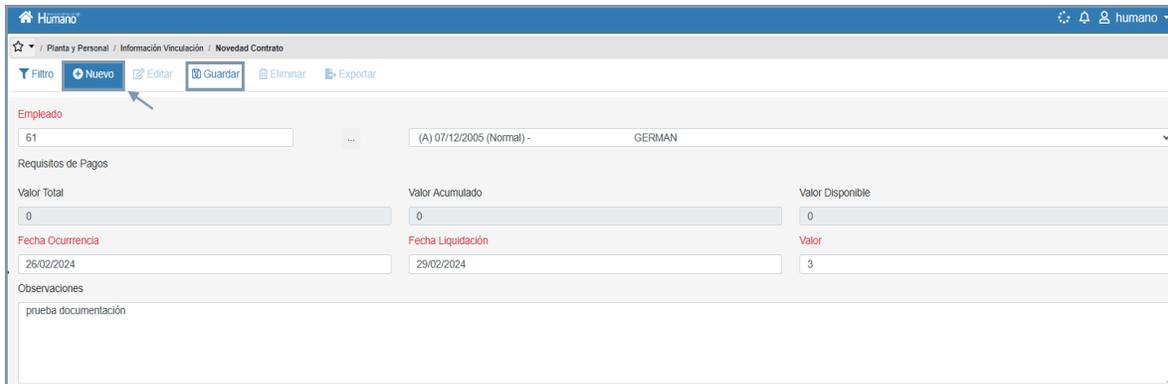
NOVEDAD CONTRATO

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:

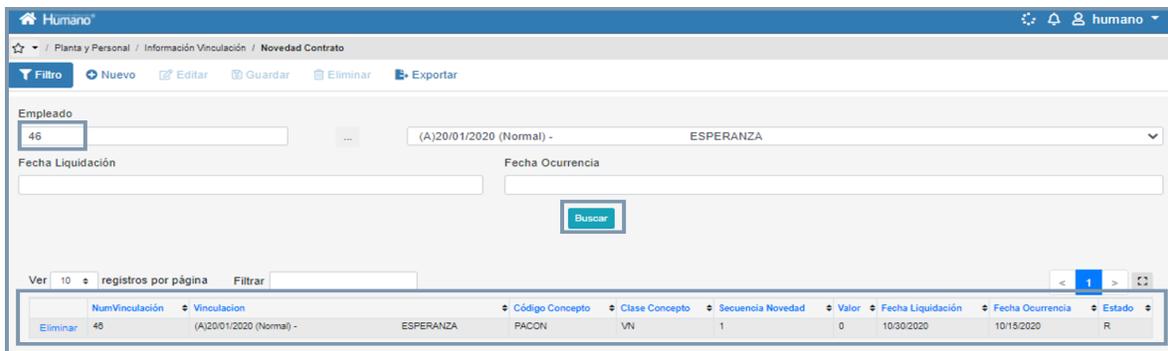
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Se debe ingresar o seleccionar el código de vinculación del empleado mediante la búsqueda avanzada "...".
VALOR TOTAL	El sistema trae de forma automática el valor de este campo.
VALOR ACUMULADO	El sistema trae de forma automática el valor acumulado de este campo.
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.

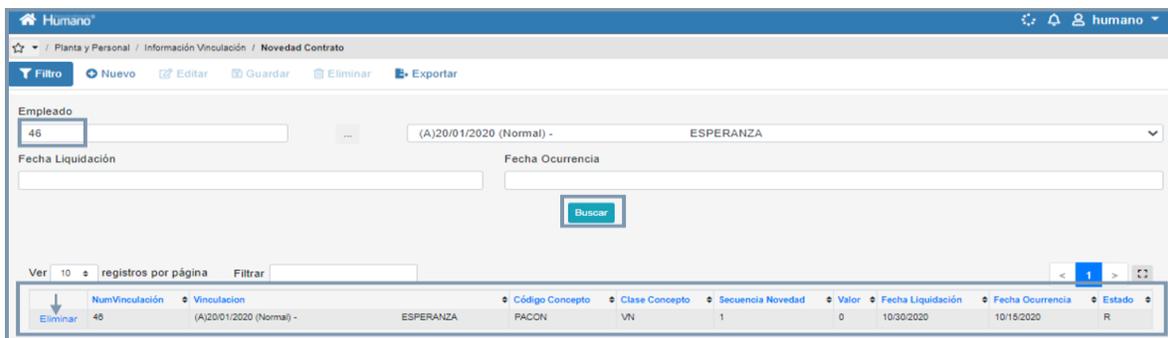


A continuación, se describen los campos del formulario:

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 ELIMINAR.



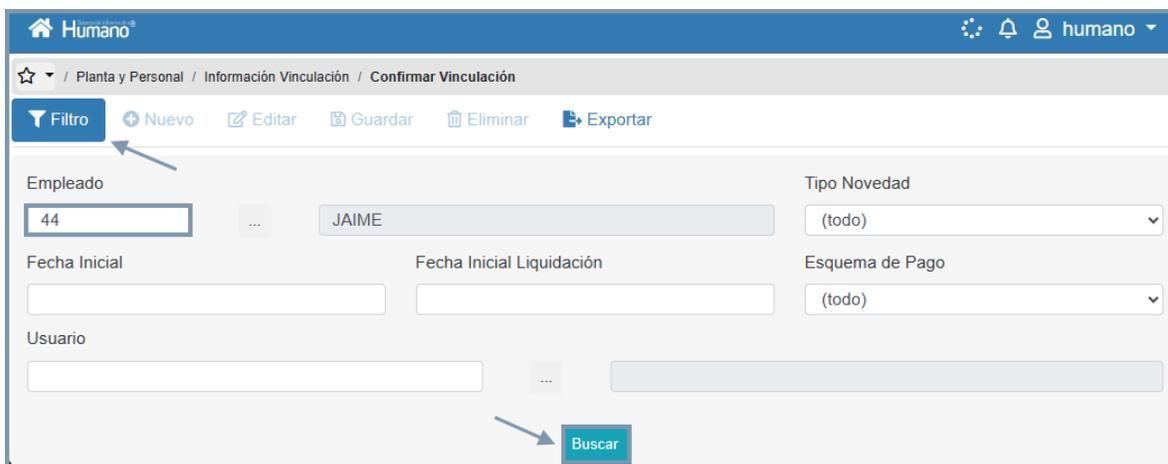
CONFIRMAR VINCULACIÓN

DESCRIPCIÓN

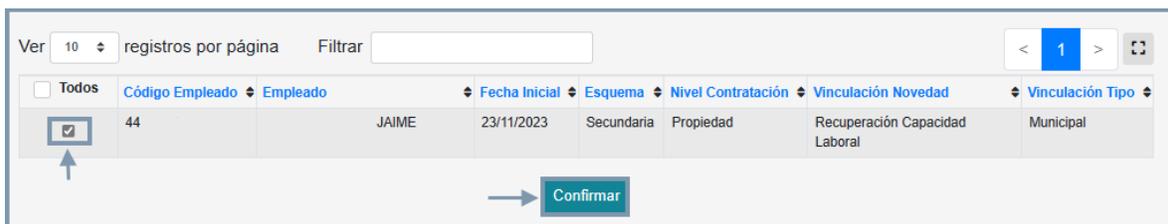
Esta funcionalidad le permitirá confirmar los registros pendientes de los funcionarios que tengan sus vinculaciones como NO CONFIRMADAS, pasando de inactivas a activas. Para ingresar a ella debe seleccionar en el Módulo de Planta y Personal la carpeta Vinculación y el ítem Confirmar Vinculación, el Sistema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



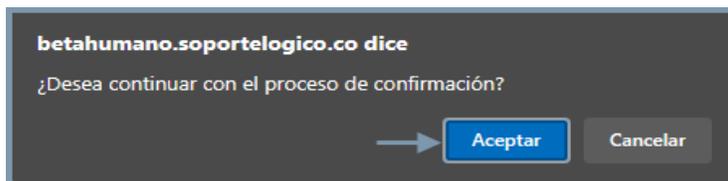
Después de haber dado clic en el botón “Buscar” se habilita una tabla en la que se debe seleccionar el check y posteriormente presionar el botón Confirmar.



Ver	Código Empleado	Empleado	Fecha Inicial	Esquema	Nivel Contratación	Vinculación Novedad	Vinculación Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	44	JAIME	23/11/2023	Secundaria	Propiedad	Recuperación Capacidad Laboral	Municipal

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

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 70 de 124



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

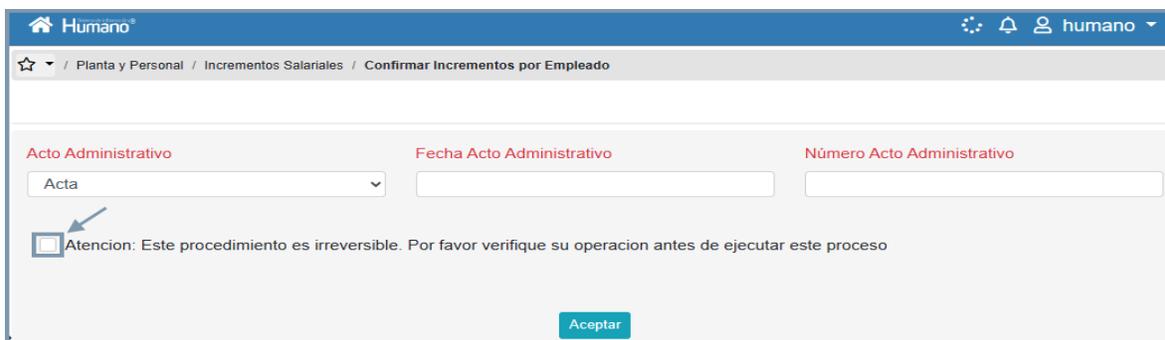
Este módulo permite administrar los incrementos salariales mediante múltiples funcionalidades, que permiten agilizar dicho proceso. A continuación, se encuentran explicadas estas funcionalidades.

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.



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.



The screenshot shows a web interface for 'Incremento por Grupo Esquema'. The breadcrumb trail is: 'Planta y Personal / Incrementos Salariales / por Grupo Esquema'. The form contains the following elements:

- Fecha Incremento:** A text input field.
- Grupo Esquema:** A dropdown menu currently showing 'Administrativos'.
- Empleado:** A text input field with a search icon and a list of results below it.
- Inactivos:** A checkbox.
- Actualizar ?:** A checkbox.
- Acto Administrativo:** A dropdown menu currently showing 'Acta'.
- Fecha Acto Administrativo:** A text input field.
- Número Acto Administrativo:** A text input field.
- Warning:** A checkbox labeled 'Atención: Este procedimiento es irreversible. Por favor verifique su operación antes de ejecutar este proceso'.
- Acceptar:** A blue button at the bottom.

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.

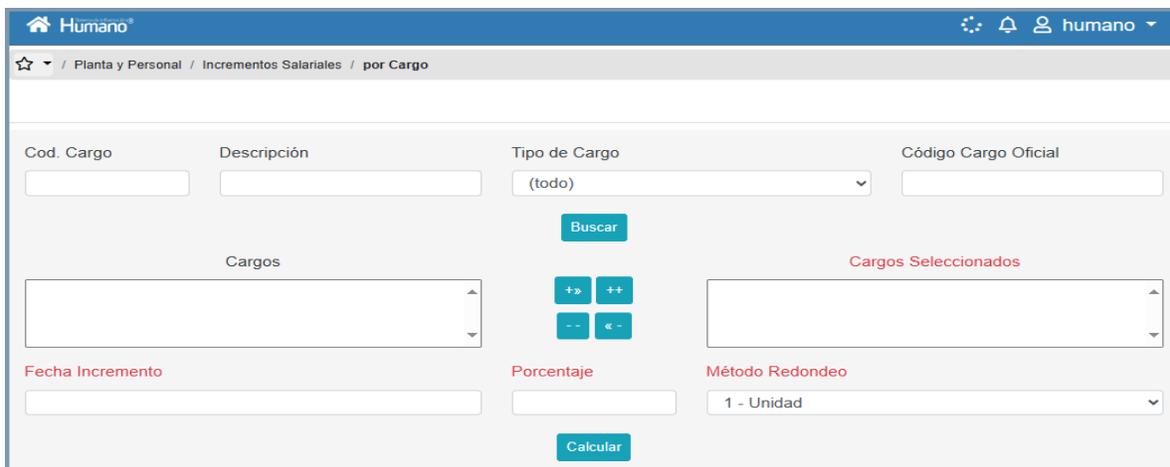
EMPLEADO	En este campo se selecciona un empleado específico. Cuando se selecciona a un empleado, el sistema solo aplica el incremento al empleado, de lo contrario aplica el incremento a todo el grupo de esquema.
CHECK “Inactivos”	Este check permite aplicar el incremento también a los empleados en estado 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.



The screenshot shows the 'Incremento por Cargo' form in the Humano system. The form is divided into several sections:

- Search Section:** Includes input fields for 'Cod. Cargo', 'Descripción', 'Tipo de Cargo' (with a dropdown menu set to '(todo)'), and 'Código Cargo Oficial'. A 'Buscar' button is located below these fields.
- Cargos Section:** A list of 'Cargos' is shown on the left, and 'Cargos Seleccionados' is shown on the right. Navigation arrows (+, -, +, -) are used to move items between the two lists.
- Increment Data Section:** Includes fields for 'Fecha Incremento', 'Porcentaje', and 'Método Redondeo' (set to '1 - Unidad'). A 'Calcular' button is located below these fields.

