



# MANUAL DE PORTAL TALENTO HUMANO

**Versión 2019. Fecha de Revisión. 13/05/2019**

**TNS SAS. Registro de Derechos de Autor Libro-Tomo-Partida 13-16-245 de 06-Jul-2006.**

**Todos los derechos están reservados.**

**Impreso en Cúcuta Colombia.**

**La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS SAS.**

**Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo está sujeta a cambios sin previo aviso. TNS SAS no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.**

## TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Pág.
<b>CAPITULO 1</b> .....	<b>8</b>
<b>CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPITULO 2</b> .....	<b>10</b>
<b>ELEMENTOS COMUNES</b> .....	<b>10</b>
Funciones de usuario .....	10
Configuración General .....	10
Como Crear Roles .....	10
Como Crear Usuarios .....	11
Tablas de funciones básicas .....	12
Acceso al Programa .....	13
Manejo de Ventanas .....	14
Botones de Operaciones de Registro .....	15
<b>MÓDULO VACACIONES</b> .....	<b>16</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO</b> .....	<b>16</b>
Visión general .....	16
Configuración General del Módulo Vacaciones .....	16
<b>BARRA DE MENUS</b> .....	<b>17</b>
Proceso para Cargar Histórico de Vacaciones .....	17
Cómo calcular vacaciones .....	17
Solicitud de vacaciones .....	18
Programación de vacaciones .....	20
Solicitud de Pago de vacaciones .....	22
Reportar el Pago de vacaciones .....	23
Crear Novedades de Vacaciones .....	24
Crear Reprogramación de Vacaciones .....	27
Como Asignar Disfrute de Vacaciones .....	29
<b>TABLAS DE MANTENIMIENTO</b> .....	<b>30</b>
Personal .....	30
<b>REPORTES DE VACACIONES</b> .....	<b>31</b>
Informe General de Vacaciones .....	31
Funcionarios con Vacaciones a Vencer .....	32
Solicitud de vacaciones Individual .....	32
Listado de Vacaciones programadas .....	33
<b>MÓDULO SELECCIÓN DE PERSONAL</b> .....	<b>35</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO</b> .....	<b>35</b>
Visión general .....	35
Configuración General del Módulo Selección de Personal .....	35
<b>BARRA DE MENUS</b> .....	<b>36</b>
Necesidades de contratación .....	36
Proceso de selección .....	37
Hoja de vida de los Aspirantes .....	39

Novedades de Selección.....	41
TABLAS DE MANTENIMIENTO.....	43
Cargos.....	43
Planta de Personal.....	43
Áreas profesionales.....	44
Profesiones.....	45
Perfil:.....	45
Histórico.....	47
REPORTES.....	47
Informe de Estado de Cargos.....	47
Informe General.....	48
Informe de Novedades por proceso.....	49
Informe de Novedades de aspirante por proceso.....	50
<b>MÓDULO VIATICOS.....</b>	<b>52</b>
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	52
Visión general.....	52
Configuración General del Módulo Viáticos.....	52
BARRA DE MENUS.....	54
Orden de comisión.....	54
Prorroga.....	59
Pago de Anticipo.....	60
Legalización de comisión.....	62
Pago de Legalización.....	65
TABLAS DE MANTENIMIENTO.....	66
Áreas, Bancos, Cargos, Ciudades, Grupos internos y Secciones.....	66
Personal.....	66
Viáticos.....	68
Hoja de vida empleado.....	69
REPORTES DE VIATICOS.....	69
Informe General de Viáticos:.....	69
Informe Masivo de Comisiones:.....	70
Informe General Excel:.....	71
Informe de Comisiones Solicitadas por Usuario:.....	71
Informe de Comisiones legalizadas por Usuario:.....	72
Informe de Comisiones sin legalizar:.....	72
Informe de Retenciones:.....	73
Certificación de Viáticos Pagados:.....	74
<b>MÓDULO CAPACITACIONES.....</b>	<b>75</b>
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	75
Visión general.....	75
Configuración General del Módulo Capacitaciones.....	75
BARRA DE MENUS.....	76
Necesidad.....	76
Capacitación.....	78
Detalle de Funcionarios.....	80
Detalle de Bitácora.....	83
Detalle Evaluaciones.....	84
Detalle de Capacitadores.....	85

Detalle de Invitaciones.....	85
Invitación a Capacitación.....	86
Cronograma.....	87
TABLAS DE MANTENIMIENTO.....	88
Tipos de capacitación.....	88
Tema de capacitación.....	89
Capacitadores.....	89
Hoja de Vida de empleados:.....	90
REPORTES DE CAPACITACION.....	90
Informe General de Capacitación:.....	90
Informe de Capacitación:.....	91
Certificados:.....	92
Informe Detallado:.....	93
<b>MÓDULO BIENESTAR.....</b>	<b>97</b>
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	97
Visión general.....	97
Configuración General del Módulo Bienestar.....	97
BARRA DE MENUS.....	99
Eventos.....	99
Detalle Asistentes.....	101
Detalle de responsables.....	104
Detalle de Bitácora.....	104
Detalle Evaluaciones.....	105
Detalle de Invitaciones.....	105
Invitación Evento.....	106
Cronograma.....	109
TABLAS DE MANTENIMIENTO.....	109
Entidades.....	109
Tipos de Evento.....	110
Responsables.....	110
REPORTES DE BIENESTAR.....	111
Informe de eventos.....	111
Informe detallado.....	112
Excel de campaña de funcionarios.....	114
Excel de campaña de familiares.....	115
<b>MÓDULO LIBRANZAS.....</b>	<b>117</b>
ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO.....	117
Visión general.....	117
Configuración General del Módulo libranzas.....	117
BARRA DE MENUS.....	119
Estudio de libranzas.....	119
Para realizar estudios de libranza.....	119
Para realizar generación de paz y salvo.....	123
Para realizar generación de Cuotas de ahorro.....	124
Para realizar generación de Compra de cartera.....	125
Histórico de libranzas de Nómina.....	126
Histórico libranzas de Nómina.....	126
TABLAS DE MANTENIMIENTO.....	127

Entidades .....	127
Hoja de Vida de empleados: .....	127
<b>REPORTES DE LIBRANZAS .....</b>	<b>128</b>
Informe de libranzas por estado .....	128
Informe de novedades de libranzas.....	129
<b>MÓDULO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>131</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO .....</b>	<b>131</b>
Visión general.....	131
Configuración General del Módulo Seguridad y Salud en el Trabajo.....	131
<b>HERRAMIENTAS .....</b>	<b>132</b>
<b>BARRA DE MENUS .....</b>	<b>133</b>
Insertar Exámenes ocupacionales .....	133
Acciones por realizar después del agendamiento del examen .....	134
Histórico Exámenes.....	134
Seguimiento Restricciones.....	134
Histórico Seguimiento .....	135
Accidente de Trabajo .....	136
Seguimiento Accidentes .....	137
Ausentismos .....	138
Actividades de Prevención .....	139
Invitación Actividades de Prevención .....	140
<b>REPORTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</b>	<b>144</b>
Asistentes a exámenes detallado.....	144
Asistentes a exámenes .....	145
Resultados de exámenes .....	145
Exámenes finalizados y No finalizados .....	146
Restricciones activas.....	146
Detalle de seguimientos .....	147
Informe Ausentismos Excel.....	147
Vencimiento de armas .....	148
Accidente de trabajo.....	148
<b>MÓDULO CONTRATOS .....</b>	<b>149</b>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO .....</b>	<b>149</b>
Visión general.....	149
Configuración General del Módulo Contratos .....	149
<b>HERRAMIENTAS .....</b>	<b>150</b>
<b>BARRA DE MENUS .....</b>	<b>152</b>
Insertar Pre - Contratos .....	152
Novedad de Pre - Contratos .....	154
Ejecución de etapas .....	155
Necesidad de contratación.....	155
<b>TABLAS DE MANTENIMIENTO.....</b>	<b>161</b>
Etapas de contratación .....	161
Cargos .....	162
Ciudades .....	162
Clases de contrato.....	162
Clasificación de terceros.....	163
Consecutivos .....	163

Dependencias .....	163
Empresas de comunicación .....	163
Entidades .....	164
Fuentes de financiación .....	164
Grupos .....	164
Perfil profesional .....	165
Prefijos.....	165
Sectores .....	165
SMML .....	165
Terceros .....	166
Tipos de amparos .....	167
Tipos de contratos .....	167
Tipos de pago.....	168
Tipos de gasto SIRECI .....	168
Tipos de novedades .....	168
Zonas .....	168
<b>REPORTES .....</b>	<b>169</b>
Informe General de contratos .....	169
Seleccionados vs Contratados .....	169
Estado novedades de pre- contrato.....	170
Estado novedades de Contratos .....	171

# CAPITULO 1

---

## **CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS**

El Portal Talento Humano es una aplicación en ambiente Web diseñada para manejar de una forma confiable, eficiente y consolidada la integración de los procedimientos administrativos y de control del talento humano como son: Selección de personal, Seguridad y Salud en el trabajo, Capacitaciones, Bienestar. Interactuando con el módulo de Nómina la Gestión de: Contratos, Viáticos, Vacaciones, y Libranzas.

**Vacaciones** permite llevar el Control de los periodos de vacaciones cumplidos de cada empleado y a los días de disfrute a los que tienen derecho. Manejo de novedades de vacaciones que se puedan presentar, aplazamientos o cancelación de estas. Causación automática de las vacaciones a que tiene derecho el empleado dependiendo del histórico de vacaciones que tenga y de la fecha de ingreso. Luego de aprobadas las vacaciones se cargan al módulo de nómina para su cancelación en la tira de pago del empleado. Impresión de informe de los empleados que salen a vacaciones.

**Selección de personal** para controlar y agilizar las actividades relacionadas con el registro, seguimiento y control de las convocatorias; registrando paso a paso todo el proceso dejando evidencia de la trazabilidad en los movimientos, con el registro de aspirantes y lo necesario para escoger uno o varios dependiendo de los criterios que se establezcan para determinado cargo.

**Viáticos** permite registrar las órdenes de comisiones, autorizaciones, aprobaciones y orden de pago de manera virtual, registra las órdenes de anticipo y legalizaciones de las comisiones de manera ágil, oportuna y confiable.

**Capacitaciones** permite realizar invitación masiva, programación, cancelación y aplazamiento de las capacitaciones generando informes generales y detallados de cada



una, en donde contenga la descripción de las actividades, registro fotográfico, encuestas y demás detalles de estas.

**Bienestar** permite enviar la invitación, programación, ejecución y seguimiento de los eventos que realiza la entidad.

**Libranzas** Permite llevar el control de las libranzas solicitadas por los empleados, se evalúa la viabilidad de la libranza de acuerdo con la capacidad de pago del empleado, teniendo en cuenta los devengados y los descuentos que tenga por nómina. Luego de la realización del estudio, si es aprobada se carga la libranza al módulo de nómina para su descuento mensual en la tira de pago del empleado, en caso contrario se guarda el registro histórico de las libranzas rechazadas o no viables

**Seguridad y Salud en el Trabajo** para realizar el agendamiento de los exámenes y seguimiento de estos, dando como resultado recomendaciones y restricciones a los trabajadores. Permite el seguimiento de los resultados registrando acciones preventivas y correctivas que ayudan a promover y proteger la salud de los trabajadores.

**Contratos:** para lograr una gestión eficiente de los contratos, teniendo registro o trazabilidad de sus diferentes etapas de ejecución y así tener una mejor relación con cada una de las partes.

## CAPITULO 2

---

### ELEMENTOS COMUNES

#### Funciones de usuario

##### Configuración General

Permite al usuario del sistema parametrizar correos electrónicos para gestiones de usuario, exportar las diferentes tablas a Excel y configuración de logos para reportes y pantallas principales.

Configuración General Talento Humano

Configuración SMTP    Exportar Tabla a Excel    Reportes

Correo Electronico:\*  
validation@gmail.com  
Correo electronico emisor

Cliente:\*  
gmail  
Cliente de correo(Eje: gmail,hotmail,yahoo...)

Clave:\*  
❗ Campo requerido  
Por favor digite la clave del correo emisor

Host:\*  
correo.gmail.com  
Servidor anfrition que enviara el correo electrónico(Eje: smtp.gmail.com)

Puerto:\*  
587  
Puerto de salida del correo electrónico(Eje: 587)

Firma Digital:

Aceptar    Cancelar

##### Como Crear Roles

Esta opción le permite al usuario del sistema Crear Roles, asignarles permisos y crear usuarios

1. **Nombre del Rol:** el nombre que identifica el Rol
2. **Descripción de Rol:** Breve descripción para mayor claridad del Rol
3. Se selecciona el módulo o los módulos a los cuales el usuario tiene acceso.

## Asignación de Permisos a Roles

Esta opción le permite al usuario del sistema asignar los permisos a cada uno de los roles.

Para asignar permisos selecciono un rol y chequeo los permisos a los cuales el usuario tendría acceso.

Configuración General de Permisos por Roles

Parametros de Consulta

Rol: ADMIN VACACIONES

Buscar Permiso: Texto a Buscar...

VACACIONES

<input checked="" type="checkbox"/> Puede acceder a modulo de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede aprobar novedad de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede aprobar pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede aprobar programacion de vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede aprobar reprogramacion de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede asignar disfrute	<input checked="" type="checkbox"/> Puede autorizar solicitud de pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede calcular vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede causar solicitud de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede configurar modulo de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede crear novedad de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar novedad de vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar programacion de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar reprogramacion de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar solicitud de pago de vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede eliminar solicitud de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar a nomina la solicitud de pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar informe general	<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar resolucion aplazamiento
<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar resolucion aplazamiento reanude	<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar resolucion interrupcion	<input checked="" type="checkbox"/> Puede generar resolucion reanude	<input checked="" type="checkbox"/> Puede importar reporte de pago
<input checked="" type="checkbox"/> Puede importar solicitud de pago	<input checked="" type="checkbox"/> Puede Imprimir Funcionarios Fenecer	<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir novedad de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir pago de vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir programacion de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir reprogramacion de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir solicitud de pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede imprimir solicitud de vacaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Puede pagar vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede programar vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede reprogramar vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede revertir programacion
<input checked="" type="checkbox"/> Puede revertir solicitud pago	<input checked="" type="checkbox"/> Puede solicitar pago de vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede solicitar vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Puede_Imprimir_Resolucion

## Como Crear Usuarios

Permite crear el usuario que va a ingresar a cada uno de los módulos.

Los campos por diligenciar son los siguientes

**Nombre:** nombre de usuario.

**Descripción:** descripción del usuario.

**Clave:** contraseña de seguridad

**Rol del usuario:** Se ingresa el Rol previamente configurado (ver creación de roles)

**Personal:** Se asigna el nombre de la persona a la que corresponde el usuario.

**Sección:** Se asigna dependencia a donde pertenece el usuario, esta sección se crea en el módulo de nómina.

**Grupo interno:** se asigna grupo interno, este grupo interno se crea en el módulo de nómina.

**Carga de firma:** se selecciona la ruta de la firma digitalizada para manejo de aprobaciones virtuales.

**Ruta de firma:** ruta donde se encuentra cargada la firma digitalizada.

**Nota:** para saber cómo crear secciones y grupos internos remitirse al manual del módulo de nómina.

	Nombre Usuario	Descripcion	Rol	Persona Vinculada	Estado	
	Nombre:* <input type="text"/>	Bloqueado: <input type="checkbox"/>	Descripcion: <input type="text"/>	Clave: <input type="text"/>	Rol de Usuario: <input type="text"/>	Personal: <input type="text"/>
	Sección: <input type="text"/>	Grupo Interno: <input type="text"/>	Cargar Firma: <input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar el Archivo..."/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	
	Ruta Firma: <input type="text"/>					
						<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>
	x USUARIO1	ADMIN VACACIONES	ADMIN VACACIONES	usuario valida 27087215	ACTIVO	

## Tablas de funciones básicas

### Festivos

Esta tabla me permite registrar los días festivos de la vigencia para efectos de cálculos en los módulos de viáticos y vacaciones.

## **Acceso al Programa**

El usuario al dar clic en su navegador de Internet de Confianza debe digitar en la barra de búsqueda, la IP y el Puerto asignado, se visualizará la siguiente ventana:



### **Acceso a Talento Humano**

Usuario:  
  
Por favor digite su USUARIO.

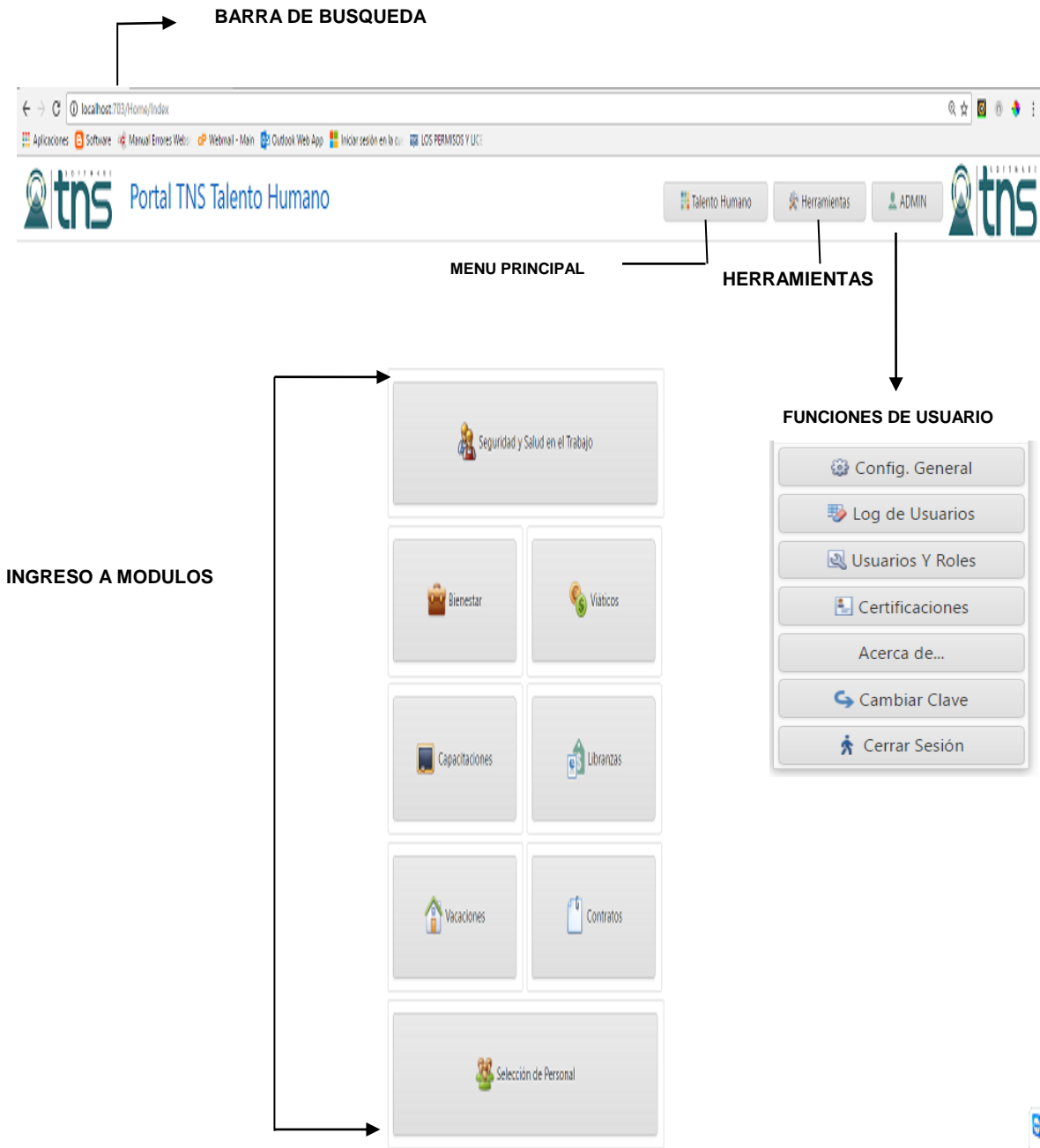
Clave:  
  
Por favor digite su CLAVE

No cerrar sesión

En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:







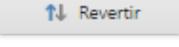
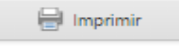

# Manejo de Ventanas

## Ventana Principal

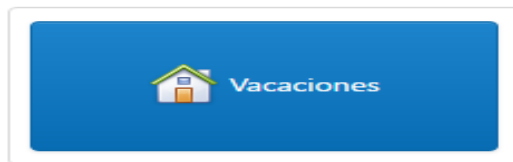


## **Botones de Operaciones de Registro**

En todas las ventanas de mantenimiento, tablas y proceso se visualizan botones, los cuales proporcionan al usuario un control sencillo para la administración y navegación de los registros, que permiten al usuario recorrer los registros hacia adelante o hacia atrás uno a la vez, insertar un nuevo registro, guardar el cambio de los datos, aprobar, revertir y refrescar la visualización de un registro.

	Permite devolverme al menú anterior
	Permite Insertar un registro.
	Refresca la Información.
	Se desplaza al primer registro.
	Se desplaza al registro siguiente.
	Permite Aprobar un registro.
	Permite Revertir un registro.
	Permite Imprimir un registro.
	Se desplaza al último registro.

## MÓDULO VACACIONES



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Vacaciones, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Histórico de vacaciones
- Solicitudes de vacaciones

#### PROCESO

- Cálculos de vacaciones
- Programación de vacaciones
- Solicitud de vacaciones
- Reporte de pago de vacaciones
- Novedades de interrupción
- Novedades de aplazamiento
- Novedades de aplazamiento y reanude
- Reprogramación de vacaciones
- Asignación de disfrute

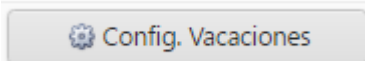
#### SALIDA

- Reporte de solicitud de vacaciones
- Reporte de programación de vacaciones
- Reporte de solicitud de Pago de Vacaciones
- Generación a nómina de fechas de vacaciones
- Resoluciones de vacaciones
- Listado de vacaciones programadas.

### Configuración General del Módulo Vacaciones

Esta opción me permite realizar las configuraciones de consecutivos, parametrización de días para tener en cuenta a la hora de causar vacaciones, parametrización de días laborales y la configuración de Firmas en los Reportes.

Para encontrar este menú ingresamos al módulo de vacaciones y luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono





Luego me aparecerá la siguiente Ventana

Configuración General Vacaciones

Consecutivos Reportes

Consecutivo de Programacion de Vacaciones:  
00008

Consecutivo de Solicitud Pago de Vacaciones:  
00004

Consecutivo de Reporte Pago de Vacaciones:  
00004

Consecutivo de Novedades de Vacaciones:  
00006

Consecutivo de Reprogramacion de Vacaciones:  
00005

Cantidad máx de días de licencias para mover la fecha final de causación de vacaciones:  
180

Maneja sábado como día laboral:

Aceptar Cancelar

## **BARRA DE MENUS**

### **Proceso para Cargar Histórico de Vacaciones**

La carga del histórico se realiza mediante archivo plano al inicio del proceso de implementación mediante evento personalizado.

### **Cómo calcular vacaciones**

Esta opción le permite al usuario del sistema calcular las vacaciones del personal que a una fecha de corte ya tenga el derecho adquirido.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Cálculo de Vacaciones**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Calcular Vacaciones

Personal:  
[Dropdown]

Fecha de Corte:  
[Dropdown]

Generar

3. Seleccionamos el nombre del personal al que le vamos a calcular las vacaciones
4. Asignamos la fecha de Corte para causación de vacaciones

Este proceso consulta la fecha de Ingreso de labores del personal más las vacaciones históricas y las licencias no remuneradas e incapacidades registradas durante el periodo de causación en el módulo de Nómina, crea un registro en proceso de solicitud de vacaciones.

### ***Solicitud de vacaciones***

Esta opción me permite visualizar las solicitudes de vacaciones calculadas, estos registros contienen, fechas de causación inicial y final, fechas de disfrute, número de periodos, días a disfrutar y estados.

Estado de trámite: Es el estado general de gestión de las vacaciones, los estados son:

- Digitada: una vez se calcula
- Causada: una vez se revisa, se incluyen licencias no remuneradas e incapacidades y se causa
- Programada: una vez se registra la programación.
- Autorizada: una vez se solicita el pago y genera a nómina
- Pagada: una vez registrado el pago.

Estado de disfrute: Es el estado real de las vacaciones por cada empleado, con el fin de llevar la trazabilidad de todos los movimientos. Los estados son:

- Digitada: una vez se calculan las Vacaciones
- Programada: una vez se programan las vacaciones
- Programada - Interrumpida: una vez se incluye la novedad de Interrupción.
- Aplazada: una vez se incluye una novedad de Aplazamiento
- Reprogramada: Una vez se Reprograma las Vacaciones Aplazadas.
- Aplazada con disfrute: una vez se incluye las novedades de Aplazamiento con reanude (fechas de disfrute)
- Disfrutada: Una vez Disfrutada.

Para realizar la revisión, inclusión de licencias no remuneradas e incapacidades se da clic sobre el registro, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Solicitud de Vacaciones

Fecha de Elaboración: 25/03/2017	Funcionario* usuario valida 52283278	<a href="#">Consultar información</a>
Código del Cargo: 029	Cargo: 2044	Nombre del Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Grado: 11	Código de Dependencia: 1100	Dependencia: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMAC
Fecha de Ingreso Laboral: 02/04/2012	Días a Disfrutar: 15	Periodo Causado Desde: 14/03/2015
Periodo Causado Hasta: 12/04/2016	Número de Periodos: 4	Disfruta Programada Desde: 03/04/2017
Disfruta Programada Hasta: 21/04/2017	Disfruta Real Desde: 03/04/2017	Disfruta Real Hasta: 21/04/2017
Fecha Programada de Regreso: 22/04/2017	Fecha Real de Regreso:	Días de Licencia no Remunerada: 30
Días de Incapacidad: 0	Fecha DAS:	

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Tipo de Novedad	Fecha Inicial de la Novedad	Fecha Final de Novedad	Observaciones	Extemporánea	Días Totales
	DLNR	01/01/2016	30/01/2016	licencia no remunerada	True	30

El registro muestra la siguiente Información:

**Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración del registro

**Funcionario:** esta opción me permite seleccionar el funcionario al cual le voy a programar las vacaciones, esta consulta la realiza del Módulo de Nómina.

**Consultar:** una vez seleccionado el funcionario y al darle click en consultar automáticamente me trae toda la información del personal, como código, grado, cargo, dependencia los cuales ya se encuentran en el módulo de Nómina.

**Código del cargo:** Esta Información la trae de la base de Datos del Módulo de Nómina Tabla de Cargos y corresponde a consecutivo o código de los cargos aprobados por la Entidad.

**Nombre del Cargo:** Cargo del empleado asignado en la Tabla de cargos del Módulo de Nómina.

**Grado:** Grado del Cargo

**Código de la Dependencia:** Código de la Dependencia

**Dependencia:** Dependencia donde se encuentra el personal.

**Fecha de Ingreso laboral:** Fecha de ingreso del empleado

**Días a disfrutar:** Número de días a disfrutar, según el régimen existente en la entidad.

**Periodos causados desde:** Fecha inicial de causación

**Periodos causados hasta:** Fecha final de causación

**Número de periodos:** Número de periodo que el funcionario va a causar tomando como referencia la fecha de ingreso.

**Disfruta programada desde:** Fecha inicial de disfrute

**Disfruta programada Hasta:** Fecha final de disfrute

**Disfruta real desde:** Fecha de disfrute inicial luego de incluir todas las novedades

**Disfruta real Hasta:** Fecha de disfrute final luego de incluir todas las novedades

**Fecha programada de regreso:** Fecha inicial programada de regreso de Vacaciones

**Fecha real de regreso:** Fecha de disfrute final luego de incluir todas las novedades

**Días de licencia no remuneradas:** días de licencia no remunerada que registró el funcionario dentro del periodo causado

**Días de incapacidad:** días de Incapacidad reportados (según normatividad vigente) que registro el funcionario dentro del periodo causado

Si las licencias no remuneradas están incluidas en el histórico del maestro del módulo Nómina, las trae por defecto a la casilla de días de licencia no remunerada, de lo contrario se debe registrar en el detalle la siguiente información:

**Tipo de novedad:** Se debe seleccionar el tipo de novedad que corresponda, licencias no remuneradas e incapacidades.

**Fecha inicial de novedad:** Fecha inicial de licencia e incapacidad

**Fecha final de Novedad:** Fecha final de licencia o incapacidad

**Observaciones:** Observaciones sobre la novedad

**Novedad extemporánea:** check sobre extemporaneidad de la Incapacidad

**Total días:** Número de días de Licencia o Incapacidad

### ***Programación de vacaciones***

Le permite al usuario del sistema registrar las programaciones de vacaciones de un periodo, en esta opción se incluye uno o varios empleados asignando fechas iniciales de programación de vacaciones.

Para la creación de una programación debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**

2. Luego al Submenú **programación de vacaciones**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

#	Personal	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Fecha de Programación Inicial	Fecha de Programación Final	Dias a Disfrutar
	usuario valida 86045160	86045160	01/01/2012	31/12/2012	01/04/2017	26/04/2017	20

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro de programación de vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Fecha de elaboración:** la asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Consecutivo:** lo registra automáticamente el sistema

**Fecha de Aprobación:** fecha de aprobación del registro

**Vacaciones doble periodo:** se activa check de vacaciones de personas que se les registre programación de dos periodos consecutivos.

**Observación:** observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **CAUSADO**.

**Fecha de disfrute desde:** Se ingresa fecha de disfrute inicial

**Fecha de disfrute hasta:** Se ingresa fecha de disfrute final

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado **PROGRAMADO**

## Solicitud de Pago de vacaciones

Le permite al usuario del sistema registrar la solicitud de pago de las vacaciones, las cuales generan los registros automáticamente al módulo de Nómina, en esta opción se incluye uno o varios empleados y el periodo de Nómina donde voy a pagar dichas vacaciones.

Para la creación de una solicitud de pago de Vacaciones debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Solic. Pago de Vac.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Fecha de Programación Inicial	Fecha de Programación Final
	usuario valida 51984683	51984683	21/02/2015	20/02/2016	03/04/2017	21/04/2017
	usuario valida 52283278	52283278	14/03/2015	12/04/2016	03/04/2017	21/04/2017

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro de solicitud de pago de vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Consecutivo:** Lo registra automáticamente el sistema

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software, fecha de elaboración del Registro.

**Fecha de Autorización:** Fecha en el cual el usuario con Rol permitido Autorizó el registro

**Fecha de generación a Nómina:** Registra el día de generación de las vacaciones al módulo de Nómina.

**Periodo de Pago de Nómina:** Se selecciona el periodo de Nómina donde va a generar a Nómina la información.

**Observación:** observación general del registro

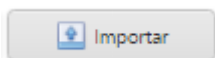
Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **PROGRAMADO**.

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

*Nota: Esta información puede ser insertada o importada mediante el botón*



Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado **AUTORIZADO**

## Reportar el Pago de vacaciones

Le permite al usuario del sistema registrar el pago de las vacaciones

Para la creación de proceso Reportar pago de vacaciones debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Report pago de Vac.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Fecha de Elaboración*	Consecutivo:	Fecha Aprobación:	Periodo de Pago:
25/03/2017	00002	25/03/2017 11:33:05 a. m.	2017_03
Observaciones: Se reporta pago de vacaciones del mes de abril pagadas en marzo			

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Personal	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Fecha de Programación Inicial	Fecha de Programación Final
	usuario valida 52283278	52283278	14/03/2015	12/04/2016	03/04/2017	21/04/2017
	usuario valida 51984683	51984683	21/02/2015	20/02/2016	03/04/2017	21/04/2017

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro de Reporte de pago de vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Consecutivo:** Lo registra automáticamente el sistema

**Fecha de Aprobación:** Fecha en el cual el usuario con Rol permitido Aprobó el registro  
**Periodo de Pago de Nómina:** Se selecciona el periodo de Nómina donde se pagó.  
**Observación:** observación general del registro

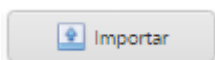
Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **AUTORIZADO**.

**Observaciones:** Se registra la observación con respecto al pago.

*Nota: Esta información puede ser insertada o importada mediante el botón*



Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado **PAGADO**.

### **Crear Novedades de Vacaciones**

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar las novedades de disfrute de las vacaciones como son Interrupción, Aplazamiento y Aplazamiento con reanude.

**Interrupción:** las novedades de Interrupción se dan cuando el empleado se incapacita en el periodo de vacaciones.

**Aplazamiento:** las novedades de Aplazamiento se dan cuando el empleado es llamado a laborar por necesidad del servicio y no tiene fecha de disfrute de los días aplazados.

**Aplazamiento y Reanude:** Las novedades de Aplazamiento y reanude se dan cuando el empleado es llamado a laborar por necesidad del servicio y tiene fecha de disfrute de los días Aplazados

Para la creación de Novedades de vacaciones debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Novedad de Vacaciones**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Consecutivo: 000001      Fecha\*: 25/03/2017      Fecha de Aprobación: 25/03/2017

Observaciones:  
 Registro de Interrupcion de Vacaciones

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Tipo de Novedad
	usuario valida 51984683	51984683	21/02/2015	20/02/2016	I

Solicitud de Vacaciones:       Tipo de Novedad: INTERRUMPIR

Observaciones MEM:  
 Se interrumpe vacaciones por incapacidad

Días de Incapacidad/Aplazamiento: 3      Fecha Inicial de Incapacidad: 13/04/2017      Nueva Fecha Inicial de Disfrute:

Nueva Fecha Final de Disfrute:      Nueva Fecha de Regreso: 25/04/2017      Fecha de inicio del Aplazamiento:

Días Disfrutados:

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro de Reporte de Novedad de vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Consecutivo:** Lo registra automáticamente el sistema

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Fecha de Aprobación:** Fecha en el cual el usuario con Rol permitido Aprobó el registro

**Observación:** Observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información si es una **INTERRUPCIÓN**

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **PAGADO**.

**Tipo de Novedad:** Interrupción.

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

**Días de Incapacidad:** Se digita los días de Incapacidad

**Fecha Inicial de Incapacidad:** Se registra la fecha inicial de la Incapacidad.

**Fecha final de regreso:** El software automáticamente asigna la fecha final.

Luego de digitar todos los campos se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado de Disfrute **PROGRAMADO- INT.**

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Tipo de Novedad
	usuario valida 51904683	51904683	21/02/2015	20/02/2016	I

Solicitud de Vacaciones:  Tipo de Novedad:

Observaciones MEM:  
Se interrumpe vacaciones por incapacidad

Días de Incapacidad/Aplazamiento:  Fecha Inicial de Incapacidad:  Nueva Fecha Inicial de Disfrute:

Nueva Fecha Final de Disfrute:  Nueva Fecha de Regreso:  Fecha de Inicio del Aplazamiento:

Días Disfrutados:

Cancelar

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información si es un **APLAZAMIENTO**

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **PAGADO**.

