

# MANUAL DEL USUARIO



***TALENTO HUMANO***

***SISTEMA DE INFORMACION  
FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO***

***S.A.S.***

***NIT 900.271.100-5***

***2015***

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 2 de 151

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCION</b>	11
<b>OBJETIVOS DEL MANUAL DEL USUARIO</b>	12
<b>1. SOPORTE TECNICO</b>	13
1.1 Información General Del Sistema	14
1.2 Requerimientos Del Sistema	14
1.3 Instalación Del Sistema	15
1.4 Recomendaciones Generales	17
1.5 Ingreso Al Sistema	18
1.5.1 Ingreso al Software Nómina	18
<b>2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA</b>	20
2.1 Archivo	22
2.1.1 Personal	22
2.1.1.1 Datos Personal	23
2.1.1.1.1 Datos Básicos	23
2.1.1.1.2 Información operativa	24
2.1.1.1.2.1 Fecha de Ingreso	25
2.1.1.1.2.2 Fecha de Retiro	25
2.1.1.1.2.3 Escalafón o Nivel	25
2.1.1.1.2.4 Cargo	25
2.1.1.1.2.5 Categoría o Grado	25
2.1.1.1.2.6 Dependencia	26
2.1.1.1.2.7 Centro de Costo	26
2.1.1.1.2.8 Tipo de Empleado	26
2.1.1.1.2.9 Banco	26
2.1.1.1.2.10 Cuenta	26

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 3 de 151

2.1.1.1.2.11	Tipo de Cuenta	27
2.1.1.1.2.12	Sucursal	27
2.1.1.1.2.13	Estado o Situación Administrativa	27
2.1.1.1.2.14	Prima Técnica	27
2.1.1.1.3	Salud Ocupacional	28
2.1.1.1.4	Más	28
2.1.1.1.5	Vinculaciones	29
2.1.1.2	Afiliación a Entidades Administradoras	30
2.1.1.3	Educación Superior	31
2.1.1.4	Experiencia Laboral	32
2.1.1.5	Idiomas	34
2.1.1.6	Otros Estudios	34
2.1.1.7	Grupo Familiar	35
2.1.1.8	Hobbies, Eventos Culturales y Deportivos	35
2.1.2	Conceptos De Nomina	36
2.1.2.1	Código del Concepto	36
2.1.2.2	Nombre del Concepto	36
2.1.2.3	Clase de Concepto	36
2.1.2.3.1	Informativo	37
2.1.2.3.2	Devengo	37
2.1.2.3.3	Descuento	37
2.1.2.3.4	Total Devengo	37
2.1.2.3.5	Total Descuento	37
2.1.2.3.6	Neto a Pagar	37
2.1.2.4	Unidad de Expresión	38
2.1.2.5	Configuración de Conceptos	38
2.1.2.6	Validaciones	38
2.1.2.7	Equivalencias	38
2.1.2.8	Configuración de Conceptos Bases Para Aportes	39

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 4 de 151

2.1.2.9	Otros	39
2.1.2.10	Configuración Descuentos	39
2.1.2.11	Configuración Devengos	40
2.1.2.12	Interface contable y presupuestal	40
2.1.2.13	Listado de Conceptos	42
2.1.3	Niveles Escalafones	42
2.1.4	Cargos	42
2.1.5	Categorías /Grados	43
2.1.6	Tipos de empleados	44
2.1.7	Centros de Costo	45
2.1.8	Dependencias	46
2.1.9	Entidades Administradoras	46
2.1.10	Procesos y Periodos de Nomina	47
2.1.11	Formulación de Nomina	48
2.1.12	Variables de Liquidación	49
2.1.13	Archivos Secundarios	50
2.1.13.1	Bancos	51
2.1.13.2	Causas de Retiro	51
2.1.13.3	Actividades Profesionales	52
2.1.13.4	Entidades de Bienestar Social	52
2.1.13.5	Tipo de Actividades y Hobbis	53
2.1.13.6	Tipo de Accidentes	54
2.1.13.7	Tipo de Turnos	54
2.1.13.8	Tipo de Reloj	55
2.1.14	Parámetros del Sistema	55
2.1.14.1	Información General	56
2.1.14.2	Configuración de Conceptos	56
2.1.14.3	Sucursales	57
2.1.14.4	Parámetros de Liquidación	58

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 5 de 151

2.1.15 Festivos	59
2.1.16 Tipo de licencia e Incapacidades	60
2.1.17 Tabla de Retención en la Fuente	61
2.2 Procesos	61
2.2.1 Novedades de Nomina	62
2.2.1.1 Novedades Generales	62
2.2.1.1.1 Siempre a Todos	63
2.2.1.1.2 Siempre a un Empleado	63
2.2.1.1.3 Al Periodo Para Todos	63
2.2.1.1.4 Al Periodo Para Un Empleado	63
2.2.1.1.5 Histórico Pagos	64
2.2.1.1.6 Datos Empleados	65
2.2.1.1.7 Liquidar	65
2.2.1.1.8 Volante de Pago	66
2.2.1.1.9 Filtrar	66
2.2.1.1.10 Créditos y Libranzas	67
2.2.1.2 Vacaciones	68
2.2.1.3 Licencias e Incapacidades	69
2.2.1.4 Encargo y Reemplazos	70
2.2.1.5 Trabajo Por Turno	71
2.2.1.6 Cesantías	72
2.2.1.7 Importar Novedades de Excel	72
2.2.1.8 Factores Salariales	73
2.2.1.9 Leer Novedades de Reloj	74
2.2.2 Créditos y Libranzas	74
2.2.2.1 Programa crédito y Libranzas	75
2.2.2.2 Embargos	75
2.2.2.3 Recuperación de Créditos y Libranzas	76
2.2.2.4 Importar Novedades desde Archivos	77

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 6 de 151

2.2.3 Liquidación de Nomina	77
2.2.3.1 Todos Los Empleados	78
2.2.3.2 Tipo de Empleado	78
2.2.3.3 Nivel o Escalafón	78
2.2.3.4 Por Cargo	78
2.2.3.5 Categoría	78
2.2.3.6 Centro de Costo	78
2.2.3.7 Dependencia	79
2.2.3.8 Seleccionar Empleado	79
2.2.4 Cuadre de Nomina por tipo de Concepto	80
2.2.5 Auditoria de Nomina	80
2.2.6 Autoliquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	82
2.2.6.1 Generar Autoliquidación	82
2.2.6.2 Afiliación Periodo Siguiete	83
2.2.6.3 Novedades de Autoliquidación para Fondos	84
2.2.6.4 Aporte por Empleado y Periodo	84
2.2.6.5 Conceptos De Autoliquidación	85
2.2.6.6 Archivo Sistema de Seguridad Social	85
2.2.6.7 Fondo Nacional del Ahorro	86
2.2.7 Especiales	87
2.2.7.1 Liquidación Final de Prestaciones Sociales	87
2.2.7.2 Ascenso a Escalafón	88
2.2.7.3 Incremento Salarial	89
2.2.7.4 Calculo Porcentaje de Retención en la Fuente	89
2.2.8 Interface Contable y Presupuestal	90
2.2.8.1 Resumen Por Centro de Costo	90
2.2.8.2 Cuentas Por Pagar y Disponibilidad	92
2.2.8.2.1 Comprobante Contable	93
2.2.8.2.2 Disponibilidad Presupuestal	93

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 7 de 151

2.2.8.2.3 Verificación de Configuración contable	93
2.2.8.2.4 Distribución de Centros de Costos	93
2.2.8.2.5 Verificar Descuadre de Interfaces	93
2.3 Informes	94
2.3.1 Pre nómina/ Volante de Pago	94
2.3.1.1 Pre nómina	95
2.3.1.2 Volante de Pago	95
2.3.2 Informe de Banco	96
2.3.3 Resumen y Acumulado	97
2.3.3.1 Totalización de Nomina	97
2.3.3.2 Sabana de Nomina	98
2.3.3.3 Tarjeta de Resumen	99
2.3.3.4 Acumulados de Nomina	100
2.3.3.5 Resumen de Nomina Por Conceptos	101
2.3.3.6 Provisiones y Parafiscales	101
2.3.3.7 Gráficos de Resumen	102
2.3.4 Informe de Novedades	103
2.3.4.1 Novedades en un Periodo	104
2.3.4.2 Control de Novedades mensuales	104
2.3.4.3 Reporte Turno de Nomina	105
2.3.4.4 Listado de cesantías	106
2.3.4.5 Planilla de horas extras y festivos	107
2.3.4.6 Detalle de docentes	108
2.3.5 Informe de Créditos y libranzas	109
2.3.5.1 Descuentos	109
2.3.5.2 Estado de Diferidos o financiables	110
2.3.5.3 Planilla Corsocial	111
2.3.5.4 Informe de Embargos	112
2.3.6 Informe de Autoliquidación y parafiscales	112

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 8 de 151

2.3.6.1 Seguridad Social	113
2.3.6.2 Planilla de autoliquidación Mensual	115
2.3.6.3 Formato de Pago Aportes Medio Electrónico	116
2.3.6.4 Planilla Caja de Compensación	117
2.3.6.5 Aportes por centro de costo	118
2.3.7 Informes Personal	120
2.3.7.1 Hoja de Vida y Datos Personales	120
2.3.7.2 Planta de Personal	121
2.3.7.3 Licencias y cambio de Cargo	122
2.3.8 Certificados	123
2.3.8.1 Certificados de Retención	124
2.3.8.2 Certificado de Ingreso	126
2.3.8.3 Certificados Laborales	128
2.3.9 Informes a Entidades de Control	128
2.3.9.1 Informes SIDEF	129
2.3.9.2 Contraloría General de la Republica	129
2.3.9.3 Resolución de la DIAN	130
2.3.9.4 Informes S.U.I	131
2.3.9.5 Ministerio de Educación Nacional	131
2.3.9.6 FIDU- Previsora Docentes	132
2.3.10 Informe de Devengos por Código Presupuestal	133
2.3.11 Contraloría de Cundinamarca	134
2.4 Administración	135
2.4.1 Parámetros Generales	136
2.4.2 Autorizaciones	136
2.4.3 Menús	137
2.4.4 Opciones	138
2.4.5 Formularios	138
2.4.6 Ingreso con Usuario Diferente	139

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 9 de 151

2.5 Utilidades	139
2.5.1 Generador de Consultas	139
2.5.1.1 Lista de Consultas	139
2.5.1.2 Presentar	139
2.5.1.3 Nueva	140
2.5.1.4 Diseñar	140
2.5.2 Archivos Planos	141
2.5.2.1 Archivos	141
2.5.2.1.1 Código del Archivo	141
2.5.2.1.2 Origen de los Datos	142
2.5.2.1.3 Nombre del Archivo	142
2.5.2.1.4 Path o Directorio Destino	142
2.5.2.1.5 Generar Archivo	142
2.5.2.2 Variable del Archivo	143
2.5.2.2.1 Posición	143
2.5.2.2.2 Variable o Campo	143
2.5.2.2.3 Formato	143
2.5.2.2.4 Ajuste	143
2.5.2.2.5 Longitud	143
2.5.3 Configuración Importar Novedades	145
2.5.4 Copia de Seguridad	145
<b>3. BARRA DE HERRAMIENTAS</b>	<b>146</b>

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 10 de 151

## INTRODUCCION

El módulo de Nómina SINFA es uno de los módulos del Software SINFA y ha sido desarrollado para apoyar las Entidades del sector público en el manejo y estructuración de la información del personal.

Efectúa procesos como los descritos a continuación:

- El manejo y control de créditos, deudas a juzgados, libranzas, aportes a corsocial, aportes a fondos de pensionados, cuotas a empresas varias (Los olivos, Recordar, Colsubsidio, etc.).
- ingreso de licencias e incapacidades.
- Manejo de Novedades para fondos (traslados, retiros, etc.).
- Manejo de datos personales, información operativa, salud ocupacional.
- Proceso de autoliquidación de aportes.
- Liquidación de nómina por diferentes opciones
- Liquidación de vacaciones.
- Liquidación de prima de navidad.
- Liquidación de retroactivo.
- Liquidación de pensionados
- Liquidaciones de personal parcial y definitivo, según factores salariales que maneje cada Entidad.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 11 de 151

## OBJETIVO DEL MANUAL DEL USUARIO

Presentar una visión general del funcionamiento del Software modulo Nómina y describir los procedimientos para el manejo y utilización del programa dentro de la organización, logrando así que las personas que tienen acceso al sistema, obtengan el beneficio total que el Software les ofrece.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 12 de 151

## 1 SOPORTE TECNICO

La Red de soporte del SOFTWARE SINFA ofrece opciones de soporte técnico de gran calidad que le permitirán obtener lo que requiere: Soluciones eficientes, eficientes y efectivas.

En el momento de surgir inquietudes o dificultades sobre un producto del SOFTWARE SINFA, realice lo siguiente

- ✓ Consulte la documentación y la información impresa incluida con el producto.
- ✓ Consulte la ayuda en pantalla.
- ✓ Consulte las memorias, documentación o boletines de los seminarios, foros o cursos de capacitación, realizados por SINFA S.A.S.

Si no encuentra la solución, acuda al soporte ofrecido por SINFA: Comunicándose al teléfono (1)896 65 05 y/o envíe su solicitud al correo soporte@sinfa.com.co.

Cuando el soporte sea atendido telefónicamente deberá estar frente a su **PC**, tener a mano la documentación del producto y acceso a internet (si llega a requerir el control remoto). Así mismo, esté preparado para proporcionar la siguiente información:

- ✓ El número de la versión del producto del SOFTWARE SINFA que esté utilizando.
- ✓ El tipo de hardware que esté utilizando.
- ✓ Cita textual de todo el mensaje que aparezca en la pantalla.
- ✓ Una descripción de lo ocurrido y de lo que intentaba hacer cuando se produjo el problema.
- ✓ Una descripción de cómo ha intentado resolver el problema.

### 1.1. Información General Del Sistema

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 13 de 151

Este sistema se diseñó para el manejo de información referente al manejo de Talento Humano se denomina “SOFTWARE SINFA módulo de Nómina”. La aplicación se ejecuta sobre ambiente Windows 98, Me, XP Pro, XP Edt, 2000, 2007 y como tal sigue los estándares de este sistema operativo.

Si el proceso de instalación se realiza satisfactoriamente en el explorador de Windows, disco **C** aparece la opción NominaXP.

## 1.2. Requerimientos Del Sistema

Para utilizar el SOFTWARE SINFA módulo de NominaXP se necesita:

- Un PC con procesador 486 o superior (Pentium recomendado) de 66 MHz o más rápido.
- Sistema operativo Windows
- 128 MB de memoria RAM o más
- 20 GB de espacio disponible en disco duro.
- Unidad de CD-ROM y/o Puerto para USB
- Monitor de vídeo VGA o de mayor resolución.
- Mouse
- Instaladores del sistema suministrados por SINFA S.A.S.
- Acceso a Internet

## 1.3. Instalación Del Sistema

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 14 de 151

El proceso de instalación del software SINFA módulo de Almacén e Inventarios se realiza de la siguiente manera:

Ingresa a la a <http://www.sinfa.com.co/nomina.php>, en la parte inferior encontrara como adjunto el ejecutable clic sobre este, inmediatamente aparecerá una ventana donde consulta si desea ejecutar o guardar el archivo, seleccione ejecutar y espere mientras se realiza la descarga.



En seguida le consulta si está seguro que desea ejecutar este Software, clic en ejecutar a continuación observara una venta de Bienvenida al Asistente de instalación de Actualización de Nomina, lea detenidamente y proceda a hacer clic en Siguiente para continuar.

Seguidamente aparecerá la opción de Escoger la ubicación de la Instalación la predeterminada es C:\Sinfa Finalizar (Recomendada), si desea en otra carpeta por favor siga las recomendaciones que aparecen en esta ventana, de lo contrario avanzar con Siguiente, aparecerá la opción de seleccionar Acceso Directo está predeterminado para crear un Icono de acceso directo en el Escritorio, clic en siguiente.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 15 de 151

Lea detenidamente, estando de acuerdo proceda a instalar, espere mientras se ejecuta la instalación, aparece la ventana Completando el Asistente de Instalación clic en Finalizar.

Terminando este proceso el Modulo de Nomina se abre inmediatamente y para empezar a trabajar primero se debe Vincular datos con la Opción CONECTAR DB.



En la celda nombre del servidor o TCP/IP digite el nombre que le tienen asignado al SERVIDOR, nombre de la instancia SQL se le asigna la que le dieron al momento de instalar SQLserver generalmente es SQL2008R2. Autenticación WINDOWS, dar clic en verificación de conexión, seleccione la base de datos DB\_NOMINA y finalmente aceptar.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 16 de 151



Al finalizar este proceso podrá ingresar con el usuario y contraseña asignados.

#### 1.4 Recomendaciones Generales

Es conveniente que el usuario final directo del sistema interactúe adecuadamente con cada uno de las pantallas y opciones habilitadas. Para esto es necesario que aprenda a comunicarse con la herramienta básicamente en términos de saber que significa cada mensaje o despliegue de datos, utilizar las ayudas y los textos que aparecen en la parte inferior de la pantalla, y las listas de valores.

El sistema contiene mecanismos propios para garantizar la integridad de los datos; sin embargo es indispensable que el usuario responda correctamente a cada pregunta o requerimiento que se le haga.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 17 de 151

Antes de dar comienzo al uso real del sistema, efectúe pruebas de navegación y entendimiento total.

Cuando se utiliza o ingresa por primera vez a la aplicación, es indispensable configurar o definir los parámetros del sistema antes de empezar a trabajar.

## 1.5. Ingreso Al Sistema

El ingreso al software SINFA módulo de **Nómina** se realiza de la siguiente manera:



### 1.5.1. Ingreso al Software Nómina

Haga clic en el icono del Software Nomina que aparece en el escritorio como Acceso Directo.

Digitar el usuario (Identificación del usuario que entra al sistema) y contraseña asignados. El número máximo de caracteres asignado a cada usuario es de ocho. (La

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 18 de 151

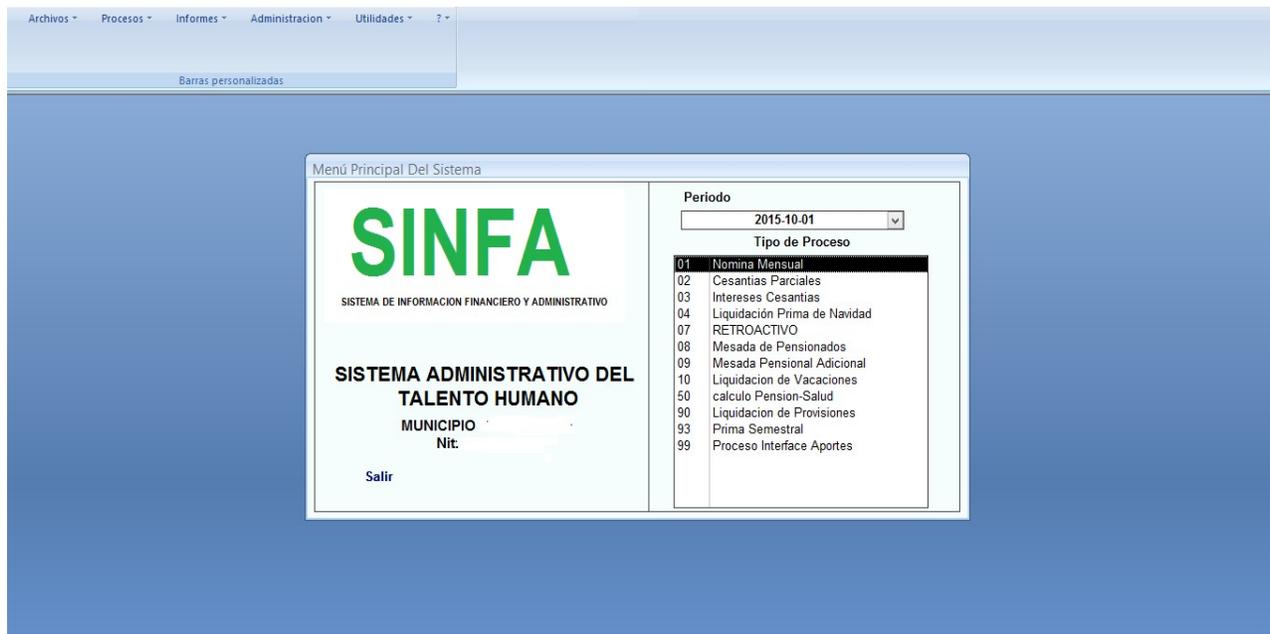
creación e identificación del usuario y la clave de acceso, se definen en la opción Parámetros de Configuración con el comando Autorizaciones y Permisos). El sistema detecta y diferencia al digitar la contraseña Mayúsculas o minúscula.

Si las instrucciones son correctas hacer CLIC en el botón Iniciar Sesión para así entrar al menú principal del sistema.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 19 de 151

## 2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA

El software SINFA Módulo de Nómina presenta una estructura con el siguiente Menú Principal:



El modulo de Nomina se maneja por procesos y periodos separados de acuerdo a las necesidades de la entidad, estos se diferencian unos de otros por códigos, dentro de los procesos más comunes están los siguientes:

- Nomina Mensual
- Liquidación de Prima semestral
- Liquidación de prima de Navidad
- Liquidación de Vacaciones

- Retroactivo
- Proceso Interface Aportes
- Liquidación de provisiones
- Mesada Pensional

Menú Principal Del Sistema



SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL  
TALENTO HUMANO**

INSTALADOR  
Nit:800073475-1

[Salir](#)

**Periodo**

2013-09-01

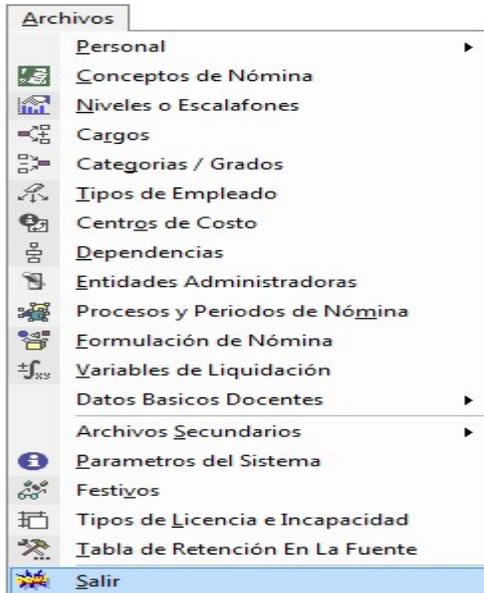
**Tipo de Proceso**

01	Nomina Mensual
02	Cesantias Finales
04	Liquidación Prima de Navidad
05	Horas Extras Docentes
06	Personal Por Contrato
07	Mesada Adicional Pensionados
10	Liquidacion de Vacaciones
11	Retroactivo
99	Proceso Interface Aportes

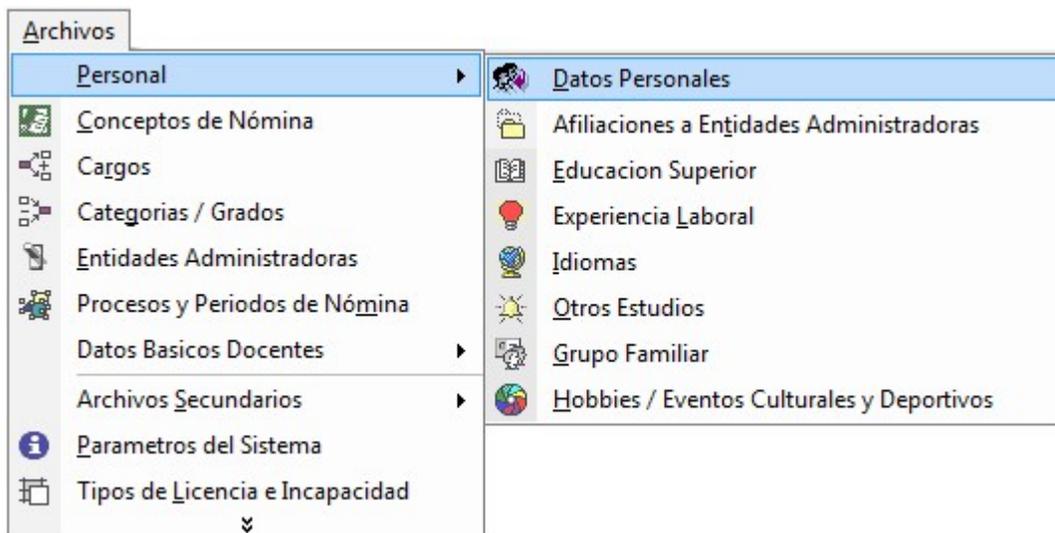
En la parte superior encontramos los menús principales, para realizar los cambios, liquidaciones y configuraciones necesarias; en la realización de estas modificaciones usted debe anticipadamente seleccionar periodo y proceso al que quiere efectuar los ajustes o novedades.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 21 de 151

## 2.1. Archivo



### 2.5.1. Personal



	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 22 de 151

### 2.1.1.1. Datos Personal

Permite consultar y registrar la planta de personal: datos básicos, información operativa, salud ocupacional, Más (Información Complementaria) y vinculaciones

#### 2.1.1.1.1 Datos básicos

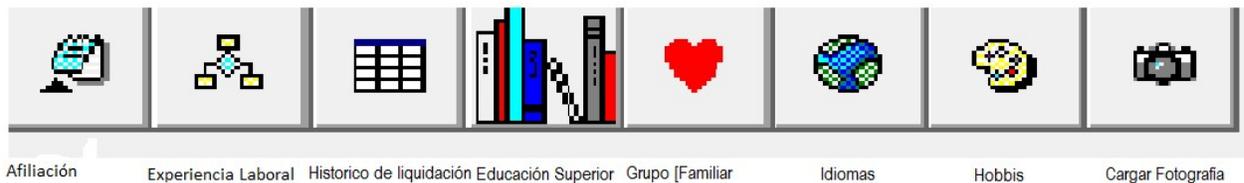
Se registrar datos básicos del empleado:

- **Cédula:** En este campo se digita el número del documento de identificación del funcionario o empleado, si la cédula ya se encuentra registrada en el sistema, éste automáticamente lo ubica en el registro determinado. En éste campo no se debe incluir caracteres especiales.
- **Código:** En este campo se incluye el número interno de identificación que se le asigna al funcionario o empleado. Si dentro de los parámetros del sistema se establece la búsqueda por código interno éste campo es obligatorio.
- **Primer Apellido, Segundo Apellido, Nombres:** En estos campos se relacionan el primer apellido, segundo apellido y nombre completo del funcionario o empleado. En algunos casos en los cuales la persona no posee alguno de los anteriores atributos, para el sistema no son obligatorios.
- **Género o Sexo:** En este campo se incluye el género o sexo del empleado, seleccionando de la lista los valores que aparecen **Masculino / Femenino**.
- **Estado Civil:** Al desplegar el cuadro de lista se puede seleccionar uno de los diferentes códigos de estado civil como soltero, casado, viudo, divorciado etc.
- **Fecha de Nacimiento:** En este campo se digita la fecha de nacimiento del empleado o funcionario en el formato dd/mm/yyyy.
- **Tipo de Documento:** Al desplegar el cuadro de lista se puede seleccionar uno de los diferentes tipos de documentos como cédula, tarjeta de identidad, pasaporte u otro.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 23 de 151

- **Departamento de la cédula, de nacimiento, de residencia:** Seleccionado de los respectivos cuadros de lista es posible establecer el código de departamento; estos provienen del archivo de departamentos.
- **Ciudad de la cédula, de nacimiento, de residencia:** Seleccionado de los respectivos cuadros de lista es posible establecer el código de la ciudad; estos provienen del archivo de ciudades y corresponden al departamento seleccionado.
- **Dirección:** En este campo se diligencia la dirección de residencia del empleado o funcionario, se permiten caracteres especiales como (#, No, -) .
- **Teléfono:** En éste campo se diligencia el número telefónico del empleado o funcionario, se permiten caracteres especiales.

En la opción de datos básicos también se encuentra el histórico de todos los empleados que ha habido en la entidad, con su fecha de ingreso, retiro, cargo, salario escalafón, en fin todos los datos a la fecha de retiro.



### 2.1.1.1.2 Información Operativa

Registra los datos del cargo que tiene cada persona en la entidad. Contiene datos que son básicos para la liquidación del total devengado por persona en el mes.

Registro de la información operativa del funcionario:

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 24 de 151

#### 2.1.1.1.2.1. Fecha de Ingreso.

En este campo se incluye la fecha de ingreso a la entidad del empleado en formato dd/mm/aaaa . Es indispensable establecer un valor puesto que de ello depende la liquidación de los diferentes factores.

#### 2.1.1.1.2.2. Fecha de Retiro.

Si el funcionario es retirado se debe establecer el valor de dicha fecha en el formato dd/mm/aaaa. **Indicador de Sindicato:** Este es un campo de tipo falso / verdadero, en el cual se establece si el funcionario o empleado está sindicalizado.

#### 2.1.1.1.2.3. Escalafón o Nivel.

Este campo permite establecer desde el archivo de niveles el código que se asigna al empleado. Es indispensable dar un valor, puesto que de este código dependen la categoría y el cargo del funcionario.

#### 2.1.1.1.2.4. Cargo.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código del cargo que se asigna al funcionario dependiente del nivel o escalafón. En caso que el sistema detecte que no existen vacantes para dicho cargo, presenta una ventana de advertencia para que el usuario del sistema tome una decisión.

#### 2.1.1.1.2.5. Categoría o Grado.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código del grado que se asigna al funcionario dependiente del nivel o escalafón. El grado determina la asignación básica del empleado para efectos de su liquidación.

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 25 de 151

#### 2.1.1.1.2.6. Dependencia.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código de la dependencia en la cual labora el funcionario o empleado.

#### 2.1.1.1.2.7. Centro de Costo.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código del centro de costo que se asigna al funcionario o empleado. Estos centros de costo son los establecidos en la configuración contable de la entidad.

#### 2.1.1.1.2.8. Tipo de Empleado.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código del tipo de empleado que se asigna al funcionario o empleado. Este código es indispensable puesto que en la liquidación de nómina es importante distinguir los diferentes tipos de empleados para efectos de cálculos.

#### 2.1.1.1.2.9. Banco.

Seleccionado del cuadro de lista se establece el código del banco en el cual se efectúa la consignación del pago de nómina del funcionario o empleado.

#### 2.1.1.1.2.10. Cuenta.

En este campo se establece el número de la cuenta personal del funcionario para efectos del pago de nómina. Este atributo permite la inclusión de caracteres especiales.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 26 de 151

#### 2.1.1.1.2.11. Tipo de Cuenta.

Permite establecer por medio de un cuadro de selección el tipo de cuenta en la cual se consigna al empleado (Corriente o de Ahorro).

#### 2.1.1.1.2.12. Sucursal.

Este campo hace referencia al factor de riesgos profesionales que se asigna al empleado, dependiendo de los diferentes porcentajes que tenga contratados la entidad con la entidad administradora de riesgos profesionales.

#### 2.1.1.1.2.13. Estado o Situación Administrativa.

Seleccionado del cuadro de lista se establece la situación administrativa del empleado o funcionario como (Activo, pensionado, retirado, en comisión, inactivo para liquidación, suspensión preventiva).

#### 2.1.1.1.2.14. Prima Técnica.

Si la entidad dentro de los factores de liquidación contempla la prima técnica, en este campo se introduce el porcentaje que se asigna al empleado si éste lo posee.

Información del Personal

**Archivo de Personal** Nombres: CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY 3028118

Fecha de Ingreso: 23/01/2012 Fecha de Retiro: 24/02/2013 Situación Actual: Retirado

Escalafón: TECNICO\_3 Categoría: 06 1,677,050

Cargo: INSPECTOR DE POLICIA Salario anterior: 0 % incremn: 0.00

Dependencia: SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Centro de Costo: INVERSION ADMINISTRACION EFICIENTE

Tipo Empleado: ADMINISTRACION

Banco: BANCOLOMBIA

Tipo Vinculación:

Número Cuenta: 34378731773 Tipo Cuenta: Ahorro

Sucursal ARP: 001 Sindicato?  No

Régimen Cesantías: Ley 50 Grupo Gestión: Administracion

Fecha Retroactivo: Prima Técnica: 0

Gastos Representación: 0

**Información Personal Docente**  
 Establecimiento:  
 Sede:

**Observaciones:**  
 No liquida Auxilio de transporte ?  
 No liquida prima de alimentacion ?  
 Dias de Ausentismo: 0  
 Sub Tipo Pila: 00

Ninguo

Registro: 4 de 220

### 2.1.1.1.3 Salud Ocupacional

Contiene la información referente a la salud de la persona en el desempeño de su labor:

- Grupo sanguíneo
- Medico: Nombres del médico personal
- Teléfono: del médico personal
- Alergias
- Enfermedades Congénitas
- Relación de Accidentes de trabajo
- Datos sobre dotación: Tallas de calzado, camisa y pantalón



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 28 de 151

Información del Personal  
Archivo de Personal  
Nombre: CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY | 3028118

Datos Básicos | Información Operativa | **Salud Ocupacional** | Mas... | Vinculaciones

Grupo Sanguíneo:  Médico:  Teléfono:

Alergias:  Enfermedades Congénitas:

Fecha	Tipo Accidente	Lugar Accidente	Días Incap.
Descripción del accidente			
Diagnóstico			

Registro: 1 de 1

Datos sobre dotación:  
Calzado:  Camisa:  Pantalón:

Registro: 4 de 220

## 2.1.1.1.4 Más

Registra la continuidad en el cargo, acta de posesión e información adicional de cada persona como son: cédula de extranjería, nacionalidad, Número de celular, certificado judicial y licencia de conducción entre otros.

Información del Personal  
Archivo de Personal  
Nombre: CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY | 3028118

Datos Básicos | Información Operativa | Salud Ocupacional | **Mas...** | Vinculaciones

### Información Complementaria Para Empleados Públicos y Personal Docente

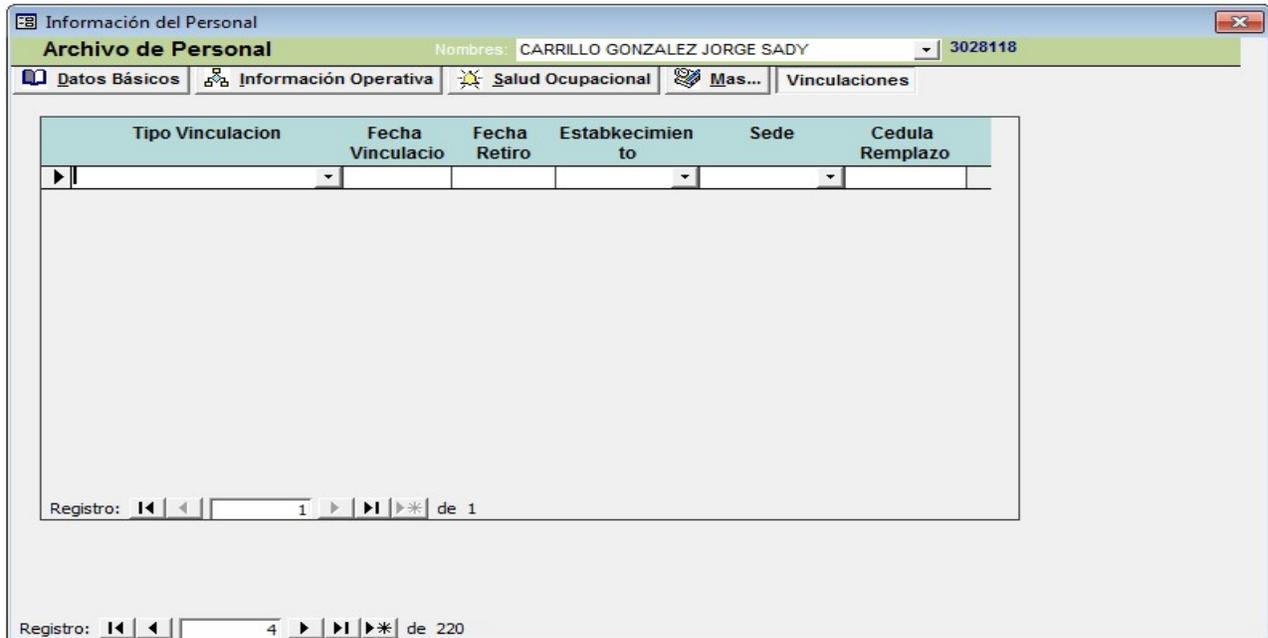
<b>Continuidad</b> Fecha de Ingreso Entidad: <input type="text" value="27/01/2012"/> Fecha de Retiro Entidad: <input type="text"/> Resolución Continuid.: <input type="checkbox"/> No Nombre Entidad: <input type="text"/>	<b>Información Personal Docente</b> Establecimiento: <input type="text"/> Nombre: <input type="text"/> Fuente Recursos: <input type="text" value="0"/> Tipo Vinculación: <input type="text" value="0"/>
<b>Acta Posesión</b> Fecha Acto Nombramiento: <input type="text"/> Acto Nombramiento: <input type="text"/> Fecha Acto Posesión: <input type="text"/> Acto de Posesión: <input type="text"/> Prima de Antigüedad: <input type="text" value="0"/>	<b>Otra Información Personal</b> Cédula Extranjería: <input type="text"/> Nacionalidad: <input type="text"/> No. Celular: <input type="text"/> Certificado Judicial: <input type="text"/> Licencia Conducción: <input type="text"/>
<b>Sustitución Pensional</b> Cédula Causante: <input type="text"/> Primer Apellido: <input type="text"/> Segundo Apellido: <input type="text"/> Primer Nombre: <input type="text"/> Segundo Nombre: <input type="text"/>	

Registro: 4 de 220

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 29 de 151

### 2.1.1.1.5 Vinculaciones

Historial de vinculaciones del funcionario



The screenshot shows a software window titled 'Información del Personal' with a sub-tab 'Archivo de Personal'. The employee's name is 'CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY' and the ID is '3028118'. The 'Vinculaciones' tab is active, displaying a table with the following columns: 'Tipo Vinculacion', 'Fecha Vinculacion', 'Fecha Retiro', 'Estabkecimien to', 'Sede', and 'Cedula Reemplazo'. The table is currently empty. At the bottom, there are navigation controls for records, showing 'Registro: 1 de 1' and 'Registro: 4 de 220'.