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO: FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 73 de 124

A continuación, se describen los campos del formulario:

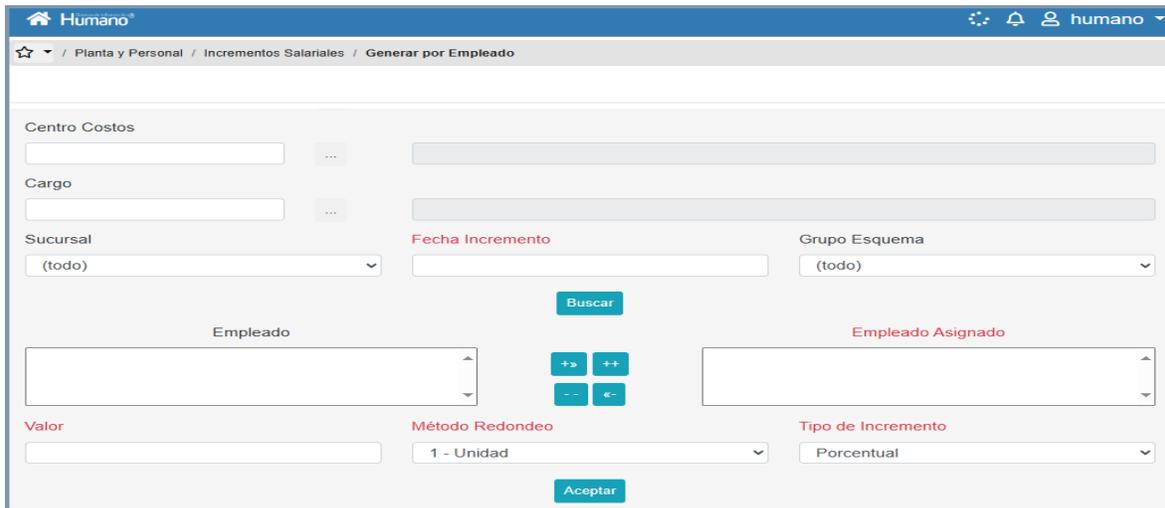
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
COD. CARGO	Es el código genérico asignado a un cargo.
DESCRIPCIÓN	Nombre del cargo que desea buscar.
TIPO DE CARGO	Grupo de Esquema al cual pertenece el cargo que desea buscar.
CÓDIGO OFICIAL CARGO	Es el código asignado a un cargo según Decreto Nacional.
BOTÓN "Buscar"	Este 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.
BOTÓN "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	Secretaria 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
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 75 de 124

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.

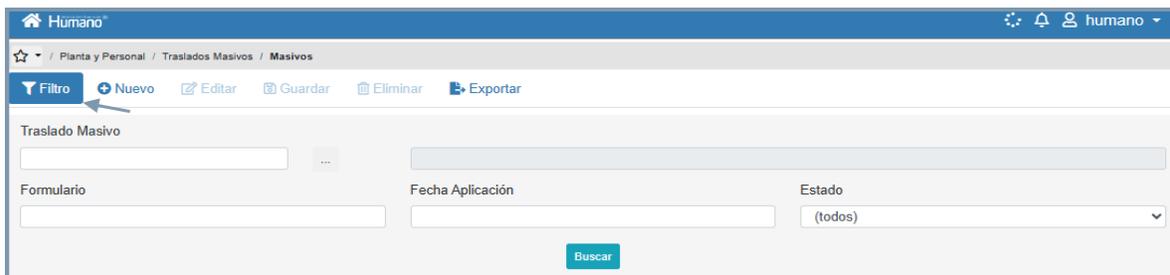
MASIVOS

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.



A continuación, se describen los campos del formulario:

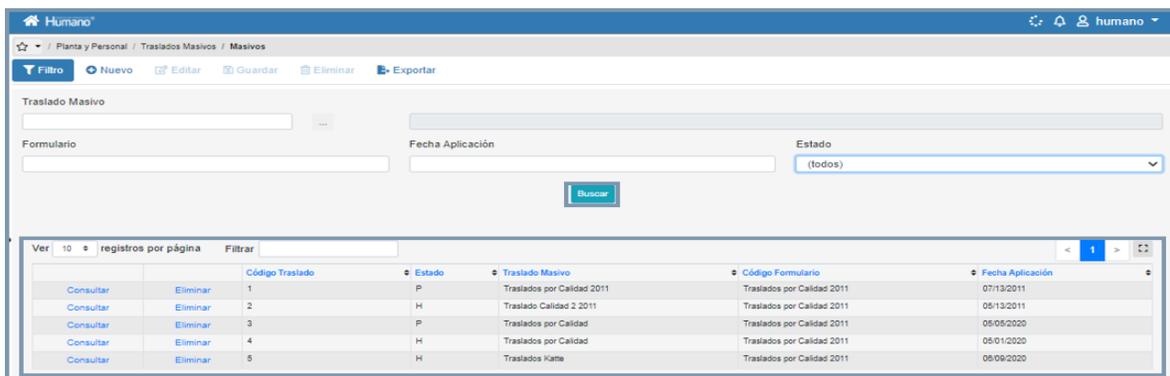
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TRASLADO MASIVO	Nombre del proceso de Traslados Masivos para poder identificarlo de otros procesos. El código el Sistema ingresa automáticamente, solo es necesario que usted le adjudique un nombre.

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	<p>Corresponde a la situación en la que se encuentra el proceso de traslados masivos, usted encontrará 3 estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.



The screenshot shows the 'Filtro Traslado Masivo' interface with the following search criteria:

- Traslado Masivo: [Empty field]
- Formulario: [Empty field]
- Fecha Aplicación: [Empty field]
- Estado: (todos)

The search results table is as follows:

Ver	10	registros por página	Filtrar	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	

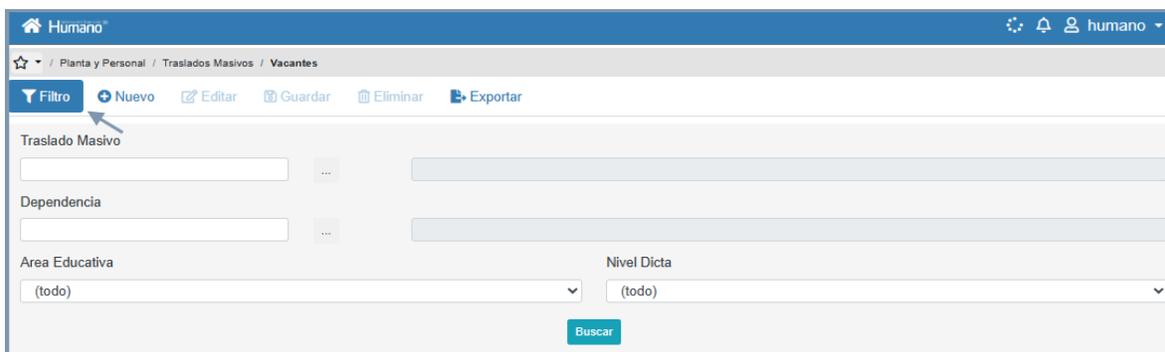
VACANTES

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.

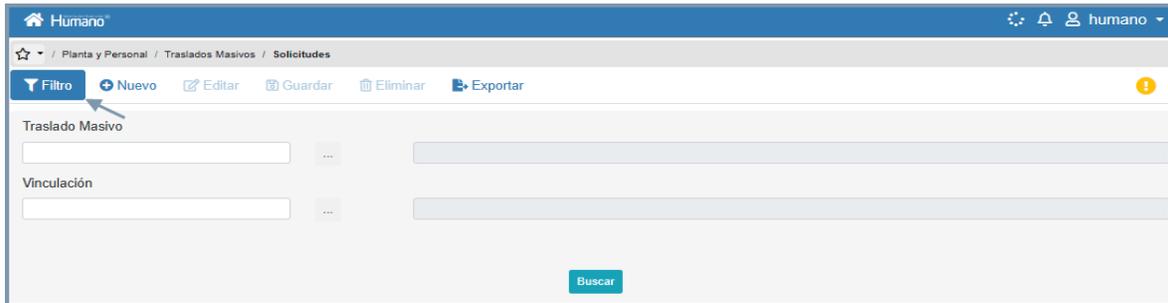
SOLICITUDES

DESCRIPCIÓN

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

FILTRO – SOLICITUDES TRASLADOS MASIVOS

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.



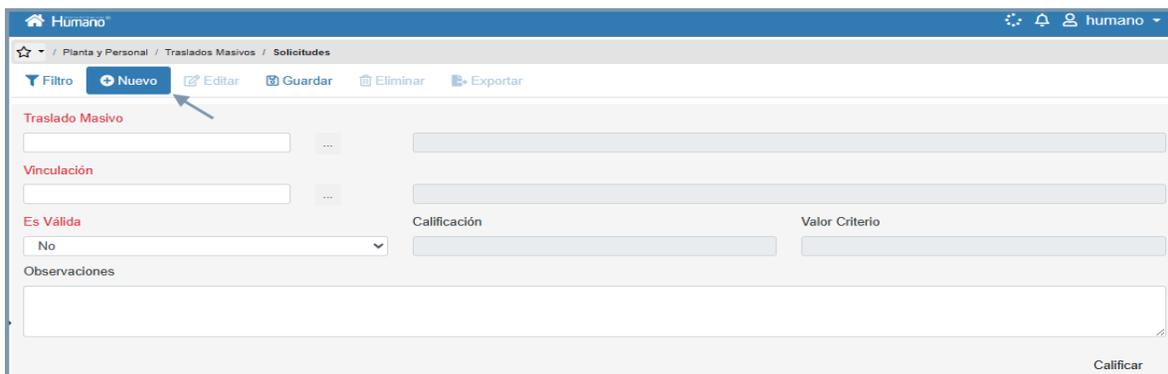
A continuación, se describen los campos del formulario:

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.



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	Campo que muestra el puntaje de la calificación.
VALOR CRITERIO	Campo que muestra el valor del criterio de calificación.
OBSERVACIONES	Campo para ingresar detalles adicionales a la solicitud del traslado.
CALIFICAR	Opción que permite ingresar al la encuesta de calificación.

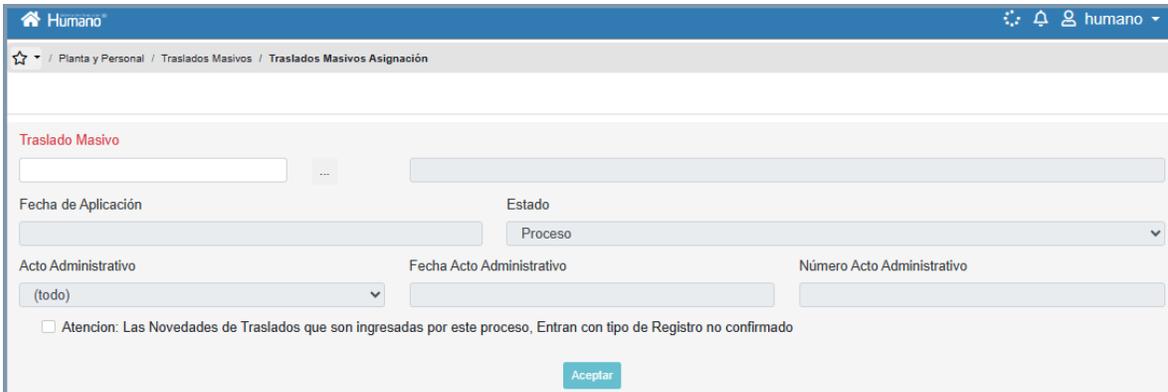
Luego de ingresar los datos del formulario debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información.

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".



	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
REVISIÓN: 1		
		Página 81 de 124

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.

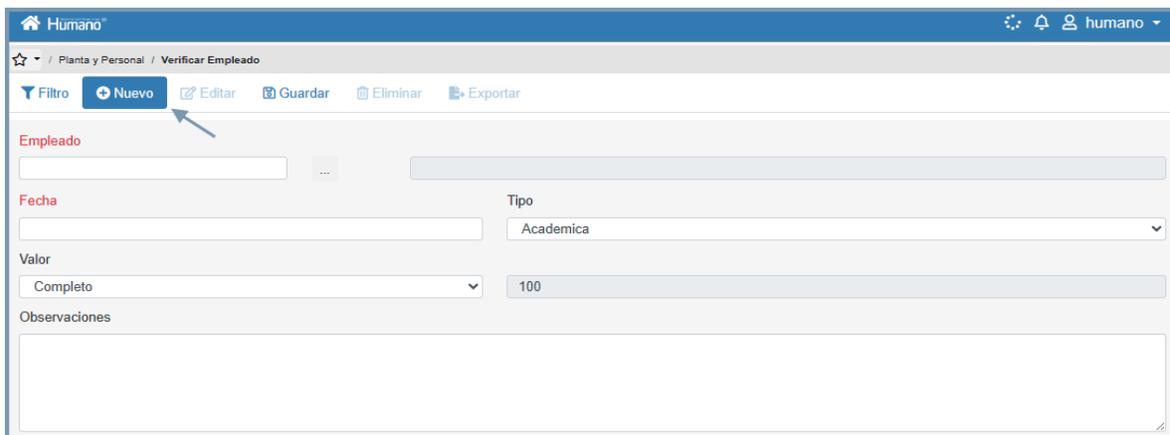
VERIFICAR EMPLEADO

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.



The screenshot shows the 'Verificar Empleado' form in the 'Humano' system. The form is titled 'Verificar Empleado' and is located under the 'Planta y Personal' menu. The form includes the following fields and controls:

- Empleado:** A text input field with a search icon (three dots) to its right.
- Fecha:** A date input field.
- Tipo:** A dropdown menu with 'Academica' selected.
- Valor:** A dropdown menu with 'Completo' selected.
- Observaciones:** A large text area for notes.

In the top navigation bar, there are several buttons: 'Filtro', 'Nuevo' (highlighted with a blue arrow), 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'.