**Tipo de Novedad:** Aplazamiento

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

**Días de Disfrutados:** Se registra Número de Días que el Empleado Ya disfruto.

Luego de digitar todos los campos se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado de Disfrute **APLAZADO**.

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Tipo de Novedad
	usuario valida 52283278	52283278	14/03/2015	12/04/2016	A

Solicitud de Vacaciones:  Tipo de Novedad:

Observaciones MEM:  
Se realiza aplazamiento de vacaciones de empleado

Días de Incapacidad/Aplazamiento:  Fecha Inicial de Incapacidad:  Nueva Fecha Inicial de Disfrute:

Nueva Fecha Final de Disfrute:  Nueva Fecha de Regreso:  Fecha de Inicio del Aplazamiento:

Días Disfrutados:

Cancelar

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información si es un **APLAZAMIENTO Y REANUDE**.

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado **PAGADO**.

**Tipo de Novedad:** Aplazamiento con reanude.

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

**Días de Aplazamiento:** Se registra número de Días que fueron Aplazadas las vacaciones.

**Nueva Fecha Inicial de Disfrute:** Fecha de Nuevo inicio de disfrute

**Nueva Fecha Final de Disfrute:** Fecha de Nuevo final de disfrute

**Nueva Fecha de Regreso:** Fecha de Nuevo regreso.

**Fecha de Inicio de Aplazamiento:** Se registra Fecha de Inicio del Aplazamiento

**Días disfrutados:** Se registra días ya disfrutados de vacaciones.

Luego de digitar todos los campos se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado de Disfrute **APLAZADO CON REANUDE**.

Detalle

---

Introduzca el texto a buscar...

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Tipo de Novedad
	usuario valida 51984683	51984683	21/02/2015	20/02/2016	R

Solicitud de Vacaciones:

Tipo de Novedad:

Observaciones MEM:

Días de Incapacidad/Aplazamiento:

Fecha Inicial de Incapacidad:

Nueva Fecha Inicial de Disfrute:

Nueva Fecha Final de Disfrute:

Nueva Fecha de Regreso:

Fecha de Inicio del Aplazamiento:

Días Disfrutados:

Cancelar

## Crear Reprogramación de Vacaciones

Le permite al usuario del sistema realizar la reprogramación de las vacaciones **APLAZADAS**

Para la creación de Reprogramaciones de vacaciones debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**

2. Luego al Submenú **Reprog. de Vacaciones**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

#	Nombre	Cedula	Fecha de Causación Inicial	Fecha de Causación Final	Fecha de Reprogramación Inicial	Fecha de Reprogramación Final	Tipo de Novedad
	usuario valida 52283278	52283278	14/03/2015	12/04/2016	02/05/2017	15/05/2017	A

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro de Reprogramación de Vacaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

**Consecutivo:** Lo registra automáticamente el sistema

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Fecha de Aprobación:** Fecha en el cual el usuario con Rol permitido Aprobó el registro

**Observación:** observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de vacaciones:** Se selecciona el registro de solicitudes en estado de disfrute **APLAZADO**.

**Fecha de disfrute desde:** Se ingresa fecha de disfrute inicial

**Fecha de disfrute hasta:** Se ingresa fecha de disfrute final

**Observaciones:** Se registra la observación de la programación

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las vacaciones pasan a estado de disfrute **REPROGRAMADO**.

## Como Asignar Disfrute de Vacaciones

Le permite al usuario del sistema Asignar el disfrute de las vacaciones **APLAZADAS**

Para la creación de Disfrute de vacaciones debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Asignar Disfrute de Vac.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

The screenshot shows a web interface for assigning vacation benefits. At the top, there are two buttons: 'Filtrar' and 'Asignar Disfrute'. Below them is a section titled 'FILTROS DE SOLICITUD DE VACACIONES' containing four input fields: 'Funcionarios' (a text box), 'Fecha Causado Desde\*' (a date dropdown), 'Fecha Causado Hasta\*' (a date dropdown), 'Fecha Disfrute Desde:' (a date dropdown), and 'Fecha Disfrute Hasta:' (a date dropdown). Below the filters is a section titled 'SOLICITUDES DE VACACIONES FILTRADAS' which contains a table with the following columns: '#', 'Nombre', 'Cargo', 'Causado Desde', 'Causado Hasta', 'Número de Periodos', 'Días a Disfrutar', 'Estado de Trámite', and 'Estado de Disfrute'. The table is currently empty, with the text 'Sin datos para mostrar' centered below it.

Se Diligencia la siguiente información:

**Funcionarios:** Se selecciona el nombre si se desea asignarle el disfrute a un empleado específico, si deseo asignar el disfrute a un rango de personas se deja vacío.

**Fecha de Causado Desde:** Si se quiere asignar disfrute a las vacaciones de un periodo, filtramos la fecha inicial de causación de las vacaciones que se encuentran dentro del periodo.

**Fecha de Causado Hasta:** Si se quiere asignar disfrute a las vacaciones de un periodo, filtramos la fecha final de causación de las vacaciones que se encuentran dentro del periodo.

**Fecha de Disfrute Desde:** Si se quiere asignar disfrute a las vacaciones de un periodo, filtramos la fecha de disfrute inicial de causación de las vacaciones que se encuentran dentro del periodo.

**Fecha de Disfrute Hasta:** Si se quiere asignar disfrute a las vacaciones de un periodo, filtramos la fecha final de disfrute de las vacaciones que se encuentran dentro del periodo.

Luego de diligenciar por cualquier criterio de búsqueda se da click en el botón **FILTRAR**, el automáticamente trae los registros que se encuentran dentro del criterio de búsqueda y luego le damos click sobre el botón **ASIGNAR DISFRUTE**, automáticamente las solicitudes de vacaciones quedan en estado **DISFRUTADO** y por ende se desaparece el registro del menú **solicitudes de vacaciones** y suben al menú de **Histórico de Vacaciones**

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

### **Personal**

Esta opción le permite al usuario del sistema visualizar los datos del personal debido a que esta tabla corresponde al Módulo de Nómina (Ver Manual de Nómina – Cómo crear Personal).

Para ingresar a personal ingresa por tablas - personal - se busca el personal y dando clic aparecerá la siguiente ventana

Tipo Vinculación: FUNCIONARIO	Sexo: MASCULINO	Inactivo: <input type="checkbox"/>	Fecha de Ultima Act.: 25/05/2017
Tipo Doc: CEDULA	N. Doc: 1002	Digito Verificación: [dropdown]	Expedida En: [text]
1° Nombre: NELSON	2° Nombre: ENRIQUE	1° Apellido: FLOREZ	2° Apellido: FLOREZ
Fecha de Nacimiento: 22/07/1974	Edad: 40	Teléfono: [text]	
Dirección: CRA 10 # 63-28 TORRE 3 APTO 603			
Email: nelson.nua@unp.gov.co			
- DATOS GENERALES			
Banco: [dropdown]	Cuenta: [text]	Tipo Cuenta: CTA. AHORRO	
Cargo: OFICIAL	Basico: \$1.490	Sección: [dropdown]	
Fecha Ingreso/Inicio Contrato: 01/01/2012	Nro. Contrato: [text]	Fecha Retiro/Fin Contrato: [dropdown]	
Grupo Interno Viaticos: GRUPO R	Grupo Interno Nomina: GRUPO REGIONAL	Declarante: <input type="checkbox"/>	
No Viaticas: <input type="checkbox"/>	No tiene derecho a Capacitaciones: <input type="checkbox"/>		

## REPORTES DE VACACIONES

### ***Informe General de Vacaciones***

Este reporte permite visualizar las vacaciones programadas y aplicadas a Nómina dentro de un rango de fechas, ya sea de causación o de disfrute.

Para la generación de reporte **Informe general de vacaciones** debe:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info. General Vac.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Configuración Informe General de Vacaciones

Funcionario:	Periodo Solicitud de Pago:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Causado Desde:	Fecha Causado Hasta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Disfrute Desde:	Fecha Disfrute Hasta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Generamos el Informe según el criterio de búsqueda que se desee, estos pueden ser:

1. Por funcionario
2. Por periodo de Solicitudes de pago
3. Por fecha inicial y final de Causación de vacaciones
4. Por fecha inicial y final de Disfrute de vacaciones

Después de dar click en generar Informe se desplegará la siguiente ventana

	<b>INFORME GENERAL DE VACACIONES</b>	
	<b>TNS S.A.S</b>	


CEDULA	NOMBRE	CARGO	CODIGO CARGO	GRADO CARGO	NOMBRE DEPENDENCIA	FECHA INGRESO	FECHA INICIAL DE CAUSACION	FECHA FINAL DE CAUSACION	NUMERO DE PERIODOS	INICIO PROGRAMADO DE DISFRUTE	FIN PROGRAMADO DE DISFRUTE	REINICIO DE LABORES	DIAS A DISFRUTAR
52283278	usuario valida 52283278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	OFICINA ASESORA	02/04/2012	02/04/2012	01/04/2013	1	15/04/2013	06/05/2013		15
52283278	usuario valida 52283278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	OFICINA ASESORA	02/04/2012	14/03/2013	13/03/2014	2	15/04/2014	08/05/2014		15
52283278	usuario valida 52283278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	OFICINA ASESORA	02/04/2012	14/03/2014	13/03/2015	3	15/03/2016	07/04/2016		15
52772284	usuario valida 52772284	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	OFICINA ASESORA	05/12/2012	05/12/2012	04/12/2013	1	03/02/2014	21/02/2014		15
52772284	usuario valida 52772284	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	OFICINA ASESORA	05/12/2012	05/12/2013	04/12/2014	2	01/07/2015	22/07/2015		15

### **Funcionarios con Vacaciones a Vencer**

Este reporte permite visualizar a los empleados que tienen más de dos periodos de vacaciones pendientes por disfrutar

Para la generación de reporte **Funcionarios con Vacaciones a Vencer** se debe:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Func con Vac a Vencer**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

	<b>INFORME DE FUNCIONARIOS CON VACACIONES A PUNTO DE VENCER</b>	
	<b>TNS S.A.S</b>	

CAN	CEDULA	NOMBRE	NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEPENDENCIA	PERIODOS SIN DISFRUTAR	DAS
1	1090378210	usuario valida 1090378210	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	OFICINA ASESORA JURIDICA	5,8,	N
2	1118538986	usuario valida 1118538986	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4044	11	SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	5,8,	N
3	43875542	usuario valida 43875542	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2044	11	SECRETARIA GENERAL	5,8,	N
4	52911024	usuario valida 52911024	TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	15	DESPACHO DIRECTOR GENERAL	5,8,	N
5	65633437	usuario valida 65633437	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	18	SUBDIRECCION DE PROTECCION	5,8,	N

### **Solicitud de vacaciones Individual**

Este reporte permite generar una Tirilla de Solicitud de vacaciones por cada empleado.

Para la generación de esta Tirilla se debe:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Solicitud de Vac**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana



Filtros Solicitud de Vacaciones

Personal:\*

Vacaciones:

Después se selecciona el Empleado y se da click en el botón **CONSULTAR VACACIONES**, luego en la casilla de vacaciones se selecciona el periodo al cual le voy a generar la Tirilla y luego click en el botón **GENERAR TIRILLA**.

Después de dar click en generar Tirilla se despliega el siguiente reporte:

GE-031 Ver.1.01

SOLICITUD DE VACACIONES													
FECHA DE ELABORACION				DIA	MES	AÑO	FECHA DE RECIBIDO				DIA	MES	AÑO
IDENTIFICACION		NOMBRE DEL EMPLEADO SOLICITANTE											
PERIODO DE VACACIONES CUMPLIDO		DESDE			HASTA			FIRMA/ OBSERVACIONES SOLICITANTE					
		Día	Mes	Año	DIA	Mes	Año						
TIEMPO A DISFRUTAR LAS VACACIONES		DESDE			HASTA			FECHA REGRESO A LABORES					
		Día	Mes	Año	DIA	Mes	Año	Día	Mes	Año			
DECISION		Aprobado						Rechazado					
ULTIMAS VACACIONES DISFRUTADAS					CORRESPONDIENTE AL PERIODO								
Observaciones del Comité.													
Recibido Jefe Inmediato				Aprobado comité Fecha:				Aceptado por Solicitante					

### Listado de Vacaciones programadas

Este reporte permite generar un listado de las vacaciones programadas, incluyendo las fechas de disfrute.

Para la generación de este Reporte se debe:


1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **listado de Vac. prog.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Filtros Solicitud de Vacaciones Programadas

Dependencia:

Año:\*

0 para ver todos los años

 Generar Programación de Vacaciones

Generamos el Informe según el criterio de búsqueda que se desee, estos pueden ser:

1. Por Dependencia
2. Por Año

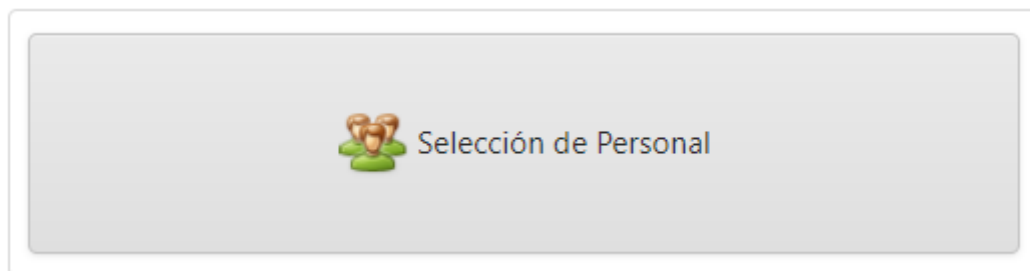
Después de dar click en generar Programación de Vacaciones se desplegará la siguiente ventana:

VACACIONES APROBADAS PERSONAL

GE-032 Ver. 1.00

NOMBRE	FECHA DE SOLICITUD	APROBADAS SN	FECHAS PLANEADAS												ENERO -
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
DESPACHO DIRECTOR GENERAL															
usuario valido 52860245	15/02/2013														4-25/01
usuario valido 52860245	15/02/2014														4-25/01
usuario valido 52860245	15/02/2015														16/01-7/01

## MÓDULO SELECCIÓN DE PERSONAL



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

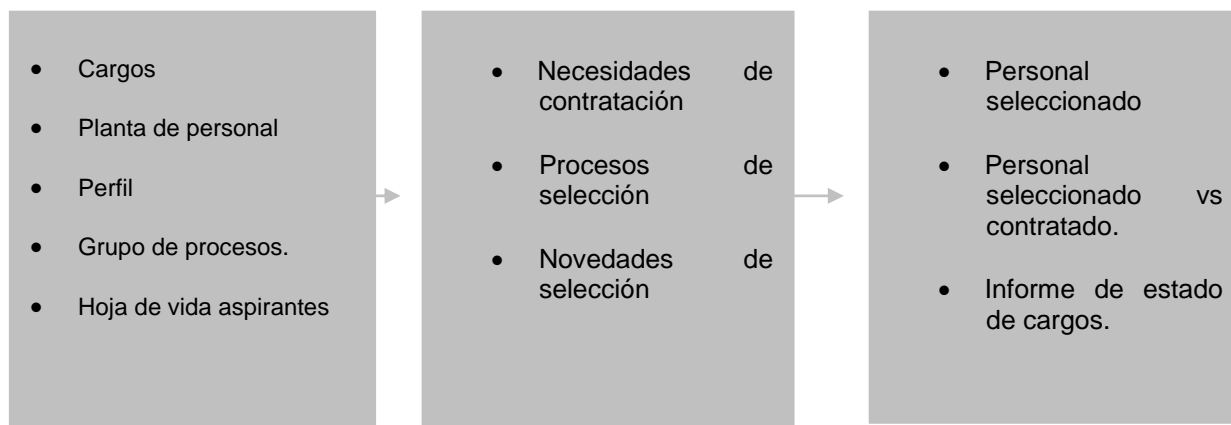
#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Selección de personal, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

#### PROCESO

#### SALIDA



#### Configuración General del Módulo Selección de Personal

Esta opción me permite realizar las configuraciones de consecutivos de los procesos de selección, novedades de selección, perfiles y la configuración de prioridad en el orden de las necesidades.

Configuración General Selección de Personal

Consecutivos Configuración Novedades

Consecutivo Proceso de Selección:  
00138

Consecutivo Novedad de Selección:  
00755

Consecutivo Perfil:  
00115

Priorizar Cualitativo:\*

Aceptar Cancelar

## BARRA DE MENUS

### Necesidades de contratación

Le permite al usuario del sistema registrar las necesidades de contratación por cada una de las áreas o dependencias de la entidad, esto con el fin de llevar un control del personal solicitado vs el personal seleccionado, esta opción solo está habilitada para selección de personal de prestación de servicios.

Para la creación de una necesidad de contratación

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Necesidades de Contratación**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Arqs Guardar Aprobar

Código de la Necesidad de Contratación: 00000000 Fecha: 29/08/2017 Estado: Fecha de Aprobación:

Nombre del solicitante: SERGIO ALEJANDRO LABRADOR GUTIÉRREZ Dependencia del solicitante: 1200 - OFICINA DE C Grupo interno: 1200-OCI - OFICINA

Cargo: CPS - CONTRATO I Ciudad en que labora: CUCUTA Prioridad: Alta Honorarios Estimados: \$5.000.000,00

Objeto:  
Prestación de servicios como asesor Jurídico para el área de Control Interno.

Obligaciones específicas:  
1. prestar asesoría

Supervisor:  
Jefe de Control Interno

Imputación presupuestal:  
1.2.3.2.1.10 Honorario

Seleccionar Archivo: Seleccione el Archivo... Examinar... Adjunto 1: Ver Archivo

Seleccionar Archivo: Seleccione el Archivo... Examinar... Adjunto 2: Ver Archivo

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Código de la necesidad de contratación:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las Necesidades de Contratación.

**Fecha:** Fecha de registro de la Necesidad.

**Estado:** Estado administrativo de la Necesidad de Contratación (solicitada, aprobada, cerrada, seleccionada)

**Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación de la transacción.

**Nombre de solicitante:** Nombre de la persona que tiene la necesidad de contratar

**Dependencia del solicitante:** Permite seleccionar la dependencia en la cual se necesita el personal.

**Grupo interno:** Grupo Interno donde se requiere la contratación del personal.

**Cargo:** Cargo para el cual va a aplicar el personal a contratar

**Ciudad que Labora:** Ciudad donde se necesita el personal

**Prioridad:** Grado de prioridad de la necesidad de contratación

**Honorarios estimados:** Valor de los honorarios que se estima pagar a la persona seleccionada.

**Objeto:** Se describe el texto que corresponde al objeto establecido por la entidad contratante.

**Obligaciones específicas:** Se describe una a una las actividades específicas del cargo

**Supervisor:** Se introduce el nombre o cargo de la persona encargada de hacer la supervisión del contrato.

**Imputación presupuestal:** Se diligencia el rubro o imputación presupuestal soporte del contrato.

**Selección de archivos:** Ruta para adjuntar archivos que sean soporte de la necesidad de contratación.

Luego de insertar todos los Datos solicitados se da click en el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las necesidades pasan a estado **APROBADO**, las cuales van a ser tenidas en cuenta cuando se inicia un proceso de selección de personal.

### ***Proceso de selección***

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar todos los procesos de selección de personal.

Para la creación de un proceso de selección debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **proceso de selección**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Acción: Guardar, Aprobar, Cancelar

Código del Proceso de Selección:	Fecha:	Estado:	Tipo de Novedad:
00000	29/08/2017		
Perfil:			
Necesidad:			
Cargo:	Grado:	Grupo Interno:	Dependencia:
Básico:	Asignación:	Grupo de Proceso:	Tipo de Proceso:
Nombre del Solicitante:	Prioridad:	Encargado:	Ciudad Laboral:
Usuario que Elabora:	Usuario que Aprobo:	Fecha de Aprobación:	Fecha de Cierre:
Honorarios Estimados:			
Objeto:			
Seleccionar Archivo:		Anejo Verificación de Encargos:	
Selección... Examinar...		Ver Archivo	

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

Nombre Aspirante	Datos	Academico	Laboral	Poliografia	Entrevista	Visita Domiciliaria	Evaluacion Competencias	Cualitativo	Cuantitativo	Seleccionado
------------------	-------	-----------	---------	-------------	------------	---------------------	-------------------------	-------------	--------------	--------------

Sin datos para mostrar

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Código del proceso de selección:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de los Proceso de Selección.

**Fecha:** Fecha de registro del Proceso de Selección.

**Estado:** Estado administrativo del proceso (digitado, en selección, aperturado, cerrado, cancelado)

**Tipo de Novedad:** Me permite seleccionar el tipo de novedad o tipo de vinculación para la cual se va a realizar el proceso de selección (Carrera, Provisional, Libre Nombramiento o Remoción, Prestación de servicios, Practicante/judicante, Provisional temporal)

**Perfil:** En caso de crear un proceso para los tipos carrera, provisional, libre nombramiento, practicante o provisional temporal.

**Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación de la transacción.

**Nombre de solicitante:** Nombre de la persona que tiene la necesidad de contratar

**Dependencia del solicitante:** Permite seleccionar la dependencia en la cual se necesita el personal.

**Grupo interno:** Grupo Interno donde se requiere la contratación del personal.

**Cargo:** Cargo para el cual va a aplicar el personal a contratar

**Ciudad que Labora:** Ciudad donde se necesita el personal

**Prioridad:** Grado de prioridad de la necesidad de contratación

**Honorarios estimados:** Valor de los honorarios que se estima pagar a la persona seleccionada.

**Objeto:** Se describe el texto que corresponde al objeto establecido por la entidad contratante.

**Obligaciones específicas:** Se describe una a una las actividades específicas del cargo

**Supervisor:** Se introduce el nombre o cargo de la persona encargada de hacer la supervisión del contrato.

**Imputación presupuestal:** Se diligencia el rubro o imputación presupuestal soporte del contrato.

**Selección de archivos:** Ruta para adjuntar archivos que sean soporte de la necesidad de contratación.

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado éste registro, los procesos de selección pasan a estado **DIGITADO**.

En los detalles podemos visualizar las diferentes etapas del proceso de selección de personal como son: Nombre del aspirante, verificación de datos, verificación académica, verificación laboral, poligrafía, entrevista, visita domiciliaria, evaluación de competencias, cualitativo y cuantitativo las cuales se visualizan favorable o desfavorable dependiendo el avance del proceso que se incluye en la pestaña de novedades de selección.

### ***Hoja de vida de los Aspirantes.***

Le permite al usuario del sistema registrar las Hojas de vida de los aspirantes con sus respectivos detalles, esto con el fin de llevar un Banco de hojas de vida por área profesionales, donde podremos visualizar información académica, laboral y adjuntar la hoja de vida del aspirante.

Para la creación de una necesidad de contratación.

1. Ingrese al menú **Gestión**

2. Luego al Submenú **H.V aspirantes**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

The screenshot shows a web form for candidate registration. It is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' and 'DATOS ADICIONALES'. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Guardar', and a back arrow. Below the navigation, the 'DATOS GENERALES' section contains fields for 'Tipo Documento\*' (CEDULA), 'N. Documento\*' (1015456683), 'Lugar Expedición:', '1º Nombre\*' (KELLY), '2º Nombre\*' (ANDREA), '1º Apellido\*' (MORALES), '2º Apellido\*' (CARRANZA), 'Sexo\*' (FEMENINO), 'Teléfono:' (3114773464), 'Dirección:' (Calle 71 #68F-10), 'Ciudad Residencia:' (001 - BOGOTA), 'Email:' (andrea3108@hotmail.es), 'Seleccionar Foto:' (with 'Seleccionar...' and 'Examinar...' buttons), 'Ruta Foto:', and 'Inactivo\*' (checkbox). There is also a 'Seleccionar Archivo:' field and an 'Anexo Hoja de Vida:' field with a file path and a 'Ver Anexo' link. The 'DATOS ADICIONALES' section includes 'Fecha de nacimiento:' (31/08/1995), 'Lugar de nacimiento:' (13322 - GUATIQUE), 'Estat:' (21), 'Escolaridad:' (04 - PROFESIONAL), 'Profesión 1:', 'Profesión 2:', 'Estado Civil:', 'N. lib. Militar:', 'Distrito Militar:', 'Clase:', 'Banco:', 'Cuenta:', 'Tipo Cuenta:', and 'Tipo de Sangre:'. An 'Observación:' text area is at the bottom. At the very bottom, there are tabs for 'DETALLE ACADÉMICO' and 'DETALLE LABORAL'.

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Datos Generales:** En este panel se diligencian los datos generales como Tipo de documentos, documento, lugar de expedición, nombres, apellidos, sexo, teléfonos, dirección, ciudad de residencia, email, foto y se encuentra la opción de adjuntar la Hoja de vida del Aspirante.

**Datos Adicionales:** En este panel se diligencia algunos datos adicionales como: Fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, escolaridad, profesión 1, profesión 2, estado civil, n° libreta militar, distrito militar, clase, banco, cuenta, tipo de cuenta, tipo de sangre, observación.

**Detalle Académico:** En esta opción se diligencia toda la información académica del aspirante como: Número de semestres aprobados, modalidad académica (técnico, tecnólogo, tecnólogo especializado, universitario, especialización, maestría y doctorado, graduado (S/N), Nombre del título, profesión y fecha de terminación.

**Detalle laboral:** Esta opción me permite diligenciar toda la información laboral del aspirante como es: cargo desempeñado, jefe inmediato, tipo de cargo, entidad, básico, comisión, encargo, fecha de ingreso, fecha de retiro, observación y los datos de la entidad donde laboró como son: dependencia, email, dirección, teléfono y ciudad.

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR**.



## **Novedades de Selección.**

Le permite al usuario del sistema registrar las novedades asociadas a un proceso de selección de personal

Para la creación de una Novedad de selección debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Novedades de selección**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Novedad de Selección								
<input type="text" value="00087"/>								
	Consecutivo	Fecha	Etapa	Proceso	Grupo Proceso	Tipo Proceso	Cargo	Fecha de Aprobación
+	00498	24/05/2017	Visita Domiciliaria	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00497	24/05/2017	Resultado Cualitativo	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00496	24/05/2017	Evaluación de Competencias	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00495	24/05/2017	Entrevista	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00493	24/05/2017	Verificacion Laboral	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00492	24/05/2017	Verificacion Academica	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00491	24/05/2017	Verificacion de Datos	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017
x	00490	24/05/2017	Inscripcion de Aspirante	00087	CONTRATISTAS	INTERNO	ANALISTAS	24/05/2017

En la ventana podemos visualizar:

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las novedades

**Fecha:** Fecha de realización del registro de la novedad de selección.

**Etapa:** Esta columna muestra el nombre de la etapa a la cual ya se le registro novedad.

**Proceso:** Me permite visualizar el número del proceso al cual le estoy registrando la novedad.

**Grupo de proceso:** me permite visualizar a qué grupo de proceso pertenece el proceso de selección.

**Tipo de proceso:** Esta columna muestra el tipo de proceso de selección de personal ya sea interno o externo.

**Cargo:** Me indica el cargo del proceso a seleccionar.

**Fecha de aprobación:** Permite visualizar la fecha de aprobación de la novedad, si la novedad ya fue aprobada automáticamente se actualiza el detalle de los procesos de selección indicando en qué estado está la etapa (favorable, desfavorable).

Después se presiona el botón (+) para crear una novedad de selección, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Consecutivo de la Novedad de Selección: 00491
 Fecha\*: 24/05/2017
 Fecha de Aprobación: 24/05/2017

Proceso de Selección\*: 00087
 Etapa\*: Verificación de Datos

Observación:

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Nombre Aspirante	Tipo de Novedad	Fecha	Resultado	Encargado
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-SIMIT	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-PROCU	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-CONTRA	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-CONS.CIUDA.	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-ANTE.PEN.	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-CONS.CSJ	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-CONS.PROC.JUD	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-LIB.MILITAR	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO
🔍	ALEX EDUARDO GUZMAN OSPINA	VERIFICACION DATOS-INF.PUBLICA	24/05/2017	FAVORABLE	ENRIQUE LEGUIZAMO

Diligencie la siguiente información:

**Consecutivo de Novedad de selección:** se diligencia automáticamente y me permite llevar el control de consecutivos de las novedades de selección.

**Fecha:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Fecha de aprobación:** La asigna automáticamente el sistema cuando la persona encargada selecciona el botón aprobar.

**Procesos de selección:** Esta opción permite seleccionar el proceso al cual le voy a realizar la novedad.

**Etapa:** permite seleccionar la etapa del proceso que voy a asociar con la novedad (Inscripción de aspirantes, verificación de datos, verificación académica, verificación laboral, poligrafía, entrevista, visita domiciliaria, evaluación de competencias, cualitativo y cuantitativo)

**Observación:** Observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Tipo de novedad:** Esta opción permite seleccionar el tipo de novedad, esta varía según la etapa. A continuación, se relaciona los tipos de novedades por etapas.

Número	Nombre de etapa	Tipo de Novedad
1	Inscripción de Aspirantes	Inscripción de Aspirantes
2	Verificación de Datos	Verificación Datos SIMIT, Procuraduría, Contraloría, Consulta Ciudadano, Penales, Condenados rama judicial, Procesos judiciales, Libreta militar, Información Pública.
3	Verificación Académica	Verificación primaria, bachillerato, técnico, tecnólogo, profesional, especialización, maestría
4	Verificación Laboral	Verificación Laboral 1- Verificación Laboral 2- Verificación Laboral 3-Verificación Laboral 4-Verificación Laboral 5
5	Poligrafía	Poligrafía
6	Entrevista	Entrevista
7	Visita Domiciliaria	Visita Domiciliaria
8	Evaluación de competencias	Evaluación de competencias
9	Evaluación Cualitativa	Evaluación Cualitativa

**Fecha:** En este campo se asigna la fecha de elaboración de la novedad.

**Aspirante:** Se selecciona el aspirante al cual se le va a realizar la novedad.

**Favorable:** Permite seleccionar si el desarrollo de la novedad es favorable o desfavorable.

**Encargado:** El software me asigna automáticamente el nombre de usuario que realizó la novedad.

**Observación:** Se realiza una breve observación sobre el desarrollo de la novedad.

**Seleccionar archivos:** Ruta donde me permite adjuntar archivos soportes de las novedades.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a dar click en el botón **ACTUALIZAR** el documento para que la información quede guardada.

Es importante resaltar que el usuario debe registrar en una sola novedad todos los tipos de novedades asociados a una etapa por cada aspirante.

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

### **Cargos.**

Esta tabla me permite consultar la información de los cargos que ha sido previamente diligenciada en el Módulo de Nómina (Ver Manual Nómina – Cómo crear Cargos).

### **Planta de Personal**

Esta opción me permite diligenciar la planta de personal aprobada en la Entidad.

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Planta de personal**.

Después se presiona el botón (+) y luego se desplegará la siguiente pantalla:

Fecha de Elaboración\*: 04/09/2017

Decreto-Fecha: 00000

Fecha de Aprobacion:

Fecha de Derogacion:

Observaciones:

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Cod. Cargo	Nom Cargo	Grado	Numero de Cargos	Nivel
Sin datos para mostrar					

Registre la siguiente información:

**Fecha de elaboración:** El software asigna automáticamente la fecha de elaboración del registro de la planta de personal.

**Decreto – fecha:** Número de Decreto, Acuerdo, Oficio, Resolución o Acto Administrativo donde se aprobó la planta de personal

**Fecha de aprobación:** El sistema asigna automáticamente la fecha una vez la planta de personal fue aprobada.

**Fecha de Derogación:** El sistema asigna automáticamente la fecha una vez la planta de personal haya sido derogada.

**Observación:** Se registra breve descripción sobre el Acto Administrativo de la planta de personal.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

En el detalle se inserta la información del Cargo, Código del cargo, Grado, Número de cargos, Nivel y Observación, luego procedemos a **ACTUALIZAR** el registro.

Luego de cargar toda la planta de personal se procede a **GUARDAR Y APROBAR** el documento.

La opción **DEROGAR** se selecciona una vez sea modificada la planta de personal, ésta se procede a **DEROGAR** y luego generar un nuevo documento con la nueva planta de personal.

### **Áreas profesionales**

Esta opción me permite agrupar las Profesiones. Ej. **Ciencias de la salud, Ciencias sociales y humanas.**

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Áreas profesionales**.

---

Código:	<input type="text"/>	Nombre:*	<input type="text"/>
Posgrado:	<input type="checkbox"/>		
Descripcion:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

A continuación, diligenciamos el Código, el Nombre, Posgrado (se chequea si el área profesional corresponde a un grupo de posgrados) y una observación

### **Profesiones**

Esta opción me permite crear una tabla con todas las Profesiones.

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Profesiones**.

Código:	<input type="text"/>	Nombre:*	<input type="text"/>
Área:*	<input type="text"/>	Posgrado:	<input type="checkbox"/>
Descripcion:	<input type="text"/>		
	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

A continuación, diligencie el Código, Nombre, Área profesional, Posgrado (se chequea si es un posgrado) y una observación.

### **Perfil:**

Le permite al usuario del sistema registrar todos los perfiles de la planta de personal.

Para la creación de un perfil debe:

1. Ingrese al menú **Tablas**
2. Luego al Submenú **Perfil**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Consecutivo: <input type="text"/>	Código del Perfil: <input type="text"/>
Cargo: <input type="text"/>	Nombre del Cargo: <input type="text"/>
Código Cargo: <input type="text"/>	Grado: <input type="text"/>
Grupo Interno: <input type="text"/>	Nivel* <input type="text"/>
Dependencia: <input type="text"/>	Requiere Posgrado* <input type="checkbox"/>
Descripción del Perfil: <input type="text"/>	
Propósito del Perfil: <input type="text"/>	
Funciones del Perfil: <input type="text"/>	
Conocimientos Básicos del Perfil: <input type="text"/>	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes: <input type="text"/>	Por Nivel Jerárquico: <input type="text"/>
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: <input type="text"/>	Experiencia del Perfil: <input type="text"/>
Alternativas: <input type="text"/>	
Activo Desde: <input type="text"/>	Inactivo Desde: <input type="text"/>

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de perfiles.

**Código del perfil:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control los perfiles, es una combinación de código de cargo, grado y grupo interno.

**Código del cargo:** Esta Información la trae de la base de Datos del Módulo de Nómina Tabla de Cargos y corresponde a consecutivo o código de los cargos aprobados por la Entidad.

**Nombre del Cargo:** Cargo del empleado asignado en la Tabla de cargos del Módulo de Nómina.

**Grado:** Número de grado de la tabla cargo del módulo de Nómina.

**Grupo interno:** Visualiza el grupo interno donde se encuentra laborando la persona (sub área).

**Nivel:** código y nombre del nivel asignado al cargo, este nivel se asigna en la tabla de cargos del módulo de Nómina.

**Dependencia:** Código y nombre de la dependencia donde se encuentra laborando el personal.

**Requiere posgrado:** Opción para seleccionar si el perfil requerido está asociado a personal con posgrado.

**Descripción del perfil:** Se realiza descripción del perfil

**Propósito del perfil:** Se registra el propósito del perfil

**Funciones del perfil:** Se describen todas las funciones asociadas al perfil

**Conocimientos básicos del perfil:** Breve descripción de los conocimientos básicos necesarios para ese perfil

### **Competencias comportamentales**

**Comunes:** Se registran las competencias comportamentales comunes requeridas para el cumplimiento del perfil.

**Por nivel Jerárquico:** Se registran las competencias comportamentales por nivel jerárquico requeridas para el cumplimiento del perfil.

