

Sistema para la
Administración de

PERSONAL y NÓMINA

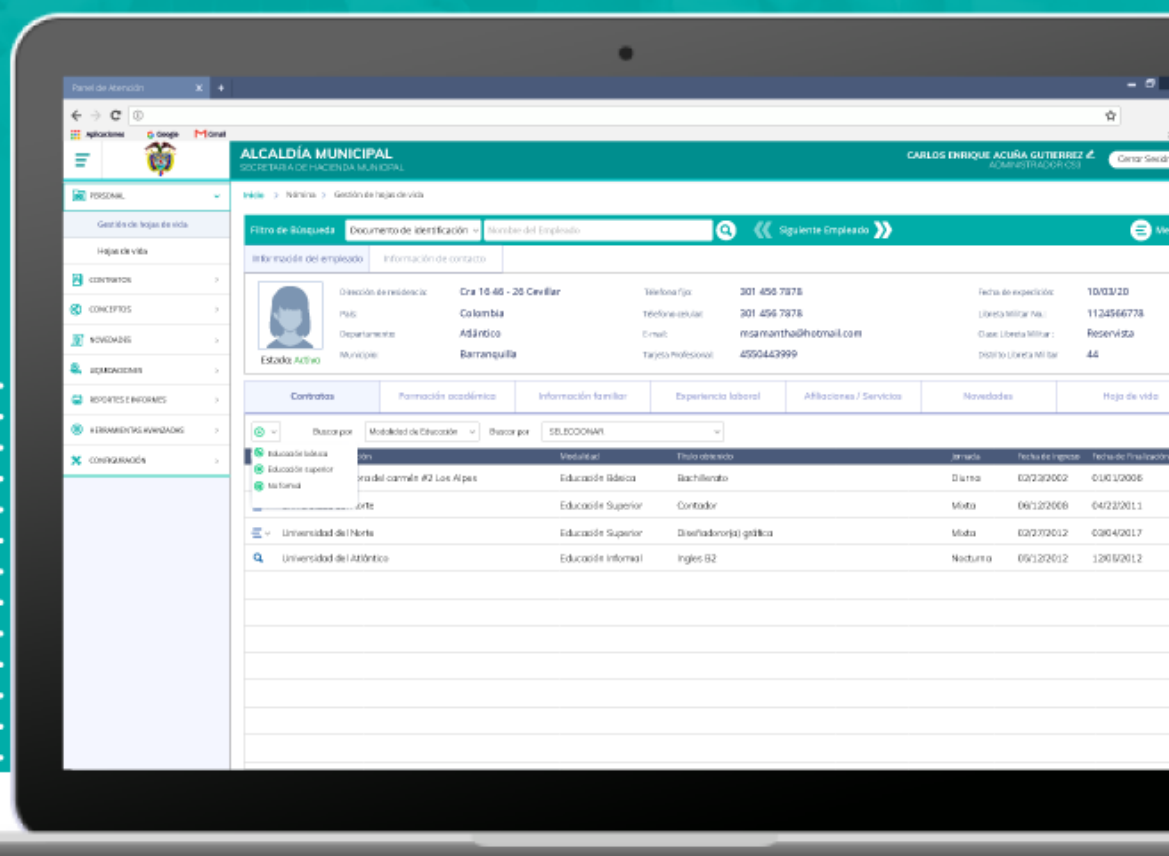


TABLA DE CONTENIDO

1. ACCESO AL PORTAL.....	4
2. Descripción de Secciones que componen el sistema	5
3. Gestión Individual de hojas de vida.....	6
1.1. Sección de Filtros de Consulta de empleados	6
1.2. Cabecera de Identificación del empleado y Información de contacto.....	7
1.3. Pestañas de Información	7
1.3.1. Contratos	8
1.3.2. Formación Académica	9
1.3.3. Información Familiar.....	10
1.3.4. Experiencia Laboral.....	11
1.3.5. Afiliaciones y Servicios.....	12
1.3.6. Histórico de Liquidaciones.....	13
1.3.7. Exámenes.....	14
1.3.8. Novedades	15
1.3.9. Hoja de Vida.....	16
4. Hojas de vida.....	17
2.1. Sección de Filtros de Consulta de empleados	18
2.2. Acciones Individuales por empleado	19
2.3. Reportes por empleado.....	19
2.4. Columnas de información.....	21
5. Gestión de Contratos.....	22
7. Gestión de Conceptos.....	25
8. Novedades	27
8.1. Novedades Fijas	27
8.2. Novedades Generadas.....	29
8.2.1 - Novedades de Liquidación.....	29
8.2.2 - Gestión de Libranzas	30



8.2.3 - Gestión de Embargos.....	32
8.2.4 - Gestión de Encargos.....	33
9. Periodos de Liquidación.....	34
9.1 - Acciones individuales por periodo	36
9.1.2 - Aprobación de liquidación.....	36
9.1.3 - Consulta de liquidaciones.....	37
10. Reportes e Informes	37



1. ACCESO AL PORTAL

Después ingresar la dirección web de su portal, se le presentará la ventana de Login del Sistema (ver abajo figura 1). donde deberá ingresar su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** asignadas por el administrador de su portal, a continuación haga clic en el botón **iniciar sesión** para ingresar.

NOTA: En caso de no poseer usuario y contraseña asignado, por favor comunicarse con el administrador del sistema para la asignación de uno

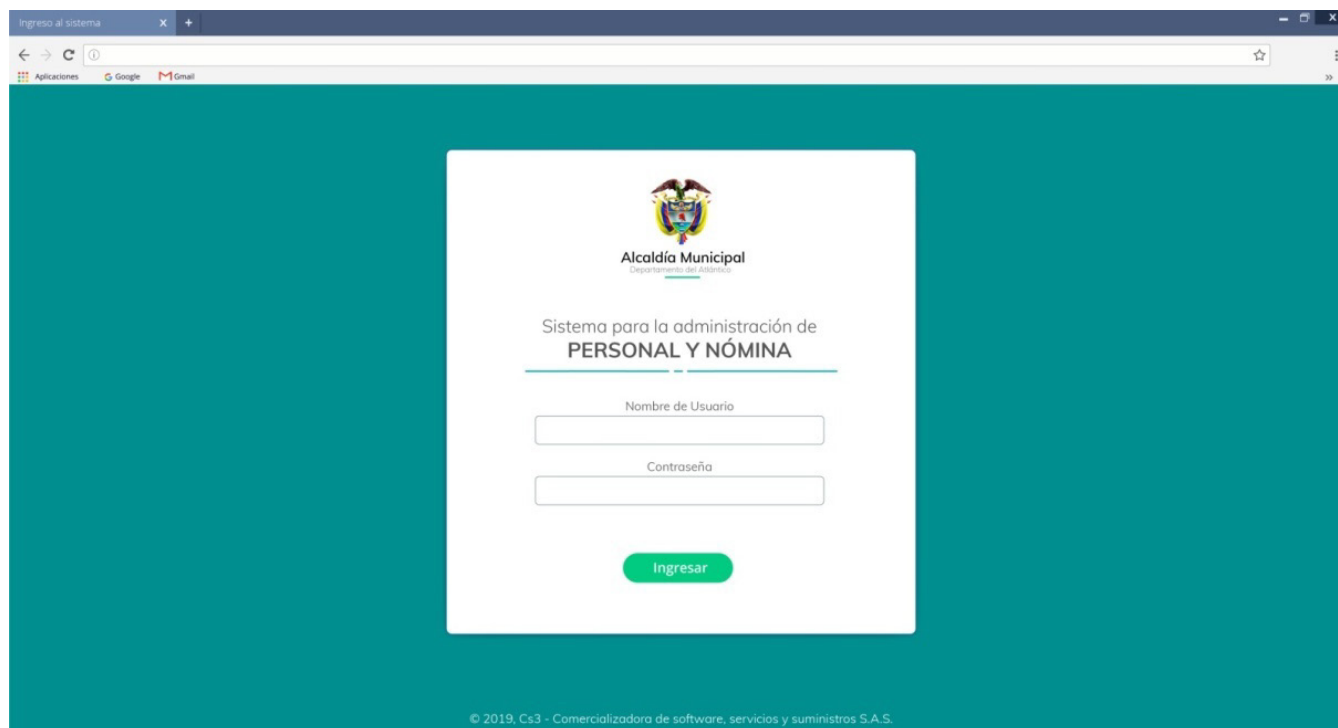
The image shows a web browser window with a single tab titled 'Ingreso al sistema'. The address bar is empty. The main content area has a teal background. In the center is a white rectangular box containing the login form. At the top of this box is the coat of arms of the Municipality of Atlántico, followed by the text 'Alcaldía Municipal' and 'Departamento del Atlántico'. Below this is the title 'Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA'. The form consists of two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a green button with the text 'Ingresar'. At the bottom of the teal background, there is a small copyright notice: '© 2019, Cs3 - Comercializadora de software, servicios y suministros S.A.S.'