### 2.1.1.2. Afiliaciones a Entidades Administradoras

Configuración de los fondos de seguridad social, ARL y cesantías a los que está afiliado el empleado, de igual forma si hay novedad de cambio de Administradoras se hace en el periodo correspondiente a la novedad



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 30 de 151

Personal Fondos

### PERSONAL ENTIDADES ADMINISTRADORAS

Cédula: 1026261545 Nombre: MOLANO MONTENEGRO LAURA

Periodo	Fondo Salud	Ingreso	Fondo Pensión	Ingreso	Riesgos Prof.
▶ 2013-07	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-06	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-05	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-04	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-03	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-02	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
2013-01	COMPENSAR E.P.S.	02/01/2013	COLFONDOS	02/01/2013	COLPATRIA ARL
*		23/08/2013		23/08/2013	

Registro: 1 de 7

Registro: 1 de 220

Fondos de Pensión, Salud, Cesantías y Riesgos Profesionales: Para ingresar la información correspondiente a las entidades administradoras se debe seguir la siguiente ruta de acceso: Archivos- Entidades administradoras- se ubica a la persona y se digita los fondos a los cuales está afiliada. Importante no puede dejar celdas vacías ya que esto genera error en los procesos de liquidación de seguridad Social, si el funcionario no registra afiliación se debe selección "SIN AFILAICION".

### 2.1.1.3. Educación Superior

En este archivo se lleva el registro de los estudios realizados por el empleado, referentes a la educación superior, pregrados y postgrados.

- **Profesión o Título:** Permite seleccionar de la tabla o archivo de profesiones el código de la actividad profesional que tiene el empleado, dependiendo de la modalidad.
- **Semestres Aprobados:** Indica el número de periodos académicos que curso el empleado en cada uno de sus estudios realizados.
- **Fecha de terminación de los estudios.**

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 31 de 151

- Establecimiento o lugar donde cursó los estudios.
- Departamento donde realizo los estudios.
- Ciudad o municipio donde realizó los estudios.
- Número de la tarjeta profesional.

#### 2.1.1.4. Experiencia Laboral

Se hace el registro de la experiencia laboral por empleado:

- Nombre de la empresa: Este campo indica la razón social o el nombre de la empresa donde laboró.
- Clase de Empresa: Esta opción permite seleccionar entre empresas públicas, privadas y mixtas de acuerdo a la estipulación de cada empresa.
- Departamento: Es el departamento donde está ubicada la Empresa.
- Municipio ubicación de la Empresa
- Dirección actual de la Empresa
- Teléfono o conmutador de la Empresa.
- Fecha de ingreso: Fecha de iniciación de labores en la entidad.
- Fecha de retiro: Fecha de terminación de labores en la entidad.
- Días de servicio. Indica el número de días que estuvo al servicio de la Empresa.
- Dedicación. Indica si es de tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial u otra dedicación
- Otra dedicación:
- Cargo o contrato.
- Departamento: Es el departamento donde está ubicada la Empresa.
- Municipio ubicación de la Empresa
- Dirección actual de la Empresa
- Teléfono o conmutador de la Empresa.
- Fecha de ingreso: Fecha de iniciación de labores en la entidad.
- Fecha de retiro: Fecha de terminación de labores en la entidad.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 32 de 151

- Días de servicio. Indica el número de días que estuvo al servicio de la Empresa.
- Dedicación. Indica si es de tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial u otra dedicación
- Otra dedicación:
- Cargo o contrato Clase de Empresa: Esta opción permite seleccionar entre empresas públicas, privadas y mixtas de acuerdo a la estipulación de cada empresa.
- Departamento: Es el departamento donde está ubicada la Empresa.
- Municipio ubicación de la Empresa
- Dirección actual de la Empresa
- Teléfono o conmutador de la Empresa.
- Fecha de ingreso: Fecha de iniciación de labores en la entidad.
- Fecha de retiro: Fecha de terminación de labores en la entidad.
- Días de servicio. Indica el número de días que estuvo al servicio de la Empresa.
- Dedicación. Indica si es de tiempo completo, medio tiempo, tiempo parcial u otra dedicación
- Otra dedicación:
- Cargo o contrato



### 2.1.1.5. Idiomas

Registro de idiomas y nivel de dominio por empleado.



The screenshot shows a window titled "Idiomas" with a sub-header "Idiomas Que Domina El Empleado". It features search fields for "Cédula" (1026261545) and "Nombre" (MOLANO MONTENEGRO LAURA). Below is a table with columns: Idioma, Lo Habla, Lo lee, Lo Escribe, and Observaciones. The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination control showing "Registro: 1 de 1".

### 2.1.1.6. Otros Estudios

Registro de otros estudios por empleado como: seminarios, capacitaciones, entre otros.



The screenshot shows a window titled "Otros Estudios" with a sub-header "Otros Estudios y Cursos Realizados". It features search fields for "Cédula" (1026261545) and "Nombre" (MOLANO MONTENEGRO LAURA). Below is a table with columns: Nombre Curso, Establecimiento, Núm. Horas, and Fecha Term. The table is currently empty. At the bottom, there is a pagination control showing "Registro: 1 de 1".

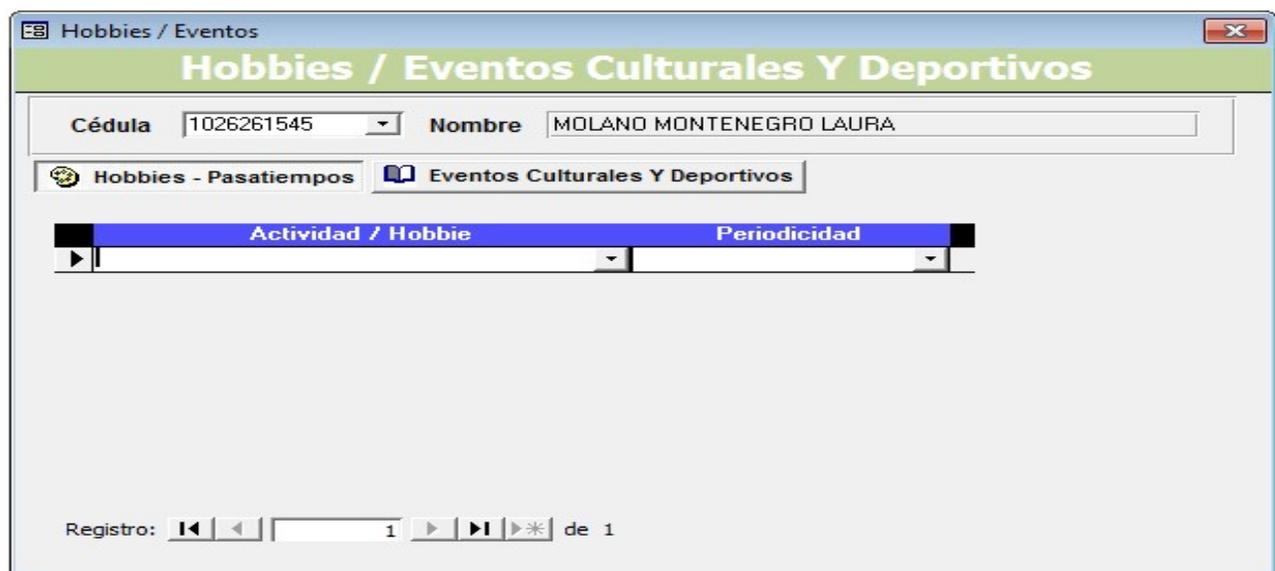
### 2.1.1.7. Grupo familiar

Registro del grupo familiar y/o personas a cargo por empleado



### 2.1.1.8. Hobbies, eventos culturales y Deportivos

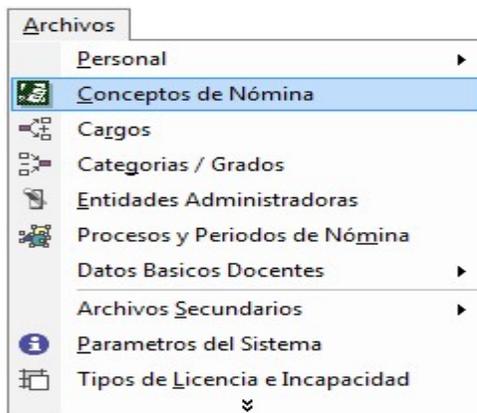
Registro de los Hobbies, eventos culturales y deportivos por empleado



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 35 de 151

## 2.5.2. Conceptos de Nomina

Son todos aquellos factores que intervienen directamente en el proceso de liquidación de nómina, ya sea mensual o Prima, vacaciones, cesantías, etc.



### 2.1.1.9. Código del concepto.

Campo alfanumérico que identifica el código del concepto, no puede contener valores nulos ni duplicados.

### 2.1.1.10. Nombre del concepto.

Descripción del concepto de nómina. Ejemplo: Asignación Básica y Días Laborados.

### 2.1.1.11. Clase de Concepto.

Permite establecer la clasificación del concepto según las siguientes opciones:

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 36 de 151

#### **2.1.2.3.1. Informativo.**

Concepto que va a utilizar únicamente para establecer novedades de nómina y no va a ser calculado por el sistema, ejemplo: número de días laborados, días de disfrute de vacaciones, número de horas extras laboradas.

#### **2.1.2.3.2. Devengo.**

Concepto que incide en la liquidación del funcionario como devengo de nómina, por regla general son calculados por el sistema ejemplo: sueldo, auxilio de transporte, auxilio de alimentación, vacaciones en dinero, prima técnica, prima de navidad, prima de junio.

#### **2.1.2.3.3. Descuento.**

Concepto que incide en la liquidación de un funcionario como deducible de nómina por regla general son calculados por el sistema, ejemplo: salud, pensión, fondo de solidaridad, embargos, préstamos, retención en la fuente, etc.

#### **2.1.2.3.4. Total devengo.**

Es un único concepto que almacena el valor del total devengado por el funcionario.

#### **2.1.2.3.5. Total descuento.**

Es un único concepto que almacena el valor del total deducido al funcionario.

#### **2.1.2.3.6. Neto a pagar.**

Es la diferencia del total devengado menos el total deducido.

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 37 de 151

#### 2.1.2.4. Unidad de expresión.

Identifica la unidad en la que se expresa el concepto en la inclusión de novedades.

#### 2.1.2.5. Configuración del concepto.

Permite establecer si el concepto permite novedad, histórico calculable, financiable, controla indicador y días trabajados.

#### 2.1.2.6. Validaciones.

Indicadores que permiten clasificar específicamente los conceptos.

#### 2.1.2.7. Equivalencias.

Configuración del aplicativo para la generación de los diferentes reportes a presentarse a los diferentes Entes. El se debe seleccionar según sea el caso.

- Conceptos DIAN
- Equivante SÍDEF
- Código CGR
- Tipo de devengo
- Tipo Prima MEN
- Factor salarial
- Tipo Parfiscal MEN
- Factor Previsora

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 38 de 151

### 2.1.2.8. Configuración de Conceptos Base Para Aportes.

En esta sección, permite indicar si el concepto en el que está ubicada forma parte de Base para ARP, Base para Aportes o Base Parafiscales, colocando el indicado si aplica.

### 2.1.2.9. Otros.

Indicadores asociados al concepto, en el se clasifica en que interviene dicho concepto:

- Provisiones y parafiscales
- Cesantías
- Presentar en Sabana
- Caja de compensación
- Interface de Aportes
- Ahorro Fom. Const. Vivienda

### 2.1.2.10. Configuración Descuentos.

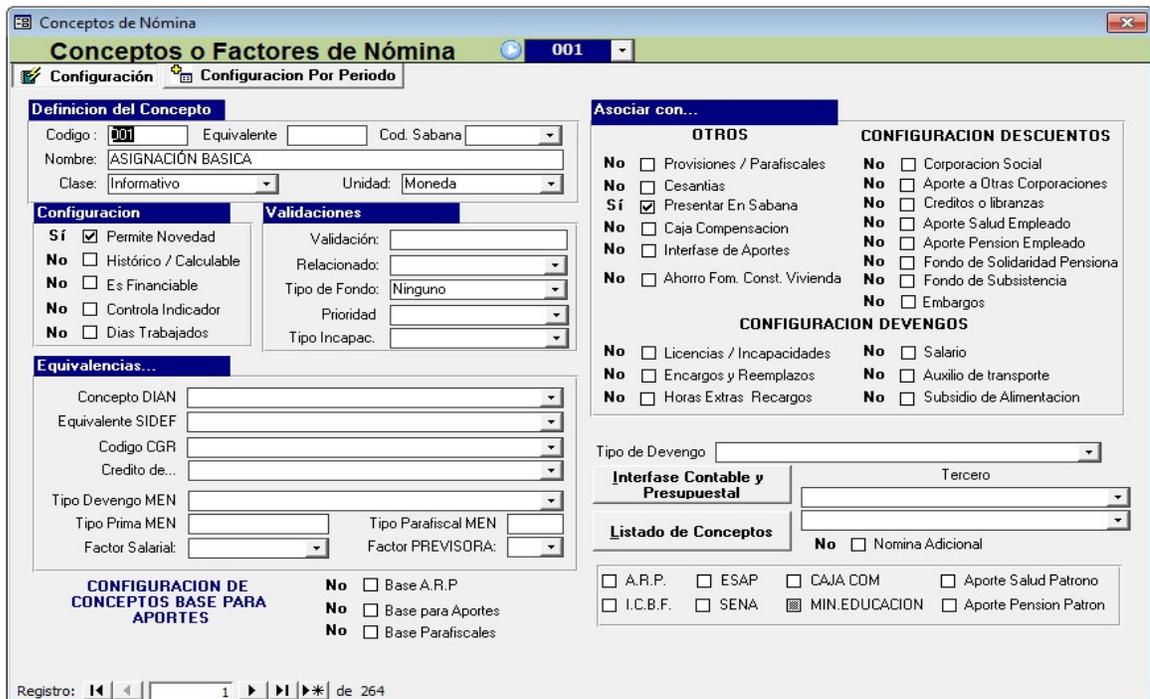
Cuando el concepto creado es de origen descuento se debe configurar a que hace referencia:

- Corporación Social
- Aportes a Otras Corporaciones
- Créditos o Libranzas
- Aportes Salud Empleados
- Aportes Pensión Empleado
- Fondo de Solidaridad Pensional
- Fondo de Subsistencia
- Embargos

### 2.1.2.11. Configuración de Devengos

Cuando el concepto es de tipo Devengo se debe establecer el indicador al que pertenece:

- Licencia/ Incapacidad
- Encargo y Reemplazo
- Horas Extras y Recargos
- Salario
- Auxilio de Transporte
- Subsidio de Alimentación



The screenshot shows the 'Conceptos de Nómina' application window. The main title is 'Conceptos o Factores de Nómina' with a dropdown set to '001'. Below the title bar, there are tabs for 'Configuración' and 'Configuración Por Periodo'. The 'Definición del Concepto' section includes fields for 'Codigo' (001), 'Equivalente', 'Cod. Sabana', 'Nombre' (ASIGNACIÓN BASICA), 'Clase' (Informativo), and 'Unidad' (Moneda). There are sub-sections for 'Configuración' (with checkboxes for 'Permite Novedad', 'Histórico / Calculable', 'Es Financiable', 'Controla Indicador', 'Días Trabajados'), 'Validaciones' (with dropdowns for 'Validación', 'Relacionado', 'Tipo de Fondo', 'Prioridad', 'Tipo Incapac.'), and 'Equivalencias...'. The 'Asociar con...' section contains three columns of checkboxes: 'OTROS' (Provisiones / Parafiscales, Cesantías, Presentar En Sabana, Caja Compensacion, Interfase de Aportes, Ahorro Fom. Const. Vivienda), 'CONFIGURACION DESCUENTOS' (Corporacion Social, Aporte a Otras Corporaciones, Creditos o libranzas, Aporte Salud Empleado, Aporte Pension Empleado, Fondo de Solidaridad Pensiona, Fondo de Subsistencia, Embargos), and 'CONFIGURACION DEVENGOS' (Licencias / Incapacidades, Encargos y Reemplazos, Horas Extras Recargos, Salario, Auxilio de transporte, Subsidio de Alimentacion). At the bottom, there are sections for 'CONFIGURACION DE CONCEPTOS BASE PARA APORTES' (Base A.R.P., Base para Aportes, Base Parafiscales) and 'Listado de Conceptos' (A.R.P., ESAP, CAJA COM, Aporte Salud Patrono, I.C.B.F., SENA, MIN. EDUCACION, Aporte Pension Patrono). A 'Tipo de Devengo' dropdown is set to 'Tercero'. The status bar at the bottom indicates 'Registro: 1 de 264'.

### 2.1.2.12. Interface Contable y Presupuestal

Permite realizar la configuración Contable y Presupuestal por Centro de costo. Para realizar interface de nomina hacia contabilidad y presupuesto dar clic en el botón

**Interfase Contable y Presupuestal**

de inmediato abrirá la ventana para configurar el concepto por centro de costos, permite configurar cuentas contable, cuentas presupuestales y código de tercero



Centro de Costo	Débito Contable	Crédito Contable	Crédito Presupuesto	Presupuesto Entidad Oficial	Código Tercero	Débito Alterno
N0001 - FUNCIONARIOS ALUMBRADO PUBLICO	520201		2343112214 90		890680008	
N0002 - COMISARIA DE FAMILIA	520201		2343251338 90		890680008	
N0003 - CONCEJO MUNICIPAL	51010101		21111001 90		890680008	
N0004 - PLANTA CENTRAL	51010101		21311079 90		890680008	
N0005 - INSPECCIONES DE POLICIA	520201		2343251337 90		890680008	
N0006 - MATADERO MUNICIPAL	520201		2343181278 90		890680008	
N0007 - PROY AGROTECNOLOGICO	51010101		21311079 90		890680008	
N0008 - SECRETARIA DE EDUCACION RP	520201		21411142 90		890680008	
N0009 - SECRETARIA DE SALUD	520201		21511166 90		890680008	
N0010 - UMATA	520201		2343131232 90		890680008	
N1000 - PENSIONADOS	520201					
N1011 - SECRETARIA DE EDUCACION SGP	550101001		2311411084 90		890680008	

Para incorporar los Centros de costo, se debe dar Clic en icono insertar centros de costo, automáticamente el sistema cargara los diferentes centros de costo incorporados en el aplicativo.

De la misma forma el aplicativo permite copiar interface de conceptos ya configurados, botón copiar interface.

Finalmente, si la configuración contable y presupuestal de un año al otro es igual, puede copiar la interface de un año a otro.

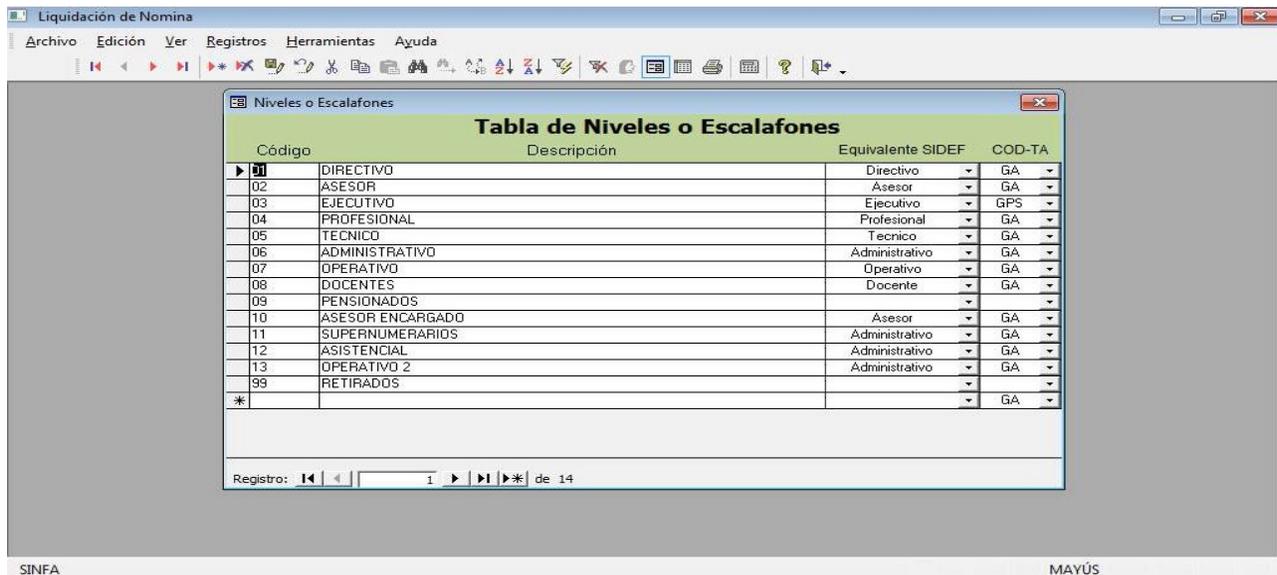
### 2.1.2.13. Listado de Conceptos.

Presentación general de listado de conceptos habilitados.

**Listado de Conceptos**

### 2.1.3 Niveles o escalafones

En una planta global de personal el punto de partida son los niveles o escalafones en que se pueden clasificar los empleados, ya sea por sus labores administrativas, Responsabilidades y calificación de trabajo.



The screenshot shows a window titled 'Liquidación de Nomina' with a menu bar (Archivo, Edición, Ver, Registros, Herramientas, Ayuda) and a toolbar. A dialog box titled 'Niveles o Escalafones' is open, displaying a table with the following data:

Código	Descripción	Equivalente SIDEF	COD-TA
01	DIRECTIVO	Directivo	GA
02	ASESOR	Asesor	GA
03	EJECUTIVO	Ejecutivo	GPS
04	PROFESIONAL	Profesional	GA
05	TECNICO	Tecnico	GA
06	ADMINISTRATIVO	Administrativo	GA
07	OPERATIVO	Operativo	GA
08	DOCENTES	Docente	GA
09	PENSIONADOS		
10	ASESOR ENCARGADO	Asesor	GA
11	SUPERNUMERARIOS	Administrativo	GA
12	ASISTENCIAL	Administrativo	GA
13	OPERATIVO 2	Administrativo	GA
99	RETIRADOS		
*			GA

At the bottom of the dialog box, there is a 'Registro:' field with navigation icons and the text '1 de 14'.

### 2.1.4 Cargos

La definición de los cargos de la entidad es el segundo paso para la elaboración de la planta de personal, permite la discriminación de los cargos por los niveles o escalafones vistos en el numeral anterior.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Versión: 2</b>
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página: 42 de 151</b>

Archivo de Cargos						
Escalafón	Código	Denominación	Plazas	Copadas	Carrera	
<b>DIRECTIVO</b>	001	PERSONERA MUNICIPAL	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASESOR	001	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERI	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECTIVO	005	ALCALDE	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
DIRECTIVO	020	SECRETARIO DE DESPACHO	6	6	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROFESIONAL	202	COMISARIO DE FAMILIA	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROFESIONAL	215	JEFE DE ALMACEN	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
PROFESIONAL	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	303	INSPECTOR DE POLICIA	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	9	9	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	367	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	407	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	438	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO DEL ALCALDE	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	440	SECRETARIA	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	470	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	480	CONDUCTOR	2	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	482	CONDUCTOR MECANICO	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	482	CONDUCTOR MECANICO	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
TECNICO	487	OPERARIO MAQUINARIA	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	487	OPERARIO MAQUINARIA	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
ASISTENCIAL	488	OPERARIO	4	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
*					<input type="checkbox"/>	
			<b>40</b>	<b>37</b>		
Registro: 1 de 21			Sin filtro    Buscar			

### 2.1.5 Categorías / Grados

Registro de categorías de Empleados de acuerdo al nivel o escalafón, grado, porcentaje de incremento, año incremento (Ultimo), asignación básica, gastos representación, anterior (Asignación básica inmediatamente anterior), Valor hora extra.

- Código del cargo: es un campo alfanumérico con el cual se identifica un único código para cada cargo.
- Nombre: es el nombre o descripción del cargo.
- Número de plazas: es un campo numérico que indica cuántas plazas hay por cada cargo.
- Indicador de carrera: es un campo de tipo falso o verdadero que indica si el campo pertenece o no a carrera administrativa.

- Responsabilidades y funciones: en este campo se describen las funciones y responsabilidades de cada cargo.

categorias

### Tabla de Categorías de Empleados

Nivel o Escalafón	Grado	porc. Incentivo	Año Incremento	Asignación Básica	Gastos Representación	Anterior	Valor Hora Extra	Equivalente MEN	Equivalente previsor	Asignación Penultima
▶ ASESOR	02	6.00	2012	2,457,635.00	0.00	2,318,524.00	0.00			
ASESOR	03	6.00	2012	2,528,492.00	0.00	2,385,370.00	0.00			
ASESOR	04	5.00	2012	3,409,243.00	0.00	3,246,898.00	0.00			
ASESOR	05	6.00	2012	3,596,460.00	0.00	3,425,200.00	0.00			
ASISTENCIAL	00	7.00	2011	873,177.00	0.00	816,053.00	0.00			
ASISTENCIAL	01	7.00	2012	931,691.00	0.00	870,739.00	0.00			
ASISTENCIAL	02	7.00	2012	973,346.00	0.00	909,669.00	0.00			
ASISTENCIAL	03	7.00	2012	1,003,850.00	0.00	938,178.00	0.00			
ASISTENCIAL	04	7.00	2012	1,054,040.00	0.00	985,084.00	0.00			
ASISTENCIAL	05	7.00	2012	1,154,422.00	0.00	1,078,899.00	0.00			
ASISTENCIAL	06	7.00	2012	1,299,906.00	0.00	1,144,911.00	0.00			
ASISTENCIAL	07	7.00	2012	1,225,222.00	0.00	1,145,067.00	0.00			
ASISTENCIAL	08	7.00	2012	1,459,376.00	0.00	1,363,903.00	0.00			
ASISTENCIAL	09	7.00	2012	1,492,460.00	0.00	1,394,822.00	0.00			
ASISTENCIAL	10	7.00	2012	1,778,680.00	0.00	1,662,318.00	0.00			
ASISTENCIAL	11	7.00	2011	1,198,470.00	0.00	1,120,065.00	0.00			
ASISTENCIAL	A6	4.00	2013	1,299,906.00	0.00	1,144,911.00	0.00	06		06

Registro: 1 de 1

## 2.1.6 Tipos de Empleados

La configuración de este archivo constituye el tercer paso en la elaboración de la planta de personal, en este se discriminan los diferentes grados o categorías por cada nivel o escalafón para así establecer la asignación básica de cada funcionario.

Tipos de Empleados

### Tipos de Empleados

Código	Descripción	Proceso Asociado	Equivalente PILA	Parafiscales
▶ 01	EMP. PUBLICOS /S. NORMAL	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
02	SALARIO INTEGRAL	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
03	TEMPORALES	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
04	EMPLEADOS OFICIALES	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
05	SENA ETAPA LECTIVA	Nomina Mensual	Aprendices del SENA en etapa lectiva	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
06	PENSIONADOS	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
07	REGIMEN ANTIGUO	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
10	DOCENTES	Nomina Mensual	Dependiente	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
12	SENA ETAPA PRODUCTIVA	Nomina Mensual	Aprendices del SENA en etapa productiva	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
*				<input checked="" type="checkbox"/> Sí

Registro: 1 de 9 Sin filtro Buscar

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 44 de 151

## 2.1.7 Centros de Costo

Los Centros de Costo son aquellas divisiones de la entidad o empresa que desde el punto de vista contable causan erogación o gastos.

- **Código:** Es un campo alfanumérico que identifica cada centro de costo, no permite valores nulos y es la clave principal del archivo.
- **Nombre:** es la descripción de cada centro de costo. Permite el uso de espacios y caracteres especiales.
- **Tipo de centro de costo:** Permite establecer si el centro de costo es principal o auxiliar, este último significa que es un sub Centro de costo.
- **Indicador de movimiento:** Es un campo de tipo falso / verdadero que indica si el centro de costo desde el punto de vista contable tiene movimiento o no.

Centros de Costo									
Código	Descripción	Clase	Mov.	SGP	Sucursal	Firma	Cargo	DEP.SIDEF	Compañia
▶ 0101	ALCALDIA	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0102	SECRETARIA DE GOBIERNO	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0103	SECRETARIA DE HACIENDA	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0104	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS P	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0105	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS P	Auxiliar	✓	Sí	U01				
02	CONCEJO	Principal	✓	Sí	U01				
03	PERSONERIA	Principal	✓	Sí	03				
0401	COMISARIA DE FAMILIA	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0402	JUSTICIA	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0403	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPEC	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0404	SERVICIOS PUBLICOS ACUEDUCTO	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0405	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0406	SERVICIOS PUBLICOS ALCANTARILLADO	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0407	SERVICIOS PUBLICOS ASEO	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0408	DIRECCION DE CONTROL INTERNO	Auxiliar	✓	Sí	U01				
0409	SERVICIOS PUBLICOS ADMON	Auxiliar	✓	Sí	U01				
*									

ALCALDIA

Registro: 1 de 16 Sin filtro Buscar

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Versión:</b> 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 45 de 151

### 2.1.8 Dependencias

Las dependencias son las divisiones que administrativamente se pueden distinguir en una entidad o empresa.

- Código: Es en campo alfanumérico de 4 posiciones que identifica cada dependencia, no permite valores nulos y constituye la clave principal.
- Descripción: Es el nombre o descripción de cada dependencia.
- Responsable: Funcionario responsable por dependencia.
- Cargo: Cargo del responsable por dependencia.

Dependencias De La Entidad			
Código	Descripción	Responsable	Cargo
000	TODAS LAS DEPENDENCIAS		
001	ALCALDIA	JORGE PEDAZA	ALCALDE
002	SECRETARIA DE GOBIERNO	LUIS PRIETO	SECRETARIO DE DESPACHO
003	COMISARIA DE FAMILIA	LILIANA MOLINA	COMISARIA
004	INSPECCION DE POLICIA	CARMEN LINARES	INSPECTORA
005	PLANEACION		
▶ 006	DESARROLLO AGROPECUARIO AMBIENTAL Y ECONOMICO		
007	CONCEJO MUNICIPAL		
008	COORDINACIÓN PROGRAMAS SOCIALES		
009	PERSONERIA		
010	PIC		
011	SERVICIOS PUBLICOS		
012	SECRETARIA DE HACIENDA		
013	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS		
014	DESARROLLO SOCIAL E INTEGRACION		
015	DIRECCION DE CONTROL INTERNO		
*			

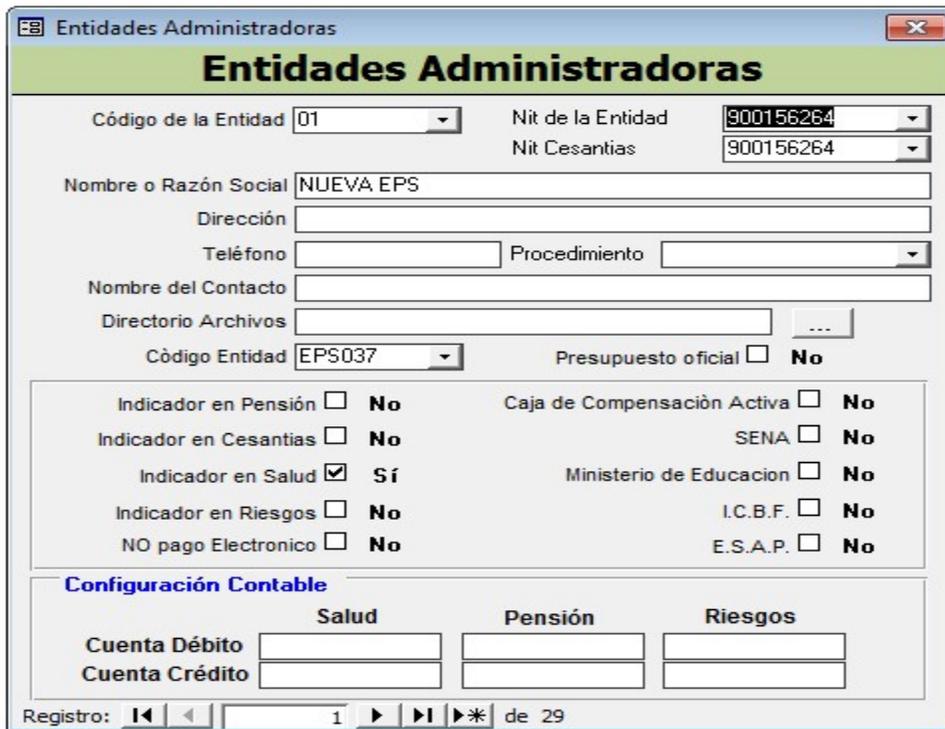
### 2.1.9 Entidades Administradoras

Registro de las entidades administradoras de seguridad social, ARL, parafiscales y caja de compensación familiar que maneja en la entidad. **“Obligatorio todos los campos e indicadores”**

- Código der la Entidad: Consecutivo de la entidades o código correspondiente según la planilla asistida

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 46 de 151

- Nit de la entidad: Identificación de la entidad, esta debe corresponder y ser igual al registrado en la tabla de terceros de Contabilidad
- Nit Cesantías: Identificación de la entidad, esta debe corresponder y ser igual al registrado en la tabla de terceros de Contabilidad
- Nombre o razón Social:



**Entidades Administradoras**

Código de la Entidad: 01      Nit de la Entidad: 900156264  
 Nit Cesantías: 900156264

Nombre o Razón Social: NUEVA EPS  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_      Procedimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del Contacto: \_\_\_\_\_  
 Directorio Archivos: \_\_\_\_\_

Código Entidad: EPS037      Presupuesto oficial:  No

Indicador en Pensión  No      Caja de Compensación Activa  No  
 Indicador en Cesantías  No      SENA  No  
 Indicador en Salud  Sí      Ministerio de Educacion  No  
 Indicador en Riesgos  No      I.C.B.F.  No  
 NO pago Electronico  No      E.S.A.P.  No

**Configuración Contable**

	Salud	Pensión	Riesgos
Cuenta Débito	_____	_____	_____
Cuenta Crédito	_____	_____	_____

Registro: 1 de 29

## 2.1.10 Procesos y periodos de Nómina

Se denomina Proceso de Nómina a un conjunto de fórmulas o ecuaciones que resuelven un determinado modo de liquidación. Por ejemplo Proceso para liquidar una nómina mensual, proceso para liquidar una nómina quincenal, proceso para el cálculo de cesantías, proceso para el cálculo de una nómina de pensionados, etc.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra un subformulario que permite establecer los periodos de liquidación de cada proceso de nómina con los siguientes atributos:

- Código: Es el código de cada periodo de liquidación y se codifica de la siguiente manera: Los cuatro primeros caracteres para el año, los dos siguientes para el mes y los dos últimos para el consecutivo dentro del mes.
- Fecha de iniciación del periodo de liquidación dd/mm/yyyy
- Fecha de terminación del periodo de liquidación dd/mm/yyyy

Procesos de Nómina

**2015-10-01** **Procesos y Periodos de Nómina**

Código: 01 Nombre: Nomina Mensual Tipo: Principal Situación Actual:

Formato Volante de Pago: I\_Volante\_Fijo Dias: Mensual **Activo**

Cargo Sabana 1:  Cargo Sabana 3:   
 Nombre Sabana 1:  Nombre Sabana 3:   
 Cargo Sabana 2:  Cargo Sabana 4:   
 Nombre Sabana 2:  Nombre Sabana 4:

Periodo	Fecha Inicial	Fecha Terminación	Dias	Ind. Acumulable	Novedades Cargadas	Nómina Cerrada	Disponibilidad
▶ 2015-10-01	01/10/2015	31/10/2015	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	0
2015-09-01	01/09/2015	30/09/2015	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	0
2015-08-01	01/08/2015	31/08/2015	30	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	0

### 2.1.11 Formulación de Nomina

La formulación de la nómina es un proceso fundamental para el buen funcionamiento del sistema, en él se plasman de una manera sencilla la forma como una persona liquida a un empleado con todas sus prestaciones y asignaciones civiles a que haya lugar.