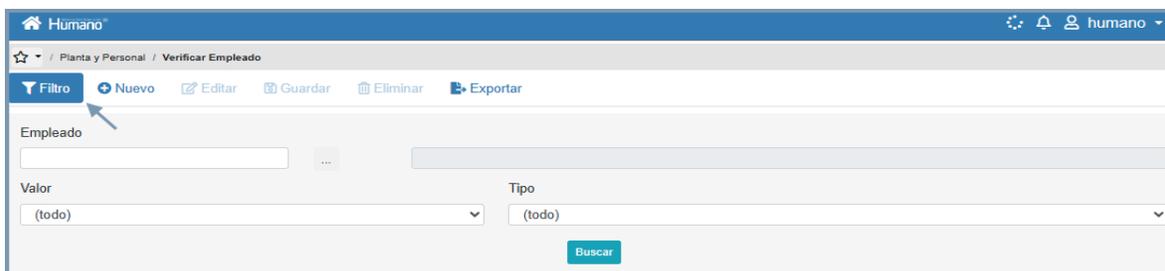
A continuación, se describen los campos del formulario:

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.



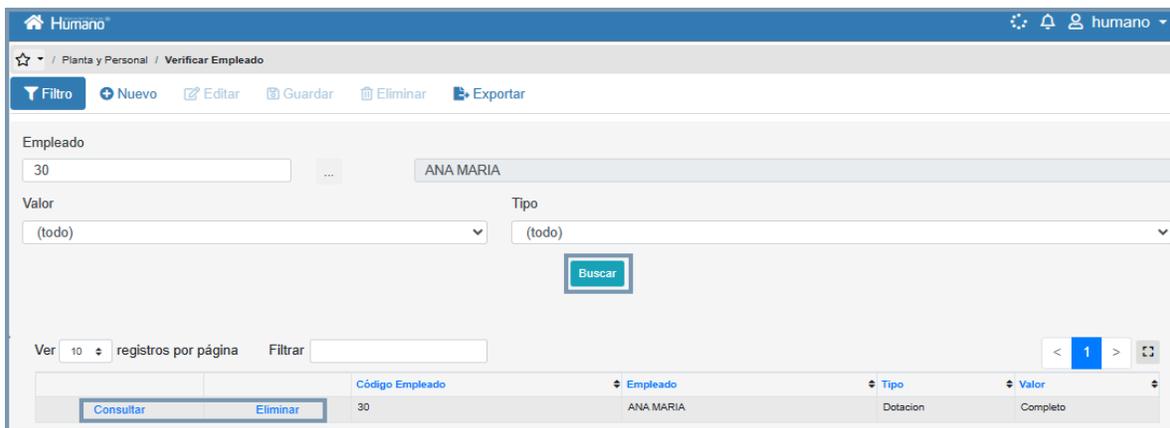
A continuación, se describen los campos del formulario:

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: <ul style="list-style-type: none"> - Completo

	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 83 de 124

- 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.

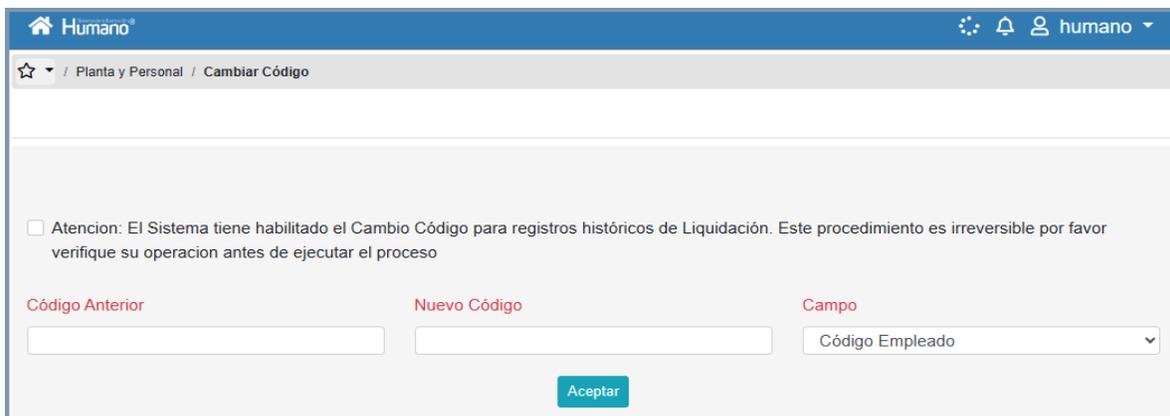


NOTA: La opción Consultar permite visualizar los datos ingresados en el formulario cuando se creó el registro, la opción Eliminar permite borrar el registro.

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 84 de 124

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.

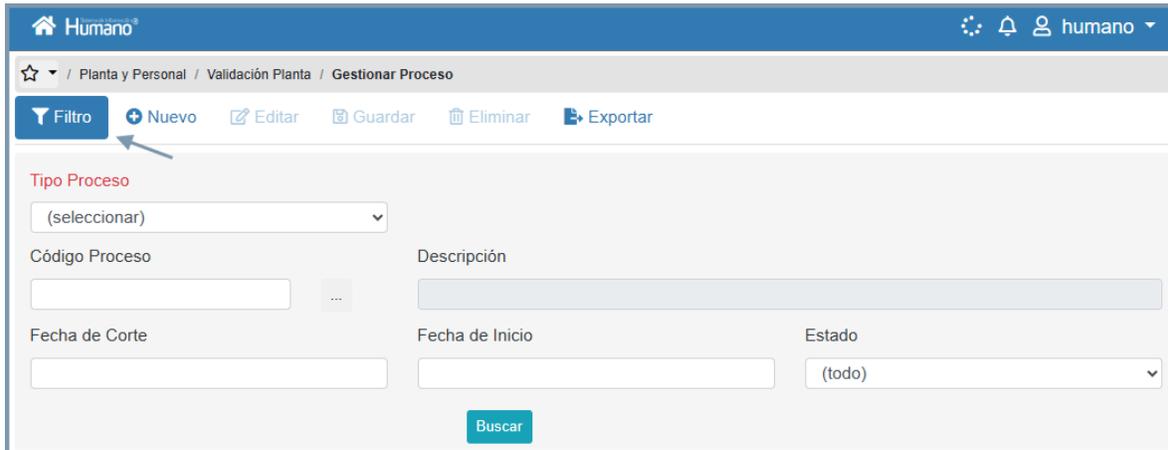


A continuación, se describen los campos del formulario:

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**

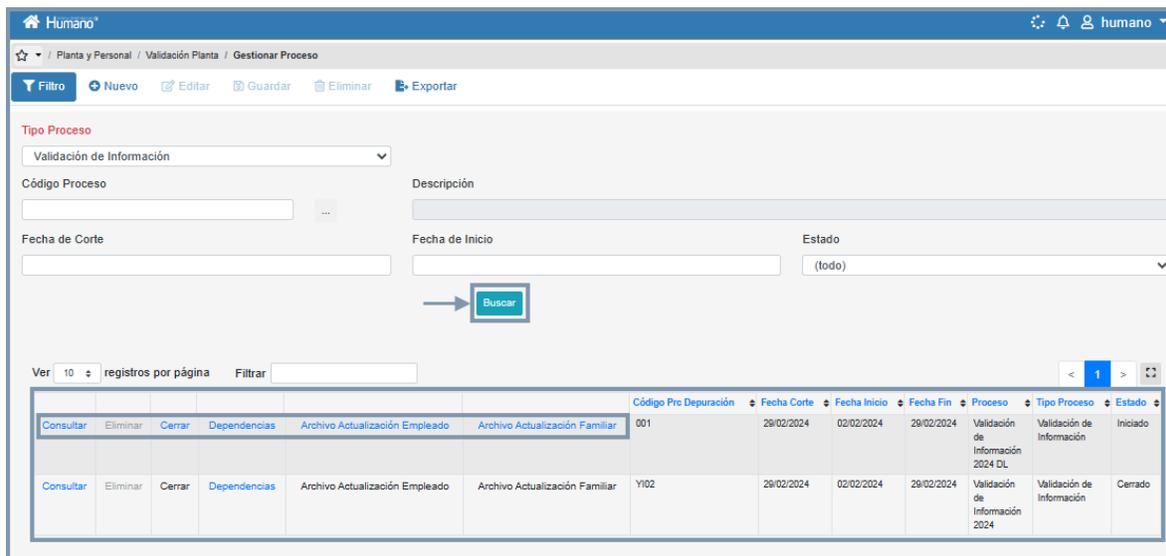


The screenshot shows the 'Filtro' form in the 'Gestionar Proceso' section. The form has a header with navigation icons and a breadcrumb trail: 'Planta y Personal / Validación Planta / Gestionar Proceso'. Below the header, there are action buttons: 'Filtro', 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The form fields are: 'Tipo Proceso' (dropdown menu with '(seleccionar)'), 'Código Proceso' (text input), 'Descripción' (text input), 'Fecha de Corte' (text input), 'Fecha de Inicio' (text input), and 'Estado' (dropdown menu with '(todo)'). A 'Buscar' button is located at the bottom center 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 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).



A continuación, se describen las acciones señaladas:

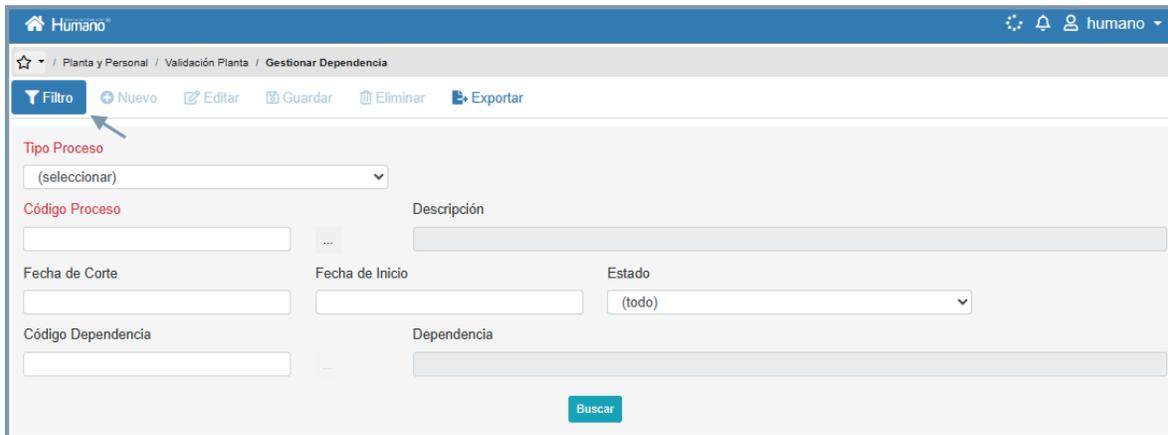
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar el formulario con la información del proceso.
ELIMINAR	Permite eliminar el proceso.
CERRAR	Permite cerrar el proceso.
DEPENDENCIAS	Permite visualizar las dependencias del proceso.
ARCHIVO ACTUALIZACIÓN EMPLEADO	Permite descargar el archivo actualización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

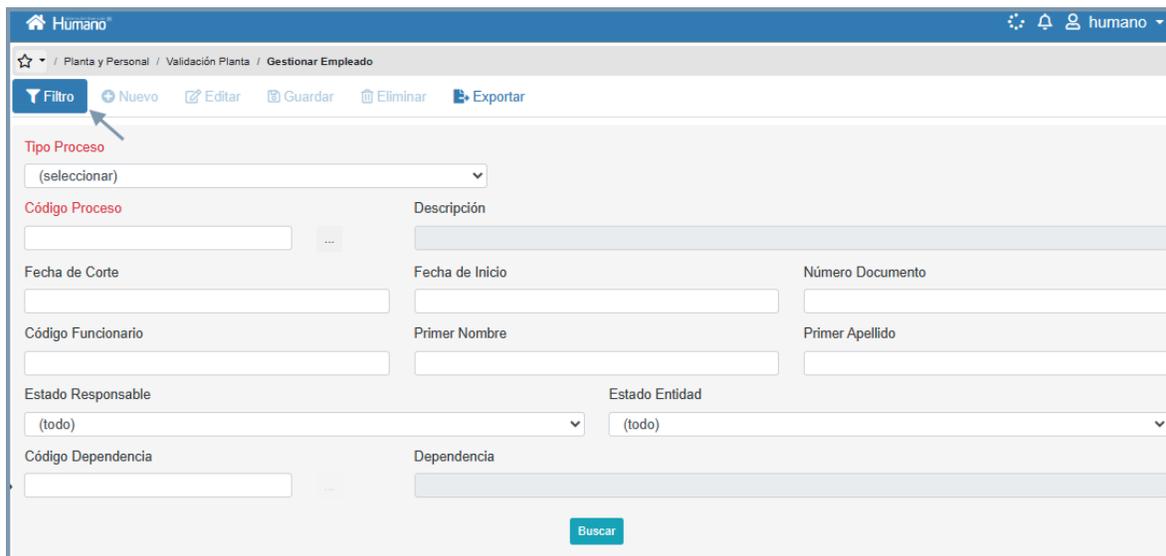
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
TIPO PROCESO	Se debe seleccionar una de las opciones: Depuración de Planta, Validación de Información.
CÓDIGO PROCESO	Se debe ingresar o seleccionar el código del proceso.
DESCRIPCIÓN	Se actualiza de forma automática cuando se selecciona el código de proceso.
FECHA DE CORTE	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.



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.