Figura.1. Login del sistema

2. Descripción de Secciones que componen el sistema

Después ingresar sus credenciales de usuario será redireccionado a la ventana del inicio del sistema(ver abajo figura 1.2), a continuación explicaremos los componentes o secciones habituales que componen el sistema:

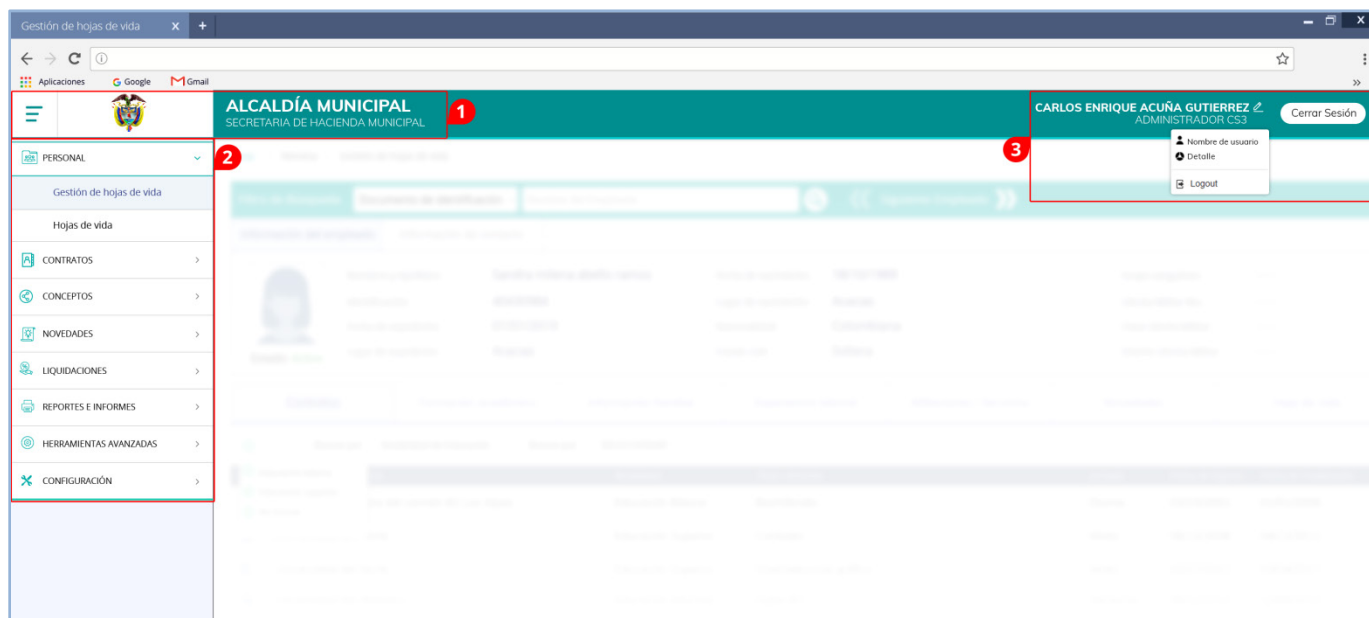




Figura.1.2. Inicio del sistema

DESCRIPCIÓN DE SECCIONES	
1	Esta sección se mostrará el nombre y elementos de la empresa que está usando el aplicativo (Logo/slogan/departamento o división que administra)
2	Es esta sección se despliega el menú del sistema, si desea comprimir el menú haga clic en el botón 
3	Identificación del usuario activo, haciendo clic en el icono  , se desplegará las opciones de consultar o editar su información y cerrar la sesión.

3. Gestión Individual de hojas de vida

ALCALDÍA MUNICIPAL
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL

CARLOS ENRIQUE ACUÑA GUTIERREZ
ADMINISTRADOR CS3

Inicio > Nómina > Gestión de hojas de vida

Filtro de Búsqueda: Documento de identificación | Nombre del Empleado

« Siguiente Empleado »

Información del empleado

Nombre y Apellidos: Sandra milena abello ramos
Identificación: 40430984
Fecha de expedición: 01/01/2019
Estado: **Activo**

Fecha de nacimiento: 18/10/1989
Lugar de nacimiento: Acacias
Nacionalidad: Colombiana
Estado civil: Soltera

Grupo sanguíneo: ---
Libreta Militar No.: ---
Clase Libreta Militar: ---
Distrito Libreta Militar: ---

Contratos | Formación académica | Información familiar | Experiencia laboral | Afiliaciones / Servicios | Novedades | Hoja de vida

Buscar por: Modalidad de Educación | Buscar por: SELECCIONAR

Modalidad	Modalidad	Título obtenido	Jornada	Fecha de Ingreso	Fecha de Finalización
Educación básica	Modalidad	Bachillerato	Diurna	02/23/2002	01/01/2006
Educación superior	Modalidad	Contador	Mixta	06/12/2008	04/22/2011
No formal	Modalidad	Diseñador(a) gráfica	Mixta	02/27/2012	03/04/2017
	Modalidad	Inglés B2	Nocturna	05/12/2012	12/05/2012

Figura.2. Ventana individual de hojas de vida por empleados

Al ingresar a la opción **Gestión individual de hojas de vida** a través del menú del sistema, se desplegará la siguiente ventana (ver arriba Figura.2) donde se podrá visualizar de forma organizada toda la información de un empleado, dividida en 3 secciones.

A continuación detallaremos cada sección que compone esta ventana:

1.1. Sección de Filtros de Consulta de empleados

Inicio > Nómina > Gestión de hojas de vida

Filtro de Búsqueda: Documento de identificación | Nombre del Empleado

« Siguiente Empleado »

Información del empleado | Información de contacto

Figura.2.1 Gestión individual de inmuebles

En la cabecera de esta ventana se desplegará de forma organizada por columnas toda la información necesaria para identificar el inmueble, a continuación explicaremos cada sección que compone la cabecera:

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

En esta sección el usuario podrá cambiar o moverse entre empleados, para esto será necesario definir como desea realizar su búsqueda, primero haga clic en **Filtro de Búsqueda** **Documento de identificación** a continuación se desplegará una lista con las opciones de buscar por: **No. de identificación** o **Nombre del empleado**, seleccione el parámetro que desea usar e ingrese el nombre o numero en la casilla adyacente a esta lista y haga clic en el botón ENTER de su teclado para realizar la búsqueda, como se puede observar en la siguiente imagen:

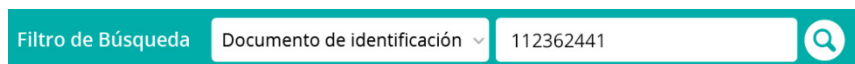


Figura 2.2 Filtro de búsqueda de empleados

para mayor comodidad el usuario podrá hacer clic en los iconos **Anterior** « o **Siguiente** » de para navegar entre empleados.

1.2. Cabecera de Identificación del empleado y Información de contacto


Información del empleado		Información de contacto				
 Estado: Activo	Nombres y Apellidos:	Sandra milena abello ramos	Fecha de nacimiento:	18/10/1989	Grupo sanguíneo:	---
	Identificación:	40430984	Lugar de nacimiento:	Acacias	Libreta Militar No.:	---
	Fecha de expedición:	01/01/2019	Nacionalidad:	Colombiana	Clase Libreta Militar :	---
	Lugar de expedición:	Acacias	Estado civil:	Soltera	Distrito Libreta Militar	---

Figura.2.3. Resumen de información del empleado

Esta sección contiene toda la información del empleado organizada en dos Pestañas, la Primera **Identificación del empleado**: muestra toda la información necesaria para identificar al empleado, como pueden ser su foto, cedula, nombres ya apellidos etc... ; la segunda **información de contacto**: donde se mostrará toda la información o medios de contacto del empleado (teléfonos, dirección, correo etc...).

1.3. Pestañas de Información







Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afiliaciones / Servicios	Novedades	Hoja de vida
Agregar  Buscar por Modalidad de Educación  Valor SELECCIONAR 						
Cargo	Salario base	Fecha del cargo	Tipo de vinculación	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Estado
 Auxiliar - 18	1.671.602	//	Provisionalidad	05/04/2015	//	Activo
 Auxiliar - 16	1.463.461	//	Provisionalidad	01/01/2015	31/12/2015	Activo
 Auxiliar - 15	1.357.948	//	Provisionalidad	05/04/2005	31/12/2014	Activo

Figura.2.4. Resumen de información del empleado

Esta sección contiene toda la información centralizada del empleado divididas en diversas pestañas, como son:

1.3.1. Contratos




Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afilaciones / Servicios	Novedades	Hoja de vida
<div>  Agregar </div> <div> Buscar por <div> Modalidad de Educación </div> <div> Valor <div>SELECCIONAR</div> </div> </div>						
Cargo	Salario base	Fecha del cargo	Tipo de vinculación	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Estado
 Auxiliar - 18	1.671.602	//	Provisionalidad	05/04/2015	//	Activo
 Auxiliar - 16	1.463.461	//	Provisionalidad	01/01/2015	31/12/2015	Activo
 Auxiliar - 15	1.357.948	//	Provisionalidad	05/04/2005	31/12/2014	Activo

Figura.2.6. Pestaña de contratos

Aquí encontraras el histórico de contratos del empleado seleccionado desplegado en una grilla de información (ver arriba figura 2.6).

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

1.1. Agregar nuevos contratos

Si desea añadir nuevos contratos al empleado, solo bastará con hacer clic en botón  Agregar, a continuación se desplegará la ventana de Información del contrato, para esto deberá ingresar la información solicitada (ver abajo figura 2.7)


Contrato

Información General

Objeto

Codigo

0000




Tipo de Documento

Seleccione...

Documento

Nombre

Cargo




Descripción

Salario Basico

0


Grupo de Liquidación



Descripción

Fecha del Cargo

//




Tipo de Vinculación

SELECCIONE...


Fecha de Ingreso

//



Fecha de Retiro

//



Entidad

SELECCIONE...

Riesgo (R)

0,0000

Entidad Bancaria

SELECCIONE...