El formulador del sistema consiste en un asistente que simplifica al usuario la tarea de definir las formulas y ecuaciones de un proceso de nómina. Se requiere por parte del usuario un conocimiento mínimo en la parte de sistemas, al igual que tenga en claro los conceptos o la forma de liquidación de nómina.



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**Código:**  
GC-MAN-AEI-2015001

**Versión:** 2

**Página:** 48 de 151

wizard\_formulacion : Formulario

### FORMULAS DE LIQUIDACION POR PROCESO

Formulas de Liquidación | Asistente de Formulación

Proceso: Nomina Mensual

Lin	Cnpto	Condición / Formula	Ecuación de Respuesta	Tipo
1		EstadoActual() = 3	ExitProceso()	Instrucción
2	009	Concepto(35) <> 0 Or SumaConceptos	30	Concepto
3	009		Concepto(9) - Concepto(11) - (Concepto(350) + Concepto(35	Concepto
4	009	Concepto(35) <> 0	Concepto(9) - Concepto(35)	Concepto
5	009	Fecha_ingreso() Between InicioPeriod	30-Day( Fecha_ingreso()+1	Concepto
6	009	Fecha_retiro() Between InicioPeriodo(	Day(Fecha_retiro())	Concepto
7	009		IIf(Concepto(9) < 0, 0, Concepto(9))	Concepto
8	003	SumaConceptos(350,368) <> 0	EjecutarProceso("92")	Variable
9	011	Concepto(9) <= 0 And Concepto(11) <>	Concepto(11) - Concepto(35)	Concepto
10	011		IIf(Concepto(11) < 0, 0, Concepto(11))	Concepto
11	001		Salario()	Concepto
12	002		Round(Concepto(9) * Concepto(1) / 30,0)	Concepto
13	003	Concepto(42) <>0 or Concepto(551) <>	EjecutarProceso("95")	Variable
14	003	SumaConceptos(17,34)	EjecutarProceso("91")	Variable

Linea 1 Variable: Validado  Sí

Registro: 1

### 2.1.12 Variables de liquidación

Registra el código y el nombre de las variables de nómina que inciden el proceso de liquidación.

#### Ejemplo:

01 AÑOS LABORADOS

02 DOMINGOS

03 FESTIVOS

04 ANTIGÜEDAD

Entre otros



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

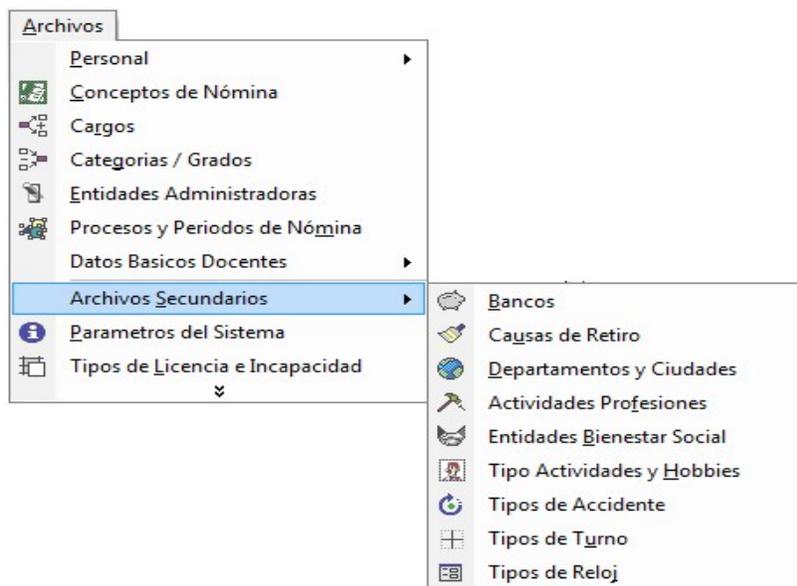
Versión: 2

Página: 49 de 151

Código	Descripción
001	AÑOS LABORADOS
002	DOMINGOS
003	ACUMULA
004	DIA
005	HORA
006	SUELDO ANTERIOR
007	SEGUNDO SUELDO
008	TARIFA HORARIA SEGUNDO SUELDO
009	MESES COMPLETOS
010	FECHA LIQUIDACION
011	DIAS NO REMUNERADOS
012	DIAS INCAPACIDAD HOSPITALARIA
013	DIAS INCAPACIDAD ATEP
014	DIAS INCAPACIDAD HOSPITALARIA_1

## 2.1.13 Archivos Secundarios

Permite hacer el registro de tablas básicas como: Bancos, Causales de retiro, departamentos y ciudades, actividades profesionales, entidades de bienestar social, Tipos de Actividades y Hobbies, tipos de accidentes, tipos de turno y tipos d de reloj



### 2.1.13.1 Bancos

Registro de la cuentas Bancarias generalizadas.

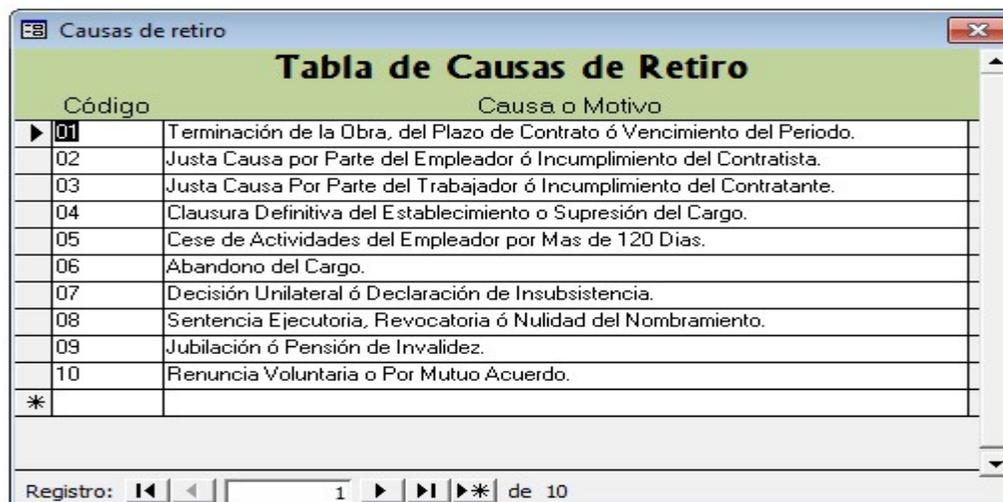


Código	Nit de la Entidad	Nombre o Razón Social	Cuenta General	Archivo
▶ 00		PERSONAL SIN CUENTA		
01		BANCO DE BOGOTA		
02		BANCO POPULAR		
05		BANCO BANCAFE		
07		BANCO COLOMBIA		
09		BANCO CITYBANK		
10		BANCO AGRARIO DE COL		
13		BANCO GANADERO		
19		BANCO COLPATRIA		
23		BANCO OCCIDENTE		
32		BANCO CAJA SOCIAL		
34		BANCO SUPERIOR		
48		BANCO ALIADAS		
51		BANCO DAVIVIENDA		
52		BANCO AV VILLAS		
54		GRANAHORROR		

Registro: 1 de 19

### 2.1.13.2 Causas de Retiro

Registro de las diferentes causales de retiro de los empleados



Código	Causa o Motivo
▶ 01	Terminación de la Obra, del Plazo de Contrato ó Vencimiento del Periodo.
02	Justa Causa por Parte del Empleador ó Incumplimiento del Contratista.
03	Justa Causa Por Parte del Trabajador ó Incumplimiento del Contratante.
04	Clausura Definitiva del Establecimiento o Supresión del Cargo.
05	Cese de Actividades del Empleador por Mas de 120 Dias.
06	Abandono del Cargo.
07	Decisión Unilateral ó Declaración de Insubsistencia.
08	Sentencia Ejecutoria, Revocatoria ó Nulidad del Nombramiento.
09	Jubilación ó Pensión de Invalidez.
10	Renuncia Voluntaria o Por Mutuo Acuerdo.
*	

Registro: 1 de 10

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 51 de 151

### 2.1.13.3 Actividades Profesionales

Generalizar las actividades profesionales existentes. Requerido en diligenciamientos de educación superior del empleado.



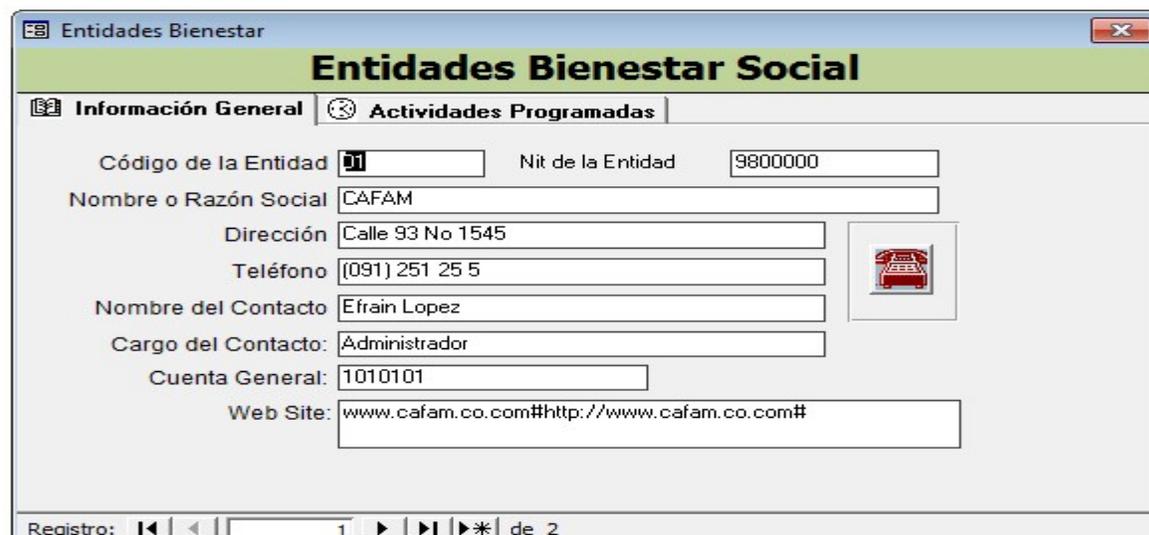
**Tabla de Profesiones**

Código	Descripción	Modalidad
001	ADMINISTRADOR	Universitaria
002	CONTADOR	Universitaria
003	INGENIERO DE SISTEMAS	Universitaria
005	ABOGADO	Universitaria
*		

Registro: 1 de 4

### 2.1.13.4 Entidades Bienestar Social

Registro de las entidades de bienestar social y actividades programadas durante la vigencia por entidad.



**Entidades Bienestar Social**

**Información General**

Código de la Entidad: 01 Nit de la Entidad: 9800000

Nombre o Razón Social: CAFAM

Dirección: Calle 93 No 1545

Teléfono: (091) 251 25 5

Nombre del Contacto: Efraín Lopez

Cargo del Contacto: Administrador

Cuenta General: 1010101

Web Site: www.cafam.co.com#http://www.cafam.co.com#

Registro: 1 de 2



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 52 de 151

Entidades Bienestar

### Entidades Bienestar Social

Información General **Actividades Programadas**

CAFAM

Número Actividad	Fecha Inicial	Fecha Final	Reserva Presupuestal	Valor Reserva	No. Cupos
Descripción					
Dirección		Teléfono		Lugar	
Horario		Realizado		Observaciones	

Registro: 1 de 1

Registro: 1 de 2

### 2.1.13.5 Tipo de Actividades y Hobbies

Registro de las diferentes actividades recreativas, deportivas y hobbies

Actividades y Hobbies

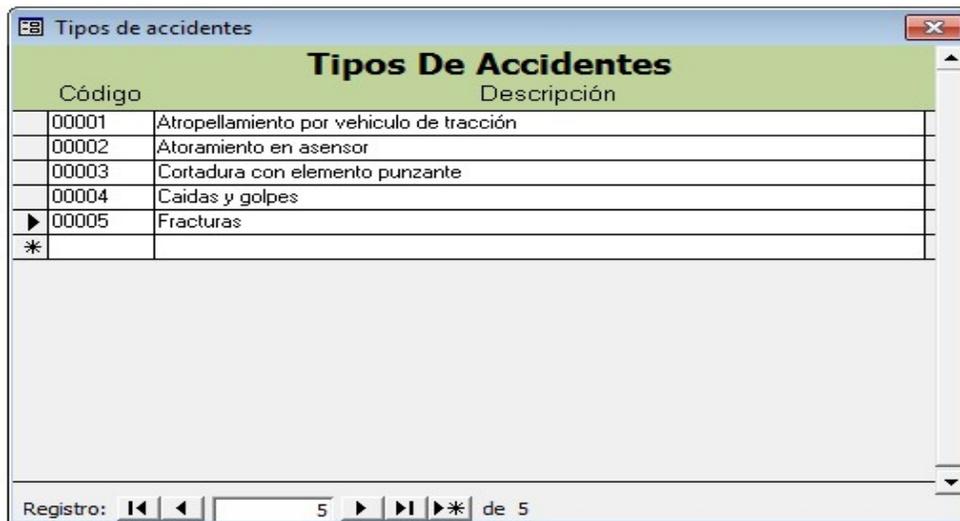
### Tipos De Actividades Y Hobbies

Código	Descripción
01	Tenis de Mesa
02	Ajedrez
03	Lectura
04	Baile
05	Futbool
06	Bolos
*	

Registro: 1 de 6

### 2.1.13.6 Tipos de Accidente

Se incorporan los tipos de accidentes probables que puede tener el empleado en la entidad que labora.

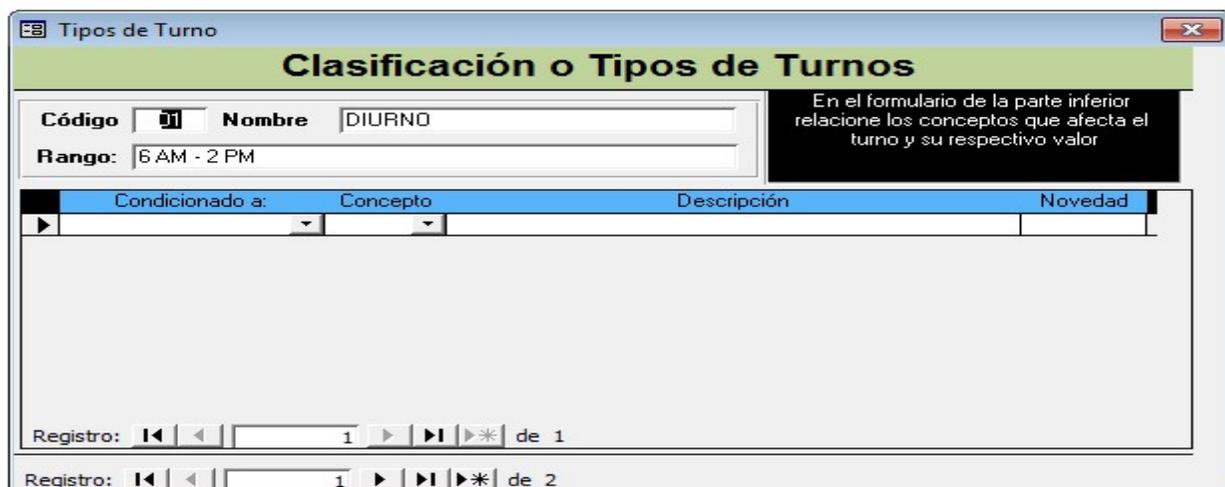


Tipos De Accidentes	
Código	Descripción
00001	Atropellamiento por vehiculo de tracción
00002	Atoramiento en ascensor
00003	Cortadura con elemento punzante
00004	Caidas y golpes
▶ 00005	Fracturas
*	

Registro: 5 de 5

### 2.1.13.7 Tipos de Turnos

Tipos de turnos que se manejan en la entidad



**Tipos de Turno**

**Clasificación o Tipos de Turnos**

**Código:** 01 **Nombre:** DIURNO

**Rango:** 6 AM - 2 PM

En el formulario de la parte inferior relacione los conceptos que afecta el turno y su respectivo valor

Condicionado a:	Concepto	Descripción	Novedad
▶			

Registro: 1 de 1

Registro: 1 de 2

### 2.1.13.8. Tipos de Reloj

### 2.1.14 Parámetros del Sistema.

Los parámetros del sistema permiten la configuración del aplicativo, así como de los conceptos que son primordiales para la automatización de las tareas. En el archivo de sucursales se establecen los diferentes números patronales o factores de riesgos profesionales que tenga la entidad.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Verión: 2</b>
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 55 de 151

### 2.1.14.1. Información General

Datos generales de la entidad:

Parámetros Del Sistema
✖

## Parámetros Generales del Sistema

Información General
Configuración de Conceptos
Sucursales

Nit de la Entidad:	<input type="text" value="890680008-4"/>	<div style="text-align: center;">Logotipo</div> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Editar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Guardar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Eliminar</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Deshacer</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center; color: blue;">Parametros Liquidacion</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
Razon Social:	<input type="text" value="INSTALADOR"/>		
Teléfonos:	<input type="text" value="886 8181"/>		
Número de Fax:	<input type="text" value="886 8150"/>		
Dirección:	<input type="text"/>		
Tipo Nit:	<input type="text" value="Nit"/> <input checked="" type="checkbox"/> Salario = Asignacion Ba:		
Tipo Vinculados:	<input type="text" value="Independiente"/>		
Tipo Cobertura:	<input type="text" value="Familiar"/>		
Tipo Búsqueda:	<input type="text" value="Cédula"/>		
Web Site:	<input type="text" value="soporte@sinfa.com.co#http://soporte@sinfa.com.co#"/>		
Naturaleza Juridica	<input type="text" value="Público"/>		
Path Logo:	<input type="text" value="\\server01\SINF\Images\logotipo.JPG"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>	
Versión	<input type="text" value="2013-04-29"/>		
Tope Descuentos	<input type="text" value="Ninguno"/>		

### 2.1.14.2. Configuración de Conceptos

Configuración de conceptos de acuerdo a los parámetros



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 56 de 151

Parámetros Del Sistema

## Parámetros Generales del Sistema

Información General Configuración de Conceptos Sucursales

Indicador de Vacaciones:	403	Deducible:	301
Días Laborados:	009	Días Habiles:	
Días Disfrute de Vacaciones:	035	Salario Base de Cotización:	112
Días a Pagar Vacaciones:	094	Cesantia Parcial:	170
Vacaciones en Dinero:	419	Cesantia Consolidada:	
Días de Encargo:	011	Interes Cesantia:	171
Días Reemplazo:	011	Días Sig. Periodo:	
Salario Encargo:	010	Periodos de Vacaciones:	
Salario Reemplazo:	010	Salario Mínimo:	\$589,500
Cupo de salud:	0	% Retefuente:	303
Ausentismo	347	Días Inicio de Vacaciones:	364
Bonificación Recreacion		Salario Vacaciones	
Prima Vacaciones	175	Indemnizacion	
Base Cesantias	340	Salario	001
Días Cesantias	305	Redondeo Asig. Basica	
Redondeo Parafiscales			
Redondeo Salud			
Redondeo Pension			
Redondeo Riesgos			

Centena Centena Centena Centena

Editar Guardar Eliminar Deshacer Parametros Liquidacion

### 2.1.14.3. Sucursales

Registro y configuración de los niveles de riesgo que se manejan en la entidad

Parámetros Del Sistema

## Parámetros Generales del Sistema

Información General Configuración de Conceptos Sucursales

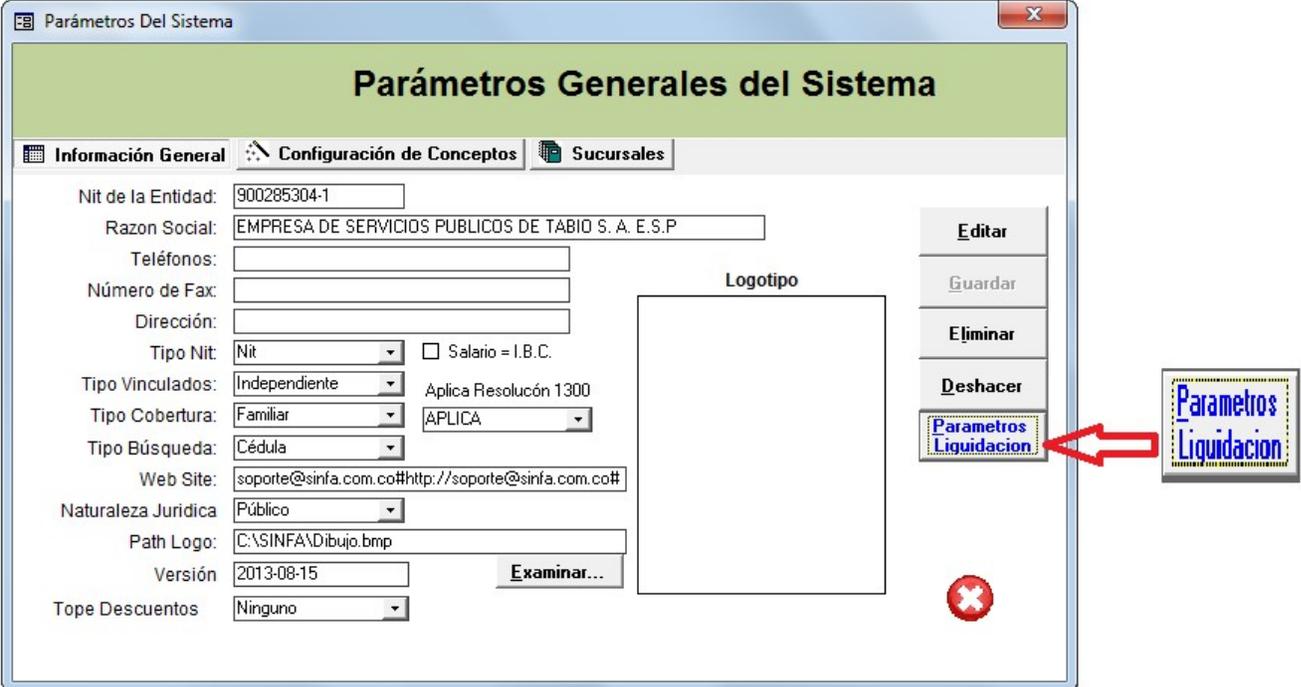
Codigo	No Patronal	% F.R.P	Departamento	Ciudad
000	890680008	0.000	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
001	890680008	0.522	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
002	890680008	1.044	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
003	890680008	4.000	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
004	890680008	4.350	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
005	890680008	6.960	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
006	890680008	2.436	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
*				

Registro: 3 de 7

Editar Guardar Eliminar Deshacer Parametros Liquidacion

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 57 de 151

#### 2.1.14.4. Parámetros de Liquidación



Registro de los parámetros de liquidación correspondientes a cada vigencia como son: Vigencia, Salario Mínimo, Auxilio de Transporte, Prima de Alimentación, % Aporte a salud, % Aporte a Salud Pensionados, % Aporte a pensión, %Fondo de Solidaridad, %Exento de Retención, % Aporte Caja de Compensación, % Aporte SENA, % Aporte ICBF, % Aporte ESAP, % Aporte Ministerio, Valor UVT, Tope Alimentación.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 58 de 151

Configuración de Parametros

Vigencia	Salario Minimo	Aux. Transporte	Prima de Alimentacion	Prima de Movilizacion	% Aporte a Salud	% Aporte a Salud Pensionado	% Aporte a Pension	% Fondo Solidaridad	% Exento de Retencion
2002	309,000	34,000	27,540	0	12.00	12.00	15.00	1.00	30.0
2003	332,000	37,500	0	0	12.00	12.00	15.00	1.00	30.0
2004	358,000	41,600	0	0	12.00	12.00	15.00	1.00	30.0
2005	381,500	44,500	0	0	12.00	12.00	15.00	1.00	30.0
2006	408,000	47,700	0	0	12.00	12.00	15.00	1.00	25.0
2007	433,700	50,800	35,512	0	12.50	12.00	15.50	1.00	25.0
2008	461,500	55,000	35,512	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2009	496,900	59,300	40,412	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2010	515,000	61,500	40,412	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2011	535,600	63,600	42,528	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2012	566,700	67,800	42,528	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2013	589,500	70,500	46,192	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2014	616,000	72,000	47,551	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
2015	644,350	74,000	47,551	0	12.50	12.00	16.00	1.00	25.0
*									

Registro: 1 de 14 Sin filtro Buscar

## 2.1.15. Festivos

Configuración de los días festivos por fecha y conmemoración.

Días Festivos

Día Festivo	Conmemoración
01/01/2015	Primero de Enero
05/01/2015	Seis de Reyes
■ / - / -	

Registro: 3 de 3 Sin filtro Buscar

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 59 de 151

### 2.1.16. Tipos de Licencias e Incapacidades

En este campo se registra los diferentes tipos de licencia o incapacidad que se pueden otorgar a los empleados con el fin de efectuar pagos y determinar estadísticos de ausentismo.

- Código
- Descripción: Nombre de la licencia o incapacidad
- Remunerada?: Indicador si la licencia es o no remunerada
- Ausentismo?: Indicador di la licencia o incapacidad es de ausentismo
- Días entidad: registro del número de días cuyo pago es a cargo de la entidad
- Concepto días entidad
- Valor entidad: Concepto que liquida el valor de la incapacidad a cargo de la entidad
- Porce. Entidad: Porcentaje correspondiente a la entidad remunerar
- Concp. Días EPS: Concepto correspondiente a días a cargo de la EPS o administradora de riesgos
- Valor EPS: Concepto que liquida el valor de la incapacidad a cargo de la EPS o administradora de riesgos
- Porc. EPS: Porcentaje correspondiente a la ESP o administradora de riesgos remunerar
- Concepto: Concepto correspondiente a la incapacidad o licencia
- Días inicio: Concepto correspondiente al inicio de la licencia o incapacidad



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 60 de 151

tipos\_licencia

### Tipos de Licencias e Incapacidades

Código	Descripción	Remune rada ?	Ausentis mo?	Dias Entidad	Cpto Dias Entidad	Valor Entidad	Porc. Entidad	cpto Dias E.P.S.	Valor E.P.S.	Porc. E.P.S.	Concepto	Dia Inicio	Previsora
01	Incapacidad general ambulatoria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	3.960	550	100.961	370	66.666	350	366			
02	Incapacidad general hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	0.960	550	100.351	371	66.666	351	381			
03	Incapacidad general hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	3.352	372	100.352	372	66.666	352	358			
04	Licencia de maternidad	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	0.353	373	100.353	373	100	353	382			
05	Parto prematuro conciatura no viable y aborto	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	0.353	373	100.353	373	100	367	360			
06	Incapacidad ATEP	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	0.960	550	100.368	377	100	354	360			
07	Incapacidad ATEP proroga	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	0.960	550	100.368	377	100	368	363			
08	Licencia no remunerada	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0.960	550	0.359	550	0	359	363			
09	Suspensión	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0.356	550	0.356	550	0	359	363			
10	Desvinculacion	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	0.356	550	0.960	550	0	359	363			
11	Licencia por calamidad Domestica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	3.960	550	100.960	550	0	384				
*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

Registro: 1 de 11

## 2.1.17. Tabla de Retención en la Fuente

Para el cálculo automático de este descuento dependiendo del proceso al cual se acoja el empleado es necesario configurar este archivo con los valores que la DIAN establece para cada año.

Tabla de retención en la fuente

### Tabla De Retención En La Fuente

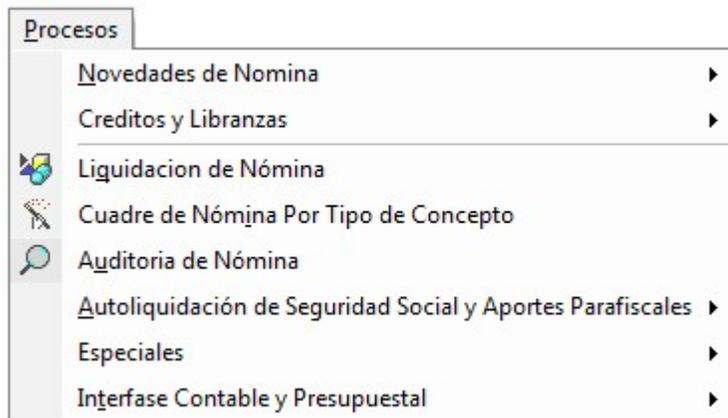
Año	% Base	Límite Inferior	Límite Superior	% Aplicar	Valor a Aplicar
2006	0	1.00	1,895,000.00	0.00	0.00
2006	0	1,895,001.00	1,945,000.00	0.26	5,000.00
2006	0	1,945,001.00	1,995,000.00	0.76	15,000.00
2006	0	1,995,001.00	2,045,000.00	1.24	25,000.00
2006	0	2,045,001.00	2,095,000.00	1.69	35,000.00
2006	0	2,095,001.00	2,145,000.00	2.12	45,000.00
2006	0	2,145,001.00	2,195,000.00	2.53	55,000.00
2006	0	2,195,001.00	2,245,000.00	2.93	65,000.00
2006	0	2,245,001.00	2,295,000.00	3.30	75,000.00
2006	0	2,295,001.00	2,345,000.00	3.66	85,000.00
2006	0	2,345,001.00	2,395,000.00	4.01	95,000.00
2006	0	2,395,001.00	2,445,000.00	4.34	105,000.00

Registro: 1 de 147

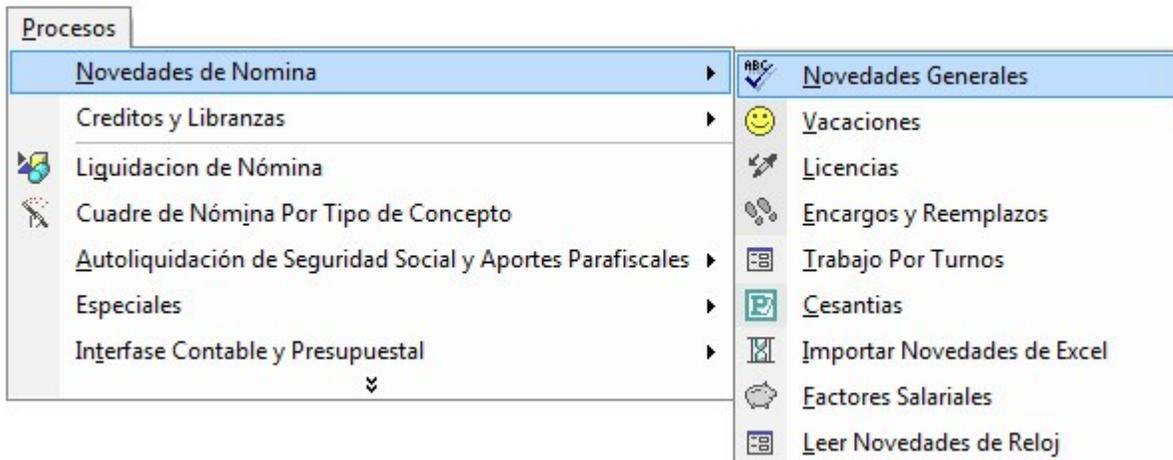
 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 61 de 151

## 2.2. Procesos

Contiene todos los procesos que el módulo de Nómina SINFA puede realizar para incluir en la liquidación de nómina.



### 2.2.1. Novedades de Nomina



#### 2.2.1.1. Novedades Generales

Este módulo permite cargar las novedades que los empleados tengan en un período determinado, en la parte superior de la pantalla existe un cuadro de lista que permite

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 62 de 151

seleccionar el empleado y en la parte inferior se sincroniza las novedades que este tenga en el período en proceso. Existen conceptos que son aplicables como novedad general para ello se utilizan las opciones de aplicabilidad.

#### **2.2.1.1.1. Siempre a Todos.**

Permite establecer novedades que son comunes para todos los empleados como por ejemplo el salario mínimo legal, las tarifas de auxilio de alimentación y transporte entre otras.

#### **2.2.1.1.2. Siempre a un Empleado.**

Permite establecer novedades que son constantes a lo largo de los períodos de liquidación para un empleado por ejemplo: porcentaje de prima técnica, porcentaje de retención en la fuente entre otros.

#### **2.2.1.1.3. Al Periodo para Todos.**

Permite establecer novedades que son comunes para todos los empleados en un período de nómina determinado por ejemplo: prima de Navidad, prima de junio, o algún descuento que sea general pero solo para el periodo indicado.

#### **2.2.1.1.4. Al Periodo para un Empleado.**

Permite establecer novedades que son aplicables a un empleado solo en un período indicado.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 63 de 151

**Novedades de Nómina**

Cédula: 39614275  
 Nombre: ALBARRACIN VASQUEZ MARIBEL

**Aplicabilidad**

- Siempre a todos los empleados
- Al periodo para todos los empleados
- Siempre a un empleado
- Al periodo para un empleado

Nomina Mensual  
 2013-01-01

- Novedades Listas
- Prenómina Lista
- Volantes Impresos
- Nómina Cerrada

Concepto	Nombre del Concepto	Valor Concepto	Unidad
001	ASIGNACIÓN BASICA	1,214,865.00	Moneda
002	SUELDO	1,214,865.00	Moneda
009	DÍAS TRABAJADOS	30.00	Moneda
013	DÍAS COTIZADOS	30.00	Dias
036	DÍAS AUXILIO DE TRANSPORTE	30.00	Moneda
041	DÍAS AUXILIO DE ALIMENTACIÓN	30.00	Moneda
079	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	44,655.00	Moneda
081	TARIFA AUXILIO DE TRANSPORTE	70,500.00	Moneda
082	TARIFA SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	44,655.00	Moneda
097	TOTAL DEVENGADO	1,259,520.00	Moneda
110	INGRESO BASE DE RETENCIÓN	874,699.00	Moneda
112	BASE LIQUIDACIÓN PARA APORTES	1,215,000.00	Moneda
113	APORTES SALUD EMPLEADO	48,600.00	Moneda
118	APORTES PENSIÓN EMPLEADO	48,600.00	Moneda
122	DESCUENTO SEGURIDAD SOCIAL	97,200.00	Moneda
140	TOTAL DEDUCCIONES	108,770.00	Moneda

Registro: 1 de 23

Historicos Pagos | Datos Empleado | Liquidar | Volante de Pago | Filtrar | Programar | Factores Salariales | Sobre Sueldos | Creditos y libranzas | Retefuente Metodo 2

Registro: 216 de 339

## 2.2.1.1.5. Históricos pagos.

Genera informe por empleado entre fechas.

**Novedades de Nómina**

Cédula: 39614275  
 Nombre: ALBARRACIN VASQUEZ MARIBEL

**Aplicabilidad**

- Siempre a todos los empleados
- Al periodo para todos los empleados
- Siempre a un empleado
- Al periodo para un empleado

Nomina Mensual  
 2013-01-01

- Novedades Listas
- Prenómina Lista
- Volantes Impresos
- Nómina Cerrada

**Detalle de Pagos**

Periodo de la acumulación

Desde: 2013-01-01  
 Hasta: 2013-01-01

Concepto	Nombre del Concepto	Valor Concepto	Unidad
001	ASIGNACIÓN BASICA	1,214,865.00	Moneda
002	SUELDO	1,214,865.00	Moneda
009	DÍAS TRABAJADOS	30.00	Moneda
013	DÍAS COTIZADOS	30.00	Dias
036	DÍAS AUXILIO DE TRANSPORTE	30.00	Moneda
041	DÍAS AUXILIO DE ALIMENTACIÓN	30.00	Moneda
079	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	44,655.00	Moneda
081	TARIFA AUXILIO DE TRANSPORTE	70,500.00	Moneda
082	TARIFA SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	44,655.00	Moneda
097	TOTAL DEVENGADO	1,259,520.00	Moneda
110	INGRESO BASE DE RETENCIÓN	874,699.00	Moneda
112	BASE LIQUIDACIÓN PARA APORTES	1,215,000.00	Moneda
113	APORTES SALUD EMPLEADO	48,600.00	Moneda
118	APORTES PENSIÓN EMPLEADO	48,600.00	Moneda
122	DESCUENTO SEGURIDAD SOCIAL	97,200.00	Moneda
140	TOTAL DEDUCCIONES	108,770.00	Moneda

Registro: 1 de 23

Historicos Pagos | Datos Empleado | Liquidar | Volante de Pago | Filtrar | Programar | Factores Salariales | Sobre Sueldos | Creditos y libranzas | Retefuente Metodo 2

Registro: 216 de 339

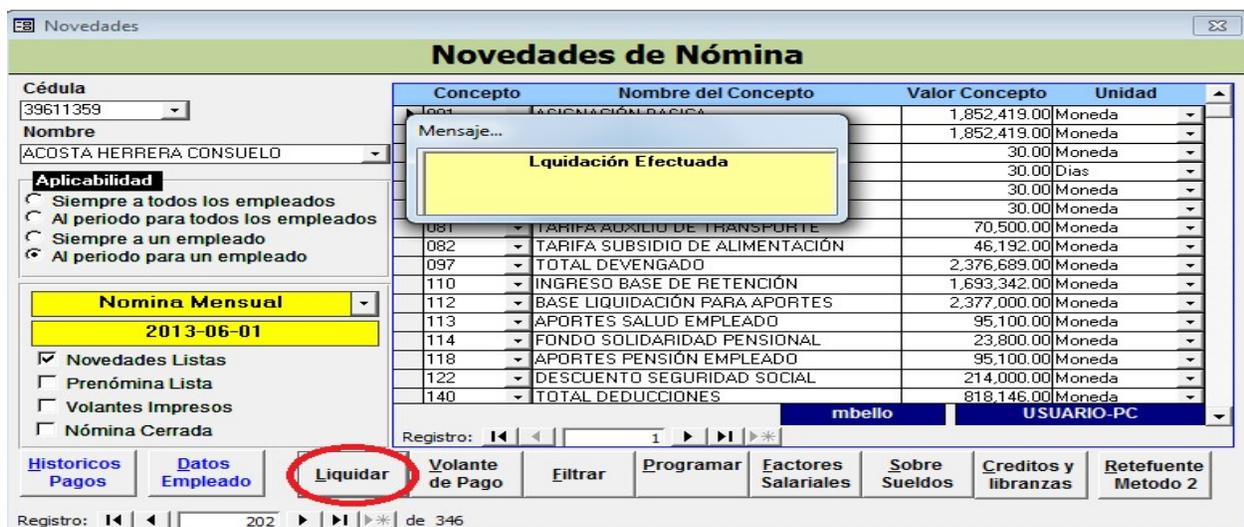
### 2.2.1.1.6. Datos Empleado.