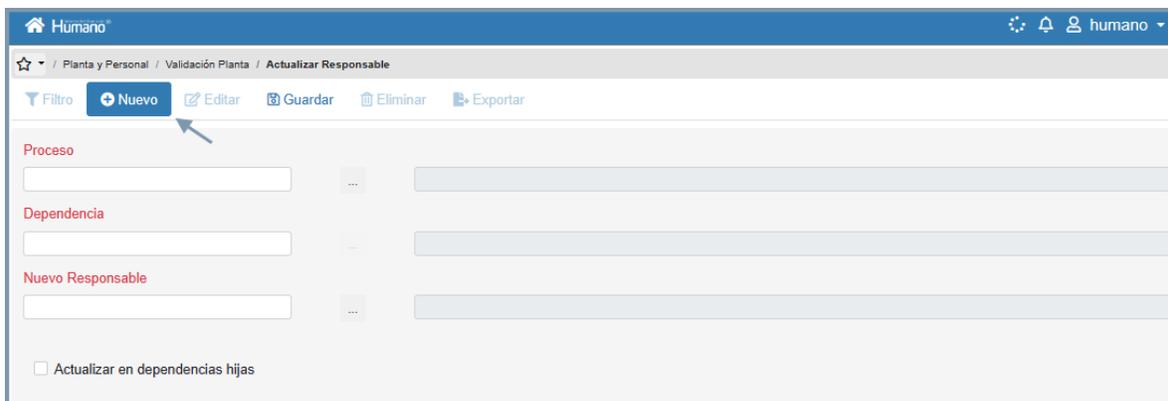
Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón BUSCAR, de esta manera se mostrarán en la parte inferior de la ventana, los resultados de la búsqueda.

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.

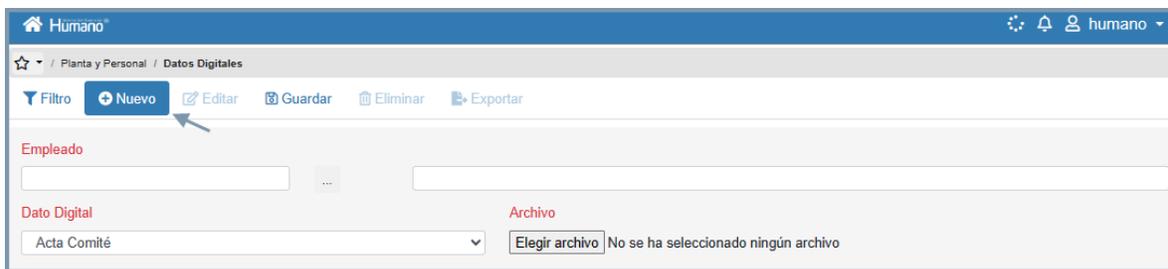
DATO DIGITAL

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.

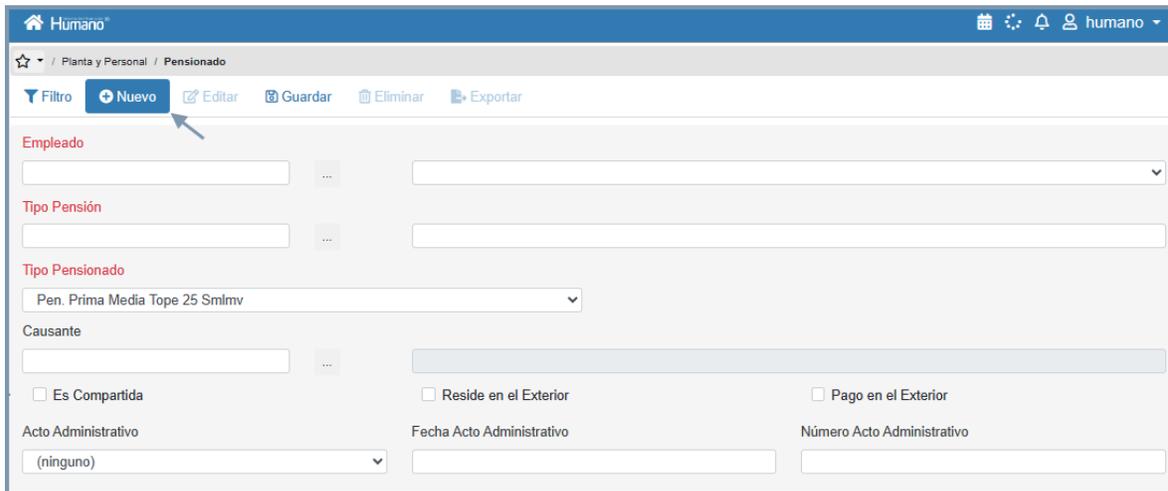
Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará la información.

PENSIONADOS

DESCRIPCIÓN

NUEVO - PENSIONADO

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



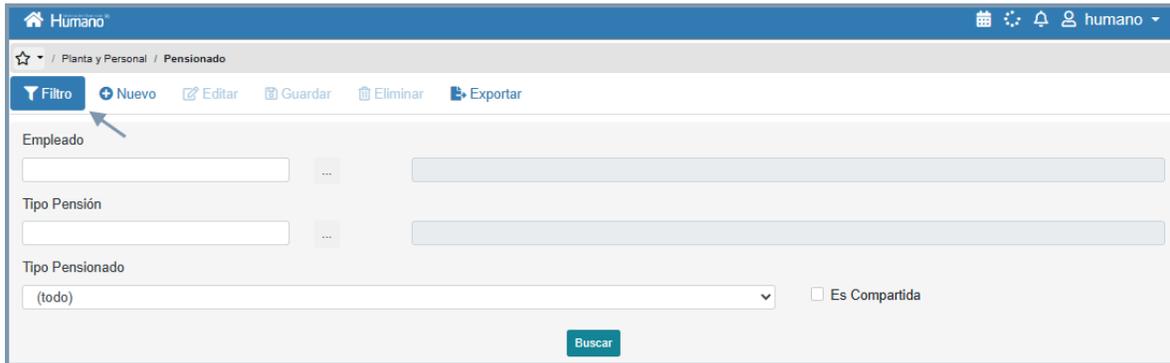
A continuación, se describen los campos del formulario:

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 ADMINISTRATIVO	Se debe seleccionar una de las opciones: Acta, Cargo Nuevo, Cargue Inicial, Especiales, Libranzas, Oficio, Otro, Reemplazo, Sena, Situación Mercado.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	Corresponde a la fecha de expedición del acto administrativo.
NÚMERO ACTO ADMINISTRATIVO	Corresponde al número del acto administrativo.

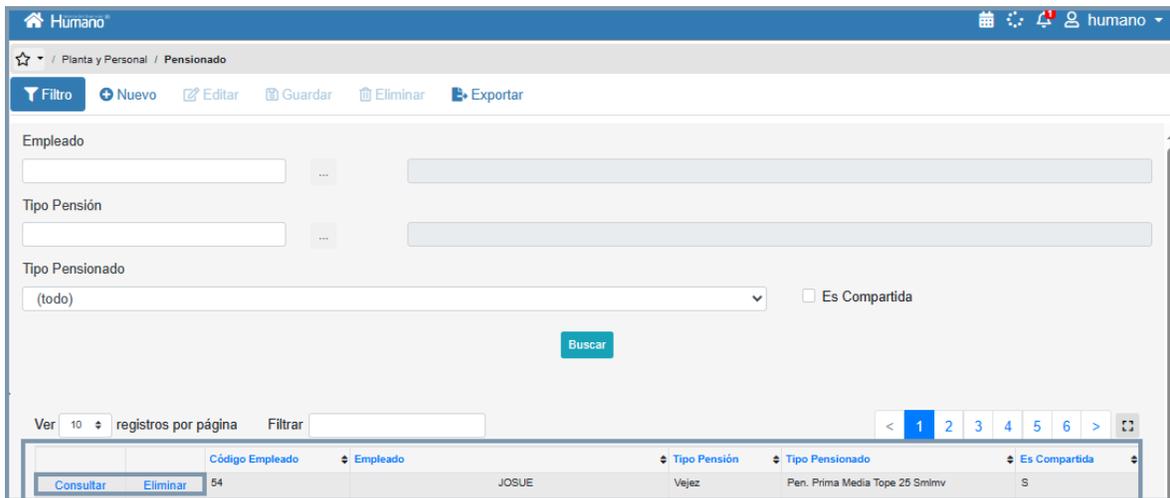
Luego de ingresar los datos del formulario, debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

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 de 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.

The screenshot shows the 'Consulta Empleado' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Humano' and a user profile 'humano'. Below it, the breadcrumb 'Planta y Personal / Consulta Empleado' is visible. A toolbar contains 'Filtro', 'Información', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', and 'Exportar'. The main area has a search form with a dropdown menu labeled 'Empleado' and a 'Buscar' button.

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".

The screenshot shows the search results table. The search criteria are 'Empleado: 75' and '(I) 07/18/2006 (Normal) - ALEJANDRO'. The 'Buscar' button is highlighted. The table below shows one result:

	CODIGO EMPLEADO	VINCULACION	VINCULACIONDET	FECHA INI	FECHA FIN	EMPLEADO	ESQUEMA	BASICO	FECHA CREACION	TIPO REGISTRO
1	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.

The screenshot shows the 'Información' window for employee ALEJANDRO. The 'Información' button in the toolbar is highlighted. The window displays the following details:

- Nombres y Apellidos:** ALEJANDRO
- Documento:** C. C. 75
- Fecha Nacimiento:** 26/08/1980
- Grupo Sanguíneo:** ND
- Teléfono:** 317
- Móvil:** 317
- Dirección:** Cil 3
- Ciudad:** Circasia
- Contacto de Emergencia:** (empty field)
- Teléfono de Contacto:** (empty field)

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* / 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 Cotizante Sub Tipo Cotizante

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* / Planta y Personal / Consulta Empleado

Filtro: Información Editar Guardar Eliminar Exportar

Datos Básicos Datos Vinculación Fondos Información Tributaria Beneficios Tributarios

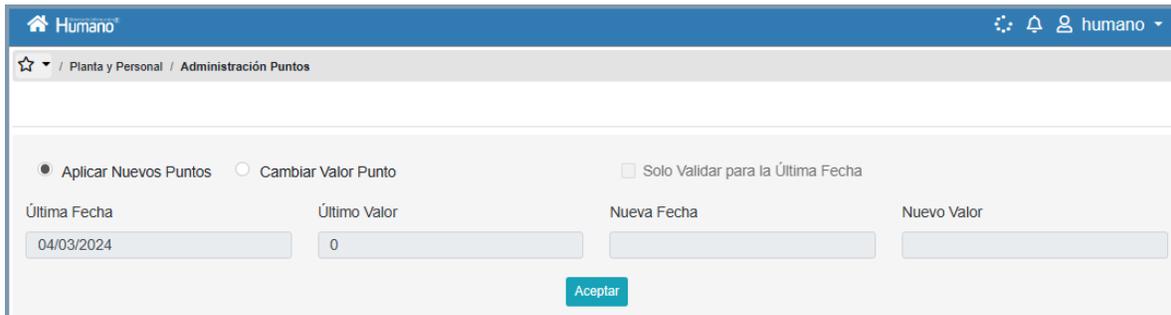
CODCONCEPTO CONCEPTO VALORCONCEPTO

ADMINISTRACIÓN PUNTOS

DESCRIPCIÓN

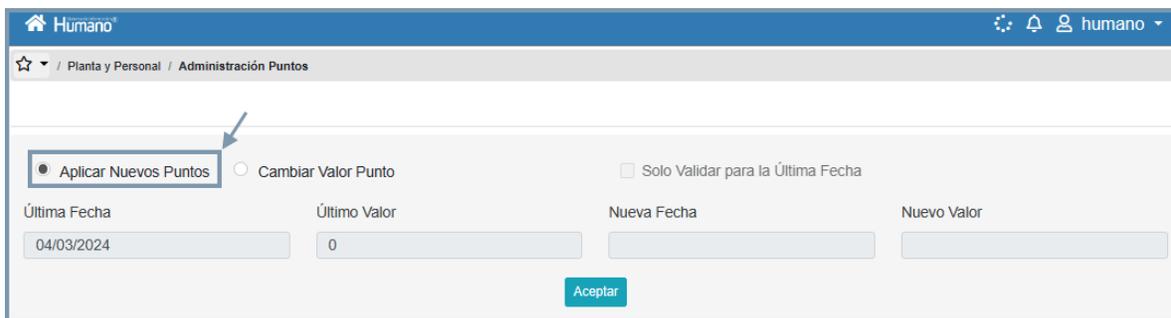
Esta funcionalidad permite aplicar o cambiar puntos de acuerdo a las fechas establecidas respectivamente.

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

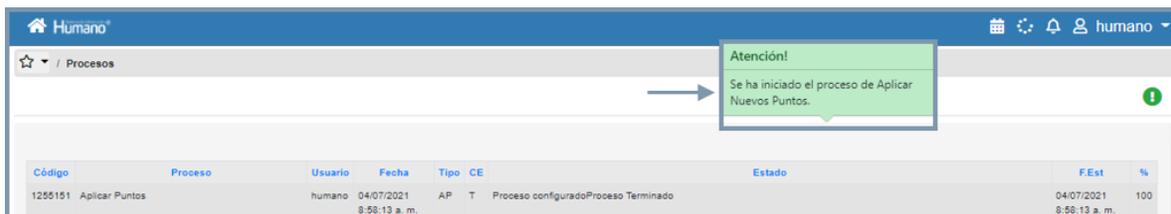


APLICAR NUEVOS PUNTOS

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



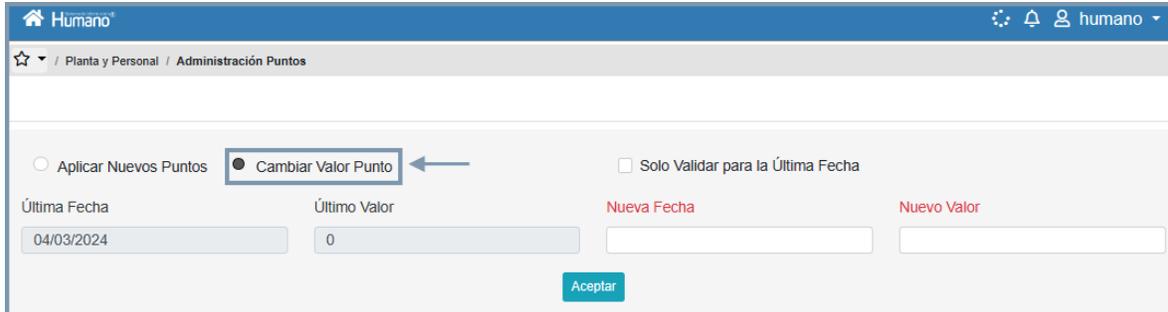
Luego se debe dar clic en el botón ACEPTAR, de esta manera lo redirigirá a la funcionalidad “Procesos” donde se visualizará el proceso.