No. Cuenta

Tipo de Cuenta

CUENTA DE AHORRO

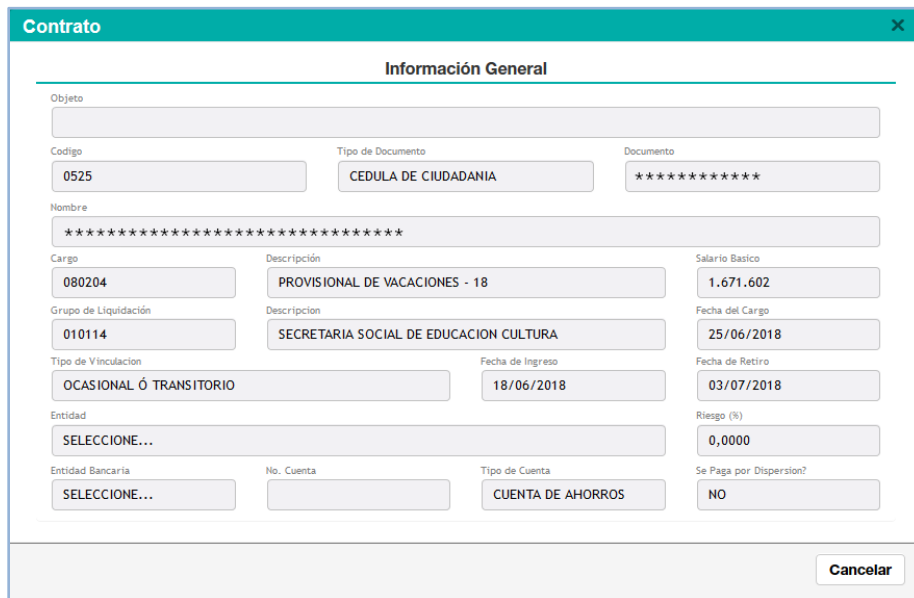
Se Paga por Dispersion?

NO

Figura.2.7. Ingresar nuevo contrato

1.2. Consultar

Al hacer clic en el botón **consultar** ubicado en la grilla de información, se desplegará la ventana de información del contrato del empleado seleccionado (ver abajo figura 2.7) donde podrá visualizar toda la información del mismo.



Contrato

Información General

Objeto:

Código: Tipo de Documento: Documento:

Nombre:

Cargo: Descripción: Salario Básico:

Grupo de Liquidación: Descripción: Fecha del Cargo:

Tipo de Vinculación: Fecha de Ingreso: Fecha de Retiro:

Entidad: Riesgo (%):

Entidad Bancaria: No. Cuenta: Tipo de Cuenta: Se Paga por Dispersion?:

Cancelar

Figura.2.8. Información de contratos

1.3.2. Formación Académica

En esta pestaña se desplegará la información académica del empleado, sus estudios o especializaciones. (ver abajo figura 2.9).

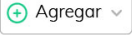
Contratos		Formación académica		Información familiar		Experiencia laboral		Afiliaciones / Servicios		Novedades		Hoja de vida	
<div><div></div><div>Agregar</div></div>	Buscar por	<div>Modalidad de Educación</div>	Valor	<div>SELECCIONAR</div>									
Nivel	Institución	Título	Programa	Duración	Unidad	Fecha de inicio	Fecha de fin	Estado	Promedio				
<div><div></div><div>Básico - Media</div></div>	Institución de Educación superior del meta	Bachillerato	Provisionalidad	1	Anual	05/04/1998	05/04/1999	Finalizada	//				
<div><div></div><div>Educación Superior</div></div>	Universidad del Norte	Contador	Contaduría	4	Anual	05/04/2008	05/04/2012	Finalizada	4.8				
<div><div></div><div>Educación Informal</div></div>	Universidad del Norte	Contador	Ingles B2	4	Anual	05/12/2012	12/05/2012	Finalizada	5.0				

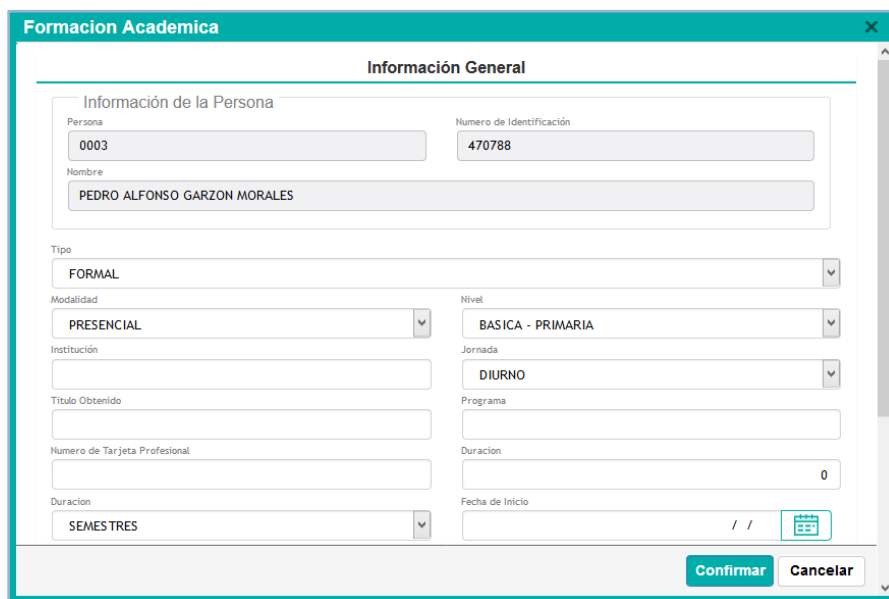
Figura.2.9. Pestaña de contratos

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

1.1. Agregar

Si desea añadir un nuevo registro, solo bastará con hacer clic en botón , a continuación se desplegará la siguiente ventana (ver abajo figura 3.0) donde deberá ingresar la información solicitada



Formación Académica

Información General

Información de la Persona

Persona: 0003

Numero de Identificación: 470788

Nombre: PEDRO ALFONSO GARZON MORALES

Tipo: FORMAL

Modalidad: PRESENCIAL

Nivel: BASICA - PRIMARIA

Institución:

Título Obtenido:

Numero de Tarjeta Profesional:

Programa:

Duración: SEMESTRES

Fecha de Inicio: / /

Confirmar Cancelar

Figura.3.0. Ingresar nuevo contrato


1.3.3. Información Familiar

En esta pestaña se desplegará la información del núcleo Familiar del empleado, incluye datos acerca de sus salud y la de sus parientes cercanos (ver abajo figura 3.1).

Contratos		Formación académica		Información familiar		Experiencia laboral		Afiliaciones / Servicios		Novedades		Hoja de vida	
<div><div><div></div></div><div>Agregar</div></div>	Buscar por	<div>Modalidad de Educación</div>	<div>Valor</div> <div>SELECCIONAR</div>										
Identificación	Nombre			Fecha de nacimiento	Edad	Parentesco	Depende del empleado	Atención especial	Beneficiaria de EPS		Ben. CCF		
<div><div></div></div> 855221	Mottide Andrea Conseguiru abello			1960	59	Madre	Si	//	Si		Si		
<div><div></div></div> 755221	Roberto Argaret Ramos Castillar			1952	67	Padre	Si	//	Si		Si		
<div><div></div></div> 755221	Carlos Andres Ramos Abello			1999	29	Hermano	Si	//	Si		Si		

Figura.3.1. Pestaña de Información familiar

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

	Con esta opción podremos añadir nuevos registros a la grilla
Consultar	Permite visualizar de forma individual la información de un familiar o registro seleccionado en la grilla.

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Nucleo Familiar

Información General

Información de la Persona

Persona: 0002 Numero de Identificación: 269441

Nombre: JUVENAL RAMIREZ TOBAR

Tipo de Identificación: Seleccione... Numero de Identificación:

Nombres:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Fecha de Nacimiento: / / Parentesco: CONYUGUE

Sexo: SELECCIONE... Grupo Sanguíneo: SELECCIONE...

Dirección de Residencia:

Figura.3.2. Ingresar nuevo registro

1.3.4. Experiencia Laboral

En esta pestaña se desplegará la información laboral del empleado para destacar las labores desempeñadas en anteriores empleos, información contacto de la empresa y jefe inmediato (ver abajo figura 3.3).

Contratos		Formación académica		Información familiar		Experiencia laboral		Afiliaciones / Servicios		Novedades		Hoja de vida	
<div><div><div><div><div><div></div></div><div>Agregar</div></div><div><div></div><div>Buscar por</div><div>SELECCIONAR</div></div><div><div></div><div>Valor</div><div>SELECCIONAR</div></div></div></div></div>													
Empresa		Dirección		Teléfono	E-mail	Fec. ingreso	Fec. retiro	Vinculado	Cargo	Jefe Inmediato		Cargo	
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	Logitech Inc.	Cra 28 A 128.21 Centro ...		301 5212	logitech_inc@gmail.com	02/02/16	03/01/18	No	Programador backend	Fausto camilo montrel v.		Director de de	

Figura.3.3. Pestaña de información laboral

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

<div> + Agregar </div>	Con esta opción podremos añadir nuevos registros a la grilla
<div> </div>	Permite visualizar de forma individual la información o registro seleccionado en la grilla.
<div> </div>	Permite al usuario editar la información de un registro seleccionado
<div> </div>	Permite al usuario eliminar registros de la grilla

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Figura.3.4. Ventana de ingreso de experiencia laboral

1.3.5. Afiliaciones y Servicios

En esta pestaña se desplegará la información de las entidades correspondientes a la seguridad social del empleado (ver abajo figura 3.5).

Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afiliaciones / Servicios	Novedades	Hoja de vida
<div> + Agregar </div> <div> Buscar por SELECCIONAR </div> <div> Valor SELECCIONAR </div>						
Identificación	EPS	AFP	ARL	Fec. Inicial	Fec. Final	
1175622	Soludcoop E.P.S	Instituto de Seguros Sociales	Positiva Compañía de Seguros	02/02/16	03/01/18	

Figura.3.5. Pestaña de afiliaciones y servicios

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:

<div> + Agregar </div>	Con esta opción podremos añadir nuevos registros a la grilla
	Permite visualizar de forma individual la información o registro seleccionado en la grilla.
	Permite al usuario editar la información de un registro seleccionado
	Permite al usuario eliminar registros de la grilla

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Figura.3.6. ventana de agregar nuevas afiliaciones

1.3.6. Histórico de Liquidaciones

En esta pestaña Contiene el detalle de todos los pagos por periodo en los cuales se le ha liquidado, mínimo por un concepto ya sea nómina, vacaciones, cesantías etc... como se detalla en la siguiente grilla:

Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afiliaciones / Servicios	Histórico de liquidación	Exámenes	Novedades	Hoja de vida
<input type="checkbox"/> Mostrar Todos Buscar en: Periodo de Liquidación valor Contiene								
Código	Periodo de Liquidación	Categoría			Fecha Inicial	Fecha Final	¿Asegurada?	Estado
	000475 AÑO: 2012 - MES: 12 - TIP: 21 > PRIMA DE NAVIDAD (ADMINISTRA	PERIODO ESPECIAL			01/12/2012	31/12/2012		MIGRADO
	000470 AÑO: 2012 - MES: 12 - TIP: 04 > PRIMA DE SERVICIOS (ADMINIST	PERIODO ESPECIAL			01/12/2012	31/12/2012		MIGRADO

Figura.3.7. Grilla de información de liquidaciones

El usuario podrá realizar las siguientes acciones:



Esta opción genera un **Volante de nómina** del registro seleccionado (ver abajo figura 3.8).