Presenta información básica y operativo del empleado.



### 2.2.1.1.7. Liquidar.

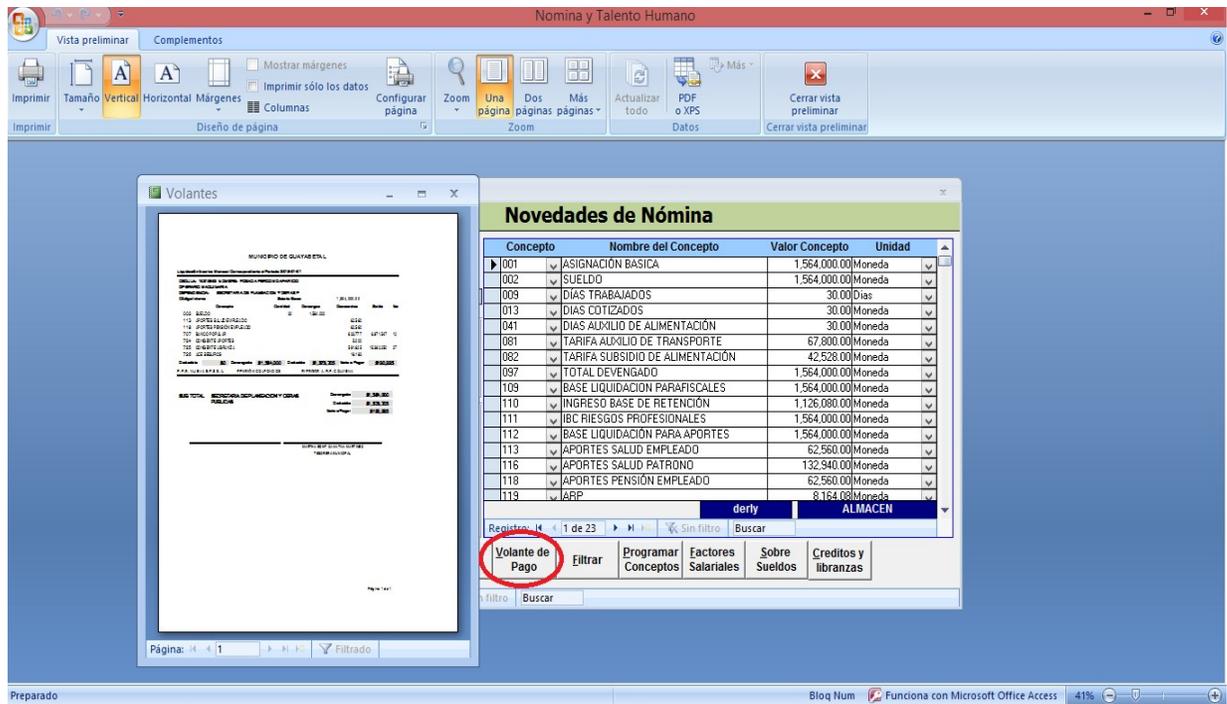
Realiza el proceso de liquidación por empleado.



Concepto	Nombre del Concepto	Valor Concepto	Unidad
1001	ASIGNACIÓN BÁSICA	1,852,419.00	Moneda
		1,852,419.00	Moneda
		30.00	Moneda
		30.00	Dias
		30.00	Moneda
		30.00	Moneda
081	TARIFA AUXILIO DE TRANSPORTE	70,500.00	Moneda
082	TARIFA SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	46,192.00	Moneda
097	TOTAL DEVENGADO	2,376,689.00	Moneda
110	INGRESO BASE DE RETENCIÓN	1,693,342.00	Moneda
112	BASE LIQUIDACIÓN PARA APORTES	2,377,000.00	Moneda
113	APORTES SALUD EMPLEADO	95,100.00	Moneda
114	FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	23,800.00	Moneda
118	APORTES PENSIÓN EMPLEADO	95,100.00	Moneda
122	DESCUENTO SEGURIDAD SOCIAL	214,000.00	Moneda
140	TOTAL DEDUCCIONES	818,146.00	Moneda

### 2.2.1.1.8. Volante de Pago.

Generación de volante de pago por empleado.



### 2.2.1.1.9. Filtrar.

En este icono filtra datos de los empleados, generales, tipo de empleado, escalafón, centros de costos y dependencia.



NIT 900.271.100-5

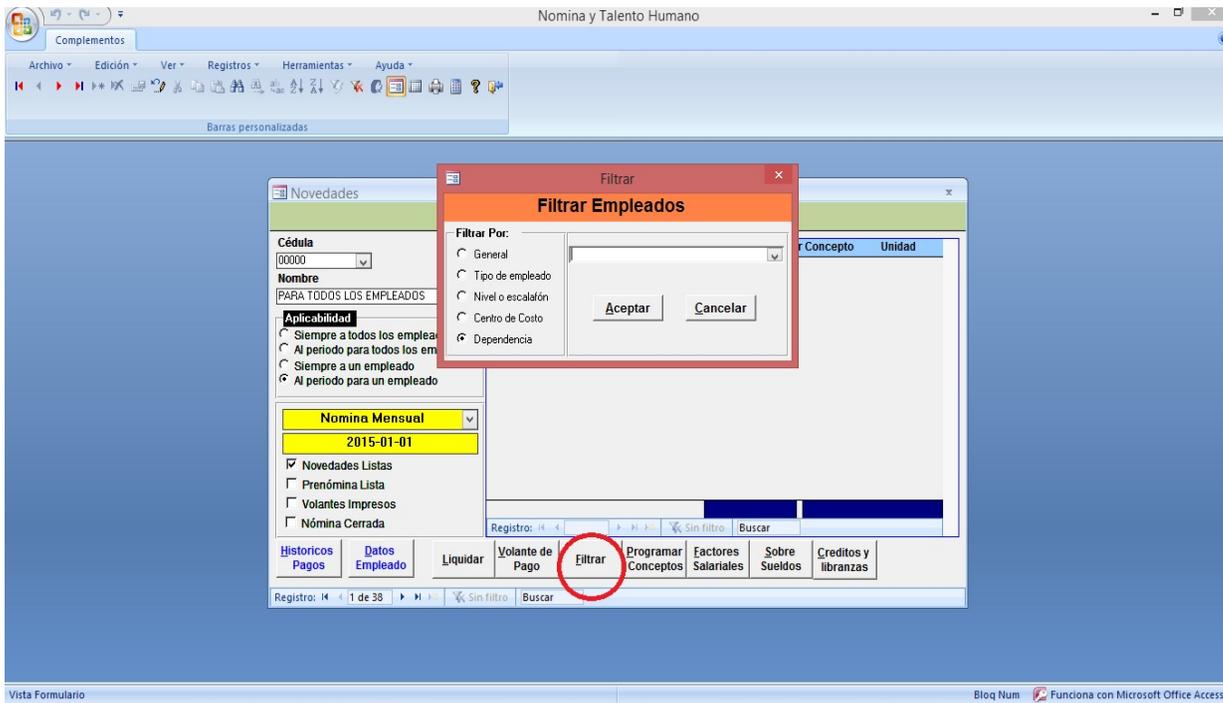
# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

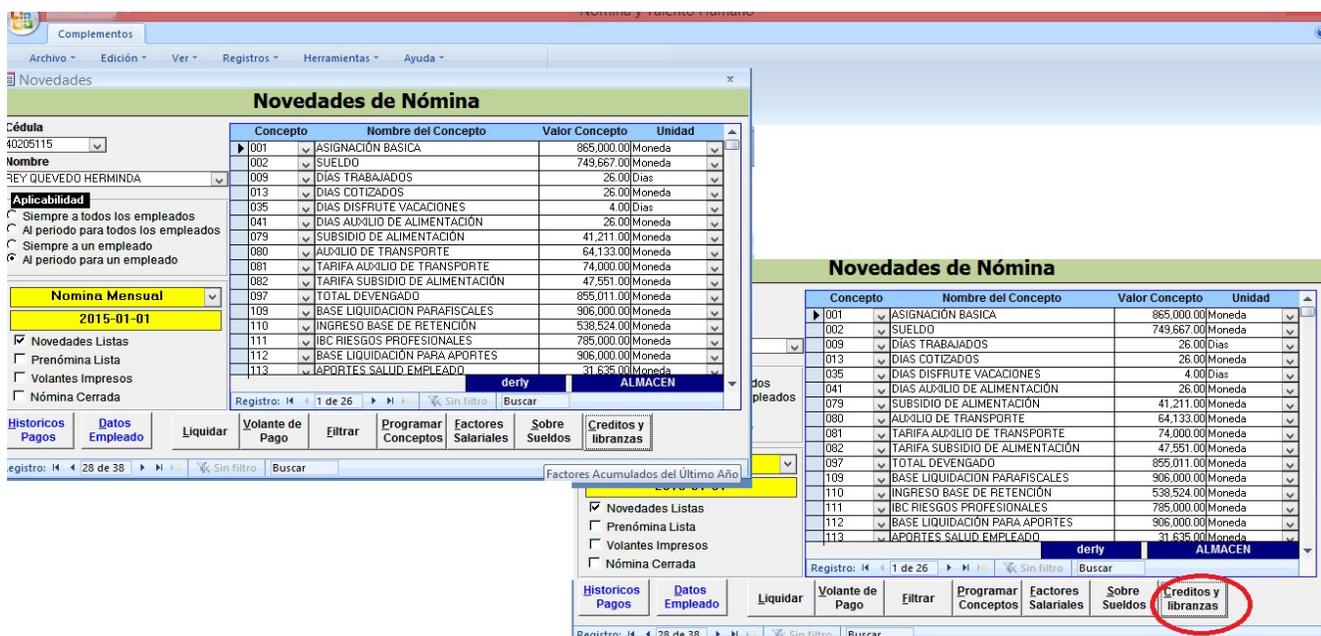
Versión: 2

Página: 66 de 151



## 2.2.1.1.10. Créditos y libranzas.

Permite ver la relación de créditos y libranzas que tiene el funcionario.

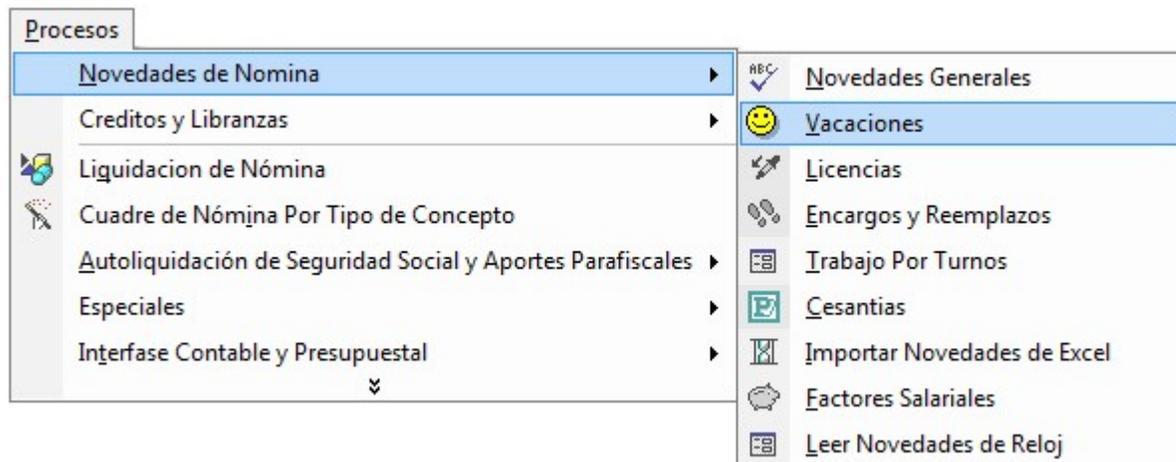


 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 67 de 151

### 2.2.1.2. Vacaciones

Este módulo permite el manejo de la historia de los períodos de vacaciones que tengan los empleados y la respectiva liquidación de cada período de vacaciones.

- Fecha inicio de causación
- Fecha final del período de causación
- Fecha inicio del disfrute
- Final del período de disfrute
- Número del acto administrativo
- Fecha del acto administrativo
- Días de disfrute de vacaciones
- Número de días hábiles de vacaciones
- Fecha de pago de las vacaciones





NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 68 de 151

Vacaciones

### Relación de Vacaciones Por Empleado

Cédula: 1010164886 Nombre: SABI DIAZ CAROL YADIRA

<b>Periodo Causado</b> Inicio Periodo: <input type="text"/> Final Periodo: <input type="text"/>	<b>Acto Administrativo</b> No. Acto: <input type="text"/> Fecha Acto: 26/08/2013	<b>Nuevo</b>
<b>Información del Disfrute</b> Inicio Disfrute: <input type="text"/> Final Disfrute: <input type="text"/> Días Vacaciones: <input type="text"/> Días Hábiles: <input type="text"/> No. Periodos: <input type="text"/> En Dinero? <input checked="" type="checkbox"/> Días Laborados: <input type="text"/> Aplazadas? <input checked="" type="checkbox"/> Días plazados: <input type="text"/>	<b>Información Presupuestal</b> No. Disponibilidad: <input type="text"/> Fecha Disponibilidad: 26/08/2013	<b>Guardar</b>
<b>Liquidacion</b> Salario Promedio: <input type="text"/> Prima Vacaciones: <input type="text"/> Indemnizacion: <input type="text"/> Bonificacion Recreacion: <input type="text"/> Vacaciones: <input type="text"/>		<b>Liquidar</b>
		<b>Descuentos</b>

Registro: 1 de 1

### 2.2.1.3. Licencias e incapacidades

Permite el registro de las diferentes licencias que tengan en un período determinado, registrando la fecha inicial y final y los actos administrativos.

- Seleccionar la persona a quien se le va ingresar la incapacidad (la selección se puede hacer por cédula o por nombre).
- Seleccionar el tipo de licencia que corresponda a la persona, si no existe Ir archivos/Tipos de Licencia e Incapacidad, posicionarse en el ultimo campo digitar el código consecutivo que corresponda, en el campo descripción y digitar el nombre de la incapacidad o licencia, seleccionar el concepto correspondiente a días de incapacidad.
- Digitar la fecha de inicio de la incapacidad.
- Ingresar el número de días de la incapacidad

- Verificar la fecha final que arroja el sistema
- Ingresar la fecha del acto Administrativo
- Fecha del acto Administrativo por el cual se legalizó la incapacidad (los 2 últimos puntos son opcionales)

**Licencias / Incapacidades**

**Licencias e Incapacidades**

Cédula:  Nombre:

**Relación de licencias e incapacidades por empleado o funcionario**

Tipo Licencia	Fecha Inicio	Días	Fecha Final	No. Acto	Fecha del Acto
Incapacidad general ambulatoria	11/06/2010	1	11/06/2010		14/07/2010
					26/08/2013

Registro:  de 2

#### 2.2.1.4. Encargos y Reemplazos

Este módulo administra la información de los encargos y reemplazos que tenga un empleado a lo largo de su permanencia en la entidad, registrando las fechas de posesión, códigos de nivel, cargo, categoría que para efectos vaya a reemplazar o a encargar.

Básicamente útil cuando un empleado ha trabajado en dos cargos diferentes en un mes y con asignación diferente.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-2015001

Versión: 2

Página: 70 de 151

Encargos / Reemplazos

### Encargos/ Reemplazos/Traslados

Cédula: 1010164886  
Nombre: SABI DIAZ CAROL YADIRA

Tipo: [dropdown]  
Escalafón: [dropdown]  
Cargo: [dropdown]  
Grado: [dropdown] Asignación: [input]  
Dependencia: [dropdown]  
Fecha Posesión: [input]  
Fecha Final: [input]  
Días: [input]  
Acto: [input]  
Fecha Acto: [input]

**Nuevo**  
**Guardar**  
**Liquidar**

Registro: 1 de 1

## 2.2.1.5. Trabajo por turnos

Administra la relación de turnos por empleado y su horario.

Turnos

### Relación de Turnos Laborados

Cédula: 1010164886 Nombre: SABI DIAZ CAROL YADIRA

Proceso: 01 Fecha Inicio: 01/05/2013  Novedades Cargadas  
 Periodo: 2013-05-01 Fecha Final: 31/05/2013  Nómina Liquidada

Mayo 2013

Fecha Inicio: [input]  
Fecha Final: [input]

Relación de Turnos Laborados **Eliminar Turno**

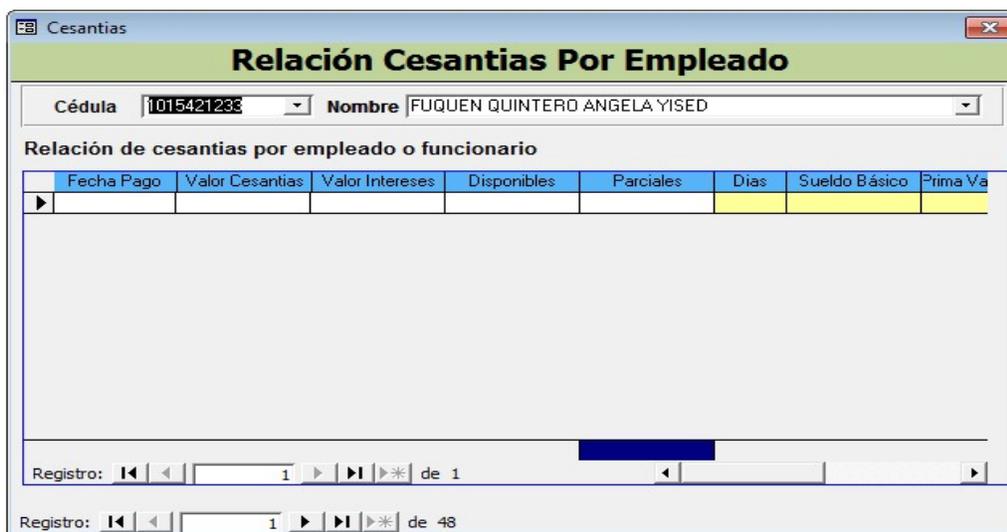
tipo_turno	nombre	fecha_turno
01	DIURNO	6 AM - 2 PM
02	NOCTURNO	6PM - 6AM

**Liquidar**

Registro: 1 de 1

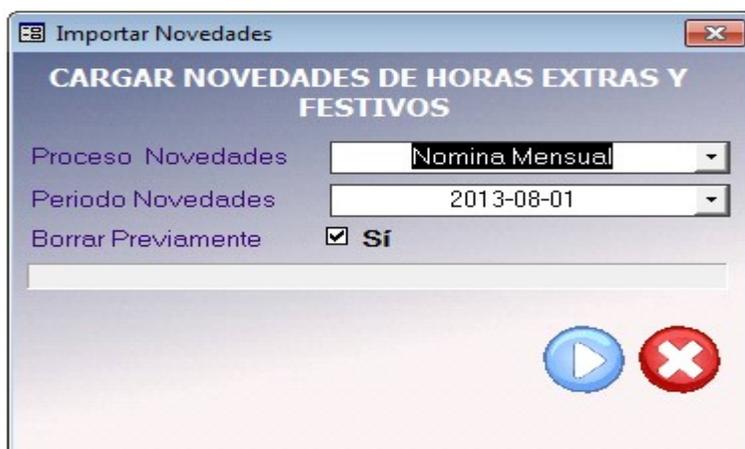
### 2.2.1.6. Cesantías

Permite ingresar la siguiente información: Cédula, nombre, fecha de pago, valor Cesantías, valor intereses, disponibles, parciales, días, sueldo básico, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, horas extras, dominicales. Dicha información puede ser usada para otros procesos de nómina.



### 2.2.1.7. Importar Novedades de Excel

Permite cargar novedades desde archivo plano a los diferentes procesos.

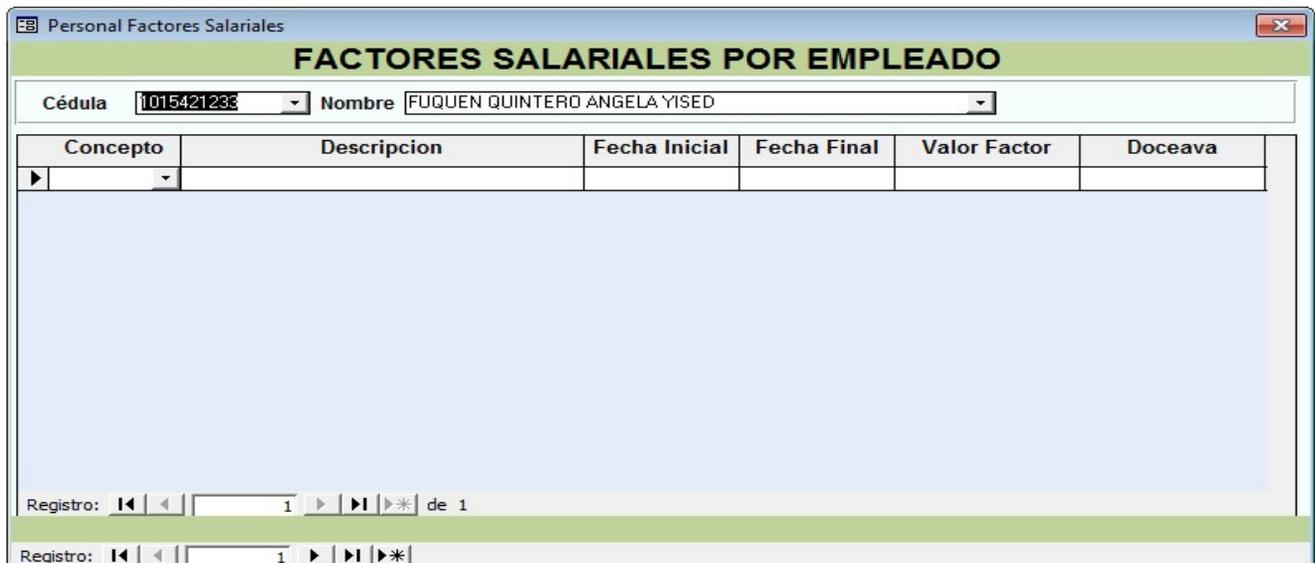


La estructura del archivo debe ser guardado en Excel, sin puntos ni comas: primera columna van los conceptos que se incorporan la novedad, cedula de funcionario, valor a cargar.

	A	B	C	D	
178	002	28822249	26848		
179	114	28821647	26848		
180	113	65717719	26848		
181	003	65718669	26848		
182	702	65718133	26848		
183	003	28614181	26848		
184	003	28822037	26848		
185	003	28821916	26848		
186	003	65717614	26848		
187	002	93299216	53696		
188	002	11222125	53696		

### 2.2.1.8. Factores Salariales.

Mecanismo de Registro salarial por empleado.



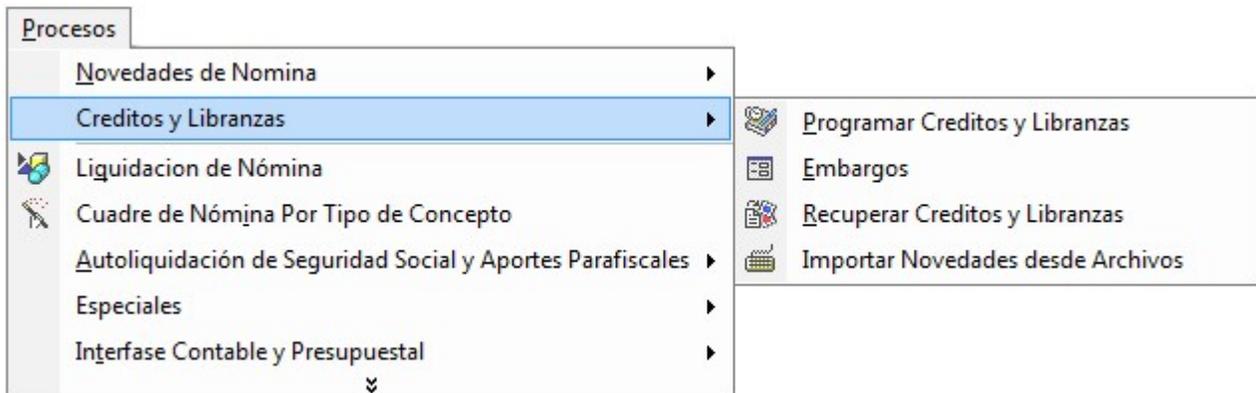
 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 73 de 151

### 2.2.1.9. Leer Novedades de Reloj



### 2.2.2. Créditos y Libranzas

En este módulo se registran los conceptos de descuento que van a ser diferidos en el tiempo como por ejemplo: los préstamos bancarios, préstamos por cooperativas, embargos judiciales, etc. La característica principal de estos conceptos es que el sistema se encarga de manejar las cuotas en cada período.



### 2.2.2.1. Programar Créditos y Libranzas

Seleccionar la persona a quien se le va a aplicar el descuento (por cédula o nombre), seleccionar el concepto de descuento corresponde a la serie 700, si es un valor fijo a descontar en número indeterminado de cuotas por ejemplo Póliza de vida, juzgado Municipal, entonces colocar el valor en monto inicial y hacer clic en celda de verificación permanente. Si es un crédito normal ingresar los valores del monto inicial, número de cuotas; el sistema automáticamente presentará la casilla valor de la cuota y saldo.

### 2.2.2.2. Embargos

En esta sección usted puede registrar los datos concernientes a embargos que se reportan por empleado. Diligenciar las diferentes celdas que solicita el sistema, cedula, tipo concepto, código juzgado etc. En la parte derecha seleccionar los conceptos a los que aplicara el embargo.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 75 de 151

**Embargos**

**EMBARGOS** Numero Embargo:  Cedula:

Numero Embargo:  Fecha Embargo:

Cedula:

Tipo\_Concepto:  Numero Expediente:

Codigo Juzgado:  Numero Cuenta:

Oficina Origen:  Oficina Destino:

Tipo Identificacion:  Cedula Demandante:

Apellidos Ddemandante:  Nombres Demandante:

Concepto Embargo:

Concepto Comision:  Valor Comision: del Embargo

Girar a Favor de :

Embargo Suspendido:  No Acto Suspension:

Fecha de Suspension:

Registro:  de 1

**CONFIGURACION DEL EMBARGO**

Porcentaje Embargo:  Valor Fijo:

Factor a Descontar:

**Concepto que Afecta el Embargo %**

Concepto	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Registro:  de 1

### 2.2.2.3. Recuperar Créditos y Libranzas

Permite recuperar crédito y libranzas anteriores.

Preparar Cuotas de creditos y Libranzas

**Preparar Diferidos o Financiables de Nómina**

Proceso:

Periodo	Fecha Inicio	Fecha Terminación
20330301	01/03/2033	31/03/2033
20330201	01/02/2033	28/02/2033
20330101	01/01/2033	31/01/2033
20321201	01/12/2032	31/12/2032
20321101	01/11/2032	30/11/2032
20321001	01/10/2032	31/10/2032
20320901	01/09/2032	30/09/2032
20320801	01/08/2032	31/08/2032
20320701	01/07/2032	31/07/2032
20320601	01/06/2032	30/06/2032
20320501	01/05/2032	31/05/2032
20320401	01/04/2032	30/04/2032
20320301	01/03/2032	31/03/2032

Periodo Base:

Periodo a Preparar:

Registros a Preparar:

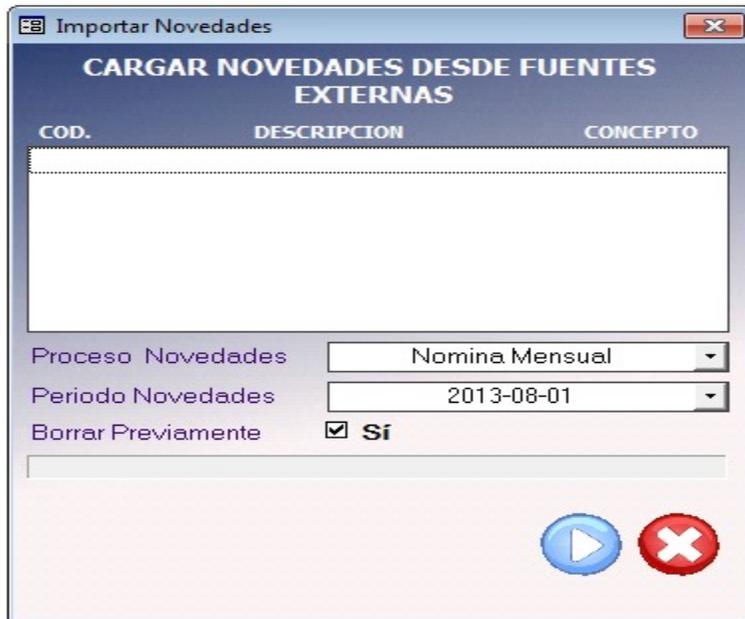
Registros a Eliminar:

Diferidos Preparados:

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 76 de 151

#### 2.2.2.4. Importar Novedades de Archivo

Permite cargar novedades desde archivo plano.



#### 2.2.3. Liquidación de Nómina

El proceso de liquidación de la nómina se efectúa inmediatamente después de que todas las novedades han sido cargadas al sistema.

Entre las novedades más frecuentes se encuentran:

- Ingreso de Personal, Retiro de Personal, Cambio en la categoría salarial, cargo, Encargos – Reemplazos, Aportes Corsocial, Créditos y Libranzas, Descuentos, judiciales, Otros descuentos, Incapacidades – Licencias, Descuentos en el pago a E.P.S, afiliaciones entidades administradoras etc.

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 77 de 151

Una vez cargadas las novedades se liquida el período de nómina. El sistema permite la liquidación de diferentes maneras:

#### **2.2.3.1. Todos los empleados.**

Efectúa el proceso de liquidación a todos los empleados activos.

#### **2.2.3.2. Tipo de Empleado.**

Liquida a un determinado tipo de empleados Ejemplo: Administrativos, operativos, pensionados.

#### **2.2.3.3. Nivel o escalafón.**

Liquida a un determinado tipo de escalafón, asistencial, directivo, etc.

#### **2.2.3.4. Por cargo.**

Liquida nómina por cargo ejemplo a secretarias, Alcalde, etc.

#### **2.2.3.5. Categoría.**

Liquida por categoría salarial Ej: a todos los empleados por rango salarial.

#### **2.2.3.6. Centro de costo.**

Selecciona un centro de costo y liquida nómina a todas las personas que pertenezcan a dicho centro de costo.

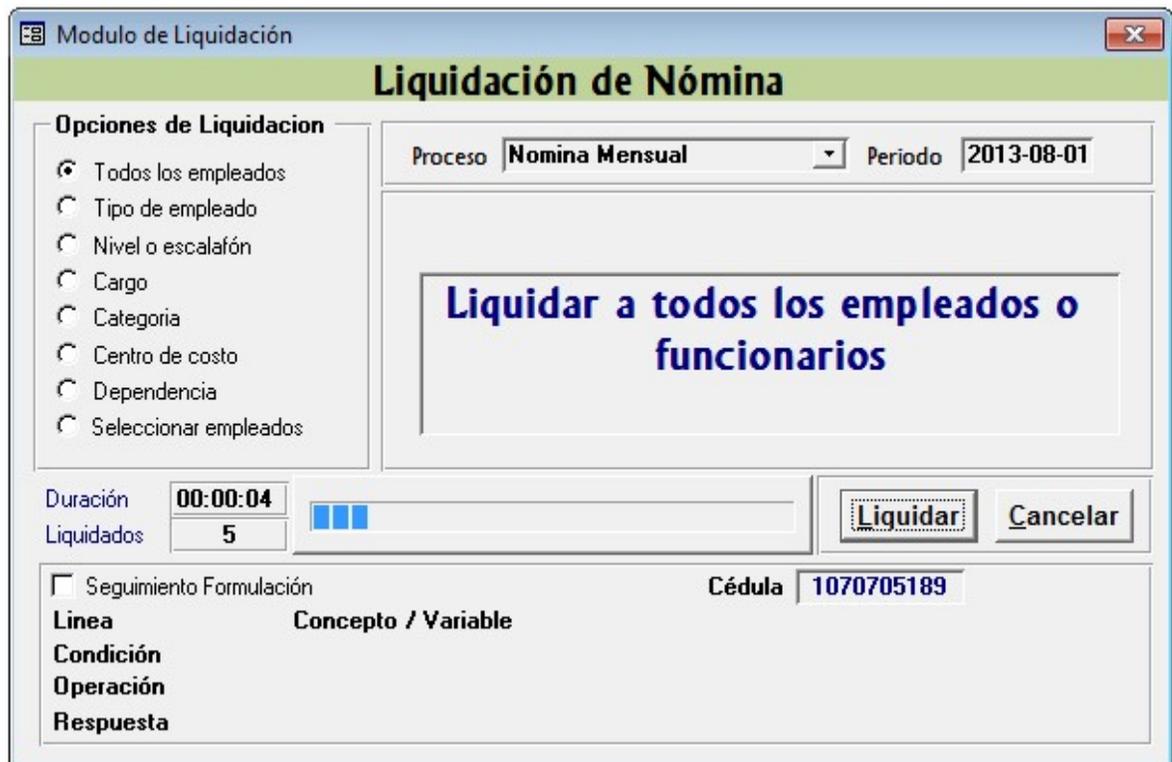
 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 78 de 151

### 2.2.3.7. Dependencia.

Selecciona una dependencia y liquida nómina a todas las personas que pertenezcan a dicha dependencia.

### 2.2.3.8. Seleccionar Empleados.

Permite seleccionar una persona y efectuar la liquidación de nómina solo para ella.



Cuando el sistema realiza la liquidación, el automáticamente carga novedades impidiendo que se modifique datos de cualquier funcionario. Si, realizado la revisión de nomina se encuentra que falto cargue de alguna novedad de un empleado o por el contrario se adiciono una novedad que no era pertinente, se debe desactivar el indicador de cargue novedad a fin de poder hacer los respectivos ajustes.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

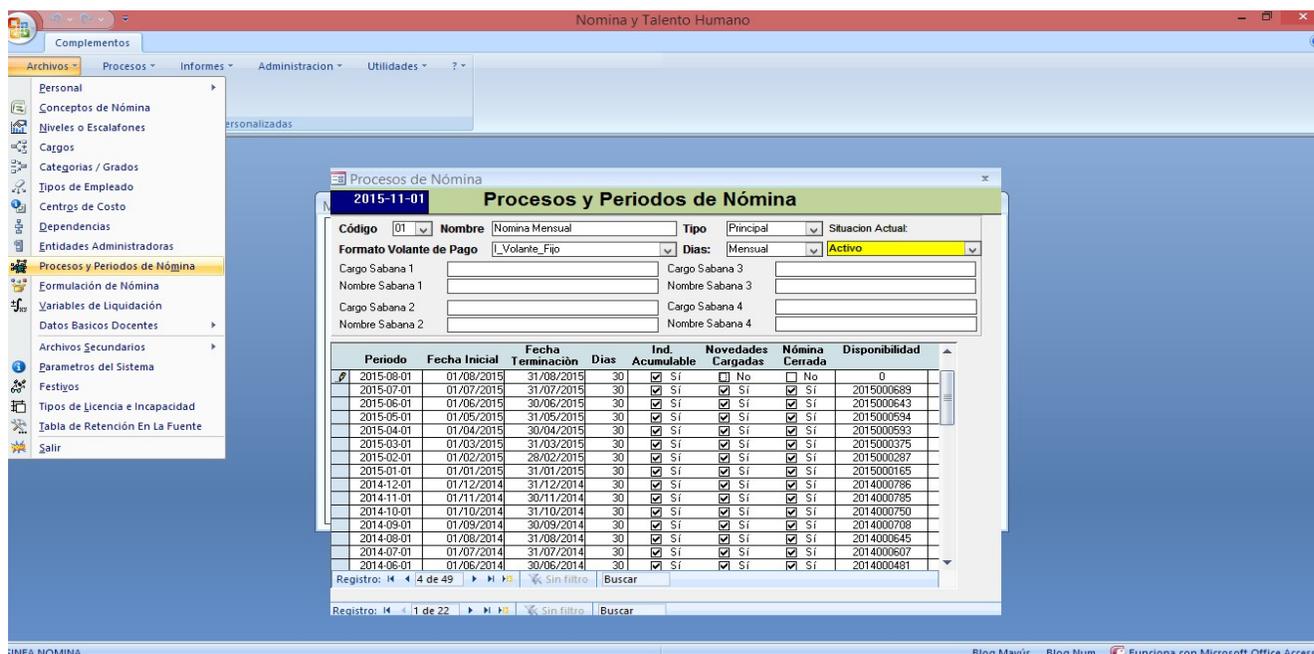
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 79 de 151

Para realizar desactivación del indicador de novedad de seccionar archivo- Procesos y periodos de nomina, ubicar el código del proceso que va a modificar, identificar periodo e inactivar novedades cargadas del periodo pertinente. Posteriormente puede realizar el ajuste a lugar.