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

CAMBIAR VALOR PUNTO

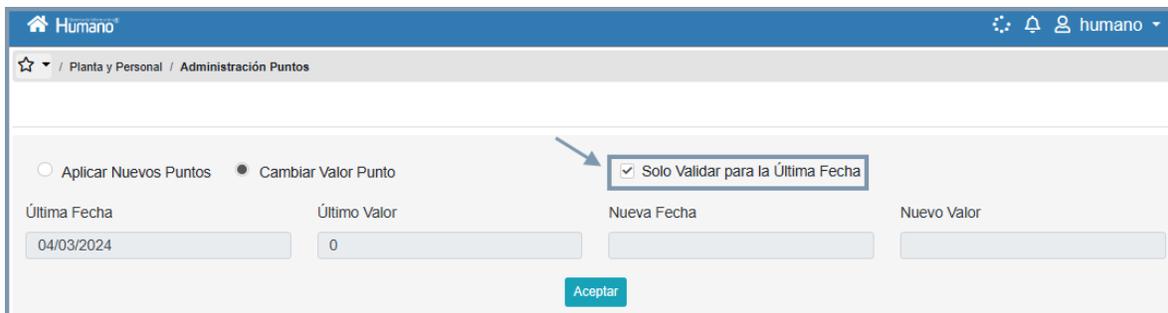
Al habilitar esta opción inmediatamente se habilita la casilla "Solo Validar para la Última Fecha" la cual permite realizar el proceso basado en el campo "Última Fecha" si es requerido sino simplemente se usan los campos "Nueva Fecha" y "Nuevo Valor" habilitando únicamente el ítem "Cambiar Valor Punto"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



The screenshot shows the 'Administración Puntos' interface. At the top, there are navigation icons and the user name 'humano'. Below that, the breadcrumb 'Planta y Personal / Administración Puntos' is visible. The main area contains three radio buttons: 'Aplicar Nuevos Puntos', 'Cambiar Valor Punto' (which is selected and highlighted with a blue box and an arrow), and 'Solo Validar para la Última Fecha'. Below the radio buttons, there 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 located 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.



The screenshot shows the 'Administración Puntos' interface. At the top, there are navigation icons and the user name 'humano'. Below that, the breadcrumb 'Planta y Personal / Administración Puntos' is visible. The main area contains three radio buttons: 'Aplicar Nuevos Puntos', 'Cambiar Valor Punto', and 'Solo Validar para la Última Fecha' (which is selected and highlighted with a blue box and an arrow). Below the radio buttons, there are four input fields: 'Última Fecha' (containing '04/03/2024'), 'Último Valor' (containing '0'), 'Nueva Fecha' (disabled), and 'Nuevo Valor' (disabled). A blue 'Aceptar' button is located at the bottom center.

GESTIONAR CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

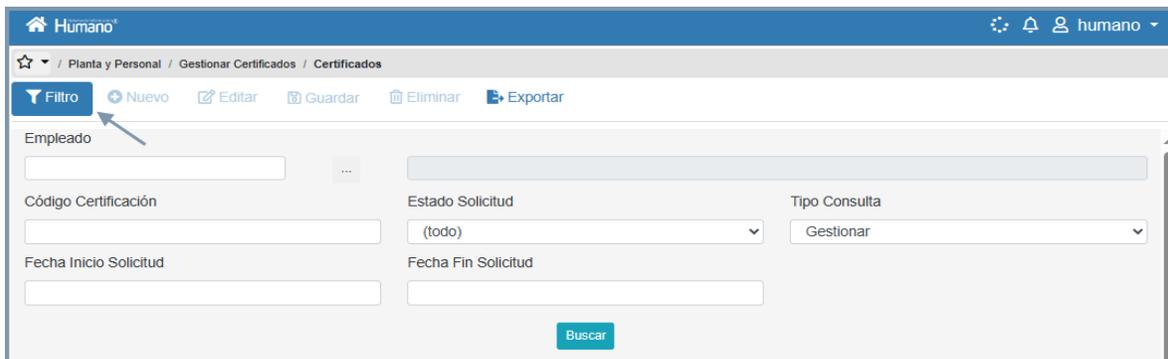
Esta funcionalidad cuenta con cuatro opciones: Certificados, Reportes Novedades Externas, Reparto Certificados; las cuales permiten gestionar los certificados del empleado.

CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

FILTRO – CERTIFICADOS

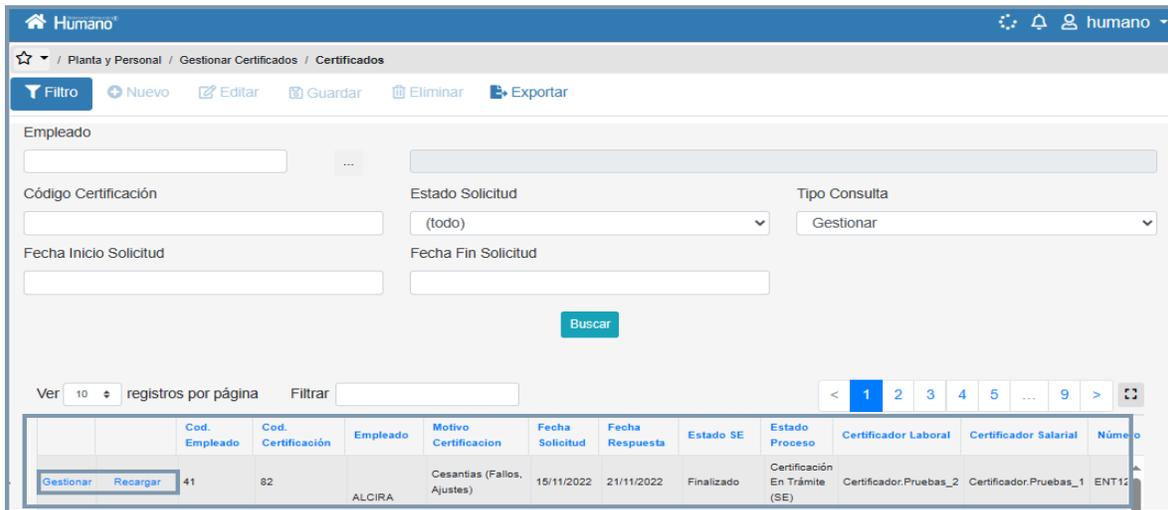
Para consultar los certificados de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Certificados >>**Filtro**.



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 mostrará 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

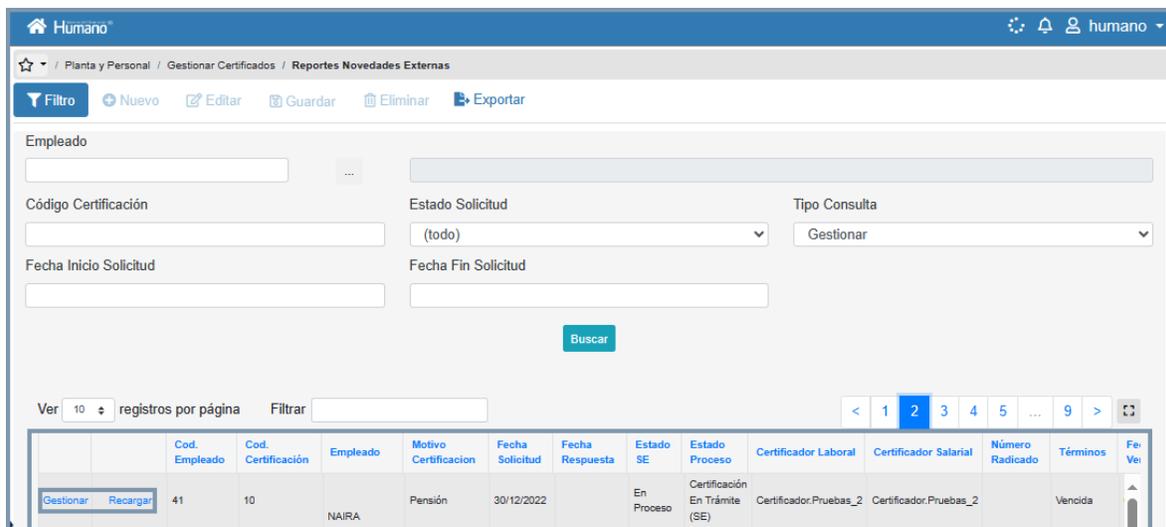
Para consultar los reportes de novedades externas de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Reportes Novedades Externas>>**Filtro**.



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 mostrará 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.

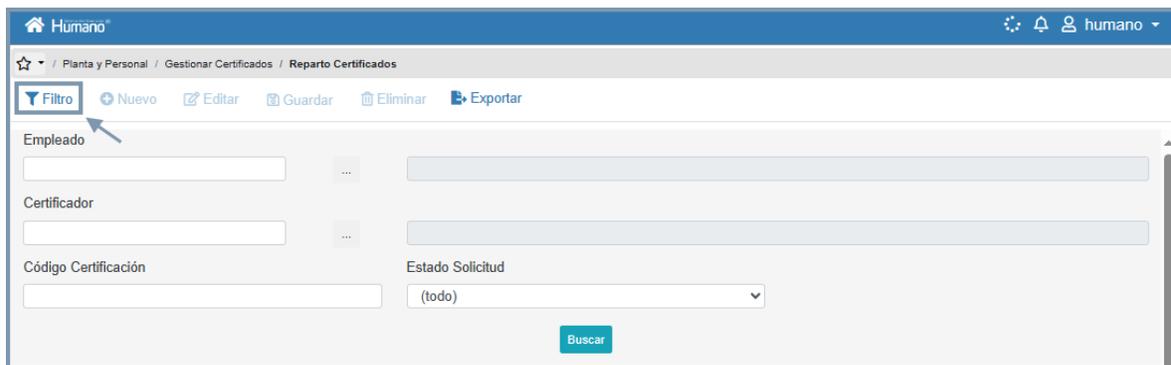
RECARGAR	Permite volver a cargar los ajustes realizados en la data en el reporte de novedades externas, haciendo lectura nuevamente de los datos, mostrando los ajustes realizados.
-----------------	--

REPARTO CERTIFICADOS

DESCRIPCIÓN

FILTRO – REPARTO CERTIFICADOS

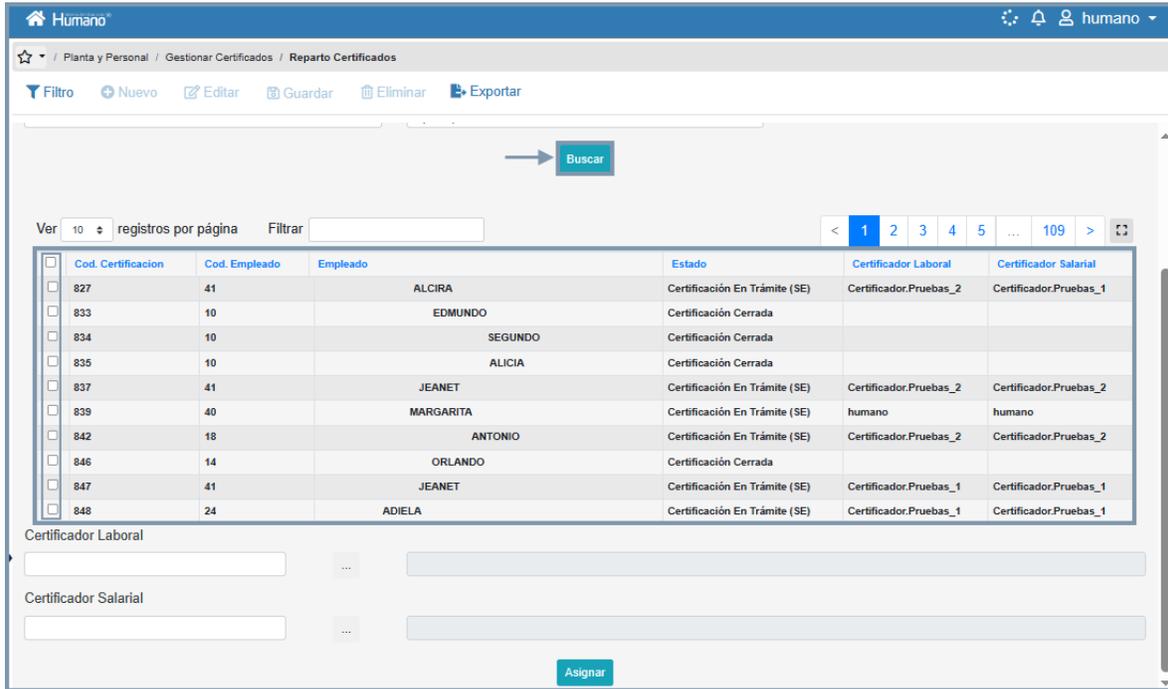
Para consultar los reportes de novedades externas de un empleado se debe seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta y Personal / Gestionar Certificados / Repartir Certificaciones>>**Filtro**.