### **Requisitos de estudio y experiencia**

**Formación Académica:** En esta opción se registra los requisitos en cuanto a formación académica para ese perfil.

**Experiencia del Perfil:** Registro de experiencia requerida en este perfil.

**Alternativa:** Se registran las alternativas en caso de no cumplir con experiencia y/o formación académica requerida.

Ejemplo: Si se requiere un Especialista con experiencia de 12 meses, la alternativa sería un profesional con 48 meses de experiencia sin ser especialista.

Luego de cargar toda la información se procede a **GUARDAR Y ACTIVAR** el perfil.

La opción **INACTIVAR** se selecciona una vez deje de existir el perfil.

### ***Histórico.***

#### **Histórico de proceso de selección.**

En esta opción los usuarios del sistema podrán visualizar los procesos de selección que ya fueron cerrados.

#### **Histórico de novedades de selección.**

En esta opción los usuarios del sistema podrán visualizar las Novedades de selección de los procesos de selección que ya fueron cerrados

### **REPORTES.**

#### **Informe de Estado de Cargos.**

Esta opción me permite hacer una comparación entre los cargos aprobados en la planta de personal, los cargos nombrados (Módulo de Nómina) y Cargos temporales (personal con encargos) y me indica el número de vacantes por cargo.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Estado de Cargos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe de Estado de Cargos

Cargo:

Imprimir Cargos Detallados:

En esta opción, si solo se requiere la información de un cargo se selecciona, de lo contrario se deja vacío, si el usuario desea ver la información de cargos detallada selecciona el check, luego da click en el botón **GENERAR**

Decreto de Planta Personal:		4066 - 2011	Fecha de Planta Personal:		09/09/2016		
CAN	CARGO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO	No. CARGOS PLANTA PERSONAL	No. CARGOS NOMBRADOS	No. CARGOS TEMPORALES	No. VACANTES
1	2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18	13	13	0	0
2	2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	22	1	1	0	0
3	2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	14	1	1	0	0
4	2044	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	62	62	0	0
5	4210	SECRETARIO EJECUTIVO	24	1	1	0	0
6	4210	SECRETARIO EJECUTIVO	15	2	2	0	0

### Informe General

Esta opción me permite generar el reporte de la planta de personal actual de la entidad, donde detalla Nombre, Tipo de vinculación, Cargo, Dependencia, Grupo interno, asignación básica y Ciudad.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe General**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Informe General

Personal:

Dependencias:

Grupos Internos:



Cargos:

Ciudades:

Tipo de Vinculación:

Excluir Contratistas:

Este reporte contiene los filtros de Persona, Dependencia, Grupo interno, Cargos, Ciudades o Tipo de vinculación, una vez seleccionado uno o más filtros procede a dar click en **GENERAR**.

	<b>INFORME GENERAL SELECCION DE PERSONAL</b> <b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
--	---	--

No.	CEDULA	NOMBRE	VINCULACION	CODIGO DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	GRADO	CODIGO DEPENDENCIA	NOMBRE DEPENDENCIA	CODIGO GRUPO INTERNO	NOMBRE GRUPO INTERNO	BASICO	ASIGNACION	CIUDAD
300	43234	ALVAREZ CANO PATRICIA	FUNCIONARIO	2044	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	11	500	SECRETARIA GENERAL	450	GRUPO ALMACEN GENERAL	\$2.782.070,00	\$0,00	
301	10738	ALVAREZ GUTIERREZ CAROL ANDREA	FUNCIONARIO	4210	SECRETARIO EJECUTIVO	18	500	SECRETARIA GENERAL	450	GRUPO ALMACEN GENERAL	\$1.509.204,00	\$0,00	
302	14111	ALVAREZ MUÑOZ ERIKA PATRICIA	FUNCIONARIO	3137	SECRETARIO EJECUTIVO	10	500	SECRETARIA GENERAL	450	GRUPO ALMACEN GENERAL	\$1.509.204,00	\$524.551,00	
303	84643	ALVAREZ SUAREZ MARIA FERNANDA	FUNCIONARIO	2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18	500	SECRETARIA GENERAL	450	GRUPO ALMACEN GENERAL	\$4.820.907,00	\$0,00	

### Informe de Novedades por proceso.

Esta opción me permite generar un reporte detallado de todas las novedades que están asociadas a un proceso de selección.



Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Novedades por proceso**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Filtros Novedad por Proceso

Proceso de Selección:

Para generar el reporte solo seleccionamos el Número de proceso de selección y a continuación damos click en **GENERAR REPORTE** .

	<b>INFORME DE NOVEDADES POR PROCESO DE SELECCION</b>	
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		

<b>N° de consecutivo proceso</b>	00122	<b>Fecha de elaboración</b>	16/05/2017
<b>Perfil</b>	00058	<b>Grupo de procesos</b>	ANALISTAS
<b>Estado</b>	En selección	<b>Tipo</b>	Practicante/Judicante
<b>Tipo de Proceso</b>	Interno	<b>Fecha de Aprobación</b>	16/05/2017

NOVEDAD					
Codigo:	00632	Fecha:	16/05/2017	Fecha de aprobación:	16/05/2017
		Tipo:	Inscripcion de Aspirante		

Detalle de Novedad					
Cant	ASPIRANTE	TIPO NOVEDAD	RESULTADO	FECHA NOVEDAD	ENCARGADO
1	DANIELA MUNOZ NEIRA	Inscripcion de Aspirante	FAVORABLE	16/05/2017	DANIELA LOPEZ

NOVEDAD					
Codigo:	00712	Fecha:	16/05/2017	Fecha de aprobación:	16/05/2017
		Tipo:	Verificacion de Datos		

Detalle de Novedad					
Cant	ASPIRANTE	TIPO NOVEDAD	RESULTADO	FECHA NOVEDAD	ENCARGADO
1	DANIELA MUNOZ MUNOZ	Verif. Datos-SIMIT	FAVORABLE	16/05/2017	DANIELA LOPEZ TOBAR
2	DANIELA MUNOZ MUNOZ	Verif. Datos-PROCU.	FAVORABLE	16/05/2017	DANIELA LOPEZ TOBAR
3	DANIELA MUNOZ NEIRA	Verif. Datos-CONTRA.	FAVORABLE	16/05/2017	DANIELA LOPEZ TOBAR

### Informe de Novedades de aspirante por proceso.

Esta opción me permite generar un reporte por persona de todas las novedades que están asociadas al proceso de selección donde éste se encuentre.



Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Novedades de aspirantes por proceso**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

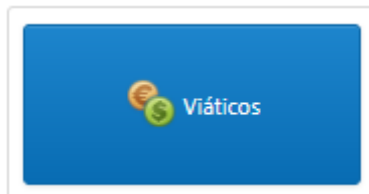
Filtros Novedad de Aspirante por Proceso

Aspirantes:

Para generar el reporte solo seleccionamos el Nombre del aspirante y a continuación damos click en **GENERAR REPORTE** .

 <b>INFORME DE NOVEDADES DE ASPIRANTE POR PROCESO DE SELECCION</b> 					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
<b>Cedula</b>	79891	<b>Fecha de Nacimiento</b>	24/02/		
<b>Nombre</b>	HECTOR LOPEZ TOBAR				
<b>Sexo</b>	MASCULINO	<b>Telefono</b>			
<b>Ciudad Residencia</b>		<b>Dirección</b>			
<b>Email</b>	thhor@gmail.com				
<b>PROCESO</b>					
<b>N° de consecutivo proceso</b>	00009	<b>Fecha de elaboración</b>	13/03/2017		
<b>Perfil</b>		<b>Grupo de procesos</b>	0001		
<b>Estado</b>	En selección	<b>Tipo</b>	Prestación de Servicios		
<b>Tipo de Proceso</b>	Interno	<b>Fecha de Aprobación</b>	13/03/2017		
<b>NOVEDAD</b>					
<b>Codigo:</b>	00010	<b>Fecha:</b>	13/03/2017		
<b>Fecha de aprobación:</b>	13/03/2017	<b>Tipo:</b>	Inscripcion de Aspirante		
<b>Detalle de Novedad</b>					
Cant	TIPO NOVEDAD	RESULTADO	FECHA NOVEDAD	ENCARGADO	CALIFICACION
1	Verif. Lab 5	NO APLICA	13/03/2017	AGUDELO ANA MARIA	
Observación :					

## **MÓDULO VIATICOS**



### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO**

#### **Visión general**

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Viáticos, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### **ENTRADAS**

- Tarifas de Viáticos
- Terceros (funcionarios, contratistas)
- Solicitudes de Viáticos

#### **PROCESO**

- Orden de Comisión
- Prorrogas
- Pago de Anticipo
- Legalización de Comisión
- Pago de Legalización

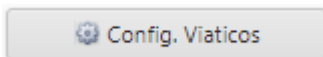
#### **SALIDA**

- Comisiones de Viáticos.
- Informe General de Comisiones.
- Informe General en Excel
- Informe de Comisiones Solicitadas por Usuario.
- Informe de Comisiones Legalizadas por Usuarios.
- Informe de Comisiones sin Legalizar.
- Informe de Retenciones.
- Certificación de Viáticos Pagados.
- Histórico de Viáticos.

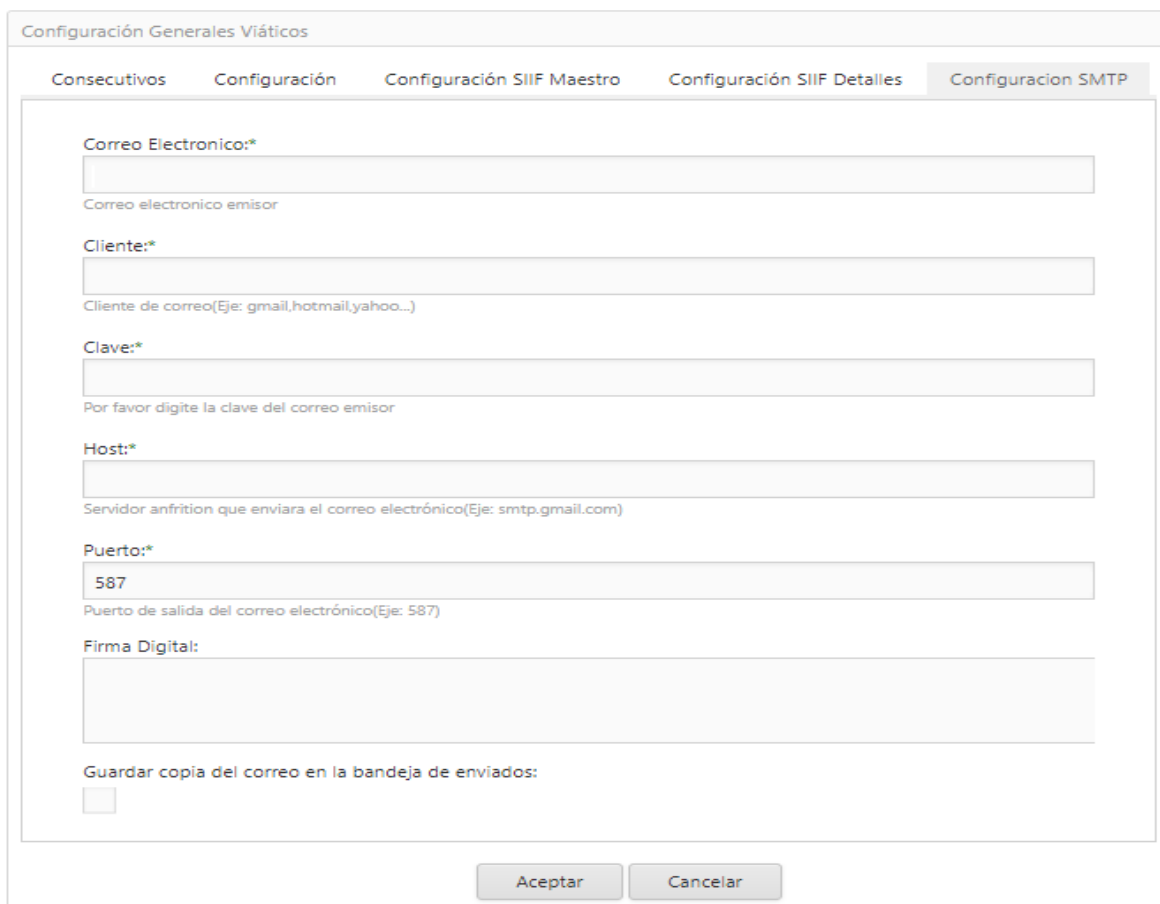
#### **Configuración General del Módulo Viáticos**

Esta opción me permite realizar las configuraciones de consecutivos, parametrización de porcentaje de Retención en la Fuente, ruta para generación de archivos planos, y la Configuración SMTP (configuración de correo electrónico).

Para encontrar este menú ingresamos al módulo de viáticos y luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego me aparecerá la siguiente Ventana



Configuración Generales Viáticos

Consecutivos Configuración Configuración SIIF Maestro Configuración SIIF Detalles Configuración SMTP

Correo Electronico:\*  
  
Correo electronico emisor

Cliente:\*  
  
Cliente de correo(Eje: gmail,hotmail,yahoo...)

Clave:\*  
  
Por favor digite la clave del correo emisor

Host:\*  
  
Servidor anfitrión que enviara el correo electrónico(Eje: smtp.gmail.com)

Puerto:\*  
  
Puerto de salida del correo electrónico(Eje: 587)

Firma Digital:

Guardar copia del correo en la bandeja de enviados:

Aceptar Cancelar

## Configuración SMTP

A continuación, se inserta la siguiente información.

**Correo Electrónico:** Se registra el correo electrónico asignado por la entidad como correo de envíos.

**Cliente:** Se registra cliente de correo, ejemplo: (Gmail, Hotmail, Yahoo)

**Clave:** Se asigna la clave del correo asignado.

**Host:** Se digita nombre del servidor anfitrión, Ejemplo correo.gmail.com.co

**Puerto:** Se digita el número del puerto de salida para el correo electrónico

**Firma Digital:** Se configura la firma Personalizada que desee que vaya en el correo que se envía.

**Guardar copia del correo en la bandeja de enviados:** Esta opción me permite configurar si desee que me quede copia de los correos enviados.

## BARRA DE MENUS

### Orden de comisión

Esta opción me permite diligenciar las órdenes de comisión de viáticos solicitadas, además permite registrar toda la cadena de aprobación por medio de firmas digitalizadas y de estados

1. Ingrese al menú **Gestión de Funcionarios/contratistas**.
2. Luego al Submenú **Orden de Comisión**. A continuación, se desplegará la pantalla:

Orden de Comisión

Introduzca el texto a buscar...

O	Comisionados	Radicado	Fecha	Acto Admtrvo	Fec. Acto Admtrvo	Viaticos	Dependencia	Grupo Int.	Estado	Prioridad	Inicio Viaje	Impresa	Reint. Total	Pago Ant.	Pago Leg.	Cancelada
X		14884	21/07/2017			\$272.228			SOLICITADA	ESPECIAL	20/07/2017		N			
X		14882	21/07/2017			\$389.920			SOLICITADA	ESPECIAL	20/07/2017		N			
X		14881	21/07/2017			\$233.952			SOLICITADA	ESPECIAL	20/07/2017		N			
X		14880	21/07/2017			\$545.888			AUTORIZADA	ESPECIAL	19/07/2017		N			
X		14879	21/07/2017			\$333.952			AUTORIZADA	URGENCIA	21/07/2017		N			
X		14878	21/07/2017			\$701.856			AUTORIZADA	URGENCIA	21/07/2017		N			
X		14877	21/07/2017			\$545.888			AUTORIZADA	ESPECIAL	22/07/2017		N			
X		14876	21/07/2017			\$545.888			AUTORIZADA	URGENCIA	22/07/2017		N			

La información que enseña esa pestaña es la siguiente:

**Comisionados:** Enseña el nombre de los funcionarios o contratistas con órdenes de comisión registradas.

**Radicado:** Consecutivo asignado para las Ordenes de Comisión.

**Fecha:** Fecha de elaboración de la Orden de Comisión.

**Acto Administrativo:** Número de Acto Administrativo que asigna el software cuando una comisión está en estado conferida.

**Fecha de Acto administrativo:** Fecha de Conferida la Orden de Comisión.

**Viáticos:** Enseña valor de viáticos según el número de días de comisión.

**Dependencia:** Visualiza la dependencia a la cual pertenece la persona que comisiona.

**Grupo Interno:** Visualiza el grupo interno donde se encuentra la persona.

**Estado:** Estado administrativo de la Orden de Comisión, los Estados son: solicitada, autorizada, aprobada, conferida, conferida con anticipo, legalizada, legalizada con pago y pagada.

**Prioridad:** Enseña Tipo de la Orden de Comisión, ya sea Normal (cuando se registran los viáticos 72 horas antes del inicio del viaje), Urgencia (cuando se registra la orden de comisión un día antes de iniciar el viaje) o Especial (Cuando se registra la orden de comisión un día hábil después de la fecha de inicio de la comisión).

**Inicio del viaje:** visualiza la fecha de inicio de la comisión

**Impresa:** me permite llevar el control de las órdenes de Comisión impresas.

**Reintegro Total:** Esta casilla indica si la comisión tiene reintegro Total, esta situación se da cuando ya se le canceló el valor total de la comisión, pero la persona comisionada no puede realizar el viaje, por ende, debe realizar el reintegro total del dinero pagado.

**Pago de anticipo:** Esta casilla indica en que Número de informe de anticipo se realizó el pago

**Pago de legalización:** Esta casilla indica en que número de informe de legalización se le pago los gastos de viaje.

**Cancelada:** Esta casilla indica si la comisión fue cancelada después de haber realizado el pago.

Para ingresar una orden de comisión se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Inicio [Botón] [Botón]

Radicado: 00000	Fecha* 09/08/2017	Urgencia: NORMAL	Estado de la Solicitud: SOLICITADA
Número de Acto Administrativo:	Fecha Acto Administrativo:	Funcionario/Ponente* [Botón]	[Botón] Consultar información
Comisionar a:	No. Identificación:	De:	Comisión de Apoyo: <input type="checkbox"/>
Vinculación:	Tipo de Destino (Interior/Exterior): EN EL INTERIOR DEL PAIS	Dependencia:	Grupo Interno:
Asignación Básica:	Ciudad Origen:	Ciudad Destino*:	Suministrar Pasajes Aereos: <input checked="" type="checkbox"/>
Desde:	Hasta:	Nro. Dias:	Razonar Viajeros: <input checked="" type="checkbox"/>
Ruta Aerea Ciudades:	Ruta Terrestre Ciudades:		Cadena Presupuestal: <input type="checkbox"/>

Objeto de la Comisión:

Observaciones:

Tarifa Diaria:	Liquidación de Viajeros:	Gasto de Viaje Presupuestado: \$0.00	Tasa del Dólar:
----------------	--------------------------	---	-----------------

INFORMACION BANCARIA DEL COMISIONADO / AGENCIA DE VIAJES

No. Cuenta Ahorro - Corriente:	Tipo Cuenta:	Banco:	Correo Electronico:	Agencia de Viajes:
--------------------------------	--------------	--------	---------------------	--------------------

DATOS DE LEGALIZACIÓN

Elaborado por:	Fecha de Legalización:	Responsable Legalización:
----------------	------------------------	---------------------------

CADENA DE APROBACIÓN

Aprobación Jefe Inmediato:	Fecha de Aprobación Jefe Inmediato:
Aprobación Jefe de Oficina:	Fecha de Aprobación Jefe de Oficina:
Aprobación Subdirector Talento Humano:	Fecha de Aprobación Subdirector Talento Humano:

El registro muestra la siguiente Información:

**Radicado:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las comisiones.

**Fecha:** Fecha de registro de la comisión.

**Urgencia:** Indica el tipo de la solicitud, Normal, Urgencia, Especial.

**Estado de la solicitud:** Estado administrativo de la Orden de Comisión, los Estados son: solicitada, autorizada, aprobada, conferida, conferida con anticipo, legalizada, legalizada con pago y pagada.

**Número de Acto Administrativo:** Cuando la comisión ya ha sido conferida el software le genera un Número de consecutivo de Acto administrativo.

**Fecha de Acto Administrativo:** Fecha en la cual se asignó el Acto Administrativo.

**Funcionario:** Nombre de la persona a comisionar.

**Consultar:** Una vez ingresado el nombre de la persona a comisionar, se da click en consultar y trae toda la información de la hoja de vida del funcionario o contratista, la cual está previamente cargada en el Módulo de Nómina si es funcionario y si es contratista la información es insertada desde este Módulo en la tabla de personal (*ver creación de terceros*), los datos que incluye en este registro son: La información básica del personal y la información bancaria del comisionado.

**Comisionar a:** Nombre de la persona que va a realizar la Comisión.

**N° de Identificación:** Identificación de la persona a realizar el viaje.

**Vinculación:** Me indica el tipo de vinculación de la persona a comisionar, si es funcionario o contratista, esta información la consulta de la Hoja de vida del personal.

**Tipo de Destino:** Me indica el tipo de Destino, si es al interior o al exterior según la clasificación que se encuentre en la tabla de viáticos (*ver tabla de tarifa de viáticos*)

**Dependencia:** Me Enseña la Dependencia a la cual pertenece el funcionario o contratista.

**Grupo Interno:** Grupo Interno al cual pertenece el funcionario o contratista y que es responsable de la autorización de estos.

**Asignación básica:** Me enseña la asignación básica, la cual va a ser base para el cálculo de los viáticos.

**Ciudad Origen:** Se registra la ciudad origen o de inicio de la comisión.

**Ciudad Destino:** Se registra la ciudad destino a hacia la cual va a realizar la comisión.

**Desde:** Fecha de inicio de la comisión.

**Hasta:** Fecha final de la comisión.

**N° de días:** Número de días a comisionar.

**Ruta Aérea Ciudades:** Se registra la ciudad o ciudades según la ruta aérea.

**Ruta Terrestre Ciudades:** Se registra la ciudad o ciudades según la ruta terrestre.

**Suministra Pasajes Aéreos:** Este check permite identificar si para el objeto de la comisión se autorizó pasajes aéreos.

**Reconoce Viáticos:** Este check permite realizar la liquidación de los viáticos según las tarifas establecidas, si no se selecciona esta opción la liquidación de viáticos queda en cero.

**Cadena Presupuestal:** Me permite identificar si la comisión se realizó por cadena presupuestal, sino se encuentra chequeado significa que se realizó por caja menor.

**Objeto de la Comisión:** En este campo se digita una breve relatoría de las actividades a realizar en la comisión.

**Observación:** Si la comisión tiene una observación adicional se incluye en este campo.

**Tarifa Diaria:** En este campo encuentro la Tarifa autorizada en tabla de viáticos según el salario del funcionario.



**Liquidación de Viáticos:** En este campo encuentro la liquidación de los viáticos, el software multiplica la tarifa diaria por el número de días.

**Gastos Presupuestados:** Digo el valor de los gastos de viaje presupuestados.

**Tarifa del Dólar:** Para comisiones al exterior digito la tarifa del dólar del día que estoy incluyendo la comisión o del día de expedición de la Resolución de Comisión, para que el sistema realice la liquidación de la comisión según la tabla de viáticos y número de días.

#### **INFORMACIÓN BANCARIA DEL COMISIONADO/AGENCIA DE VIAJES:**

**N° de cuenta de Ahorros - Corriente:** Esta casilla muestra el número de cuenta de ahorros o corriente de la persona a la que se le va a realizar el pago de viáticos y gastos de viaje.

**Tipo de Cuenta:** Me indica el tipo de cuenta ya sea corriente o de ahorros.

**Banco:** En esta casilla encuentro la Entidad Bancaria a la cual pertenece la cuenta del funcionario.

**Correo Electrónico:** Aquí se visualiza el correo electrónico del funcionario donde le llegan las notificaciones de la comisión, en caso de ser conferida o anulada.

**Agencia de Viajes:** Este campo me permite digitar la agencia de viajes donde se tramita los pasajes aéreos del comisionado.

#### **DATOS DE LEGALIZACIÓN**

**Elaborado por:** Me enseña el usuario que realizó el proceso de legalización de la comisión.

**Fecha de legalización:** Me indica la fecha en el cual se legalizó la comisión.

**Responsable de Legalización:** Visualiza la persona responsable de elaborar la legalización.

#### **CADENA DE APROBACIÓN**

**Aprobación de Jefe Inmediato:** Permite visualizar el nombre del usuario con rol permitido para autorizar la comisión.

**Fecha de Aprobación de jefe Inmediato:** Indica la fecha en la que el usuario realizó la autorización

**Aprobación de jefe de Oficina:** Permite visualizar el nombre del usuario con rol permitido para aprobar la comisión

**Fecha de Aprobación de Jefe de Oficina:** Indica la fecha en la que el usuario realizó la aprobación

**Aprobación Subdirector Talento Humano:** Permite visualizar el nombre del usuario con rol permitido para Conferir la comisión

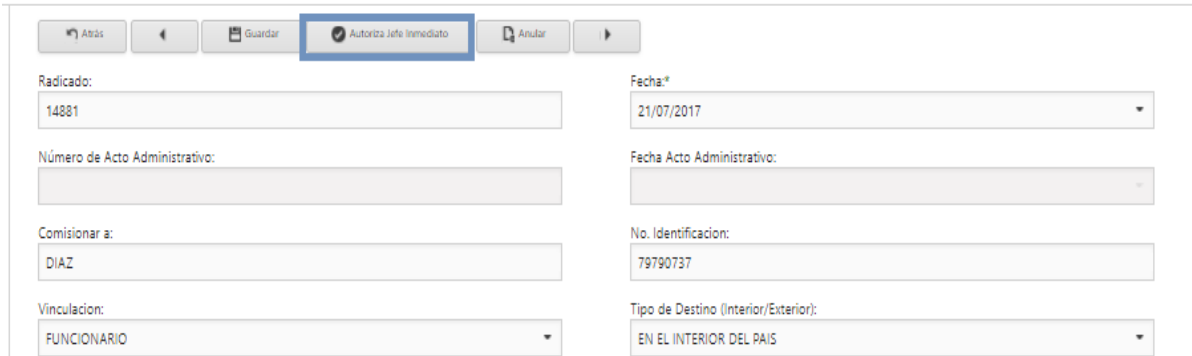
**Fecha de Aprobación de Subdirector de Talento Humano:** Indica la fecha en la que el usuario confirió la comisión.

#### **TRAMITE DE ORDENES DE COMISIÓN**

Una vez diligenciada la orden por parte del funcionario encargado se procede a realizar la verificación y dar click en el botón guardar, esta comisión queda en estado SOLICITADA y queda en la bandeja de la persona que debe realizar la autorización de la comisión, esta persona ingresa con su usuario y contraseña, verifica las comisiones en estado

solicitado le da click sobre el registro y procede a realizar la autorización como lo muestra la siguiente gráfica.

#### Portal TNS - Viáticos



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons: 'Atrás', a left arrow, 'Guardar', 'Autoriza jefe inmediato' (highlighted with a blue box), 'Anular', and a right arrow. Below the navigation bar, there are two columns of form fields. The left column contains: 'Radicado:' with the value '14881', 'Número de Acto Administrativo:' (empty), 'Comisionar a:' with the value 'DIAZ', and 'Vinculación:' with the value 'FUNCIONARIO'. The right column contains: 'Fecha:\*' with the value '21/07/2017', 'Fecha Acto Administrativo:' (empty), 'No. Identificación:' with the value '79790737', and 'Tipo de Destino (Interior/Exterior):' with the value 'EN EL INTERIOR DEL PAIS'.

Una vez se da click en el botón Autoriza jefe inmediato, la comisión queda en estado AUTORIZADO e internamente la comisión queda firmada, cargándola en la bandeja de los usuarios que realizan la aprobación, esta persona ingresa con su usuario y contraseña, verifica las comisiones en estado autorizada da click sobre el registro y procede a realizar la Aprobación como lo muestra la siguiente gráfica.

#### Portal TNS - Viáticos



The screenshot shows a web interface similar to the previous one. The navigation bar contains: 'Atrás', a left arrow, 'Aprobación jefe de Oficina' (highlighted with a blue box), 'Anular', and a right arrow. The form fields are: 'Radicado:' with the value '14876', 'Número de Acto Administrativo:' (empty), 'Comisionar a:' with the value 'REINA', 'Vinculación:' (empty), 'Fecha:\*' with the value '21/07/2017', 'Fecha Acto Administrativo:' (empty), 'No. Identificación:' with the value '8079', and 'Tipo de Destino (Interior/Exterior):' with the value 'EN EL INTERIOR DEL PAIS'.

Una vez se da click en el botón Aprobación de jefe de Oficina, la comisión queda en estado APROBADO e internamente la comisión queda firmada, cargándola en la bandeja de los usuarios que Confieren las comisiones, esta persona ingresa con su usuario y contraseña, verifica las comisiones en estado aprobadas da click sobre el registro y procede a Conferir como lo muestra la siguiente gráfica.

## Portal TNS - Viáticos

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Atrás	Conferida S.D.T.H.	Anular	
Radicado:	14884	Fecha*:	21/07/2017
Número de Acto Administrativo:		Fecha Acto Administrativo:	
Comisionar a:	VELASQUEZ	No. Identificación:	114
Vinculación:	FUNCIONARIO	Tipo de Destino (Interior/Exterior):	EN EL INTERIOR DEL PAIS

Una vez se da click en el botón Conferida S.D.T.H, la comisión queda en estado CONFERIDA e internamente la comisión queda firmada, Adicionalmente se le asigna número de Acto administrativo y fecha de la emisión de este.

### Prorroga

Esta opción me permite diligenciar la prórroga o adición en tiempo a una comisión, además permite registrar toda la cadena de aprobación por medio firmas digitalizadas y de estados

1. Ingrese al menú **Gestión de Funcionarios/contratistas**.
2. Luego al Submenú **Prórrogas**.

Para ingresar una prórroga diligencio la misma información de las ordenes de comisión. La única diferencia es que no busco el nombre del funcionario sino la orden de comisión a la cual se le va a realizar la prórroga, como lo indica la siguiente gráfica:

## Portal TNS - Viáticos

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

Atrás	Guardar				
Radicado:	00000	Fecha*:	10/08/2017	Urgencia:	NORMAL
Número de Acto Administrativo:		Fecha de Acto Administrativo:		Orden de Comisión Inicial:	12226
Comisionar a:	MORA	No. Identificación:		De:	
Vinculación:	FUNCIONARIO	Tipo de Destino (Interior/Exterior):	EN EL INTERIOR DEL PAIS	Dependencia:	
Asignación Básica:	\$9.328.048.00	Ciudad Origen:	BOGOTA	Ciudad Destino*:	APARTADO

El trámite de las prórrogas es el mismo de las órdenes de comisión, debe tener la misma cadena de aprobación, SOLICITADA, AUTORIZADA, APROBADA, CONFERIDA, como se detalla en el punto anterior.

## Pago de Anticipo

Le permite al usuario del sistema registrar el pago del Anticipo de los viáticos y/o gastos de viaje según la necesidad del cliente

Para la creación de Pago de Anticipo debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Pago de Anticipo**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Introduzca el texto a buscar...								
	Consecutivo de Orden	Tipo	Fecha	Fecha de Asentado	Fecha de Aplicado	Valor Total Pago de Viáticos	Valor Total Pago de Gastos	Tipo Vinculación
X	00327	ANTICIPO	21/07/2017	21/07/2017		\$16,029,593		\$0
X	00326	ANTICIPO	18/07/2017	18/07/2017		\$6,327,456		\$0
X	00325	ANTICIPO	18/07/2017			\$7,018,600		\$0
X	00324	ANTICIPO	17/07/2017	17/07/2017	18/07/2017	\$25,400,325		\$0

La información que se muestra la ventana es la siguiente:

**Consecutivo de la orden:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las ordenes de anticipo.

**Tipo:** Me indica el tipo (Anticipo o Legalización)

**Fecha:** Fecha de registro de la orden de Anticipo.

**Fecha de Asentado:** Fecha de asentado de la orden.

**Fecha de Aplicado:** Fecha de aplicado de la orden o fecha en la cual se realizó el pago.

**Valor Total de Pago Viáticos:** Valor total de pagos de viáticos

**Valor Total de Pago Gastos:** Valor total de pagos de gastos de viaje.

**Tipo de Vinculación:** Me indica a qué tipo de vinculación pertenece el grupo al cual se le va a realizar el pago.

Para ingresar un pago de Anticipo se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Fecha de Elaboración\*  
 17/07/2017

Consecutivo:  
 00322

Tipo de Solicitud:  
 FUNCIONARIOS/PONAL

Tipo de Orden:  
 ANTICIPO

Tipo de Vinculación:

Observaciones:  
 PAGO ANTICIPO COMISIONES FACATATIVA DECRETO 301

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Solicitud de Comision	Nro. Comprobante	Valor Pago de Viaticos	Valor Pago de Gastos	Comisionado	Fecha Ini. Viaje	Fecha Fin Viaje	Tipo
15729		30431		\$1.169.760	\$0 BARRAGAN SUAREZ JAIRO ERNESTO	16/07/2017	23/07/2017	COMISION
15776		30432		\$1.637.664	\$0 MUNOZ DIAZ FERNANDO ALEXANDER	23/07/2017	02/08/2017	COMISION
15688		30335		\$1.361.136	\$0 GOMEZ SANTUARIO MARCO ANTONIO	16/07/2017	23/07/2017	COMISION
15685		30336		\$1.361.136	\$0 BONILLA GALINDO MIGUEL ANGEL	16/07/2017	23/07/2017	COMISION

Diligencie la siguiente información:

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Consecutivo:** se diligencia automáticamente y me permite llevar el control de consecutivos.

**Tipo de solicitud:** De manera automática enseña a qué grupo de personas pertenece esta solicitud (funcionarios – contratistas)

**Tipo de Orden:** Me indica el tipo de orden (Anticipo)

**Tipo de Vinculación:** En esta opción selecciono el tipo de vinculación a la cual pertenece el grupo al cual se le va a realizar el pago.

**Observación:** Observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de comisión:** Se selecciona la orden de comisión a la cual se le va a realizar el anticipo, esta comisión debe estar en estado **CONFERIDA**.

**Valor pago de viáticos:** Esta casilla me trae automáticamente el valor de los viáticos liquidados en la orden de comisión, si se le cancela el 100% de los viáticos se le deja el mismo valor, de lo contrario edito el valor del anticipo a pagar.