## 2.2.4. Cuadre de nomina por tipo de Concepto.

Verifica los datos de liquidación de nómina de uno o más trabajadores, también usado cuando se presentan diferencias en entre el valor real de descuentos y el neto a pagar.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 80 de 151



**Reliquidar**

### Cuadre de Nómina Por Conceptos

**Periodo de la Reliquidación**

Proceso:

Periodo:

**Reliquidar a :**

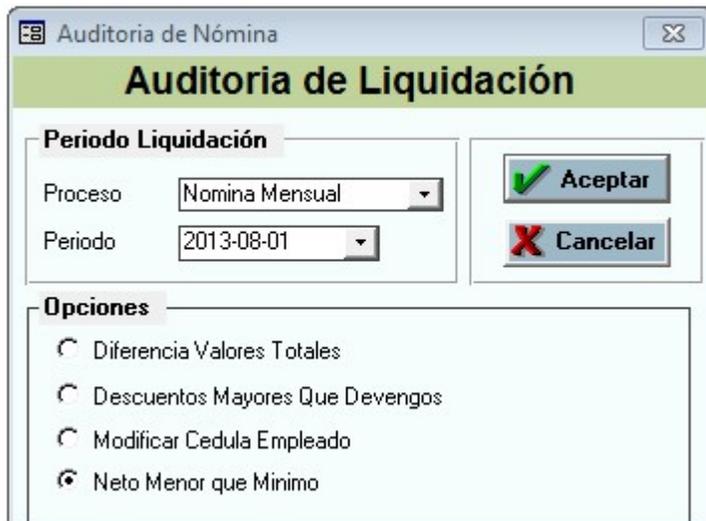
Todos los empleados
  
 Un empleado

Todos Los Empleados

**Cédula**

## 2.2.5. Auditoria de Nomina

En esta sección puedes realizar seguimiento a un proceso efectuado, identificando en valores totales, descuento mayor que devengo, neto menor que el salario mínimo y la corrección de cedula del empleado.



**Auditoria de Nómina**

### Auditoria de Liquidación

**Periodo Liquidación**

Proceso:

Periodo:

**Opciones**

Diferencia Valores Totales
  
 Descuentos Mayores Que Devengos
  
 Modificar Cedula Empleado
  
 Neto Menor que Minimo

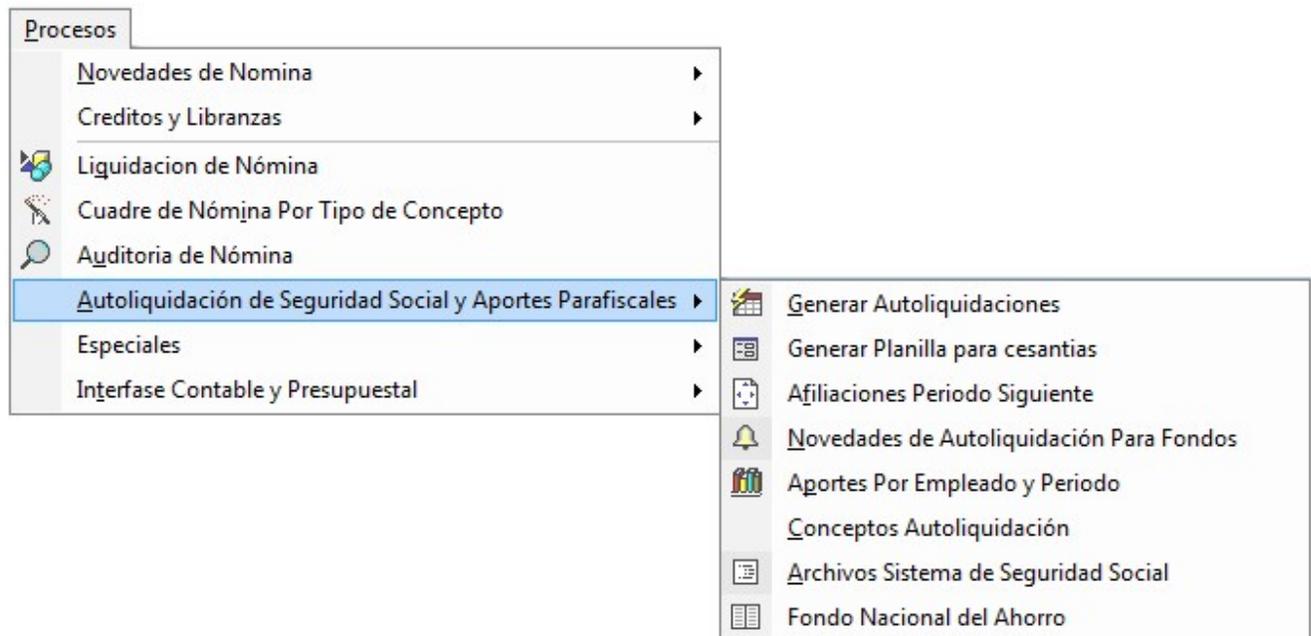
 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 81 de 151

## 2.2.6. Autoliquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales

Este proceso se realiza después de efectuar la liquidación de nómina. Para efectuar la autoliquidación de aportes se necesita que previamente se haya hecho el proceso de afiliaciones periodo siguiente, para contar con las novedades reales de fondos, EPS y ARP, es decir tomar los traslados que se hayan hecho en el periodo correspondiente.

Esta opción permite generar las planillas de autoliquidación de aportes y archivos planos para los fondos, E.P.S y ARP.

Posee las siguientes opciones:



### 2.2.6.1. Generar autoliquidación

Genera las planillas de autoliquidación de E.P.S, fondos, A.R.P e I.S.S. permite generar todas las entidades o únicamente la entidad seleccionada por empleado.

### 2.2.6.2. Afiliaciones periodo Siguiete.

El proceso de Afiliaciones periodo siguiente se debe hacer después de haber hecho los traslados de fondos, EPS de los empleados en el mes correspondiente.

El proceso en mención toma las afiliaciones actuales del personal y las proyecta al mes siguiente, con base a ellas efectuar el proceso de autoliquidación de aportes a los diferentes fondos y EPS.

### 2.2.6.3. Novedades de Autoliquidaciones para fondos.

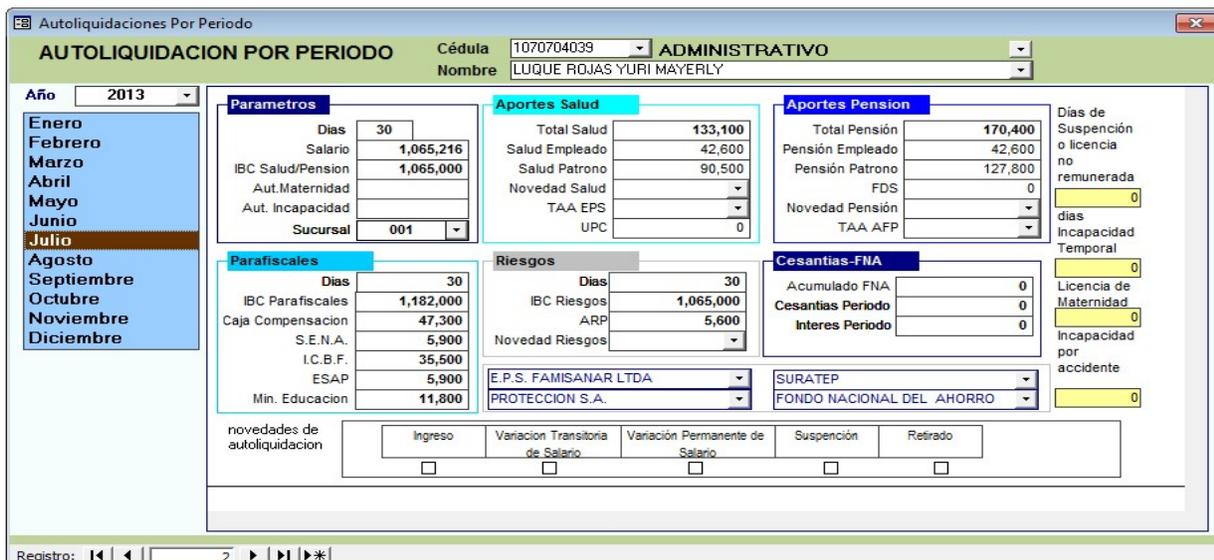
Se registran las novedades por entidad causadas.



Año	Cédula	Resolucion	Fecha Resolucio	Tipo	Valor Total	Valor Descontar	Saldo
2013			28/08/2013	Incapacidad			

### 2.2.6.4. Aporte por empleado y periodo.

Presenta una tabla donde relaciona todos los aportes hechos por cada empleado mediante la nómina Ej: Total salario, Total pensión, total salud, pensión empleado y pensión patrono. En esta puede hacer el seguimiento de la liquidación de aportes por empleado.

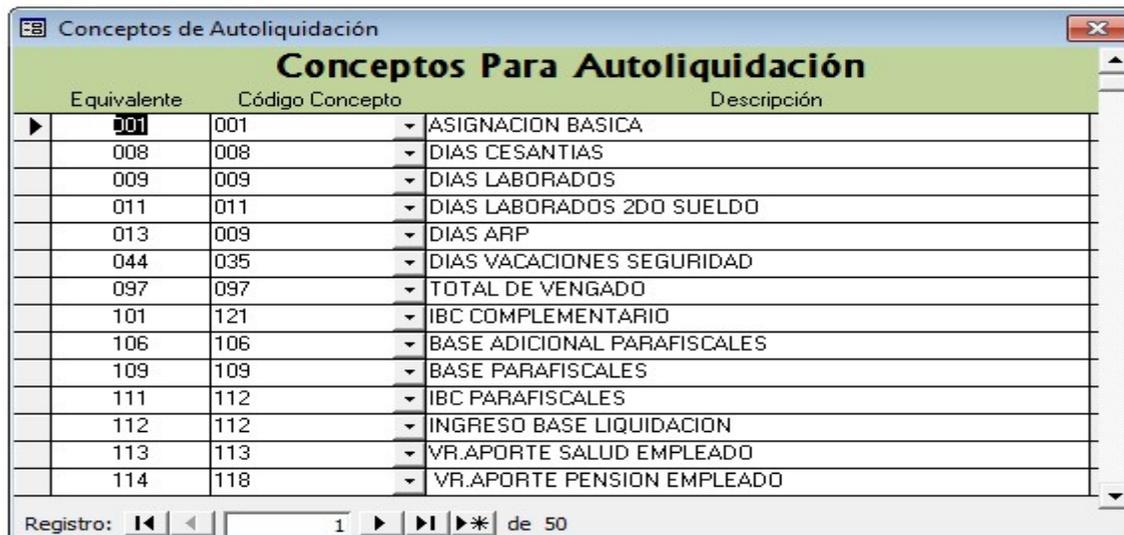


Parametros	Aportes Salud	Aportes Pension
Dias: 30	Total Salud: 133,100	Total Pensión: 170,400
Salario: 1,065,216	Salud Empleado: 42,600	Pensión Empleado: 42,600
IBC Salud/Pension: 1,065,000	Salud Patrono: 90,500	Pensión Patrono: 127,800
Aut. Maternidad:	Novedad Salud:	FDS: 0
Aut. Incapacidad:	TAA EPS:	Novedad Pensión:
Sucursal: 001	UPC: 0	TAA AFP:

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 84 de 151

### 2.2.6.5. Conceptos Autoliquidación.

Presenta una tabla donde relaciona el código y la descripción de todos los conceptos que influyen en la autoliquidación de aportes Ej: ingreso base de liquidación, valor aporte salud empleado, valor aporte salud patrono, ARP, etc.



Equivalente	Código Concepto	Descripción
001	001	ASIGNACION BASICA
008	008	DIAS CESANTIAS
009	009	DIAS LABORADOS
011	011	DIAS LABORADOS 2DO SUELDO
013	009	DIAS ARP
044	035	DIAS VACACIONES SEGURIDAD
097	097	TOTAL DE VENGADO
101	121	IBC COMPLEMENTARIO
106	106	BASE ADICIONAL PARAFISCALES
109	109	BASE PARAFISCALES
111	112	IBC PARAFISCALES
112	112	INGRESO BASE LIQUIDACION
113	113	VR.APORTE SALUD EMPLEADO
114	118	VR.APORTE PENSION EMPLEADO

### 2.2.6.6. Archivos Sistema de Seguridad Social.

Permite la selección de entidad administradora que quiere generar archivo plano. Anticipadamente deber haber creado la carpeta a donde va a guardar los archivos planos.



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 85 de 151

Archivos Para El Sistema de Seguridad Social Integral

### INFORMACION A LAS ADMINISTRADORAS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

**Periodo**  
Periodo Autoliquidación: 2013-08

Seleccione de la lista la entidad administradora que corresponde para la generación del archivo de información al Sistema de Seguridad Social

**Administradora**      **Pension Salud Riesgos Procedimiento**

Administradora	Pension	Salud	Riesgos	Procedimiento
esap	NO	NO	NO	
FIDUCIARIA LA PREVISORA	SI	SI	SI	
FOMPREG 4%	SI	SI	SI	
FONDO DE PENSIONES SANTANDE	SI	NO	NO	
FONDO NACIONAL DEL AHORRO	NO	NO	NO	
HORIZONTE	SI	NO	NO	Horizonte
i c b f	NO	NO	NO	
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES	SI	NO	NO	

Fecha de Pago: 28/08/2013      Número Trabajadores: 0

Ruta Archivo: C:\SINF\      **Examinar**

**Aceptar**      **Cancelar**

### 2.2.6.7. Fondo Nacional del Ahorro.

Permite la generación de archivo plano destino Fondo nacional de Ahorro, previa configuración del sistema.

frm\_ArchivoPlanoFNA : Formulario

### ARCHIVO PLANO PARA REPORTE AL FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Código del FNA: 23

Nombre Entridad: FONDO NACIONAL DEL AHORRO

Periodo de Liquidación: 201307

**Generar Cálculo**

C:\Users\NIDIA\Desktop\CesantiasFNA\_201307.txt - Notepad++

ID	Identificación	Apellido	Nombre	Valor		
1	8000734751	,1070704039	,CC,LUQUE	,ROJAS	,YURI MAYERLY	,25,402,0000010652
2	8000734751	,1070704427	,CC,BOHORQUEZ	,HERNANDEZ	,MARLON AUGUSTO	,25,402,0000028050
3	8000734751	,1070705064	,CC,CABALLERO	,LEON	,JAVIER RAMIRO	,25,402,0000028050
4	8000734751	,1070705647	,CC,MATIZ	,PADILLA	,EDUAR RICARDO	,25,402,0000016340
5	8000734751	,1070705881	,CC,CORTES	,GONZALEZ	,LISSETH JOHANA	,25,402,0000009231
6	8000734751	,1070706055	,CC,ROJAS	,MORENO	,EDUAR ALEJANDRO	,25,402,0000011835
7	8000734751	,20714419	,CC,FARRA	,CORTES	,RUTH ARISTELA	,25,402,0000009468
8	8000734751	,20714465	,CC,VERA	,GARZON	,AURA JENNY	,25,402,0000028050
9	8000734751	,20715296	,CC,AVILA	,CASTRO	,SANDRA ENITH	,25,402,0000011494
10	8000734751	,21069585	,CC,CAMARGO	,GARAVITO	,ANGELA CRISTINA	,25,402,0000024618
11	8000734751	,23914176	,CC,AMAYA	,LIZARAZO	,BLANCA LILIANA	,25,402,0000028050
12	8000734751	,24231513	,CC,TRINIDAD	,CAMARGO	,VIKY	,25,402,0000009231
13	8000734751	,3085140	,CC,LOPEZ	,OVALLE	,SAMUEL ENRIQUE	,25,402,0000028050
14	8000734751	,3085854	,CC,GONZALEZ	,BOLIVAR	,JULIO ENRIQUE	,25,402,0000011835
15	8000734751	,3086747	,CC,GARCIA	,RUBIANO	,JORGE HELI	,25,402,0000009231
16	8000734751	,3087001	,CC,VARGAS	,PERILLA	,FREDY	,25,402,0000016340
17	8000734751	,3087107	,CC,SEGURA	,TRIANA	,LUIS EDUARDO	,25,402,0000028050
18	8000734751	,3087353	,CC,ZAMBRANO	,LUQUE	,DIEGO ANDRES	,25,402,0000029783
19	8000734751	,3109675	,CC,CIFUENTES	,ULLOA	,MARIO ENRIQUE	,25,402,0000011835
20	8000734751	,41766638	,CC,JIMENEZ	,BAHAMON	,BERTHA	,25,402,0000016340
21	8000734751	,51961429	,CC,PIÑEROS	,BENAVIDES	,EMILCE	,25,402,0000009231
22	8000734751	,52655909	,CC,CIFUENTES	,ALARCON	,MIRLEY PAOLA	,25,402,0000016340
23	8000734751	,52712177	,CC,MARTINEZ	,LUQUE	,IVONNE NATALIA	,25,402,0000011835
24	8000734751	,79578685	,CC,SUAREZ	,SUAREZ	,GRATINIANO	,25,402,0000029783
25	8000734751	,79745267	,CC,ALDANA	,LUGO	,EDWIN HARRISSON	,25,402,0000016340
26	8000734751	,1070705189	,CC,AVILA	,JIMENEZ	,EDWIN ANDRES	,25,402,0000011835
27	8000734751	,3081603	,CC,CAMPOS	,AVILA	,RAUL	,25,402,0000012545
28	8000734751	,3085861	,CC,CELIS	,BERMUDEZ	,JOSE ADENIS	,25,402,0000011835
29	8000734751	,3087218	,CC,ROMERO	,LOPEZ	,JULIO ANDRES	,25,402,0000011835
30						

## 2.2.7. Especiales

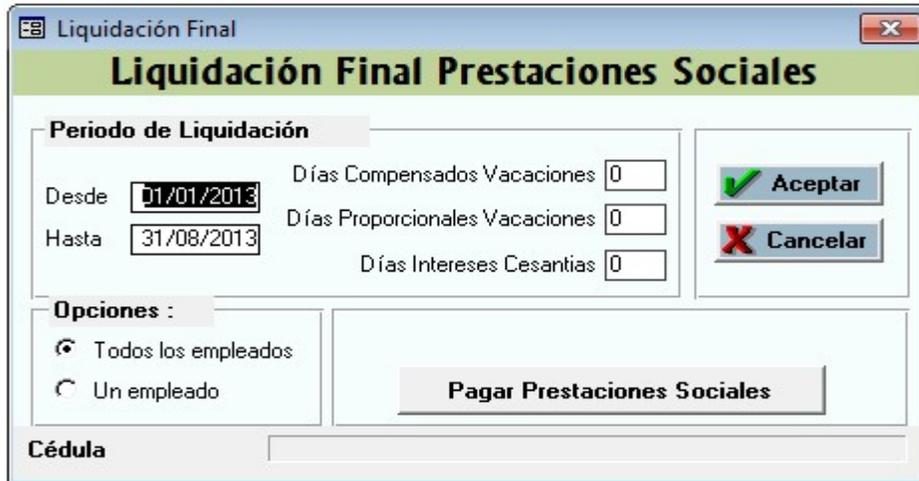
Procesos

- Novedades de Nomina
- Creditos y Libranzas
- Liquidacion de Nómina
- Cuadre de Nómina Por Tipo de Concepto
- Auditoria de Nómina
- Autoliquidación de Seguridad Social y Aportes Parafiscales
- Especiales**
  - Liquidacion Final Prestaciones Sociales
  - Ascensos de Escalafon
  - Incrementar Salarios
  - Calculo % Retención en la Fuente
- Interfase Contable y Presupuestal

### 2.2.7.1. Liquidación Final Prestaciones Sociales.

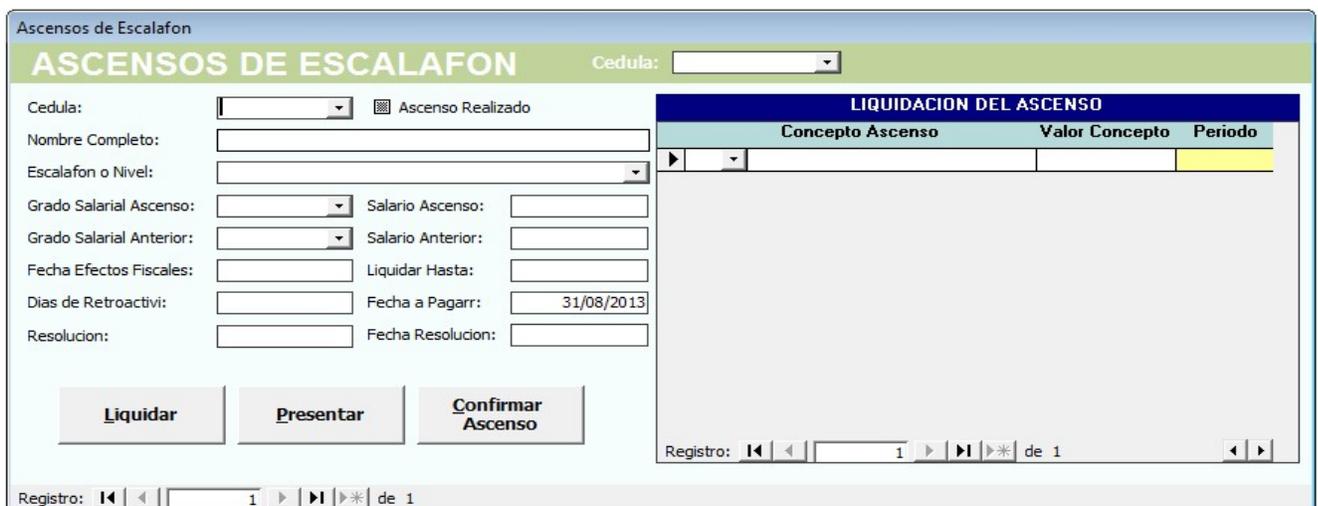
De acuerdo a las fórmulas planteadas por cada entidad con respecto a prima de navidad, intereses / cesantías, prima de vacaciones y cesantías. Mediante el ingreso de datos

básicos como la fecha de ingreso y de retiro, días compensados de vacaciones, días intereses de cesantías y en base a ellos realiza la liquidación de prestaciones sociales para un empleado o para todos los empleados.



### 2.2.7.2. Ascensos de Escalafón.

Procedimiento de registro de ascensos de escalafón.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 88 de 151

### 2.2.7.3. Incremento Salarial.

Opción permite realizar un incremento en los salarios, seleccionando el nivel o escalafón al que se le va a incrementar y el porcentaje de incremento.

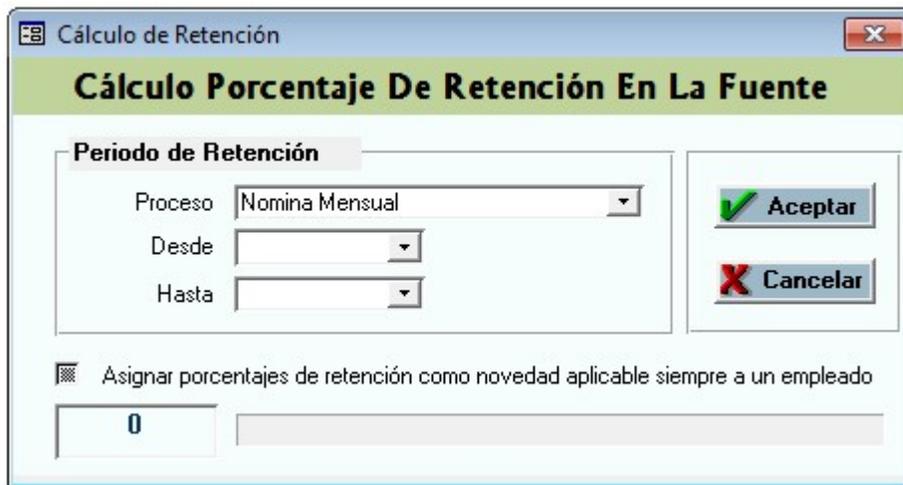
Solo aplica cuando el incremento es el mismo para todas las personas de un nivel o escalafón, de lo contrario se debe ir a archivos – categorías y grados y allí seleccionar el nivel y en el campo anterior digitar el valor que se encuentra en el campo asignación básica y en asignación básica el nuevo valor a devengar.



### 2.2.7.4. Calculo Porcentaje de Retención en la Fuente.

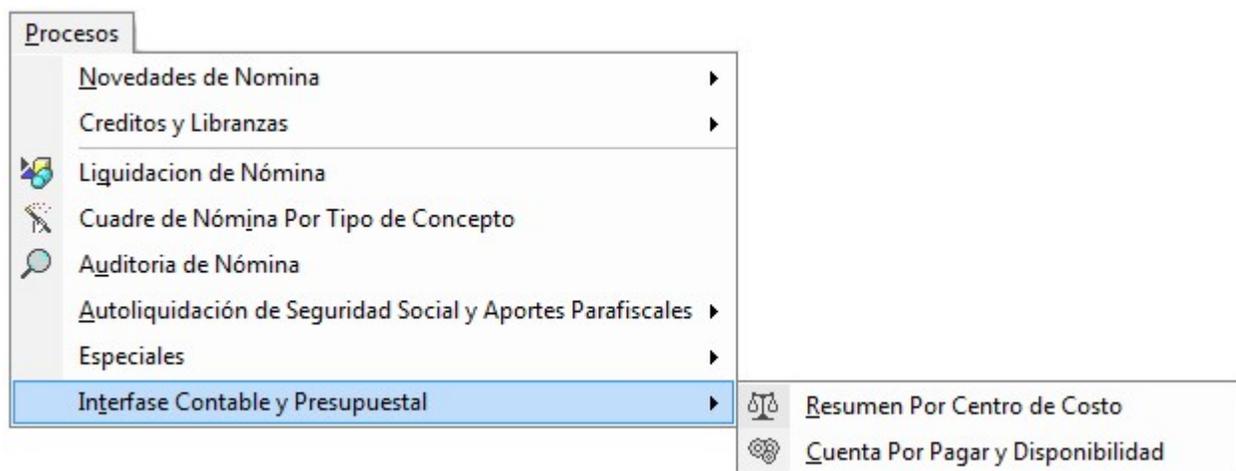
En esta parte el sistema verifica los salarios contra la tabla de retenciones y efectúa el proceso de retención correspondiente a los trabajadores que devengan límite superior a la base para efectuar retención.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 89 de 151



## 2.2.8. Interface Contable y Presupuestal.

Sección de preparación proceso de interfaz contable y presupuestales de los diferentes procesos formulados y ejecutados.



### 2.2.8.1. Resumen por centro de Costo.

Genera informes por centros de costo respecto a configuración contable y presupuestal, en estos informes puede corroborar la respectiva configuración realizada anticipadamente.



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 90 de 151

Interface Por Centro De Costo

### Interface Contable y Presupuestal Por Centro de Costo

**Periodo Liquidación**

Proceso:

Periodo:

% Situado:

**Interface**

Contable  Presupuestal  Base Aportes

MUNICIPIO DE EL COLEGIO  
RESUMEN CONTABLE Y PRESUPUESTAL POR CENTRO DE COSTO PARA Nomina Mensual PERIODO 20150901

002		SUELDO					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		
NIVEL CENTRAL	66.235.062.00	110101		2111101	1101		
CONCEJO MUNICIPAL	1.215.103.00	20220101		2131101	1101		
PERSONERIA MUNICIPAL	4.423.940.00	20220101		2121101	1101		
INSPECTORES MUNICIPALES	9.791.677.00	2070110		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	5.505.163.00	2070111		2A180301	110		
<b>TOTAL SUELDO</b>	<b>88.171.846.00</b>						

079		SUBSIDIO DE ALIMENTACION					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		
NIVEL CENTRAL	1.171.254.00	110180		211111101	110		
CONCEJO MUNICIPAL	49.770.00	20224001		213110901	110		
PERSONERIA MUNICIPAL	49.770.00	20224001		212110801	110		
INSPECTORES MUNICIPALES	167.559.00	20224001		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	49.770.00	20224001		2A180301	110		
<b>TOTAL SUBSIDIO DE ALIMENTACION</b>	<b>1.488.123.00</b>						

080		AUXILIO DE TRANSPORTE					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		
NIVEL CENTRAL	1.741.482.00	110123		21111071	110		
CONCEJO MUNICIPAL	74.000.00	20222001		21311051	110		
PERSONERIA MUNICIPAL	74.000.00	20222001		21211041	110		
INSPECTORES MUNICIPALES	249.137.00	20222001		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	74.000.00	20222001		2A180301	110		
<b>TOTAL AUXILIO DE TRANSPORTE</b>	<b>2.212.819.00</b>						

113		APORTES SALUDEMPLEADO					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**Código:**  
GC-MAN-AEI-2015001

**Versión:** 2

**Página:** 91 de 151

RESUMEN PRESUPUESTAL PARA Nomina Mensual PERIODO 20150901

002 SUELDO

Centro de Costo	Valor
NIVEL CENTRAL	65,235,082.00
2111101 110101	65,235,082.00
PERSONERIA MUNICIPAL	4,423,940.00
2121101 110101	4,423,940.00
CONCEJO MUNICIPAL	1,215,103.00
2131101 110101	1,215,103.00
INSPECTORES MUNICIPALES	9,791,677.00
2A1801 110101	9,791,677.00
COMISARIA DE FAMILIA	5,506,163.00
2A180301 110101	5,506,163.00
<b>TOTAL SUELDO</b>	<b>88,171,846.00</b>

079 SUBSIDIO DE ALIMENTACION

Centro de Costo	Valor
NIVEL CENTRAL	1,171,254.00
21111101 110101	1,171,254.00
PERSONERIA MUNICIPAL	49,770.00
212110801 110101	49,770.00
CONCEJO MUNICIPAL	49,770.00
213110901 110101	49,770.00
INSPECTORES MUNICIPALES	167,559.00
2A1801 110101	167,559.00
COMISARIA DE FAMILIA	49,770.00
2A180301 110101	49,770.00
<b>TOTAL SUBSIDIO DE ALIMENTACION</b>	<b>1,488,123.00</b>

080 AUXILIO DE TRANSPORTE

Centro de Costo	Valor
NIVEL CENTRAL	1,741,482.00
21111071 110101	1,741,482.00
PERSONERIA MUNICIPAL	74,000.00
21211041 110101	74,000.00
CONCEJO MUNICIPAL	74,000.00
21311051 110101	74,000.00
INSPECTORES MUNICIPALES	249,137.00
2A1801 110101	249,137.00
COMISARIA DE FAMILIA	74,000.00
2A180301 110101	74,000.00
<b>TOTAL AUXILIO DE TRANSPORTE</b>	<b>2,212,819.00</b>

### 2.2.8.2. Cuenta por pagar y disponibilidad.

Preparación interface procesos de nomina, se selecciona el proceso, periodo y se indica operación a realizar:

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 92 de 151

### 2.2.8.2.2. Comprobante contable.

Preparación proceso de interfaz contable.

### 2.2.8.2.3. Disponibilidad Presupuestal.

Preparación proceso de interfaz presupuestal.

### 2.2.8.2.4. Verificación configuración contable.

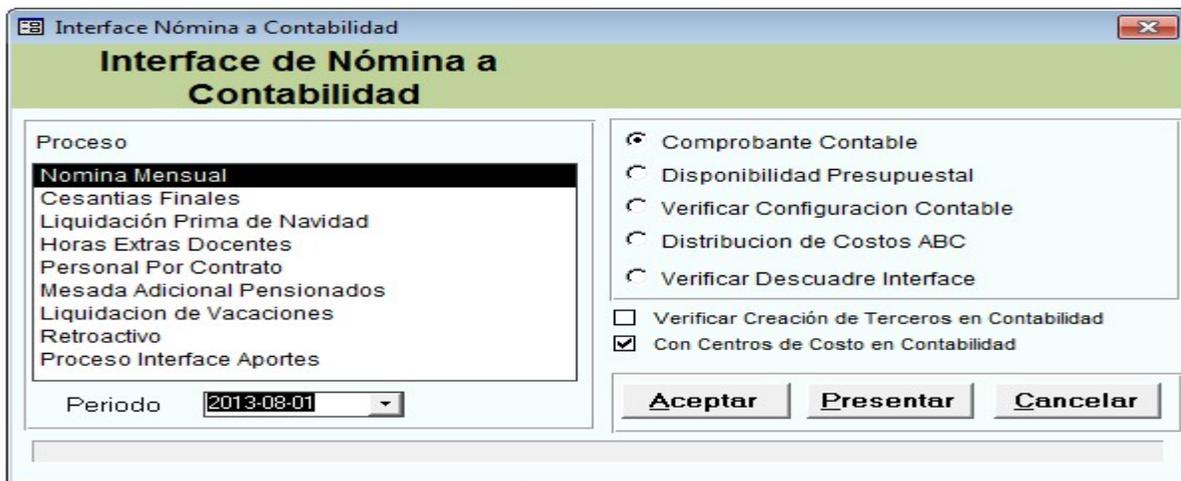
Permite confrontar la configuración insertada.

### 2.2.8.2.5. Distribución Centro de Costo.

Cuando la Entidad maneja Centros de costos, permite verificar su distribución.

### 2.2.8.2.6. Verificar descuadres interfaces.

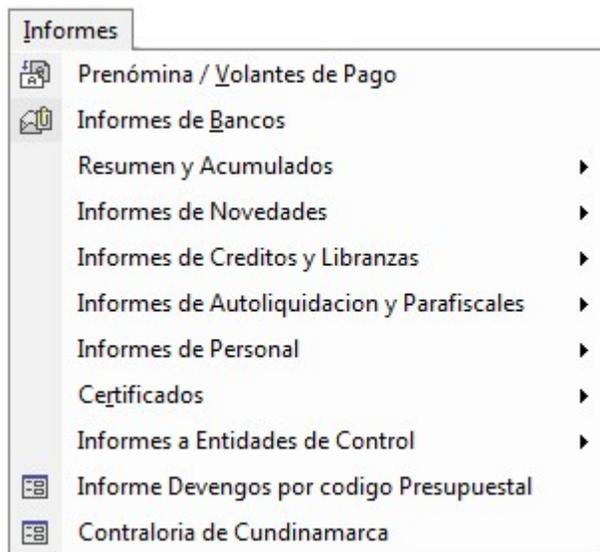
Si existen diferencias en el comprobante contable este arrojará la diferencia.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 93 de 151

## 2.3. Informes

Presentación de los diferente informes que arroja el aplicativo de nomina.



### 2.3.1. Prenómina / Volantes de Pago.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
		<b>Versión: 2</b>
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 94 de 151

### 2.3.1.1. Prenómina

Presenta diferentes opciones para imprimir la Prenómina según la necesidad del usuario como son: general, tipo de empleado, nivel o escalafón, cargo, categorías, centro de costo, dependencias. La predomina presenta un resumen de la liquidación de nómina por persona. Contiene datos como: nombre, cédula, cargo, dependencia, salario base, sueldo, auxilio de transporte, aportes salud y pensión, devengos, deducido, neto a pagar y los nombres de las entidades a las cuales está afiliado en seguridad social.

#### MUNICIPIO DE

**Liquidación Nomina Mensual Correspondiente al Periodo 2015-09-01**

**CEDULA: 79651828 NOMBRE: ABELLO CASALLAS JUAN ISIDRO**

**CONDUCTOR MECANICO**

**DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDIA**

**Escalafon Grado 05**

**Salario Base: 1,041,890.00**

Concepto	Cantidad	Devengos	Descuentos	Saldo	Cuotas
002 SUELDO	30	1,041,890			
079 SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	30	49,770			
080 AUXILIO DE TRANSPORTE	30	74,000			
113 APORTES SALUD EMPLEADO			41,680		
118 APORTES PENSIÓN EMPLEADO			41,680		
711 CORPO CORSOCUN ORDINARIO			98,770	3,061,870	32
<b>Deducible</b>	<b>\$0</b>	<b>Devengado \$1,165,660</b>	<b>Deducido \$182,130</b>	<b>Neto a Pagar \$983,530</b>	
E.P.S. SALUDCOOP		PEN SIÓN PORVENIR	RIESGOS POSITIVA COMPAÑÍA D		

SECRETARIO DE GOBIERNO

ALCALDE MUNICIPAL

### 2.3.1.2. Volantes de Pago.

Posee dos opciones fijo (tamaño igual directo a la impresora) y variable (tamaño variable de a cuerdo a los conceptos de cada persona, permite visualización).