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 mostrará 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.



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

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

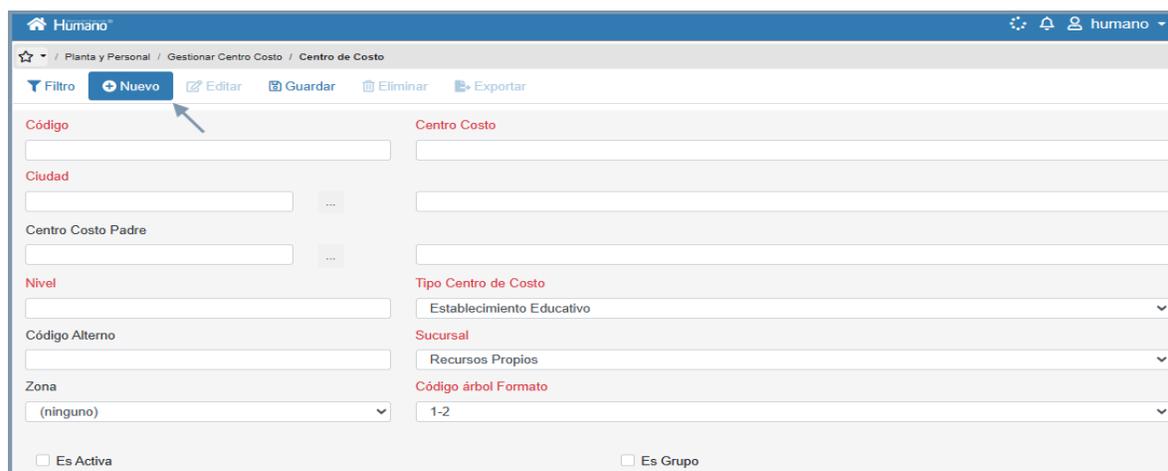
Esta funcionalidad cuenta con tres opciones: Centro de Costos, Importar Centro de Costos, Distribución Centro Costo; las cuales permiten gestionar los centros de costos.

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 FORMATO	Hace referencia a la estructura organizacional a la cual pertenece el centro de costo.

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:

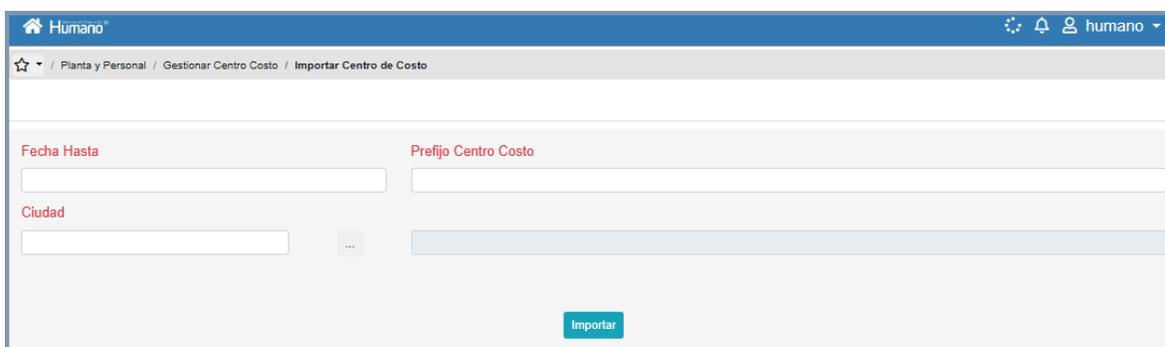
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CONSULTAR	Permite visualizar en una ventana la información del centro de costo, además permite habilitar los botones EDITAR, NUEVO, ELIMINAR y EXPORTAR
ELIMINAR	Permite eliminar el centro de costo.

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.**



The screenshot shows a web interface for 'Importar Centro de Costo'. At the top, there is a navigation bar with 'Humano' and user information. Below it, a breadcrumb trail reads 'Planta y Personal / Gestionar Centro Costo / Importar Centro de Costo'. The main form area contains three input fields: 'Fecha Hasta', 'Prefijo Centro Costo', and 'Ciudad'. The 'Ciudad' field has a dropdown arrow. At the bottom center, there is a blue 'Importar' button.

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 actualizara 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 realizara la importación de los centros de costos.

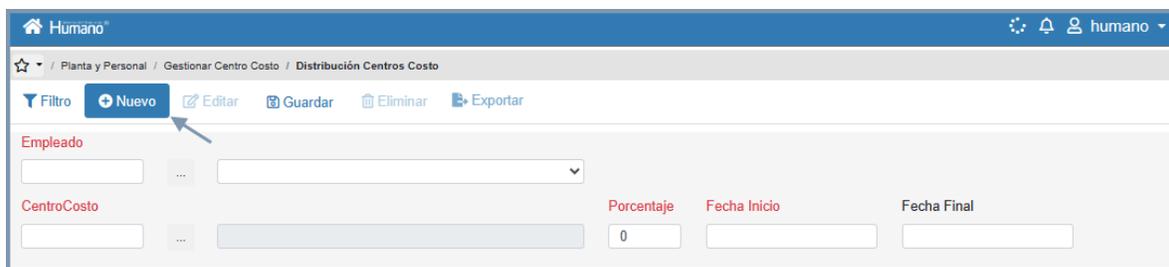
DISTRIBUCIÓN CENTROS COSTO

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.

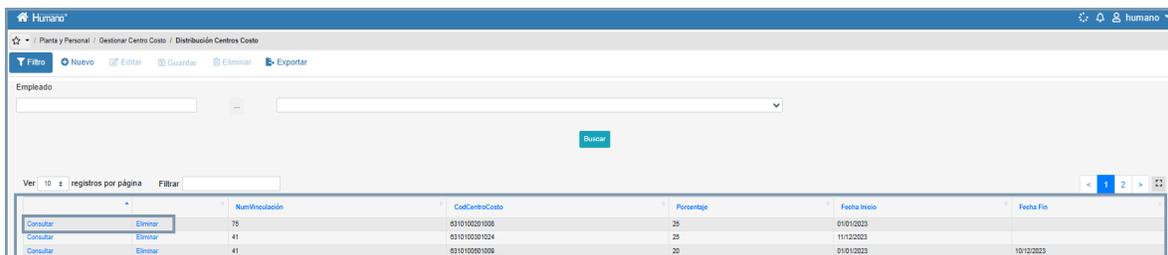
Luego de ingresar los datos del formulario se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera el sistema registrara la información.

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. Además cada uno de los registros cuenta con las opciones (Consultar, Eliminar).



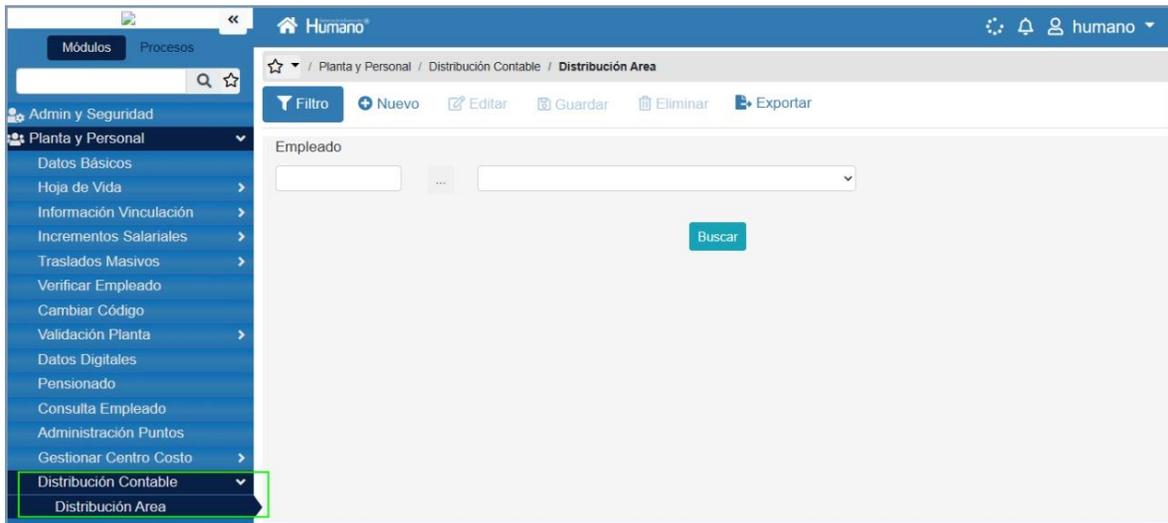
A continuación, se describen las opciones:

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.

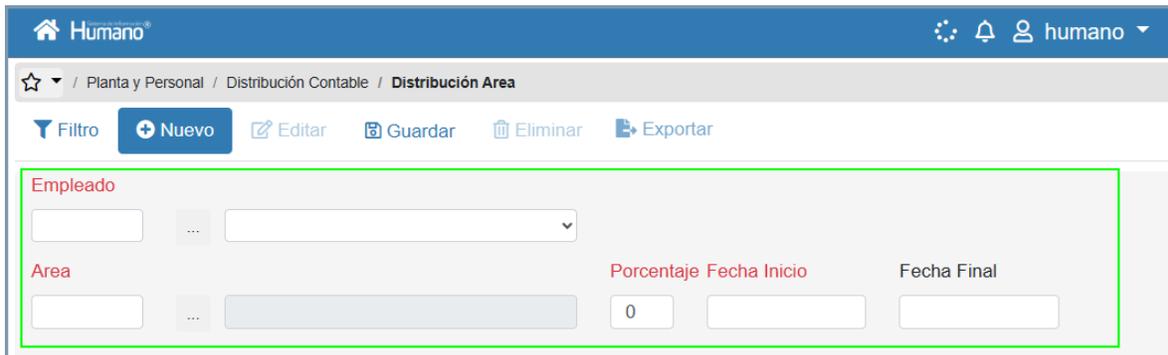


DISTRIBUCIÓN ÁREA

DESCRIPCIÓN

NUEVO – DISTRIBUCIÓN ÁREA

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



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 "...".
PORCENTAJE	Se debe ingresar el porcentaje a distribuir.

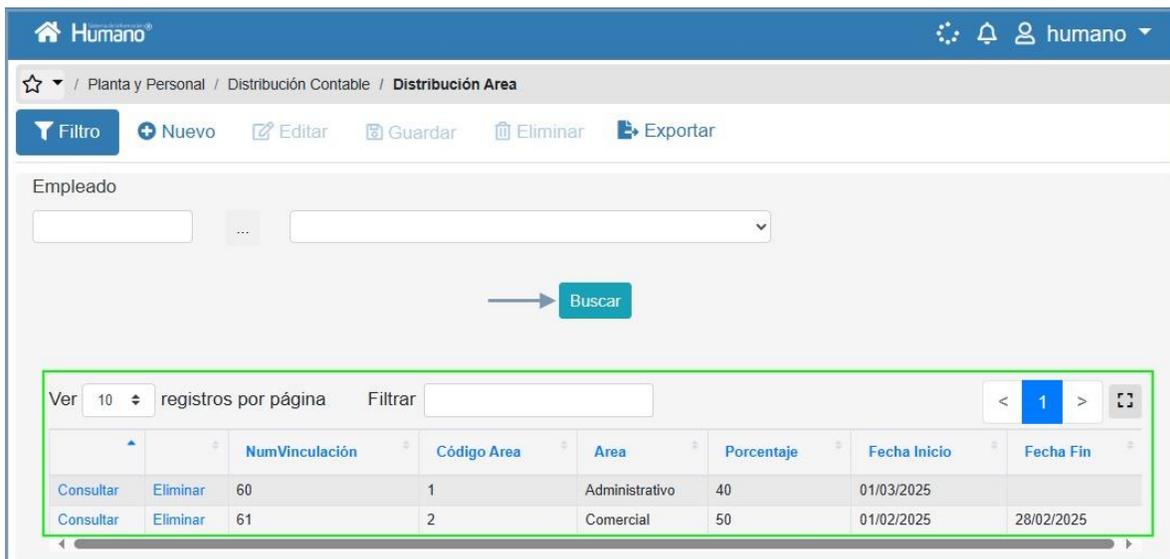
	SOPORTE LÓGICO SAS	CÓDIGO:FRT-DES-13
	FORMATO MANUAL	FECHA: ENERO 2024
		REVISIÓN: 1
		Página 109 de 124

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.

Empleado

Ver 10 registros por página

		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

Empleado

60 (A) 13/09/2005 (Normal) - OLIVERO

Area

1 Administrativo 40 01/03/2025

Porcentaje Fecha Inicio Fecha Final

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

betahumano.soportelogico.co dice

Recuerde que al eliminar es necesario volver a aplicar el proceso de distribución.
¿Desea eliminar el registro?