Indicador de si el registro se encuentra asegurado y no se podrá revertir o modificar la información del mismo

ALCALDÍA MUNICIPAL
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA DE PERSO
 PARA VIVIR BIEN

VOLANTE DE NÓMINA
 PERIODO 01/12/12 A 31/12/12
 AÑO: 2012 - MES: 12 - TIP: 21 > PRIMA DE NAVIDAD (ADMINISTRA

Empleado			
Nombre y Apellidos:	Documento de Identidad:	Cargo:	Salario Base:
*****	*****	AUXILIAR DE SERVICIOS - 12	801.460
Banco:	Cuenta:	Centro de Costo:	Tipo Nómina
		SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MUNICIPIO DE ACACÍAS

DEVENGADOS

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR
PRIMA DE NAVIDAD (L)		1,00	988.316

DEDUCIDOS

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR

Total Devengado: 988.316
Neto Pagado: 988.316
 Valor en Letras:
 NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS
 CON CERO CENTAVOS

Total Deducido: 0
Firma:
 C.C.:

Figura.3.8. Volante de liquidación de nómina



1.3.7. Exámenes

Sección dedicada a exámenes médicos obligatorios: pre ingreso, periódicos y egreso que se le practican al empleado de forma periódica con el fin de determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador.

Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afiliaciones / Servicios	Histórico de liquidación	Exámenes	Novedades	Hoja de vida
<div> + Agregar <div> <div>Buscar por</div> <div>SELECCIONAR</div> </div> <div> <div>Valor</div> <div>SELECCIONAR</div> </div> </div>								
Clase	Tipo de examen	Fecha	Próxima fecha	Entidad examinadora	Resultado	¿Afecta la labor?		
 	Exámen de ingreso	Evaluación psicotécnico	18/02/20	//	Positiva Compañía de Seguros	Apto	No	

Figura.3.9. Grilla de listado de exámenes del empleado

Si desea agregar un nuevo registro en el listado solo bastará con hacer clic en el botón + Agregar, a continuación ingrese los datos solicitados (ver abajo figura 4.0):

Examen Medico

Información General

Información de la Persona

Persona

0328

Numero de Identificación


Nombre

Clase

EXAMEN DE INGRESO

Tipo de Examen

0




Descripción

Fecha

/


/



Proxima Fecha

/

/



Entidad Examinadora

Resultado

APTO

Afecta la Labor?

NO

Recomendaciones

Codigo	Recomendacion	Clase
0		ERGONOMICA
0		ERGONOMICA

Confirmar

Cancelar

Figura.4.0. Ventana de ingreso de información de exámenes médicos

1.3.9. Hoja de Vida

En esta sección encontraremos toda la documentación correspondiente a la contratación del empleado

Contratos	Formación académica	Información familiar	Experiencia laboral	Afiliaciones / Servicios	Histórico de liquidación	Exámenes	Novedades	Hoja de vida
<div> + Agregar <div> <div>Buscar por</div> <div>SELECCIONAR</div> </div> <div> <div>Valor</div> <div>SELECCIONAR</div> </div> </div>								
Tipo		Descripción				Fecha de cargue		Estado
		Documento de identidad	Documento de identidad escaneado al 150 %				18/02/20	//
		Diploma	Escaner de diploma de Educación Universitario				18/02/20	//
		RUT	Registro único tributario 2018				18/02/20	//

Figura.4.3. Novedades por empleados

para ingresar un nuevo registro será necesario hacer clic en el botón + Agregar; a continuación se desplegará la ventana de registro de documentos (ver abajo figura 4.4) donde deberá especificar el **tipo de documento** (Acta, Diploma, Formulario, Documento de identidad, Certificado etc..) y añadir una descripción del archivo que va a crear, por último deberá hacer clic en el botón: Examinar... Plantilla...agos.xlsx para **anexar una copia del archivo** y haga clic en el botón confirmar para finalizar el registro

Documento

Información General

Información de la Persona

Persona

0001

Numero de Identificación

Nombre

Tipo

ACTA

Descripción

Anexo

Examinar...

No se ha ... archivo.

Confirmar

Cancelar

Figura.4.4. Consulta de novedad

4. Hojas de vida

Documento	Nombres	Apellido	S. Apellido	Archivo Físico	Fecha de Nacimiento	Telefono	Celular	Correo Electronico
860007738-9	BANCO POPULAR							
1122129756	LUISA FERNANDA	ABELLA	PADILLA		17/12/1991	3102876784		
40430984	SANDRA MILENA	ABELLO	RAMOS		18/10/1976	3152972245		sandra.abello@acacias.gov.co
17412940	CLEMENTE	ABELLO	MORENO		22/11/1965			
17419480	JOHN FERLEY	ABRIL	GOMEZ		07/11/1978	3133112156		
86063845	ROGER ALEXANDER	ACERO	ROJAS		22/04/1980	3144684359		
1020716621	YOLKZA ZOULANGEL	ACOSTA	ROLDAN		13/07/1986	3107730780		yolkzaacosta@gmail.com
1122124973	DIANA MARCELA	ACOSTA	CAJAMARCA		15/07/1989			
17417409	ALCY YESID	ACOSTA	ROMERO		30/07/1973			
17417648	NAIRO RICARDO	ACOSTA	ROZO		07/12/1974	3138438114		nairo.acosta@acacias.gov.co
30971500	MARLENE	ACOSTA	LARA		11/02/1960	3141052326		marlene.acosta@acacias.gov.co
40430506	ELSA YANIRA	ACOSTA	ROZO		11/11/1976	3103485060		
17418019	JORGE ENRIQUE	AGUDELO	DUARTE		04/01/1976	3115429154		
1122117693	ARIATHA YISELA	AGUDELO	MENDIETA		29/09/1986	3194728297		psicologa.empleo@acacias.gov.co
40438134	GIOVANNA ISABEL R	AGUDELO	CORDOBA		11/03/1976	3153520149		
40432534	NORAA	AGUILERA	SANCHEZ		22/10/1980			
40430769	MARIA EUGENIA	AGUIRRE	RODRIGUEZ		13/11/1976	3132168370		
1018441305	DIANA MARCELA	ALVAREZ	BELTRAN		02/02/1991	3118754260		
17421873	JOSE WILLIAM	ALVAREZ	CASTELLANOS		23/04/1982	6560000		

Figura.4.5 Listado de hojas de vida por empleados

Al ingresar a la opción **Hoja de vida** a través del menú del sistema, se desplegará la siguiente ventana (ver arriba Figura.4.5), donde se podrá visualizar un listado de todas las hojas de vida por empleado que se encuentran registradas en el sistema.

A continuación detallaremos cada sección que compone esta ventana:

DESCRIPCIÓN DE SECCIONES	
1	Sección de filtros de búsqueda y botón para agregar nuevos empleados.
2	Menú de acciones individuales por empleado. Mayor información haga clic aquí
3	Acciones individuales de impresión de reportes individuales por empleado. Mayor información haga clic aquí
4	Columnas de información por empleado. Si el usuario hace clic en el campo Documento , será redirigido a la ventana de gestión individual por empleado, donde podrá ver toda la información detallada del mismo. Mayor información haga clic aquí

2.1. Sección de Filtros de Consulta de empleados

Figura.4.6 Gestión individual de inmuebles


Sección de filtros de consulta y **agregar** un nuevo empleado; después de hacer clic en el botón  se desplegará la ventana de añadir hojas de vida (ver abajo figuras 4.7); El usuario deberá ingresar la información solicita en la ventana dividida en 3 pestañas de Información como son:

Figura.4.7 Información básica

Información básica

Pestaña donde se ingresa toda la información básica del empleado como son: Foto, nombres, apellidos, documento de identificación etc...


Información Adicional

Pestaña que contiene toda la información de ubicación y contacto del empleado como son: teléfonos, correo, dirección de residencia, país de residencia, libreta militar etc...

Avanzada

En esta sección se especifica si el empleado es cotizante de pensión y qué tipo de cotizante posee.

2.2. Acciones Individuales por empleado

Al hacer clic al botón  para desplegar el listado de acciones individuales por empleado (ver abajo figura 4.8), a continuación detallaremos cada acción:

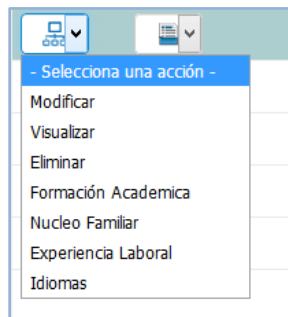



Figura.4.8 Gestión individual de inmuebles

Modificar	Permite editar la información ya digitada de un empleado
Visualizar	Permite consultar la información del empleado, pero no se pueden realizar cambios
Eliminar	Elimina el registro del empleado seleccionado
Formación	Esta opción permite añadir a la hoja de vida de un empleado nuevos registros de su Formación Académica. Mayor información haga clic aquí
Núcleo Familiar	Permite añadir la información de los familiares, parientes que componen el núcleo familiar del empleado. Mayor información haga clic aquí
Experiencia laboral	Permite añadir o editar la experiencia laboral de un empleado. Mayor información haga clic aquí
Idiomas	Permite gestionar el registro de los idiomas que habla el empleado.