**Observación:** Se realiza una breve descripción del Anticipo.

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **ACTUALIZAR**, luego se procede a seleccionar el botón **ASENTAR** para que queden en firme la orden de pago, las comisiones que se encuentren en pago de anticipo quedarán automáticamente en estado **CONFERIDA CON ANTICIPO**.

En la parte superior encontramos los siguientes botones:

**Revertir:** Esta opción me permite revertir el informe, el software realiza la acción siempre y cuando alguna de las comisiones no esté legalizada.

**Imprimir:** Me permite imprimir el informe de todas las órdenes asociadas al pago de anticipo.


**Plano de Bancos:** El software me genera el pago de dispersión de fondos de las comisiones que se encuentren dentro del informe de anticipo.

**Aplicar Pago:** Me permite asociar la fecha real en la cual se realizó el pago.

### **Legalización de comisión**

Esta opción me permite realizar las legalizaciones de viáticos y gastos de viaje de las órdenes de comisión.

1. Ingrese al menú **Gestión de Funcionarios/contratistas**.
2. Luego al Submenú **Orden de Comisión/autorización**. A continuación, se desplegará la pantalla

	Consecutivo	Fecha	Nombre	No. Identificación	Acto Administrativo	Código Dependencia	Dependencia	Fecha Ini. Viaje	Fecha de Aprobación	Novedad
X	14834	11/08/2017	PELAEZ		15916	3000	SUBDIRECCION	22/07/2017	11/08/2017	NO
X	14833	10/08/2017	PATINO		16141	2000	SUBDIRECCION	26/07/2017	10/08/2017	NO
X	14832	10/08/2017	JHON		16484	2000	SUBDIRECCION	02/08/2017	10/08/2017	NO
X	14831	10/08/2017	GUIZA		16380	2000	SUBDIRECCION	03/08/2017	10/08/2017	NO
X	14830	10/08/2017	JOHNY		16442	2000	SUBDIRECCION	31/07/2017	10/08/2017	NO

La información que se muestra la ventana es la siguiente:

**Consecutivo de la orden:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las legalizaciones.

**Fecha:** Fecha cuando se registró la legalización.

**Nombre:** Nombre de la persona a la cual se le hizo la legalización

**Número de Identificación:** Número de identificación de la persona la cual legalizo los viáticos y gastos de viaje.

**Acto administrativo:** Número de Acto administrativo con el cual se le confirió la orden de comisión.

**Código de Dependencia:** Código de dependencia a la cual pertenece el comisionado.

**Dependencia:** Nombre de la dependencia del comisionado.

**Fecha de inicio de viaje:** Fecha inicial de viaje del comisionado.

**Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación de la legalización

**Novedad:** Me permite evidenciar si la legalización presenta novedades.

Para ingresar una legalización se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

## INFORMACIÓN BÁSICA DE LEGALIZACIÓN

**Fecha de elaboración:** Fecha donde se registró de legalización.

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las legalizaciones.

**Fecha de radicado:** Fecha en la cual se radico la legalización en el área encargada.

**Nombres y apellidos:** Nombres y apellidos de la persona a la cual se le hizo la legalización

**Solicitud de comisión:** En esta opción selecciono el acto administrativo de la comisión que voy a legalizar.

**Consultar:** cuando se oprime este botón automáticamente me trae toda la información de la liquidación de la comisión que seleccione

**Identificación:** Visualiza la identificación de la persona que realizó la comisión

**Dependencia:** Visualiza la dependencia de la persona que realizó la comisión.

**Número de radicado:** Campo donde se digita el número de radicado de la legalización.

**Novedad:** Visualiza una lista desplegable de los tipos de novedades existentes.

## COMISIÓN VS LEGALIZACIÓN

### Comisionado

**Comisión de viáticos:** Permite visualizar el valor de viáticos aprobados en la comisión

**Comisión de gastos:** Permite visualizar el valor de gastos de viaje aprobados en la comisión

**Desde:** Me permite visualizar la fecha inicial de la comisión

**Hasta:** Me permite visualizar la fecha final de la comisión

**Días:** Me indica el número de días aprobados en la comisión

**Destino:** Me indica el destino inicial de la comisión

### Legalizado

**Legalización de viáticos:** Si las fechas de comisión de viáticos son menores realiza el cálculo e inserta valor real de la comisión.

**Legalización de gastos de viaje:** Permite visualizar los gastos de viaje legalizados en la pestaña de anexo de viáticos.

**Reintegro de viáticos:** Si los días reales de la comisión son menores a los aprobados en la orden, el software calcula automáticamente el valor del reintegro.

**Adjunto de soporte de reintegros:** check que indica que se debe adjuntar el soporte de la consignación donde se realizó el reintegro.

**Selección archivo:** Ruta de archivo para adjuntar el soporte del reintegro.

**Ruta:** Me enseña la ruta donde queda guardado el archivo adjunto.

**Ver archivo:** Opción para ver el archivo después de cargado.

## INFORMACIÓN DE VIÁTICOS

**Desde:** Se incluye la fecha real de inicio de comisión de viáticos

**Hasta:** Se incluye la fecha real final de comisión de viáticos

**Días:** Según la fecha de inicio y final me calcula el número de días a comisionar.

**Ciudades:** Ciudad real donde se realizó la comisión.

## ANEXO DE VIÁTICOS

**Gastos de viaje:** Se incluye el valor liquidado de gastos de viaje

**Tipo:** Se selecciona el tipo de gastos de viaje según la lista aprobada por la entidad como gastos de viaje

**Selección de archivos:** Campo para adjuntar el soporte de los gastos de viaje

**Anexo:** Visualiza la ruta donde queda guardado el archivo adjunto.

**Observaciones:** Campo para incluir observaciones de los gastos de viaje

**Tipo de Cuenta:** Me indica el tipo de cuenta ya sea corriente o de ahorros.

**N° de cuenta de Ahorros - Corriente:** Esta casilla muestra el número de cuenta de ahorros o corriente de la persona a la que se le va a realizar el pago de viáticos y gastos de viaje.

**Banco:** En esta casilla encuentro la Entidad Bancaria a la cual pertenece la cuenta del funcionario

**Tarifa diaria:** En este campo encuentro la Tarifa autorizada en tabla de viáticos según el salario del funcionario.

**Grupo Interno:** Grupo Interno a la cual pertenece el funcionario o contratista y que es responsable de la autorización de los mismos



**Reintegro Total:** check donde me indica si a la comisión tuvo reintegro total

**Observaciones:** Observación general del registro.

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **GUARDAR**, luego de revisar se procede a seleccionar el botón **APROBAR** para que queden en firme la legalización, las comisiones que se encuentren legalizadas quedarán automáticamente en estado **LEGALIZADA**.

### **Pago de Legalización**

Le permite al usuario del sistema registrar el pago de la legalización de los viáticos y/o gastos de viaje según la necesidad del cliente

Para la creación de Pago de legalización debe:

1. Ingrese al menú **Gestión**
2. Luego al Submenú **Pago de Legalización**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Para ingresar un pago de Legalización se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información

Fecha de Elaboración\*: 17/08/2017

Consecutivo: 00709

Tipo de Solicitud: FUNCIONARIOS/PONAL

Tipo de Orden: LEGALIZACION

Tipo de Vinculación: FUNCIONARIO

Observaciones: INFORME LEGALIZACION FUNCIONARIOS

Detalle

Introduzca el texto a buscar...

#	Solicitud de Comision	Nro. Comprobante	Valor Pago de Viaticos	Valor Pago de Gastos	Valor Pago Reintegrado	Comisionado	Fecha Ini. Viaje	Fecha Fin Viaje	Tipo
16789		33127	\$0	\$198.000	\$0	ANDERSON JAVIER	07/08/2017	12/08/2017	COMISION
16769		33128	\$0	\$60.000	\$0	JORGE	08/08/2017	11/08/2017	COMISION
16800		33129	\$0	\$120.000	\$0	JOHANNY	08/08/2017	12/08/2017	COMISION

Diligencie la siguiente información:

**Fecha de Elaboración:** La asigna automáticamente el software cuando ingresa el registro.

**Consecutivo:** se diligencia automáticamente y me permite llevar el control de consecutivos.

**Tipo de solicitud:** De manera automática Visualiza qué grupo de personas pertenece esta solicitud (funcionarios – contratistas)

**Tipo de Orden:** Me indica el tipo de orden (legalización)

**Tipo de Vinculación:** En esta opción selecciono el tipo de vinculación a la cual pertenece el grupo al cual se le va a realizar el pago.

**Observación:** Observación general del registro

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** el documento.

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

**Solicitud de comisión:** Se selecciona las órdenes de comisión a la cual se le va a pagar la legalización, esta comisión debe estar en estado **LEGALIZADA**.

**Valor pago de viáticos:** Esta casilla me trae automáticamente el valor de los Gastos de Viaje liquidados en la legalización, si no se canceló anticipo el automáticamente me trae el valor de los viáticos.

**Observación:** Se realiza una breve descripción del Anticipo.

Luego de insertar todos los registros se selecciona el botón **ACTUALIZAR**, luego se procede a seleccionar el botón **ASENTAR** para que queden en firme la orden de pago, las comisiones que se encuentren en pago de anticipo quedarán automáticamente en estado **LEGALIZADA CON PAGO** y pasa automáticamente al histórico de Viáticos.

## **TABLAS DE MANTENIMIENTO**

### ***Áreas, Bancos, Cargos, Ciudades, Grupos internos y Secciones.***

Estas tablas me permiten consultar la información que ha sido previamente diligenciada en el Módulo de Nómina (Ver Manual Nómina – Cómo crear áreas, Cómo crear bancos, Cómo crear ciudades y Cómo crear secciones).

#### ***Personal***

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos del personal de prestación de servicios debido a que el personal de planta viene directamente del Módulo de Nómina.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**
2. Luego al Submenú **Personal**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Tipo Vinculación:	Sexo:	Inactivo:	Fecha de Ultima Act:
Tipo Doc:	N. Doc:	Digito Verificación:	Expedida En:
1º Nombre:	2º Nombre:	1º Apellido:	2º Apellido:
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Teléfono:	
Dirección:			
Email:			
DATOS GENERALES			
Banco:	Cuenta:	Tipo Cuenta:	
Cargo:	Basico:	Sección:	
Fecha Ingreso/Inicio Contrato:	Nro. Contrato:	Fecha Retiro/Fin Contrato:	
Grupo Interno Viaticos:	Grupo Interno Nomina:	Declarante:	
No Viatica:	No tiene derecho a Capacitaciones:		

El registro muestra la siguiente Información:

**Tipo de vinculación:** Me indica el tipo de vinculación de la persona a comisionar, si es funcionario o contratista, esta información la consulta de la Hoja de vida del personal.

**Sexo:** Me permite asignar el sexo del funcionario o contratista ya sea masculino o femenino.

**Inactivo:** Este check me permite inactivar al personal.

**Fecha de actualización:** Permite visualizar la última fecha de actualización de los datos del funcionario.

**Tipo de Documento:** Me permite seleccionar el tipo de documento del personal (cédula, NIT, Tarjeta, extranjería, pasaporte, Diplomático).

**N. Doc:** Campo para diligenciar el número de identificación del personal.

**Digito de Verificación:** Campo para diligenciar el digito de verificación según el RUT.

**Expedida en:** Me permite diligenciar la Ciudad de expedición del Documento de identidad.

**1º Nombre:** Campo para diligenciar primer Nombre.

**2º Nombre:** Campo para diligenciar segundo Nombre.

**1º Apellido:** Campo para diligenciar primero Apellido.

**2º Apellido:** Campo para diligenciar segundo Apellido.

**Fecha de Nacimiento:** Permite registrar la fecha de nacimiento del personal.

**Edad:** Visualiza la edad actual de la persona

**Teléfono:** Se asigna el número telefónico ya sea teléfono fijo o celular

**Dirección:** Campo para registrar la dirección actual de la persona.

**Email:** campo para diligenciar el email del funcionario donde le llegarán las notificaciones de las comisiones.

### Datos Generales:

**Banco:** Campo para seleccionar la entidad bancaria donde el personal tiene su cuenta, a la cual se va a realizar la dispersión de fondos de los viáticos.

**Cuenta:** Me permite registrar el número de cuenta donde van a ser cancelados los viáticos.

**Tipo de Cuenta:** Permite seleccionar el tipo de cuenta ya sea corriente o de ahorros.  
Cargo:

**Básico:** Se asigna el salario básico sobre el cual se le van a realizar la liquidación de viáticos.

**Sección:** Permite seleccionar la sección o dependencia a la cual el funcionario pertenece.

**Fecha de Ingreso/inicio de contrato:** Me permite asignar la fecha de ingreso en el caso de funcionarios y de contratistas la fecha de inicio de contrato.

**Número de Contrato:** Se asigna el número de Contrato para los contratistas.

**Fecha retiro /fin de contrato:** Me permite asignar la fecha de retiro en el caso de funcionarios y de contratistas la fecha final de contrato.

**Grupo Interno de Viáticos:** Me permite seleccionar el grupo interno al cual pertenece el personal o el grupo del cual se le va a realizar la aprobación de los mismos.

**Grupo Interno de Nómina:** Grupo interno donde se encuentra laborando el personal.

**Declarante:** Check para seleccionar si el funcionario o contratista es declarante de Renta.

**No viatica:** Este check me permite configurar las personas que no pueden viaticar.

**No tiene derecho a capacitaciones:** Este check me permite configurar las personas que no tienen derecho a recibir capacitación.

### Viáticos

Esta opción me permite registrar los rangos bases para liquidación y tarifas según categorías ya sean nacionales o extranjeras.

1. Ingrese al menú **Tablas**.

2. Luego al Submenú **Viáticos**. A continuación, se desplegará la pantalla:

+	De	Hasta	Valor Nacionales Diarios en Pesos	Valor Internacionales Diarios en Dolares EEUU R1	Valor Internacionales Diarios en Dolares EEUU R2	Valor Internacionales Diarios en Dolares EEUU R3
RANGO BASE DE LIQUIDACION			COMISIONES DE SERVICIO EN EL INTERIOR DEL PAIS			
De:	Hasta:		Valor Diarios en Pesos:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
COMISIONES DE SERVICIO EN EL EXTERIOR DEL PAIS (VALOR DIARIO EN DOLARES EEUU)						
Centro América, El Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico:	Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África Y Puerto Rico:		Europa, Asia, Oceanía, México Y Argentina:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>			
			Actualizar Cancelar			

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro rango.

Diligencie la siguiente información:

**De:** valor en pesos inicial del rango el cual va a ser parámetro para liquidación de los viáticos.

**Hasta:** valor final del rango el cual va a ser parámetro para liquidación de los viáticos.

**Valor diario en pesos:** Se debe diligenciar el valor en pesos de viáticos según el rango establecido.

#### **Comisiones de servicio en el exterior del país:**

**Centro América, El Caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico:** Valor en dólares para esta categoría según el rango establecido.

**Estados Unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico:** Valor en dólares para esta categoría según el rango establecido.

**Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina:** Valor en dólares para esta categoría según el rango establecido.

#### ***Hoja de vida empleado***

Esta opción me permite visualizar toda la información de la hoja de vida del personal ya sea funcionarios o contratistas, la cual fue insertada previamente desde el Módulo de nómina (funcionarios) o desde el Módulo de viáticos (personal).

#### **REPORTES DE VIATICOS**

##### ***Informe General de Viáticos:***

Este reporte permite generar un informe detallado de todas las comisiones de viáticos y gastos de viaje.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Gral de Comis.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

**Informe General de Comisiones**

Personal:	Sección:
Grupo Interno:	Estado:
Tipo de Destino (Interior/Exterior):	Tipo de Comisión:
Tipo de Vinculación:	Fecha Inicial:
Fecha Final:	Fecha Inicial Conferida:
Fecha Final Conferida:	Comisiones de Apoyo:
Reintegro Totales y Parciales:	No Incluir Anuladas:

Luego de asignarle algún parámetro o filtro de búsqueda damos click sobre el botón generar.

### **Informe Masivo de Comisiones:**

Esta opción me permite poder visualizar todas las órdenes de comisión para realizar una selección e impresión masiva de las mismas.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Masivo de Comis.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana

<input checked="" type="checkbox"/>	14161   MEJIA PULIDO ADRIANA	20/6/2017   20/6/2017   FUNCIONARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	13931   MEJIA SALAMANCA MARIO	12/6/2017   12/6/2017   FUNCIONARIO
<input checked="" type="checkbox"/>	13898   MEJIA BECERRA ALVARO	10/6/2017   12/6/2017   FUNCIONARIO
<input type="checkbox"/>	13537   MARTINEZ VARON JHON ALEXANDER	2/6/2017   3/6/2017   FUNCIONARIO
<input type="checkbox"/>	13626   VARON BONE JHON	7/6/2017   9/6/2017   FUNCIONARIO
<input type="checkbox"/>	13446   VARON CANTI JHON	1/6/2017   1/6/2017   FUNCIONARIO
<input type="checkbox"/>	13591   ORTEGA CAVIEDES MARY	6/6/2017   7/6/2017   FUNCIONARIO
<input type="checkbox"/>	13445   MARTINEZ MARTINEZ JHON	1/6/2017   2/6/2017   FUNCIONARIO

Filtros de Búsqueda

Tipo de Vinculación:  
ORDEN DE COMISION

Desde:  
01/06/2017

Hasta:  
31/08/2017

### ***Informe General Excel:***

Esta opción me permite generar a Excel todas las órdenes de comisión en un rango de fechas y por tipo de vinculación, el cual contiene todas las características de las comisiones.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Gral Excel**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana

Informe General Excel

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Fecha Inicial Conferida:

Fecha Final Conferida:

Tipo de Vinculación:

Comisiones de Apoyo:

No Incluir Anuladas:

Imprimir todos los estados:

Generar Cancelar

### ***Informe de Comisiones Solicitadas por Usuario:***

Esta opción me permite poder generar un reporte de todas las comisiones solicitadas por cada usuario en una fecha específica o en un rango de fechas, según el tipo de vinculación y el estado de la comisión.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Comis Solic Usr**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe Comisiones Solicitadas Por Usuario

Usuario:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Tipo de Vinculación:

Estado:  No Incluir Anuladas:

### ***Informe de Comisiones legalizadas por Usuario:***

Esta opción me permite poder generar un reporte de todas las comisiones que ya fueron legalizadas indicándome que usuario elaboró dicha labor, en un rango de fechas y según el tipo de vinculación.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Comis legal Usr.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe Comisiones Legalizadas Por Usuario

Usuario:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Tipo de Vinculación:

### ***Informe de Comisiones sin legalizar:***

Esta opción me permite determinar cuáles comisiones terminadas no han sido legalizadas.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Comis sin leg.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Informe de Comisiones Sin Legalizar



Personal:	Sección:
Grupo Interno:	Tipo de Destino (Interior/Exterior):
Vencidas/No Vencidas: VENCIDAS	Días por Vencimiento:
Tipo de Comisión:	Tipo de Vinculación:
Fecha Inicial:	Fecha Final:
Fecha Inicial Conferida:	Fecha Final Conferida:
Comisiones de Apoyo:	No Tener en Cuenta las Radicadas:

### Informe de Retenciones:

Esta opción me permite Expedir el certificado de retenciones para las personas a las cuales se les practicó dicha retención

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Retenciones**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

	<b>INFORME DE CERTIFICADO DE RETENCION EN LA FUENTE</b>	
	<b>TALENTO HUMANO</b>	

<b>Retenedor:</b> <b>Dirección:</b> <b>Nit o CC:</b> <b>Año Gravable:</b> 2017	<b>Representante legal:</b> <b>Cedula Representante legal:</b> <b>Fecha de Expedición:</b> 29/08/2017 <b>Fechas:</b> Del 01/01/2017 al 31/12/2017
---	--

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES SOBRE RETENCION EN LA FUENTE, SE CERTIFICA QUE:

**Se ha Retenido a:** WILMAR TORRES TORRES  
**Nit o CC:** 1315  
**Dirección:** TRANSVERSAL 3  
**Teléfono:** 3208 3208

POR EL (LOS) CONCEPTO (S) DETALLADOS A CONTINUACION:

Concepto:	Monto Sometido a la Retención	Cuantía de la Retención
Viaticos	\$764.207	\$76.421
<b>Total Retenido</b>		<b>\$76.421</b>

Son : SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTIUNO

### **Certificación de Viáticos Pagados:**

Esta opción me permite Expedir el Certificado de Viáticos Pagados

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Cert viáticos Pagados**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



## **TALENTO HUMANO**

### **CERTIFICA QUE:**

Revisada la base de comisiones de servicios de los funcionarios de **TALENTO HUMANO**, se observó que a CESAR WILMAR TORRES TORRES identificado con número de cédula 1315, se le ha conferido las siguientes comisiones de servicios desde 3 de abril de 2017 hasta la fecha:

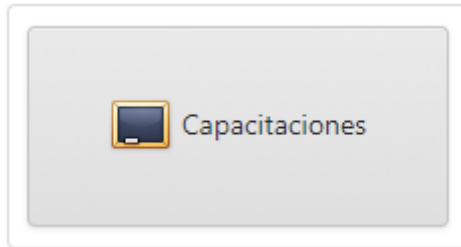
2017

No. RESOLUCIÓN	DESDE	HASTA	No. DÍAS	VALOR CONFERIDO
14229	20/08/2017	23/08/2017	3,5	\$
<b>TOTAL DIAS CONFERIDOS</b>				3,5

Es importante precisar que lo anterior obedece a que el señor CESAR WILMAR TORRES TORRES en lo corrido del año 2017, no se le han pagado más de ciento ochenta (180) días de viáticos; por tal razón no se le han tenido en cuenta los viáticos pagados para efectos de la liquidación del auxilio de cesantías y pensiones.

Cordialmente,

## MÓDULO CAPACITACIONES



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Capacitaciones, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Tipos de Capacitación
- Temas
- Capacitadores
- Entidades

#### PROCESO

- Necesidades
- Invitaciones
- Capacitaciones.

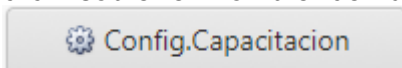
#### SALIDA

- Cronograma
- Informe general de capacitaciones
- Informe de capacitaciones
- Certificados
- Informe detallado

#### Configuración General del Módulo Capacitaciones

Esta opción permite realizar las configuraciones de consecutivos, información de responsables y la Configuración SMTP (configuración de correo electrónico).

Para encontrar este menú ingresamos al módulo de Capacitaciones y luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego me aparecerá la siguiente Ventana

Configuración General Capacitaciones

Consecutivos Configuración SMTP

Correo Electronico:\*  
  
 Correo electronico emisor

Cliente:\*  
  
 Cliente de correo(Eje: gmail,hotmail,yahoo...)

Clave:\*  
  
 Por favor digite la clave del correo emisor

Host:\*  
  
 Servidor anfitrión que enviara el correo electrónico(Eje: smtp.gmail.com)

Puerto:\*  
  
 Puerto de salida del correo electrónico(Eje: 587)

Firma Digital:

Aceptar Cancelar

## Configuración SMTP

A continuación, se inserta la siguiente información.

**Correo Electrónico:** Se registra el correo electrónico asignado por la entidad como correo de envíos.

**Cliente:** se registra cliente de correo, ejemplo: (Gmail, Hotmail, Yahoo)

**Clave:** se asigna la clave del correo asignado.

**Host:** Se digita nombre del servidor anfitrión, Ejemplo correo.gmail.com.co

**Puerto:** Se digita el número del puerto de salida para el correo electrónico

**Firma Digital:** Se configura la firma Personalizada que desee que vaya en el correo que se envía.

**Guardar copia del correo en la bandeja de enviados:** Esta opción me permite configurar si desee que me quede copia de los correos enviados.

## BARRA DE MENUS

### Necesidad

Esta opción permite realizar el registro de las necesidades solicitadas y aprobadas de cada una de las áreas.

1. Ingrese al menú **Gestión**.

2. Luego al Submenú **Necesidad**. A continuación, se desplegará la pantalla:

	Consecutivo	Nombre	Fecha	Tema	Estado
  x	00007	ACOSO LABORAL	05/10/2017	ACOSO LABORAL	SOLICITADO
 x	00006	VISUAL TNS	05/10/2017	FINANCIERO	APROBADO
 x	00005	NICPS	02/09/2017	FINANCIERO	APROBADO
 x	00003	DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL	28/10/2016	DERECHOS HUMANOS	APROBADO

La información que se muestra la ventana es la siguiente:

**Consecutivo de la orden:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las Necesidades.


**Nombre:** Nombre de la capacitación.

**Fecha:** Fecha de creación de la necesidad

**Tema:** permite visualizar el tema relacionado con la capacitación

**Estado:** Me indica el estado de la necesidad ya sea **SOLICITADO** o **APROBADO**.

Después se presiona el botón (+) para crear la necesidad, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

	Consecutivo	Nombre	Fecha	Tema	Estado
 +					
Consecutivo:	<input type="text" value="00000"/>	Fecha:	<input type="text" value="05/10/2017"/>	Estado:*	<input type="text"/>
Tema:*	<input type="text"/>	Dependencia:*	<input type="text"/>	Nombre:*	<input type="text"/>
Numero de Cupos:*	<input type="text"/>	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las necesidades.

**Fecha:** Fecha de registro de la necesidad.

**Estado:** Estado de la necesidad (solicitado, aprobado)

**Tema:** Se selecciona el tema al cual hace referencia la capacitación. Ejemplo: Tema contable y financiero, este tema facilita la agrupación de las capacitaciones para generación de reportes.

**Dependencia:** Se selecciona la dependencia que requiere la capacitación, estas dependencias deben ser cargadas desde el Módulo de Nómina, en la tabla secciones.

**Nombre:** Se digita el nombre de la capacitación


**Número de cupos:** En el caso de que la capacitación tenga cupos limitados se diligencia el número de cupos aprobados.

Una vez diligenciada la necesidad queda en estado **SOLICITADA**, la persona con rol de aprobar ingresa al Módulo, selecciona la necesidad y procede a **APROBARLA**.

### **Capacitación**

Esta opción permite realizar el registro de las capacitaciones programadas y ejecutadas de la entidad.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Capacitación**. A continuación, se desplegará la pantalla:

	Consecutivo	Nombre	Fecha	Tipo	Tema	Seguimiento	Fecha Seguimiento	Estado
X	00144	TALLER MODULO ACTIVOS FIJOS	06/10/2017	TALLER	FINANCIERO			FINALIZADA
X	00143	CLIMA LABORAL	05/10/2017	CONFERENCIA	ACOSO LABORAL			FINALIZADA
X	00142	PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES A LOS MARCOS NORMATIVOS	05/10/2017	SEMINARIO	FINANCIERO	S		CANCELADO
X	00141	NICPS	02/09/2017	CURSO	FINANCIERO	S	23/09/2017	FINALIZADA

La información que se muestra la ventana es la siguiente:

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las Capacitaciones.

**Nombre:** Nombre de la capacitación.

**Fecha:** Fecha de elaboración del registro de capacitaciones.

**Tipo:** permite visualizar la modalidad de capacitación. Ej: Curso, Seminario; Taller etc. *Ver tablas- creación de Tipos.*

**Tema:** visualiza el tema al cual hace referencia la capacitación. Ejemplo: Tema contable y financiero, este tema facilita la agrupación de las capacitaciones para generación de reportes. *Ver tablas- creación de Tema.*

**Seguimiento:** Visualiza si la capacitación requiere de seguimiento.

**Fecha de seguimiento:** Visualiza la fecha en la que se va a realizar el seguimiento.

**Estado:** Me indica el estado de la capacitación (**PROGRAMADA, APLAZADA, EJECUTADA, FINALIZADA Y CANCELADA**)

Después se presiona el botón (+) para crear la Capacitación, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

↶ Atrás
↻
🔍
⏪
📄 Guardar
⏩

Fecha de Elaboración* 05/10/2017	Consecutivo: 00000	Estado:
Nombre* <input type="text"/>	Tema de Capacitación* <input type="text"/>	Tipo de Capacitación* <input type="text"/>
Presupuesto* <input type="text"/>	Costo Total <input type="text"/>	Fecha y Hora de Realización* <input type="text"/>
Fecha y Hora de Finalización* <input type="text"/>	Ciudad* <input type="text"/>	Lugar de Realización: <input type="text"/>
Necesidad: <input type="text"/>	Intensidad Horaria: <input type="text"/>	Requiere Seguimiento* <input type="checkbox"/>
Temario: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		
Observación: <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>		

DETALLE FUNCIONARIOS
DETALLE BITACORA
DETALLE EVALUACIONES
DETALLE CAPACITADORES
DETALLE INVITACIONES

#	Funcionario	Cedula	Asistió
Sin datos para mostrar			

**Fecha de elaboración:** Fecha de elaboración del registro de capacitaciones.

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las Capacitaciones.

**Estado:** Me indica el estado de la capacitación (**PROGRAMADA, APLAZADA, EJECUTADA, FINALIZADA Y CANCELADA**)

**Nombre:** Nombre de la capacitación.

**Tema de Capacitación:** visualiza el tema al cual hace referencia la capacitación.

**Ejemplo:** Tema contable y financiero, este tema facilita la agrupación de las capacitaciones para generación de reportes. *Ver tablas- creación de Tema.*

**Tipo de capacitación:** permite visualizar la modalidad de capacitación. Ej: Curso, Seminario; Taller etc. *Ver tablas- creación de Tipos.*

**Presupuesto:** Se registra el presupuesto asignado para la realización de la capacitación.

**Costo total:** costo real el cual se registra luego de ejecutada la capacitación.

**Fecha y hora de realización:** se selecciona la fecha y hora inicio de realización de la capacitación.

**Fecha y hora de finalización:** se selecciona la fecha y hora de finalización de la capacitación.

**Ciudad:** ciudad de realización de la capacitación

**Lugar de realización:** Se registra la dirección de realización de la capacitación

**Necesidad:** En este campo se selecciona la necesidad que va asociada a la capacitación, en caso de existir una necesidad se deja en blanco la casilla.

**Intensidad Horaria:** se diligencia la intensidad horaria de la capacitación.

**Requiere seguimiento:** se asigna el check si la capacitación requiere que sea reevaluada o si se le debe hacer algún tipo de seguimiento.

**Temario:** Se diligencia cada uno de los temas a tratar en la capacitación

**Observación:** Campo para registrar observaciones adicionales a ser tenidas en cuenta para la capacitación.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR**, el documento que queda en estado **PROGRAMADO**.

Una vez programada la capacitación se procede a realizar el envío de las invitaciones (*ver Invitación a capacitaciones*)

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información


### Detalle de Funcionarios.

Esta opción me permite insertar los funcionarios que ya se encuentran confirmados a la capacitación

Si se desea realizar uno a uno, se presiona el botón (+), se selecciona el funcionario se asigna una observación y se procede a **ACTUALIZAR** el registro.

DETALLE FUNCIONARIOS    DETALLE BITACORA    DETALLE EVALUACIONES    DETALLE CAPACITADORES    DETALLE INVITACIONES

Introduzca el texto a buscar...

	Funcionario	Cedula	Asistio
			
	NURY YURLEY MORALES RUIZ	84070105135	
	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	1090447031	

Si la carga de la información se requiere masiva, se debe diligenciar un Excel con la siguiente estructura.

	A	B	C	D
1	Id	DocumentoFuncionario	NombreFuncionario	Asistio
2	1	84070105135	Nury Yurley Morales Ruiz	
3	2	1090447031	Ronald Jose Medina Perez	
4				
5				



**Id:** Número Consecutivo del Registro

**Documento funcionario:** Número de Documento del funcionario que ya realizó confirmación a la capacitación

**Nombre funcionario:** Nombre de Funcionario que ya realizó confirmación a la capacitación

Para realizar el proceso de carga masiva de funcionarios confirmados.

1. Seleccionamos la opción cargar Excel
2. En la casilla carga de funcionarios confirmados, en la opción examinar, seleccionamos el archivo Excel.
3. Damos click en subir y automáticamente me quedan cargados los funcionarios confirmados.

Fecha de Elaboración:\*  
06/10/2017

Nombre:\*  
TALLER MODULO ACTIVOS FIJOS

Presupuesto:\*  
500.000,00

Fecha y Hora de Finalización:\*  
07/10/2017 12:00 a. m.

Consecutivo:  
00144

Tema de Capacitación:  
00031 - FINANCI

Costo Total:  
CUCUTA

Adjunte el archivo excel a procesar

Carga de Funcionarios Confirmados:  
Archivo subir inscritos capacitacion.xlsx [Examinar...]

Subir


Carga de Funcionarios Asistentes:  
[Examinar...]

Subir

Limpiar Funcionarios Cargados

Luego de que se lleve a cabo la capacitación procedemos a dar click en el botón **EJECUTAR**, esto con el fin de incluir todas las actividades desarrolladas en la capacitación como son la, Confirmación de asistentes, bitácora, detalle de evaluaciones, detalle de capacitadores y detalle de invitados.

Dentro de la opción Detalle de Funcionarios podemos realizar la confirmación de los funcionarios que realmente asistieron a la capacitación, puede ser uno o uno o masivamente.

Si se realiza uno a uno, se selecciona el funcionario, se presiona el botón  (editar), en la opción asistió se chequea **SI** o **NO** y se procede a **ACTUALIZAR** el registro.

DETALLE FUNCIONARIOS   DETALLE BITACORA   DETALLE EVALUACIONES   DETALLE CAPACITADORES   DETALLE INVITACIONES

Introduzca el texto a buscar...

#	Funcionario	Cedula	Asistio
	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	1090447031	

Funcionarios:\*  
2077

Asistio:\*  
 SI    NO

Observacion:

Actualizar   Cancelar

Si la carga de la información se requiere masiva, se debe diligenciar un Excel con la siguiente estructura, es importante diligencias la columna D (Asistencia).

	A	B	C	D
1	Id	DocumentoFuncionario	NombreFuncionario	Asistio
2	1	84070105135	Nury Yurley Morales Ruiz	S
3	2	1090447031	Ronald Jose Medina Perez	N
4				
5				

Para realizar el proceso de carga masiva de los funcionarios que realmente asistieron a la capacitación.

1. Seleccionamos la opción cargar Excel
2. En la casilla carga de funcionarios asistentes, en la opción examinar, seleccionamos el archivo Excel.
3. Damos click en subir y automáticamente me quedan cargados los funcionarios asistentes.

Una vez cargada esta información en el Detalle de funcionarios se va a ver reflejada en el módulo de la siguiente manera:

DETALLE FUNCIONARIOS				DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	DETALLE CAPACITADORES	DETALLE INVITACIONES
Introduzca el texto a buscar...							
#	Funcionario	Cedula	Asistio				
🔍	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	1090447031	N				
🔍	NURY YURLEY MORALES RUIZ	84070105135	S				

## Detalle de Bitácora

Esta opción me permite registrar fecha de elaboración del informe, Registro fotográfico, informe de actividades y cargar el archivo de asistencia a la capacitación.

Para ingresar la información de la bitácora se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

DETALLE FUNCIONARIOS   DETALLE BITACORA   DETALLE EVALUACIONES   DETALLE CAPACITADORES   DETALLE INVITACIONES

Introduzca el texto a buscar...