Aceptar Cancelar

Empleado

Ver 10 registros por página

		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

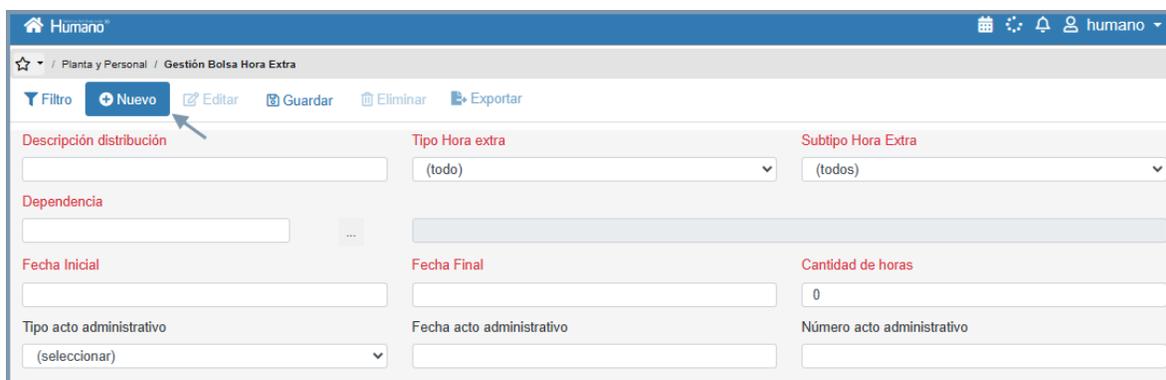
GESTIÓN BOLSA HORA EXTRA

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**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

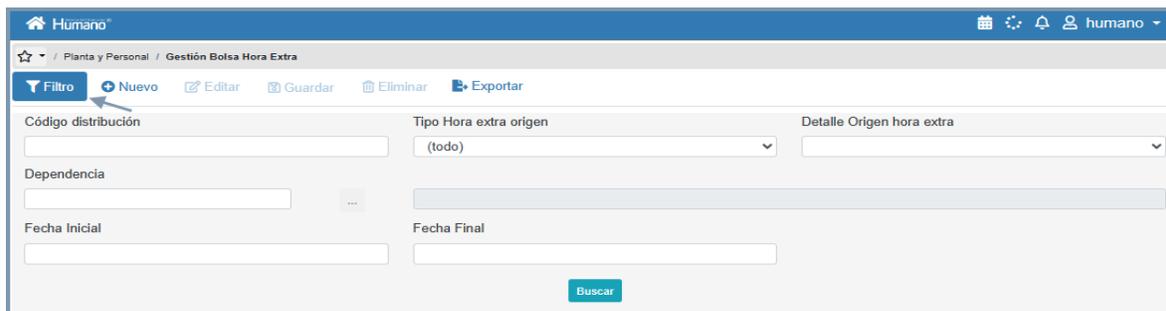
NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DISTRIBUCIÓN	Corresponde al nombre que se le asigna a la distribución.
TIPO HORA EXTRA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Bolsa de horas.
SUBTIPO HORA EXTRA	Se debe seleccionar una de las opciones: Todos, Proyecto, Complemento de Planta.
DEPENDENCIA	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

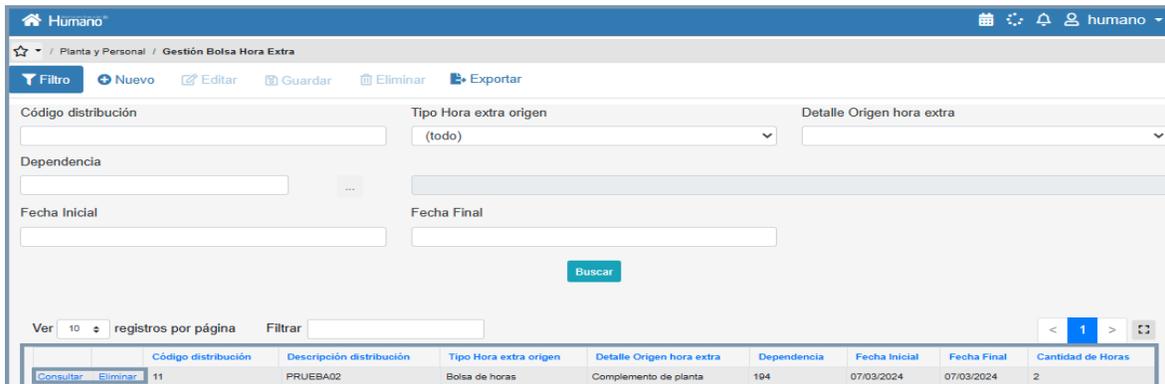
Para consultar información de horas extras, debe seguir la ruta: >> Inicio / Planta y Personal / Gestión Bolsa Hora Extra>>**Filtro**.



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

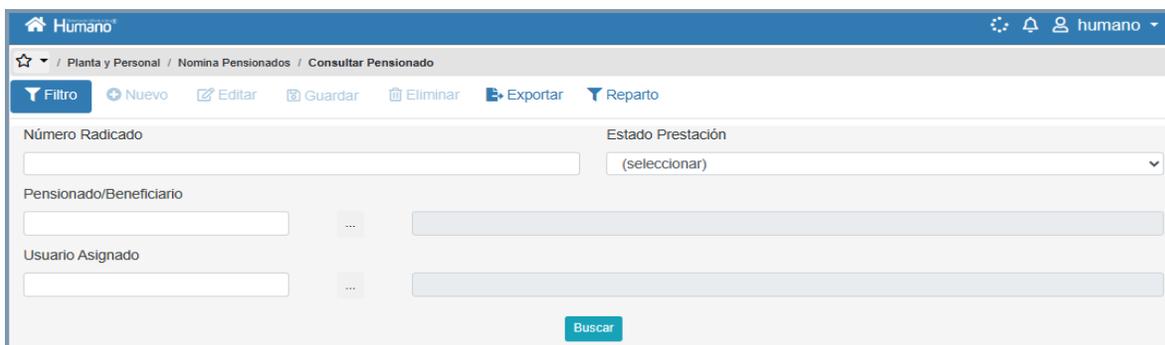
DESCRIPCIÓN

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

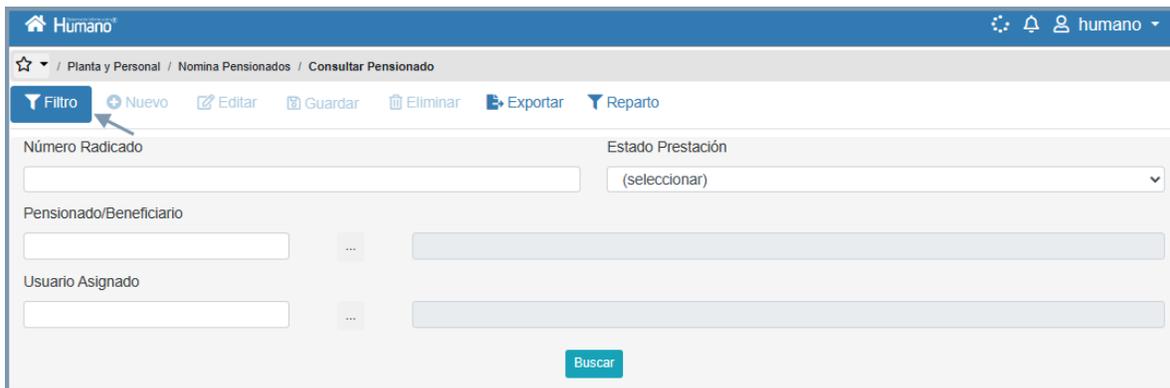
Para la consulta, validación, y confirmación de las pensiones el sistema cuenta con la funcionalidad de Consultar Pensionado, para esto deberá seguir la siguiente ruta: >>Inicio / Planta Personal / Nomina Pensionados >> **Consultar Pensionado**



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.

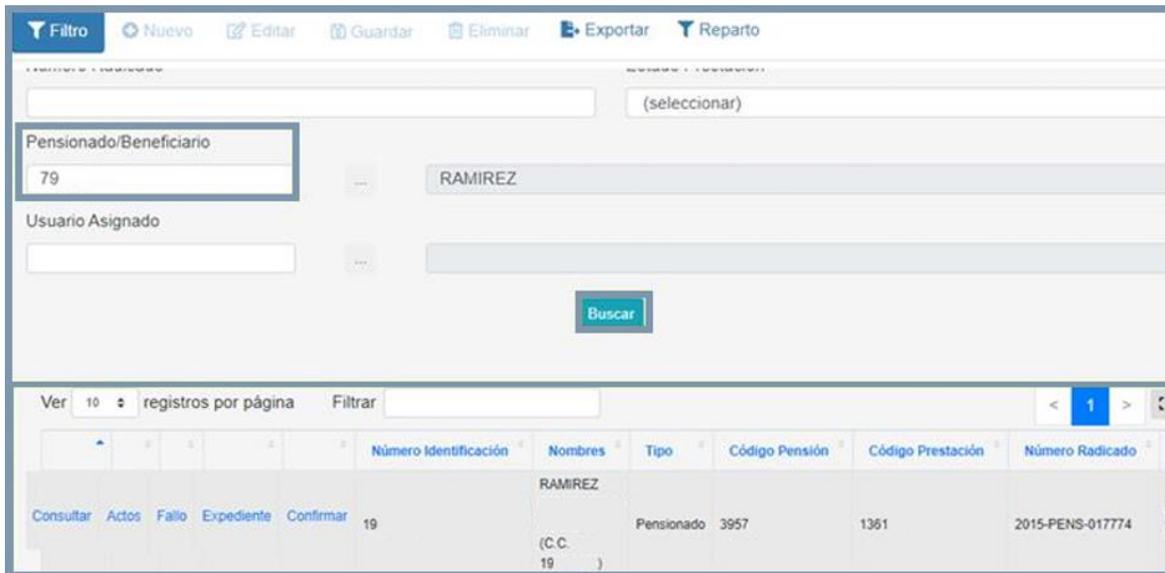
FILTRO – CONSULTA PENSIONADO:

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 interface for searching pensioners. At the top, there's a navigation bar with 'Humano' and a user profile 'humano'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Planta y Personal / Nomina Pensionados / Consultar Pensionado'. A toolbar contains buttons for 'Filtro' (highlighted with a mouse cursor), 'Nuevo', 'Editar', 'Guardar', 'Eliminar', 'Exportar', and 'Reparto'. The main form has four input areas: 'Número Radicado' (text box), 'Estado Prestación' (dropdown menu with '(seleccionar)' selected), 'Pensionado/Beneficiario' (text box with a search icon), and 'Usuario Asignado' (text box with a search icon). A blue 'Buscar' button is centered at the bottom 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**

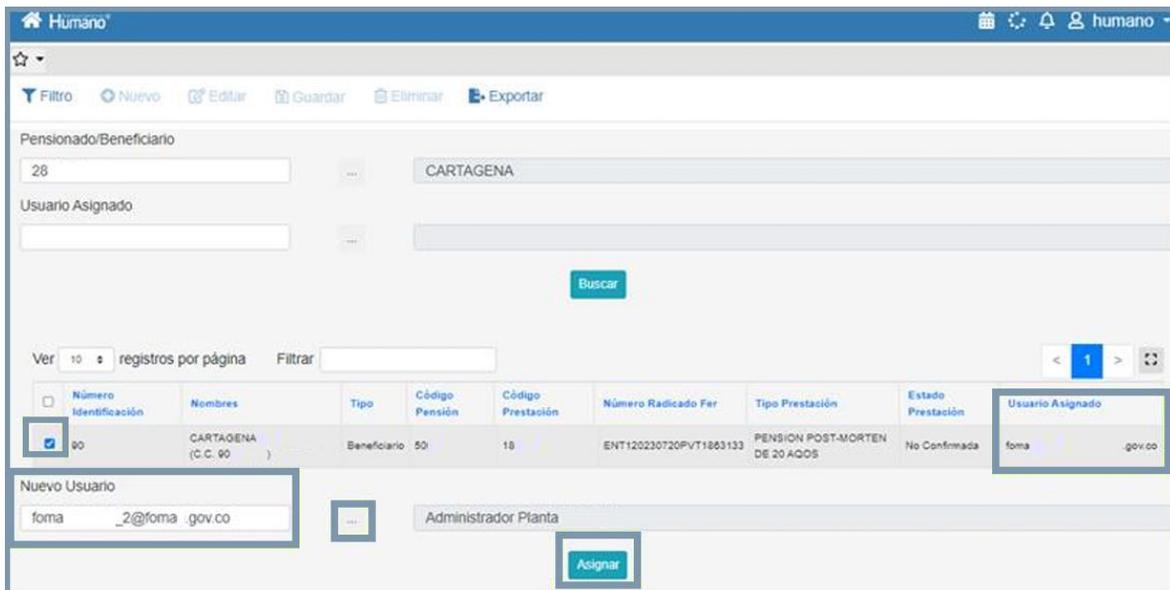
Se abrirá la ventana de reparto y podrá seleccionar la opción buscar, se listarán todas las pensiones que se encuentran en estado No confirmado. Esta ventana también cuenta con dos opciones de búsqueda que permitirán realizar una búsqueda uno a uno, digitando el código del pensionado y/o Beneficiario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

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 is a navigation bar with the 'Humano' logo and user information. Below the navigation bar, there is a toolbar with options: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, and Exportar. The main area contains two search fields: 'Pensionado/Beneficiario' and 'Usuario'. Each field has a search button with three dots. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search area.