2.3. Reportes por empleado

Al hacer clic al botón  para desplegar el listado de reportes individuales por empleado (ver abajo figura 4.9), a continuación detallaremos cada acción:

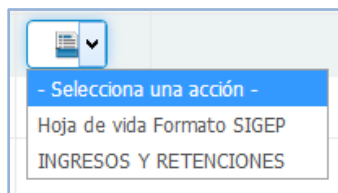


Figura.4.9 Reportes por empleado

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

1.1. Hoja de vida SIGEP

Esta opción generará un reporte .PDF usando el formato de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, exigido a aspirantes a ocupar cargos públicos o ejecutar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1. DATOS PERSONALES

Nombre completo: **ACOSTA ROMERO** Sexo: **MALE** Fecha de nacimiento: **30/07/1973**

Documento de identificación: **CC: 999999999** Nacionalidad: **COLOMBIA** País: **COLOMBIA**

Dirección de correspondencia: **Meta, Villavieja**

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Educación Básica y Media: **Grado 11** Institución: **COLOMBIA** Fecha de graduación: **2013**

Educación Superior (Pregrado y Postgrado): **Grado en Ingeniería de Sistemas** Institución: **UN (UNIVERSITARIA)** Fecha de graduación: **2013**

3. EXPERIENCIA LABORAL

Empleador: **ALCY YESID ACOSTA ROMERO** Cargo: **Ingénieur** Fecha de ingreso: **01/01/2013** Fecha de retiro: **31/12/2013**

Figura.5.0 Hoja de vida SIGEP

1.2. Ingresos y retenciones

Esta opción generará un reporte .PDF del Certificado de Ingresos y Retenciones del empleado seleccionado, el usuario deberá especificar primero la vigencia en la que desea emitir el documento (ver abajo figura 5.0)

Wpn Retenciones

Información General

Empleado: **ALCY YESID ACOSTA ROMERO**

Documento: **17417409** Vigencia: **2003**

Confirmar Cancelar

Figura.5.0 Hoja de vida SIGEP

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Certificado de Ingresos y Retenciones Para Personas Naturales Empleados Año Gravable 2003

Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones

4. Número de formulario: **220**

7. Número de Identificación Tributaria (NIT): **892.001.457**

8. DV: **3**

7. Primer Apellido: **ACOSTA**

8. Segundo Apellido: **ROMERO**

9. Primer Nombre: **ALCY YESID**

10. Otros Nombres:

11. Razón Social: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS - META**

12. Cód. Tipo de documento: **CC**

13. Número de Documento de Identificación: **17417409**

14. Asignado a nombre: **ACOSTA ROMERO ALCY YESID**

15. Fecha de Expedición: **01/01/2003**

16. Fecha de Emisión: **01/01/2003**

17. Lugar donde se practicó la retención: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACACIAS - META**

18. Cód. Depto.: **50**

19. Cód. ciudad Municipal: **6**

20. Número de agencia, sucursal, filial o suboficina de la empresa-rentados cuyos montos de retención se:

Concepto de los Ingresos

Concepto	Valor
Pagos por salarios o emolumentos eclesiásticos	0
Pagos por honorarios	0
Pagos por servicios	0
Pagos por comisiones	0
Pagos por prestaciones sociales	0
Pagos por viáticos	0
Pagos por gastos de representación	0
Pagos por compensaciones por el trabajo asociado cooperativo	0
Otros pagos	0
Cuotas e intereses de cesantías efectivamente pagadas, consignadas o reconocidas en el período	0
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez	0
Total de ingresos brutos (suma casillas 37 a 47)	48

Concepto de los Aportes

Concepto	Valor
Aportes obligatorios por salud	0
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridades pensional y Aportes voluntarios a: RAIS	0
Aportes voluntarios a fondos de pensiones voluntarios	0
Aportes a cuentas AFC	0
Valor de la retención en la fuente por rentas de trabajo y pensiones	53

Número del pagador o agente retentador:

Datos a cargo del trabajador o pensionado

Concepto de otros ingresos	Valor recibido	Valor retenido
Arrendamientos	54	61
Honorarios, comisiones y servicios	55	62
Enajenación de activos fijos	56	63
Letras, otros apuntes y similares	57	64
Otros	58	65
Total (valor recibido: suma casillas 54 a 58) (valor retenido: suma casillas 61 a 65)	60	66

Total retenciones año gravable 2003 (suma 53 + 66)

67. Identificación de los bienes poseídos:

68. Deudas vigentes a 31 de Diciembre de 2002:

69. Identificación de la persona dependiente de acuerdo al parágrafo 2 del artículo 387 del E.T.

70. C.C. o NIT: **73. Apellido y Nombres: 74. Parentesco:**

75. Firma del Trabajador o Pensionado:

Figura.5.1 Certificado de retenciones DIAN

2.4. Columnas de información

Documento	Nombres	Apellido ▾	S. Apellido	Archivo Físico	Fecha de Nacimiento	Telefono	Celular	Correo Electronico
860007738-9	BANCO POPULAR					/ /		
1122129756	LUISA FERNANDA	ABELLA	PADILLA		17/12/1991	3102876784		
40430984	SANDRA MILENA	ABELLO	RAMOS		18/10/1976	3152972245		sandra.abello@acacias.gov.co
17412940	CLEMENTE	ABELLO	MORENO		22/11/1965			

Figura.5.2 Columnas de información de lista de hojas de vida

Esta sección se presenta en columnas la información de cada empleado registrado en el sistema; Si el usuario desea gestionar un empleado de forma individual, bastara con hacer clic en el número de identificación que posee, y será redireccionado a la ventana de **Gestión individual de hojas de vida**. Mayor información [haga clic aquí](#)



5. Gestión de Contratos

Código	Documento	Nombre	Cargo	Tipo de Vinculación	Grupo de Liquidación	Fecha de Ingreso	Fecha de Retiro	Estado
000786	1122143681	MARÍA JOSÉ FERNANDE...	AUXILIAR - 18	OCASIONAL Ó TRANSIT...	SECRETARIA DE PLANEA...	20/02/2019	/ /	ACTIVO
000785	21178735	MARTHA LUCIA CASTR...	SECRETARIO DE DESPAC...	LIBRE NOMBRAMIENTO	SECRETARIA SOCIAL DE...	01/02/2019	/ /	ACTIVO
000784	21178694	LUZ DARY ROJAS ALVAR...	PROFESIONAL UNIVERS...	OCASIONAL Ó TRANSIT...	SECRETARIA ADMINIST...	11/02/2019	/ /	ACTIVO
000783	40430769	MARIA EUGENIA AGUIR...	PROFESIONAL UNIVERSI...	OCASIONAL Ó TRANSIT...	SECRETARIA SOCIAL DE...	11/02/2019	/ /	ACTIVO
000782	1122130887	LIZETH VANESSA HERN...	INSPECTOR DE POLICIA ...	OCASIONAL Ó TRANSIT...	SECRETARIA DE GOBIER...	18/02/2019	/ /	ACTIVO
000781	17424040	HECTOR ARMANDO CAL...	TECNICO OPERATIVO - 18	PROVISIONALIDAD	OFICINA DE TECNOLOGI...	11/02/2019	/ /	ACTIVO

6. Figura.5.3 Gestión de contratos

En esta ventana se muestran todos los contratos registrados en el sistemas asociados a una hoja de vida; A continuación detallaremos cada sección que compone esta ventana:

1	Sección de filtros de búsqueda y botón para agregar nuevos contratos
2	Menú de acciones individuales por contrato. Mayor información haga clic aquí
3	Columnas de información de contratos por empleado.

1.1. Filtros de búsqueda y agregar nuevos contratos

Figura.5.4 Agregar nuevos contratos y filtros de búsqueda

El usuario podrá filtrar la información de las columnas que componen esta ventana usando los filtros de consulta ubicados en la parte superior de la pagina, también podrá registrar nuevos contratos haciendo clic en el botón , a continuación se desplegará la ventana de registro de nuevos contratos (ver abajo figura 5.5)


1.2. Agregar nuevos contratos

Figura.5.5 Agregar nuevos contratos

Después de hacer clic en el botón **Agregar**, se desplegará la ventana de ingreso de nuevos contratos donde el usuario deberá especificar el **Objeto** o **Descripción del contrato** e ingresar la información requerida para asociar el contrato a la hoja de vida a un empleado como su cargo, grupo de liquidación o oficina de destino, fecha de ingreso, tipo de vinculación etc....