+	Fecha	ACTIVIDADES
	10/10/2017	Informe de Actividades. 1. Se realiza Inducción sobre Manejo de Activos Segun la Reglamentación Vigente para Nicosp

Fecha de Elaboración:\*  
10/10/2017

Seleccionar Foto:  
Seleccione el Archivo... Examinar...  
Seleccione el Archivo... Examinar...  
Seleccione el Archivo... Examinar...  
Seleccione el Archivo... Examinar...  
Seleccione el Archivo... Examinar...  
Seleccione el Archivo... Examinar...

Anexo:  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\capacit  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\capacit  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\capacit  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\capacit  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\capacit  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Capacitacion\Cpacit

Actividades:\*  
Informe de Actividades.  
1. Se realiza Inducción sobre Manejo de Activos Segun la Reglamentación Vigente para Nicosp  
2. Se realiza Taller practico de Manejo de Activos Segun la Reglamentación Vigente para Nicosp

Seleccionar Archivo Asistencia:  
Seleccione el Archivo... Examinar...

Ruta Anexo Asistencia:  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Capacitacion\

Actualizar   Cancelar

**Fecha del informe:** Se diligencia la fecha de realización de la Bitácora.

**Registro Fotográfico:** En el campo seleccionar foto, en opción examinar buscamos la ruta del registro fotográfico (Formatos png, jpg, gif)

**Actividades:** Se digitan una a una las actividades realizadas en la Capacitación.

**Asistencia:** En el campo seleccionar archivo de asistencia, en opción examinar buscamos la ruta de registro de asistencia (Formatos pdf, doc, jpg, png, txt, csv, xls)

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** el registro, todos los archivos cargados son copiados automáticamente en la carpeta que se encuentra alojada en el servidor para el Módulo de capacitaciones.

## Detalle Evaluaciones.

Esta opción permite registrar el resultado de las preguntas realizadas en la encuesta de satisfacción de la capacitación.

Para ingresar la información del detalle de evaluaciones se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

**Fecha del informe:** Se diligencia la fecha de realización de la Bitácora.

**Registro Fotográfico:** En el campo seleccionar foto, en opción examinar buscamos la ruta del registro fotográfico (Formatos png, jpg, gif)

**Actividades:** Se digitan una a una las actividades realizadas en la Capacitación.

**Asistencia:** En el campo seleccionar archivo de asistencia, en opción examinar buscamos la ruta de registro de asistencia (Formatos pdf, doc, jpg, png, txt, csv, xlsx)

DETALLE FUNCIONARIOS	DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	DETALLE CAPACITADORES	DETALLE INVITACIONES
----------------------	------------------	----------------------	-----------------------	----------------------

Introduzca el texto a buscar...

+	Funcionario	M1	M2	M3	M4	M5	F1	F2	F3
---	-------------	----	----	----	----	----	----	----	----

Funcionarios:\*  
84070105135 - NURY YURLEY MORALES RUIZ

(M1) El objetivo de la capacitación se cumplió:\*

1     2     3     4     5

(M2) La metodología utilizada:\*

1     2     3     4     5

(M3) El aporte de la capacitación al mejoramiento de su actividad laboral:\*

1     2     3     4     5

(M4) Las actividades realizadas:\*

1     2     3     4     5

(M5) Se cumplieron mis expectativas de aprendizaje:\*

1     2     3     4     5

Seleccione el Archivo...    Examinar...    C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Capacitacion\

Actualizar    Cancelar

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** el registro.

## Detalle de Capacitadores.

Esta opción permite registrar la persona responsable de realizar la capacitación

Para ingresar la información del detalle de Capacitaciones se presiona el botón (+) y se selecciona las personas que realizaron la capacitación, esta información debe ser cargada en la opción tablas (*ver tablas- capacitadores*).

DETALLE FUNCIONARIOS	DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	<b>DETALLE CAPACITADORES</b>	DETALLE INVITACIONES
----------------------	------------------	----------------------	------------------------------	----------------------

Introduzca el texto a buscar...

+	Capacitador	Observacion
x	DIVA LORENA BASTOS	

## Detalle de Invitaciones.

Esta opción permite visualizar el registro de envíos de invitación a las capacitaciones, incluye fecha de envío de la invitación, asunto del mensaje, Cuerpo del mensaje, Ruta adjunto, y nombre de las personas que se invitaron a la capacitación.

DETALLE FUNCIONARIOS	DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	DETALLE CAPACITADORES	<b>DETALLE INVITACIONES</b>
----------------------	------------------	----------------------	-----------------------	-----------------------------

Introduzca el texto a buscar...

#	Fecha	Asunto Mensaje	Numero de Invitaciones Enviadas
	10/10/2017 11:08:21 a. m.	TALLER ACTIVOS NICSP 2017	

DETALLE DEL CORREO

Asunto:  
TALLER ACTIVOS NICSP 2017

Cuerpo del mensaje:  
Cordial Saludo  
Es importante para Nosotros su asistencia, favor confirmar su asistencia.

Ruta Adjunto:  
C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Capacitacion\capacitacion5.jpeg

CEDULA	NOMBRE	CARGO	EMAIL
84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR	
1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	

Cancelar

Luego de incluir todos los detalles se digita el valor total del costo de la capacitación, se da click en la opción **FINALIZAR**, una vez realizado este proceso la capacitación queda en estado finalizado.

## Invitación a Capacitación

Esta opción permite realizar el envío de las invitaciones a la capacitación, permite filtrar por dependencia, edad, grupo interno, cargos, tipo de ingresos, ciudades, género y edad.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Invitación a Capacitación**. A continuación, se desplegará la pantalla:

### Portal TNS - Capacitación

The screenshot displays the 'Portal TNS - Capacitación' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Filtrar', 'Enviar Invitación', 'Capacitación', 'Herramientas', and 'ADMIN'. A logo is visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections:

- DETALLE DEL CORREO:** This section contains fields for 'Capacitación\*' (a dropdown menu), 'Asunto\*' (a text input), 'Cuerpo del mensaje' (a large text area), 'Imagen Adjunta' (with a 'Selecciona el Archivo...' button and an 'Examinar...' button), and 'Ruta Adjunto:' (a text input). There are also fields for 'Archivo PDF Adjunto' and another 'Ruta Adjunto:'.
- FILTROS FUNCIONARIOS:** This section contains several filter fields: 'Dependencias:', 'Grupos Internos:', 'Cargos Funcionarios:', 'Tipo de Ingreso:' (a dropdown menu), 'Ciudades Funcionarios:', 'Género:' (a dropdown menu), 'Edad Inicial Funcionario:', and 'Edad Final Funcionario:'.

Below the filters is a section titled 'DETALLE ASISTENTES FILTRADOS' which contains a table with the following columns: Cedula, Nombre, Cargo, Email, and Tipo de Ingreso. The table currently shows 'Sin datos para mostrar'.

Se Diligencia la siguiente información:

**Capacitación:** se selecciona la capacitación que fue previamente ingresada en la opción **capacitaciones** la cual se encuentra en estado **PROGRAMADA**.

**Asunto:** se digita el asunto que se va a visualizar en el correo enviado a los funcionarios.

**Cuerpo del mensaje:** Se incluye el texto que va a ir dentro del correo de invitación a la capacitación.

**Imagen Adjunta:** En la pestaña examinar, se selecciona la imagen (Formatos png, jpg, gif) que se envía en el correo electrónico de la invitación a la capacitación.

**Archivo PDF Adjunto:** En la pestaña examinar, se selecciona el archivo PDF que se envía en el correo electrónico de la invitación a la capacitación.

### Filtros:

La opción de filtros me permite poder seleccionar solo las personas de un grupo determinado, los filtros son: dependencias, grupos internos, cargos de funcionarios, tipo de Ingreso, Ciudades de funcionarios, género, edad Inicial y Edad Final:

Una vez se incluyen los filtros se selecciona la opción **FILTRAR** que se encuentra en la parte superior, el software automáticamente me trae las personas que cumplen con el parámetro, luego de realizar la revisión se da click en el botón **ENVIAR INVITACIÓN**.



Cordial Saludo Es importante para nosotros contar con su asistencia , favor confirmar.



### **Cronograma**

Esta opción permite Visualizar todas las capacitaciones programadas en el calendario.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Cronograma**. A continuación, se desplegará la pantalla:

## Cronograma de Capacitaciones Programadas

octubre de 2017						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
02 de octubre	3	4	5	6	7	8
PROCEDIMIENTOS TRANSVERSALES A LOS MARCOS NORMATIVOS			CLIMA LABORAL		8:00 8:30 a. a. TALLER MODULO m. m. ACTIVOS FUOS	
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

octubre de 2017						
L	M	J	V	S	D	
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

noviembre de 2017						
L	M	J	V	S	D	
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

diciembre de 2017						
L	M	J	V	S	D	
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Hoy

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

### *Tipos de capacitación*

Esta opción permite al usuario crear los tipos de capacitación, con el fin de realizar la agrupación de las mismas. Ej.: Curso, Seminario; Taller etc.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Tipos de Capacitación**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

#### Tipos de Capacitación

+	Código	Nombre	Descripción
	Código:*	Nombre:	Descripción:
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		



Después se presiona el botón (+) para crear el tipo de capacitación, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

**Código:** Se digita el código asignado para el tipo de capacitación.

**Nombre:** Se digita el nombre del tipo de capacitación

**Descripción:** Se incluye una breve descripción del tipo de capacitación.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** para que el registro quede guardado.

### ***Tema de capacitación***

Esta opción permite al usuario crear los temas de capacitación, con el fin de poder agrupar las capacitaciones. Ej: Capacitaciones contables, capacitaciones talento humano, capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo, etc.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.

2. Luego al Submenú **Temas de Capacitación**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

[Tema](#)

	Código	Nombre	Descripción
+	Código:* <input type="text" value="00007"/>	Nombre:* <input type="text" value="SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD"/>	Descripción: <input type="text"/>

Después se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

**Código:** El software automáticamente asigna consecutivo para el nuevo registro.

**Nombre:** Se digita el nombre asignado para el tema de capacitación

**Descripción:** Se incluye una breve descripción del tema de capacitación.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** para que el registro quede guardado.

### ***Capacitadores***

Esta opción permite llevar un registro de los capacitadores, donde se pueden incluir los datos de contacto y adjuntar la hoja de vida.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Capacitadores**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Capacitador

Introduzca el texto a buscar...

	Cédula	Nombre	Dirección	Interno	Entidad
--	--------	--------	-----------	---------	---------

Personal:

Cédula\*:

Nombre\*:

Email:

Teléfono:

Entidad\*:

Seleccionar Hoja de Vida:

Seleccione el Archivo...

Ruta Hoja de Vida:

Interno:

Después se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

En caso de ser un capacitador externo se diligencia el Nombre, Email, Teléfono, Entidad y se adjunta la hoja de vida, luego se da click en la opción **ACTUALIZAR** para que el registro quede guardado.

En caso de ser un capacitador interno se selecciona el personal y el software automáticamente trae la información guardada en la Hoja de vida del funcionario.

### ***Hoja de Vida de empleados:***

Esta opción me permite visualizar toda la información de la hoja de vida del personal, ya sea funcionarios o contratistas, la cual fue insertada previamente desde el Módulo de nómina (funcionarios) o desde el Módulo de viáticos (personal).

## **REPORTES DE CAPACITACION**

### ***Informe General de Capacitación:***

Este reporte permite generar de las capacitaciones y sus respectivos asistentes.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**

2. Luego al Submenú **Info. Gral. de Capacitación**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Configuración Informe General de Capacitación

Personal:

Tipo de Asistencia:

Fecha Inicial de Capacitación:

Fecha Final de Capacitación:

Tipo de Ingreso:

El reporte me permite filtrar por persona, tipo de asistencia, fecha de inicio, fin de la capacitación y tipo de ingreso; una vez se inserten los filtros de da click en **GENERAR INFORME**.

CAN		CEDULA		NOMBRE		TIPO DE ASISTENCIA		CONSECUTIVO CAPACITACION		NOMBRE CAPACITACION	
1	84070105135	MORALES RUIZ NURY YURLEY		ASISTIO		00144		TALLER MODULO ACTIVOS FUOS			

**Informe de Capacitación:**

Este reporte genera las capacitaciones con sus respectivos detalles: Nombre de capacitación, tipo, fecha de inicio y fin de la capacitación, ciudad y número de asistentes.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Info Gral de Capacitación**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Configuración Informe Detallado de Capacitación



Capitador:

Tipo de Capacitación:  Ciudades:

Fecha Inicial de Capacitación:  Fecha Final de Capacitación:

Tipo de Ingreso:  Informe Detallado:

Para generar el reporte seleccionamos el filtro deseado y damos click en **GENERAR REPORTE**.

	<b>INFORME DETALLADO DE CAPACITACIONES</b>	
	<b>TALENTO HUMANO</b>	

CONSECUTIVO	NOMBRE DE LA CAPACITACION	TIPO	FECHA DE REALIZACION	FECHA DE FINALIZACION	CIUDAD	ASISTENTES
00144	TALLER MODULO ACTIVOS FIJOS	TALLER	07/10/2017	07/10/2017 12:00:00 a. m.	CUCUTA	1
00143	CLIMA LABORAL	CONFERENCIA	05/10/2017	06/10/2017 12:00:00 a. m.	CUCUTA	
00141	NICPS	CURSO	02/09/2017	01/01/0100 11:00:00 a. m.	CUCUTA	10

### **Certificados:**

Esta opción me permite generar e imprimir los certificados de las capacitaciones

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Certificados v.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Configuración Certificados de Capacitación

Capacitaciones:\*

Personal:

Texto Certificado:\*

CONFIGURACION ENTIDAD INVITADA

Nombre Entidad:

Logotipo Entidad:

Ruta Logotipo:

Nombre Director:

Para la generación de certificados se selecciona la capacitación y el personal, se digita el texto del certificado, si la capacitación se realiza en conjunto con otra entidad se incluye: el nombre de la entidad, logo de la entidad y nombre del director, una vez seleccionado uno o más filtros procede a dar click en **GENERAR CERTIFICADO**.



CERTIFICA QUE:

**NURY YURLEY MORALES RUIZ**

C.C. 84070105135

ASISTIÓ AL TALLER MODULO DE ACTIVOS FIJOS

MARIBEL CARDENAS LOPEZ

Director General  
TNS SAS

**Informe Detallado:**

Esta opción me permite generar de manera detallada la capacitación con sus respectivos detalles:

Para ingresar:



1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe Detallado**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Configuración Informe Detallado de Capacitaciones

Capacitación:\*

Imprimir Costo:  Detallado por Pregunta:

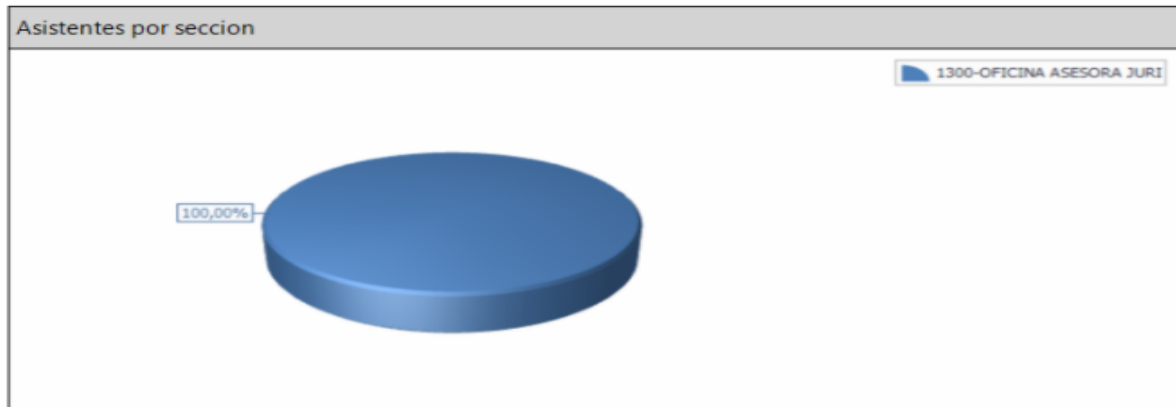
Después se selecciona la capacitación y luego click en el botón **GENERAR INFORME**.

	<b>INFORME INDIVIDUAL DETALLADO POR PREGUNTAS DE CAPACITACION</b>	
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		



<b>Numero de consecutivo</b>	00144	<b>Fecha de Elaboración</b>	06/10/2017
<b>Nombre</b>	TALLER MODULO ACTIVOS FJOS		
<b>Fecha de Realización</b>	07/10/2017	<b>Fecha de Finalización</b>	07/10/2017
<b>Ciudad</b>	CUCUTA	<b>Lugar</b>	TNS SAS
<b>Tipo de Capacitación</b>	TALLER	<b>Tema de Capacitación</b>	FINANCIERO
<b>Necesidad</b>	NICPS	<b>Costo Total</b>	\$100000
<b>Intensidad Horaria</b>	4 HORAS		

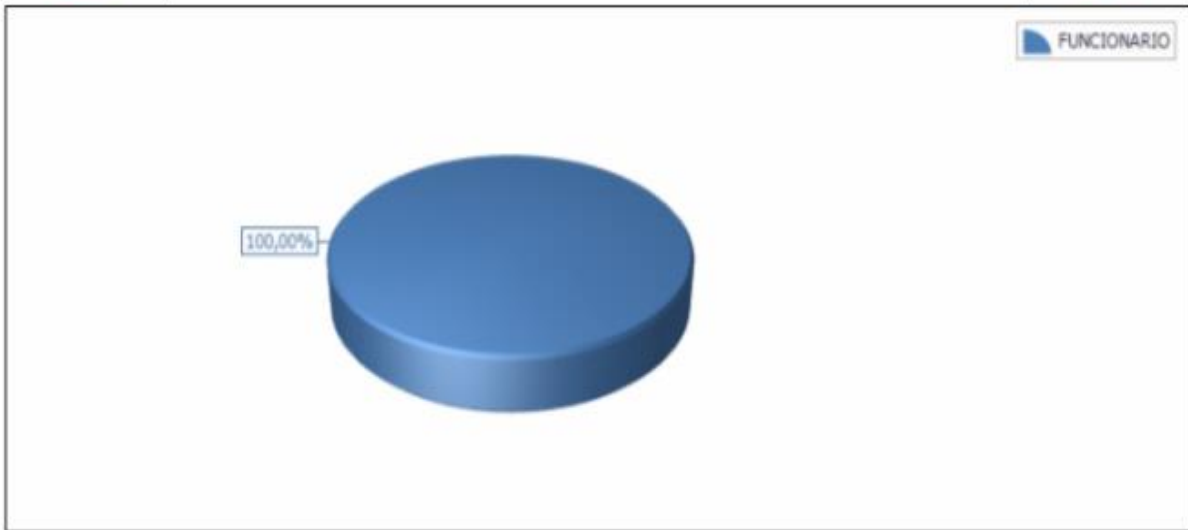
Detalle de Asistentes

CEDULA	NOMBRE	CARGO	SECCION	GRUPO INTERNO	ASISTIO
84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR	OFICINAASESORAJ		S



Asistentes por tipo de vinculacion



	<b>INFORME INDIVIDUAL DETALLADO POR PREGUNTAS DE CAPACITACION</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	








Detalle de Capacitadores	
CEDULA	NOMBRE
982541225	DIVA LORENA BASTOS

Detalle de Bitacora	
FECHA	ACTIVIDADES
10/10/2017	Informe de Actividades.1. Se realiza Inducción sobre Manejo de Aclivos Segun la Reglamentación Vigente p



	<b>INFORME INDIVIDUAL DETALLADO POR PREGUNTAS DE CAPACITACION</b>	
	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	

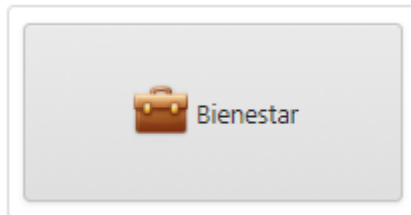


M1: El objetivo de la capacitación se cumplió	M2: La metodología utilizada	M3: El aporte de la capacitación al mejoramiento de su actividad laboral
 M1-4	 M2-3	 M3-4
		

M4: Las actividades realizadas	M5: Se cumplieron mis expectativas de aprendizaje	F1: El dominio del tema y del auditorio por parte del facilitador
 M4-3	 M5-4	 F1-4
		



## MÓDULO BIENESTAR



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Bienestar, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Tipos de Eventos
- Responsables
- Entidades

#### PROCESO

- Invitaciones
- Eventos
- Cajas de Compensación.

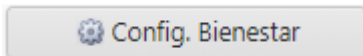
#### SALIDA

- Cronograma
- Informe de eventos
- Informe Detallado
- Excel campañas de funcionarios.
- Excel campaña de familiares

#### Configuración General del Módulo Bienestar

Esta opción permite realizar las configuraciones de consecutivos y Configuración SMTP (configuración de correo electrónico).

Para encontrar este menú ingresamos al Módulo de Bienestar, luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego me aparecerá la siguiente Ventana

Configuración General Bienestar

Consecutivos Configuración SMTP

Consecutivo Campaña Bienestar:  
00001

Usuario Reviso y Aprobo:  
TNS

Ruta de archivos planos:  
C:\TEMPO\

Aceptar Cancelar

## Consecutivos

Esta opción permite configurar los consecutivos de los eventos o campañas de bienestar, realizar la configuración de usuario que revisa y aprueba los informes y ruta de archivos temporales.

## Configuración SMTP

Esta opción me permite configurar el correo de donde se va a realizar el envío de las invitaciones a los eventos de bienestar.

A continuación, se inserta la siguiente información.

**Correo Electrónico:** Se registra el correo electrónico asignado por la entidad como correo de envíos.

**Cliente:** se registra cliente de correo, ejemplo: (Gmail, Hotmail, Yahoo)

**Clave:** se asigna la clave del correo asignado.

**Host:** Se digita nombre del servidor anfitrión, Ejemplo correo.gmail.com.co

**Puerto:** Se digita el número del puerto de salida para el correo electrónico

**Firma Digital:** Se configura la firma Personalizada que desee que vaya en el correo que se envía.

**Guardar copia del correo en la bandeja de enviados:** Esta opción me permite configurar si deseo que me quede copia de los correos enviados.

## BARRA DE MENUS

### Eventos

Esta opción permite realizar el registro de los eventos programados y ejecutados de la entidad.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Eventos**. A continuación, se desplegará la pantalla:

Introduzca el texto a buscar...

+	Consecutivo	Fecha	Nombre	Tipo Evento	Fecha Realizacion	Fecha Finalizacion	Estado
x	00060	17/10/2017	DIA DEL INGENIERO	ESTIMULOS E INCENTIVOS	06/10/2017 8:00:00 a. m.	06/10/2017 6:00:00 p. m.	PROGRAMADO
x	00059	09/09/2017	DIA DEL CONTADOR	CLIMA ORGANIZACIONAL	30/09/2017 7:00:00 a. m.	30/09/2017 7:00:00 p. m.	FINALIZADO
x	00058	22/08/2017	CELEBRACION DEL AMOR Y LA AMISTAD	ESTIMULOS E INCENTIVOS	22/09/2017 7:00:00 a. m.	22/09/2017 6:00:00 p. m.	FINALIZADO

La información que se muestra la ventana es la siguiente:

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de los eventos.

**Fecha:** Fecha de registro del evento.

**Nombre:** Nombre del evento.

**Tipo:** permite visualizar el tipo de evento. Ej.: Deportivo, cultural entre otros. *Ver tablas-Tipos.*

**Fecha de realización:** Permite visualizar la fecha y hora de inicio del evento.

**Fecha de finalización:** Permite visualizar la fecha y hora de terminación del evento.

**Estado:** Me indica el estado del evento (**PROGRAMADO, APLAZADO, EJECUTADO, FINALIZADO Y CANCELADO**)

Después se presiona el botón (+) para crear el evento, seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Fecha de Programación:* 17/10/2017	Consecutivo: 00060	Estado: PROGRAMADO
Nombre:* DIA DEL INGENIERO	Tipo de Evento:* 007 - ESTIMULOS E INCENTIVOS	Presupuesto:* 1.000.000,00
Costo Total:	Fecha y Hora de Realización:* 06/10/2017 08:00 a. m.	Fecha y Hora de Finalización:* 06/10/2017 06:00 p. m.
Ciudad:* CUCUTA	Lugar de Realización: HOTEL CASA ANTIGUA	
Objeto: REALIZAR ACTIVIDADES DE INTEGRACION DIA DEL INGENIERO		
Observación:		

**Fecha de Programación:** Fecha de realización del registro de Eventos.

**Consecutivo:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de los eventos.

**Estado:** Me indica el estado el evento (**PROGRAMADO, APLAZADO, EJECUTADO, FINALIZADO Y CANCELADO**)

**Nombre:** Nombre asignado al Evento.

**Tipo de Evento:** Visualiza el Tipo de evento. Ejemplo: Cultural, recreación y deportes, incentivos entre otros, este tipo facilita la agrupación de los Eventos para generación de reportes. *Ver tablas- Tipo.*

**Presupuesto:** Se registra el presupuesto asignado para la realización del evento.

**Costo total:** costo real que se registra luego de ejecutado el evento.

**Fecha y hora de realización:** se selecciona la fecha y hora inicio de realización del evento.

**Fecha y hora de finalización:** se selecciona la fecha y hora de finalización del evento.

**Ciudad:** ciudad de realización del evento.

**Lugar de realización:** Se registra el lugar donde se va a realizar el evento.

**Objeto:** Se digita el objeto principal y las actividades a desarrollar

**Observación:** Campo para registrar observaciones adicionales a ser tenidas en cuenta.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR**, el documento que queda en estado **PROGRAMADO**.

Una vez programado el evento se procede a realizar el envío de las invitaciones (*ver Invitación Evento*)

A continuación, en el detalle se inserta la siguiente información

## Detalle Asistentes.

Esta opción me permite insertar los funcionarios que confirmaron su asistencia al evento.

Si el proceso es uno a uno, se presiona el botón (+), selecciona el funcionario y el familiar y asigna una observación, luego se procede a **ACTUALIZAR** el registro.

DETALLE ASISTENTES	DETALLE RESPONSABLES	DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	DETALLE INVITACIONES	
Introduzca el texto a buscar...					
+	Funcionario	Asistio Fun	Familiar	Asistio Fam	Parentesco

Si la carga de la información se requiere masiva, se debe diligenciar un Excel con la siguiente estructura.

Id	DocumentoFuncionario	NombreFuncionario	DocumentoFamiliar	NombreFamiliar	Asistio	AsistioFamiliar
1	84070105135	Nury Yurley Morales Ruiz				
2	1090447031	Ronald Jose Medina Perez				
3	88229077	Diva Liliana Perez Mora				
4	88229077	Diva Liliana Perez Mora	123456	Salome Marin Perez		
5	88229077	Diva Liliana Perez Mora	789456	Mariana Marin Perez		

**Id:** Número Consecutivo del Registro

**Documento funcionario:** Número de Documento del funcionario que ya realizó confirmación al evento

**Nombre funcionario:** Nombre de Funcionario que ya realizó confirmación al evento

**Documento familiar:** Número de Documento del familiar que ya realizó confirmación al evento

**Nombre familiar:** Nombre de Familiar que ya realizó confirmación al evento

Para el caso de incluir familiares en el evento, deben estar previamente cargados desde el Módulo de Capacitación\_Tablas\_hoja de vida empleado opción detalle familiar.

Para realizar el proceso de carga masiva de funcionarios confirmados.

1. Seleccionamos la opción cargar Excel
2. En la casilla carga de funcionarios confirmados, en la opción examinar, seleccionamos el archivo Excel.
3. Damos click en subir y automáticamente me quedan cargados los funcionarios confirmados.

Una vez cargados los funcionarios, Contratistas y Familiares confirmados se da click en el botón refrescar para que la información sea cargada.

Fecha de Programación:\*  
 17/10/2017

Nombre:\*  
 DIA DEL INGENIERO

Costo Total:

Ciudad:\*  
 CUCUTA

Objeto:  
 REALIZAR ACTIVIDADES DE INTEGRACION DIA DEL INGENIERO

Observacion:

Consecutivo:  
 00060

Tipo de Evento:\*  
 007 - ESTIMULOS E INCENTIVOS

Fecha y Hora de Realización:\*  
 06/10/2017 08:00 a. m.

Lugar de Realización:  
 HOTEL CASA ANTIGUA

Adjunte el archivo excel a procesar

Carga de Funcionarios Confirmados:  
 Estructura Para Insertar y Actualizar Modulo Bienestar

Carga de Funcionarios Asistentes:

DETALLE ASISTENTES	DETALLE RESPONSABLES	DETALLE BITACORA	DETALLE EVALUACIONES	DETALLE INVITACIONES
Introduzca el texto a buscar...				
<input type="button" value="+"/> Funcionario	Asistio Fun	Familiar	Asistio Fam	Parentesco
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/> DIVA LILIANA PEREZ MORA		MARIANA PEREZ		HIJO(A)
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/> DIVA LILIANA PEREZ MORA		SALOME PEREZ		HIJO(A)
<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/> DIVA LILIANA PEREZ MORA				

Luego de que se lleve a cabo el evento procedemos a dar click en el botón **EJECUTAR**, esto con el fin de incluir todas las actividades desarrolladas como son la Confirmación de asistentes, detalle de responsables, bitácora, detalle de evaluaciones, y detalle de invitados.

Dentro de la opción Detalle de asistentes podemos realizar la confirmación de personal que efectivamente asistió al evento, este proceso puede ser uno o uno o masivamente.

Si se realiza uno a uno, se selecciona la persona (funcionario o contratista) se presiona el botón  (editar), en la opción asistió se chequea **SI** o **NO** y se procede a **ACTUALIZAR** el registro.

DIVA LILIANA PEREZ MORA		MARIANA PEREZ		HIJO(A)
-------------------------	--	---------------	--	---------

Funcionarios:\*  
 88229077 - DIVA LILIANA PEREZ MORA

Familiares:  
 789456 - MARIANA PEREZ - (DIVA LILIANA PEREZ MORA)

Asistencia Familiar:\*  
 SI  NO

Observacion:

Si la carga de la información se requiere masiva, se debe diligenciar un Excel con la siguiente estructura, es importante diligencias la columna F y G (Asistencia).

A	B	C	D	E	F	G
Id	DocumentoFuncionario	NombreFuncionario	DocumentoFamiliar	NombreFamiliar	Asistio	AsistioFamiliar
1	84070105135	Nury Yurley Morales Ruiz			S	
2	1090447031	Ronald Jose Medina Perez			S	
3	88229077	Diva Liliana Perez Mora			S	
4	88229077	Diva Liliana Perez Mora	123456	Salome Marin Perez		N
5	88229077	Diva Liliana Perez Mora	789456	Mariana Marin Perez		S

Para realizar el proceso de carga masiva del personal (funcionarios, contratistas y familiares) que realmente asistieron al evento.

1. Seleccionamos la opción cargar Excel
2. En la casilla carga de funcionarios asistentes, en la opción examinar, seleccionamos el archivo Excel.
3. Damos click en subir y automáticamente me quedan cargados los funcionarios asistentes.

Una vez cargada la información se da click en el botón refrescar y en el Detalle de asistentes la información se refleja de la siguiente manera:

#	Funcionario	Asistio Fun	Familiar	Asistio Fam	Parentesco
	DIVA LILIANA PEREZ MORA		MARIANA PEREZ	S	HIJO(A)
	DIVA LILIANA PEREZ MORA		SALOME PEREZ	N	HIJO(A)
	DIVA LILIANA PEREZ MORA	S			
	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	S			
	NURY YURLEY MORALES RUIZ	S			

## Detalle de responsables

Esta opción permite registrar la persona responsable de realizar el evento.

Para ingresar la información del detalle de Capacitaciones se presiona el botón (+) y se selecciona la persona que realiza el evento, esta información debe ser cargada en la opción tablas (*ver tablas- responsables*).

## Detalle de Bitácora

Esta opción me permite registrar fecha de elaboración del informe, registro fotográfico, informe de actividades y cargar el archivo de asistencia del evento.

Para ingresar la información de la bitácora se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

DETALLE ASISTENTES    DETALLE RESPONSABLES    **DETALLE BITÁCORA**    DETALLE EVALUACIONES    DETALLE INVITACIONES

Introduzca el texto a buscar...

**+**    Fecha    ACTIVIDADES

Fecha de Elaboración:\*

19/10/2017

Seleccionar Foto:

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Anexo:

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Fotos\Bienestar\F

Actividades:\*

Reunión inicial  
Actividades deportivas  
Caminata  
Almuerzo

Seleccionar Archivo Asistencia:

Seleccione el Archivo...    Examinar...

Ruta Anexo Asistencia:

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Bier

Actualizar    Cancelar

**Fecha del informe:** Se diligencia la fecha de realización de la Bitácora.

**Registro Fotográfico:** En el campo seleccionar foto, en opción examinar buscamos la ruta del registro fotográfico (Formatos png, jpg. gif)

**Actividades:** Se digitan una a una las actividades realizadas en el evento.

**Asistencia:** En el campo seleccionar archivo de asistencia, en opción examinar buscamos la ruta de registro de asistencia (Formatos pdf, doc, jpg, png, txt, csv, xlsx)



Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** el registro, todos los archivos cargados son copiados automáticamente en la carpeta que se encuentra alojada en el servidor para el Módulo de Bienestar.

### Detalle Evaluaciones.

Esta opción permite registrar el resultado de las preguntas realizadas en la encuesta de satisfacción del evento.

Para ingresar la información del detalle de evaluaciones se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Funcionario	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11
Funcionarios:* <input type="text"/>											
(P1) Las actividades desarrolladas:* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
(P2) Lugares en los cuales se desarrollo la actividad:* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
(P3) Logística de la actividad (transporte, refrigerios, almuerzo):* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
(P4) Puntualidad en la ejecución de la actividad:* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
(P5) Participación de los funcionarios:* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
(P11) En terminos generales como califica la actividad:* <input type="radio"/> DEFICIENTE <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ACEPTABLE <input type="radio"/> BUENO <input type="radio"/> EXCELENTE											
Sugerencias: <input type="text"/>											
										<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** el registro.

### Detalle de Invitaciones.

Esta opción permite visualizar el registro de envíos de invitación a los eventos, incluye fecha de envío de la invitación, asunto del mensaje, Cuerpo del mensaje, Ruta adjunto, y nombre de las personas que se invitaron al evento.

F	Fecha	Asunto Mensaje	Numero de Invitaciones Enviadas
	26/10/2017 4:27:26 p. m.	DIA DEL INGENIERO	

## DETALLE DEL CORREO

## Asunto:

DIA DEL INGENIERO

## Cuerpo del mensaje:

Señores

Tenemos el gusto de invitarlos al evento del día del ingeniero.