Dependencia: DE SPACHO ALCALDIA

MUNICIPIO DE				MUNICIPIO		
CEDULA: CODIGO: NOMBRE: ... DEPENDENCIA: DESPACHO ALCALDIA				SEPTIEMBRE 2015		
CONCEPTO	CANT.	DEVENGOS	DESCUENTOS	CNC	DEVENGOS	DESCUENTOS
SUELDO	30	1,041,890		002	1,041,890	
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	30	49,770		079	49,770	
AUXILIO DE TRANSPORTE	30	74,000		080	74,000	
APORTES SALUD EMPLEADO			41,680	113		41,680
APORTES PENSIÓN EMPLEADO			41,680	118		41,680
CORPO CORSOCUN ORDINARIO			98,770	711		98,770
<b>SALARIO BÁSICO</b>		<b>TOTAL DEVENGADO</b>	<b>TOTAL DEDUCIDO</b>	<b>Total Devengado</b>		<b>\$1,165,660</b>
<b>\$1,041,890</b>		<b>\$1,165,660</b>	<b>\$182,130</b>	<b>Total Deducido</b>		<b>\$182,130</b>
SON NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS MC.				<b>Neto a Pagar</b>		<b>\$983,530</b>
E.P.S. SALUDCOOP      PENSIÓN PORVENIR      RIESGOS POSITIVA COMPAÑIA DE SEG BANCO DAVIVIENDA      NUMERO DE LA CUENTA      475900049788 FIRMA: SECRETARIO DE HACIENDA _____				DAVIVIENDA      475900049788  CEDULA: 79851828		

### 2.3.2. Informe de Bancos.

Presenta informe de bancos de diferentes formas: consolidado, detallado, planilla de firmas, valores netos, archivo plano. Su característica principal es que contiene el número de cuenta y el valor a consignar por persona y el total consignado por banco.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Versión: 2</b>
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página: 96 de 151</b>

*MUNICIPIO*

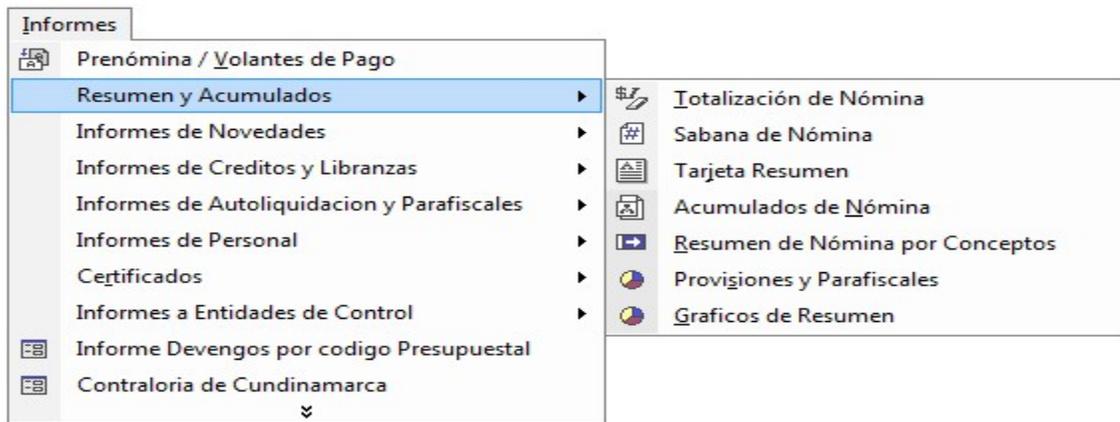
NIT: 890680162-0

PLANILLA DE NÓMINA PARA EL PERIODO 2015-09-01

	NOMBRE	CEDULA	CUENTA	VALOR	TIPO CUENTA
BANCO	DAVIENDA				

Centro de Costo NIVEL CENTRAL

### 2.3.3. Resumen y Acumulado.

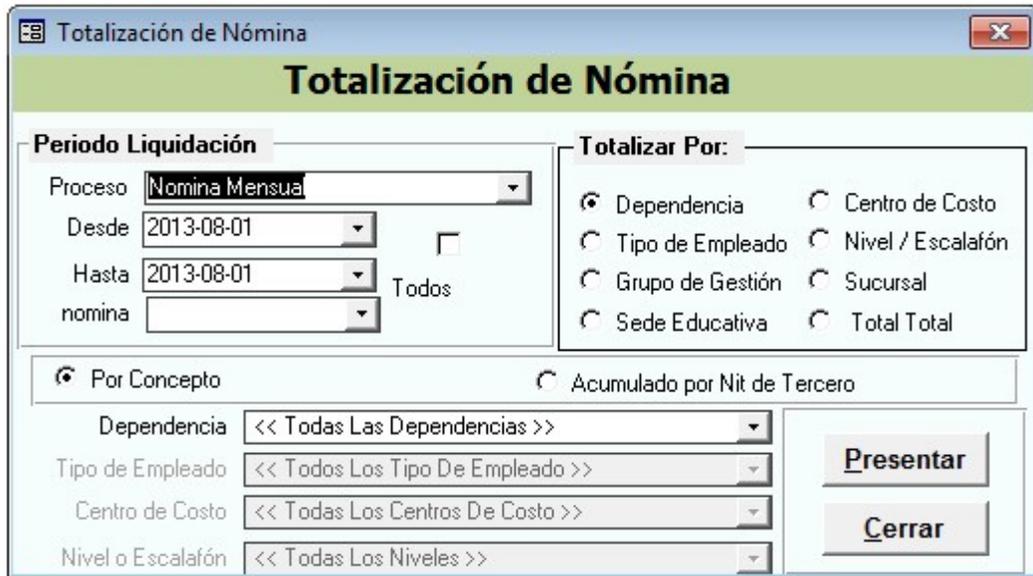


The screenshot shows a software interface with a menu titled 'Informes'. The 'Resumen y Acumulados' option is highlighted in blue. A sub-menu is open to the right, listing several options with corresponding icons: 'Totalización de Nómina' (calculator icon), 'Sabana de Nómina' (spreadsheet icon), 'Tarjeta Resumen' (document icon), 'Acumulados de Nómina' (document icon), 'Resumen de Nómina por Conceptos' (document icon with arrow), 'Provisiones y Parafiscales' (pie chart icon), and 'Graficos de Resumen' (pie chart icon).

#### 2.3.3.1. Totalización de Nomina.

Contiene una totalización de nómina por cada período liquidado por dependencia, tipo de empleado, grupo de gestión, centro de costo, nivel o escalafón, total total.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 97 de 151



### 2.3.3.2. Sabana de Nomina.

Presenta un resumen por persona de todos los devengos y descuentos generados en un período de Nómina. Es un resumen de asignación básica, días trabajados, auxilio de transporte, aportes a salud y pensión del empleado, créditos, incapacidades y demás descuentos.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 98 de 151

Sabana Liquidación

### SABANA DE LIQUIDACION

**Proceso y Periodo de la Liquidación**

Proceso:

Periodo:

**Listar Por:**

Centro de Costo  
  Grupo de gestión  
  Dependencia  
  Total  
 Nivel de Riesgos

Centro de Costo:

Nomina Adicional:   Todos

**Presentación de Descuentos:**

Todos                       Informativos  
 Total Descuentos             Resumen General  
 Solo Descuentos               Resumen de Tiempos

### 2.3.3.3. Tarjeta resumen.

Presenta un resumen por persona de todos los conceptos que han sido procesados en cada período de nómina en el transcurso de un año (Kardex mensual).

Resumen

### Tarjetas De Resumen

**Opciones**

Mensual  
 Trimestral

**Periodo de la acumulación**

Proceso:

Año:

**Seleccionar Empleados**

Cédula:

**GOMEZ PULIDO AMPARO**



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 99 de 151

## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA RESUMEN MENSUAL DE NÓMINA POR CONCEPTO PARA EL AÑO :2013

Con	Nombre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
TIPO DE EMPLEADO 01 ADMINISTRATIVO														
Cédula 20714814 Nombre GOMEZ PULIDO AMPARO														
001	ASIGNACIÓN BÁSICA	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,065,218	1,065,218						7,250,877
002	SALARIO	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,024,049	1,065,218	1,065,218						7,250,877
009	DÍAS TRABAJADOS	30	30	30	30	30	30	30						210
079	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	44,855	44,855	44,855	44,855	44,855	48,192	48,192						315,859
080	AUXILIO DE TRANSPORTE	87,800	87,800	87,800	87,800	87,800	70,500	70,500						480,000
097	TOTAL DEVENGADO	1,136,504	1,136,504	1,136,504	1,136,504	1,136,504	1,461,872	1,181,908						8,326,100
113	APORTES SALUD EMPLEADO	40,980	40,980	40,980	40,980	40,980	53,791	42,800						301,191
118	APORTES PENSIÓN EMPLEADO	40,980	40,980	40,980	40,980	40,980	53,791	42,800						301,191
138	APORTE CORSOCUN	51,202	51,202	51,202	51,202	51,202	53,261	53,261						382,532
140	TOTAL DEDUCCIONES	568,175	568,175	568,175	568,175	568,175	585,898	583,514						3,940,285
144	NETO A PAGAR	578,329	578,329	578,329	578,329	578,329	875,778	618,394						4,385,815
552	RETROACTIVO SALARIO						205,834							205,834
553	RETROACTIVO AUXILIO DE TRANSPORT						13,560							13,560
559	RETROACTIVO PRIMA DE VACACIONES						22,702							22,702
563	RETROACTIVO SUB. ALIMENTACION						7,881							7,881
564	RETROACTIVO BONIFICACION RECREA						2,744							2,744
565	RETROACTIVO INDEM. VACACIONES						27,243							27,243
704	CORSOCUN ORDINARIO	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	305,080	3,860,960
723	CORSOCUN EDUCATIVO	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	108,403	1,300,838
763	ACE SEGUROS S.A.	11,570	11,570	11,570	11,570	11,570	11,570	11,570						80,990
904	PROVISION PRIMA DE NAVIDAD	47,299	47,299	47,299	47,299	47,299	49,171	49,171						334,837

### 2.3.3.4. Acumulados de Nómina.

Contiene un resumen por persona de los devengos y de los descuentos por período de liquidación.

Acumulados
X

### Acumulados de Nómina

**Periodo de la acumulación**

Proceso: Nomina Mensual

Desde: 2013-08-01

Hasta: 2013-08-01

✓ Aceptar
✗ Cancelar

**Conceptos**

Devengos y Descuentos

Devengos

Descuentos

Consolidado Prestaciones

**Seleccionar Empleados**

Cédula: 00000

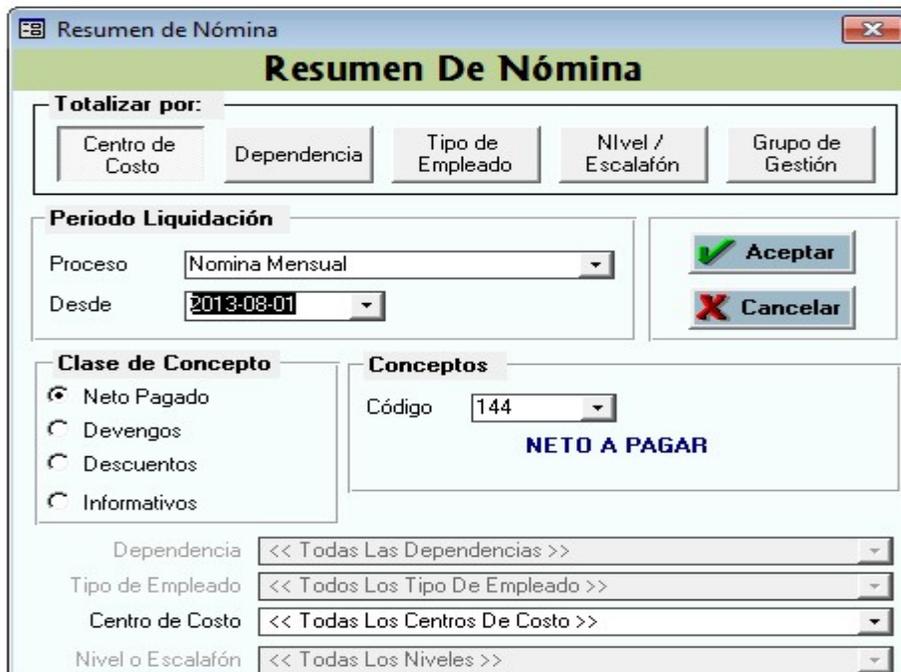
PARA TODOS LOS EMPLEADOS

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 100 de 151

### 2.3.3.5. Resumen de Nomina por Conceptos.

Presenta un resumen de nómina de un periodo determinado por conceptos, teniendo en cuenta, Neto pagado, Devengo, Descuento, Informativos.

De la misma manera se puede generar por centros de costo, dependencia, tipo de empleado, nivel-escalafón y grupo de gestión.

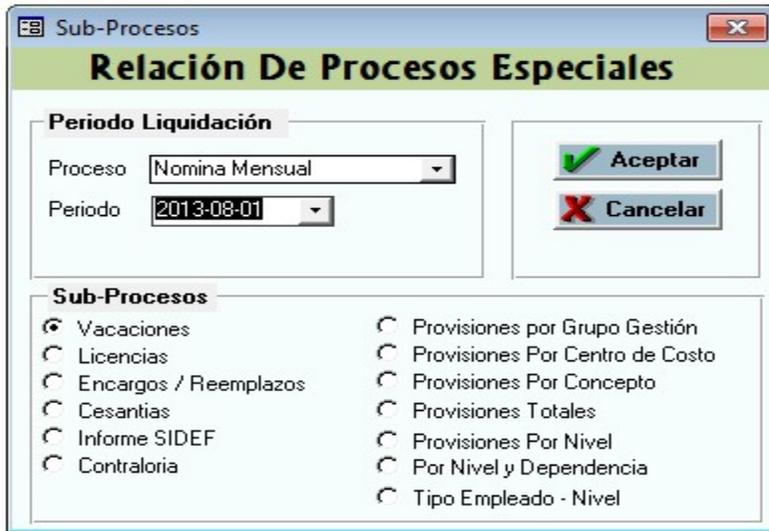


### 2.3.3.6. Provisiones y Parafiscales.

Genera informes de los procesos especiales:

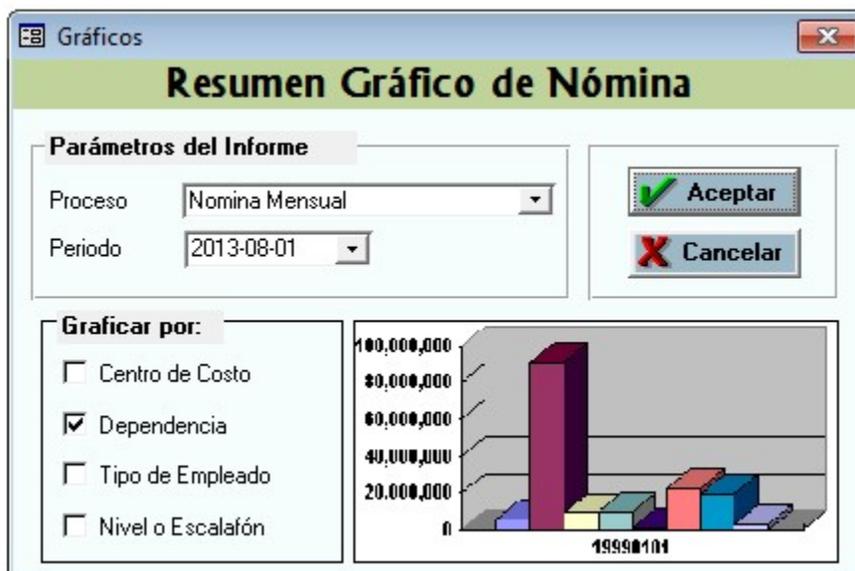
- Vacaciones
- Licencias
- Encargos y remplazos
- Cesantías
- Informe sidef

- Contraloría
- Previsiones desde las diferentes secciones.



### 2.3.3.7. Grafico de Resumen.

Graficas de nomina por centros de costo, dependencia, tipo de empleados y nivel de escalafón.



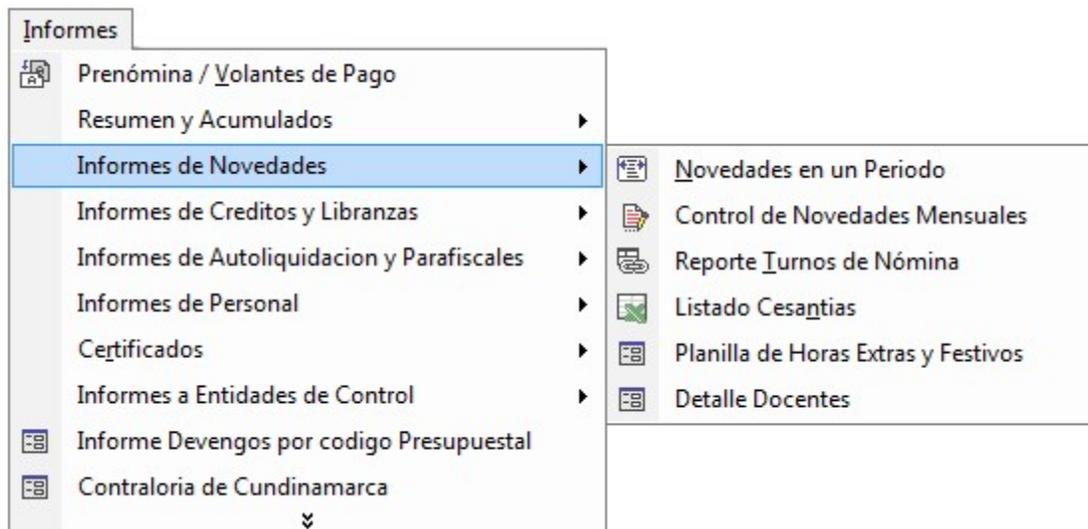
**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA**

GRAFICA VALOR NOMINA POR DEPENDENCIA EN UN PERIODO



**2.3.4. Informe de Novedades.**

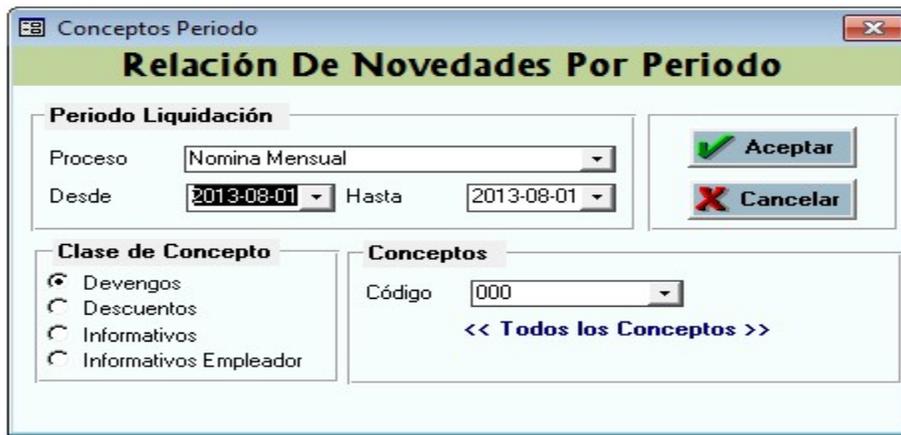
Es un listado de informes donde se destacan las novedades por mes de liquidación. Por ejemplo: novedades de vacaciones, de ingreso o retiro de personal, incapacidades, licencias, etc.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 103 de 151

### 2.3.4.1. Novedades en un periodo.

Presenta una relación de novedades por período de liquidación de acuerdo a la siguiente clase de conceptos: devengos, descuentos, informativos, informativos empleadores.

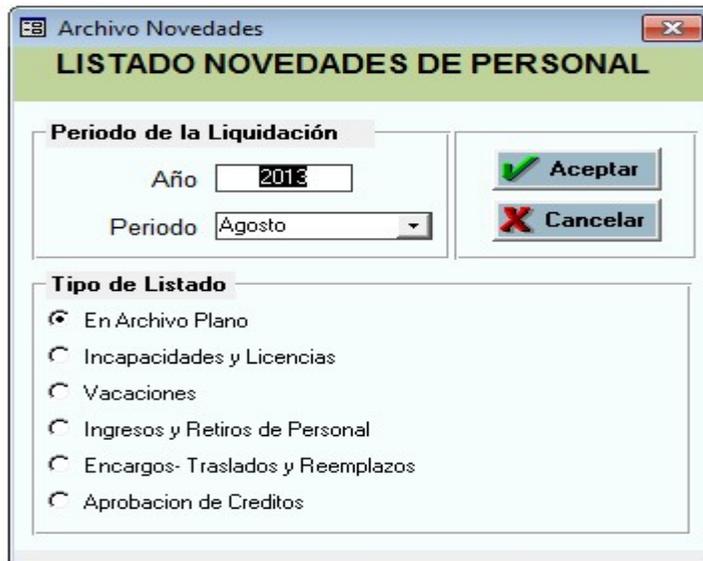


The screenshot shows a software window titled "Conceptos Periodo" with a sub-header "Relación De Novedades Por Periodo". It contains the following fields and controls:

- Periodo Liquidación:**
  - Proceso: Nomina Mensual (dropdown)
  - Desde: 2013-08-01 (calendar icon) Hasta: 2013-08-01 (calendar icon)
  - Buttons: Aceptar (with green checkmark) and Cancelar (with red X).
- Clase de Concepto:**
  - Radio buttons for: Devengos (selected), Descuentos, Informativos, Informativos Empleador.
- Conceptos:**
  - Código: 000 (dropdown)
  - Link: << Todos los Conceptos >>

### 2.3.4.2. Control de Novedades mensuales.

Generación de informes de novedades del personal por periodo.



The screenshot shows a software window titled "Archivo Novedades" with a sub-header "LISTADO NOVEDADES DE PERSONAL". It contains the following fields and controls:

- Periodo de la Liquidación:**
  - Año: 2013 (text input)
  - Periodo: Agosto (dropdown)
  - Buttons: Aceptar (with green checkmark) and Cancelar (with red X).
- Tipo de Listado:**
  - Radio buttons for: En Archivo Plano (selected), Incapacidades y Licencias, Vacaciones, Ingresos y Retiros de Personal, Encargos- Traslados y Reemplazos, Aprobacion de Creditos.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
		<b>Versión: 2</b>
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 104 de 151

## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA

### REPORTE LIQUIDACION DE LICENCIAS

CEDULA	NOMBRE COMPLETO	TIPO NOVEDAD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DIAS	No. RESOLUCI	FECHA RESOLUCIO
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	Incapacidad general ambul	25/06/2013	09/07/2013	15		26/06/2013
20714465	VERA GARZON AURA JENNY	Incapacidad general ambul	17/07/2013	19/07/2013	3		29/07/2013
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	Incapacidad general hospit	17/07/2013	15/08/2013	30		27/07/2013

## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA

RESUMEN POR CONCEPTO EN Nomina Mensual PARA EL PERIODO 20130701 , FECHA : 30/07/2013

Cuenta	Cédula	Nombre	Valor
<b>SALARIO</b>			
1	79745267	ALDANA LUGO E DWING HARRISSON	1,634,061
2	20715292	ALDANA RUIZ NANCY	390,579
3	7060602	ALDANA VILLAMIL ROBETH ALEJANDRO	1,183,576
4	23914176	AMAYA LIZARAZO BLANCA LILIANA	2,805,071
5	20715296	AVILA CASTRO SANDRA ENITH	1,149,478
6	1070705189	AVILA JIMENEZ EDWIN ANDRES	1,183,576
7	80283320	AVILA LADINO JOSE ALFREDO	674,637
8	1070704370	BERMUDEZ CORREA FABIO NELSON	1,183,576
9	20715099	BOHORQUEZ BERMUDEZ BELLANIRA	504,168
10	1070704427	BOHORQUEZ HERNANDEZ MARLON AUGUSTO	2,805,071

### 2.3.4.3. Reporte turnos de Nómina.

Reporte de turnos asignado por funcionario en un periodo y proceso determinado.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 105 de 151</b>



#### 2.3.4.4. Listado Cesantías.

Presenta un resumen por persona con datos como: sueldo, prima técnica, dominicales, auxilio de transporte, horas extras, prima de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, valor de cesantías, intereses, cesantías parciales.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 106 de 151

## *INSTALADOR*

*NIT 800073475-1*

### *LIQUIDACION DE CESANTIAS ENTRE 30/07/2013 Y 30/07/2013*

<b>Cédula</b>	
<b>Nombre</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Escalafón</b>	<b>Categoría</b>
<b>Dependencia</b>	
<b>Centro de Costo:</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Fecha Ingreso</b>	<input type="text"/>
<b>Fecha Retiro</b>	<input type="text"/>
<b>Sueldo</b>	<input type="text"/>
<b>Prima Tecnica</b>	<input type="text"/>
<b>Dominicales</b>	<input type="text"/>
<b>Aux. Transporte</b>	<input type="text"/>
<b>Horas Extras</b>	<input type="text"/>
<b>Prima Vacaciones</b>	<input type="text"/>
<b>Prima Navidad</b>	<input type="text"/>
<b>Prima Servicios</b>	<input type="text"/>
<b>Días Vinculado</b>	<input type="text"/>
<b>Licencias No Remuneradas</b>	<input type="text"/>
<b>Total Dias Laborados</b>	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>
<b>Valor Cesantias</b>	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>
<b>Valor Intereses</b>	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>
<b>Cesantias Parciales</b>	<input style="background-color: #cccccc;" type="text"/>

#### 2.3.4.5. Planilla de Horas Extras y Festivos.

Informes de horas extras asignadas por centro de costos.

Sabana Liquidación ✖

### INFORME HORAS EXTRAS

**Proceso y Periodo de la Liquidación**

Proceso

Periodo

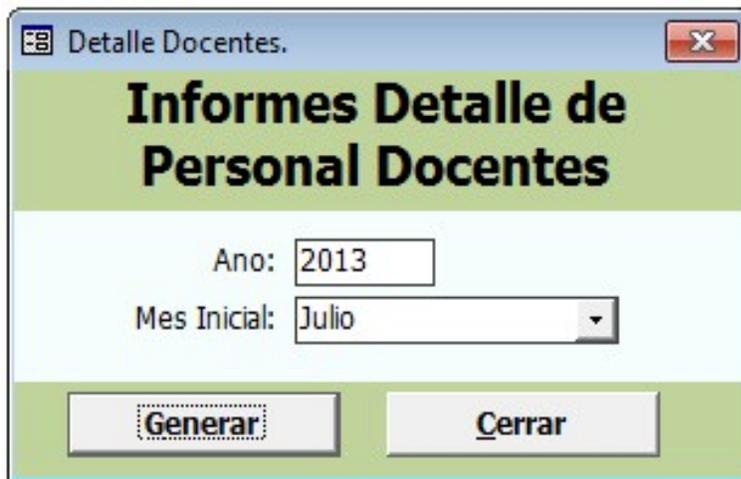
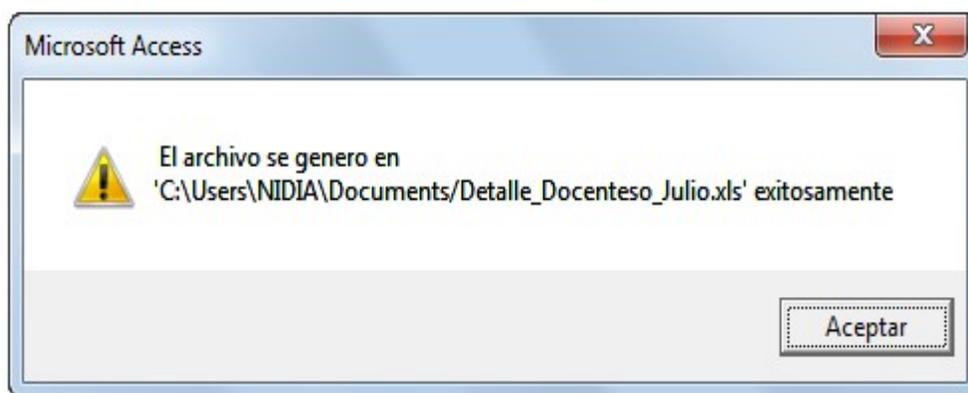
Centro de Costo

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 107 de 151

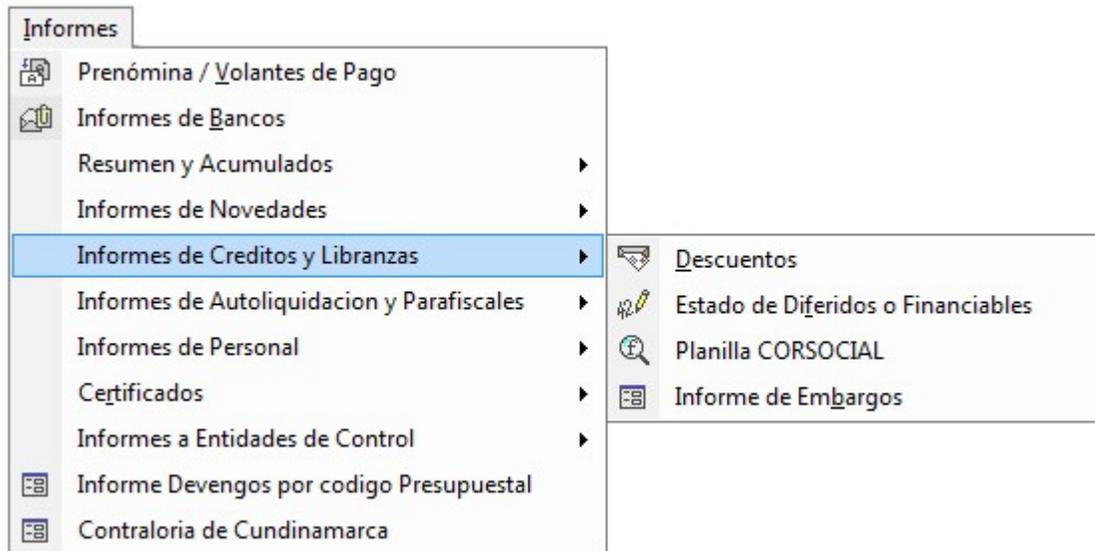
### 2.3.4.6. Detalle Docentes.

Sección habilitada para aquellos municipios certificados en educación y que manejan personal docente.

Informe detallado de personal docente.

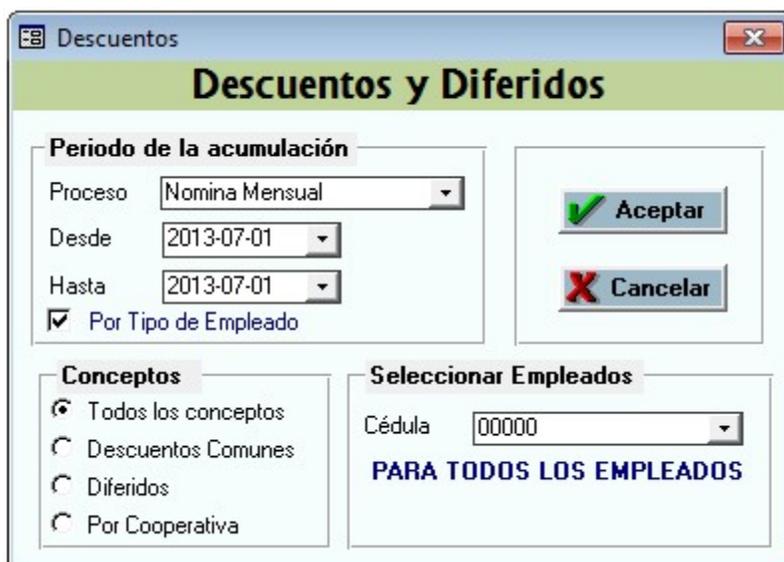



### 2.3.5. Informe de Créditos y Libranzas.



#### 2.3.5.1. Descuentos.

Generación de reportes concernientes a descuentos realizados en un proceso y un periodo determinado.



## INSTALADOR

### RELACION DE DESCUENTOS AGRUPADO POR TIPO DE EMPLEADO NOMINA MENSUAL

Periodo 30/07/2013

763		ACE SEGUROS S.A.		
No.	Cédula	Nombres	Fecha	Valor
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
1	1070705881	CORTES GONZALEZ LISSETH JOHANA	30/07/2013	17,836
2	20714814	GOMEZ PULIDO AMPARO	30/07/2013	11,570
3	3085140	LOPEZ O'VALLE SAMUEL ENRIQUE	30/07/2013	10,800
4	20714419	PARRA CORTES RUTH ARISTELA	30/07/2013	14,240
5	3087001	VARGAS PE RILLA FREDY	30/07/2013	23,540
<b>SUBTOTAL ACE SEGUROS S.A. : ADMINISTRATIVO</b>				<b>\$77,986</b>
<b>TOTAL: ACE SEGUROS S.A.</b>				<b>\$77,986</b>

#### 2.3.5.2. Estado de Diferidos o Financiables.

Presenta un resumen del estado de los créditos por persona, mostrando la relación de monto inicial, número de cuotas, valor cuota y valor del saldo.

**Descuentos** ✕

### Diferidos o Financiables

**Periodo de la acumulación**

Proceso:  ✓ **Aceptar**

Desde:  ✗ **Cancelar**

---

**Conceptos**

Código:  << Todos los conceptos Financiables >>

**Seleccionar Empleados**

Cédula:  **PARA TODOS LOS EMPLEADOS**

### Informe Estado De Diferidos De Nómina

Concepto	Monto Inicial	Cuotas	Valor Cuota	Valor del Saldo	Cuota Fija
<b>1070704039 LUQUE ROJAS YURI MAYERLY</b>				<b>\$1,065,216</b>	
<b>704</b>	<b>CORSOCUN ORDINARIO</b>				
2013-09-01	7,757,244	4	430,958	1,292,874	No
2013-10-01	7,757,244	3	430,958	861,916	No
2013-11-01	7,757,244	2	430,958	430,958	No
2013-12-01	7,757,244	1	430,958	0	No
<b>SUB TOTAL CORSOCUN ORDINARIO</b>			<b>1,723,832</b>		

#### 2.3.5.3. Planilla Corsocial.

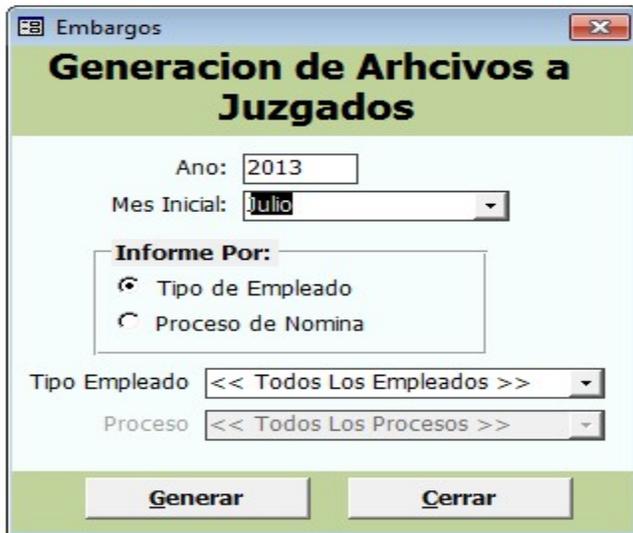
Presenta la planilla de Corsocial por tipo de empleado y con pagos a los diferentes tipos de créditos como crédito ordinario, vivienda, educación. Etc.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 111 de 151

#### 2.3.5.4. Informe de Embargos.

Relación de embargos ejecutados en periodo.

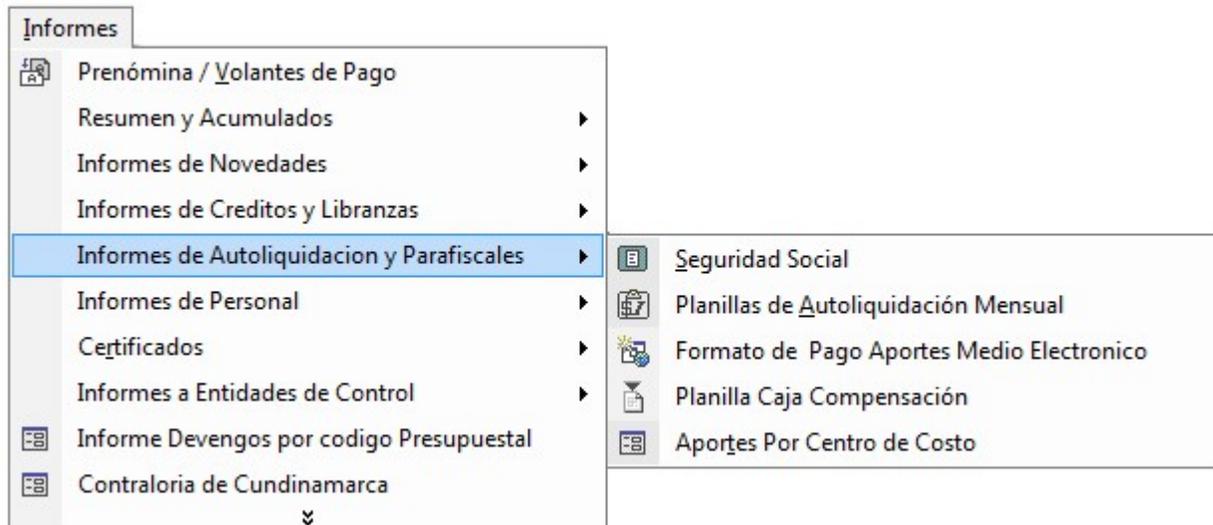


The screenshot shows a software window titled "Embargos" with a sub-header "Generacion de Arhcivos a Juzgados". The form contains the following fields and options:

- Ano: 2013
- Mes Inicial: Julio
- Informe Por:
  - Tipo de Empleado
  - Proceso de Nomina
- Tipo Empleado: << Todos Los Empleados >>
- Proceso: << Todos Los Procesos >>
- Buttons: Generar, Cerrar

#### 2.3.6. Informes de Autoliquidación y Parafiscales.

Presenta un informe con la autoliquidación mensual de EPS, ARS y Fondos Pensionales.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 112 de 151

### 2.3.6.1. Seguridad Social.

Presenta una relación de aportes en salud, pensión, riesgos y cesantías por período de liquidación mostrando la totalidad del valor base, aporte por empleado, fondo de solidaridad, aporte patrono y valor total.



The screenshot shows a web application window titled "Seguridad Social" with a sub-header "Aportes Seguridad Social". The form contains several sections:

- Origen del Informe:** Radio buttons for "Por Autoliquidación" (selected), "Por Novedades", "Sin Jubilados", and "Jubilados".
- Periodo de la Acumulación:** A dropdown menu for "Periodo" with the value "2013-07".
- Concepto:** Radio buttons for "Salud" (selected), "Pensión", "Riesgos Profesionales", "Cesantias", and "Todos".
- Seleccionar Empleados:** A dropdown menu for "Cédula" with the value "00000" and the text "PARA TODOS LOS EMPLEADOS" below it.
- Resumen Por Entidad:** An unchecked checkbox.
- Filters:** Radio buttons for "Numeros Patronales" (selected), "tipo de Empleado", and "centro de Costo".
- Buttons:** "≤<Regresar..." and "Presentar".



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y  
ADMINISTRATIVO

**Código:**  
GC-MAN-AEI-  
2015001

**Versión:** 2

**Página:** 113 de 151

### INSTALADOR

APORTES EN SALUD PARA << Todos Os Procesos >> ENTRE 2013-07-01 Y 2013-07-01

#### E.P.S. FAMISANAR LTDA

APORTE S SALUD EMPLEADO	2,150,280
APORTE S SALUD PATRONO	4,569,320
<b>SUB TOTAL</b>	<b>6,719,600</b>

#### EPS SANITAS

APORTE S SALUD EMPLEADO	119,120
APORTE S SALUD PATRONO	253,080
<b>SUB TOTAL</b>	<b>372,200</b>

#### SALUDCOOP EPS

APORTE S SALUD EMPLEADO	135,400
APORTE S SALUD PATRONO	287,700
<b>SUB TOTAL</b>	<b>423,100</b>

#### COMPENSAR

APORTE S SALUD EMPLEADO	533,320
APORTE S SALUD PATRONO	716,280
<b>SUB TOTAL</b>	<b>1,249,600</b>

#### EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

APORTE S SALUD EMPLEADO	119,120
APORTE S SALUD PATRONO	253,080
<b>SUB TOTAL</b>	<b>372,200</b>

### 2.3.6.2. Planillas de Autoliquidación Mensual.

Presenta informe por listado de entidades liquidadas en un periodo específico.

EPS SANITAS		AUTOLIQUIDACION MENSUAL DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL																	
<b>DATOS GENERALES</b>																			
Nr	800073475-1	SUCURSAL	001	NOMBRE O RAZON SOCIAL	INSTALADOR			PERIODO	1307										
DIRECCION	Parque Principal La Vega		CIUDAD	LA VEGA	CODIGO	402	CORRECCION-NUMERO RADICACION	TIPO V INCULADOS	Independiente										
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA		CODIGO	25	TELEFONO / FAX	( ) 845 89 22	COBERTURA DE SALUD	<input type="checkbox"/> CLASICA <input checked="" type="checkbox"/> FAMILIAR		FORMA DE REPORTE Y OPERACION	<input checked="" type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> PAGO PARCIAL								
<b>NOVEDADES Y LIQUIDACION</b>																			
IDENTIFICACION DEL AFILIADO																			
No	TIPO	NUMERO	DV	ter. APELLIDO Y NOMBRE	NOVEDADES			DT	SALARIO	ING. BASE DE COTIZACION	LIQUIDACION DE APORTES		UPC						
1	C	3087353		ZAMBRANO LUQUE DIEGO ANDRES	P	S	RP	DA	DN		PENSION	FDSP	SALUD						
TOTAL RENGLONES DILIGENCIADOS										1	TOTAL ACUMULADO			2,978,398	2,978,000	476,500	29,800	372,200	0

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 115 de 151

### 2.3.6.3. Formato de Pago Aportes Medio Electrónico.

Generación de Archivo plano único de liquidación de aportes parafiscales. Para dicha generación se debe seccionar:

- Periodo de autoliquidación
- Periodo para EPS
- Fecha de pago
- Código del operador
- Ruta del archivo. Previamente configurado
- Tipo de planilla a generar: Personal Activo, Pensionado o jubilado, Retroactivo.
- Operador para pago: se selecciona el que aplica para la entidad (SOI, ASOCAJAS, Pgo simple, entre otras)



CASOSOL\_Activos\_201307\_U.TXT - Notepad++

File Edit Search View Encoding Language Settings Macro Run Plugins Window ?

QUEJIA\_CLARO.txt CesantiasFNA\_201307.txt SOI\_Activos\_201307\_U.TXT

1	0100001	INSTALADOR											
2	0200001	CC1070704039	0100	25402	LUQUE	ROJAS	YURI	MAYERLY					00230201
3	0200002	CC1070704370	0100	25402	BERMUDEZ	CORREA	FABIO	NELSON					00230301
4	0200003	CC1070704427	0100	25402	BOHORQUEZ	HERNANDEZ	MARLON	AUGUSTO					00230201
5	0200004	CC1070705064	0100	25402	CABALLERO	LEON	JAVIER	RAMIRO					00230201
6	0200005	CC1070705453	0100	25402	ORJUELA	PERILLA	DIANA	MILENA					00230201
7	0200006	CC1070705647	0100	25402	MATIZ	PADILLA	EDUAR	RICARDO					0025-14
8	0200007	CC1070705881	0100	25402	CORTES	GONZALEZ	LISSETH	JOHANA					00230301
9	0200008	CC1070706055	0100	25402	ROJAS	MORENO	EDUAR	ALEJANDRO					00230301
10	0200009	CC20713658	0100	25402	HERNANDEZ	MARIN	ANA	FRANCISCA				X	00230301
11	0200010	CC20713742	0100	25402	CORREA	DE ROMERO	GLORIA	ISABEL					00230301
12	0200011	CC20714209	0100	25402	VERGARA	RUIZ	LUZ	NEIDA					00230201
13	0200012	CC20714419	0100	25402	FARRA	CORTES	RUTH	ARISTELA					00230301
14	0200013	CC20714465	0100	25402	VERA	GARZON	AURA	JENNY				X	0025-14
15	0200014	CC20714814	0100	25402	GOMEZ	FULIDO	AMPARO						0025-14
16	0200015	CC20715099	0100	25402	BOHORQUEZ	BERMUDEZ	BELLANIRA		X	X			00230301
17	0200016	CC20715180	0100	25402	CARDENAS	ORTEGA	ELSA	PATRICIA					0025-14
18	0200017	CC20715292	0100	25402	ALDANA	RUIZ	NANCY					X	00230301
19	0200018	CC20715296	0100	25402	AVILA	CASTRO	SANDRA	ENITH					0025-14
20	0200019	CC20715346	0100	25402	CAMACHO	PINEROS	GLORIA	ISABEL					00230301
21	0200020	CC20715650	0100	25402	VEGA	MATIZ	YAMILE	EDIITH					00230301
22	0200021	CC20716034	0100	25402	FLOREZ	GUTIERREZ	YANETH						00230301
23	0200022	CC20716330	0100	25402	CHAVEZ	CIFUENTES	MERIDA	MARCELA					00230501
24	0200023	CC20896379	0100	25402	ROCHA	GARCIA	LUZ	MARINA				X	0025-14
25	0200024	CC21069585	0100	25402	CAMARGO	GARAVITO	ANGELA	CRISTINA					0025-14
26	0200025	CC23914176	0100	25402	AMAYA	LIZARAZO	BLANCA	LILIANA					00230301
27	0200026	CC24231513	0100	25402	TRINIDAD	CAMARGO	VIKY						00230201
28	0200027	CC3085140	0100	25402	LOPEZ	OVALLE	SAMUEL	ENRIQUE					0025-14
29	0200028	CC3085691	0100	25402	BUSTOS	CHIMBI	JOSAFAB						0025-14
30	0200029	CC3085854	0100	25402	GONZALEZ	BOLIVAR	JULIO	ENRIQUE					00230301
31	0200030	CC3086427	0100	25402	ORJUELA	CORTES	ALVARO						00230201
32	0200031	CC3086747	0100	25402	GARCIA	RUBIANO	JORGE	HELI					0025-14
33	0200032	CC3086946	0100	25402	MATEUS	PERAZA	LITIS	SANTOS				X	00230301

Normal text file length: 32735 lines: 79 Ln: 1 Col: 1 Sel: 0 | 0 Dos\Windows ANSI as UTF-8 INS

#### 2.3.6.4. Planilla caja Compensación.

Generación de reporte de cajas de compensación y parafiscales por periodo.

**Caja de Compensación**

**PLANILLA PARA CAJA DE COMPENSACION Y PARAFISCALES**

---

**Periodo de la Liquidación**

Año

Periodo

---

**Opciones**

Detallado Por Sucursal     Por PILA  
 Por Tipo de Nomina     Base Aportes Por Sucursal  
 Todas las Sucursales     Base Aportes Tipo Empleado  
 Por Conceptos

Sucursal o Factor de ARP

**INSTALADOR**

**PLANILLA DE AUTOLIQUIDACION APORTES PARAFISCALES**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																				
NOMBRE O RAZON SOCIAL INSTALADOR						TIPO DE DOCUMENTO NIT			NUMERO 800073475-1		CLASE APORTANTE GRANDE X PEQUEÑO									
DIRECCION Parque Principal La Vega			CUIDAD LA VEGA	CODIGO 402	DEPARTAMENTO QUINDINAMARCA	CODIGO 25	TELEFONO / FAX ( ) 845 89 22	PERIODO COTIZA 201307												
AUTOLIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																				
No	TIPO	NUMERO	1er. APELLIDO Y NOMBRE	INGRE	TD	TA	VSP	VST	SLN	IGEL	MA	VAC								
CENTRO DE COSTO			ADMINISTRACION CENTRAL																	
1	C	79745287	ALDANA LUGO EDWING HARRISSON										30	1,634,061	1,634,000	65,400	8,200	16,300	8,200	49,000
2	C	23914176	AMAYA LIZARAZO BLANCA LILIANA										30	2,805,071	2,805,000	112,200	14,000	28,000	14,000	84,100
3	C	20715296	AMLA CASTRO SANDRA ENITH										30	1,149,478	1,196,000	47,800	6,000	12,000	6,000	35,900
4	C	1070704370	BERMUDEZ CORREA FABIO NELSON										30	1,183,576	1,230,000	49,200	6,100	12,300	6,100	36,900
5	C	1070704427	BOHORQUEZ HERNANDEZ MARLON AUG										30	2,805,071	2,805,000	112,200	14,000	28,000	14,000	84,100
6	C	3085691	BUSTOS CHIMBI JOSAFAB										30	923,189	1,040,000	41,600	5,200	10,400	5,200	31,200
7	C	1070705064	CABALLERO LEON JAVIER RAMIRO										30	2,805,071	2,805,000	112,200	14,000	28,000	14,000	84,100
8	C	20715346	CAMACHO PIÑEROS GLORIA ISABEL										30	1,065,216	1,182,000	47,300	5,900	11,800	5,900	35,500
9	C	20715180	CARDENAS ORTEGA ELSA PATRICIA										30	923,189	1,040,000	41,600	5,200	10,400	5,200	31,200
10	C	20716330	CHAVEZ CIFUENTES MERIDA MARCELA										30	2,805,071	2,805,000	112,200	14,000	28,000	14,000	84,100
11	C	3109675	CIFUENTES ULLOA MARIO ENRIQUE										30	1,183,576	1,230,000	49,200	6,100	12,300	6,100	36,900
12	C	20713742	CORREA DE ROMERO GLORIA ISABEL										30	923,189	1,040,000	41,600	5,200	10,400	5,200	31,200

**2.3.6.5. Aportes por Centro de Costo.**

Reporte por centros de costo, informe que permite realizar un análisis cómodo de los aportes patronales liquidados en un periodo.

**Caja de Compensacion**

**CONSOLIDADO DE APORTES POR CENTRO DE COSTO**

Por Centro de Costo  
 Por Centro de Costo Con SENA

Año   
 Periodo

Entre Periodos

Debe configurar Dependencia CGR en Centros de Costos y los conceptos de devendos en la lista desplegable tipo concepto



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 118 de 151

## MUNICIPIO

### RELACION DE APORTES POR CENTRO DE COSTO MES DE MAYO 2015

CENTRO DE COSTO	CODIGO	APORTE ARP	APORTE PENSION	FDS	APORTE SALUD	BASE PARAFIS	CAJA COMP.	SENA	MINISTERIO	ESAP	ICBF
<b>CONCEJO</b>											
CONCEJO MUNICIPAL	002	6,100	185,800	0	145,100	1,283,000	51,300	6,400	12,800	6,400	38,500
<b>SUBTOTAL ACUMULADO</b>		<b>6,100</b>	<b>185,800</b>	<b>0</b>	<b>145,100</b>	<b>1,283,000</b>	<b>51,300</b>	<b>6,400</b>	<b>12,800</b>	<b>6,400</b>	<b>38,500</b>
<b>PERSONERIA</b>											
PERSONERIA MUNICIPAL	003	22,100	676,400	30,600	528,300	4,349,000	173,900	21,700	43,500	21,700	130,500
<b>SUBTOTAL ACUMULADO</b>		<b>22,100</b>	<b>676,400</b>	<b>30,600</b>	<b>528,300</b>	<b>4,349,000</b>	<b>173,900</b>	<b>21,700</b>	<b>43,500</b>	<b>21,700</b>	<b>130,500</b>
<b>ADMINISTRACION CENTRAL</b>											
NIVEL CENTRAL	001	883,700	10,043,000	228,000	7,845,100	66,818,000	2,673,100	333,800	668,400	333,800	2,004,800
INSPECTORES MUNICIPALES	005	316,600	1,614,700	0	1,261,100	10,579,000	423,100	52,700	105,700	52,700	317,400
COMISARIA DE FAMILIA	007	27,500	841,800	0	657,500	5,383,000	215,300	26,800	53,800	26,800	161,500
<b>SUBTOTAL ACUMULADO</b>		<b>1,227,800</b>	<b>12,499,500</b>	<b>228,000</b>	<b>9,763,700</b>	<b>82,780,000</b>	<b>3,311,500</b>	<b>413,300</b>	<b>827,900</b>	<b>413,300</b>	<b>2,483,700</b>
<b>TOTAL ACUMULADO</b>		<b>1,256,000</b>	<b>13,361,700</b>	<b>258,600</b>	<b>10,437,100</b>	<b>88,412,000</b>	<b>3,536,700</b>	<b>441,400</b>	<b>884,200</b>	<b>441,400</b>	<b>2,652,700</b>

A su vez también se puede generar un consolidado de aporte entre fechas.

Caja de Compensacion
x

**CONSOLIDADO DE APORTES POR CENTRO DE COSTO**

Por Centro de Costo

Por Centro de Costo Con SENA

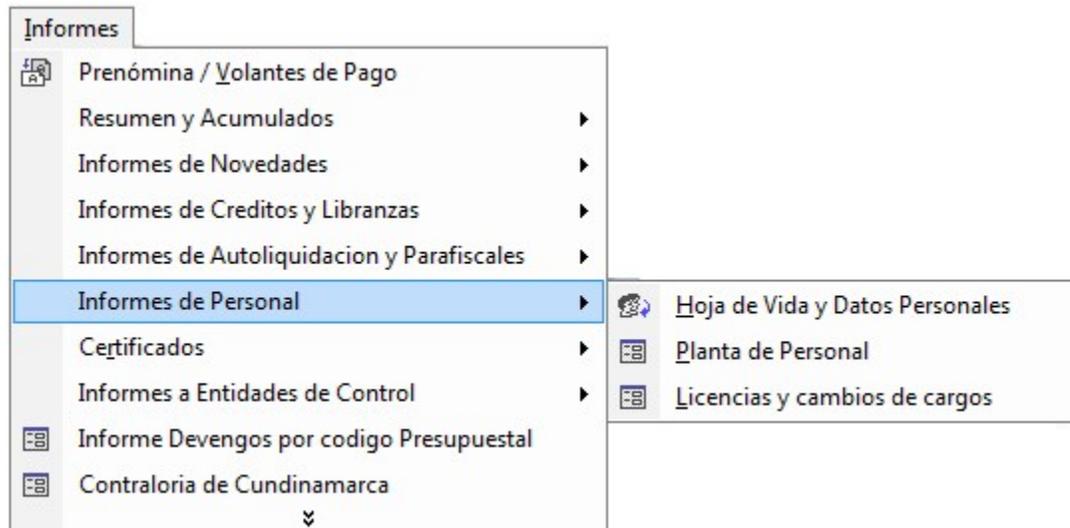
Entre Periodos

Y

Debe configurar Dependencia CGR en Centros de Costos y los conceptos de devendos en la lista desplegable tipo concepto

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 119 de 151

### 2.3.7. Informes personal.



#### 2.3.7.1. Hoja de Vida y Datos Personales.

Presenta informes por diferentes opciones como por ejemplo: hoja de vida, educación superior, experiencia laboral, grupo familiar, cumpleaños, registro de accidentes, planilla de dotación entre otras.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Página:</b> 120 de 151

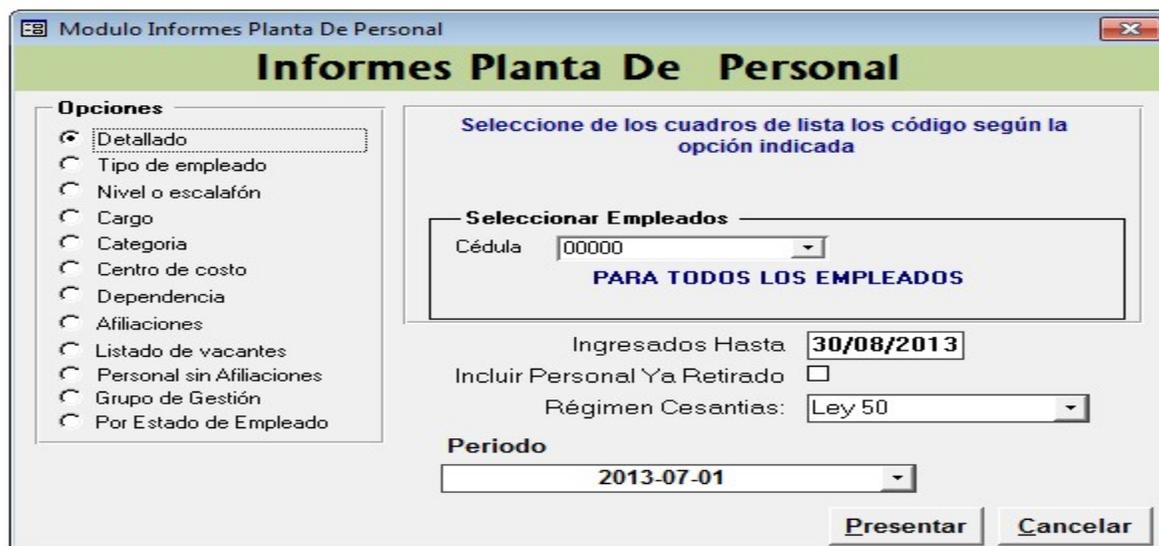
## HOJA DE VIDA

**GOMEZ PULIDO AMPARO**

<b>Cédula:</b>	<u>20714814</u>		
<b>Primer Apellido:</b>	<u>GOMEZ</u>		
<b>Segundo Apellido:</b>	<u>PULIDO</u>		
<b>Nombres:</b>	<u>AMPARO</u>		
<b>Género o Sexo:</b>	<u>Femenino</u>	<b>Estado Civil:</b>	<u>Soltero(a)</u>
<b>Fecha Nacimiento:</b>		<b>Edad:</b>	<u>Años</u>
<b>Depto. de Nacimiento:</b>		<b>Ciudad de Nacimiento:</b>	
<b>Depto. Cédula:</b>		<b>Ciudad Cédula:</b>	
<b>Depto. Residencia:</b>	<u>CUNDINAMARCA</u>	<b>Ciudad Residencia:</b>	<u>LA VEGA</u>
<b>Dirección:</b>	<u>CARRERA 3 N. 19-71</u>		
<b>Libreta Militar:</b>		<b>Distrito</b>	<input type="text"/>
		<b>Clase Libreta:</b>	

### 2.3.7.2. Planta de Personal.

Información específica del personal vinculado a la entidad.

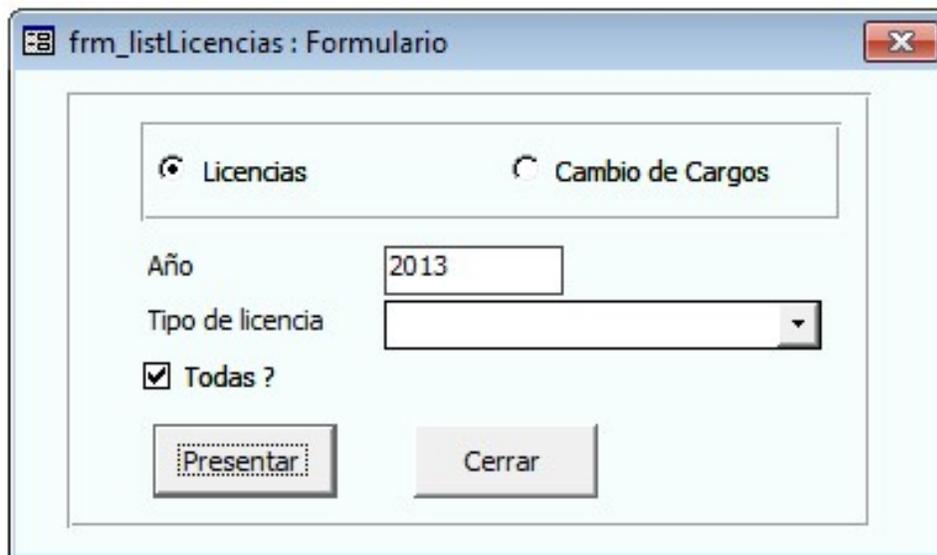


## INSTALADOR LISTADO DE PERSONAL

No.	Nombre	Cédula	Cargo	Grado	Salario	Escalafón	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
1	ALDANA LUGO EDWING HARRISSON	79745267	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	1634061	PROFESIONAL	26/02/2002	
2	ALDANA RUIZ NANCY	20715292	SECRETARIO	04	1065216	ASISTENCIAL	01/06/1995	
3	ALDANA VILLAMIL ROBETH ALEJANDRO	7060602	CONDUCTOR VOLQUETA	06	1183576	TRABAJADORES OFICIAL	04/04/1996	
4	AMAYA LIZARAZO BLANCA LILIANA	23914176	SECRETARIO DE DESPACHO	04	2805071	DIRECTIVO	01/01/2012	
5	AVILA CASTRO SANDRA ENITH	20715296	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO	05	1149478	ASISTENCIAL	02/05/2012	
6	AVILA JIMENEZ EDWIN ANDRES	1070705189	OPERARIO DE MAQUINARIA PESADA	06	1183576	TRABAJADORES OFICIAL	04/01/2013	
7	AVILA LADINO JOSE ALFREDO	80283320	SECRETARIO	04	1065216	ASISTENCIAL	04/07/2013	22/07/2013
8	BERMUDEZ CORREA FABIO NELSON	1070704370	INSPECTOR	06	1183576	ASISTENCIAL	17/11/2010	
9	BOHORQUEZ BERMUDEZ BELLANIRA	20715099	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01	657611	ASISTENCIAL	08/07/2013	
10	BOHORQUEZ HERNANDEZ MARLON AUGU	1070704427	SECRETARIO DE DESPACHO	04	2805071	DIRECTIVO	01/07/2012	

### 2.3.7.3. Licencias y Cambios de Cargo.

Reporte de las licencias y encargos cargados en el aplicativo, en periodos específicos.



frm\_listLicencias : Formulario

Licencias
  Cambio de Cargos

Año: 2013

Tipo de licencia: [dropdown]

Todas ?

Presentar Cerrar



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-2015001

Versión: 2

Página: 122 de 151

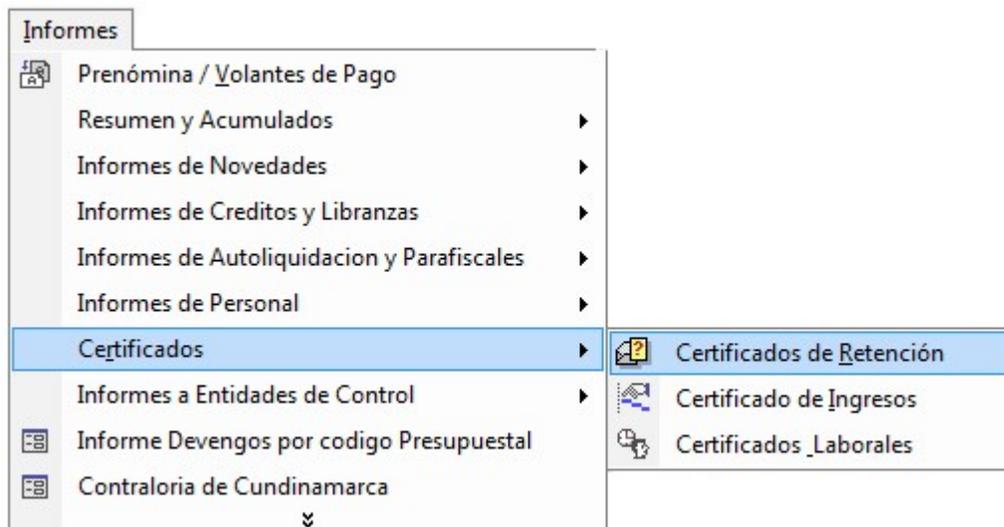
## INSTALADOR

NIT :800073475-1 Año 2013

cedula	nombre_completo	fecha inicio	fecha final	numero acto	fecha acto	numero dias
<b>Incapacidad general ambulatoria</b>						
20714465	VERA GARZON AURA JENNY	17/07/2013	19/07/2013		29/07/2013	3
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	25/06/2013	09/07/2013		26/06/2013	15
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	10/06/2013	15/06/2013		26/06/2013	6
20714465	VERA GARZON AURA JENNY	30/05/2013	13/06/2013		26/06/2013	15
1070705189	AVILA JIMENEZ EDWIN ANDRES	03/06/2013	07/06/2013		26/06/2013	5
3085691	BUSTOS CHIMBI JOSAFAB	05/03/2013	11/03/2013		23/03/2013	7
<b>Incapacidad general hospitalaria</b>						
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	17/07/2013	15/08/2013		27/07/2013	30
<b>Incapacidad general proroga</b>						
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	16/06/2013	24/06/2013		26/06/2013	9
3085691	BUSTOS CHIMBI JOSAFAB	11/03/2013	15/03/2013		23/03/2013	5
<b>Licencia no remunerada</b>						
21069585	CAMARGO GARAVITO ANGELA CRISTINA	08/03/2013	24/03/2013		21/03/2013	17

### 2.3.8. Certificados.

Permite la emisión de los siguientes certificados: Retención, Ingresos, laborales.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 123 de 151

### 2.3.8.1. Certificados de Retención.

Reporte ya sea a nivel general de todos los empleados o individual. De la misma forma se genera por proceso y periodo.

Certificados de Retención
✕

Certificados de Ingresos y Retenciones

**Periodo de la certificación**

Proceso	<input type="text" value=" &lt;&lt; Todos Los Procesos &gt;&gt;"/>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>Aceptar</b> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <b>Cancelar</b> </div>
Desde	<input type="text" value="01/01/2012"/>	
Hasta	<input type="text" value="31/12/2012"/>	
Fecha Expedición	<input type="text" value="17/09/2013"/>	

**Certificar a:**

<input checked="" type="radio"/> Todos los empleados <input type="radio"/> Un empleado	<b>Todos Los Empleados</b>
---	----------------------------



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**Código:**  
GC-MAN-AEI-2015001

**Versión:** 2

**Página:** 124 de 151

INSTALADOR		CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	
NIT : 800073475-1		AÑO GRAVABLE 2012	
PERIODO DE LA CERTIFICACION DE 01/01/2012 A 31/12/2012		FECHA EXPEDICION 17/09/2013	LUGAR DONDE SE PRACTICO LA RETENCION LA VEGA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL SALARIADO GOMEZ PULIDO AMPARO		No. IDENTIFICACION 20714814	
APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL COMPLETA DEL RETENEDOR INSTALADOR		No. IDENTIFICACION 800073475-1	
DIRECCION Parque Principal La Vega	MUNICIPIO LA VEGA	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	
CONCEPTO DE LOS INGRESOS		VALOR	
Salarios y demás Ingresos laborales		15,762,620	
Cesantías e Intereses de cesantías efectivamente pagados		0	
Gastos de representación		0	
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez		0	
Otros ingresos originados en la relación laboral		0	
<b>Total Ingresos brutos</b>		<b>15,762,620</b>	
CONCEPTO DE LOS APORTES		VALOR	
Aportes obligatorios por salud,		480,320	
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional		480,320	
Aportes voluntarios a fondos de pensiones y cuentas AFC		0	
Ahorro Fomento Construcción Vivienda		0	
<b>Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales</b>		<b>0</b>	
PAGADOR	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS  SAMUEL ENRIQUE LOPEZ OVALLE CC. 3085140 de La Vega		FIRMA
	DATOS A CARGO DEL SALARIADO		
OTROS INGRESOS	CONCEPTO	VALOR RECIBIDO	VALOR RECIBIDO
	ARRENDAMIENTOS		
	HONORARIOS		
	DIVIDENDOS		
	RENDIMIENTOS FINANCIEROS		
	ENAJENACION DE ACTIVOS FIJOS		
	LOTERIAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES		
	COMISIONES Y SERVICIOS		
OTROS			
TOTAL			
TIPO E IDENTIFICACION DE LOS BIENES POSEIDOS		VALOR PATRIMONIAL	
DEUDAS VIGENTES A 31 DE DICIEMBRE DE 2012			
PERSONAS A CARGO			
IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	
FIRMA	CERTIFICADO : 1) Que durante el año gravable que trata este certificado, por lo menos un ochenta por ciento (80%) de mis ingresos, provienen de una relación laboral, legal o reglamentaria. 2) Que durante el periodo gravable a que se refiere este certificado no era responsable de impuestos. 3) Que al 31 de Diciembre del año gravable a que refiere este certificado: a) No era socio de sociedades de responsabilidad limitada o asimilada. b) Mi patrimonio bruto era igual o inferior a \$ _____, por tanto manifiesto bajo la gravedad del juramento que no estoy obligado a presentar declaración de Renta y Complementarios por dicho año gravable.		GOMEZ PULIDO AMPARO C.C. 20714814
			Elaboró: SINFA SAS

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 125 de 151

### 2.3.8.2. Certificado de Ingresos.

Reporte ya sea a nivel general de todos los empleados o individual. De la misma forma se genera por proceso y periodo.

Certificaciones Laborales
X

## Certificación de Ingresos

**Periodo de la certificación**

Proceso: << Todos Los Procesos >>

Desde: 2012-01-01

Hasta: 2012-12-31

Fecha Expedición: 17/09/2013

✓ **Aceptar**

X **Cancelar**

**Certificar a:**

Todos los empleados

Un empleado

Cédula: 20714814

GOMEZ PULIDO AMPARO



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Página: 126 de 151

## INSTALADOR

NIT 800073475-1

EL SU SCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA VEGA

CERTIFICA QUE :

El señor(a) GOMEZ PULIDO AMPARO, identificado con Cédula de Ciudadanía 20,714,814 , recibió devengos desde el 01/01/2012 y 31/12/2012 por los siguientes conceptos:

<b>Devengos</b>		
002	SALARIO	12,007,893
079	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	525,225
080	AUXILIO DE TRANSPORTE	792,600
152	BONIFICACION POR RECREACION	64,527
158	PRIMA DE NAVIDAD	1,183,858
174	VACACIONES EN TIEMPO	716,025
175	PRIMA VACACIONES	537,019
<b>Total Devengos</b>		<b>15,827,147</b>
<b>Descuentos</b>		
113	APORTES SALUD EMPLEADO	480,320
118	APORTES PENSIÓN EMPLEADO	480,320
136	APORTE CORSOCUN	600,394
704	CORSOCUN ORDINARIO	915,240
723	CORSOCUN EDUCATIVO	108,403
763	ACE SEGUROS S.A.	138,840
768	DAVVIENDA RED BANCAFE	3,023,000
<b>Total Descuentos</b>		<b>5,746,517</b>

Elaboró:

Secretario de Gobierno

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 127 de 151

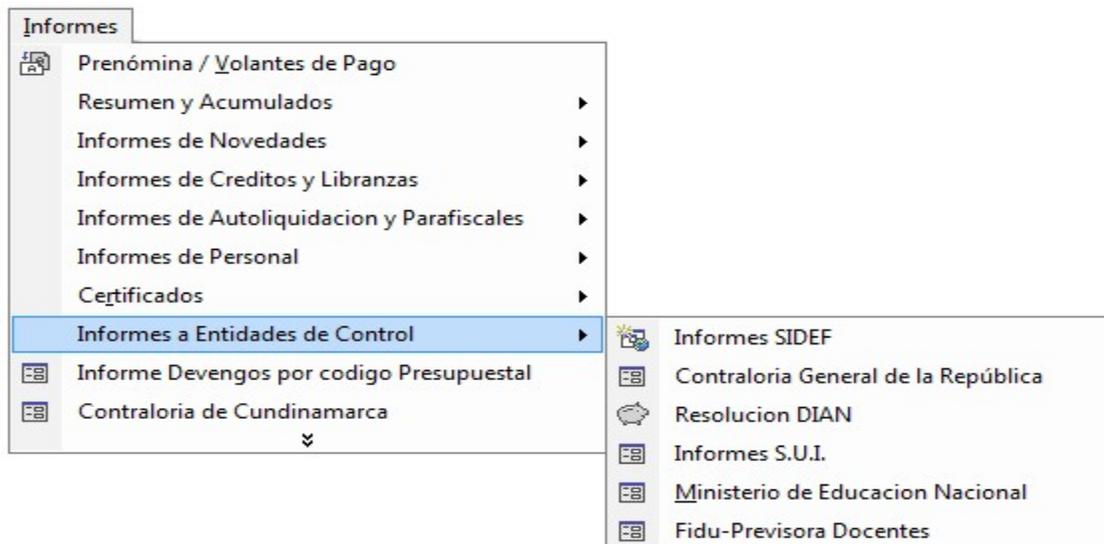
### 2.3.8.3. Certificados Laborales.

Reporte ya sea a nivel general de todos los empleados o individual. De la misma forma se genera por proceso y periodo.



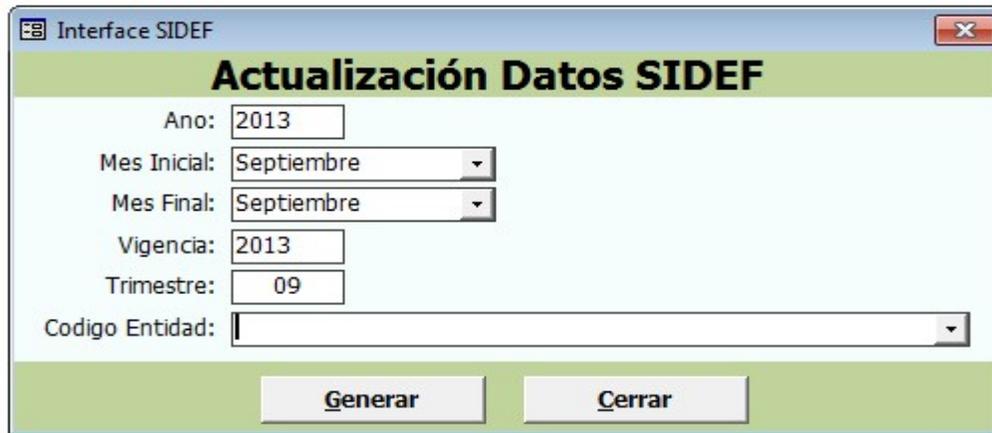
### 2.3.9. Informes a Entidades de Control.

El aplicativo, permite generar los diferentes informes requerido por los diferente Entes de Control.



### 2.3.9.1. Informes SIDEF.

Presenta el informe con la información requerida por el SIDEF.



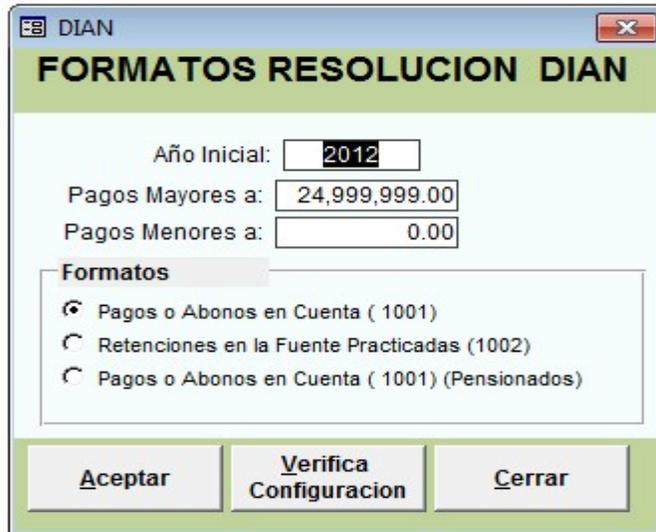
### 2.3.9.2. Contraloría General de la República.

Genera los formatos requeridos por la contraloría General de la Republica SIDEF.



### 2.3.9.3. Resolución DIAN

Genera los formatos requeridos por la DIAN informe exógenas.



Verificación Configuración

## INSTALADOR

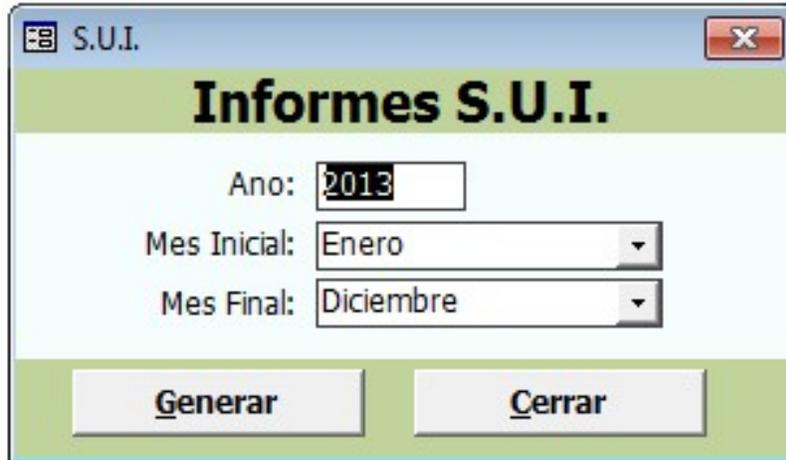
NIT : 800073475-1

codig	Nombre	Cod. DIAN	Descripcion	Valor Concepto
002	SALARIO	34	Salarios y demas ingresos laboral	805,345,852.00
079	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	34	Salarios y demas ingresos laboral	16,861,218.00
080	AUXILIO DE TRANSPORTE	34	Salarios y demas ingresos laboral	13,579,200.00
152	BONIFICACION POR RECREACION			1,561,326.00
155	SALARIO VACACIONES	34	Salarios y demas ingresos laboral	8,691,233.00
158	PRIMA DE NAVIDAD	34	Salarios y demas ingresos laboral	67,444,167.00
160	MESADA ADICIONAL	37	Pensiones de Jubilación, vejez o i	2,162,580.00
174	VACACIONES EN TIEMPO	34	Salarios y demas ingresos laboral	5,544,669.00
175	PRIMA VACACIONES	34	Salarios y demas ingresos laboral	12,538,814.00
370	VALOR INCAPACIDAD GENERAL AMBULATORIA	34	Salarios y demas ingresos laboral	918,705.00
508	AJ. SUELDO	34	Salarios y demas ingresos laboral	151,711.00
518	AJUSTE AUXILIO DE ALIMENTACION			5,942.00
<b>TOTAL DEVENGADO</b>				<b>934,805,417.00</b>

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 130 de 151

#### 2.3.9.4. Informes S.U.I

Genera los formatos requeridos Superintendencia de servicios públicos.



#### 2.3.9.5. Ministerio de Educación Nacional.

Genera los formatos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional.



### 2.3.9.6. Fidu – Previsora Docentes.

Genera los formatos requeridos por el FIDU-Previsora de Docentes.

**REPORTE MENSUAL DE NOVEDADES - FORMATO FPM002  
VICEPRESIDENCIA FONDO DE PRESTACIONES**

ENTIDAD TERRITORIAL INSTALADOR

REPORTE DEL MES DE

VIGENCIA

Página 1 de 1

TD	Numero Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres	V	FR	Codigo Novedad	Fecha Acto	Numero Acto	Fecha Inicio Novedad	Reemplazo S/N	Fecha Acto Reemplazo	Numero Acto Reemplazo	Numero de Dias	Grado Ascenso

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CEDULA \_\_\_\_\_

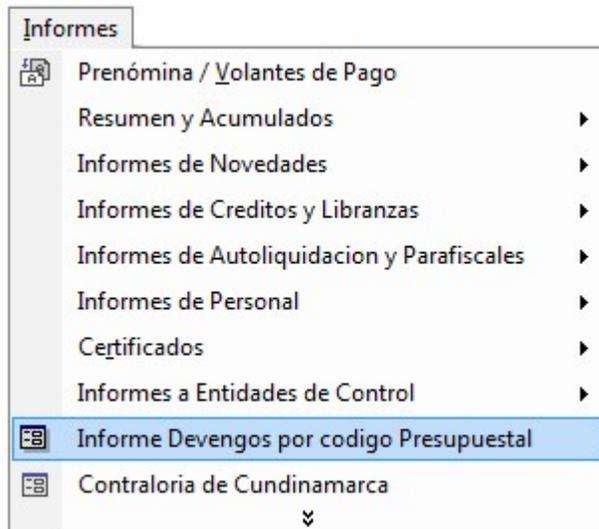
SECRETARIO DE EDUCACION, JEFE DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES

2	LICENCIA POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL	6	COMISION DE ESTUDIOS NO REMUNERADA
3	LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL	6A	REINTEGRO POR COMISION DE ESTUDIOS NO REMUNERADA
4	LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA	7	COMISION CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
4A	REINTEGRO POR LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA	7A	REINTEGRO POR COMISION CARGO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
5	LICENCIA POR MATERNIDAD	8	ASCENSO EN EL ESCALAFON
5A	LICENCIA POR PATERNIDAD		

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 132 de 151

### 2.3.10. Informe Devengos por Código Presupuestal.

Reporta informe entre cuentas presupuestales de ejecución de nomina por conceptos y periodos, manejando a su vez terceros.



The image shows a software window titled 'frm\_InformeDevengosPptal : Formulario'. The window has a title bar with a close button. The main content area has a green header with the text 'LISTADO DE DEVENGOS POR CODIGO PRESUPUESTAL'. Below the header, there are two columns of controls. The left column contains two dropdown menus: 'Periodo Inicial' with the value '199912' and 'Periodo Final' with the value '201912'. Below these are two buttons: 'Presentar' and 'Cerrar'. The right column contains a dropdown menu (empty) and two radio buttons: 'Conceptos Con presupuesto' (which is selected) and 'Sin Presupuesto'.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 133 de 151

## INSTALADOR

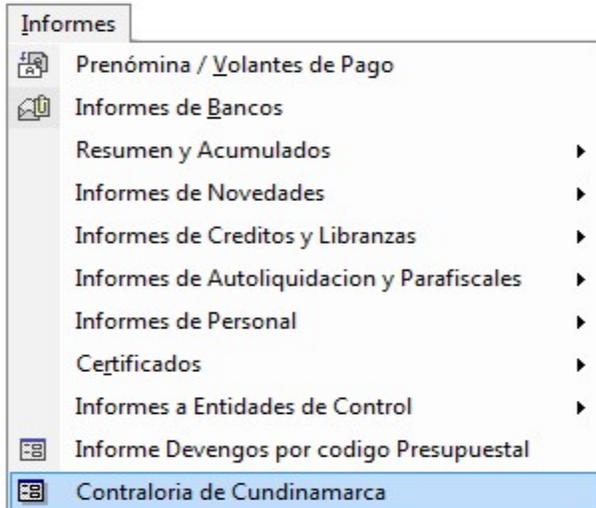
### RELACION DE PAGOS DE NOMINA POR RUBRO ENTRE 199912 Y 202411

Cod.	PRODCESO	PERIODO	CEDULA	NOMBRE	CONCEPTO	NOMBRE	VirConcepto
<b>SIN CONFIGURAR</b>							
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086747	GARCIA RUBIANO JORGE HELI	002	SALARIO	535,505
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20716034	FLOREZ GUTIERREZ YANETH	080	AUXILIO DE TRANSPORTE	37,500
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20716075	MAHECHA RAMIREZ YENNY ESMERALDA	373	VALOR LICENCIA DE MATERNIDAD	535,505
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20772958	GARZON AURA	002	SALARIO	475,738
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	002	SALARIO	1,345,628
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20975149	CASTIBLANCO MARIA	002	SALARIO	358,000
01	Nomina Mensual	2004-01-01	23780584	SANCHEZ VELANDIA MARTHA LILIANA	002	SALARIO	1,428,013
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3084400	CALDAS TRIANA GUSTAVO	002	SALARIO	714,007
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3085140	LOPEZ OVALLE SAMUEL ENRIQUE	002	SALARIO	1,627,111
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3085691	BUSTOS CHIMBI JOSAFAB	002	SALARIO	535,505
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3085691	BUSTOS CHIMBI JOSAFAB	080	AUXILIO DE TRANSPORTE	37,500
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3085854	GONZALEZ BOLIVAR JULIO ENRIQUE	002	SALARIO	686,545
01	Nomina Mensual	2004-01-01	20716034	FLOREZ GUTIERREZ YANETH	002	SALARIO	535,505
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086057	CASTIBLANCO CAMARGO NELSON RAMIRO	002	SALARIO	686,545
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086142	SALAMANCA FRANCISCO	002	SALARIO	1,627,111
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086946	MATEUS PEDRAZA LUIS SANTOS	002	SALARIO	535,505
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086946	MATEUS PEDRAZA LUIS SANTOS	080	AUXILIO DE TRANSPORTE	37,500
01	Nomina Mensual	2004-01-01	3086991	HERRERA CASTAÑEDA JUAN CARLOS	002	SALARIO	877,318
01	Nomina Mensual	2004-01-01	311939	BELTRAN DIAZ JAIRO	002	SALARIO	782,661
01	Nomina Mensual	2004-01-01	7060602	ALDANA VILLAMIL ROBETH ALEJANDRO	002	SALARIO	686,545
01	Nomina Mensual	2004-01-01	79578685	SUAREZ SUAREZ GRATINIANO	002	SALARIO	1,888,648
01	Nomina Mensual	2004-01-01	79745267	ALDANA LUGO EDWING HARRISSON	002	SALARIO	947,854
01	Nomina Mensual	2004-01-01	80065820	WILCHES VEGA CARLOS AUGUSTO	002	SALARIO	1,888,648

## 2.3.11. Contraloría de Cundinamarca.

Informes de talento Humano con destino a la Contraloría de Cundinamarca, filtrado por :

- Funcionarios por nivel.
- Pagos por Nivel.
- SGP funcionarios por nivel.
- SGP Pagos por nivel.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 134 de 151

SIA Cundinamarca

Periodo Inicial: 201201    Periodo Final: 201212

FORMATO 14A1. TALENTO HUMANOS - FUNCIONARIOS POR NIVEL [Haz Click Aquí para Configurar](#)

**FORMATO 14A3. TALENTO HUMANO - PAGOS POR NIVEL** [Haz Click Aquí para Configurar](#)  
 PASO 1. Configura La columna "SIA CUNDINAMARCA" al Nivel equivalente

FORMATO 14A4. TALENTO HUMANO - CESANTÍAS [Haz Click Aquí para Configurar](#)

FORMATO 17C1. S.G.P.TALENTO HUMANOS - FUNCIONARIOS POR NIVEL [Haz Click Aquí para Configurar](#)

FORMATO 17C3. S.G.P. TALENTO HUMANO - PAGOS POR NIVEL [Haz Click Aquí para Configurar](#)

## 2.4. Administración

Administración

-  **Parámetros Generales**
-  **Autorizaciones**
-  **Menus**
-  **Opciones**
-  **Formularios**
-  **Ingresar Como Usuario Distinto**

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 135 de 151

### 2.4.1. Parámetros Generales.

Los parámetros del sistema permiten la configuración del aplicativo, así como de los conceptos que son primordiales par la automatización de las tareas. En el Archivo de sucursales se establecen los diferentes números patronales o factores de riesgos profesionales que tenga la entidad.



Nombre	Valor
AUTORIDAD_NOMINADORA	SECRETARIA GENERAL
BASE_RETENCION	110
CAJA_COMPENSACION	CCF22
CARGO_APROBO_CREDITO	CARGO_APROBO_CREDITO
CARGO_ELABORO_SABANA	.
CARGO_ELABORO_SABANA2	.
CARGO_ELABORO_SABANA5	.
CARGO_FIRMA_INFORMES	ALCALDE MUNICIPAL
CARGO_PAGADOR	TESORERA GENERAL
CARGO_SABANA1	ALCALDE
CARGO_SABANA2	SECRETARIO DE HACIENDA
CARGO_SABANA3	.
CARGO_SABANA4	.
CARGO_SECRETARIO_GENERAL	SECRETARIA GENERAL
CARGO_SECRETARIO_HACIENDA	SECRETARIO DE HACIENDA
CARGO_SEGURIDAD_SOCIAL	AUXILIAR DE NOMINA
CARGO_VOLANTE	SECRETARIO DE HACIENDA
CERTIFICADO_LABORAL	01
CIUDAD	LA VEGA
CIUDAD_CERTIFICADO	La Vega

### 2.4.2. Autorizaciones.

Se asignan las autorizaciones para cada uno de los usuarios y se define los permisos de acceso de cada uno de ellos.

**AUTORIZACIONES**

Usuarios Del Sistema	Permisos																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>AMPARO</td><td>AMPARO GOMEZ PULIDO</td></tr> <tr><td>GLORIA</td><td>GLORIA</td></tr> <tr><td>GOBIERNO</td><td>NANCY ALDANA</td></tr> <tr><td>HAS</td><td>Administrador del Sistema</td></tr> <tr><td>LUIS</td><td>LUIS MATEUS</td></tr> <tr><td>NANCY</td><td>NANCY RUBIELA ALDANA RUIZ</td></tr> <tr><td>YULI</td><td>Administrador del Sistema</td></tr> <tr><td>NANCY G</td><td>NANCY GALVIS</td></tr> <tr><td>YAMIL E</td><td>YAMIL E EDITH VEGA MATIZ</td></tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>Identificación del Usuario</b></p> <p>Nit/CC.: <input type="text" value="20714814"/></p> <p>Nombre: <input type="text" value="AMPARO GOMEZ PULIDO"/></p> <p>Grupo / Perfil: <input type="text" value="Tesoreria"/></p> <p>Clave: <input type="text" value="*****"/></p> <p>Nivel: <input type="text" value="9"/></p> <p>Sólo Consulta: <input type="checkbox"/> No</p>	AMPARO	AMPARO GOMEZ PULIDO	GLORIA	GLORIA	GOBIERNO	NANCY ALDANA	HAS	Administrador del Sistema	LUIS	LUIS MATEUS	NANCY	NANCY RUBIELA ALDANA RUIZ	YULI	Administrador del Sistema	NANCY G	NANCY GALVIS	YAMIL E	YAMIL E EDITH VEGA MATIZ	<p>Menú: <input type="text"/></p> <p>Sub menú: <input type="text"/></p> <p><b>Opciones:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Opción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Registro: <input type="text" value="1"/> de 1</p>	Opción	
AMPARO	AMPARO GOMEZ PULIDO																				
GLORIA	GLORIA																				
GOBIERNO	NANCY ALDANA																				
HAS	Administrador del Sistema																				
LUIS	LUIS MATEUS																				
NANCY	NANCY RUBIELA ALDANA RUIZ																				
YULI	Administrador del Sistema																				
NANCY G	NANCY GALVIS																				
YAMIL E	YAMIL E EDITH VEGA MATIZ																				
Opción																					

### 2.4.3. Menus.

Esta opción registra el código y el nombre de los menús utilizados por el sistema.

- Archivos
- Procesos
- Informes
- Utilidades

**MENUS DEL SISTEMA**

Menú

Nombre

Codigo	Caption
00	&Archivos
05	&Procesos
10	&Informes
15	A&dministracion
20	&Utilidades
25	&?
*	

Registro:  de 1

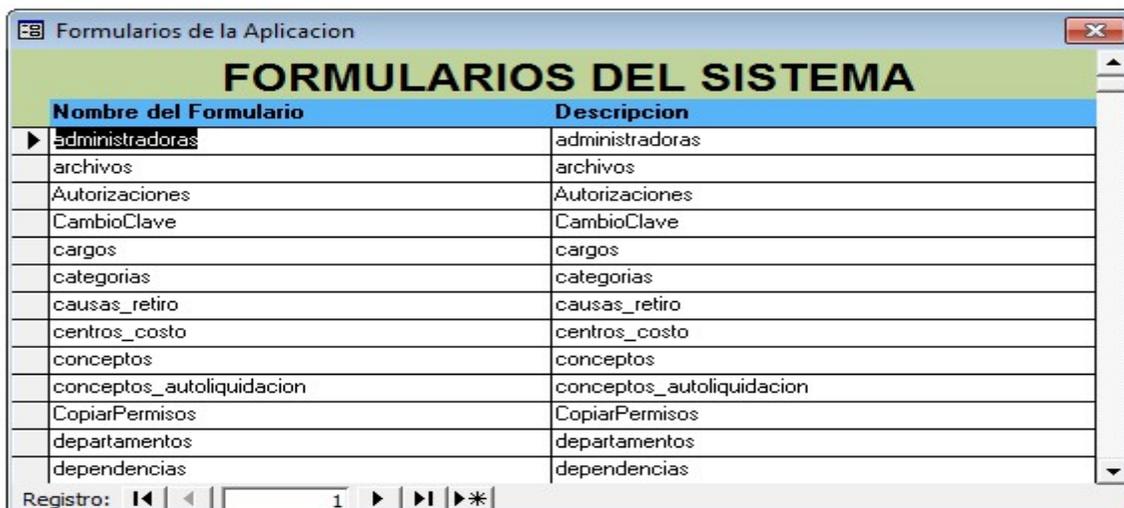
#### 2.4.4. Opciones.

Se relacionan las divisiones u opciones que componen cada uno de los menús (Archivos, procesos, informes, utilidades).



#### 2.4.5. Formularios.

Registra el nombre y la descripción de los formularios utilizados por el sistema.

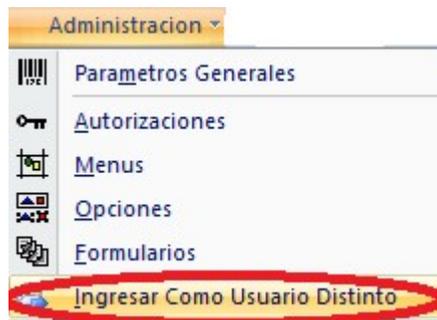


Nombre del Formulario	Descripcion
administradoras	administradoras
archivos	archivos
Autorizaciones	Autorizaciones
CambioClave	CambioClave
cargos	cargos
categorias	categorias
causas_retiro	causas_retiro
centros_costo	centros_costo
conceptos	conceptos
conceptos_autoliquidacion	conceptos_autoliquidacion
CopiarPermisos	CopiarPermisos
departamentos	departamentos
dependencias	dependencias

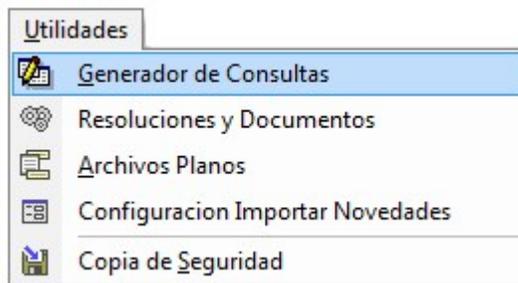
 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 138 de 151

#### 2.4.6. Ingresar con usuario diferente.

Permite acceder a una nueva sesión con usuario distinto sin tener que salir del programa.



#### 2.5. Utilidades.



##### 2.5.1. Generador de Consultas.

Con esta opción del menú Informes el sistema permite: presentar, imprimir rediseñar las consultas que ha creado el usuario (cuando se ingresa por primera vez a esta opción, o cuando no se ha creado ninguna consulta la ventana aparecerá sin ningún elemento), además permite que el usuario genere nuevas consultas con un asistente diseñado para tal objetivo.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 139 de 151

#### 2.5.1.1. Lista Consultas.

En área izquierda de la pantalla el sistema muestra el listado de los objetos (consultas generadas) sobre las cuales estamos trabajando.

#### 2.5.1.2. Presentar (Botón).

Al hacer CLICK sobre este botón el sistema presenta la consulta que se ha seleccionado. Antes de imprimir un informe o consulta, es recomendable que comprueben los márgenes, la orientación de la página y otras opciones de configuración de la página.

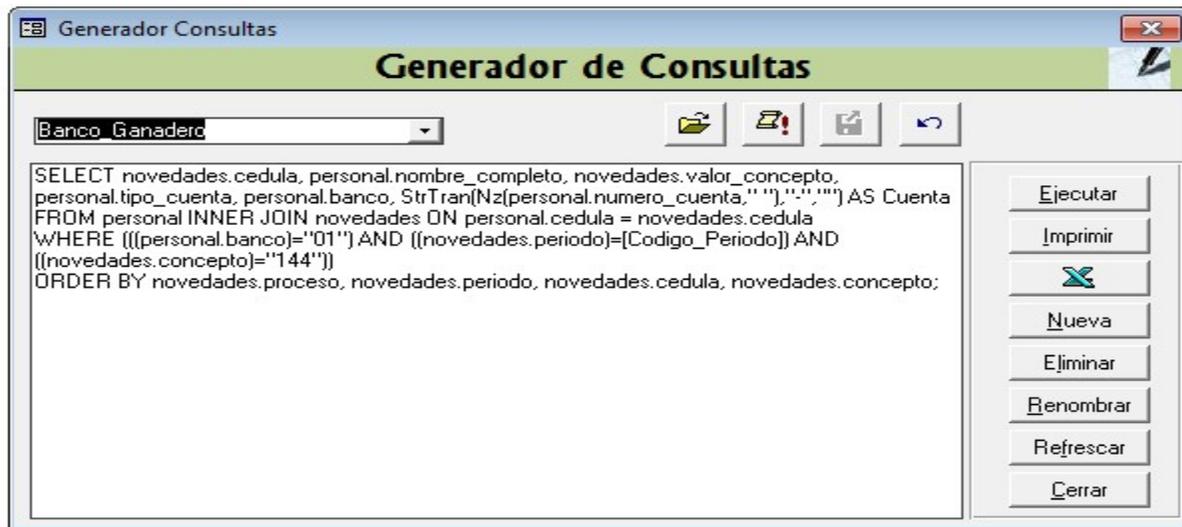
#### 2.5.1.3. Nueva(Botón Generar Nueva Consulta).

Al hacer CLICK sobre este botón el sistema presenta un cuadro de dialogo donde el usuario puede definir los parámetros para el diseño y generación de una nueva Consulta.

#### 2.5.1.4. Diseñar (icono escuadra).

Al hacer CLICK sobre este botón el sistema abre la consulta seleccionada en presentación de diseño de forma que el usuario puede hacer los cambios que desee.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 140 de 151



## 2.5.2. Archivos Planos

Con esta opción del menú Informes el sistema presenta dos carpetas, por medio de las cuales el usuario puede determinar y configurar el origen y forma de presentación, de la información o archivos requeridos para alimentar otros sistemas de la cadena o comercio. Las carpetas son:

### 2.5.2.1. Archivos.

Contiene los siguientes datos:

#### 2.5.2.1.1. Código del Archivo.

En este campo se almacena el número o código que se le asigne al archivo plano que se desea generar.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 141 de 151

#### 2.5.2.1.2. Origen de los Datos.

En este campo se almacena el nombre del archivo, o consulta origen de los datos o campos que harán parte del archivo plano que se generará. Posicione el cursor sobre este campo y Haga doble CLICK sobre uno de los archivos que aparecen a la izquierda de la pantalla, así el archivo quedará registrado como origen.

#### 2.5.2.1.3. Nombre del Archivo.

En este campo se almacena el nombre con el cual se generará el archivo plano.

#### 2.5.2.1.4. Path o Directorio Destino.

En este campo se almacena la dirección y el nombre del directorio a donde se enviara el archivo plano que se va a generar. Esta dirección se puede Digitar directamente sobre el campo o hacer CLICK en el botón examinar para así seleccionar el directorio deseado en la ventana y dar CLICK en aceptar con lo cual dicha dirección y directorio se registrarán en el campo.

#### 2.5.2.1.5. Generar Archivo (botón).

Luego de definir todos los parámetros del archivo y las variables de archivo, haga CLICK sobre el botón Generar Archivo (parte inferior izquierda de la ventana) para que se inicie el proceso por medio del cual se genera el archivo con los parámetros, variables y la dirección ya definida.

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 142 de 151

## 2.5.2.2. Variables de Archivo.

### 2.5.2.2.1. Posición.

En este campo se almacena la posición o el orden que tendrá la variable o campo en el archivo plano. Para cambiar el orden o posición del campo o variable de CLICK en las flechas del lado derecho de la pantalla de acuerdo a lo deseado.

### 2.5.2.2.2. Variable o Campo.

En este campo se almacena el nombre de la variable o campo que se desea mostrar en el archivo plano. Para elegir la variable deseado haga CLICK en el botón de selección y determine la requerida.

### 2.5.2.2.3. Formato.

En este campo se almacena el tipo de dato o formato que tendrá la variable en el archivo plano. Los formatos ya están definidos, elija el deseado en el botón de selección.

### 2.5.2.2.4. Ajuste.

En este campo se almacena si los datos del campo o variable se ajustarán a la izquierda o a la derecha dentro del archivo plano.

### 2.5.2.2.5. Longitud.

En este campo se almacena la longitud o máximo número de caracteres que tendrá el campo o variable dentro del archivo plano que deseamos generar.



NIT 900.271.100-5

# SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 143 de 151

archivos

## GENERACION DE ARCHIVOS PLANOS

Nomina.txt

Archivos Variables del Archivo

### Descripción del Archivo

Código del Archivo:

Origen de los Datos:

Nombre del Archivo:

Path o Directorio Destino:

Registros a Generar:

- ~sq\_rsub\_rpt\_educacion\_personal\_hv
- ~sq\_rsub\_rpt\_experiencia\_laboral\_hv
- ~sq\_rsub\_rpt\_otros\_estudios\_hv
- ~sq\_rVolante\_Gir
- ~sq\_rvolante\_pago
- ~sq\_rvolante\_pago\_1
- ~sq\_rvolante\_pago\_3
- ~sq\_rvolante\_pago\_4
- ~sq\_rVolante\_Pago\_CDH
- ~sq\_rvolante\_pago\_chia
- ~sq\_rvolante\_pago\_mos
- ~sq\_rvolante\_pago\_q
- Banco\_Ganadero

Registro: 1 de 1

archivos

## GENERACION DE ARCHIVOS PLANOS

Nomina.txt

Archivos Variables del Archivo

Posición	Variable o Campo	Tipo	Formato	Longitud	Valc
1	Constante	Numérico	Izquierda	10	1
2	Constante	Numérico	Izquierda	5	"00001"
3	Constante	Numérico	Izquierda	3	"013"
4	Constante	Numérico	Izquierda	2	"02"
5	cedula	Cadena	Izquierda	15	
6	Cuenta	Cadena	Izquierda	20	
7	nombre_completo	Cadena	Izquierda	22	
8	valor_concepto	Numérico	Izquierda	11	
9	Constante	Numérico	Izquierda	2	00
10	Constante	Cadena	Izquierda	20	Space

Longitud Total del Registro: 110

Registro: 1 de 10

Registro: 1 de 1

### 2.5.3. Configuración Importar Novedades.

Permite realizar la configuración respectiva de las importaciones de novedades a nomina.



### 2.5.4. Copia de Seguridad.

Generación de copias de seguridad por el usuario del aplicativo Talento Humano. De la misma forma da la posibilidad de reducción tamaño de la base de datos.



 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 145 de 151

### 3. BARRA DE HERRAMIENTAS

El sistema de Información de Sinfa SQL SOFTWARE utiliza para el manejo de los datos la siguiente barra de herramientas.



Ir a Primero: Retrocede hasta el primer registro de la hoja de datos o del formulario.

Ir a Último: Avanza hasta el último registro de la hoja de datos o del formulario.

Ir a siguiente: Avanza al registro siguiente de la hoja de datos o del formulario.

Ir a anterior: Retrocede al registro anterior de la hoja de datos o del formulario.

Deshacer el Cambio más Reciente: Haga CLICK en botón deshacer de la barra de herramientas para deshacer el cambio más reciente.

Para deshacer todos los cambios incluidos en el campo o registro activo, elija deshacer campo Activo o Deshacer Registro Activo del menú Edición.

Haga CLICK en Deshacer Registro guardado en el menú Edición, si ya ha guardado los cambios al registro actual o se ha movido a otro registro.

	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 146 de 151

**Buscar:** Buscar instancias específicas de un valor en un campo. En el Modo de ver Formulario u Hoja de datos, seleccione el campo (la columna) en el que desea buscar, a menos que desee buscar en todos los campos (buscar en un campo individual es más rápido que buscar en la tabla entera).

Haga CLICK sobre el Botón correspondiente en la barra de herramientas. O Elija la opción Buscar del Menú Edición.

En el cuadro “Buscar”, escriba el valor que desea buscar, si no conoce exactamente el valor que desea buscar, puede utilizar caracteres comodines en el cuadro “Buscar” para especificar lo que busca.

Si desea encontrar cadenas de longitud cero, escriba dos comillas tipográficas (" ") en el cuadro “Buscar”. Compruebe también que la casilla de verificación “Buscar los campos con formato” no está activada, a menos que un formato de cadenas de longitud cero, como “N/A”, esté activado. En el cuadro “Coincidir”, compruebe que “Hacer coincidir todo el campo” está seleccionado.

Establezca cualquier otra opción que desee utilizar en el cuadro de diálogo “Buscar en”. Para buscar la primera instancia del valor, elija “Buscar primero”. Para buscar la siguiente instancia y todas las instancias posteriores, siga eligiendo “Buscar siguiente”.

**Buscar Siguiente:** Busca la siguiente aparición de una cadena introducida en el cuadro de diálogo Buscar, como por ejemplo, el apellido de un empleado en una hoja de datos o en un formulario, o una palabra clave de Visual Basic en la ventana Módulo.

**Reemplazar:** Busca una cadena de caracteres, como por ejemplo, el apellido de un empleado en una hoja de datos o formulario, o una palabra clave de Visual Basic en la ventana Módulo, y la reemplaza por otra cadena.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 147 de 151

Para Buscar y Reemplazar:

- Vaya al campo donde desee buscar y reemplazar datos.
- En el menú edición elija Reemplazar, o haga CLICK en el botón correspondiente de la barra de herramientas.
- En el cuadro " buscar" escriba el texto que desee buscar.
- En el cuadro "reemplazar por", escriba el texto de reemplazo.
- Elija el botón "reemplazar " o "reemplazar todos".

**Ordenar ascendente:** Ordena de forma ascendente los registros en base a la columna o columnas seleccionadas (0 a 9, A a Z). Las ordenaciones subsiguientes reemplazan a las anteriores. Para deshacer una ordenación, seleccione Quitar filtro u ordenar en el menú Registros.

**Ordenar descendente:** Ordena de forma descendente los registros en base a la columna o columnas seleccionadas (9 a 0, Z a A). Las ordenaciones subsiguientes reemplazan a las anteriores. Para deshacer una ordenación, seleccione Quitar filtro u ordenar en el menú Registros.

**Formulario:** Una ventana que normalmente presenta uno o más registros completos. El modo de ver formulario es el medio principal para agregar y modificar los datos de las tablas.

**Hoja de datos:** Ventana que presenta datos de una tabla, formulario o consulta en formato de filas y columnas. En el modo de ver hoja de datos se pueden editar campos, agregar y eliminar datos y efectuar búsquedas.

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 148 de 151

**Imprimir:** Antes de imprimir un informe consulta o cualquier objeto, es recomendable que compruebe los márgenes, la orientación de la página y otras opciones de configuración de la página.

Seleccione el informe en la ventana Base de datos o abra el informe en la vista Diseño, Vista preliminar o Vista previa del diseño.

Elija Imprimir en el menú Archivo.

Escriba los valores que desea en el cuadro de diálogo Imprimir.

En Impresora, especifique una impresora.

En Intervalo de impresión, especifique todas las páginas o el intervalo de páginas.

En Copias, especifique el número de copias y si desea que se intercalen.

Elija Aceptar.

**Sugerencia** Para imprimir un informe sin pasar por el cuadro de diálogo, haga CLICK en Imprimir en la barra de herramientas.

**Cerrar:** Cierra la ventana activa y regresa al menú anterior. Si ha realizado algún cambio el sistema le preguntará si desea guardarlo.

**Usar las teclas de método abreviado para modificar texto o datos**

Nota: Si el punto de inserción no está visible, presione F2 para mostrarlo.



NIT 900.271.100-5

## SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:  
GC-MAN-AEI-  
2015001

Versión: 2

Página: 149 de 151

<i>Al mover el punto de inserción en un campo</i>	<i>COMANDO</i>
Para moverlo un carácter a la derecha	FLECHA DERECHA
Para moverlo una palabra a la derecha	CTRL+FLECHA DERECHA
Para moverlo un carácter a la izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Para moverlo una palabra a la izquierda	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
Para moverlo al final del campo, en los Campos de una sola línea	FIN

<i>Al mover el punto de inserción en un campo</i>	<i>COMANDO</i>
Para moverlo al final del campo, en los Campos de varias líneas	CTRL+FIN
Para moverlo al principio del campo, en Los campos de una sola línea	INICIO
Para moverlo al principio del campo en Los campos de varias líneas	CTRL+INICIO

<i>Al copiar, mover o eliminar texto</i>	<i>COMANDO</i>
Para copiar la selección al Portapapeles	CTRL+C
Para cortar selección y copiarla al Portapapeles	CTRL+X
Para pegar el contenido del Portapapeles en el punto de inserción	CTRL+V
Para eliminar la selección o el carácter situado a la izquierda del punto de inserción	RETROCESO
Para eliminar la selección o el carácter situado a la derecha del punto de inserción	SUPR

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 150 de 151

<i>Al deshacer cambios</i>	<i>COMANDO</i>
Para deshacer la escritura	CTRL+Z                    o ALT+RETROCESO
Para deshacer cambios realizados en el Campo actual en el registro actual; si ambos han cambiado, presione ESC dos veces para deshacer primero los cambios del campo actual y, a continuación, los del registro actual	ESC

<i>Al introducir datos en Hoja de datos o Formulario</i>	<i>COMANDO</i>
Para insertar la fecha actual	CTRL+PUNTO Y COMA (;)
Para insertar la hora actual	CTRL+DOS PUNTOS (:)
Para insertar el valor predeterminado para un campo	CTRL+ALT+BARRA ESPACIADORA
Para insertar el valor del mismo campo del registro anterior	CTRL+APÓSTROFO (')
Para agregar un registro nuevo	CTRL+SIGNO MÁS (+)
Para eliminar el registro actual	CTRL+SIGNO MENOS (-)
Para guardar los cambios realizados en el registro actual	MAYÚS+ENTRAR
Para cambiar entre los valores de una casilla de verificación o un botón de opción	BARRA ESPACIADORA
Para insertar una nueva línea	CTRL+ENTRAR

 NIT 900.271.100-5	<b>SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 151 de 151

<i>Al desplazarse entre campos y registros</i>	<i>COMANDO</i>
Para moverse al campo siguiente	TAB
Para moverse al campo anterior	MAYÚS+TAB
Para moverse al último campo del registro actual en el modo Desplazamiento	FIN
Para moverse al último campo del último registro en el modo Desplazamiento	CTRL+FIN
Para moverse al primer campo del registro actual en el modo Desplazamiento	INICIO
Para moverse al primer campo del primer registro en el modo Desplazamiento	CTRL+INICIO
Para moverse al campo actual del siguiente registro	CTRL+AVANZAR PÁGINA
Para moverse al campo actual del registro anterior	CTRL+RETROCEDER PÁGINA