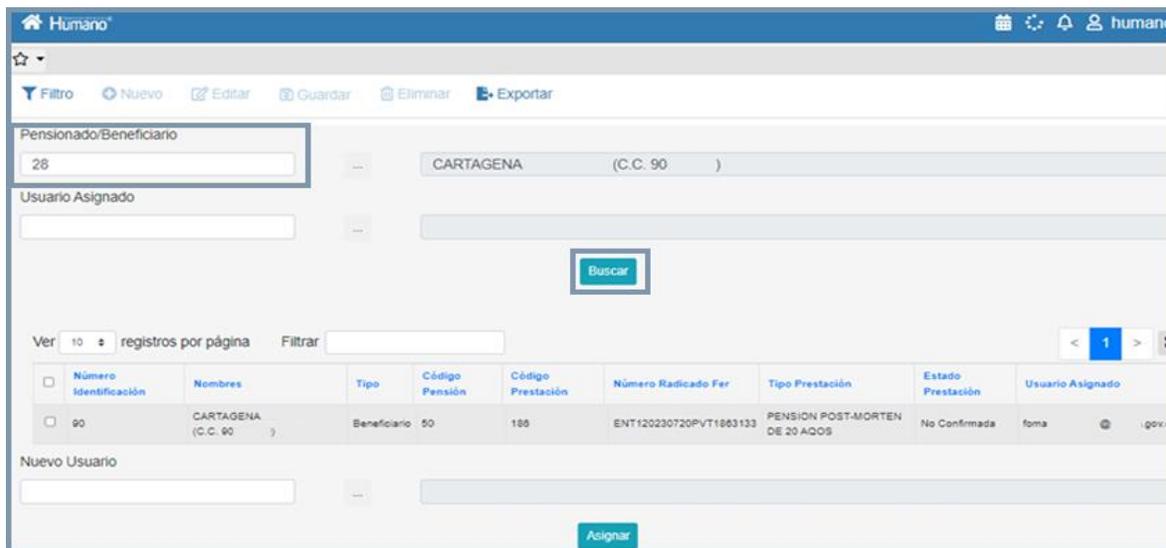
Una vez seleccionada la novedad a reasignar en el campo Usuario Nuevo se debe ingresar el usuario al que se le va a reasignar la novedad, en caso de no conocer el usuario este campo cuenta con un botón de búsqueda que se encuentra frente al campo y se identifica con tres puntos, facilitando la búsqueda 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 a table of records and a 'Nuevo Usuario' form. The table has the following columns: Número Identificación, Nombres, Tipo, Código Pensión, Código Prestación, Número Radicado Fer, Tipo Prestación, Estado Prestación, and Usuario Asignado. The first row of the table is highlighted. Below the table, there is a 'Nuevo Usuario' form with a search field for the user name and an 'Asignar' button. The 'Usuario Asignado' column in the table and the 'Nuevo Usuario' form are highlighted with red boxes.

Número Identificación	Nombres	Tipo	Código Pensión	Código Prestación	Número Radicado Fer	Tipo Prestación	Estado Prestación	Usuario Asignado
90	CARTAGENA (C.C. 90)	Beneficiario	50	18	ENT120230720PVT1863133	PENSION POST-MORTEN DE 20 AÑOS	No Confirmada	foma.gov.co

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**.

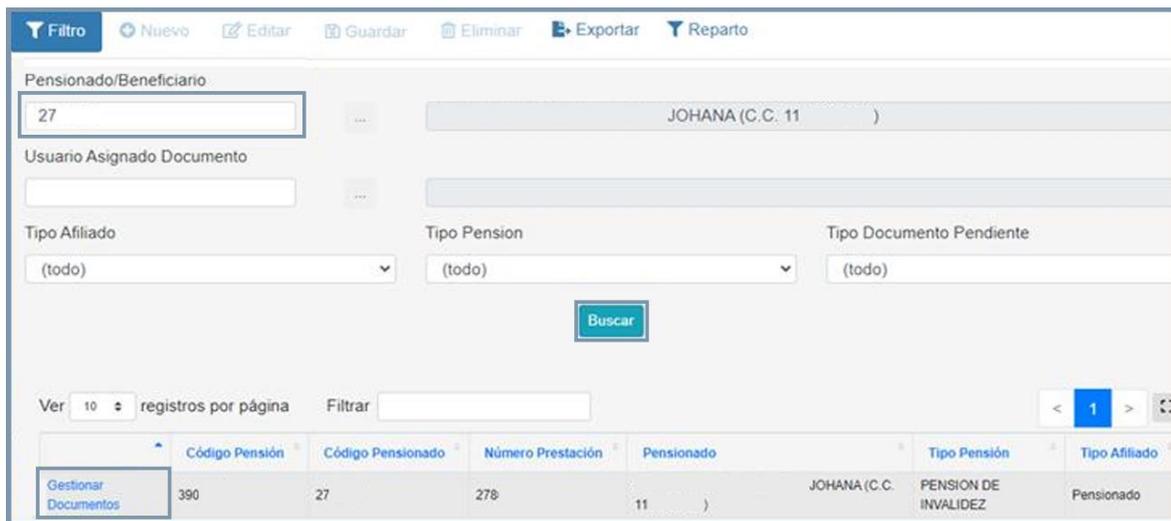


A continuación, se describen los campos del formulario:

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

	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 a web application interface for searching pension documents. At the top, there are navigation buttons: Filtro, Nuevo, Editar, Guardar, Eliminar, Exportar, and Reparto. The main form includes fields for 'Pensionado/Beneficiario' (with value 27 and dropdown for JOHANA (C.C. 11)), 'Usuario Asignado Documento', 'Tipo Afiliado' (dropdown: todo), 'Tipo Pensión' (dropdown: todo), and 'Tipo Documento Pendiente' (dropdown: todo). A 'Buscar' button is centered below these fields. Below the form, there is a pagination control showing 'Ver 10 registros por página' and a filter input. At the bottom, a table displays search results with columns: Código Pensión, Código Pensionado, Número Prestación, Pensionado, Tipo Pensión, and Tipo Afiliado. A 'Gestionar Documentos' button is highlighted in the first row of the table.

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

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.



Humano

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Código Pensionado: 27 Pensionado: JOHANA (C.C. 11)

Documentos

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**



Humano

Planta y Personal / Nomina Pensionados / Pensionado Representante

Filtro Nuevo Editar Guardar Eliminar Exportar

Pensionado

Número Identificación Representante

Buscar

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

	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.

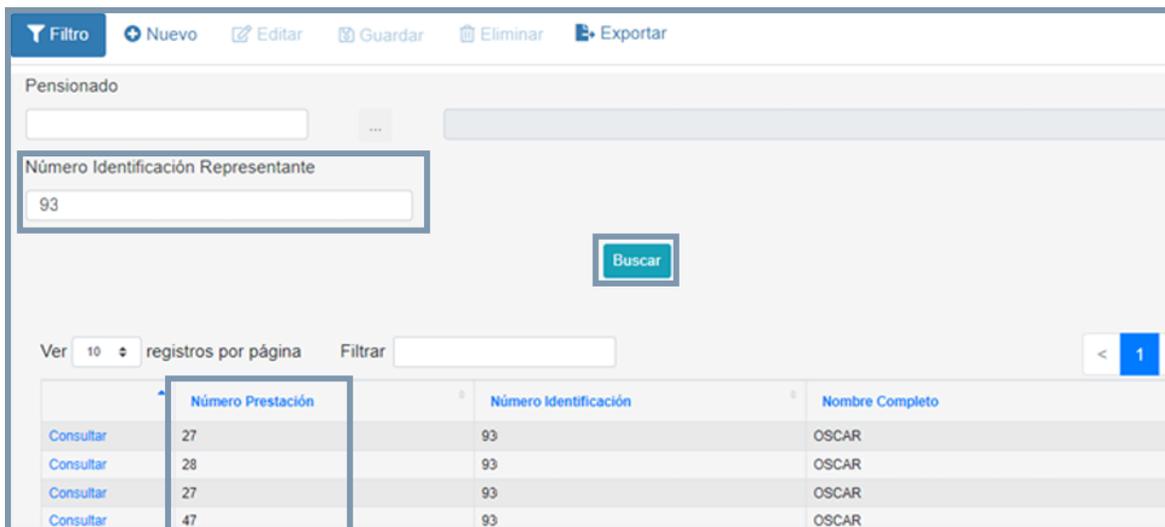
Luego de ingresar el **código de pensionado** al seleccionar **Buscar** se visualizará una grilla con información resumida de la prestación y el representante del Pensionado /Beneficiario, en la parte izquierda de la grilla ubicarse en la opción **Consultar**, al dar clic ingresara al formulario que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



The screenshot shows a web application interface with a search form and a results table. The search form includes a 'Pensionado' field with the value '27', a 'Número Identificación Representante' field, and a 'Buscar' button. The results table has columns for 'Número Prestación', 'Número Identificación', and 'Nombre Completo'. Two records are shown, both with 'CARMEN' as the name. The 'Consultar' button is highlighted in the first row of the table.

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

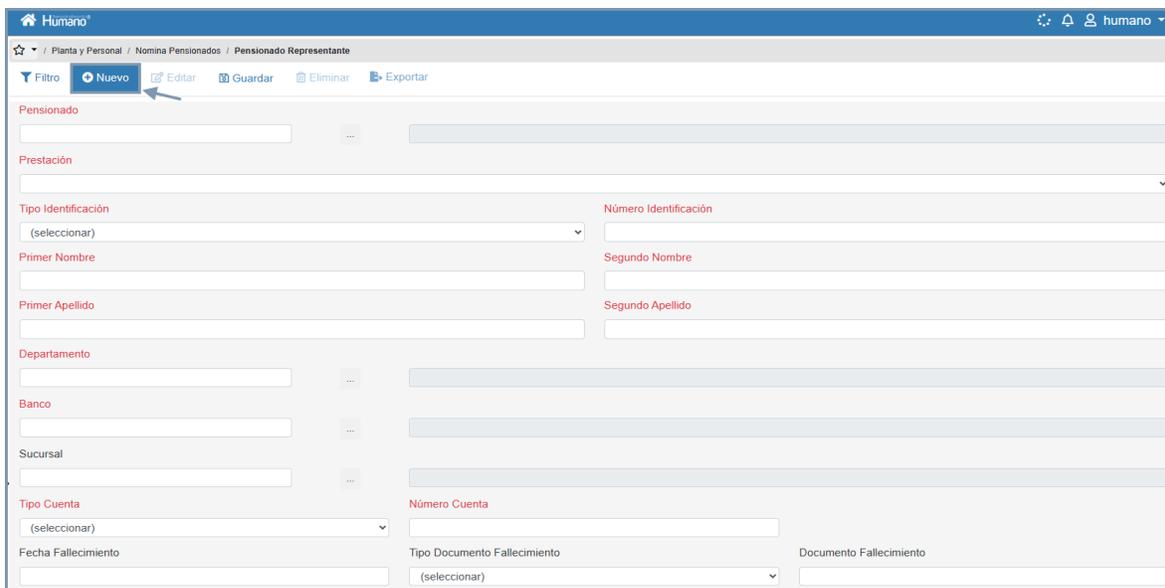
Al ingresar el **número identificación representante**, se visualizarán los Beneficiarios asociados al representante. Cada registro cuenta con la opción "**Consultar**" que permite visualizar en un formulario la información detallada, además habilita el botón **EDITAR**, mediante el cual podrá editar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



	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**.



A continuación, se describen los campos del formulario:

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
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.

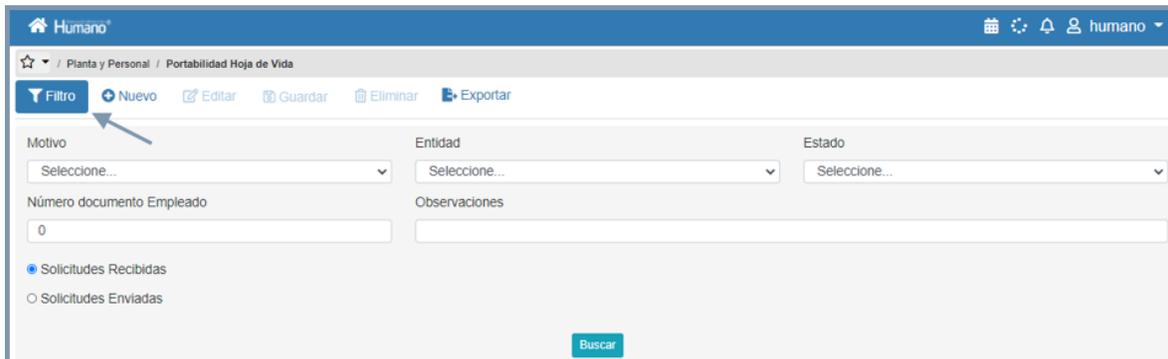
Luego de ingresar los datos del formulario, se debe dar clic en el botón GUARDAR, de esta manera se registrará el nuevo representante.

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**.



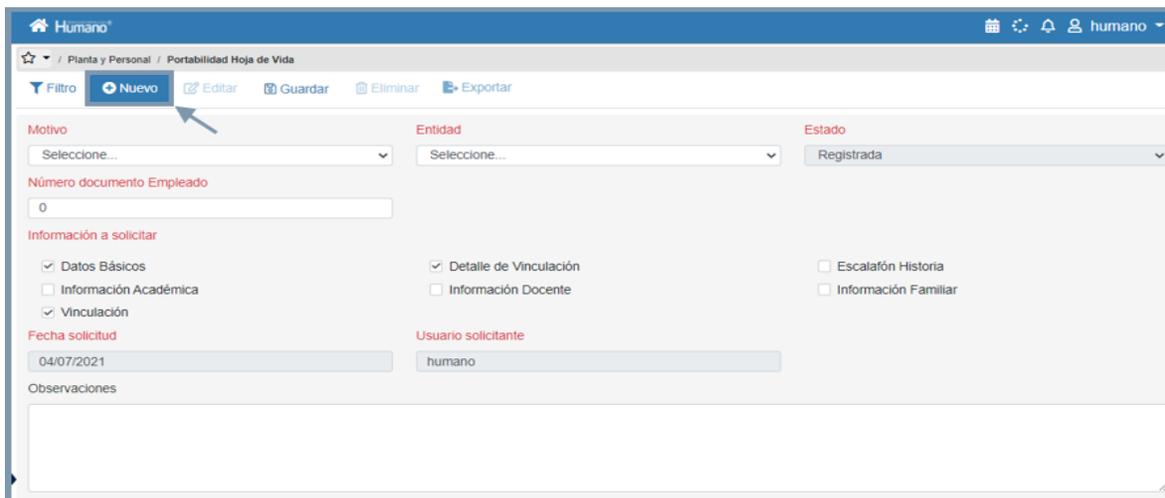
A continuación, se describen los campos del formulario:

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.

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	A 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.