## Ruta Adjunto:

C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Bienestar\Foto\_integraciones.jpg

CEDULA	NOMBRE	CARGO	EMAIL
84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR	
1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	JEFE DE OFICINA	

Luego de incluir todos los detalles se digita el valor total del costo del evento, se da click en la opción **FINALIZAR** y este queda en estado finalizado.

### **Invitación Evento.**

Esta opción permite realizar el envío de las invitaciones al evento, permite filtrar por dependencia, grupo interno, cargos, tipo de ingresos, ciudades, género y edad e incluye filtro para familiares de parentesco, género, edad inicial y edad final.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Invitación Evento**. A continuación, se desplegará la pantalla:

**DETALLE DEL CORREO**

**Evento:** 00060 - DIA DEL INGENIERO
 **Asunto:** DIA DEL INGENIERO

**Cuerpo del mensaje:**  
 Señores  
 Tenemos el gusto de invitarlos al evento del día del ingeniero.

**Imagen Adjunta:** Seleccione el Archivo... 
**Ruta Adjunto:** C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Bienestar\Foto\_Integraciones.jpg

**Archivo PDF Adjunto:** Seleccione el Archivo... 
**Ruta Adjunto:** C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Bienestar\Documento Visual TNS.pdf

**FILTROS FUNCIONARIOS**

**Dependencias:**   
**Grupos Internos:** (1200-OCI) OFICINA DE CONTROL INTERNO ✕  
**Cargos:**   
**Tipo de Ingreso:** FUNCIONARIO  
**Ciudades:**   
**Genero:**   
**Edad Inicial:**   
**Edad Final:**

**FILTROS FAMILIARES**

**Parentesco:**   
**Genero:**   
**Edad Inicial:**   
**Edad Final:**

**DETALLE ASISTENTES FILTRADOS**

	Cedula	Nombre	Cargo	Email	Tipo de Ingreso
✕	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	JEFE DE OFICINA		FUNCIONARIO
✕	84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR		FUNCIONARIO
✕	1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		FUNCIONARIO

Se Diligencia la siguiente información:

**Evento:** Se selecciona el evento que fue previamente ingresado en la opción Gestión Eventos el cual se encuentra en estado **PROGRAMADO**.

**Asunto:** se digita el asunto que se va a visualizar en el correo enviado al personal (funcionarios, contratistas, familiares).

**Cuerpo del mensaje:** Se incluye el texto que va a ir dentro del correo de invitación al evento.

**Imagen Adjunta:** En la pestaña examinar, se selecciona la imagen (Formatos png, jpg, gif) que se envía en el correo electrónico de la invitación a la capacitación.

**Archivo PDF Adjunto:** En la pestaña examinar, se selecciona el archivo PDF que se envía en el correo electrónico.

**Filtros:**

La opción de filtros me permite poder seleccionar solo las personas de un grupo determinado, los filtros son: dependencias, grupos internos, cargos, tipo de ingreso, ciudades de funcionarios, género, edad inicial y edad final, para el caso de familiares permite filtrar por parentesco, género, edad inicial y edad final.

Una vez se incluyen los filtros se selecciona la opción **FILTRAR** que se encuentra en la parte superior, el software automáticamente me trae las personas que cumplen con el parámetro, luego de realizar la revisión se da click en el botón **ENVIAR INVITACIÓN**.

la invitación llegará al correo de la siguiente forma:

DIA DEL INGENIERO  Recibidos x

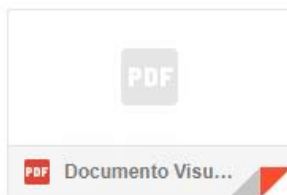


@gmail.com  
para Cco:mi ▾

**Señores Tenemos el gusto de invitarlos al evento del dia del ingeniero.**



Asesor Tns



## Cronograma

Esta opción permite Visualizar todas las capacitaciones programadas en el calendario.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Cronograma**. A continuación, se desplegará la pantalla:

### Cronograma de Eventos

octubre de 2017						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
02 de octubre	3	4	5	6 8:00 6:00 a. p. DIA DEL INGENIERO m. m.	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

### Entidades

Esta opción permite al usuario crear las entidades asociadas al responsable que realizó el evento.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Entidades**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código: <input type="text" value="B01"/>	NIT: <input type="text" value="860061099-1"/>
Nombre de Entidad: <input type="text" value="IDRD"/>	Tipo Entidad* <input type="text" value="OTROS"/>
Persona de Contacto: <input type="text"/>	Teléfono de Contacto: <input type="text"/>
Celular de Contacto: <input type="text"/>	Correo Electrónico de Contacto: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	

Después se presiona el botón (+) para crear las entidades, luego aparecerán las casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Se digitan los datos básicos de la entidad como NIT, nombre de la entidad, tipo de empresa, persona de contacto, teléfono de contacto, celular de contacto, correo electrónico y dirección.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** para que el registro quede guardado.

### ***Tipos de Evento.***

Esta opción permite al usuario crear los tipos de eventos con el fin de realizar la agrupación de estos. Ej: Evento cultural, Evento deportivo, Evento de incentivos entre otros.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Tipos de Eventos**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código	Nombre	Descripción
Código:* <input type="text"/>	Nombre:* <input type="text"/>	Descripción: <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

### ***Responsables.***

Esta opción permite al usuario crear una base de Datos de todos los responsables de los eventos.

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Responsables**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Cedula	Nombre	Entidad
37393827	ESPERANZA VICTORIA PEREZ	COMPENSAR

Personal: <input type="text"/>	Cedula:* <input type="text" value="37393827"/>
Nombre:* <input type="text" value="ESPERANZA VICTORIA PEREZ"/>	Email: <input type="text" value="esperanza@gmail.com"/>
Telefono: <input type="text" value="3112652563"/>	Entidad: <input type="text" value="034 - COMPENSAR"/>
Seleccionar Hoja de Vida: <input type="text" value="Seleccione el Archivo..."/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Ruta Hoja de Vida: <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Después se presiona el botón (+) para crear los responsables, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Si el responsable es personal externo se digita el número de cédula, el nombre, email, teléfono y la entidad a la que pertenece y se adjunta la hoja de vida.

Si el responsable es interno solo se selecciona el personal y el software trae toda la información relacionada con el funcionario.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **ACTUALIZAR** para que el registro quede guardado.

### Hoja de Vida de empleados:

Esta opción me permite visualizar toda la información de la hoja de vida del personal ya sean funcionarios o contratistas, la cual fue insertada previamente desde el Módulo de nómina (funcionarios) o desde el Módulo de viáticos (personal).

## REPORTES DE BIENESTAR

### *Informe de eventos*

Me genera un reporte general o detallado de todos los eventos realizados incluyendo fechas de realización y el número de asistentes.

Para ingresar:



1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe de Eventos**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Configuración Informe General de Actividades

Fecha Inicial de Realizacion:	<input type="text"/>	Fecha Final de Realizacion:	<input type="text"/>
Tipo de Evento:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>
Grupos Internos:	<input type="text"/>	Dependencias:	<input type="text"/>
Tipo de Vinculación:	<input type="text"/>	Informe Detallado:	<input type="checkbox"/>



Para generar el reporte se filtra según los parámetros requeridos y se da click en generar el informe.

Si no se selecciona la opción informe detallado lo genera así:

	<b>INFORME GENERAL DE EVENTOS DE BIENESTAR</b> <b>. TALENTO HUMANO</b>	
---	---	---

CONSECUTIVO	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO	FECHA DE REALIZACION	FECHA FINALIZACION	CIUDAD	LUGAR	ASIST	ASIST F.
00060	DIA DEL INGENIERO	ESTIMULOS E INCENTIVOS	06/10/2017 8:00:00 a. m.	06/10/2017 6:00:00 p. m.	CUCUTA	HOTEL CASA ANTIGUA	3	1
00059	DIA DEL CONTADOR	CLIMA ORGANIZACIONAL	30/09/2017 7:00:00 a. m.	30/09/2017 7:00:00 p. m.	CUCUTA	GUAYABALES	17	0
00058	CELEBRACION DEL AMOR Y LA AMISTAD	ESTIMULOS E INCENTIVOS	22/09/2017 7:00:00 a. m.	22/09/2017 6:00:00 p. m.	CUCUTA	LOS GUYABALES	3	0

Si se chequea la opción informe detallado lo genera así:

	<b>INFORME DETALLADO DE EVENTOS DE BIENESTAR</b> <b>TALENTO HUMANO</b>	
---	---	---

#### EVENTOS

CONSECUTIVO	NOMBRE	TIPO	FECHA	CIUDAD
00060	DIA DEL INGENIERO	ESTIMULOS E INC	06/10/2017 8:00:00 a. m.	CUCUTA

Detalle del Evento

CEDULA	NOMBRE	CARGO	SECCION	GRUPO INTERNO	TIPO
84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR	OFICINA ASESORA		FUN
1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	PROFESIONAL ESP	OFICINA ASESORA		FUN
88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	JEFE DE OFICINA	DESPACHO DIRECT		FUN
789456					FAM

#### Informe detallado

Este reporte me genera un informe detallado de las actividades realizadas junto con sus respectivos detalles como son número de asistentes, informe de actividades, registro fotográfico y gráfica de las encuestas

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe Detallado**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.





Configuración Informe Detallado de Actividades

Evento de Bienestar:\*

Imprimir Costo:  Imprimir Detallado por Preguntas:

Para generar el reporte se filtra según los parámetros requeridos y se da click en generar el informe.

	<b>INFORME INDIVIDUAL DETALLADO DE EVENTOS DE BIENESTAR</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		

<b>Numero de consecutivo</b>	00060	<b>Fecha de Elaboracion</b>	17/10/2017
<b>Nombre</b>	DIA DEL INGENIERO		
<b>Fecha de Realizacion</b>	06/10/2017	<b>Fecha de Finalizacion</b>	06/10/2017
<b>Ciudad</b>	CUCUTA	<b>Lugar</b>	HOTEL CASA ANTIGUA
<b>Tipo de Evento</b>	ESTIMULOS E INCENTIVOS	<b>Costo Total</b>	\$1000000

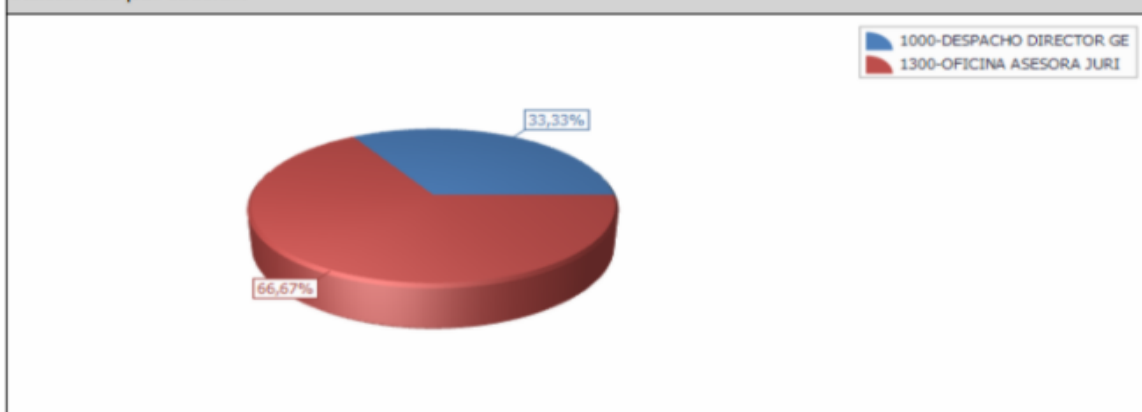
Detalle de Asistentes Funcionarios

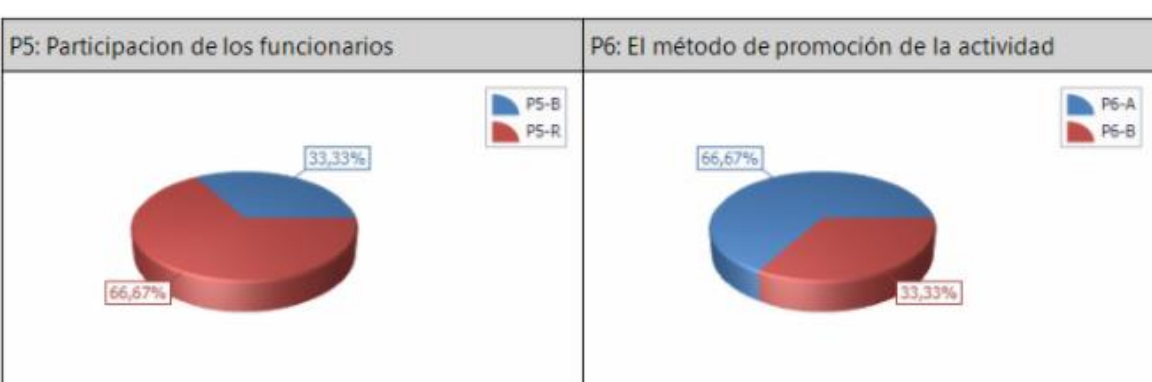
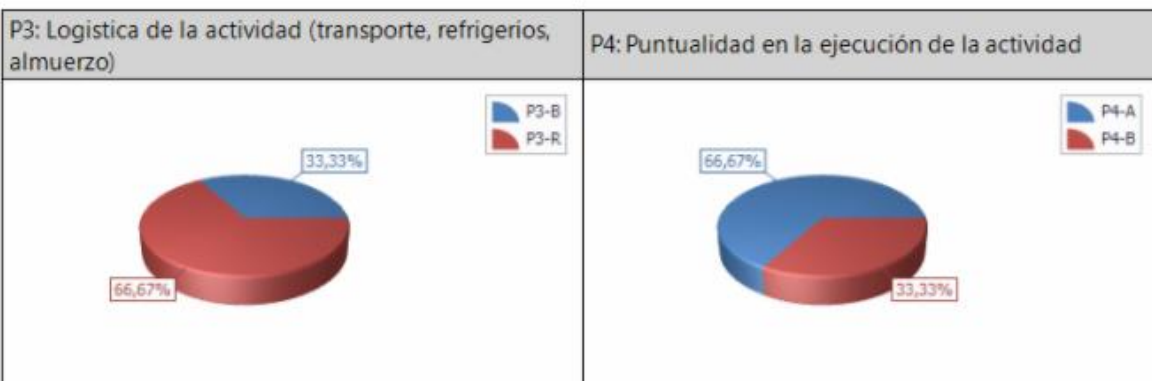
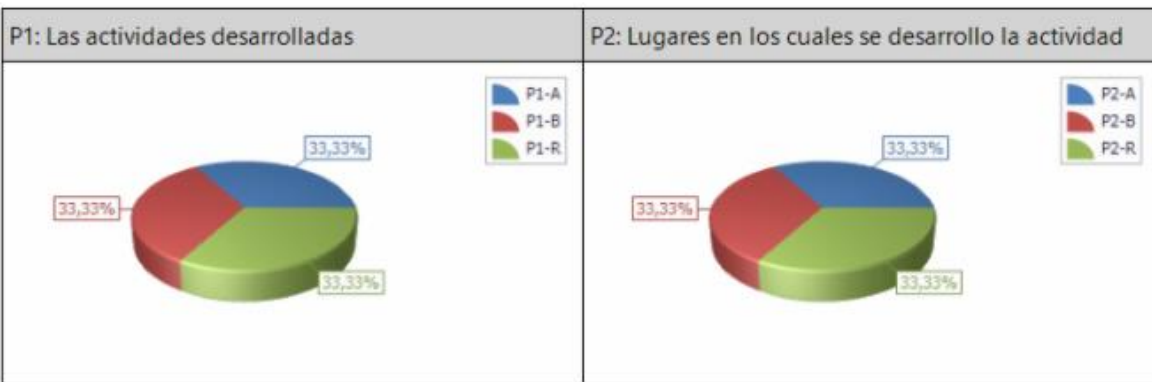
Cant.	CEDULA	NOMBRE	CARGO	SECCION	GRUPO INTERNO	ASISTIO
1	84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	ASESOR	OFICINA ASESORA		S
2	1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	PROFESIONAL ESP	OFICINA ASESORA		S
3	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	JEFE DE OFICINA	DESPACHO DIRECT		S

Detalle de Asistentes Familiares

Cant.	FUNCIONARIO	CEDULA	NOMBRE	PARENTESCO	ASISTIO
1	DIVA LILIANA PEREZ MO	789456	MARIANA PEREZ	HIJO(A)	S
2	DIVA LILIANA PEREZ MO	789456	MARIANA MARIN	HIJO(A)	S

Asistentes por seccion





***Excel de campaña de funcionarios.***

Este reporte permite generar de manera detallada todos los eventos y sus asistentes por tipo de vinculación (funcionarios y contratistas).

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Excel Campañas Fun.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe Campañas Excel

Fecha Inicial Campaña:  Fecha Final Campaña:

Funcionario:

Cargo:

Nivel:

Solo Asistidas:  Tipo de Ingreso:

Generar Cancelar

Este reporte me permite filtrar por fechas, persona, cargo, nivel y tipo de ingreso o vinculación, se filtra según los parámetros requeridos y se da click en generar el informe.

CONSECUTIVO	FECHAREGISTRO	NOMBRE_CAMPANA	FECHA_CAMPANA	LUGAR_CAMPANA	FECHAFIN	CEDULA	NOMBRE	FECHA_INSCRIPCION	FECHA_ASISTENCIA	CARGO	NOMBRE_CARGO	NIVEL
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	84070105135	NURY YURLEY MORALES RUIZ	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	1020	ASESOR	Asesor
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	1090447031	RONALD JOSE MEDINA PEREZ	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	2028	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	137	JEFE DE OFICINA	Directivo
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	137	JEFE DE OFICINA	Directivo
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	137	JEFE DE OFICINA	Directivo

### ***Excel de campaña de familiares.***

Este reporte permite generar de manera detallada todos los eventos y asistentes de tipo familiar.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Excel Campañas Fam.** A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe Campañas Familiar Excel

Fecha Inicial Campaña:  Fecha Final Campaña:

Funcionario:

Cargo:

Nivel:

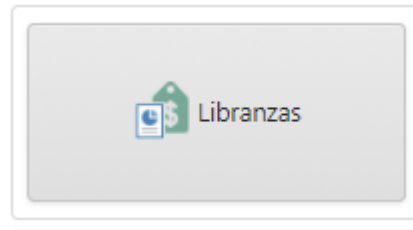
Parentesco:  Solo Asistidas Familiar:

Tipo de Ingreso:

Este reporte me permite filtrar por fechas, persona, cargo, nivel, parentesco y tipo de ingreso o vinculación, se filtra según los parámetros requeridos y se da click en generar el informe.

CONSECUTIVO	FECHAREGISTRO	NOMBRE_CAMPANA	FECHA_CAMPANA	LUGAR_CAMPANA	FECHAFIN	CEDULA_FUN	NOMBRE_FUN	CEDULA_FAMILIAR	NOMBRE_FAMILIAR	PARENTESCO	SEXO_FAMILIAR	FECHA_INSCRIPCION	FECHA_ASISTENCIA	CARGO	NOMBRE_CARGO	NIVEL
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	789456	MARIANA MARIN	HIJO(A)	F	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	137	JEFE DE OFICINA	Directivo
60	17/10/2017 8:38	DIA DEL INGENIERO	06/10/2017 8:00	HOTEL CASA ANTIGUA	06/10/2017 18:00	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	789456	MARIANA PEREZ	HIJO(A)	F	26/10/2017 10:07	26/10/2017 15:11	137	JEFE DE OFICINA	Directivo

## MÓDULO LIBRANZAS



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de libranzas, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Tipos de libranzas
- Entidades
- Personal
- Hoja de vida empleado

#### PROCESO

- Estudio de libranzas
- Generación de novedades al módulo de nómina.

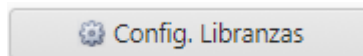
#### SALIDA

- Informe de libranzas por estado.
- Informe de novedades por libranzas.
- Histórico de libranzas

### Configuración General del Módulo libranzas

Esta opción permite realizar las configuraciones de conceptos diferentes a libranzas, parametrización de responsables y manejo de consecutivos.

Para encontrar este menú ingresamos al Módulo de Libranzas, luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego me aparecerá la siguiente Ventana:

Configuración Generales Libranzas

Generales Tipos de Libranzas Reportes

Otros Descuentos de Entidades:

(635) CREDITO ICETEX X	(550) EMBARGO EJECUTIVO 5TA PARTE X	(551) EMBARGO EJECUTIVO X	(552) EMBARGO ALIMENTOS BANCO AGRARIO X
(553) CUOTA ALIMENTARIA BANCO AGRARIO X	(565) COMISION EMBARGO 5TA PARTE - OTRAS PLAZA X		
(567) COMI EMB ALIMENTOS - OTRAS PLAZA AGRARIO X	(568) COMI CUOTA ALIM - OTRAS PLAZA BANCO AGRA X		
(575) IVA COMISION EMBARGOS OTRAS PLAZAS X	(583) LOS OLIVOS X	(520) COMPENSAR PLAN COMPLEMENTARIO X	
(521) EMERMEDICA PLAN COMPLEMENTARIO X	(590-1) REEMBOLSO COMISION EMBARGO/ALIMENTOS X		
(591-1) REEMBOLSO IVA COMISION EMB/ALIM X	(556) CUOTA ALIMENTARIA (2) X	(590) COMISION EMB MESES ANTERIORES X	
(591) IVA COMISION EMB MESES ANTERIORES X	(552_1) EMBARGO ALIMENTOS BANCO DAVIVIENDA X		
(552_2) EMBARGO ALIMENTOS BANCO CAJA SOCIAL X	(566) COMISION EMBARGO EJECUTIVO - OTRAS PLAZA X		
(553_1) CUOTA ALIMENTARIA BANCO DAVIVIENDA X	(553_2) CUOTA ALIMENTARIA BANCO CAJA SOCIAL X	(552_3) EMBARGO ALIMENTOS BANCO BBVA X	

Periodo Anterior para Libranzas:

FEBRERO2017.GDB

Aceptar Cancelar

### Otros descuentos de Entidades

Esta opción me permite configurar los conceptos del Módulo de Nómina que se deben tener en cuenta a la hora de hacer el estudio de libranza.

### Periodo Anterior de Libranzas

Esta opción me permite realizar la configuración del periodo donde se va a realizar la consulta.

### Reportes

Esta opción permite realizar la configuración de responsables del área los cuales se visualizan en los reportes.

### Consecutivos

Esta opción me permite realiza la configuración del prefijo y consecutivos de los estudios de libranzas.

Una vez incluida o modificada la información da click en **ACEPTAR** para que el software guarde los cambios.

Configuración Generales Libranzas

Generales   Tipos de Libranzas   **Reportes**

Firma 1: DIVA LILIANA MARIN      Cargo 1: JEFE LIBRANZAS

Firma 2:      Cargo 2:

Prefijo: TNOM      Consecutivo: 0001

Aceptar      Cancelar

## **BARRA DE MENUS**

### **Estudio de libranzas**

Esta opción permite realizar el registro de los estudios de libranzas, paz y salvos, cuotas de ahorros, cuotas de sindicatos, cuotas para planes exequiales solicitadas y aprobadas de cada una de las áreas.

#### **Para realizar estudios de libranza**

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Estudio de libranzas**. A continuación, se desplegará la pantalla:

	Personal	Tipo Vinculación	Radicado de Entrada	Consecutivo	Fecha Elaboracion	Tipo	Entidad Solicitante	Descuento	Plazo	Total Reporte Nomina	Estado	
	x	DIVA LILIANA PEREZ MORA	FUNCIONARIO	T00001	TNS-0001	02/11/2017	LIBRANZA	BANCOLOMBIA	\$1.000.000,00	60	60000000	APROBADO

Después se presiona el botón (+), seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco listas para insertar la nueva información.

Fecha de Elaboración: 02/11/2017	Consecutivo de radicado: 00000	Número de consecutivo: TNS-00000
Fecha de entrada* 02/11/2017	Radicado Entrada* T00000000100	Estado de la Solicitud: PRE-APROBADO
Tipo: LIBRANZA		

Cédula: 88229077 - DIVA LILIANA PEREZ MORA	Nombres y Apellidos: DIVA LILIANA PEREZ MORA	<input type="button" value="Consultar Información"/>
Asignación básica mensual: 7.016.600,00	Tipo de Solicitud* LIBRANZA	Entidad Solicitante* BANCO BBVA LIBRANZA

<b>DESCUENTOS DE LEY</b>	
Retención en la Fuente: 0,00	
Aporte a Salud: 280.700,00	
Aporte a pensión: 280.700,00	
Fondo de Solidaridad: 70.200,00	
Subtotal Descuentos de Ley: 631.600,00	
50% Subtotal Salario: 3.192.500,00	

<b>SOLICITUD DE DESCUENTOS</b>		
Valor descuento mensual solicitado* 1.000.000,00		
Plazo en meses* 60		
Total reporte a nómina: 60000000		
Libranzas Apro: 0,00	Compra de cartera: 0,00	Otros desc aplica: 794.601,00
Valor máximo a descontar: 2397899		
Diferencia: 1397899		

<b>INFORMACION OTROS DESCUENTOS</b>					
Entidad: LIBRANZA BANCOLOMBIA	Recoge: NO	Valor Cuota: 794.601,00	Entidad: Cuota Sindical	Recoge: NO	Valor Cuota: 0,00

Observaciones:

**Diligencie la siguiente información:**

**Fecha de elaboración:** Fecha de registro del estudio de libranza.

**Consecutivo de radicado:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de los estudios de las libranzas.



**Número de consecutivo:** Número de consecutivo del área encargada de la elaboración del estudio.

**Fecha de entrada:** Fecha en la cual se recibió la solicitud de estudio de libranza.

**Radicado de entrada:** Se diligencia el número de radicado de la solicitud.

**Estado de la solicitud:** Estado del estudio de libranzas, los Estados son: pre- aprobada, rechazada, aprobada, aplicada, anulada y paz y salvo

**Tipo:** Se selecciona el tipo de estudio (libranza, ahorro, cuota sindical, plan complementario, plan exequial, paz y salvo)

**Cédula:** Se selecciona la cédula o nombre de la persona a la cual se le realiza el estudio.

**Consultar:** Una vez ingresada la cédula o nombre de la persona, se da click en consultar y me trae la información de la hoja de vida del funcionario, la cual está previamente cargada en el Módulo de Nómina, adicionalmente me trae los descuentos fijos del funcionario como son: descuento de salud, pensión, FSP, libranzas, cuotas de ahorros entre otros las cuales me sirven de parámetro para realizar el estudio de libranzas.

**Tipo de solicitud:** Se digita el tipo de solicitud de la libranza.

**Entidad solicitante:** Se selecciona la entidad donde el funcionario va a realizar la libranza, ahorro, cuota sindical u otros tipos.

### **Descuentos de ley**

El software cuando realiza la consulta del funcionario trae los descuentos de ley que han sido calculados desde el Módulo de Nómina como son: retención en la fuente, aporte de salud, pensión, fondo de solidaridad, subtotaliza los descuentos y calcula 50% del salario menos los descuentos de ley.

### **Solicitudes de descuento**

**Valor de descuento mensual solicitado:** En esta casilla se digita el valor por el cual se va a realizar el descuento mensual.

**Plazo en meses:** Se digita el número de meses que se debe realizar el descuento.

**Total, reporte de Nómina:** El software calcula el valor reportado al Módulo de Nómina (valor mensual solicitado x plazo en meses).

**Libranzas aprobadas:** En esta casilla me visualiza las libranzas ya aprobadas del funcionario las cuales van a ser tomadas en cuenta a la hora de calcular el valor máximo a descontar.

**Compra de cartera:** Me visualiza el valor de la libranza en caso de realizar compra de cartera.

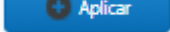
**Otros descuentos que aplica:** Esta casilla suma todos los descuentos por concepto de libranzas, cuotas de ahorro, descuentos de sindicatos entre otros, realizados en el Módulo de Nómina.


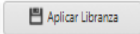
**Valor máximo a descontar:** El software automáticamente me calcula el valor máximo a descontar el cual sale de: 50% subtotal del salario – libranzas aprobadas - otros descuentos.

**Diferencia:** El software me calcula la diferencia entre: 50% subtotal del salario - los descuentos aplicados - valor de la nueva cuota a descontar, si la diferencia es positiva el sistema **PREAPRUEBA** la solicitud, si es negativa **RECHAZA** la solicitud.

Luego de diligenciar todos los campos procedemos a **GUARDAR** la solicitud, si el estudio es rechazado automáticamente pasa a el menú de histórico de libranzas, si es estudio es pre-aprobado se debe dar click en **APROBAR**, quedando en estado aprobado.

## Aplicar estudio de libranza al Módulo de Nómina


Una vez realizado el estudio de libranza damos click en el botón  y el software despliega una nueva ventana con la siguiente información.

INFORMACION LIBRANZA

Fecha de Elaboración: 02/01/2017 11:38:32 a. m.	Consecutivo de radicado: 01303	Número de consecutivo: TNS-00003	Estado de la Solicitud: APROBADO
Cédula: 88229077	Nombres y Apellidos: DIVA LILIANA PEREZ MORA	Descuento solicitado* 1500000	Plazo* 60
Tipo: LIBRANZA	Numero de Credito* 		

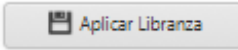
ADJUNTO DE LIBRANZA FISICA

File Libranza:  
Seleccione el Archivo... 

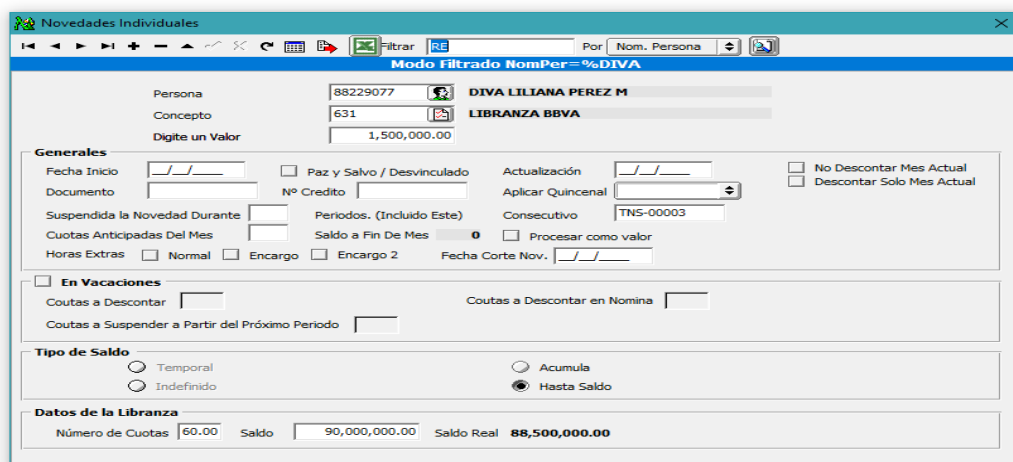
Ruta Archivo:

CONCEPTO

Concepto del Estudio:

En la parte superior se visualiza los datos básicos de la solicitud, adicionalmente se debe incluir el número de crédito, se debe adjuntar la documentación soporte del trámite y seleccionar el concepto al cual va a ser aplicado en el módulo de nómina, una vez incluida toda la información damos click de nuevo en el botón .

Una vez aplicado se va a ver reflejado en el módulo de nómina así:



Novedades Individuales

Modo Filtrado NomPer=%DIVA

Persona: 88229077 DIVA LILIANA PEREZ M  
Concepto: 631 LIBRANZA BBVA  
Digite un Valor: 1,500,000.00

**Generales**

Fecha Inicio: / /  Paz y Salvo / Desvinculado Actualización: / /  No Descontar Mes Actual  
Documento: N° Credito: Aplicar Quincenal:  Descontar Solo Mes Actual  
Suspendida la Novedad Durante: Periodos. (Incluido Este): Consecutivo: TNS-00003  
Cuotas Anticipadas Del Mes: Saldo a Fin De Mes: 0  Procesar como valor  
Horas Extras:  Normal  Encargo  Encargo 2 Fecha Corte Nov.: / /

**En Vacaciones**  
Coutas a Descontar: Coutas a Descontar en Nomina:  
Coutas a Suspendir a Partir del Próximo Periodo:

**Tipo de Saldo**  
 Temporal  Acumula  
 Indefinido  Hasta Saldo

**Datos de la Libranza**  
Número de Cuotas: 60.00 Saldo: 90,000,000.00 Saldo Real: 88,500,000.00

## Para realizar generación de paz y salvo.

Esta opción permite realizar el registro de la paz y salvos solicitados y aprobados de cada una de las áreas.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Estudio de libranzas**. A continuación, se desplegará la pantalla:

Atenas, Guardar, Aplicar, Paz Y Salvo, Anular, Imprimir

Fecha de Elaboración: 02/01/2017  
Fecha de entrada\*: 02/01/2017  
Tipo: PAZ Y SALVO

Consecutivo de radicado: 01304  
Radicado Entrada: T00000000250  
Número de consecutivo: TNS-00004  
Estado de la Solicitud: PAZ Y SALVO

Cédula: 88229077  
Asignación básica mensual: 7.016.600.00  
Nombres y Apellidos: DIVA LILIANA PEREZ MORA  
Tipo de Solicitud: PAZ Y SALVO  
Entidad Solicitante: BANCOLOMBIA

DESCUENTOS DE LEY

Retención en la Fuente:	0.00
Aporte a Salud:	280.700.00
Aporte a pensión:	280.700.00
Fondo de Solidaridad:	70.200.00
Subtotal Descuentos de Ley:	631.600.00
50% Subtotal Salario:	3.192.500.00

SOLICITUD DE DESCUENTOS

Valor descuento mensual solicitado:*	0.00
Plazo en meses:*	0
Total reporte a nómina:	0.00
Libranzas Apro:	0.00
Compra de cartera:	0.00
Otros desc aplica:	2.294.601.00
Valor máximo a descontar:	897.899.00
Diferencia:	897.899.00

INFORMACION OTROS DESCUENTOS

Entidad:	Recoge:	Valor Cuota:	Entidad:	Recoge:	Valor Cuota:
LIBRANZA BBVA	NO	1.500.000.00	LIBRANZA BANCOLOMBIA	PYS	794.601.00
			Cuota Sindical	NO	0.00

Observaciones:

Para la generación de **PAZ Y SALVOS** se realiza el mismo proceso de solicitud de libranza con la diferencia que selecciona tipo paz y salvo y en la información de descuentos debe seleccionar PYS en la opción recoge.

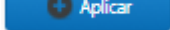
Cuando se selecciona la opción **GUARDAR** el software automáticamente me genera la opción de paz y salvo al Módulo de nómina.

**Para realizar generación de Cuotas de ahorro.**

Esta opción permite realizar el registro de las cuotas de ahorro solicitadas y aprobadas de cada una de las áreas.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Estudio de libranzas**. A continuación, se desplegará la pantalla:

Para la generación de **CUOTAS DE AHORRO** se realiza el mismo proceso de solicitud de libranza, se selecciona Tipo ahorros, el software me habilita dos campos nuevos, valor de la afiliación y porcentaje de cuota de ahorro (si la entidad estipula el cobro en %), si el valor de descuento es fijo se digita en la casilla del descuento mensual solicitado.