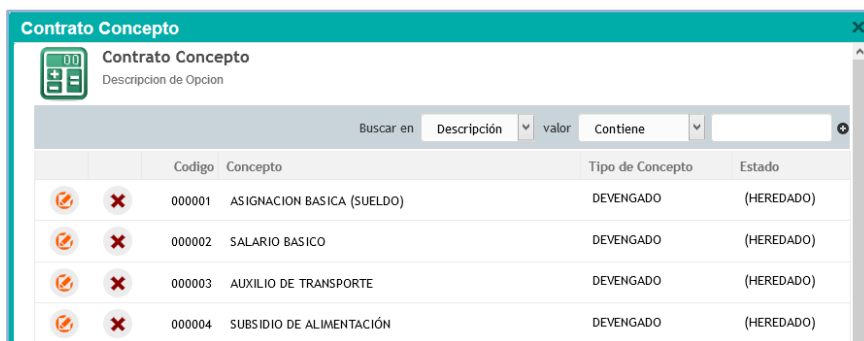
2.1. Acciones individuales por contrato

Figura.5.6 Acciones individuales por contrato

Al hacer clic al botón  para desplegar el listado acciones individuales por empleado, a continuación detallaremos cada acción:

- **Modificar:** permite editar la información de un contrato previamente creado.
- **Visualizar:** Permite consultar la información de un contrato, pero no se podrán realizar cambios,
- **Anular:** elimina el registro del contrato seleccionado

- **Asociar Concepto:** esta función asocia un concepto de liquidación específico a una persona. Para asociar un concepto a un empleado el usuario deberá hacer los siguientes pasos: seleccionar la opción de **asociar concepto** en la lista de asaciones individuales, se desplegará ventana de listados de conceptos, (ver abajo figura 5.7)



Contrato Concepto

Descripcion de Opcion

Buscar en Descripción valor Contiene

		Codigo	Concepto	Tipo de Concepto	Estado
		000001	ASIGNACION BASICA (SUELDO)	DEVENGADO	(HEREDADO)
		000002	SALARIO BASICO	DEVENGADO	(HEREDADO)
		000003	AUXILIO DE TRANSPORTE	DEVENGADO	(HEREDADO)
		000004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	DEVENGADO	(HEREDADO)

Figura.5.7 Listado de conceptos de liquidación

A continuación el usuario deberá elegir el concepto que desea asociar al usuario y haga clic en el botón **Editar** para definir la configuración del concepto haciendo clic en la lista de estado (ver abajo figura 5.7), a continuación explicaremos los estados en que se puede configurar un concepto:

	Codigo	Concepto	Tipo de Concepto	Estado	
	000001	ASIGNACION BASICA (SUELDO)	DEVENGADO	(HEREDADO)	
	000002	SALARIO BASICO	DEVENGADO		
	000003	AUXILIO DE TRANSPORTE	DEVENGADO		

Dropdown menu for Estado: (HEREDADO), (HEREDADO), ACTIVO, INACTIVO

Figura.5.7 Listado de conceptos de liquidación

Heredado	Estado configurado por defecto dependiendo de los conceptos que tenga el grupo de liquidación.
Activo	Permite habilitar el concepto seleccionado a la liquidación del empleado
Inactivo	Deshabilita el concepto seleccionado a la liquidación del empleado

- **Certificado laboral:** esta opción expide en formato .WORD el certificado laboral exigido a las empresas a solicitud de los empleados, cuando así lo exigen terceros como requisito para algún trámite que el empleado esté realizando.



Figura.5.8 Ejemplo de certificado laboral

7. Gestión de Conceptos

PERSONAL		CONTRATOS		CONCEPTOS	
GESTIÓN DE CONCEPTOS		NOVEDADES		LIQUIDACIONES	
REPORTES E INFORMES		HERRAMIENTAS AVANZADAS		CONFIGURACIÓN	
000001	ASIGNACION BASICA (SUELDO)	GENERADO	CALCULO	CONCEPTOS	DEVENGADO
000002	SALARIO BASICO	GENERADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000003	AUXILIO DE TRANSPORTE	GENERADO	LIQUIDACION	RANGOS	DEVENGADO
000004	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	GENERADO	LIQUIDACION	RANGOS	DEVENGADO
000005	MESADA PENSIONAL	GENERADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000006	HORA EXTRA DIURNA (125%)	DIGITADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000007	HORA.EXTRA.NOCTURNA (175%)	DIGITADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000008	HORA.DOMI Y FEST (200%)	DIGITADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000009	HORA.EXTRA.NOCTURNA.DOMI (250%)	DIGITADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO
000010	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL	GENERADO	LIQUIDACION	CONCEPTOS	DEVENGADO
000011	ENCARGO BASICO	GENERADO	LIQUIDACION	HORAS	DEVENGADO

Figura.5.9 Listado de conceptos de liquidación

Esta ventana contiene todos los conceptos creados por el sistema que se aplican en la liquidación de nómina de los empleados como pueden ser su Salario base, auxilio de transporte, hora extra diurna, Hora extra nocturna, Hora dominicales y festivos, etc...

7.1. Agregar nuevos conceptos



Figura.6.0 Tipos de conceptos de liquidación

El sistema contempla 3 tipos de conceptos que se pueden agregar: **Conceptos simples**, **Dependiente de concepto** y **Dependiente de rango**, cada tipo de concepto permite realizar una configuración dependiendo del valor que se desee calcular.

NOTA: En esta sección solo un usuario avanzado o el administrador del sistema tendrá los permisos para añadir nuevos conceptos a la grilla de liquidación.

7.2. Acciones individuales por concepto

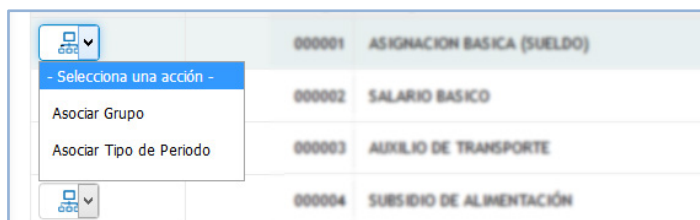


Figura.6.1 Acciones individuales por concepto

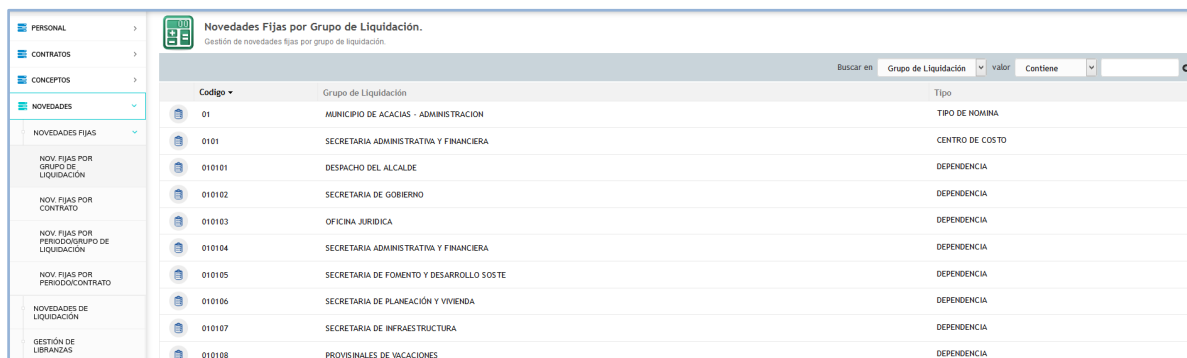
Asociar Grupo

Esta opción permite asociar conceptos a un grupo de liquidación específico, separando por categorías a los empleados en el momento de asignar o aplicar una liquidación

Asociar tipo de Periodo

Permite aplicar un tipo de periodo en la liquidación de un concepto, como puede ser: Mensual, anual, quincenal etc...

8. Novedades



Código	Grupo de Liquidación	Tipo
01	MUNICIPIO DE ACACIAS - ADMINISTRACION	TIPO DE NOMINA
0101	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CENTRO DE COSTO
010101	DESPACHO DEL ALCALDE	DEPENDENCIA
010102	SECRETARIA DE GOBIERNO	DEPENDENCIA
010103	OFICINA JURIDICA	DEPENDENCIA
010104	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DEPENDENCIA
010105	SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO SOSTE	DEPENDENCIA
010106	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	DEPENDENCIA
010107	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	DEPENDENCIA
010108	PROVISORIALES DE VACACIONES	DEPENDENCIA

Figura.6.2 Venta de novedades

En esta ventana se registran las diferentes modificaciones o novedades contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de un empleado.

El sistema contempla el manejo de dos tipos de Novedades como son: **Novedades Fijas** o **Generadas**.

8.1. Novedades Fijas


En este grupo se abarcan aquellas novedades con valores digitados bajo un concepto pre definidos en la Parametrización inicial del sistema en las que podemos encontrar: **Novedades fijas por grupo de liquidación**, **fijas por contrato**, **fijas por periodo / grupo de liquidación** y **novedades fijas por periodo/ contrato**.

8.1.1 Gestión de Novedades Fijas por grupo de liquidación



Código	Grupo de Liquidación	Tipo
01	MUNICIPIO DE ACACIAS - ADMINISTRACION	TIPO DE NOMINA
0101	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CENTRO DE COSTO
010101	DESPACHO DEL ALCALDE	DEPENDENCIA
010102	SECRETARIA DE GOBIERNO	DEPENDENCIA

Figura.6.2.1 Ventana de novedades fijas

En esta ventana se presentan las novedades organizadas en grupos jerárquico como se puede apreciar en la figura 6.2.1, permitiendo aplicar conceptos a grupos específicos, para esto el usuario deberá hacer clic en el botón  de **Novedades**.

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA



Novedad Fija
Descripción de Opción

+ Agregar Buscar en: Fecha de Registro valor: hasta:

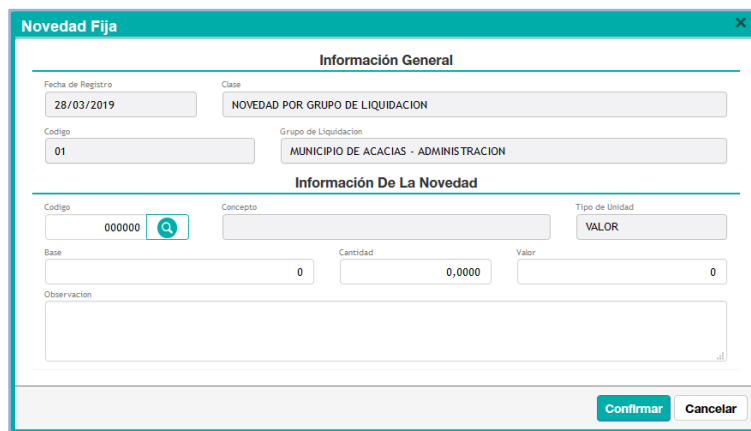
	Código	F. Registro	Clase	G. Liquidación	Concepto	Base	Cantidad	Valor	Estado
	010488	28/03/2019	NOVEDAD POR GRUPO D...	MUNICIPIO DE ACACIAS ...	AJUSTE(+) - SALARIO B...	300.000	1,0000	300.000	ACTIVO
	010487	28/03/2019	NOVEDAD POR GRUPO D...	MUNICIPIO DE ACACIAS ...	AJUSTE(+) - PRIMA DE ...	1.000.000	1,0000	500.000	ACTIVO

Página 1 de 1 Prim Ant 1 Sig Ult

Figura.6.2.2 Ventana de novedades

A continuación se desplegará la ventana de novedades, donde podrá añadir, editar o eliminar los conceptos que se aplican a un grupo de liquidación (ver arriba figura 6.2.2).

Para añadir un nuevo concepto bastará con hacer clic en el botón **+ Agregar** e ingresar la información requerida en la ventana de Gestión de novedades fijas



Novedad Fija

Información General

Fecha de Registro: 28/03/2019 Clase: NOVEDAD POR GRUPO DE LIQUIDACION

Código: 01 Grupo de Liquidación: MUNICIPIO DE ACACIAS - ADMINISTRACION

Información De La Novedad

Código: 000000 Concepto: Tipo de Unidad: VALOR

Base: 0 Cantidad: 0,0000 Valor: 0


Observación:

Confirmar **Cancelar**

Figura.6.2.3 Gestión de novedades

NOTA: este procedimiento aplica también para las novedades fijas: Por Contrato, Por Periodo/Grupo de Liquidación y Novedad Fija por Periodo/Contrato.

8.2. Novedades Generadas



Código	Tipo	F. Registro	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Base
000061	LICENCIA	26/02/2019	JUAN PABLO RODRIGUE...	15/02/2019	28/02/2019	1.940.985
000057	VACACIONES	25/02/2019	ARIATNA YSELA AGUDE...	13/03/2019	03/04/2019	2.273.296
000056	VACACIONES	25/02/2019	LUISA FERNANDA REINA...	20/03/2019	10/04/2019	1.940.985
000054	VACACIONES	25/02/2019	RAFAEL FERNANDO PAR...	04/03/2019	22/03/2019	2.848.512
000053	VACACIONES	25/02/2019	LUZ MIRIAM MORALES ...	04/03/2019	22/03/2019	1.207.554
000052	VACACIONES	25/02/2019	YEISON ANDRES CAGUE...	04/03/2019	22/03/2019	1.713.832
000051	VACACIONES	25/02/2019	NUBIA RODRIGUEZ GUTL...	04/03/2019	22/03/2019	1.671.602

Figura.6.3 Gestión de novedades

En esta ventana se registran las diferentes modificaciones o novedades contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de un empleado.

El sistema contempla el manejo de 4 tipos de Novedades como son:


8.2.1 - Novedades de Liquidación



Código	Tipo	F. Registro	Nombre	Fecha Inicial	Fecha Final	Base
000061	LICENCIA	26/02/2019	JUAN PABLO RODRIGUE...	15/02/2019	28/02/2019	1.940.985
000057	VACACIONES	25/02/2019	ARIATNA YSELA AGUDE...	13/03/2019	03/04/2019	2.273.296
000056	VACACIONES	25/02/2019	LUISA FERNANDA REINA...	20/03/2019	10/04/2019	1.940.985
000054	VACACIONES	25/02/2019	RAFAEL FERNANDO PAR...	04/03/2019	22/03/2019	2.848.512
000053	VACACIONES	25/02/2019	LUZ MIRIAM MORALES ...	04/03/2019	22/03/2019	1.207.554
000052	VACACIONES	25/02/2019	YEISON ANDRES CAGUE...	04/03/2019	22/03/2019	1.713.832
000051	VACACIONES	25/02/2019	NUBIA RODRIGUEZ GUTL...	04/03/2019	22/03/2019	1.671.602

Figura.6.3.1 Novedades de liquidación

Esta sección contiene todas las novedades que se aplican a un empleado específico por los conceptos de **Vacaciones, Incapacidades, Suspensiones y Licencias**.

Para añadir una novedad primero bastará con hacer clic en el botón  para abrir la ventana de gestión de novedades, donde deberá seleccionar un Contrato vinculado a un empleado y seleccionar el tipo de Novedad que desea aplicar ya sea :Vacaciones, Incapacidades, Suspensiones o Licencias

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Figura.6.3.2 Novedades de liquidación

8.2.2 - Gestión de Libranzas

No.	Fecha de Aplicación	Empleado	Concepto	Valor Total	Saldo	Estado	Fecha Registro
0095	01/03/2019	CAROL BIBIANA REMOLINA LEAL	DESCUENTO - BANCO DE BOGOTA	162.913.548	160.974.101	ACTIVA	25/02/2019
0098	25/02/2019	GLORIA MARCELA MENDEZ CASTRO	DESCUENTO - BANCO DAVIVIENDA	3.530.064	3.530.064	ACTIVA	25/02/2019
0097	25/02/2019	ARIATNA YISELA AGUDELO MENDIETA	DESCUENTO - BANCO DE OCCIDENTE	74.625.912	74.625.912	ACTIVA	25/02/2019
0096	25/02/2019	NEVARDO NEUTA VELASQUEZ	DESCUENTO - BANCO DE OCCIDENTE	19.714.550	19.320.259	ACTIVA	25/02/2019
0092	29/01/2019	MARTHA VIVIANA RODRIGUEZ TUMIÑA	DESCUENTO - BANCO DE OCCIDENTE	70.281.984	69.549.880	ACTIVA	29/01/2019

Figura.6.3.3 Libranzas

Esta sección permite al usuario gestionar créditos por libranzas, donde el deudor autoriza a su empleador o entidad pagadora para que realice un descuento de su salario o pensión, con el objetivo de que esos recursos sean destinados al pago de las cuotas del crédito adquirido con la entidad financiera.

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Libranza

Información General

Fecha de Registro: 28/03/2019 Fecha de Aplicación: 28/03/2019

Empleado: 000000

Concepto: 000000 Descripción:

Libranza:

Manejo De Libranza

Tipo de Cálculo: SELECCIONE...

Valor Cuota Inicial: 0

Valor de Cuota a Pagar: 0

Valor Libranza: 0

No. Cuotas: 0

¿Desactivado?: NO

Confirmar Cancelar

Figura.6.3.4 Gestión de Libranzas

Para añadir una libranza bastará con hacer clic en el botón para abrir la ventana de **Gestión de Libranzas**, a continuación el usuario deberá seleccionar el empleado al que se aplicará el proceso de libranza, el concepto de liquidación (el sistema maneja conceptos ya preestablecidos como por terceros Ej: DESCUENTO NO. 000095 BANCO DE OCCIDENTE), luego deberá especificar la forma en que quiere calcular la libranza ya sea por **Cuotas** o **Basada en el monto**, una vez especificado el modo de cálculo, haga clic en el botón confirmar para generar la distribución de cuotas de pago (ver abajo figura 6.3.3).

Cuotas				
No. ▼	Valor Cuota	Valor Pagado	Saldo Cuenta	Estado
01	200.000	0	200.000	PENDIENTE
02	200.000	0	200.000	PENDIENTE
03	200.000	0	200.000	PENDIENTE
04	200.000	0	200.000	PENDIENTE

Figura.6.3.5 Ejemplo de distribución de Cuotas

8.2.3 - Gestión de Embargos

Código	Documento	Nombre	Clase	Unidad	Vlr. Pagado	Estado
0001	1045717574	Alejandra María Torres Guerrero	EMBARGO JUDICIAL	20,000%	0/5,000,000	INACTIVO

Figura.6.4 Gestión de Embargos

Panel encargado de gestionar los embargos por empleado, para adicionar un nuevo registro haga clic en el botón para desplegar la ventana de Embargos (ver abajo figura 6.4), a continuación deberá **seleccionar un contrato del empleado** al que se aplica el registro

Figura.6.4 Ingresando información de un embargo

luego deberá **especificar la clase** de embargo a aplicar (Embargo Alimenticio o Judicial); Después será necesario el tipo de unidad para el cálculo del mismo, dependiendo de lo seleccionado el sistema solicitará ingresar otros campos de información como se ve en la siguiente imagen:

Figura.6.4.1 Unidades de cálculo para embargos

A continuación deberá ingresar la información del Juzgado que expide el embargo así como el Nro y fecha del oficio; por último la el nombre del demandante y su información Bancaria (banco, tipo de cuenta y Nro) para la consignación periódica del valor establecido en la demanda.


NOTA: La información registrada en este procedimiento debe ser ingresada y verificada a partir de una orden u oficio que provenga de un juzgado para identificar la clase de deuda por la cual se embarga.

8.2.4 - Gestión de Encargos



Figura.6.5 Encargos

Por medio de esta opción el sistema efectúa y registra un nombramientos provisional de un empleado por otro debido a diversas circunstancias como pueden ser incapacidad, Licencias, vacaciones entre otras.

para ingresar un nuevo registro solo bastará con hacer clic en el botón  para ingresar a la ventana de gestión de encargos (ver arriba figura 6.5), a continuación deberá especificar el nombre del empelado que va a realizar el encargo identificándolo a través de su contrato, luego deberá seleccionar el tipo de nombramiento ya sea por **Encargo** o por **Comisión**.

A continuación el usuario deberá especificar si el encargo se basará sobre **Un Contrato** o un **Cargo**, dependiendo de lo seleccionado el sistema solicitará ingresar otros campos de información como se ve en la siguiente imagen:

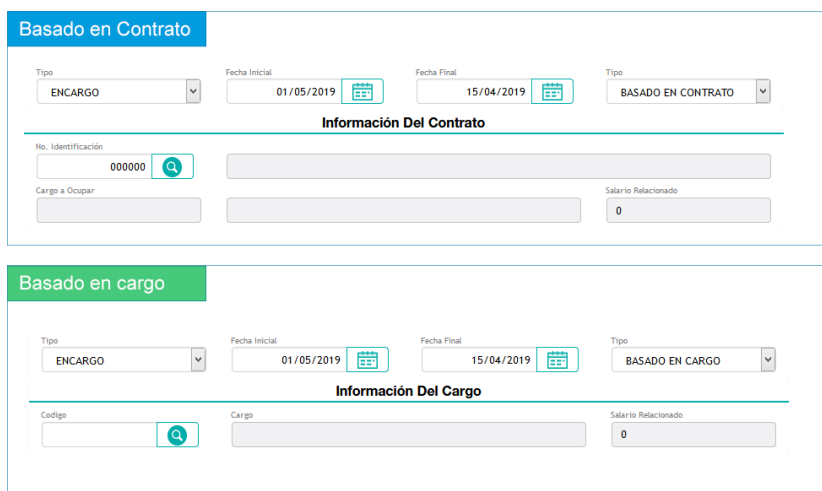


Figura.6.5.1 Selección de Encargo por Contrato o Cargo

Como último paso será necesario añadir la información complementaria referente al concepto por el cual se le liquidará al empleado provisional y adjuntar la Resolución u Oficio en forma de constancia legal donde se especifica el motivo del reemplazo y habilita el pago de las actividades desarrolladas durante ese periodo.

Para añadir una resolución deberá hacer clic en el campo para desplegar la ventana de Selección de Resoluciones, donde podrá usar resoluciones previamente creadas o realizar nuevas:

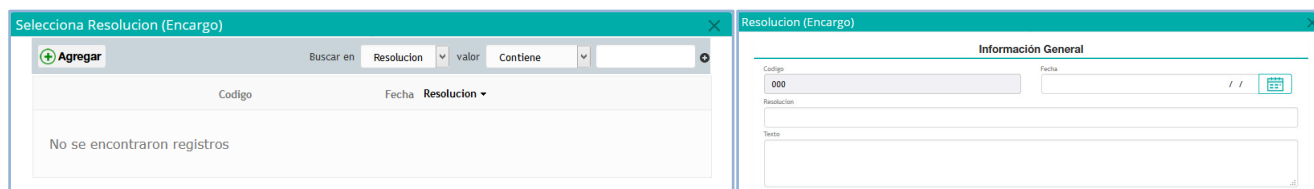


Figura.6.5.2 Agregar resoluciones

9. Periodos de Liquidación

Periodo de liquidación							
Descripción de Opcion							
	<input type="checkbox"/> Mostrar Todos	Vigencia	2019	Buscar en	Periodo de Liquidación	valor	Contiene
	Código	Periodo de Liquidación	Categoría	Fecha Inicial	Fecha Final	Mes de Liquidación	Estado
	000011	OPS ABRIL 2019	NOMINA GENERAL	01/04/2019	30/04/2019	ABRIL	PRE-LIQUIDADO
	000010	PRACTICANTES ABRIL	NOMINA GENERAL	01/04/2019	30/04/2019	ABRIL	PRE-LIQUIDADO
	000009	ABRIL DEL 2019	NOMINA GENERAL	01/04/2019	30/04/2019	ABRIL	PRE-LIQUIDADO
	000004	PRACTICANTES MARZO	NOMINA GENERAL	01/03/2019	31/03/2019	ENERO	PRE-LIQUIDADO
	000003	OPS MARZO DE 2019	NOMINA GENERAL	01/03/2019	31/03/2019	MARZO	PRE-LIQUIDADO

Figura.6.6 periodos de liquidación

En este panel se encuentran todos los periodos de liquidación divididos entre periodos, organizada la información entre columnas como periodo de liquidación (nombre o detalle que establece el usuario para identificar), categoría, mes de liquidación y Estado del periodo. Mayor información [haga clic aquí](#).

para añadir un nuevo periodo bastará con hacer clic en el botón a continuación se desplegará la ventana de Ingresar nuevos periodos (ver abajo figura 6.7).

Sistema para la administración de PERSONAL Y NÓMINA

Figura.6.7 Ingreso de periodos de liquidación

Primero el usuario deberá nombrar o ingresar una descripción que identifique el periodo y permita mantener un orden dentro de la entidad, luego deberá especificar le **Categoría** en que se aplicará el periodo ya sea para la **Nómina General** o **Especial** (Este tipo aplica para las vacaciones, primas, liquidación de cesantías etc...), luego debe ingresar el **Rango de fecha** inicial y final así como los **días liquidados**, seguido seleccione el **grupo de liquidación** al que pertenece este periodo Ej: **Planta General**.

A continuación especifiqué **el mes liquidado** Mes de Liquidación FEBRERO e ingresar los **tipos de conceptos** a liquidar, Ej: Para un Periodo de Horas Extras, se seleccionara un Concepto tipo Horas.

Figura.6.7.1 Tipos de conceptos

9.1 - Acciones individuales por periodo

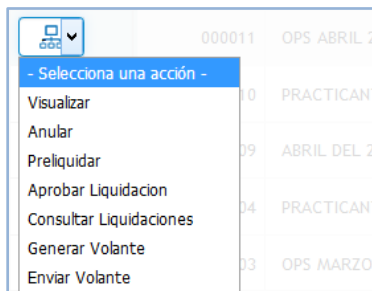


Figura.6.8 Acciones por periodo de liquidación

A continuación detallaremos cada una de las acciones que se pueden realizar sobre un periodo específico:

Visualizar	Permite al usuario consultar la información ingresa en un periodo de liquidación.
Anular	Anula el periodo seleccionado. Nota: una vez anulado un periodo no se podrá realizar ninguna acción sobre este.
Preliquidar	Cambia el estado a borrador del periodo seleccionado, con esta acción aún no se hace efectivo el periodo.
Aprobar liquidación	Esta opción Aprueba un periodo preliquidado del sistema, el usuario deberá especificar el nivel o rango al que se aplicará este aprobado ya sea por un contrato o un grupo de liquidación, después de aprobado este periodo no se podrá modificar. Mayor información haga clic aquí.
Consultar liquidación	Permite la consultar el grupo o contrato al que se aplico un periodo de liquidación. Mayor información haga clic aquí.
Generar Volante	Esta opción genera los volantes de pago dentro de un periodo de liquidación seleccionado.
Enviar Volante	Permite enviar los volantes de pago a la dirección de email del empleado.

9.1.2 - Aprobación de liquidación

Figura.6.8.1 Aprobación de periodo de liquidación

Después de hacer clic en la Opción **Aprobar liquidación**, se desplegará la ventana de liquidación de periodo, donde el usuario deberá especificar el Nivel o grupo al que se aplicaría esta liquidación.

9.1.3 - Consulta de liquidaciones

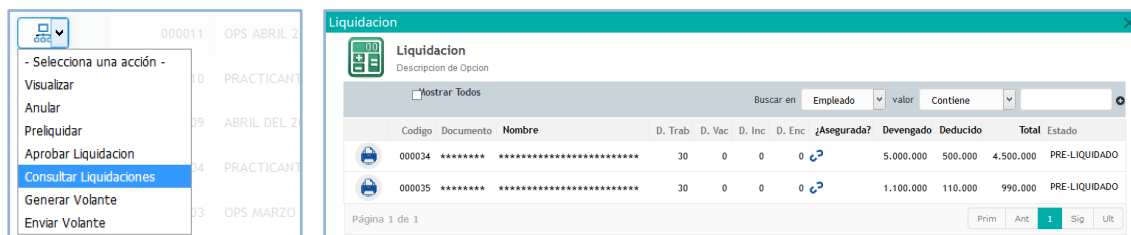


Figura.6.8.2 Consulta de liquidaciones

Después de hacer clic en la Opción **Consulta de liquidaciones**, se desplegará la ventana de Liquidaciones, donde el usuario podrá ver todos los empleados a los que se aplicó este periodo de liquidación y el valor liquidado.

Si el usuario hace clic en el botón  se generará el reporte del volante de nómina del empleado en ese periodo.

10. Reportes e Informes

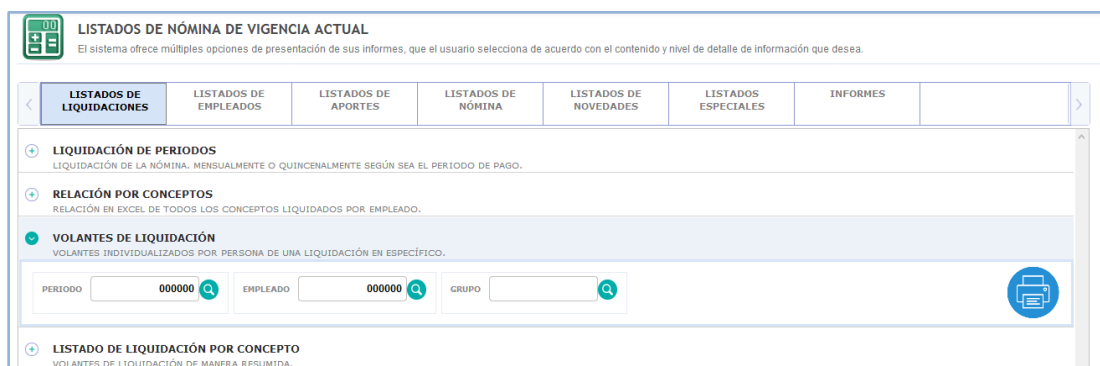



Figura.6.9 Módulo de reportes del sistema

Este panel contiene todos los reportes del sistema organizados en grupos divididos entre pestañas; como ejemplo veremos la pestaña de **Listados de Liquidaciones**, donde se encuentran los reportes Liquidación de Periodos, Relación por conceptos, volantes de liquidación, listados por concepto y Consolidados de nómina.

Para generar un reporte el usuario deberá seleccionar la pestaña a la que pertenece el reporte y luego hacer clic en el nombre del reporte, a continuación se desplegarán los parámetros de salida o opciones configuración para impresión que pueden ser Periodo, Empleado, Tipo PDF, EXCEL Etc... y por último haga clic en el botón  para generar el reporte seleccionado.