Una vez realizado el estudio de libranza damos click en el botón  y el software despliega una nueva ventana con la siguiente informacion.

Per Act: FEBRERO2017.GDB Per Act: ENERO2017.GDB

Atas Aplicar Libranza

INFORMACION LIBRANZA

Fecha de Elaboración: 02/11/2017 5:17:58 p. m.	Consecutivo de radicado: 01305	Número de consecutivo: TNS-0005	Estado de la Solicitud: APROBADO
Cédula: 88229077	Nombres y Apellidos: DIVA LILIANA PEREZ MORA	Descuento solicitado:* 0	Plazo:* 0
Tipo: AHORRO			

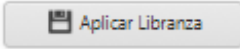
ADJUNTO DE LIBRANZA FISICA

File Libranza: Seleccione el Archivo... Examinar... Ruta Archivo: C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Libranza\Importacion de comprobantes módulo de contabilidad.pdf

CONCEPTO

Concepto del Estudio: 520 - COMPENSAR PLAN COMPLEMENTARIO	Concepto Cuota de Afiliación: 589 - CUOTA AHORRO - COOFINEP	Tipo de Ahorro: CUOTA FIJA POR PORCENTAJE
--	--	---

En la parte superior se visualiza los datos básicos de la solicitud, se debe adjuntar la documentación soporte del trámite y seleccionar el concepto al cual va a ser aplicado en el módulo de nómina tanto el descuento como la cuota de afiliación y el tipo de ahorro (cuota fija o porcentaje), una vez incluida toda la información damos click de nuevo en el

botón .

Una vez aplicado se va a ver reflejado en el módulo de nómina así:

Novedades Individuales

Modo Filtrado: NomPer=%DIVA

Cedula	Nombre	Concepto	Cantidad
88229077	DIVA LILIANA PEREZ M	LIBRANZA BANCOLOMBIA	794,601.00
88229077	DIVA LILIANA PEREZ M	CUOTA SINDICAL TNS	0.00
88229077	DIVA LILIANA PEREZ M	LIBRANZA BBVA	1,500,000.00
88229077	DIVA LILIANA PEREZ M	COMPENSAR PLAN COMPL	1.00
88229077	DIVA LILIANA PEREZ M	CUOTA AHORRO - COOFI	50,000.00

### **Para realizar generación de Compra de cartera.**

Esta opción permite registrar los procesos de compra de cartera solicitados y aprobados de cada una de las áreas.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Estudio de libranzas**. A continuación, se desplegará la pantalla:

Per Ant: FEBRERO2017.GDB Per Act: ENERO2017.GDB

Atras Guardar Aprobar Aplicar Paz Y Salvo Anular Imprimir

Fecha de Elaboración: 03/11/2017 Consecutivo de radicado: 01306 Número de consecutivo: TNS-00006

Fecha de entrada\*: 03/11/2017 Radicado Entrada\*: T000000350 Estado de la Solicitud: PRE-APROBADO

Tipo: LIBRANZA

Cédula: 88229077 Nombres y Apellidos: DIVA LILIANA PEREZ MORA Consultar Información

Asignación básica mensual: 7.016.600,00 Tipo de Solicitud\*: COMPRA CARTERA Entidad Solicitante: BANCO BBVA LIBRANZA

**DESCUENTOS DE LEY**

Retención en la Fuente: 0,00

Aporte a Salud: 280.700,00

Aporte a pensión: 280.700,00

Fondo de Solidaridad: 70.200,00

Subtotal Descuentos de Ley: 631.600,00

50% Subtotal Salario: 3.192.500,00

**SOLICITUD DE DESCUENTOS**

Valor descuento mensual solicitado\*: 1.000.000,00

Plazo en meses\*: 72

Total reporte a nómina: 72.000.000,00

Libranzas Apro: 0,00 **Compra de cartera: -1.500.000,00** Otros desc aplica: 0,00

Valor máximo a descontar: 3.192.500,00

Diferencia: 2.192.500,00

**INFORMACION OTROS DESCUENTOS**

Entidad: LIBRANZA BBVA Recoge: SI Valor Cuota: 1.500.000,00 Entidad: Cuota Sindical Recoge: NO Valor Cuota: 0,00

Observaciones:

Para la generación de **Compra de cartera** se realiza el mismo proceso de solicitud de libranza, se selecciona Tipo de libranza y en la casilla de información de descuentos se selecciona la libranza que va a ser comprada, en la pestaña **recoge** se selecciona **si**, **automáticamente** el software me diligencia la pestaña compra de cartera y se digita el nuevo descuento y el plazo en meses.

### ***Histórico de libranzas de Nómina***

Esta opción permite visualizar las libranzas, cuotas de ahorro, cuotas sindicales, estudios de ahorro y planes exequiales que se encuentran a paz y salvo, anulados y rechazados y que fueron previamente elaborados por este Módulo.

### ***Histórico libranzas de Nómina***

Esta opción permite visualizar las libranzas históricas que encuentran cargadas en el Módulo de nómina y que no fueron digitadas en el módulo de libranzas.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **históricos de libranzas de Nómina**. A continuación, se desplegará la pantalla:

#	Consecutivo	Cedula	Nombre	Tipo Vinculación	Nombre del Concepto	Tipo
	THND-2631	88229077	DIVA LILIANA PEREZ MORA	FUNCIONARIO	LIBRANZA BANCOLOMBIA	LIBRANZA

En la opción libranzas del funcionario seleccionamos la persona a la cual se le vaya a generar el reporte y damos click en la opción consultar información automáticamente me trae la información de todas las libranzas vigentes en el Módulo de Nómina.

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

### **Entidades**

Esta opción permite crear o visualizar al usuario las entidades que ya han sido cargadas al módulo de Nómina

Para Ingresar:

1. Ingrese al menú **Tablas**.
2. Luego al Submenú **Entidades**, A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Código	NIT	Descripción
--------	-----	-------------

Código:

NIT:

Nombre de Entidad:

Actualizar Cancelar

Después se presiona el botón (+) para crear un nuevo registro, se diligencia, código, NIT y nombre de la entidad, luego damos click en **actualizar**.

### **Hoja de Vida de empleados:**

Esta opción me permite visualizar toda la información de la hoja de vida del personal ya sea funcionarios o contratistas, la cual fue insertada previamente desde el Módulo de nómina (funcionarios) o desde el Módulo de viáticos (personal).

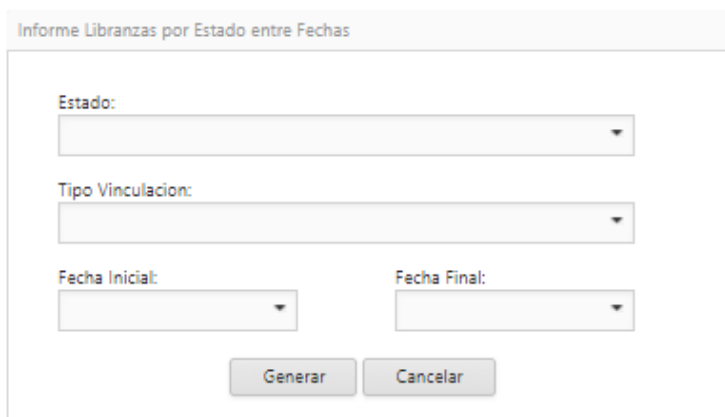
## REPORTES DE LIBRANZAS

### *Informe de libranzas por estado.*

Me genera un reporte general por estado de todas las libranzas.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe de libranzas por Estado**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.



Informe Libranzas por Estado entre Fechas

Estado:

Tipo Vinculacion:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Para generar el reporte se filtra por estado (pre- aprobada, rechazada, aprobada, aplicada, anulada y paz y salvo, tipo de vinculación (funcionario, contratista) y fechas iniciales y finales y se da click en generar el informe.



<b>REGISTRO DESCUENTO POR NÓMINA</b> <b>TALENTO HUMANO</b>			
Número de consecutivo		Fecha de Elaboración	
Radicado Entrada No.		Fecha de Entrada	
Nombres y Apellidos		Cédula No.	
Tipo de Solicitud	Entidad Solicitante	Asignación Mensual	
LIBRANZA	FOEMISEG LIBRANZA	1.905.155,00	
DESCUENTOS DE LEY		SOLICITUD DESCUENTOS	
Retención en la Fuente	0,00	Descuento Mensual Solicitado	247.217,00
Aporte a Salud	76.200,00	Plazo en Meses	24
Aporte a Pensión	76.200,00	Total Reporte a Nómina	5.933.208,00
Fondo de Solidaridad	0,00	Otros Descuentos Aplicados	813.917,55
Subtotal	152.400,00	Valor máximo a Descontar	82.481,00
50% Subtotal	876.378,00	Diferencia	-184.756,00
INFORMACIÓN OTROS DESCUENTOS			
ENTIDAD	RECOGE CARTERA	VALOR CUOTA MENSUAL	
LIBRANZA BANCO PICHINCHA	NO	752.854,00	
Cuota Sindical	NO	19.051,55	
CUOTA AHORRO - FOEMISEG	NO	36.000,00	
COORSERPARK	NO	6.012,00	
ESTADO DE LA SOLICITUD	RECHAZADO		
OBSERVACIONES			

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ

### ***Informe de novedades de libranzas.***

Me genera un reporte general de todas las novedades o libranzas de un periodo específico.

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú **Informe de Novedades de libranzas**. A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Informe Novedades Libranzas entre Fechas

Fecha Elaboracion Inicial:  Fecha Elaboracion Final:



Fecha Entrada Inicial:  Fecha Entrada Final:

Entidad:  Periodo:

Estado:  Tipo:

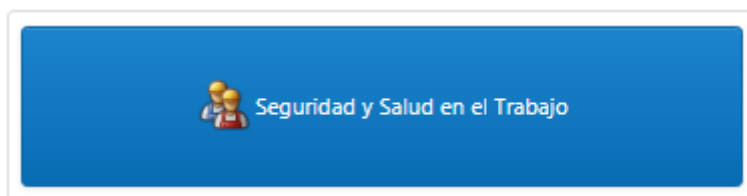
Tipo Vinculacion:

Para generar el reporte se filtra por fecha de elaboración inicial y final, fecha de radicado inicial o final, Entidad, periodo donde se aplicó la libranza, estado, tipo y vinculación y se da click en generar el informe.

	<b>RELACIÓN LIBRANZAS Y/O DESCUENTO DIRECTO PARA INCLUSIÓN EN NÓMINA</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>		

CONSECUTIVO INTERNO	NOMBRE	CEDULA	TIPO VINCULACION	ENTIDAD SOLICITANTE	TIPO DE SOLICITUD	PLAZO EN MESES	VALOR CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL CREDITO	OBSERVACIONES	ESTADO	PERIODO APLICADO
THND-03106			FUNCIONARIO	BANCO DE OCCIDENTE LIBRANZA	LIBRANZA	72	\$682.075,00	\$48.108.400,00	COMPRA CARTERA A DAVIVIENDA Y BANC	APLICADO	ENERO2017 GDB
THND-03111			FUNCIONARIO	BANCO GNB SUDAMERIS LIBRANZ	LIBRANZA	48	\$1.176.812,00	\$56.486.976,00	COMPRA CARTERA A EXCEL CREDIT CUOT	APLICADO	ENERO2017 GDB

## MÓDULO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Diagnósticos
- Ítem de Dotación
- Tipos de Exámenes
- Entidades
- H.V Empleado
- Tipo Actividades prevención

#### PROCESO

- Exámenes ocupacionales
- Histórico de exámenes
- Seguimiento de restricciones
- Histórico de seguimiento
- Accidente de trabajo
- Seguimiento Accidentes
- Ausentismos
- Actividades de prevención
- Invitación Act prevención

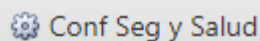
#### SALIDA

- Reporte de exámenes programados y No programados
- Reporte de Asistentes a exámenes y detallado
- Reporte de Resultados de exámenes
- Reporte de restricciones activas
- Detalle de seguimientos
- Informe Ausentismos Excel
- Vencimiento de armas
- Accidentes de Trabajo

#### Configuración General del Módulo Seguridad y Salud en el Trabajo

Esta opción me permite realizar las configuraciones de consecutivos, configuración dotación de personal (salario mínimo), y la Configuración SMTP (configuración de correo electrónico).

Para encontrar este menú ingresamos al módulo de seguridad y salud en el trabajo y luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego me aparecerá la siguiente Ventana

Configuración General Seguridad y Salud en el Trabajo

Consecutivos Configuración Dotación de Personal Configuración SMTP

Consecutivo Exámenes Ocupacionales:  
00208

Consecutivo Dotación:  
00001

Consecutivo Ausentismos:

Consecutivo Tipo de Exámen:  
010

Consecutivo Accidente de Trabajo:  
00001

Consecutivo Actividad de Prevención:  
00001

Aceptar Cancelar

## **HERRAMIENTAS**

Esta opción permite cargar información de manera masiva mediante un archivo tipo Excel. Para ingresar a este menú damos click en el botón Herramientas. Se desplegará una ventana como se muestra a continuación.



Al seleccionar algunas de las opciones anteriores se abrirá una ventana como lo muestra la siguiente imagen

En el botón "Examinar" buscamos el archivo en Excel y damos click en el vínculo Subir

De esta manera podemos subir información masiva de Exámenes ocupacionales, histórico de exámenes, restricciones, ausentismos y Sistema de vigilancia.

## **BARRA DE MENUS**

### ***Insertar Exámenes ocupacionales***

Esta opción le permite al usuario del sistema insertar exámenes ocupacionales desde su agendamiento hasta la asistencia del examen programado con su respectivo seguimiento.

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Exámenes Ocupacionales**.

Después presiona el botón (+), para insertar la nueva información

A continuación, se desplegará la siguiente ventana.


3. Seleccionamos el nombre del personal al que le vamos a agendar el examen
4. Escogemos el grupo de examen y la entidad y damos click en el botón "Guardar" de la parte superior.
5. Al guardar el registro anterior aparecerá la siguiente ventana para incluir el detalle de examen, la fecha e indicaciones para el agendamiento.

Dando click en el icono de la parte izquierda podemos editar esta información.

Detalle

Detalle de Exámenes

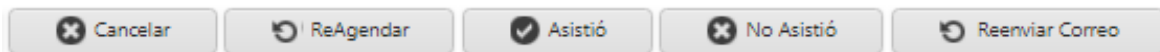
Introduzca el texto a buscar..

	Tipo de Exámen	Fecha y Hora de Exámen	Notificado	Dirección
	GLUCEMIA		N	cvngrgh

Después de incluir esta información damos click en el botón "Aprobar" para enviar el correo de notificación del examen a realizar.

### ***Acciones por realizar después del agendamiento del examen***

Luego de realizar el agendamiento del examen podemos realizar alguna de las siguientes acciones según sea el caso ubicadas en la parte superior.



- Cancelar: Se realiza cuando existe un motivo para la cancelación del examen.
- Reagendar: Si se necesita cambiar la fecha del agendamiento inicial se debe utilizar esta opción seleccionando el examen y la nueva fecha.
- Asistió: Se utiliza para marcar la asistencia al examen agendado y definir los resultados obtenidos en dicho examen para "Finalizar" el proceso.
- No asistió: Se marca esta opción cuando se incumple la programación del examen agendado.
- Reenviar correo: Si se necesita enviar nuevamente el correo con la programación del examen se utiliza esta opción.

### ***Histórico Exámenes***

Esta opción me permite visualizar los exámenes realizados que han sido finalizados sin ninguna restricción.

### ***Seguimiento Restricciones.***

En esta opción se gestionan las restricciones a las que haya lugar después que se haya realizado el examen. Cuando se finaliza un examen con restricción, se le realiza el seguimiento en este menú. La restricción tiene campos para incluir el diagnóstico, si es

reubicado, vigencia de la restricción, pérdida de la capacidad laboral, recomendaciones y observaciones.

Al ingresar en este menú podemos observar la siguiente ventana:

Restricción	Seguimiento	Recomendaciones				
Introduzca el texto a buscar...						
+	Fecha	Restricciones	Entidad	Vigencia	Estado	Procedencia
x	29/09/2017	Suspender el uso de audifonos	GERIZIM	12	ACTIVA	

Podemos observar la restricción que tiene el personal y en la pestaña Seguimiento hacemos el respectivo seguimiento a la restricción, definiendo la fecha, las observaciones y si se llegase a levantar la restricción por algún motivo, tal como se muestra a continuación:

Fecha	Entidad	Observaciones	Levantar Restricción
01/12/2017	SIN CIUDAD	bolusafusiactbtk	N

Fecha: 01/12/2017 Restricciones: GERIZIM - 12 Entidad: 000 - SIN CIUDAD Levantar la restricción:

Restricciones:

Observaciones:  
bolusafusiactbtk

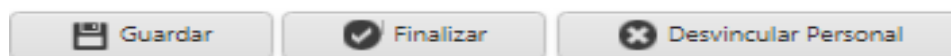
Motivo para Levantar la Restricción:

Seleccionar Adjuntos: Seleccione el Archivo... Examinar...

Antes: C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Salud Ocupacional\CERTIFICADO ATEN

Actualizar Cancelar

También se pueden realizar las siguientes funciones ubicadas en la parte superior:



-Guardar: Se realiza cuando se necesite guardar un seguimiento realizado o cuando se edita la información contenida en el seguimiento.

-Finalizar: Se realiza cuando se da por terminado el seguimiento de la restricción.

-Desvincular personal: Se da cuando el personal que tiene la restricción se retira y se desvincula de la entidad.

Las funciones de Finalizar y Desvincular personal pasan hacer parte del histórico de seguimiento.

## **Histórico Seguimiento**

Esta opción me permite visualizar las restricciones que han sido finalizadas y cuando se hace la desvinculación del personal.

## Accidente de Trabajo

Permite registrar y gestionar los accidentes de trabajo que se presenten con eventualidad en el puesto de trabajo.

Al ingresar un nuevo registro podemos observar la siguiente ventana

**Accidentes de Trabajo**

Consecutivo:	Funcionario: 0	Dependencia:
Grupo Interno:	Ciudad:	Vinculacion:
Fecha del Accidente:	Entidad:	Estado:
Descripción:		
Seleccionar Anexo: Seleccione el Archivo... Examinar...	Ruta Anexo: <input type="text"/>	<a href="#">Ver Archivo</a>
Seleccionar Anexo 2: Seleccione el Archivo... Examinar...	Ruta Anexo 2: <input type="text"/>	<a href="#">Ver Archivo</a>

Se debe escoger el funcionario relacionado con el accidente, la fecha del accidente, la entidad y la descripción inicial del accidente. También hay opción de adjuntar documento en pdf, uno de ellos obligatorio.

Luego de insertar esta información, damos click en el botón "Guardar" de la parte superior y cuando se tenga la aprobación del accidente, damos click en el botón "Aprobar" buscamos el archivo de aprobación en examinar, damos click en Subir y aprobamos el accidente de trabajo. Tal como se muestra a continuación:

**Aprobar**

**X**

**Adjunte el Archivo de Aprobación**

Carga de Archivo de Aprobación:

Seleccione el Archivo...

Subir

Ruta Archivo:



Después de aprobado el examen se habilitará la siguiente ventana donde incluiremos la información detallada del accidente de trabajo su finalización.

Pérdida:

Incidente:

Causas Inmediatas:

Causas Básicas:

Falta de Control:

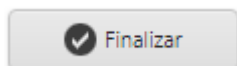
Conclusiones:

Restricciones:

Vigencia de la restricción en meses:  Reubicado:  Pérdida de Capacidad Laboral (%):

Recomendaciones:

Teniendo digitada la información correspondiente al accidente de trabajo damos click en el botón



Nota: Se debe tener en cuenta que para que un accidente de trabajo tenga un seguimiento se debe llenar el campo "restricciones"

### **Seguimiento Accidentes**

Con esta opción realizaremos el seguimiento a los accidentes insertados y finalizados en el proceso anterior. Su gestión es igual al seguimiento de restricciones ya que contiene la pestaña de la Restricción presentada en el accidente, el seguimiento y las recomendaciones. La única diferencia es que en este seguimiento se debe escoger la clasificación del accidente, así como se muestra a continuación.

### Seguimientos Restricciones de Accidente

Funcionario:* 0	Dependencia: 	Grupo Interno: 
Ciudad: 	Reubicado:* <input type="checkbox"/>	Pérdida de Capacidad Laboral (%): 
Estado: 		Clasificación: 

Restricción Seguimiento Recomendaciones

## Ausentismos

Esta opción permite registrar la no asistencia al trabajo por parte de un funcionario por motivos de: enfermedad laboral, enfermedad general, accidente de trabajo, licencia de maternidad/paternidad, licencia remunerada y no remunerada, licencia por luto, suspensión laboral, permiso laboral y compensación laboral.

Al insertar un nuevo registro observamos la siguiente ventana, en el cual seleccionamos el personal, su diagnóstico, la entidad, el tipo de ausentismo, la fecha inicial y final, si es extemporánea, las observaciones y la opción de adjuntar un archivo pdf (no obligatorio).

Número:* 00009	Funcionario:* ANONIMO	Estado: D GITADO
Diagnostico:* R100 - ABDOMEN AGUDO	Entidad:* 890480023-7 - ANDI COMFENALCO CARTAGENA	Tipo:* Enfermedad Laboral
Fecha Inicial:* 12/12/2017	Fecha Final:* 10/01/2018	Nro. Días: 30
<input type="checkbox"/> Extemporanea		
Seleccionar Anexo: Seleccione el Archivo... Examinar...	Ruta Anexo: 	Ver Archivo
Observación: 		

Después de "Guardar" el registro con la información digitada procederemos a "Aprobar" para dar por terminado la inclusión de los datos.

Acciones por realizar en Ausentismos:



-Guardar y Aprobar: Estas funciones son las del registro de la información mencionadas anteriormente.

-Reversar: Con esta función podemos dejar el registro en modo edición para su respectiva modificación.

-Generar a Nómina: Se realiza este proceso para la integración con el módulo Nómina de los días de ausentismo del personal por los diferentes tipos. En este proceso se debe

escoger el periodo en el cual se integrarán estas novedades al módulo Nómina, tal como se muestra a continuación;

**Ausentismos**

Número:\* 00009      Funcionario:\* ANONIMO      Estado: APROBADO

Diagnostico:\* R100 - ABDOMEN AGUDO      Entidad:\* 890480023-7 - ANDI COMFENALCO CARTAGENA      Tipo:\* Enfermedad Laboral

Fecha Inicial:\* 13/12/2017      Fecha Final:\* 11/01/2018      Nro. Días: 30

Extemporanea

Seleccionar Anexo:       Ruta Anexo:       [Ver Archivo](#)

Periodo de Generación a Nomina:       Usuario Genero a Nomina:       Fecha de Generado a Nomina:

Codigo del Periodo	Archivo del Periodo	Fecha Inicial del Periodo	Fecha Final del Periodo
2017_AX1	ADICNOVIEMBRE2017.GDB	01/11/2017	30/11/2017
2017_AX2	ADICIONALNOVIEMBRE2017-2.GDB	01/11/2017	30/11/2017
2017_12	DICIEMBRE2017.GDB	01/12/2017	30/12/2017

## Actividades de Prevención

Con esta opción podemos gestionar las diferentes actividades de prevención planeadas por la entidad y realizar posteriormente la invitación para la asistencia de estas actividades.

Al insertar un nuevo registro podemos observar la siguiente ventana:

Fecha de Programación:\* 13/12/2017      Consecutivo: 00001      Estado: PROGRAMADO

Nombre:\* VALIDACION      Tipo de Actividad:\* 0001 - control peso      Presupuesto:\* 7.000.000,00

Costo Total:       Fecha y Hora de Realización:\* 15/12/2017 12:00 a. m.      Fecha y Hora de Finalización:\* 15/12/2017 12:00 a. m.

Ciudad:\* BOGOTA      Lugar de Realización: PARQUE

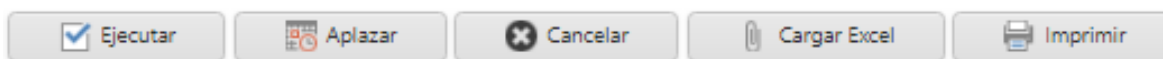
Objeto:  
DIVERSION

Observación:  
DOS ASISTENTES

Como se puede observar, debemos incluir los datos pertinentes de la actividad a realizar. Estos datos son: Nombre de la actividad, tipo de actividad (la cual puede incluirse en el menú Tablas-Tipos Actividades prevención), presupuesto, fechas de realización y finalización, ciudad, lugar de realización, objeto y observaciones.

Luego de guardar el registro ya podemos realizar el siguiente paso que es la Invitación a esa actividad de prevención la cual vamos a mencionar más adelante.

Enviada la invitación a la actividad podemos realizar las siguientes acciones previas a la actividad.



-Ejecutar: Se realiza esta acción para llevar a cabo la actividad con los funcionarios invitados. Después de esta acción debemos finalizar el registro.

-Aplazar: Esta acción nos permite cambiar las fechas en las que inicialmente se programó la actividad de prevención. En este caso se deben incluir las observaciones del aplazamiento.

-Cancelar: Se puede realizar esta acción antes de ejecutar la actividad. Se utiliza para editar la información incluida inicialmente.

-Cargar Excel: Con esta opción también podemos insertar los funcionarios asistentes a la actividad.

-Imprimir: Permite ver la información de los asistentes a la actividad.

Para tener en cuenta

Estados de las actividades de prevención:

-**Programado**: Cuando la actividad de prevención se encuentre en este estado quiere decir que está guardado el registro con la información básica incluida.

-**Ejecutado**: Este estado hace referencia a que ya se realizó la actividad.

-**Aplazado**: Estado en el cual se modificaron las fechas iniciales de la actividad

-**Finalizado**: Este es el último estado del proceso se hace para cerrar la actividad y determinar el costo total de la misma,

### ***Invitación Actividades de Prevención***

Como se indicó anteriormente, esta opción permite realizar la invitación al personal a la Actividad de prevención.

Al ingresar a este menú nos despliegue la siguiente ventana, donde debemos seleccionar la actividad de prevención a la que se le realizará la invitación. Estas actividades que se desplieguen en este campo son aquellas que estén en estado programada el punto anterior. Se debe elegir el nombre con el que se quiere invitar y el cuerpo del mensaje que le llegará al correo electrónico del personal.

DETALLE DEL CORREO

Actividad de Prevención\*: 
Asunto\*:

Cuerpo del mensaje:

Imagen Adjunta:  
Ruta Adjunto:

Archivo PDF Adjunto:  
Ruta Adjunto:

FILTROS FUNCIONARIOS

Dependencias: 
Grupos Internos:

Cargos: 
Tipo de Ingreso:

Ciudades: 
Genero:

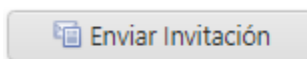
Edad Inicial: 
Edad Final:

Sistema de Vigilancia Epidemiológica:

Además de incluir la información mencionada, se puede adjuntar una imagen y un archivo en pdf.

Luego de esto están las opciones de filtro para la invitación del personal a la actividad. Estos filtros pueden ser por dependencia, cargos, grupos internos, tipo de ingreso, género, edades, ciudades y sistema de vigilancia epidemiológica.

Teniendo toda esta información digitada, dar clic en "filtrar". El sistema anexará la información de los asistentes de acuerdo a los filtros definidos. Para finalizar el proceso es necesario dar click en el botón



## TABLAS DE MANTENIMIENTO

Dentro del módulo podemos encontrar diferentes tablas que contienen la información con la cual se van a registrar los diferentes procesos. Estas tablas se alimentan con la información necesaria y pueden ser modificadas dependiendo del manejo del usuario.

Para ingresar a las tablas:

- 1- Ingrese al menú **Tablas**
- 2- Luego ingrese al sub-menú y elija la tabla a mantener así

## Diagnósticos

Esta tabla está alimentada con los diagnósticos establecidos en el tema de la salud ocupacional. Sin embargo, está habilitada la opción de ingresar más líneas si en determinado caso el diagnóstico que se necesite no esté creado.

La información por ingresar en esta tabla es muy sencilla ya que solo se digita el código y la descripción o nombre del diagnóstico. Luego damos click en "Aceptar"

Código del Diagnóstico:	Descripción del Diagnóstico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

## Ítems de dotación

Al igual que la anterior, esta tabla contiene información sencilla relacionada con los ítems de dotación a los que se refiere el Código Sustantivo del Trabajador.

Código del Ítem de Dotación:	Descripción del Ítem de Dotación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

## Tipos de Exámenes

Esta tabla es un poco más compleja ya que contiene en su interior el grupo de examen y el área al cual pertenecerá el examen insertado. El grupo de un examen puede ser: periódico, de seguimiento, para manejo de armas, control de alcohol y drogas y de historia psicológica ocupacional.

Código:	Nombre:*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo:	Área:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eventual:	Periodicidad:
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La información por digitar es la siguiente:

-Código: Este código es un consecutivo automático del sistema el cual se asigna en configuración general - consecutivos.

-Nombre: Descripción del examen a insertar.

-Grupo: Se debe escoger en esta lista el grupo de examen al cual pertenece el examen, tal como se explicó anteriormente.

Área: Se debe escoger para cual área aplica el examen.

-Periodicidad: Se digita en este campo el Número de periodos, si el examen debe realizarse por periodos.

-Eventual: Se marca esta opción si el examen se no se realiza con frecuencia.

## **Entidades**

Esta tabla contiene la información de las entidades en las cuales se realizan los exámenes. La información que se incluye es la que se muestra en la siguiente imagen. Se debe elegir el tipo de entidad que se está creando ya sea de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación u otra denominación.

Código:	<input type="text"/>	NIT:	<input type="text"/>
Nombre de Entidad:	<input type="text"/>	Tipo Entidad:*	<input type="text"/>
Persona de Contacto:	<input type="text"/>	Teléfono de Contacto:	<input type="text"/>
Celular de Contacto:	<input type="text"/>	Correo Electrónico de Contacto:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>		

## **Hoja de vida del empleado**

La información de esta tabla esta previamente cargada desde el módulo de Nómina si es funcionario y desde el módulo de Viáticos si es contratista. En esta tabla del módulo solo se podrá visualizar la información y editar algunos datos del empleado.

## **Tipos Actividades de prevención**

La creación de esta tabla es muy importante al momento de realizar un Actividad de prevención. La información de esta tabla es la que va a aparecer en el "tipo de actividad", tal como se describió anteriormente en la gestión cuando se inserta una Actividad de Prevención.

Código:\*  Nombre:\*

Descripcion:

## REPORTES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Para ingresar:

1. Ingrese al menú **Reportes**
2. Luego al Submenú:

### ***Exámenes programados y No programados:***

Este reporte muestra el personal con exámenes que están agendados y los que faltan por agendar.

Al ingresar a este menú observamos la siguiente ventana con los respectivos filtros

Filtros Informe Exámenes Ocupacionales

Fecha Inicial de Agendamiento:	<input type="text"/>	Fecha Final de Agendamiento:	<input type="text"/>
Personal:	<input type="text"/>	Ciudad:	<input type="text"/>
Grupos Internos:	<input type="text"/>	Dependencias:	<input type="text"/>
Tipo de Vinculación:	<input type="text"/>	<input type="text" value="NOPROGRAMADOS"/>	

De esta manera podemos generar el informe que se requiera a partir de los filtros establecidos para este informe (ya sea para exámenes programados o no programados).

### ***Asistentes a exámenes detallado***

Con este reporte podemos ver la información del personal que asistió y los exámenes realizados. Se genera con los filtros que se muestran a continuación



Filtros Informe Asistentes a Exámenes Ocupacionales

Fecha Inicial de Agendamiento:

Fecha Final de Agendamiento:

Entidades:

### ***Asistentes a exámenes***

Este reporte nos brinda la posibilidad de filtrar la información de manera específica ya que se puede escoger el personal, tipo de examen, tipo de vinculación, asistentes y no asistentes.

Filtros Informe Asistentes a Exámenes Ocupacionales

Fecha Inicial de Agendamiento:  Fecha Final de Agendamiento:

Entidades:  Personal:

Grupos Internos:  Dependencias:

Tipo de Exámen:  Asistencia:

Tipo de Vinculación:

### ***Resultados de exámenes***

Este informe nos permite visualizar los resultados de los exámenes finalizados. Este reporte es muy importante y tiene los filtros necesarios para generar la información del personal requerido.

Filtros Informe Resultados Exámenes Ocupacionales

Fecha Inicial de Agendamiento:	Fecha Final de Agendamiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal:	Grupos Internos:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dependencias:	Tipo de Resultado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de Ingreso:	Tipo de Exámen:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### **Exámenes finalizados y No finalizados**

Este informe muestra tanto los exámenes que están en proceso como los que ya están en le histórico. Incluye filtro para elegir el estado del examen, finalizado y no finalizado.

Filtros Informe Exámenes Ocupacionales Finalizados y No Finalizados

Fecha Inicial de Agendamiento:	Fecha Final de Agendamiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personal:	Ciudad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupos Internos:	Dependencias:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado de los Exámenes Ocupacionales:	
FINALIZADOS	

### **Restricciones activas**

Este reporte muestra las restricciones que están en estado Activas. Dentro de los filtros tiene la opción de incluir también las inactivas.

Filtros Informe Restricciones Activas

Personal:

Grupos Internos:

Dependencias:

Restricción/Recomendación:

Tipo de Ingreso:

Incluir Restricciones Inactivas:

### Detalle de seguimientos

Con este reporte podemos ver de manera detallada los seguimientos registrados filtrando por el personal, tipo de enfermedad, tipo de ingreso. También está la opción de excluir los detalles de restricciones inactivas y desvinculadas.

Filtros Informe Detalle de Seguimientos

Personal:

Grupos Internos:

Dependencias:

Tipo de Enfermedad:

Excluir Inactivas:

Excluir Desvinculadas:

Tipo de Ingreso:

### Informe Ausentismos Excel

Este informe muestra los registros insertados en Ausentismos en un archivo tipo Excel. La información que muestra es la siguiente:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CODIGO	CEDULA	FUNCIONARIO	SEXO	CODIGO_DIAGNOSTICO	DIAGNOSTICO	CODIGO_ENTIDAD	ENTIDAD	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	DIAS	TIPO
2	*00009	1111111	ANONIMO	F	*R100	ABDOMEN AGUDO	*CCF08	ANDI.COMFENALCO CARTAGENA	13/12/2017	11/01/2018	30	ENFERMEDAD LABO
	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V		
1	OBSERV	ESTADO	EXTEMP	FECHA_CREACION	USUARIO_ELABORO	FECHA_APROBACION	USUARIO_APROBACION	FECHA_GENERO_NOMINA	USUARIO_GENERO_NOMINA	PERIODO_GENERADO_NOMINA		
2		DIGITADO	N	13/12/2017	ADMIN							

## Vencimiento de armas

Con este informe podemos visualizar el personal con la fecha de vencimiento del examen Manejo de armas a una fecha de corte. Los filtros permiten buscar por dependencia y tipo de vinculación.

Filtros Informe Vencimiento de Armas

Fecha de Corte:

Dependencias:

Tipo de Ingreso:

Generar Informe

## Accidente de trabajo

Con este informe podemos obtener información en un intervalo de fechas definidas por filtros. Además, se podrá elegir la clasificación del accidente para un informe más específico.

Filtros Informe Accidentes de Trabajo

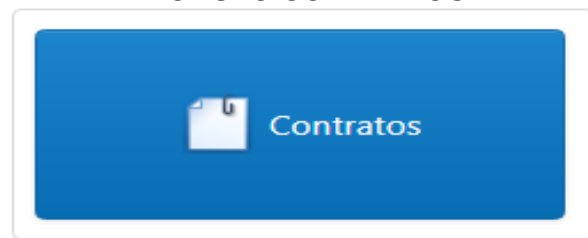
Fecha Inicial:

Fecha Final:

Clasificación del Accidente:

Generar Informe

## MÓDULO CONTRATOS



### ENTRADAS Y SALIDAS DEL MÓDULO

#### Visión general

A continuación, se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Contratos, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.

#### ENTRADAS

- Etapas de contratación
- Ciudades
- Clases de contratos
- Perfil profesional
- Prefijos
- Terceros
- Tipos de contratos
- Modalidad contratación

#### PROCESO

- Pre-Contratos
- Novedad de Pre-contratos
- Necesidad de Contratación
- Contratos
- Novedad de Contratos

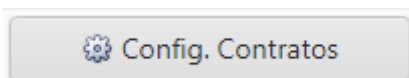
#### SALIDA

- Reporte de seleccionados vs contratados
- Estado de novedad de Pre-Contratos
- Estado de novedad de contratos

### Configuración General del Módulo Contratos

Esta opción me permite realizar las configuraciones generales, firmas en reportes, integración con los módulos del sector oficial y configuración consecutivos de gestión.

Para encontrar este menú ingresamos al módulo de contratos y luego hacemos click sobre el nombre del usuario, a continuación, encontramos el siguiente icono



Luego aparecerá la siguiente Ventana

Configuración Generales Contratos

Generales   Reportes   Integración   Consecutivos

Asentar Documentos al Imprimir:       Archivo Origen.txt por usuario:

Ruta Archivo Origen:

Precios Indicativos actualizados a un maximo de (Meses):

Empresa Contratista:

Recordar Ejecucion de Migrador de Contratos:       Cada (Dias):

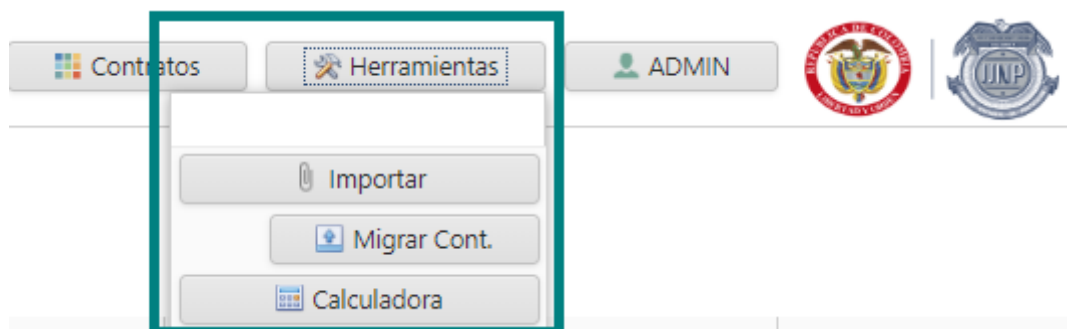
Calcular Dias Contrato:       Cambiar Nombre a Otros:

Generar alertas para etapas de pre-contrato con días de anticipación a fecha de corte:

Aceptar      Cancelar

## HERRAMIENTAS

Esta opción permite cargar información de manera masiva mediante un archivo tipo Excel. Para ingresar a este menú damos click en el botón Herramientas. Se desplegará una ventana como se muestra a continuación.



De esta manera podemos "importar" información masiva de disponibilidades y pagos ejecutados buscando el archivo en "Examinar" y dando click en Subir paso seguido en Aceptar como aparece a continuación.

Importar por Archivo Excel (.xls ó .xlsx)

Carga de Disponibilidades:

Seleccione el Archivo... Examinar...

[Subir](#)

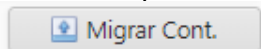
Carga de Pagos Ejecutados:

Seleccione el Archivo... Examinar...

[Subir](#)

Aceptar Cancelar

Esta herramienta permite migrar información los contratos, disponibilidades de los contratos, pólizas, actividades y fuentes de financiación. Dando click en el botón



observaremos la siguiente ventana. Marcamos la información a importar y seleccionamos Aceptar.

Importar Contratos por Archivo Excel (.xls ó .xlsx)

Ruta de Archivos:  
C:\TEMPO\'

Año de Vigencia:  
2018

Contratos

Disponibilidades

Polizas

Actividades  Fuentes de Financiación

Aceptar Cancelar

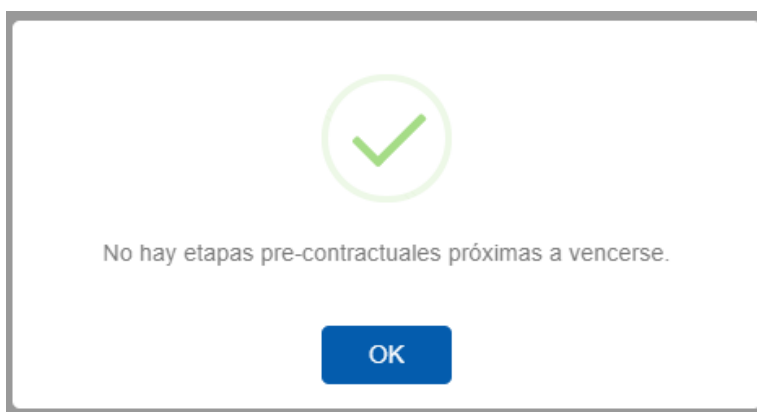
## BARRA DE MENUS

### Insertar Pre - Contratos

Esta opción le permite al usuario del sistema insertar las etapas

1. Ingrese al menú **Gestión**.
2. Luego al Submenú **Pre-contratos**.

Al ingresar en este submenú podemos observar una alerta sobre las etapas próximas a vencimiento.



Después presiona el botón (+), para insertar la nueva información

A continuación, se desplegará la siguiente ventana.

Consecutivo de Pre - Contrato: <input type="text" value="0000"/>	Número:* <input type="text" value="000111"/>	Nombre:* <input type="text" value="CONTRATO01"/>
Modalidad:* <input type="text" value="05 - MINIMA CUANTIA"/>	Necesidad Contratación: <input type="text" value=""/>	Estado: <input type="text" value="DIGITADO"/>
Fecha de Inicio:* <input type="text" value="10/11/2017"/>	Link SECOP:* <input type="text" value="https://www.google.com.co/search?q=PRUEBAS&amp;rlz=1C1C"/>	Fecha de Aprobación: <input type="text" value=""/>
Objeto: <input type="text" value="VALIDACION"/>		



Se debe digitar la información requerida para guardar el encabezado del registro.

**Consecutivo de pre- contrato:** Asignado automáticamente por el sistema.

**Número:** Consecutivo de manejo interno de la entidad

**Nombre:** Denominación del contrato. Este campo puede ser alfanumérico.

**Modalidad:** En este campo se debe escoger la modalidad de contratación al que aplique la etapa precontractual.

**Fecha de inicio:** Se debe escoger la fecha de inicio del pre- contrato a ejecutar




**Link SECOP:** Se debe copiar el link del SECOP en el cual este el respectivo proceso precontractual. Al guardar el registro este link quedará como hipervínculo.

**Objeto:** Se debe digitar el objeto para el cual estará dirigido el pre- contrato.

Al Guardar la información digitada se habilitarán las etapas relacionadas con la modalidad de contratación seleccionada inicialmente, tal como se muestra a continuación:

Etapas Pre-Contrato

Introduzca el texto a buscar...

	Nombre Etapa	Orden	Fecha de Corte	Estado
 x	PUBLICACION PLIEGOS	1	14/12/2017	DIGITADO
 x	OBSERVACIONES AL PLIEGO	2	28/12/2017	DIGITADO
 x	RESPUESTA A OBSERVACIONES	3	03/01/2018	DIGITADO
 x	PLIEGO DEFINITIVO	4	03/01/2018	DIGITADO

Estas etapas precontractuales pueden editarse en esta instancia, incluso se pueden insertar más etapas si no están previamente creadas.

Para editar las etapas solo se debe dar click en el icono



Podemos observar la siguiente ventana

Nombre Etapa:* PUBLICACION PLIEGOS	Orden:* 1	Fecha de Corte:* 14/12/2017
Estado: DIGITADO	Observaciones: 	
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Se podrá modificar el nombre de la etapa, orden y la fecha de corte de acuerdo con la ejecución de cada etapa. El estado de estas Etapas es importante, ya que, si están en estado Digitadas, se pueden crear novedades a estas etapas, pero si están en estado Ejecutadas, ya no se podrá hacer modificaciones. Estas etapas cambian de estado al

tiempo en el que se le realiza una novedad. Los estados tienen el mismo nombre de las acciones que se le realicen en una novedad, la cual veremos en la siguiente página.

Cuando ya estén incluidas todas las etapas y verificada la información podemos Aprobar el precontrato. Para esto damos click en el botón de la parte superior de la ventana "Aprobar".

### ***Novedad de Pre - Contratos***

Esta opción se utiliza para gestionar las etapas del pre - contrato. Para insertar un registro el pre - contrato debe estar aprobado, es decir, estado En Ejecución.

Código	Nombre
00001234	CONTRATO V

Cuando se selecciona el pre- contrato y se digita la observación damos click en el botón "Guardar" ubicado en la parte superior de la ventana.

Al guardar el registro se habilitará la opción para insertar la novedad a la respectiva etapa digitada en el pre- contrato. Así como se muestra a continuación:

+	Etapas	Acción	Fecha de Reprogramación	Observación
---	--------	--------	-------------------------	-------------

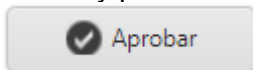
La información por ingresar es la siguiente:

**Etapas:** Se debe seleccionar la etapa a la cual se le realiza la novedad. Esta etapa debe estar en estado digitada dentro del pre- contrato.

**Acción:** Se debe seleccionar la acción a realizar a la etapa del pre- contrato. Estas acciones pueden ser: suspendido, cancelado, declarado desierto y re- programado, para este último se habilitará la opción de fecha de reprogramación.

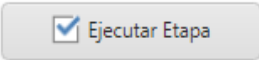
**Observaciones:** Digite las observaciones que tenga esta novedad.

Luego de ingresar la novedad de la etapa teniendo en cuenta las acciones, guardamos el detalle y procedemos a "Aprobar" la Novedad de pre- contrato dando click en el botón



Después de aprobar la novedad, la etapa cambiará de estado de acuerdo con la acción digitada en la novedad.

### ***Ejecución de etapas***

Cuando ya se den todos los términos para la ejecución de la etapa, podemos realizar esta acción con el botón en  cada etapa.

En el momento de ejecutar la última etapa, estas etapas quedarán en estado EJECUTADO, tal como se muestra en la siguiente imagen.

#	Nombre Etapa	Orden	Fecha de Corte	Estado
	PUBLICACION PLIEGOS	1	19/12/2017	EJECUTADO
	OBSERVACIONES AL PLIEGO	2	05/01/2018	EJECUTADO
	RESPUESTA A OBSERVACIONES	3	11/01/2018	EJECUTADO
	PLIEGO DEFINITIVO	4	11/01/2018	EJECUTADO

Igualmente, el pre- contrato que estaba con el estado EN EJECUCION cambiará a estado ADJUDICADO. De esta manera habrá terminado el proceso pre- contractual.

### ***Necesidad de contratación***

Le permite al usuario del sistema registrar las necesidades de contratación por cada una de las áreas o dependencias de la entidad, esto con el fin de llevar un control del personal solicitado vs el personal seleccionado, esta opción solo está habilitada para personal de prestación de servicios.

Creación de una necesidad de contratación

Ingresa al menú **Gestión**, submenú Necesidad contratación.  
Luego dar click en el botón (+) para insertar un nuevo registro.  
A continuación, podrá ver la siguiente ventana

La información que se debe diligenciar es la siguiente:

**Código de la necesidad de contratación:** Consecutivo asignado por el Software para llevar el control de las Necesidades de Contratación.

**Fecha:** Fecha de registro de la Necesidad.

**Estado:** Estado administrativo de la Necesidad de Contratación (solicitada, aprobada, cerrada, seleccionada)

**Fecha de aprobación:** Fecha de aprobación de la transacción.

**Nombre de solicitante:** Nombre de la persona que tiene la necesidad de contratar

**Dependencia del solicitante:** Permite seleccionar la dependencia en la cual se necesita el personal.

**Grupo interno:** Grupo Interno donde se requiere la contratación del personal.

**Cargo:** Cargo para el cual va a aplicar el personal a contratar

**Ciudad que Labora:** Ciudad donde se necesita el personal

**Prioridad:** Grado de prioridad de la necesidad de contratación

**Honorarios estimados:** Valor de los honorarios que se estima pagar a la persona seleccionada.

**Objeto:** Se describe el texto que corresponde al objeto establecido por la entidad contratante.

**Obligaciones específicas:** Se describe una a una las actividades específicas del cargo

**Supervisor:** Se introduce el nombre o cargo de la persona encargada de hacer la supervisión del contrato.

**Imputación presupuestal:** Se diligencia el rubro o imputación presupuestal soporte del contrato.

**Selección de archivos:** Ruta para adjuntar archivos que sean soporte de la necesidad de contratación.

Luego de insertar todos los Datos solicitados se da click en el botón **GUARDAR** y luego el botón **APROBAR**, una vez aprobado este registro las necesidades pasan a estado

**APROBADO**, las cuales van a ser tenidas en cuenta cuando se inicia un proceso de selección de personal.

## Contratos

Permite el registro de la información completa y detallada del contrato a suscribir entre la entidad y el contratista, ya sea por contratación directa o contratación con personas jurídicas.

Para ingresar un nuevo registro, ingrese en el menú de Gestión - Contratos, click en el botón (+).

Se visualizará de esta manera

Prefijo: 00 - SIN PREFIJO	Número: 00000006	Num. Contrato: 000007	Vigencia: 2017								
Tipo de Contrato* 001 - CONTRATO DE PRESTACION DE SER	Domicilio* 001 - BOGOTA	Contratista* 37393827 - NURY YA	Asentado: 14/06/2018								
Modalidad de Contratación: 0010 - LICITACION P	Registro Presupuestal:	Dependencia: 1100 - OFICINA ASE	Grupo: 00 - SIN GRUPO								
Requiere Pólizas: <input type="checkbox"/>	Nivel: Profesional	No Existe Perfil Requerido: <input type="checkbox"/>	Tipo P.S.:								
Pre-Contratato:											
Necesidad Contratación:											
DATOS SUPERVISOR / INTERVENTOR											
Supervisor:	Cargo:	Dependencia:	Interventor:	Interventor Externo:							
				<input type="checkbox"/>							
OBJETO, VALORES Y PLAZOS INICIALES				OBJETO, VALORES Y PLAZOS OTRO SI	OBJETO, VALORES Y PLAZOS TOTALES	FECHAS	OTROS				
Duración Inicial (Días): 150	Fecha Terminación: 31/10/2018	Anticipo: \$2.000.000,00	Valor Inicial: \$2.000.000,00								
Objeto:											

La información por ingresar es la siguiente:

**Prefijo:** Seleccione el prefijo correspondiente al tipo de contratación. Estos prefijos se pueden gestionar dentro de las tablas de mantenimiento, las cuales se encuentran en el menú Tablas - prefijos.

**Número:** Consecutivo automático del sistema.

**Número contrato:** Consecutivo manejado por la entidad para cada contrato. Este campo puede ser alfanumérico.

**Vigencia:** Configurada en opciones generales. El sistema la muestra sin opción de modificarse. Solo podrá ser modificada por el administrador del módulo en configuración general.

**Tipo de contrato:** En este campo se elige el tipo de contrato el cual se está suscribiendo.

**Domicilio:** Se selecciona el domicilio donde se ejecutará el contrato.

**Contratista:** Este campo obligatorio es para elegir la persona o la empresa a la cual se le suscribirá el contrato.

**Asentado:** Este campo se llena cuando se seleccione el botón Asentar en el contrato.

**Modalidad de Contratación:** Se elige la modalidad en la cual se ubica el contrato registrado.

**Registro presupuestal:** Este campo se llena cuando se le asigne el registro presupuestal después de asentar el registro.

**Dependencia:** Seleccione la dependencia a la cual pertenecerá el contrato.

**Grupo:** Seleccione el grupo al cual pertenecerá el contratista

**Requiere pólizas:** Marque esta opción si el contrato a registrar requiere pólizas de seguros.

**Los campos Nivel - No existe perfil requerido, Tipo P.S. y Necesidad contratación** solo se habilitarán si se elige la opción "Prestación de servicios" en tipo de contrato.

**Pre- contrato:** Se escoge el pre- contrato relacionado con el contrato registrado. (Esta opción solo aplica para contratación con personas jurídicas.

**Datos del supervisor / interventor:** Seleccione en esta casilla la información relacionada con el supervisor del contrato y del interventor (si los hubiere).

DATOS SUPERVISOR / INTERVENTOR

Supervisor:	Cargo:	Dependencia:	Interventor:	Interventor Externo:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Se registra duración en días, fecha de terminación del contrato, valor del anticipo y valor inicial del contrato.

OBJETO, VALORES Y PLAZOS INICIALES	OBJETO, VALORES Y PLAZOS OTRO SI	OBJETO, VALORES Y PLAZOS TOTALES	FECHAS	OTROS
Duración Inicial (Días):	Fecha Terminación:	Anticipo:	Valor Inicial:	
<input type="text" value="150"/>	<input type="text" value="31/10/2018"/>	<input type="text" value="\$2.000.000,00"/>	<input type="text" value="\$2.000.000,00"/>	
Objeto:	<input type="text" value="valida"/>			

La información que se debe diligenciar es la contenida en las pestañas de "Objeto, valores y plazos iniciales" (los datos de esta pestaña son obligatorios). "Fechas" y "Otros"

La siguiente información se alimentará al escoger la Necesidad de contratación, cuando el tipo de contrato es de Prestación de servicios. Para el caso de los demás tipos de contratación se deben diligenciar estos campos con la información correspondiente.

Adicionalmente, se registran las obligaciones del contrato, la imputación presupuestal o rubro presupuestal, la supervisión, los requisitos requeridos para la ejecución del contrato y la forma de pago.

Obligaciones:

Imputación:

Supervisión:

Requisitos:

Forma de Pago:

Seleccionar Archivo:

Seleccione el Archivo... Examinar...

Ruta Minuta:


C:\inetpub\wwwroot\Portal TNS Talento Humano\Documentos\Contratos\UAE.pdf

Saldo: Fecha Ult. Pago:

### ***Funciones de botones para la gestión del registro***


Cada botón que aparece en la parte superior de la ventana tiene una función diferente en cada instancia del registro las cuales vamos a detallar a continuación:

1-

 Guardar


Seleccionamos este botón cuando tengamos diligenciada toda la información relacionada con el contrato registrado.

2-

 Asentar

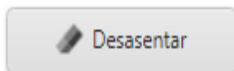
Seleccionamos este botón cuando tengamos la certeza de que se ha incluido toda la información necesaria con la cual se suscribió el contrato. Después de oprimir este botón no podemos modificar la información digitada en el contrato.

3-

 Reg. Pres.

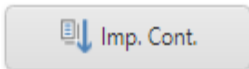
Después de Asentar el contrato, se habilitará este botón el cual permite asignar el número de registro, la fecha y el valor del registro.

4-



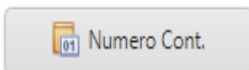
Con este botón podemos volver a dejar el contrato en modo edición para modificar la información. Se habilitará siempre y cuando el usuario tenga asignado este permiso.

5-



Esta opción me permite seleccionar la plantilla a imprimir la cual debe estar previamente configurada por la opción Usuario- Configuración de Minutas entre las plantillas encontramos Minuta, Acta de Inicio, Acta de liquidación entre otras

6-



Esta opción permite digitar el número asignado al contrato.

### **Novedad de contratos**

Las novedades de contratos me permiten registrar las actividades, cambios o seguimiento del contrato que se dan luego de la firma de este, como son asignación de pólizas, pagos, actividades a controlar y soportes documentales.

Para insertar una novedad al contrato ingresamos al menú Gestión - Novedad de contratos. Damos click en (+) para insertar una novedad. Se visualizará la siguiente ventana

 Formulario con los siguientes campos: "Código de la Novedad de Contratos:" con un input que contiene "000000"; "Fecha:\*" con un selector de fecha que muestra "15/12/2017"; "Contrato:\*" con un selector de lista desplegable; "Fecha de Aprobación:" con un input vacío; y "Observacion:" con un área de texto grande y vacía.

En esta ventana solo seleccionamos el contrato al cual se le realizará la novedad y digitaremos la observación. Teniendo definidos estos dos pasos damos click en el botón GUARDAR de la parte superior de la ventana.

Al guardar el encabezado de la novedad se habilitará el botón para insertar el tipo de novedad que se le anejará al contrato.

Los tipos de novedad aparecen en diferentes pestañas, tal como se muestra a continuación.



El usuario deberá seleccionar la pestaña en la cual ingresará la información correspondiente a esa novedad, dando click en el botón

Luego de ingresar la información se debe guardar nuevamente el registro para su respectiva aprobación con el botón APROBAR.

Estas novedades se reflejarán dentro del contrato en la parte final de la ventana, así como se puede ver en la siguiente imagen.

Introduzca el texto a buscar...

#	Número	Fecha	Tipo Otrosi	Código Novedad Contrato
	7878	15/12/2017	VALOR	00003

De esta manera se podrán incluir todas las novedades presentadas en el contrato registrado en el sistema.

## TABLAS DE MANTENIMIENTO

Dentro del módulo podemos encontrar diferentes tablas que contienen la información con la cual se van a registrar los diferentes procesos. Estas tablas se alimentan con la información necesaria y pueden ser modificadas dependiendo del manejo del usuario.

Para insertar una tabla

1- Ingrese al menú **tablas**

2- Luego ingrese al sub- menú y elija la tabla a mantener

### ***Etapas de contratación***

Esta tabla compone una parte importante para el proceso de pre- contratos. Contiene dos tipos de registro. En primer lugar, se digita la modalidad de la etapa.

Código Adjudicación:\* 
 Nombre:\* 
 Código SIA:

Contratación Directa:\*

Se digita el código de adjudicación, el cual puede ser un consecutivo. El nombre de la modalidad de contratación, y el código SIA si se tiene. Se debe marcar la opción de contratación directa si es una modalidad de prestación de servicios, persona natural. Luego de digitar esta información damos click en el botón GUARDAR. Después de guardar el registro se habilitará la opción de insertar las etapas de esta modalidad en la parte inferior de la ventana.

Nombre del Paso:* <input type="text"/>	Orden:* <input type="text"/>	Días:* <input type="text"/>
Observaciones: <input type="text"/>		
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

La información por digitar es la siguiente:

**Nombre del paso:** Digite en este campo el nombre de la etapa de contratación.

**Orden:** Digite el Número de orden con el cual se ejecutarán estas etapas. (ejemplo: estudios previos, orden: 1)

**Días:** Digite el Número de días que separan esta etapa de la siguiente.

**Observaciones:** Incluya las observaciones a las que tiene lugar esta etapa.

Cuando termine de ingresar la información, de click en "Actualizar" y nuevamente en el botón GUARDAR.

### **Cargos**

Esta tabla se alimenta directamente del módulo de Nómina. En este módulo solo podrá visualizarse la información.

### **Ciudades**

Para ingresar información en esta tabla solo se deben tener en cuenta tres componentes. El código de la ciudad, el nombre y el departamento de esta. Seguido del botón "Actualizar"

Código: <input type="text"/>	Nombre: <input type="text"/>	
Departamento: <input type="text"/>		
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

### **Clases de contrato**

Esta tabla contiene la información relacionada con las clases de contratos con los cuales se realizarán los procesos

Código:

Descripción:

Actualizar

Cancelar

### **Clasificación de terceros**

Se debe ingresar la clasificación de los terceros que hacen parte de los procesos en los contratos. Esta clasificación puede ser como supervisor, interventor, o según sea el manejo dentro de la entidad.

Código:

Descripción:

Actualizar

Cancelar

### **Consecutivos**

En esta tabla se deben gestionar los consecutivos de los contratos de acuerdo con los prefijos que maneje la entidad. Se debe escoger el prefijo y establecer el consecutivo que será asignado al siguiente contrato. *(la tabla prefijos la veremos más adelante)*

Prefijo:

Consecutivo:

Actualizar

Cancelar

### **Dependencias**

En esta tabla se deben crear las diferentes dependencias que tenga establecidas la entidad. Al igual que las anteriores tablas la información a ingresar es muy sencilla como se muestra en la siguiente imagen

Código:

Descripción:

Observación:

Actualizar

Cancelar

### **Empresas de comunicación**

La información por incluir en esta tabla son las empresas de comunicación que estén relacionadas con los terceros de la entidad.

Código:	Nombre:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono:	
<input type="text"/>	
Observacion:	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Entidades**

Esta tabla contiene la información de las entidades en las cuales se realizan los exámenes. La información que se incluye es la que se muestra en la siguiente imagen. Se debe elegir el tipo de entidad que se está creando ya sea de salud, pensión, riesgos profesionales, caja de compensación u otra Denominación.

Código:	NIT:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de Entidad:	Tipo Entidad* <input type="text"/>
Persona de Contacto:	Teléfono de Contacto: <input type="text"/>
Celular de Contacto:	Correo Electrónico de Contacto: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Fuentes de financiación**

Para insertar esta tabla, primero se debe crear el tipo de gasto al cual pertenecerá la fuente de financiación que vamos a insertar. Después de crear el tipo de gasto (*el cual está dentro de las tablas de mantenimiento*) podemos insertar la fuente de financiación con el código, nombre y es respectivo tipo de gasto.

Código:	Descripción:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo Gastos Inf. Bimensual SIA: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Grupos**

Esta tabla incluye la información de grupo al cual pertenecerá el personal contratado.

Solo contiene dos campos de creación; el código y el nombre del grupo.

Código:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Perfil profesional**

Al igual que la tabla anterior, esta tabla solo contiene dos campos de creación. La información de esta tabla solo se reflejará cuando se suscriba un contrato de prestación de servicios, contratación directa.

Código:	<input type="text"/>	Nombre:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Prefijos**

Esta tabla se utiliza para diferenciar la información, es decir, asignar a cada registro un código que lo diferencia de los demás. Tal como se describía en la tabla de consecutivos, esta tabla solo tiene el código y la descripción.

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### **Sectores**

La información ingresada en esta tabla corresponde a la información relacionada al sector público. Se debe elegir el sector al cual corresponde el gasto, ya sea el sector salud, educación, infraestructura, medio ambiente, social, agropecuario o defensa.

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text"/>
Sector Correspondiente al Gasto:	<input type="text"/>

### **SMML**


Esta tabla se utiliza para registrar el Salario mínimo mensual legal vigente de cada año. Los datos por ingresar son el año de la vigencia y el valor del salario de ese año.

Año:	Valor:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

### **Terceros**

La tabla de terceros constituye la información importante a la hora de insertar un nuevo contrato. Si se inserta un nuevo contrato y no esta creado el contratista se debe realizar la creación por medio de esta tabla con los datos relacionados en la siguiente imagen:

**DATOS GENERALES**

Fecha Creación: <input type="text" value="15/12/2017"/>	Fecha Actualización: <input type="text" value="15/12/2017"/>	Código: <input type="text"/>	
Tipo Persona: <input type="text"/>	Tipo Documento: <input type="text"/>	No. Identificación: <input type="text"/>	Expedida en: <input type="text"/>
Nombre: <input type="text"/>	Union Temporal: <input type="checkbox"/>	Seleccionar Foto: <input type="button" value="Seleccione el Archivo.."/> <input type="button" value="Examinar.."/>	Ruta Foto: <input type="text"/>

Se debe diligenciar toda la información del tercero con los datos solicitados en el formulario. *(El código y el número de identificación puede ser el mismo)*

Adicional a la información anterior, esta tabla trae tres pestañas que son los datos generales, datos adicionales y datos comerciales del tercero.

### **Datos generales**

Estos datos están relacionados con el representante legal, si es persona jurídica y los demás datos relevantes del tercero.

**Datos Generales**

Rep. Legal: <input type="text"/>	Cargo Rep. Legal: <input type="text"/>	No. Identificación: <input type="text"/>	Expedida en: <input type="text"/>
Dirección: <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>
Teléfonos: <input type="text"/>	Zona: <input type="text"/>	Clasificación: <input type="text"/>	Clasificación: <input type="text"/>
Observación: <input type="text"/>			

### Datos adicionales

En esta pestaña se incluye la información adicional a los datos generales. Además, se debe indicar que tipo de tercero es, marcando si es interventor, aseguradora, vendedor, contratista, empleado o supervisor.

Datos Adicionales

---

Dirección 2:		Telefono 2:	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
E-Mail:	Zona 2:	Celular:	Emp. Celular:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha Nacimiento:	Cargo:	Vendedor:	Empleado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interventor:	Aseguradora:	Contratista:	Supervisor:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Datos comerciales

Se incluyen los datos relacionados a la actividad comercial del tercero.

Datos Comerciales

---

Matricula:	Ciudad Camara Comercio:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nº Acta:	Fecha inscripción:	Fecha del Acta:	Nº Libro:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Al finalizar la edición de la tabla, damos click en el botón GUARDAR de la parte superior. De esta manera ha quedado guardado el registro del tercero. Cuando se desee modificar la información de un tercero, se debe dar "doble click" sobre el tercero a modificar.

### Tipos de amparos

La información de esta tabla se necesitará cuando se crean las pólizas a los contratos. Solo tiene dos campos para su creación; el código y la descripción.

Código:	Descripción:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### Tipos de contratos

Esta tabla contiene la información sobre los tipos de contratos manejados por la entidad. Se deben digitar los datos de código, descripción, código SIA, si es tipo ingreso se debe marcar esta opción, seleccionar la ruta de la minuta en el equipo, elegir la clase de contrato la cual también es una tabla, el nombre de código SIA bimensual y lo más importante, marcar si es contrato de prestación de servicios - contratación directa.

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
Código SIA:	<input type="text"/>	Ingreso:	<input type="checkbox"/>
Seleccionar Archivo:	<input type="button" value="Seleccione el Archivo..."/> <input type="button" value="Examinar..."/>	Ruta Minuta Guía:	<input type="text"/>
Clase de Contrato:	<input type="text"/>	Nombre SIA Bimensual:	<input type="text"/>
Prestación de Servicios:	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### ***Tipos de pago***

La información de esta tabla es necesaria para la creación de los pagos al contrato. Para su creación solo digite el código y la descripción.

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### ***Tipos de gasto SIRECI***

Esta tabla se utilizará para complementar la información de la tabla "fuentes de financiación" vista anteriormente. Al igual que la anterior, solo se digita el código y la descripción.

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### ***Tipos de novedades***

La información de esta tabla será indispensable cuando se crean las novedades al contrato, ya que en estas novedades se seleccionará la información contenida en esta tabla. También tiene solo dos campos para digitar igual que la anterior.

Código:	<input type="text"/>	Descripción:	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### ***Zonas***

Esta tabla se utiliza en la creación del tercero y hace referencia al perímetro utilizado por el tercero para la función de sus actividades. Su forma de creación es igual a la anterior.



Código:

Nombre:

Actualizar

Cancelar

## REPORTES

Para visualizar los reportes ingrese a

1- Menú Reportes

2- Submenús:

### **Informe General de contratos**

Este informe muestra la información relevante del contrato como es el Número de contrato, el contratista, el objeto, la vigencia, las fechas de suscripción, inicio y terminación; tipo y modalidad de contratación.

No	PR	CONSECUTIVO	NUM. CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VIGENCIA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIPO DE CONTRATACION	MODALIDAD DE CONTRATACION
1	00	00000619	PMC-UNP-31-2017	ABCDEFGHIJ	Contratar la adquisición de dispositivos d	2017	24/08/2017	24/08/2017	23/09/2017	PRESTACION DE SE	MINIMA CUANTIA

También podemos filtrar la información para tener un informe con los detalles que se necesiten. Estos filtros son los que aparecen a continuación.

Filtros de Contratos General

Contrato:

Fecha Inicial:  Fecha Final:

Tipo de Contrato:


Modalidad de Contratación:

### **Seleccionados vs Contratados**

Muestra la información de los aspirantes a contratación.

Filtros Seleccionados vs Contratados

Aspirantes:

 Generar Reporte

### Estado novedades de pre- contrato

Con este informe podemos consultar el estado en el que se encuentran las novedades realizadas a los pre- contratos. Muestra la información del pre- contrato, las etapas del pre- contrato con sus respectivos estados y las novedades a esas etapas, así como se muestra en la siguiente imagen:

PRE CONTRATO			
Nombre	CONTRATO V		
Consecutivo	0010-2017	Número	00001234
Fecha	13 de diciembre de 2017	Estado	ADJUDICADO
Modalidad	LICITACION	Necesidad de Contratación	
Objeto			
VALIDACION; ** Pre-Contrato Adjudicado Fecha: 14/12/2017 **			
Etapas Pre - Contrato			
NOMBRE ETAPA	ORDEN	FECHA DE CORTE	ESTADO
PUBLICACION PLIEGOS	1	19/12/2017	EJECUTADO
OBSERVACIONES AL PLIEGO	2	05/01/2018	EJECUTADO
RESPUESTA A OBSERVACIONES	3	11/01/2018	EJECUTADO
PLIEGO DEFINITIVO	4	11/01/2018	EJECUTADO
Novedad Pre - Contrato			
Observación	VALIDACION		
Número	00003	Estado	APROBADO
Fecha	14 de diciembre de 2017		
Detalles de la Novedad de Pre - Contratos			
ETAPA	ACCION	FECHA REPROGRAMACION	OBSERVACION
PUBLICACION PLIEGOS	REPROGRAMADO	19/12/2017	

Este reporte, al igual que los demás, también cuenta con filtros para búsqueda rápida y detallada de la información tal como se muestra a continuación:

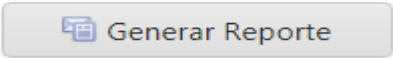
Filtros Estado Novedades de Pre-Contratos

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Modalidad:

Pre-Contrato:



### ***Estado novedades de Contratos***

Al igual que el reporte anterior, este reporte muestra el estado de las novedades, la diferencia es que, en este caso, estos estados pertenecen al contrato.

Los filtros por utilizar en este reporte son: fecha inicial, fecha final y Contrato.

Filtros Estado Novedades de Contratos

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Contrato:

