

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

CONTENIDO

INTRODUCCION	11
OBJETIVOS DEL MANUAL DEL USUARIO	12
1. SOPORTE TECNICO	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
2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA	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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 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 SÍDEF	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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 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
3. BARRA DE HERRAMIENTAS	146

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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:

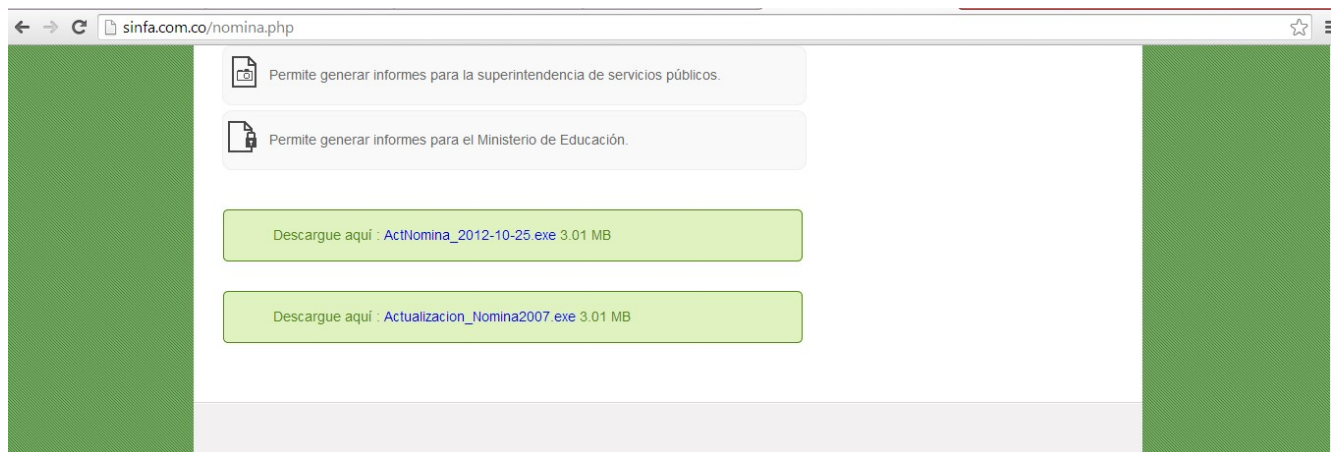
- Un PC con procesador 486 o superior (Pentium recomendado) de 66 MHz o más rápido.
- Sistema operativo Windows
- 128 MB de memoria RAM o más
- 20 GB de espacio disponible en disco duro.
- Unidad de CD-ROM y/o Puerto para USB
- Monitor de vídeo VGA o de mayor resolución.
- Mouse
- Instaladores del sistema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

1.3. Instalación Del Sistema

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 18 de 151

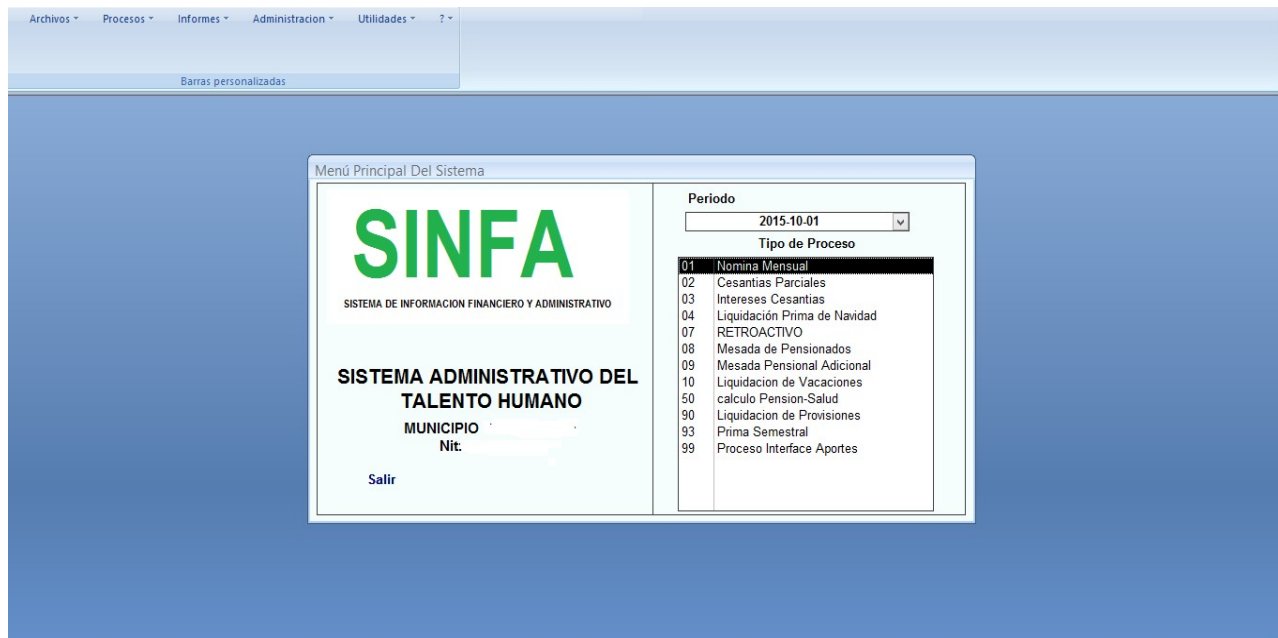
creación e identificación del usuario y la clave de acceso, se definen en la opción Parámetros de Configuración con el comando Autorizaciones y Permisos). El sistema detecta y diferencia al digitar la contraseña Mayúsculas o minúscula.

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 20 de 151

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

Menú Principal Del Sistema

SINFYA

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL TALENTO HUMANO

INSTALADOR
Nit:800073475-1

[Salir](#)

Periodo

2013-09-01

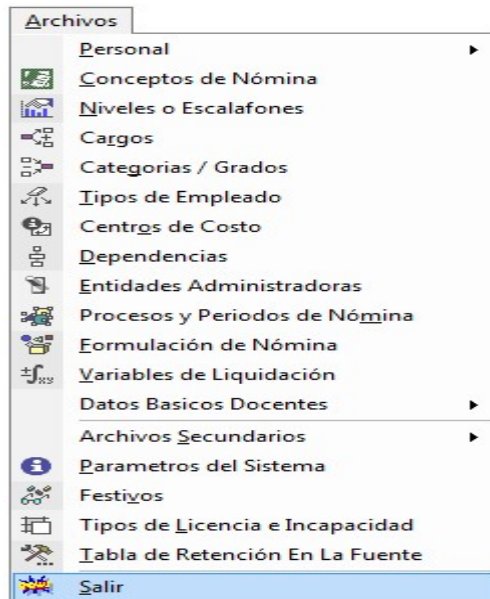
Tipo de Proceso

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

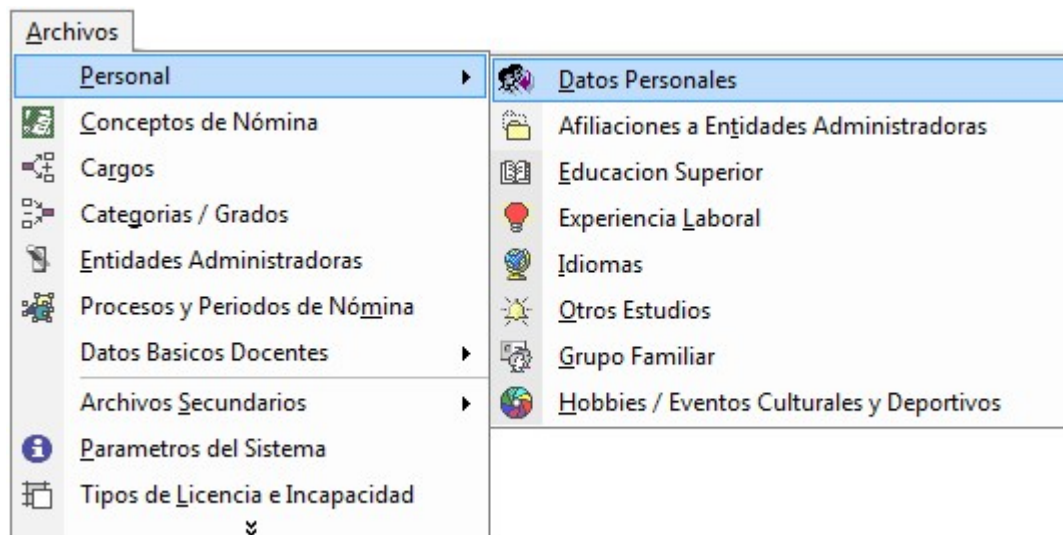
En la parte superior encontramos los menús principales, para realizar los cambios, liquidaciones y configuraciones necesarias; en la realización de estas modificaciones usted debe anticipadamente seleccionar periodo y proceso al que quiere efectuar los ajustes o novedades.

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

2.1. Archivo



2.5.1. Personal



	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

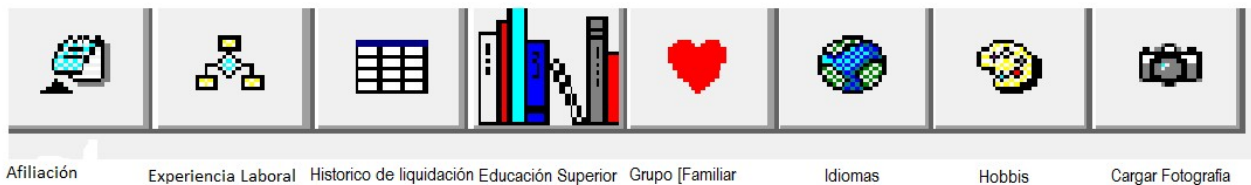
Se registrar datos básicos del empleado:

- **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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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:

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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 Nombres: CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY 3028118

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

Grupo Sanguineo: 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 Nombres: CARRILLO GONZALEZ JORGE SADY 3028118

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

Información Complementaria Para Empleados Públicos y Personal Docente

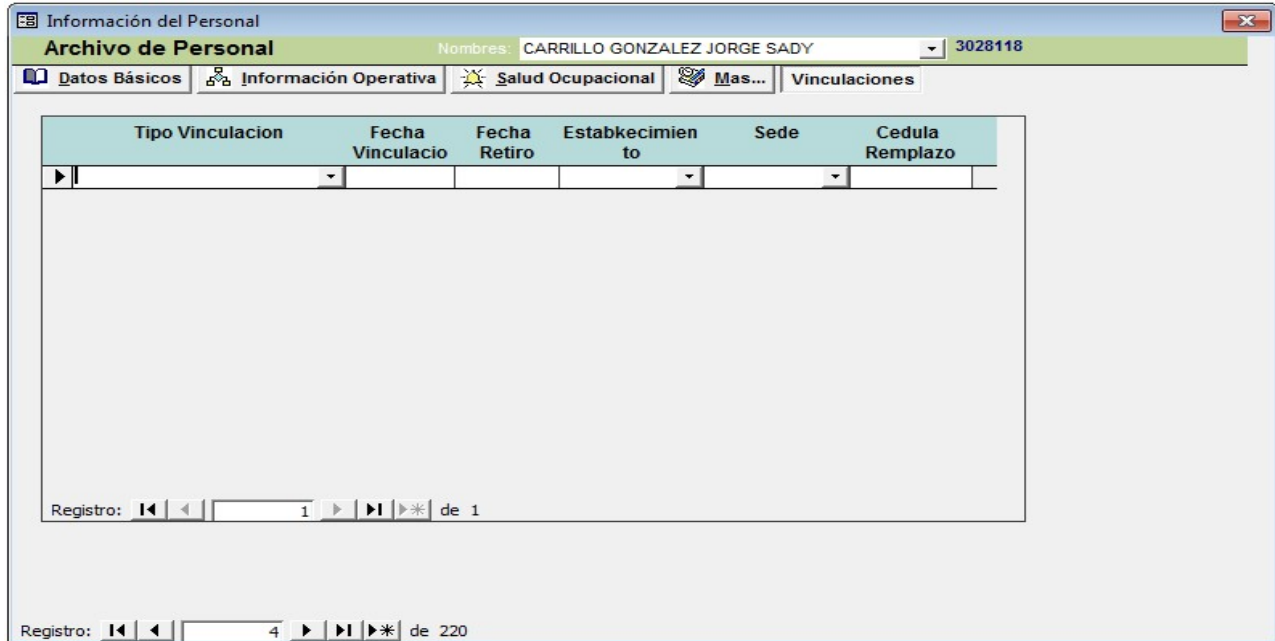
<p>Continuidad</p> <p>Fecha de Ingreso Entidad: <input type="text" value="27/01/2012"/></p> <p>Fecha de Retiro Entidad: <input type="text"/></p> <p>Resolución Continuid. <input type="checkbox"/> No</p> <p>Nombre Entidad: <input type="text"/></p>	<p>Información Personal Docente</p> <p>Establecimiento: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

Registro: 4 de 220

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

2.1.1.1.5 Vinculaciones

Historial de vinculaciones del funcionario



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.**

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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



 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 33 de 151

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 contains 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 contains 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'.

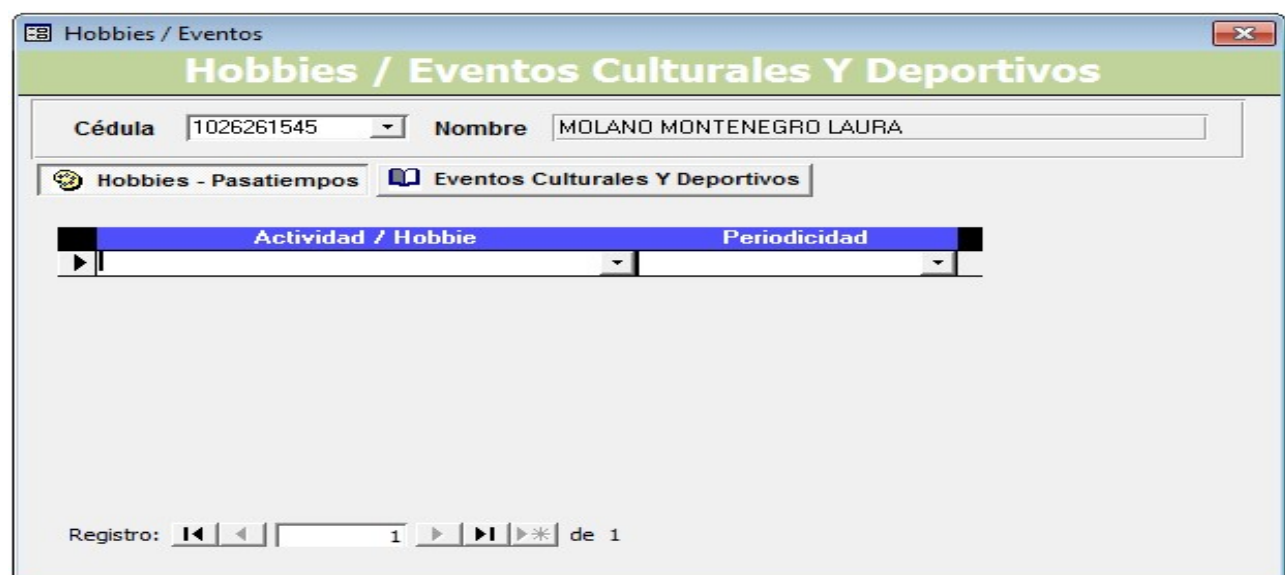
2.1.1.7. Grupo familiar

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



2.1.1.8. Hobbies, eventos culturales y Deportivos

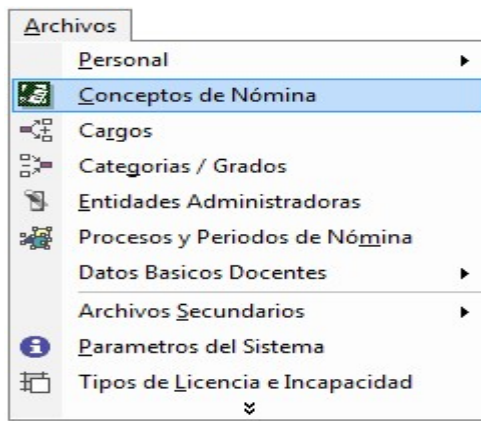
Registro de los Hobbies, eventos culturales y deportivos por empleado



 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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:

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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 SIDEF
- Código CGR
- Tipo de devengo
- Tipo Prima MEN
- Factor salarial
- Tipo Parfiscal MEN
- Factor Previsora

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

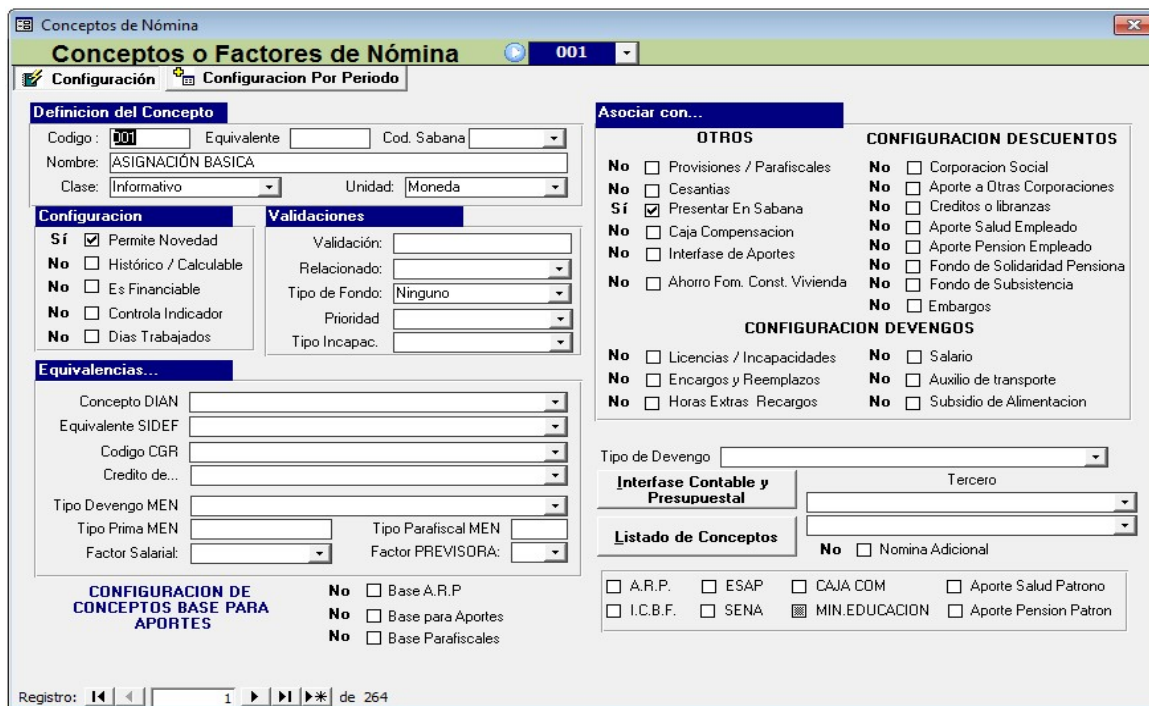
Cuando el concepto creado es de origen descuento se debe configurar a que hace referencia:

- 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'. The interface is divided into several sections:

- Definición del Concepto:** Includes fields for 'Codigo' (001), 'Equivalente', 'Cod. Sabana', 'Nombre' (ASIGNACIÓN BÁSICA), 'Clase' (Informativo), and 'Unidad' (Moneda).
- Configuración:** Contains checkboxes for 'Permite Novedad' (checked), 'Histórico / Calculable', 'Es Financiable', 'Controla Indicador', and 'Días Trabajados'.
- Validaciones:** Includes fields for 'Validación', 'Relacionado', 'Tipo de Fondo' (Ninguno), 'Prioridad', and 'Tipo Incapac.'.
- Equivalencias...:** Features dropdown menus for 'Concepto DIAN', 'Equivalente SIDEF', 'Codigo CGR', 'Credito de...', 'Tipo Devengo MEN', 'Tipo Prima MEN', and 'Factor Salarial'.
- Asociar con...:** A large section with multiple columns of checkboxes under headings like 'OTROS', 'CONFIGURACION DESCUENTOS', and 'CONFIGURACION DEVENGOS'. The 'CONFIGURACION DEVENGOS' section includes checkboxes for 'Licencias / Incapacidades', 'Encargos y Reemplazos', 'Horas Extras Recargos', 'Salario', 'Auxilio de transporte', and 'Subsidio de Alimentacion'.
- Interfase Contable y Presupuestal:** Includes a dropdown for 'Tipo de Devengo' (set to Tercero) and a 'Listado de Conceptos' section with checkboxes for various categories like A.R.P., ESAP, CAJA COM, Aporte Salud Patrono, I.C.B.F., SENA, MIN. EDUCACION, and Aporte Pension Patrono.

At the bottom, there is a 'Registro:' indicator showing '1' of '264' records.

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 Alternativo
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.

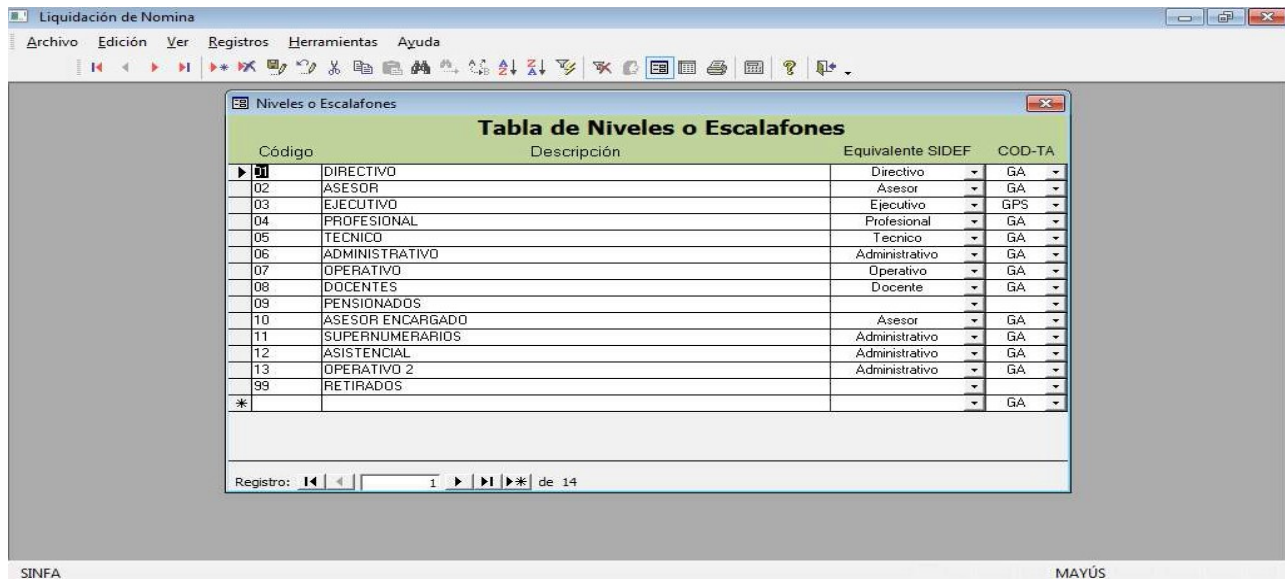
2.1.2.13. Listado de Conceptos.

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.



Código	Descripción	Equivalente SIEF	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

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 42 de 151

Archivo de Cargos						
Escalafón	Código	Denominación	Plazas	Copadas	Carrera	
DIRECTIVO	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"/>	
			40	37		
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. Incremento	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

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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		
*			

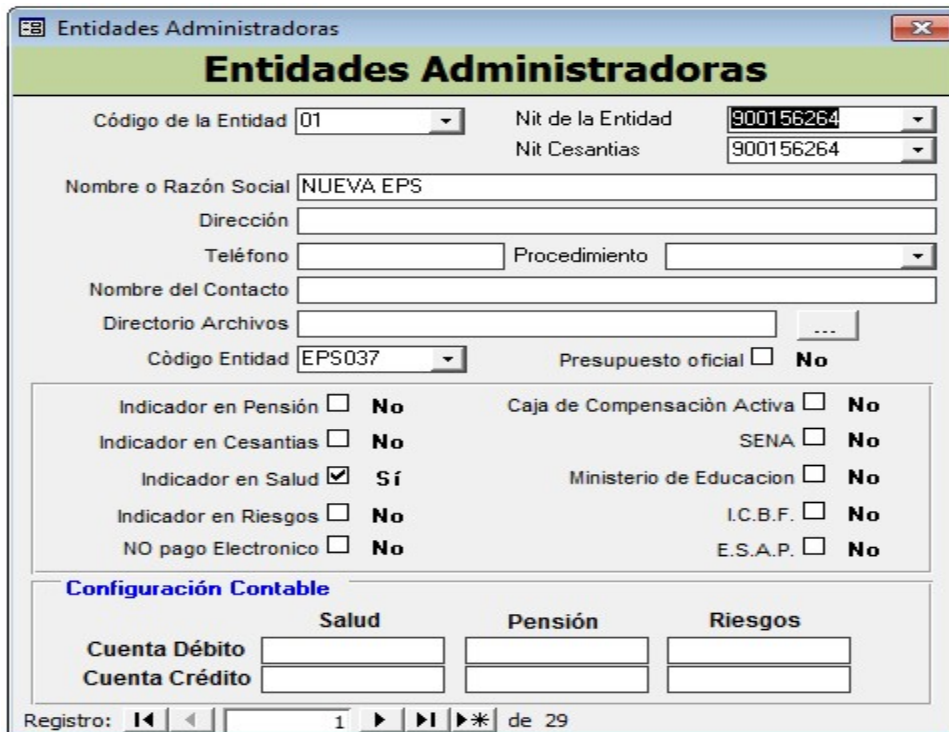
2.1.9 Entidades Administradoras

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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 se 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

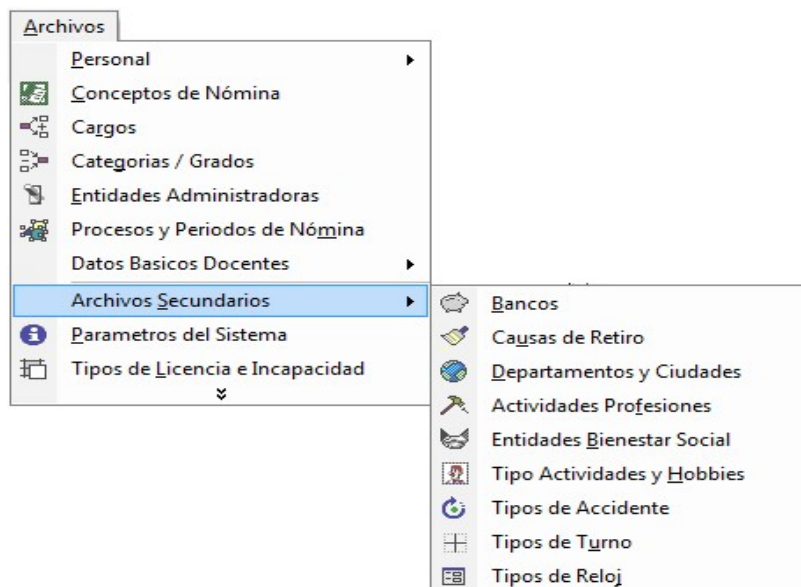
Versión: 2

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

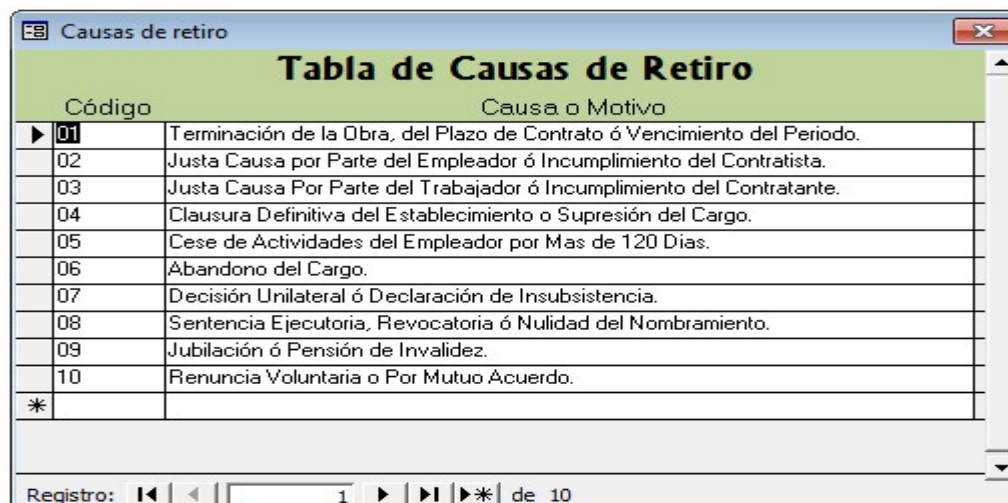
Registro de la cuentas Bancarias generalizadas.



Código	Nit de la Entidad	Nombre o Razón Social	Cuenta General	Archivo
01		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		

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.
*	

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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 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

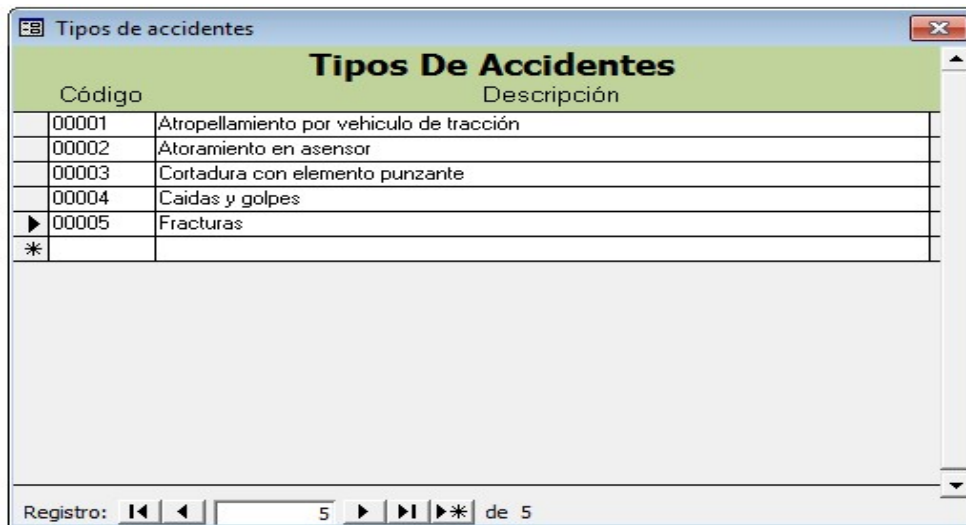
Tipos De Actividades Y Hobbies

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.

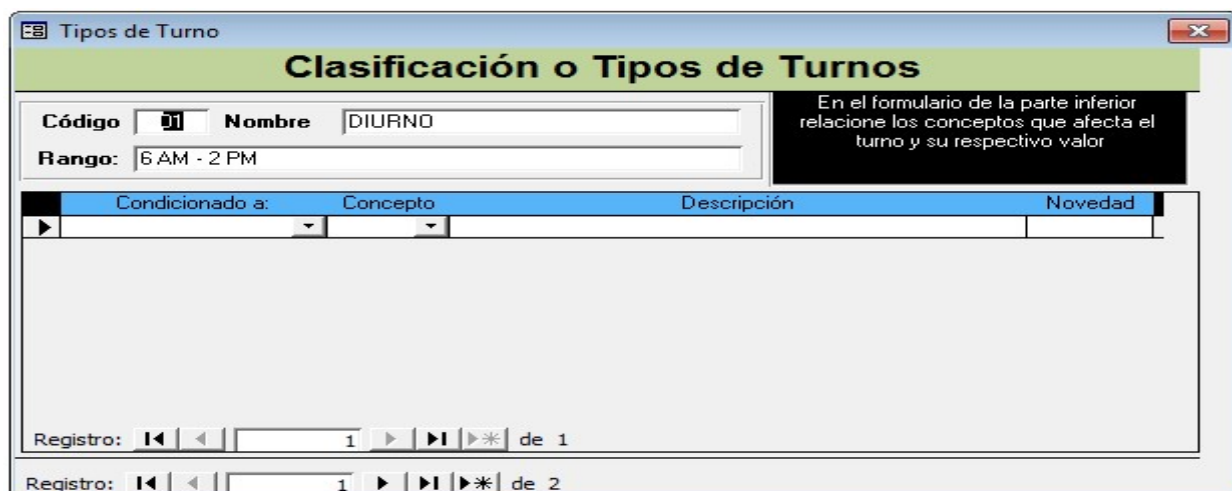


Tipos De Accidentes	
Código	Descripción
00001	Atropellamiento por vehiculo de tracción
00002	Atoramiento en ascensor
00003	Cortadura con elemento punzante
00004	Caidas y golpes
▶ 00005	Fracturas
*	

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



Tipod de reloj

CONFIGURACION TIPOS DE RELOJ

Codigo Archivo: Descripción:

Estructura del Archivo

Inicio Sitio	<input type="text"/>	Inicio Hora	<input type="text"/>
Len Sitio	<input type="text"/>	Len Hora	<input type="text"/>
Inicio Numero de Reloj	<input type="text"/>	Inicio Minutos	<input type="text"/>
Len Numero Reloj	<input type="text"/>	Len Minutos	<input type="text"/>
Inicio Funcion	<input type="text"/>	Inicio Dia	<input type="text"/>
Len Funcion	<input type="text"/>	Len Dia	<input type="text"/>
Inicio Empleado	<input type="text"/>	Inicio Mes	<input type="text"/>
Len Empleado	<input type="text"/>	Len Mes	<input type="text"/>
Inicio Turno	<input type="text"/>	Inicio Año	<input type="text"/>
Len Turno	<input type="text"/>	Len Año	<input type="text"/>

Parametros del Reloj

Primera Entrada	<input type="text"/>	Numero de Entradas	<input type="text"/>
Primera Salida	<input type="text"/>	Tolerancia En Minutos	<input type="text"/>
Segunda Entrada	<input type="text"/>		
Segunda Salida	<input type="text"/>		

Registro: 1 de 1

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

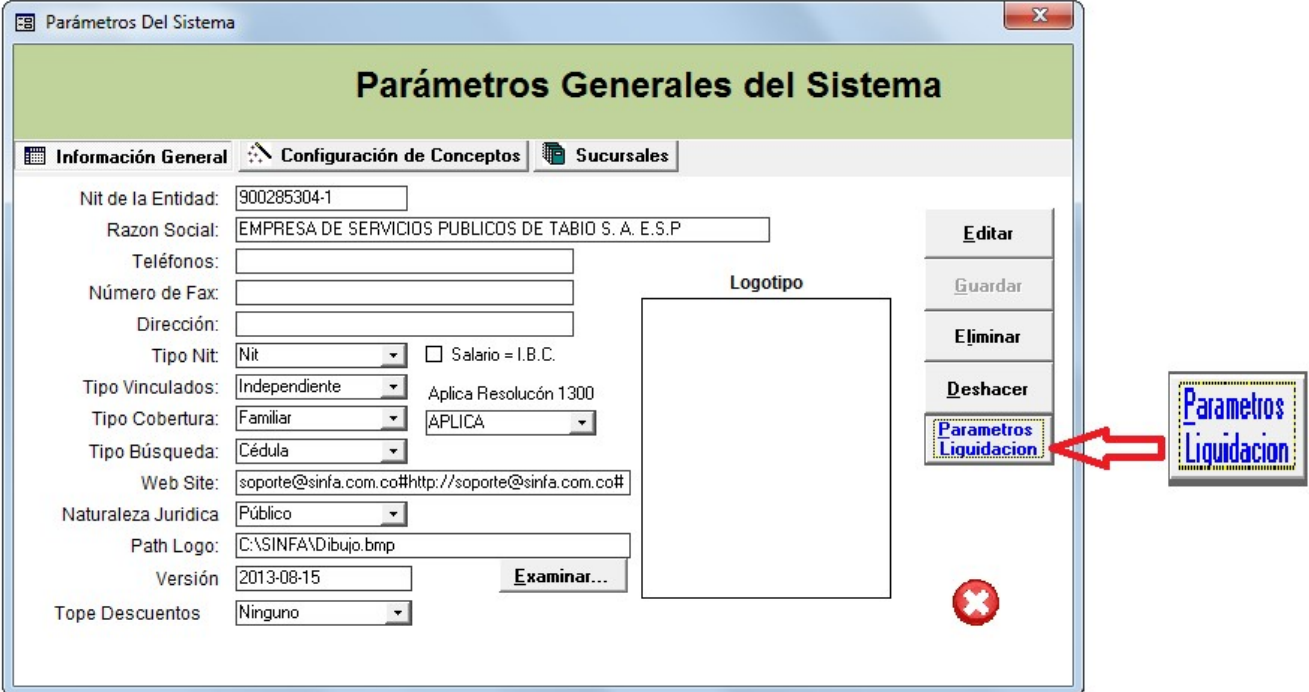
Codigo	No Patronal	% F.R.P	Departamento	Ciudad
000	890680008	0.000	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
001	890680008	0.522	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
002	890680008	1.044	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
003	890680008	4.000	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
004	890680008	4.350	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA
005	890680008	6.960	CUNDINAMARCA	FUSAGASUGA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

Registro: 3 de 7

Editar Guardar Eliminar Deshacer Parametros Liquidacion

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	66.6666	350	366			
02	Incapacidad general hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		0.960	550	100.351	371	66.6666	351	381			
03	Incapacidad general hospitalaria	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		3.352	372	100.352	372	66.6666	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"/> Sí <input type="checkbox"/> No											

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

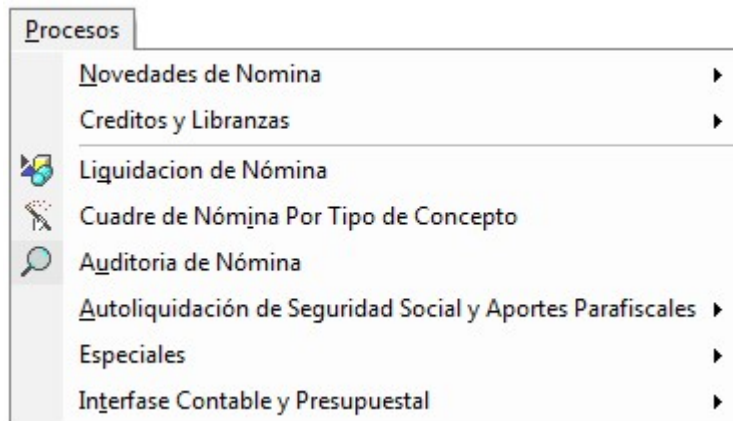
Año	% Base	Límite Inferior	Límite Superior	% Aplicar	Valor a Aplicar
2006	0	1.00	1,895,000.00	0.00	0.00
2006	0	1,895,001.00	1,945,000.00	0.26	5,000.00
2006	0	1,945,001.00	1,995,000.00	0.76	15,000.00
2006	0	1,995,001.00	2,045,000.00	1.24	25,000.00
2006	0	2,045,001.00	2,095,000.00	1.69	35,000.00
2006	0	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

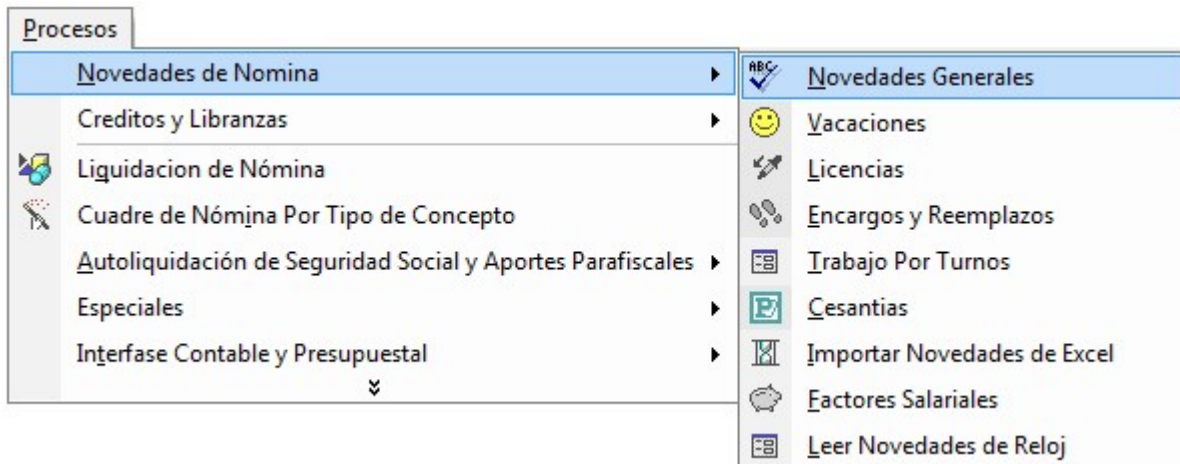
 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 61 de 151

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

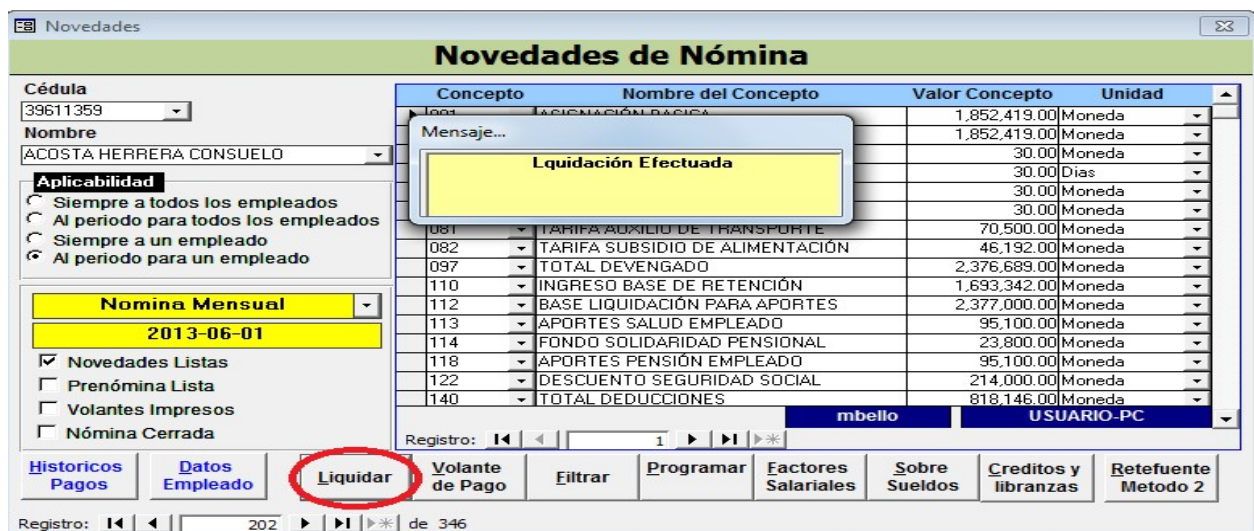
2.2.1.1.6. Datos Empleado.

Presenta información básica y operativo del empleado.



2.2.1.1.7. Liquidar.

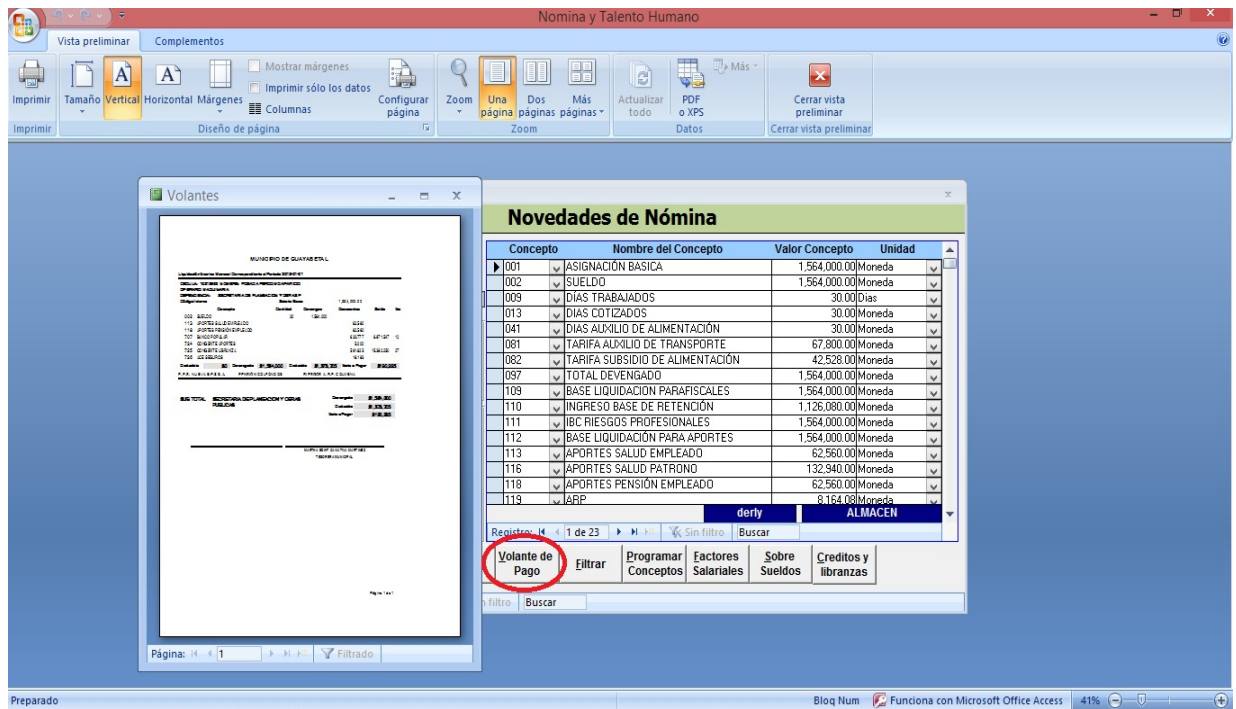
Realiza el proceso de liquidación por empleado.



Concepto	Nombre del Concepto	Valor Concepto	Unidad
1001	ASIGNACIÓN BÁSICA	1,852,419.00	Moneda
	Mensaje...	1,852,419.00	Moneda
	Liquidación Efectuada	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

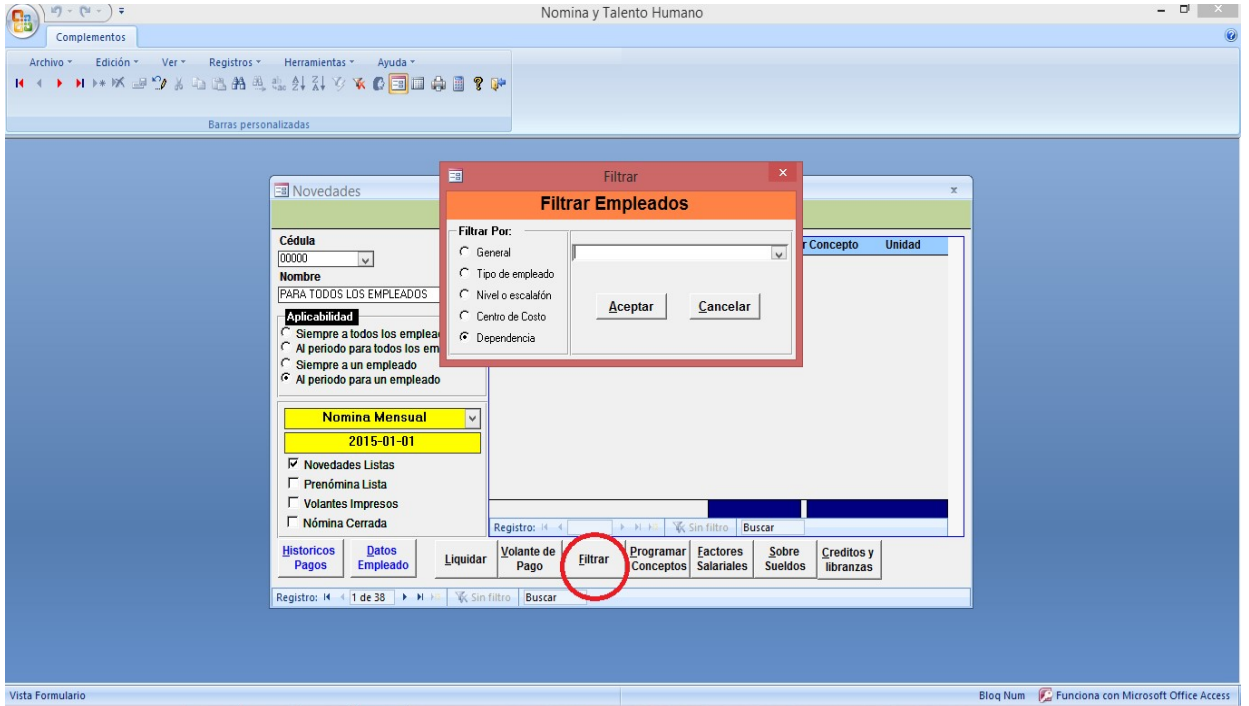
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:
GC-MAN-AEI-
2015001

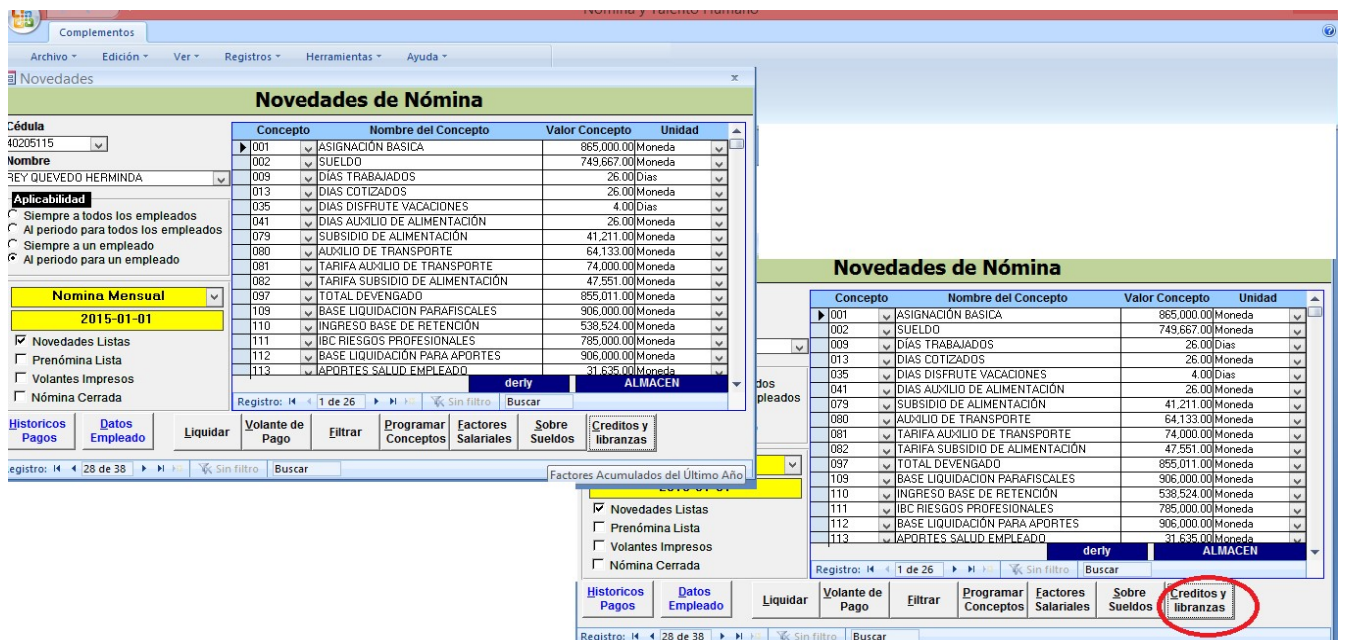
Versión: 2

Página: 66 de 151



2.2.1.1.10. Créditos y libranzas.

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

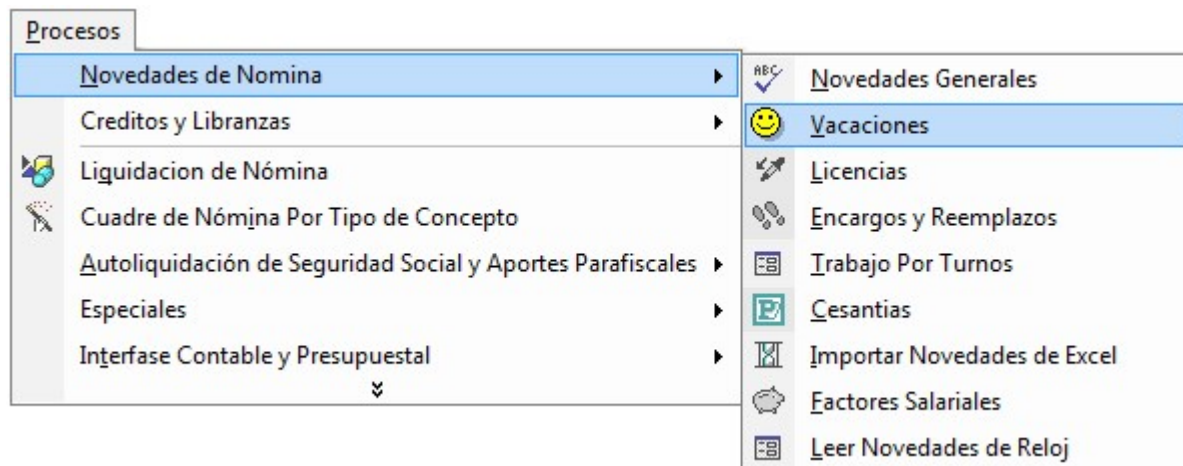


 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 67 de 151

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

Periodo Causado Inicio Periodo: <input type="text"/> Final Periodo: <input type="text"/>	Acto Administrativo No. Acto: <input type="text"/> Fecha Acto: 26/08/2013	Nuevo
Información del Disfrute 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"/>	Información Presupuestal No. Disponibilidad: <input type="text"/> Fecha Disponibilidad: 26/08/2013	Guardar
Liquidacion Salario Promedio: <input type="text"/> Prima Vacaciones: <input type="text"/> Indemnizacion: <input type="text"/> Bonificacion Recreacion: <input type="text"/> Vacaciones: <input type="text"/>		Liquidar
		Descuentos

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 X

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

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: [] Fecha Final: []

Relación de Turnos Laborados **Eliminar Turno**

tipo_turno	nombre	fecha_turno
------------	--------	-------------

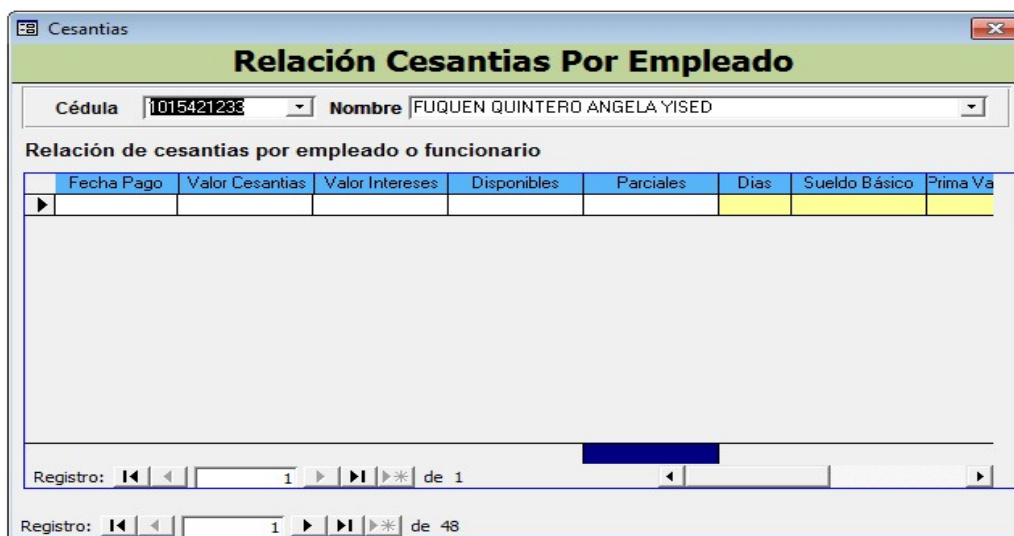
01 DIURNO 6 AM - 2 PM
02 NOCTURNO 6PM - 6AM

Liquidar

Registro: 1 de 1

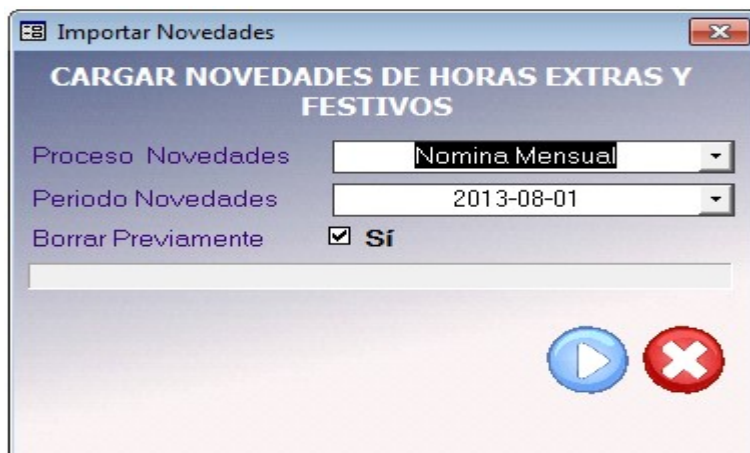
2.2.1.6. Cesantías

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.

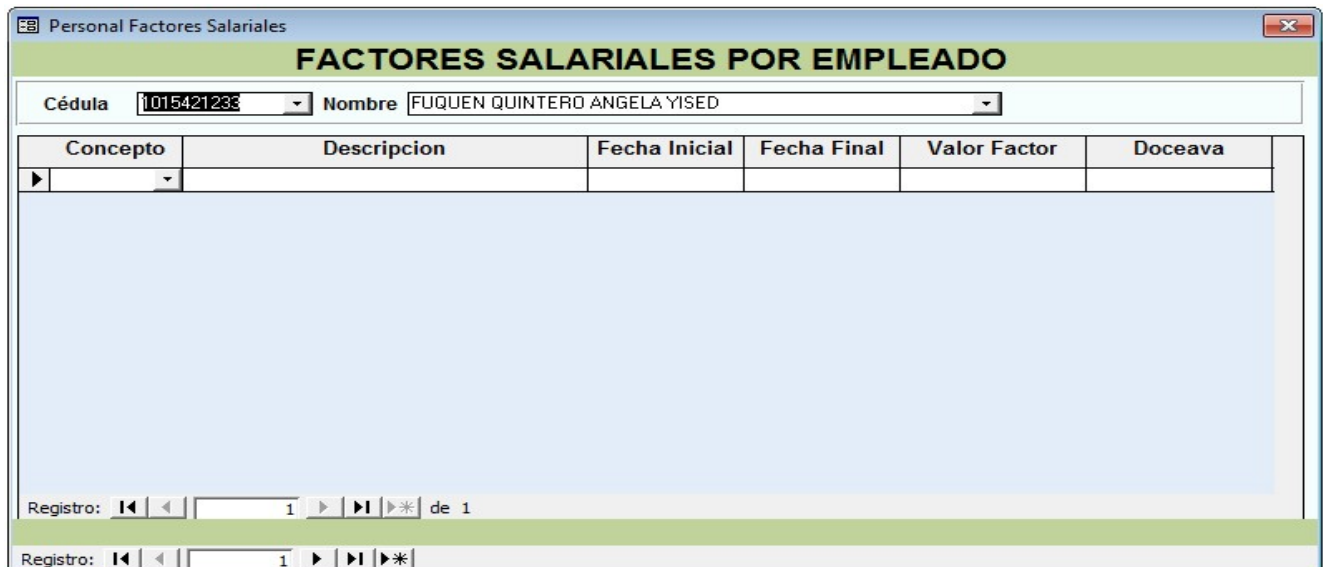


La estructura del archivo debe ser guardado en Excel, sin puntos ni comas: primera columna van los conceptos que se incorporan la novedad, cedula de funcionario, valor a cargar.

	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.



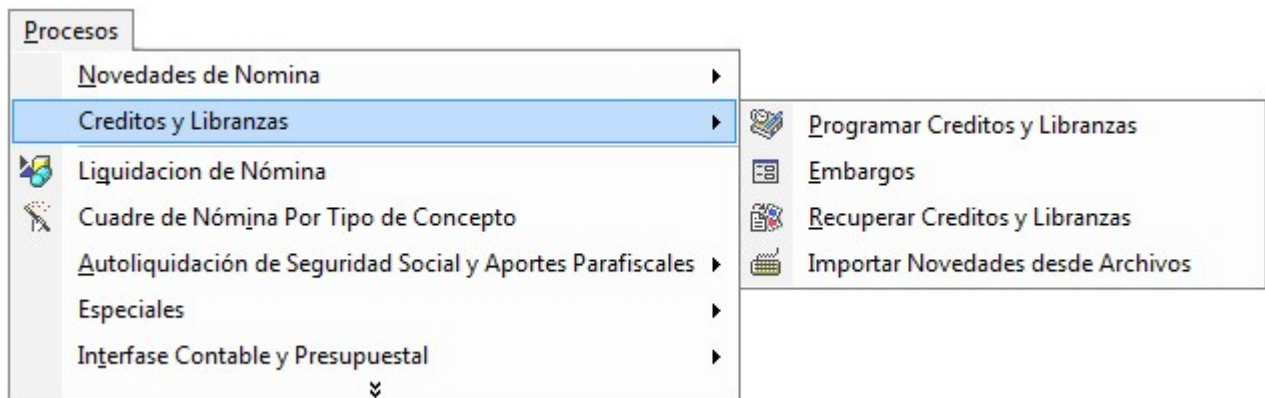
 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 73 de 151

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	%

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:

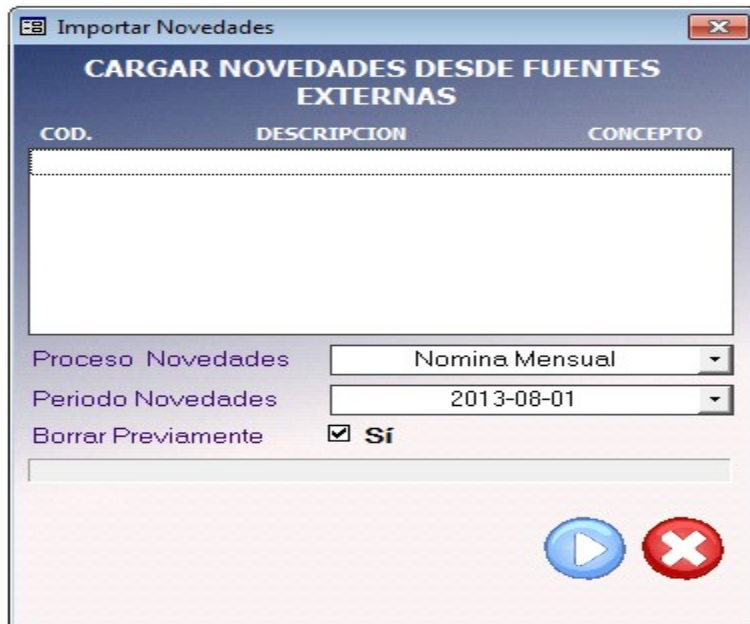
Registros a Eliminar:

Diferidos Preparados:

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

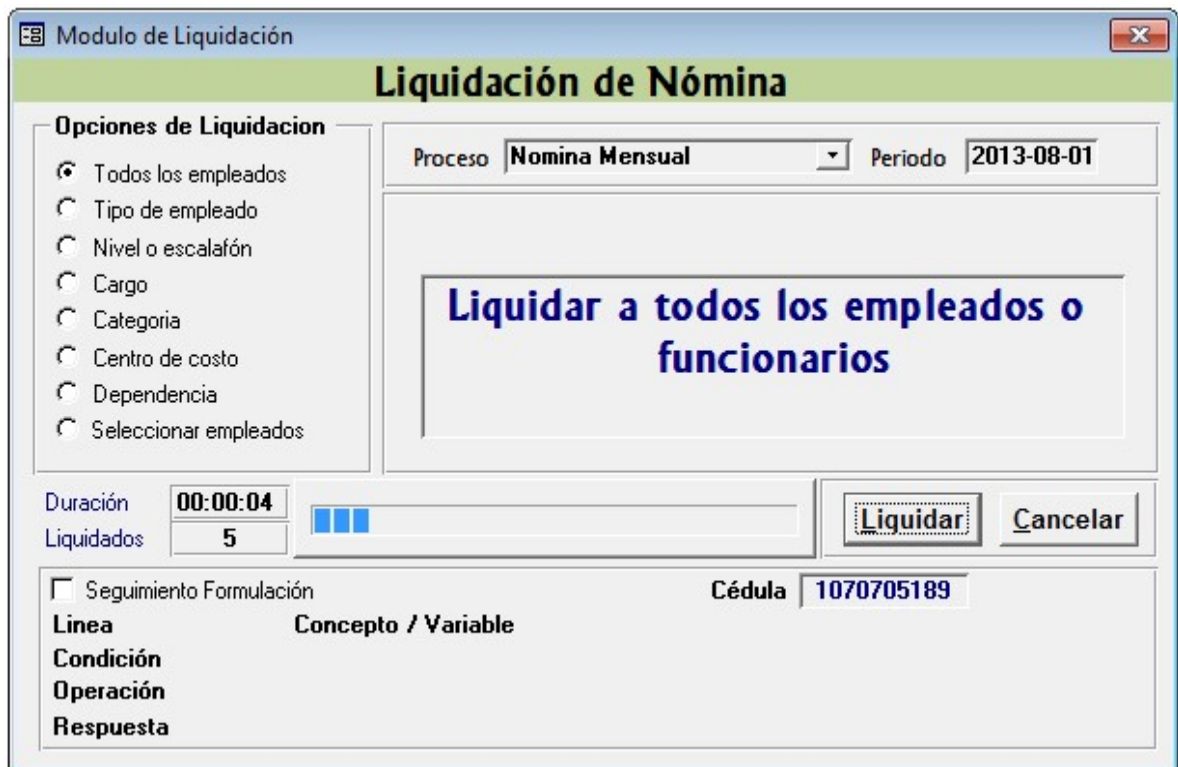
 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 78 de 151

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

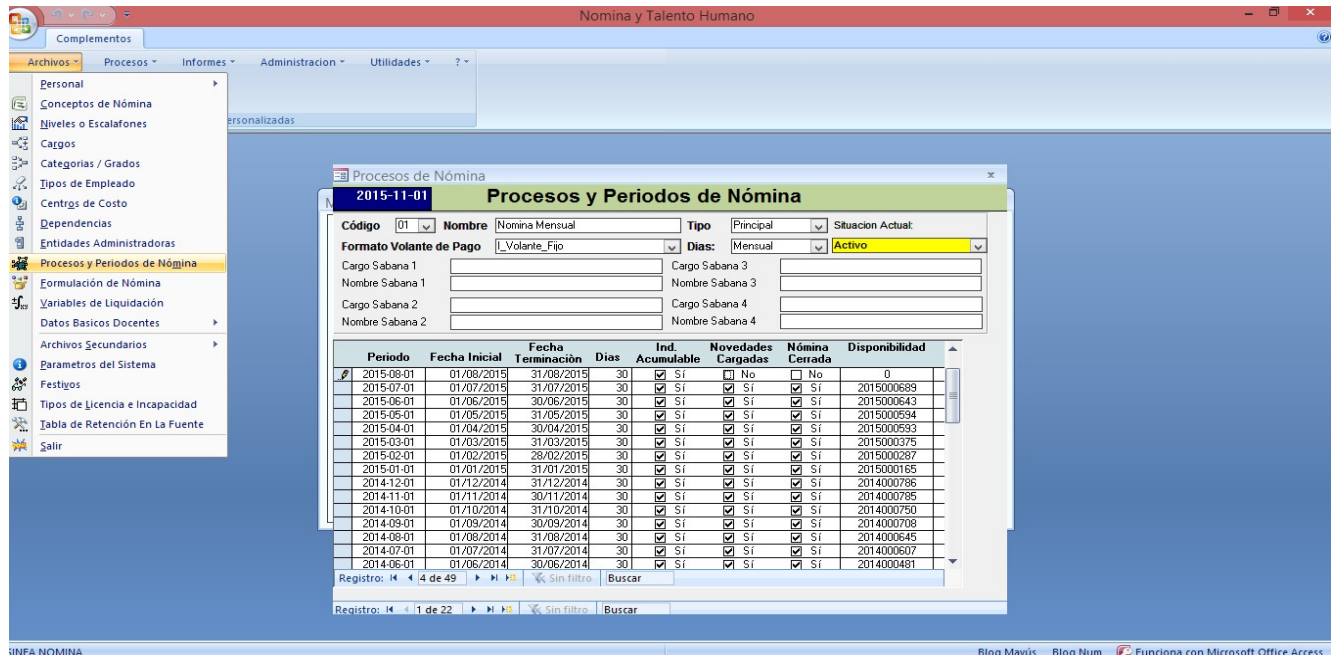
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 80 de 151



Reliquidar

Cuadre de Nómina Por Conceptos

Periodo de la Reliquidación

Proceso:

Periodo:

Aceptar

Cancelar

Reliquidar a :

Todos los empleados

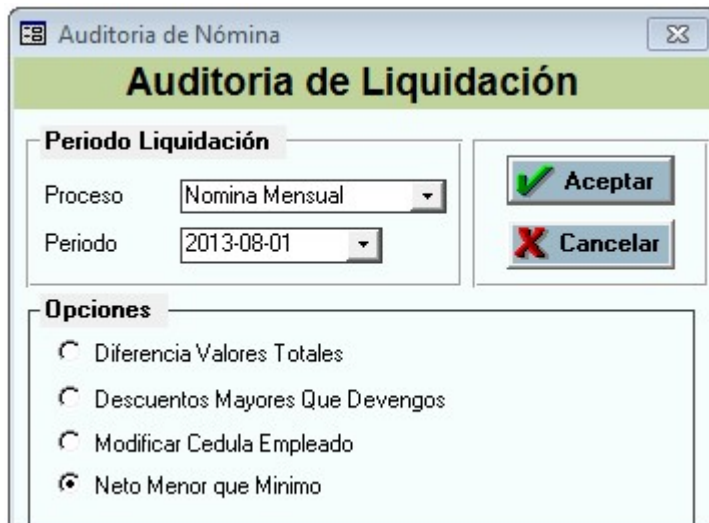
Un empleado

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:

Aceptar

Cancelar

Opciones

Diferencia Valores Totales

Descuentos Mayores Que Devengos

Modificar Cedula Empleado

Neto Menor que Minimo

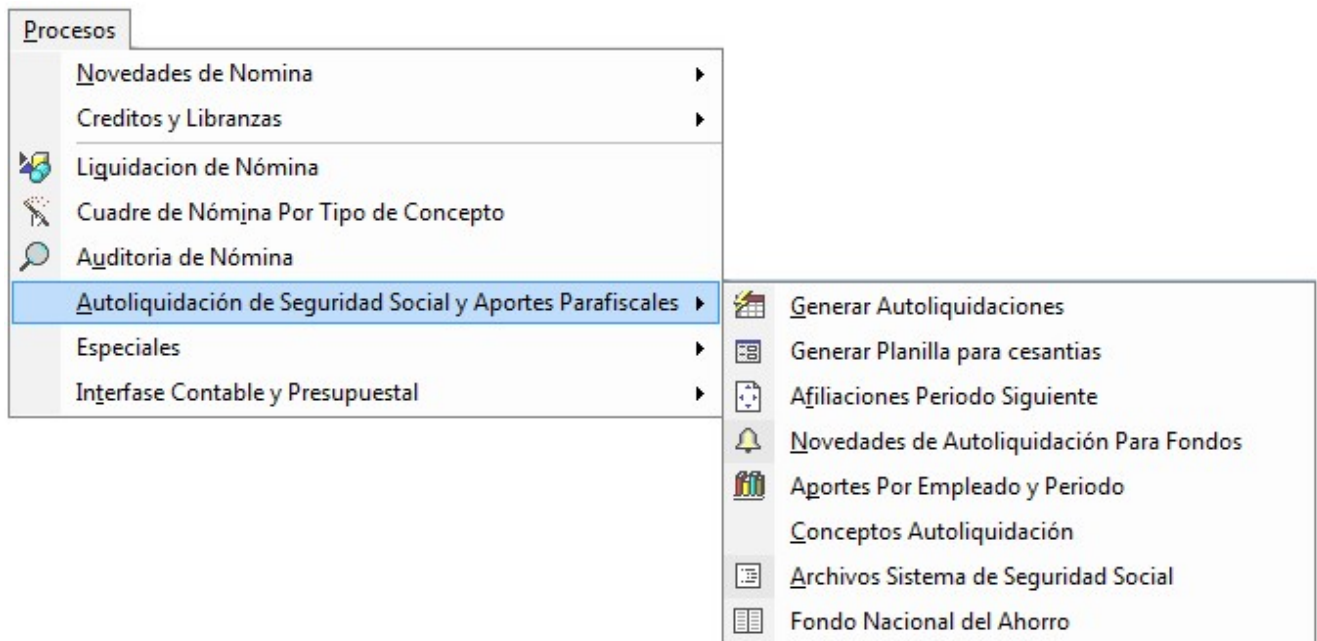
 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 81 de 151

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

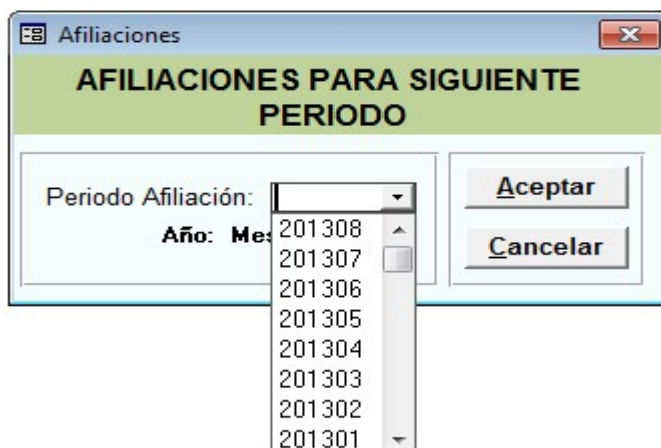
Genera las planillas de autoliquidación de E.P.S, fondos, A.R.P e I.S.S. permite generar todas las entidades o únicamente la entidad seleccionada por empleado.



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.

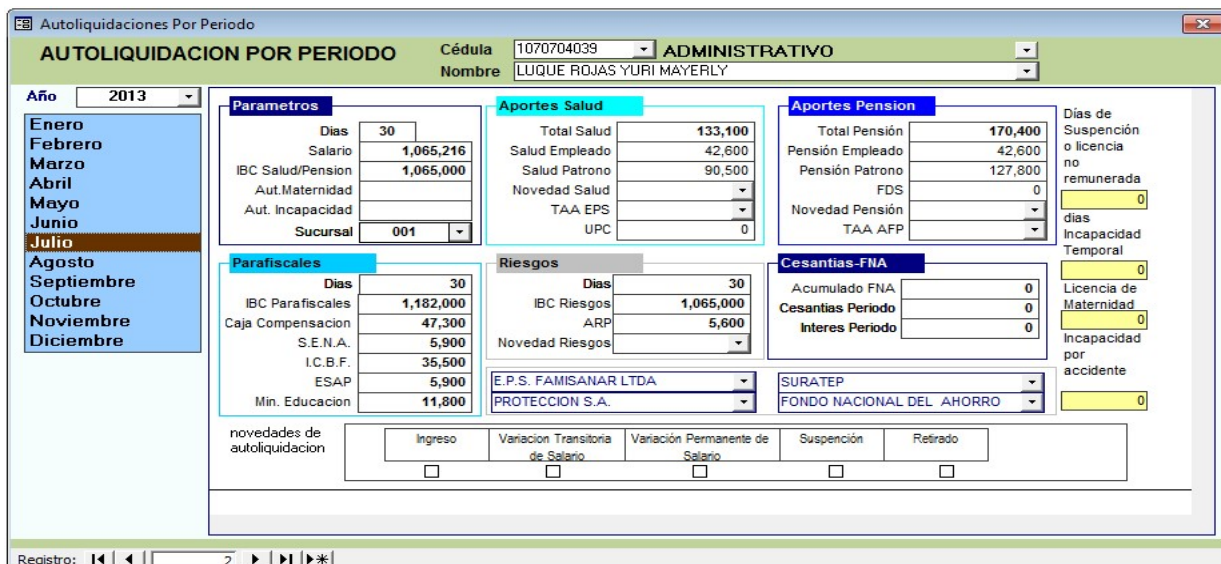
Se registran las novedades por entidad causadas.



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 del la liquidación de aportes por empleado.

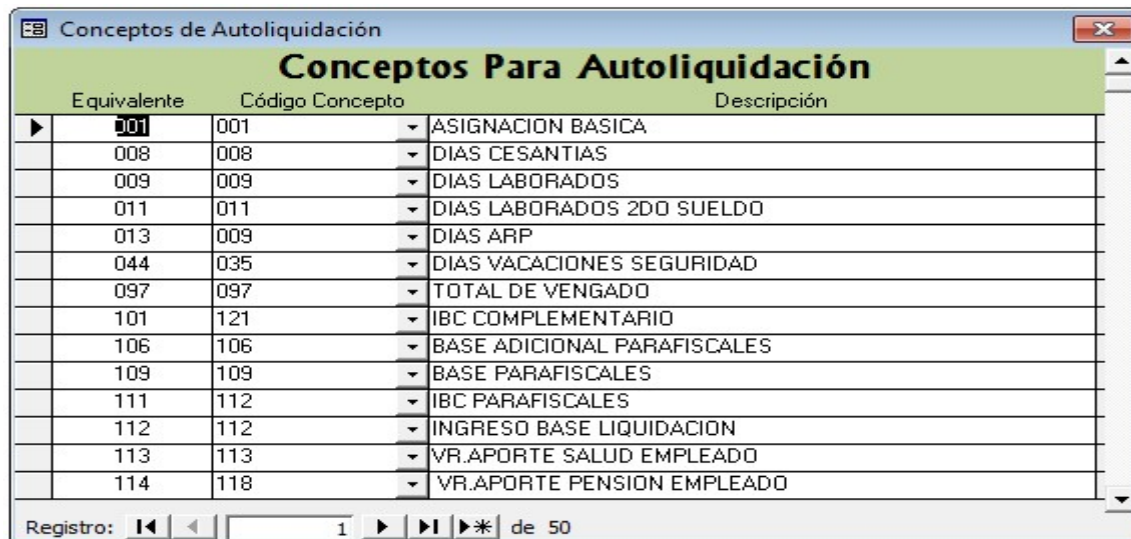


Parametros	Aportes Salud	Aportes Pension
Dias: 30	Total Salud: 133,100	Total Pensión: 170,400
Salario: 1,065,216	Salud Empleado: 42,600	Pensión Empleado: 42,600
IBC Salud/Pension: 1,065,000	Salud Patrono: 90,500	Pensión Patrono: 127,800
Aut. Maternidad:	Novedad Salud:	FDS: 0
Aut. Incapacidad:	TAA EPS: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

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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\

Aceptar **Cancelar** **Examinar**

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++

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**
- Interfase Contable y Presupuestal

- Liquidacion Final Prestaciones Sociales
- Ascensos de Escalafon
- Incrementar Salarios
- Calculo % Retención en la Fuente

2.2.7.1. Liquidación Final Prestaciones Sociales.

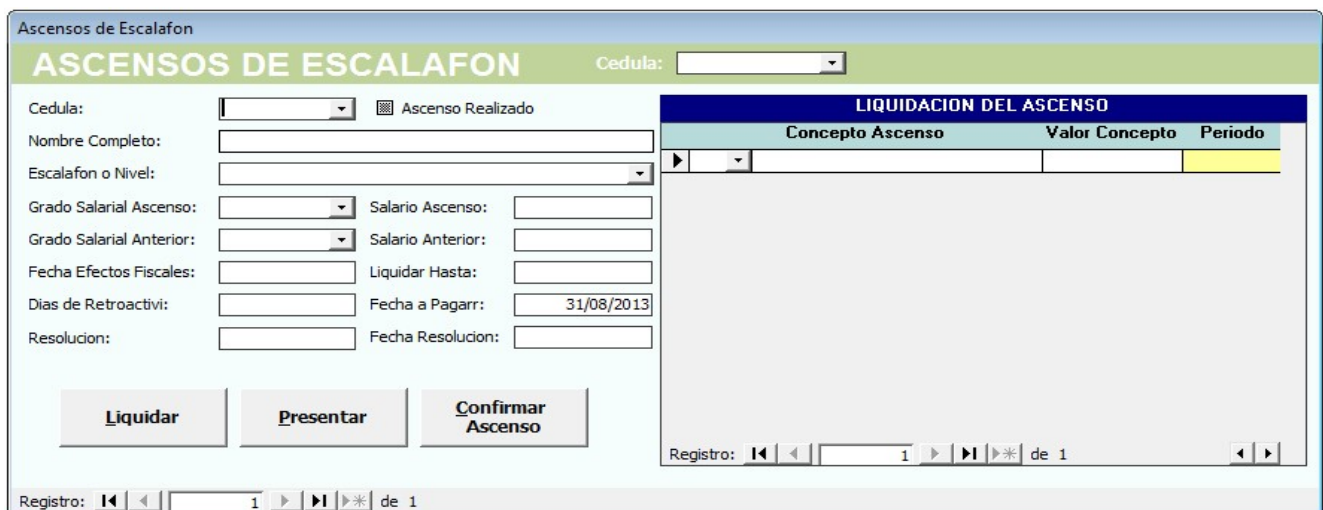
De acuerdo a las fórmulas planteadas por cada entidad con respecto a prima de navidad, intereses / cesantías, prima de vacaciones y cesantías. Mediante el ingreso de datos

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

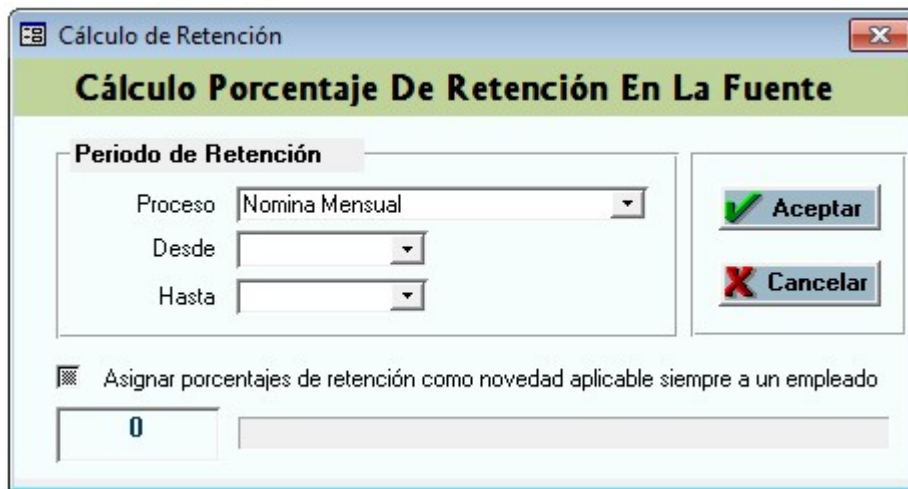
Solo aplica cuando el incremento es el mismo para todas las personas de un nivel o escalafón, de lo contrario se debe ir a archivos – categorías y grados y allí seleccionar el nivel y en el campo anterior digitar el valor que se encuentra en el campo asignación básica y en asignación básica el nuevo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



2.2.7.4. Calculo Porcentaje de Retención en la Fuente.

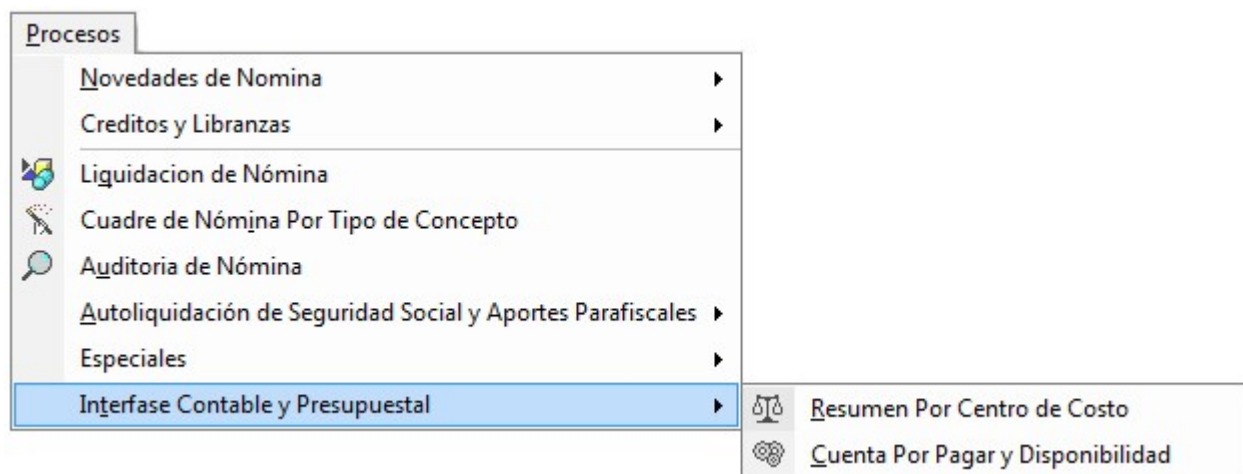
En esta parte el sistema verifica los salarios contra la tabla de retenciones y efectúa el proceso de retención correspondiente a los trabajadores que devengan límite superior a la base para efectuar retención.

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	510101		2111101	1101		
CONCEJO MUNICIPAL	1.215.103.00	52020101		2131101	1101		
PERSONERIA MUNICIPAL	4.423.940.00	52020101		2121101	1101		
INSPECTORES MUNICIPALES	9.791.677.00	55070110		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	5.505.163.00	55070111		2A180301	110		
TOTAL SUELDO	88.171.846.00						

079		SUBSIDIO DE ALIMENTACION					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		
NIVEL CENTRAL	1.171.254.00	510180		211111101	110		
CONCEJO MUNICIPAL	49.770.00	52024001		213110901	110		
PERSONERIA MUNICIPAL	49.770.00	52024001		212110801	110		
INSPECTORES MUNICIPALES	167.559.00	52024001		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	49.770.00	52024001		2A180301	110		
TOTAL SUBSIDIO DE ALIMENTACION	1.488.123.00						

080		AUXILIO DE TRANSPORTE					
Concepto	Valor	CONTABILIDAD		PRESUPUESTO		Codigo Tercero	
		Cuenta Débito	Cuenta Crédito	Cuenta Débito	Cuenta Crédito		
NIVEL CENTRAL	1.741.482.00	510123		21111071	110		
CONCEJO MUNICIPAL	74.000.00	52022001		21311051	110		
PERSONERIA MUNICIPAL	74.000.00	52022001		21211041	110		
INSPECTORES MUNICIPALES	249.137.00	52022001		2A1801	1101		
COMISARIA DE FAMILIA	74.000.00	52022001		2A180301	110		
TOTAL AUXILIO DE TRANSPORTE	2.212.819.00						

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	85,235,082.00
2111101 110101	85,235,082.00
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	9,791,877.00
2A1801 110101	9,791,877.00
COMISARIA DE FAMILIA	5,506,163.00
2A180301 110101	5,506,163.00
TOTAL SUELDO	88,171,846.00

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
TOTAL SUBSIDIO DE ALIMENTACION	1,488,123.00

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
TOTAL AUXILIO DE TRANSPORTE	2,212,819.00

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

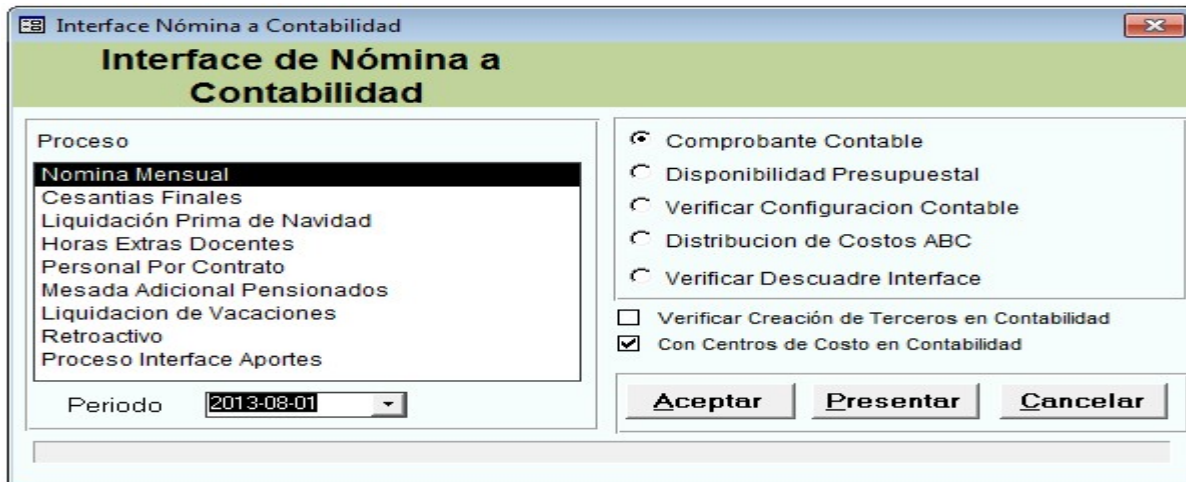
Permite confrontar la configuración insertada.

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.

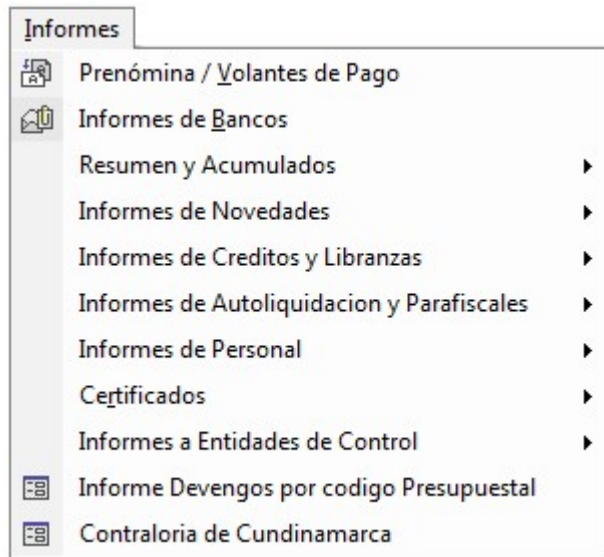
Si existen diferencias en el comprobante contable este arrojará la diferencia.



 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 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
Deducible	\$0	Devengado \$1,165,660	Deducido \$182,130	Neto a Pagar \$983,530	
E.P.S. SALUDCOOP		PEN SIÓN PORVENIR	RIESGOS POSITIVA COMPAÑIA 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
SALARIO BÁSICO		TOTAL DEVENGADO	TOTAL DEDUCIDO	Total Devengado		\$1,165,660
\$1,041,890		\$1,165,660	\$182,130	Total Deducido		\$182,130
SON NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS MC.				Neto a Pagar		\$983,530
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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 96 de 151

MUNICIPIO

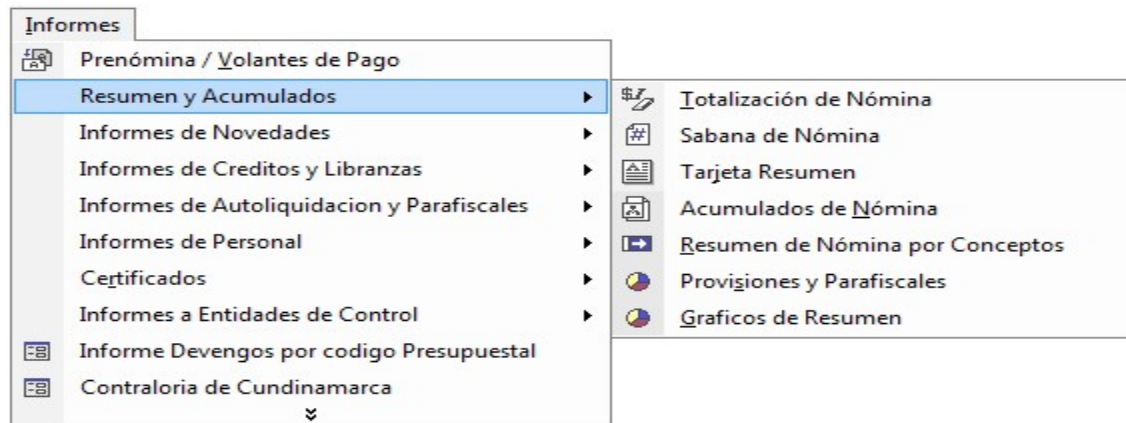
NIT: 890680162-0

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.



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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 97 de 151

Totalización de Nómina

Periodo Liquidación Proceso: <input type="text" value="Nomina Mensual"/> Desde: <input type="text" value="2013-08-01"/> Hasta: <input type="text" value="2013-08-01"/> <input type="checkbox"/> Todos nomina: <input type="text"/>	Totalizar Por: <input checked="" type="radio"/> Dependencia <input type="radio"/> Centro de Costo <input type="radio"/> Tipo de Empleado <input type="radio"/> Nivel / Escalafón <input type="radio"/> Grupo de Gestión <input type="radio"/> Sucursal <input type="radio"/> Sede Educativa <input type="radio"/> Total Total
---	--

Por Concepto Acumulado por Nit de Tercero

Dependencia: <input type="text" value=" << Todas Las Dependencias >>"/>	<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
Tipo de Empleado: <input type="text" value=" << Todos Los Tipo De Empleado >>"/>	
Centro de Costo: <input type="text" value=" << Todas Los Centros De Costo >>"/>	
Nivel o Escalafón: <input type="text" value=" << Todas Los Niveles >>"/>	

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	1,461,872						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	558,175	558,175	558,175	558,175	558,175	585,898	583,514						3,940,285
144	NETO A PAGAR	578,329	578,329	578,329	578,329	578,329	875,778	818,394						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 de Nómina

Periodo de la acumulación

Proceso:

Desde:

Hasta:

Conceptos

Devengos y Descuentos

Devengos

Descuentos

Consolidado Prestaciones

Seleccionar Empleados

Cédula:

PARA TODOS LOS EMPLEADOS

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

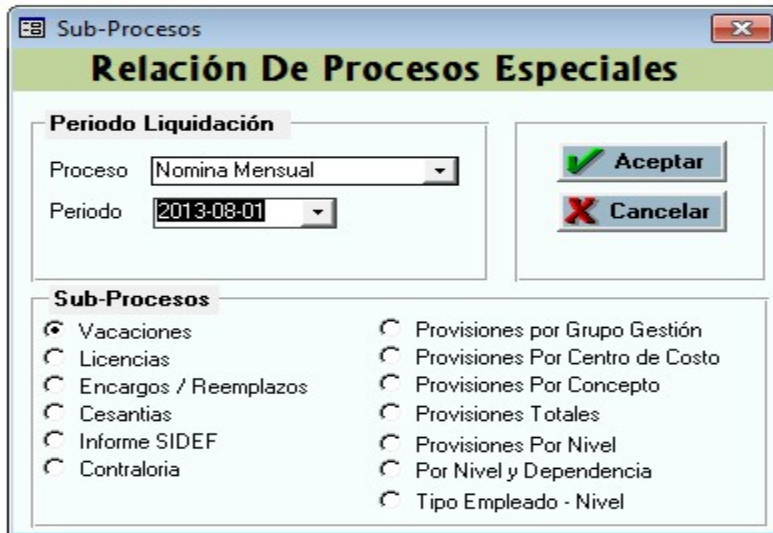


2.3.3.6. Provisiones y Parafiscales.

Genera informes de los procesos especiales:

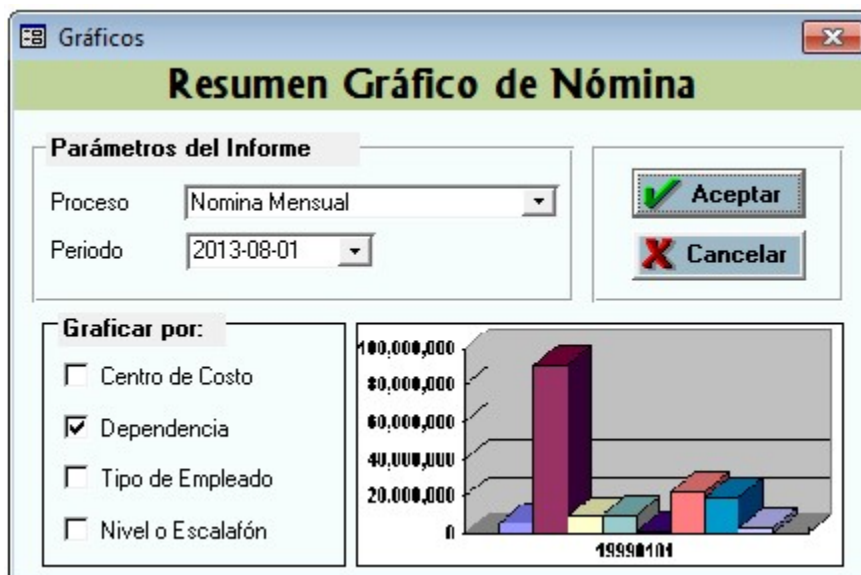
- Vacaciones
- Licencias
- Encargos y remplazos
- Cesantías
- Informe sidef

- 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.





NIT 900.271.100-5

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:
GC-MAN-AEI-2015001

Versión: 2

Página: 102 de 151

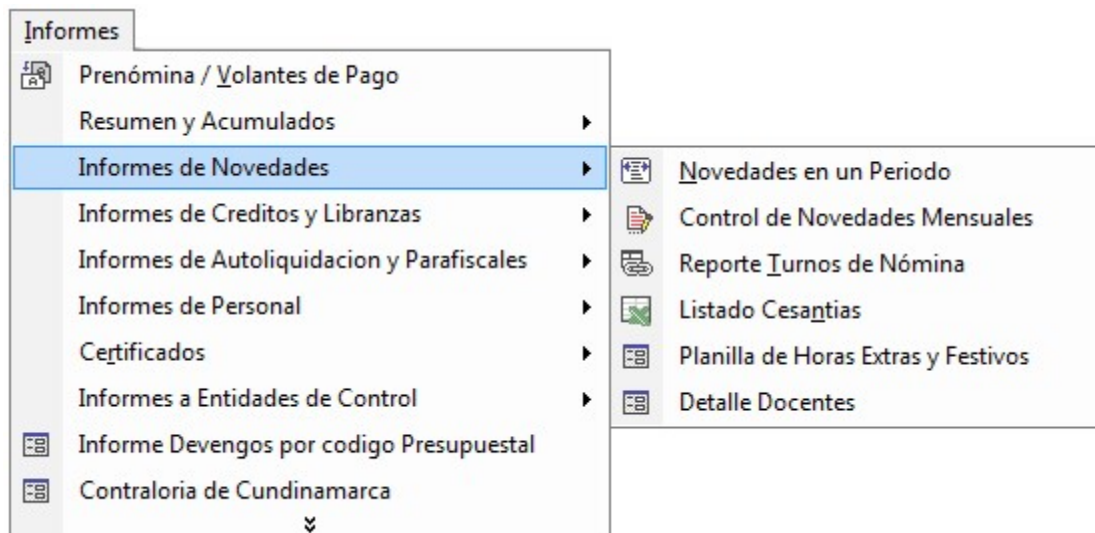
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA VEGA

GRAFICA VALOR NOMINA POR DEPENDENCIA EN UN PERIODO



2.3.4. Informe de Novedades.

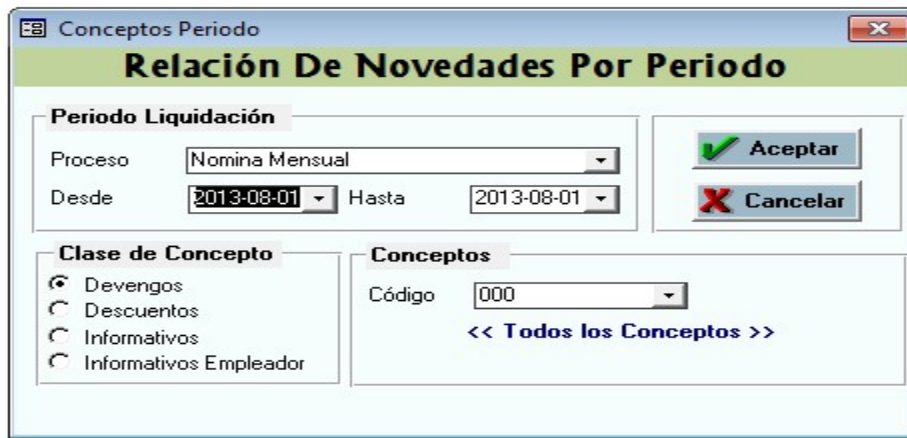
Es un listado de informes donde se destacan las novedades por mes de liquidación. Por ejemplo: novedades de vacaciones, de ingreso o retiro de personal, incapacidades, licencias, etc.



 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

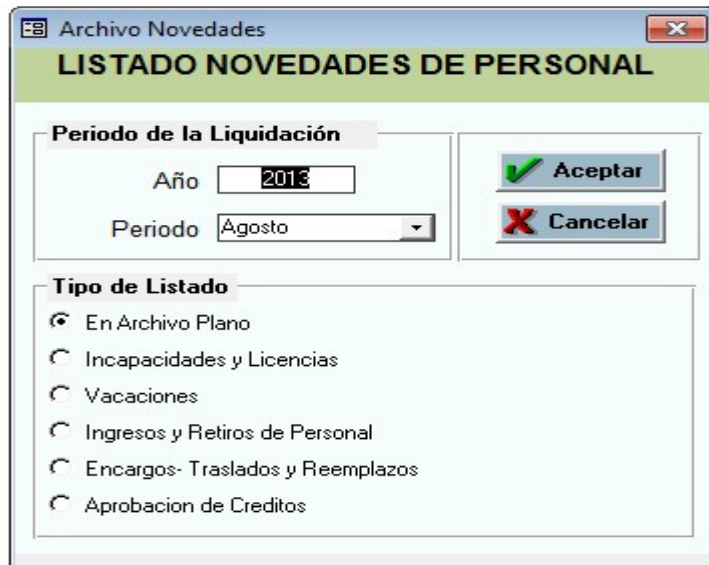


The screenshot shows a software window titled "Conceptos Periodo" with a sub-header "Relación De Novedades Por Periodo". It contains the following fields and controls:

- 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 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 hospita	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
SALARIO			
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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 105 de 151

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.

INSTALADOR

NIT 800073475-1

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

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

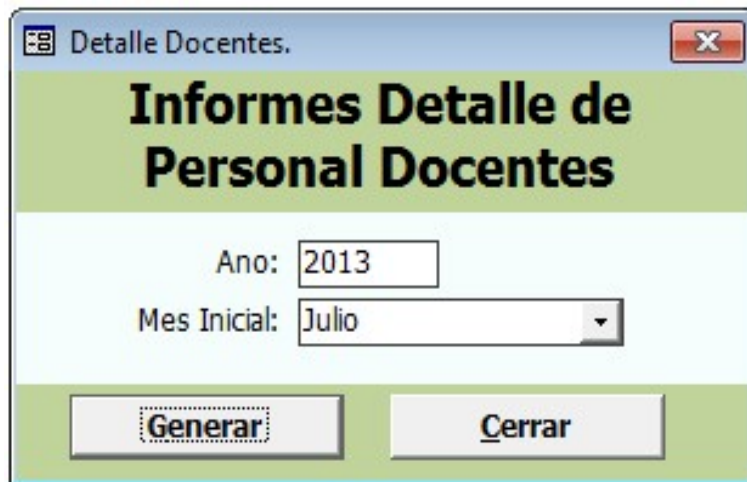
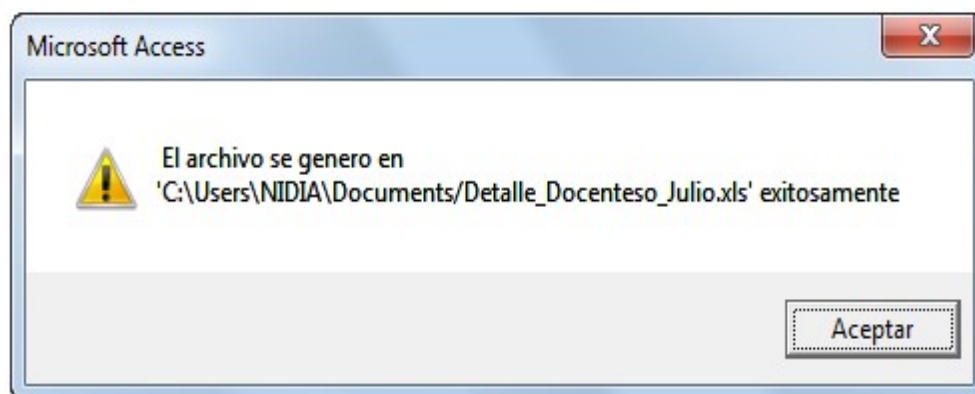
Centro de Costo:

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

2.3.4.6. Detalle Docentes.

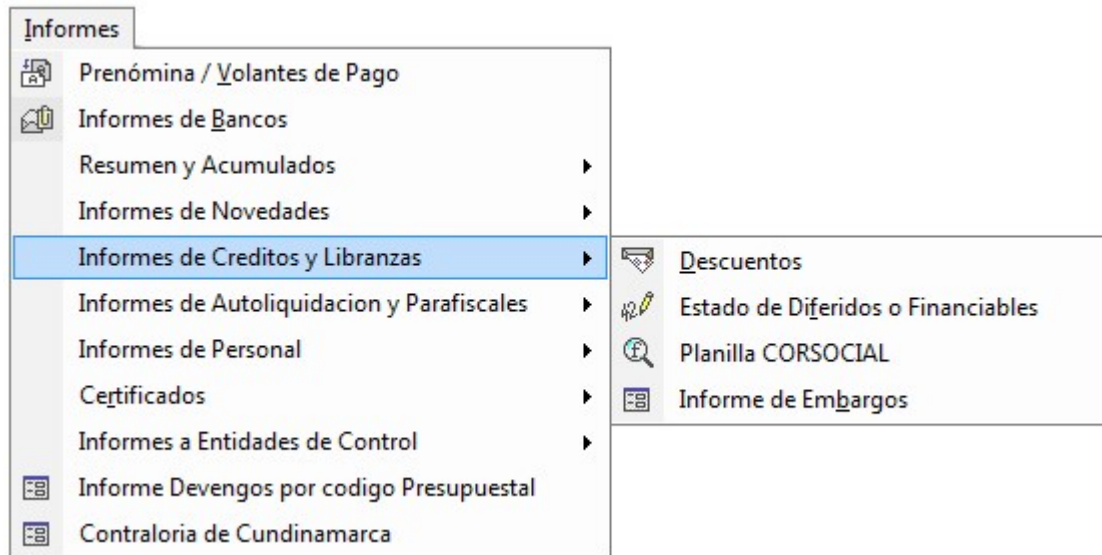
Sección habilitada para aquellos municipios certificados en educación y que manejan personal docente.

Informe detallado de personal docente.

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 108 de 151

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.

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
		Versión: 2
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Página: 109 de 151

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
ADMINISTRATIVO				
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
SUBTOTAL ACE SEGUROS S.A. : ADMINISTRATIVO				\$77,986
TOTAL: ACE SEGUROS S.A.				\$77,986

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
1070704039 LUQUE ROJAS YURI MAYERLY				\$1,065,216	
704	CORSOCUN ORDINARIO				
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
SUB TOTAL CORSOCUN ORDINARIO			1,723,832		

2.3.5.3. Planilla Corsocial.

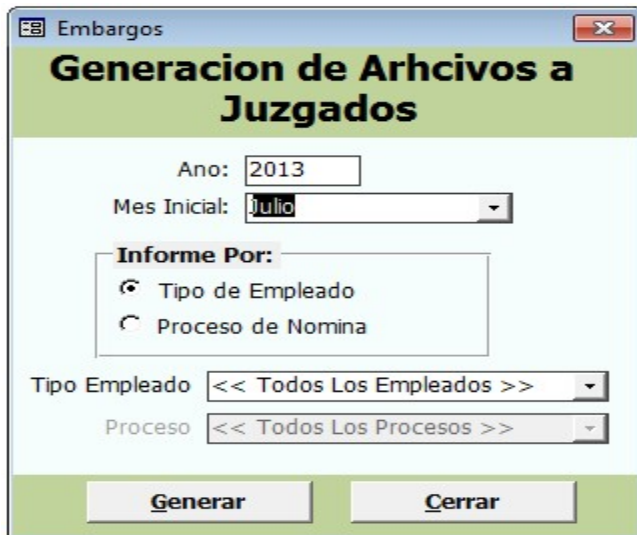
Presenta la planilla de Corsocial por tipo de empleado y con pagos a los diferentes tipos de créditos como crédito ordinario, vivienda, educación. Etc.



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

2.3.5.4. Informe de Embargos.

Relación de embargos ejecutados en periodo.

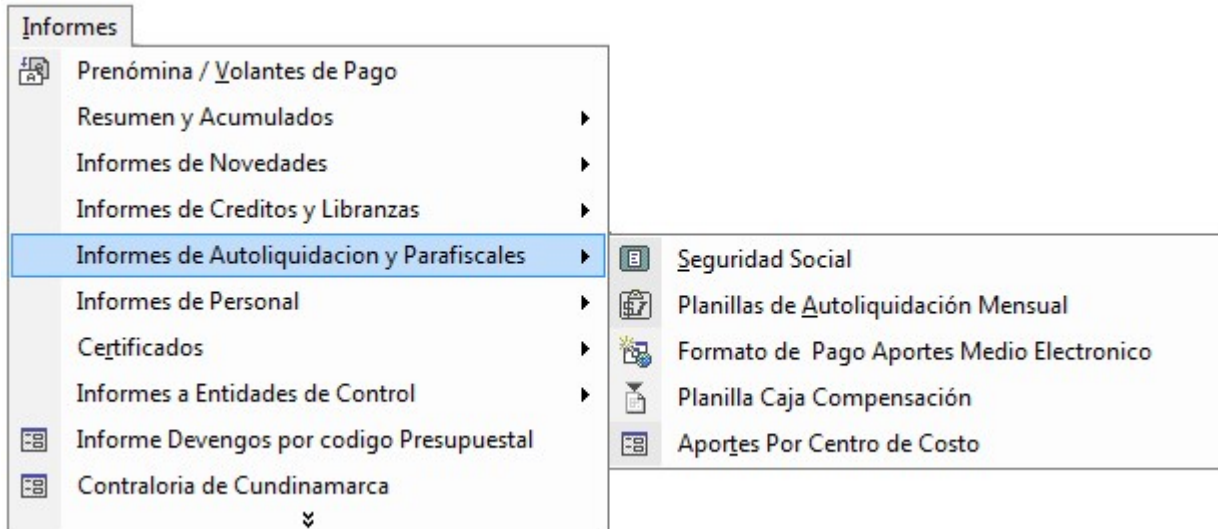


The screenshot shows a software window titled "Embargos" with a sub-header "Generacion de Arhcivos a Juzgados". The form contains the following fields and options:

- 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.



The screenshot shows a menu titled "Informes" with the following items:

- Prenómina / Volantes de Pago
- Resumen y Acumulados
- Informes de Novedades
- Informes de Creditos y Libranzas
- Informes de Autoliquidacion y Parafiscales** (highlighted)
- Informes de Personal
- Certificados
- Informes a Entidades de Control
- Informe Devengos por codigo Presupuestal
- Contraloria de Cundinamarca

The sub-menu for "Informes de Autoliquidacion y Parafiscales" includes:

- Seguridad Social
- Planillas de Autoliquidación Mensual
- Formato de Pago Aportes Medio Electronico
- Planilla Caja Compensación
- Aportes Por Centro de Costo

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.





NIT 900.271.100-5

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

Código:
GC-MAN-AEI-
2015001

Versión: 2

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y
ADMINISTRATIVO

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
SUB TOTAL	6,719,600

EPS SANITAS

APORTE S SALUD EMPLEADO	119,120
APORTE S SALUD PATRONO	253,080
SUB TOTAL	372,200

SALUDCOOP EPS

APORTE S SALUD EMPLEADO	135,400
APORTE S SALUD PATRONO	287,700
SUB TOTAL	423,100

COMPENSAR

APORTE S SALUD EMPLEADO	533,320
APORTE S SALUD PATRONO	716,280
SUB TOTAL	1,249,600

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

APORTE S SALUD EMPLEADO	119,120
APORTE S SALUD PATRONO	253,080
SUB TOTAL	372,200

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																
DATOS GENERALES																		
Nr	800073475-1	SUCURSAL	001	NOMBRE O RAZON SOCIAL		PERIODO												
DIRECCION		CIUDAD	CODIGO	CORRECCION-NUMERO RADICACION		TIPO V INCULADOS	NUMERO PATRONAL											
Parque Principal La Vega		LA VEGA	402			Independiente	800073475											
DEPARTAMENTO			CODIGO	TELEFONO / FAX	COBERTURA DE SALUD		FORMA DE REPORTE Y OPERACION											
CUNDINAMARCA			25	() 845 89 22	<input type="checkbox"/> CLASICA <input checked="" type="checkbox"/> FAMILIAR		<input checked="" type="checkbox"/> NORMAL <input type="checkbox"/> SIMPLIFICADA <input type="checkbox"/> PAGO PARCIAL											
NOVEDADES Y LIQUIDACION																		
IDENTIFICACION DEL AFILIADO				NOVEDADES				DT	SALARIO	ING. BASE DE COTIZACION	LIQUIDACION DE APORTES			UPC				
No	TIPO	NUMERO	DV	ter. A PELLIDO Y NOMBRE		P	S	RP	DA	DN			PENSION	FDSP	SALUD			
1	C	3087353		ZAMBRANO LUQUE DIEGO ANDRES						0	30	2,978,398	2,978,000	476,500	29,800	372,200	0	
TOTAL RENGLONES DILIGENCIADOS				TOTAL ACUMULADO														
1																		0

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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++										
Linea	Código	Nombre	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
1	0100001	INSTALADOR								
2	0200001CC1070704039	0100	25402	LUQUE	ROJAS	YURI	MAYERLY			00230201
3	0200002CC1070704370	0100	25402	BERMUDEZ	CORREA	FABIO	NELSON			00230301
4	0200003CC1070704427	0100	25402	BOHORQUEZ	HERNANDEZ	MARLON	AUGUSTO			00230201
5	0200004CC1070705064	0100	25402	CABALLERO	LEON	JAVIER	RAMIRO			00230201
6	0200005CC1070705453	0100	25402	ORJUELA	PERILLA	DIANA	MILENA			00230201
7	0200006CC1070705647	0100	25402	MATIZ	PADILLA	EDUAR	RICARDO			0025-14
8	0200007CC1070705881	0100	25402	CORTES	GONZALEZ	LISSETH	JOHANA			00230301
9	0200008CC1070706055	0100	25402	ROJAS	MORENO	EDUAR	ALEJANDRO			00230301
10	0200009CC20713658	0100	25402	HERNANDEZ	MARIN	ANA	FRANCISCA		X	00230301
11	0200010CC20713742	0100	25402	CORREA	DE ROMERO	GLORIA	ISABEL			00230301
12	0200011CC20714209	0100	25402	VERGARA	RUIZ	LUZ	NEIDA			00230201
13	0200012CC20714419	0100	25402	FARRA	CORTES	RUTH	ARISTELA			00230301
14	0200013CC20714465	0100	25402	VERA	GARZON	AURA	JENNY			0025-14
15	0200014CC20714814	0100	25402	GOMEZ	FULIDO	AMPARO			X	0025-14
16	0200015CC20715099	0100	25402	BOHORQUEZ	BERMUDEZ	BELLANIRA		X	X	00230301
17	0200016CC20715180	0100	25402	CARDENAS	ORTEGA	ELSA	PATRICIA			0025-14
18	0200017CC20715292	0100	25402	ALDANA	RUIZ	NANCY			X	00230301
19	0200018CC20715296	0100	25402	AVILA	CASTRO	SANDRA	ENITH			0025-14
20	0200019CC20715346	0100	25402	CAMACHO	PINEROS	GLORIA	ISABEL			00230301
21	0200020CC20715650	0100	25402	VEGA	MATIZ	YAMILÉ	EDITH			00230301
22	0200021CC20716034	0100	25402	FLOREZ	GUTIERREZ	YANETH				00230301
23	0200022CC20716330	0100	25402	CHAVEZ	CIFUENTES	MERIDA	MARCELA			00230501
24	0200023CC20896379	0100	25402	ROCHA	GARCIA	LUZ	MARINA		X	0025-14
25	0200024CC21069585	0100	25402	CAMARGO	GARAVITO	ANGELA	CRISTINA			0025-14
26	0200025CC23914176	0100	25402	AMAYA	LIZARAZO	BLANCA	LILIANA			00230301
27	0200026CC24231513	0100	25402	TRINIDAD	CAMARGO	VIKY				00230201
28	0200027CC3085140	0100	25402	LOPEZ	OVALLE	SAMUEL	ENRIQUE			0025-14
29	0200028CC3085691	0100	25402	BUSTOS	CHIMBI	JOSAFAB				0025-14
30	0200029CC3085854	0100	25402	GONZALEZ	BOLIVAR	JULIO	ENRIQUE			00230301
31	0200030CC3086427	0100	25402	ORJUELA	CORTES	ALVARO				00230201
32	0200031CC3086747	0100	25402	GARCIA	RUBIANO	JORGE	HELI			0025-14
33	0200032CC3086946	0100	25402	MATEUS	PERAZA	LITIS	SANTOS		X	00230301

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



NIT 900.271.100-5

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:
GC-MAN-AEI-
2015001

Versión: 2

Página: 117 de 151

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
x

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

Aceptar

Cancelar



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
CONCEJO											
CONCEJO MUNICIPAL	002	6,100	185,800	0	145,100	1,283,000	51,300	6,400	12,800	6,400	38,500
SUBTOTAL ACUMULADO		6,100	185,800	0	145,100	1,283,000	51,300	6,400	12,800	6,400	38,500
PERSONERIA											
PERSONERIA MUNICIPAL	003	22,100	676,400	30,600	528,300	4,349,000	173,900	21,700	43,500	21,700	130,500
SUBTOTAL ACUMULADO		22,100	676,400	30,600	528,300	4,349,000	173,900	21,700	43,500	21,700	130,500
ADMINISTRACION CENTRAL											
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
SUBTOTAL ACUMULADO		1,227,800	12,499,500	228,000	9,763,700	82,780,000	3,311,500	413,300	827,900	413,300	2,483,700
TOTAL ACUMULADO		1,256,000	13,361,700	258,600	10,437,100	88,412,000	3,536,700	441,400	884,200	441,400	2,652,700

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

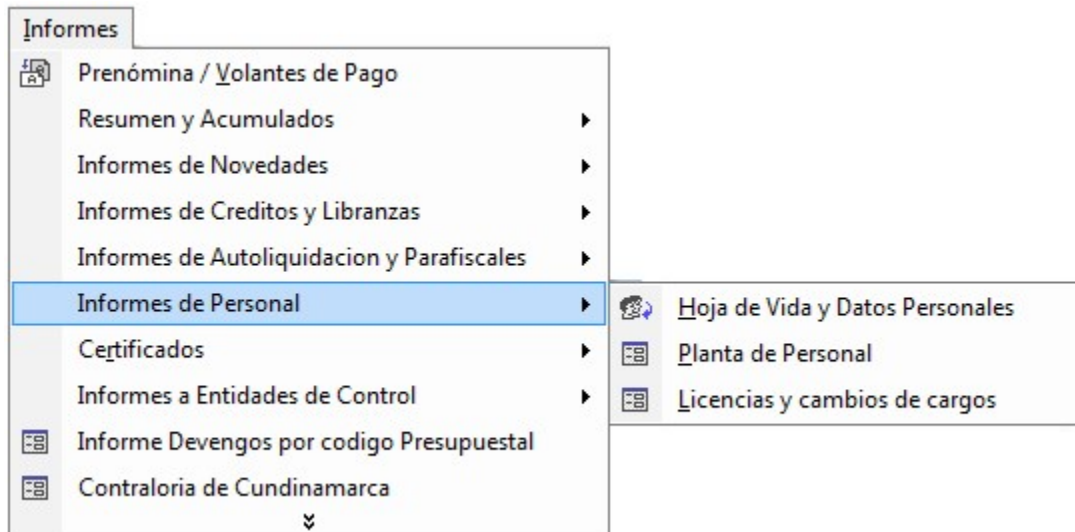
Por Centro de Costo Con SENA

Entre Periodos

Y

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

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 120 de 151

HOJA DE VIDA

GOMEZ PULIDO AMPARO

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

2.3.7.2. Planta de Personal.

Información específica del personal vinculado a la entidad.



NIT 900.271.100-5

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:
GC-MAN-AEI-
2015001

Versión: 2

Página: 121 de 151

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

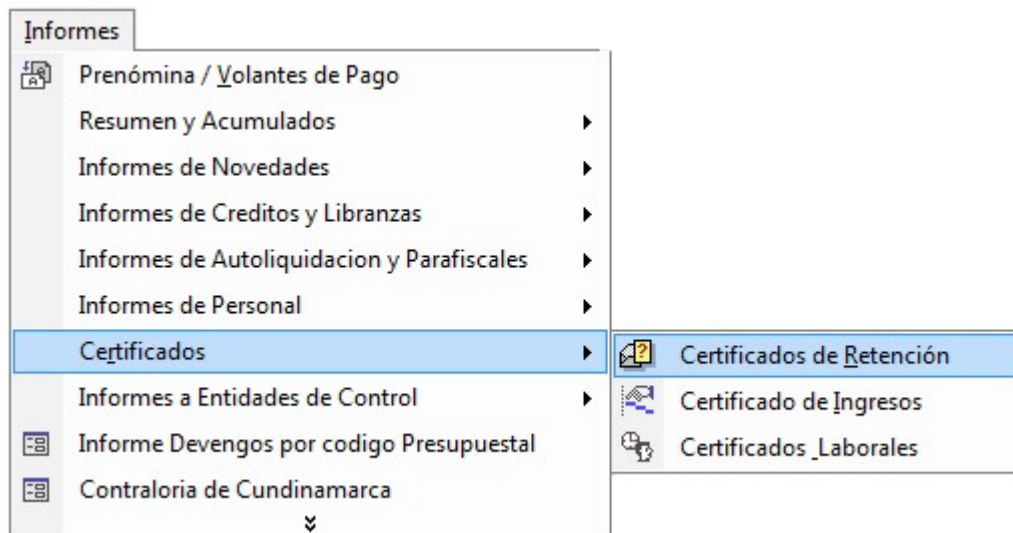
INSTALADOR

NIT :800073475-1 Año 2013

cedula	nombre_completo	fecha inicio	fecha final	numero acto	fecha acto	numero dias
Incapacidad general ambulatoria						
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
Incapacidad general hospitalaria						
20896379	ROCHA GARCIA LUZ MARINA	17/07/2013	15/08/2013		27/07/2013	30
Incapacidad general proroga						
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
Licencia no remunerada						
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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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: << Todos Los Procesos >>

Desde: 01/01/2012

Hasta: 31/12/2012

Fecha Expedición: 17/09/2013

✓ **Aceptar**

✗ **Cancelar**

Certificar a:

Todos los empleados

Un empleado

Todos Los Empleados



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	
Total Ingresos brutos		15,762,620	
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	
Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales		0	
PAGADOR	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS SAMUEL ENRIQUE LOPEZ OVALLE C.C. 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

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 SUSCRITO 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:

Devengos		
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
Total Devengos		15,827,147
Descuentos		
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
Total Descuentos		5,746,517

Elaboró:

Secretario de Gobierno

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

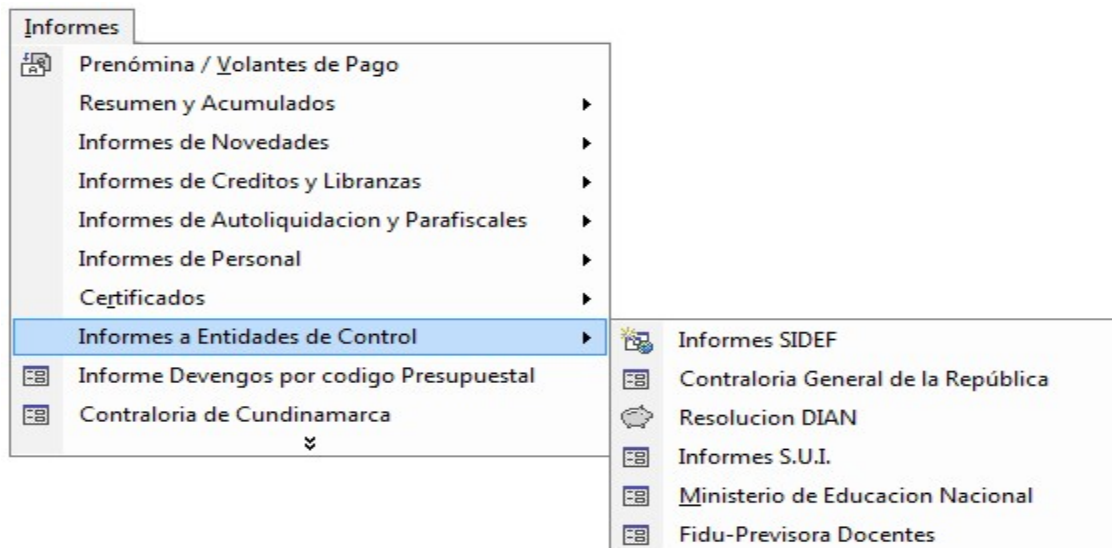
2.3.8.3. Certificados Laborales.

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



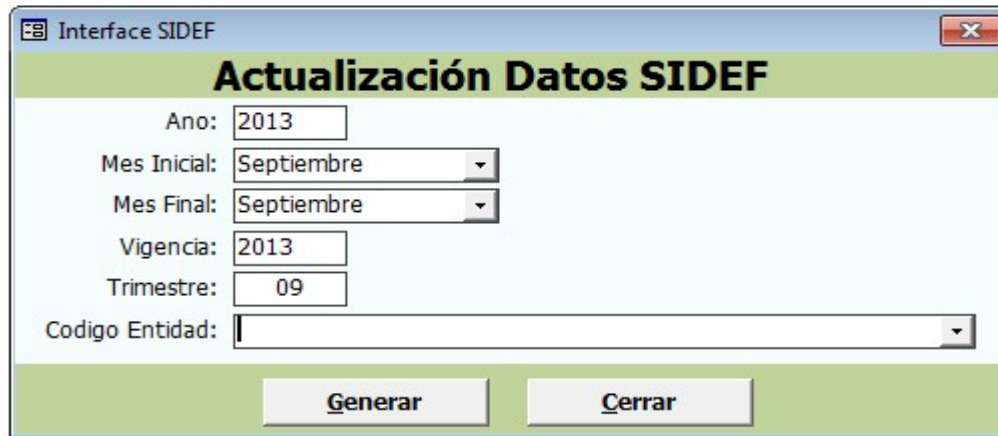
2.3.9. Informes a Entidades de Control.

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



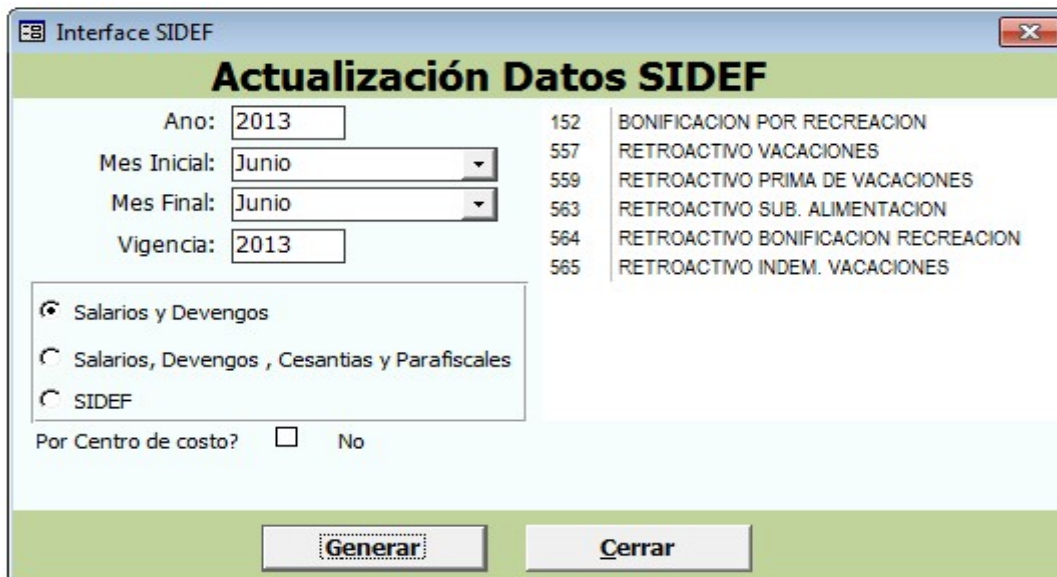
2.3.9.1. Informes SIDEF.

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

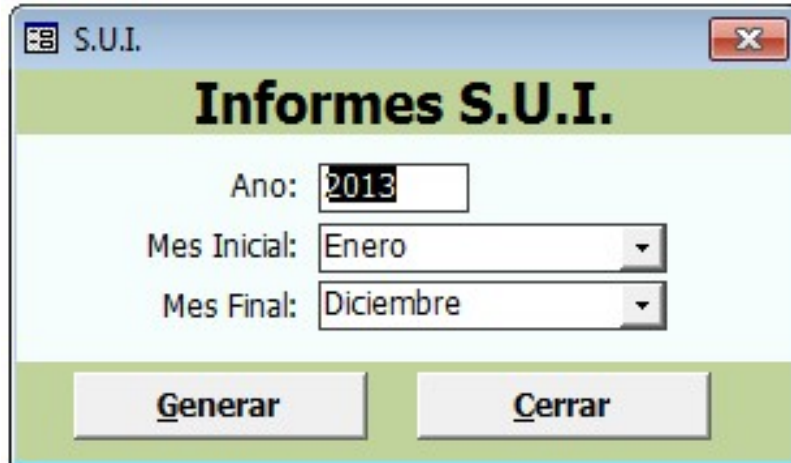
NIT : 800073475-1

codig	Nombre	Cod. DIAN	Descripción	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
TOTAL DEVENGADO				934,805,417.00

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.





NIT 900.271.100-5

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

Código:
GC-MAN-AEI-2015001

Versión: 2

Página: 131 de 151

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 _____

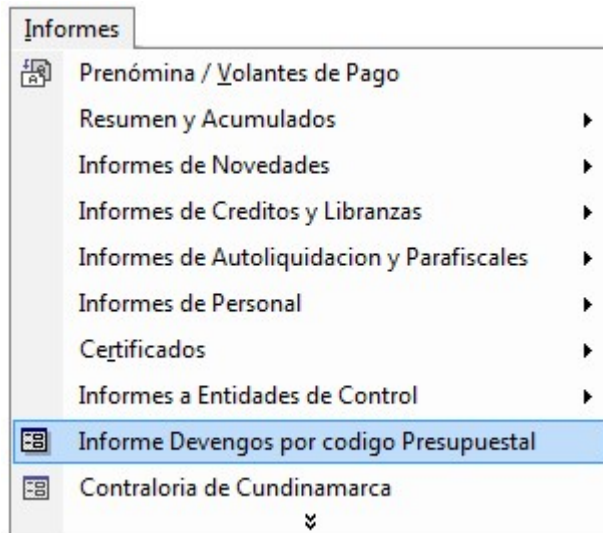
SECRETARIO DE EDUCACION, JEFE DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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 screenshot shows a window titled 'frm_InformeDevengosPptal : Formulario'. The main heading is 'LISTADO DE DEVENGOS POR CODIGO PRESUPUESTAL'. The form includes:

- Periodo Inicial: 199912
- Periodo Final: 201912
- Buttons: Presentar, Cerrar
- Radio buttons: Conceptos Con presupuesto, 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

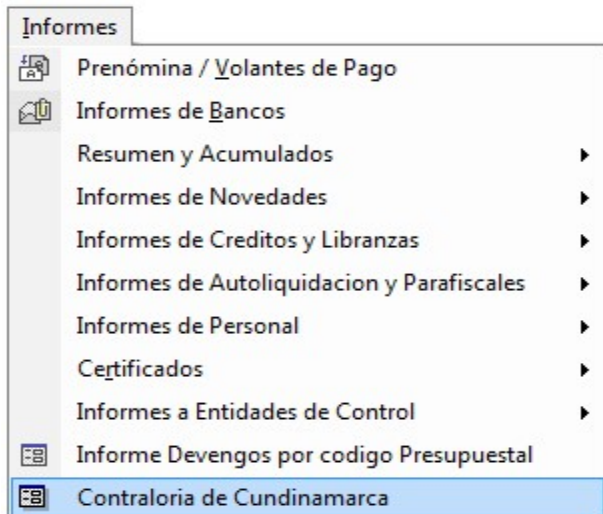
RELACION DE PAGOS DE NOMINA POR RUBRO ENTRE 199912 Y 202411

Cod.	PRODCESO	PERIODO	CEDULA	NOMBRE	CONCEPTO	NOMBRE	VirConcepto
SIN CONFIGURAR							
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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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](#)

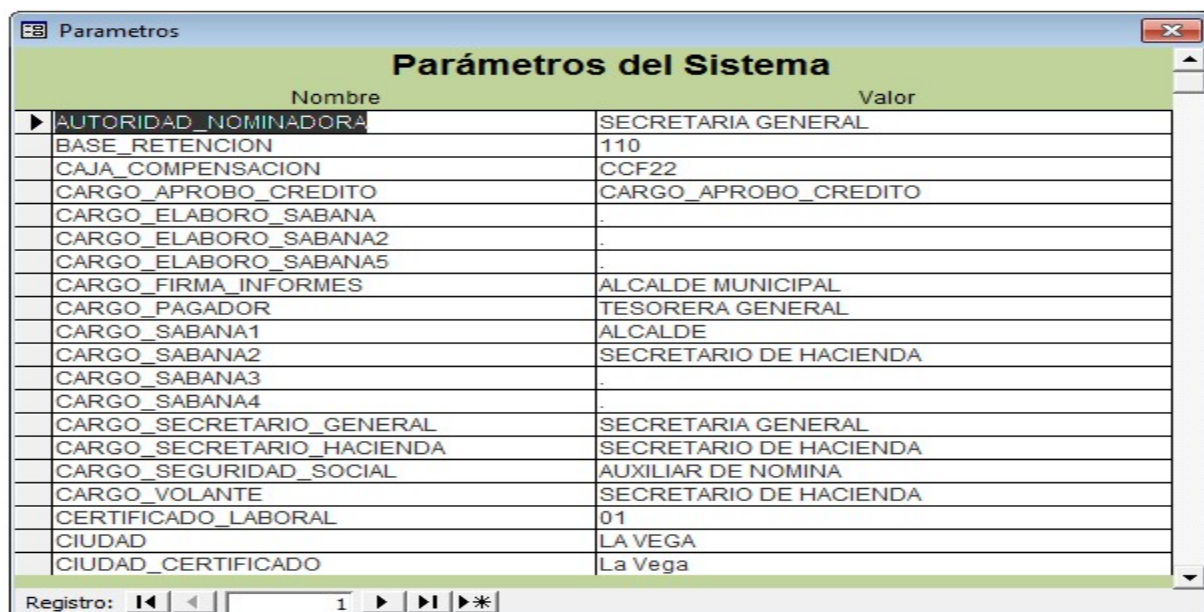
2.4. Administración

Administración

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

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

Registro: 1

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;">Identificación del Usuario</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>Opciones:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th>Opción</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td> </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.

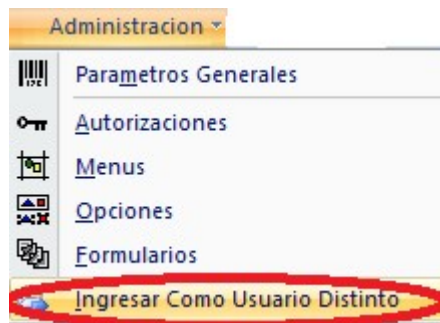


Nombre del Formulario	Descripcion
administradoras	administradoras
archivos	archivos
Autorizaciones	Autorizaciones
CambioClave	CambioClave
cargos	cargos
categorias	categorias
causas_retiro	causas_retiro
centros_costo	centros_costo
conceptos	conceptos
conceptos_autoliquidacion	conceptos_autoliquidacion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

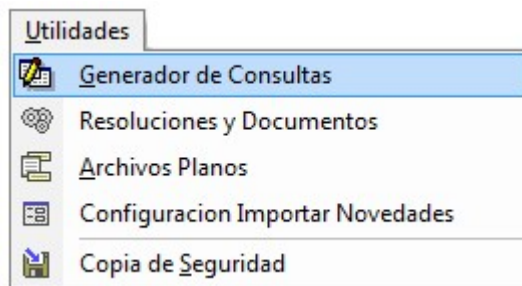
 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 138 de 151

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

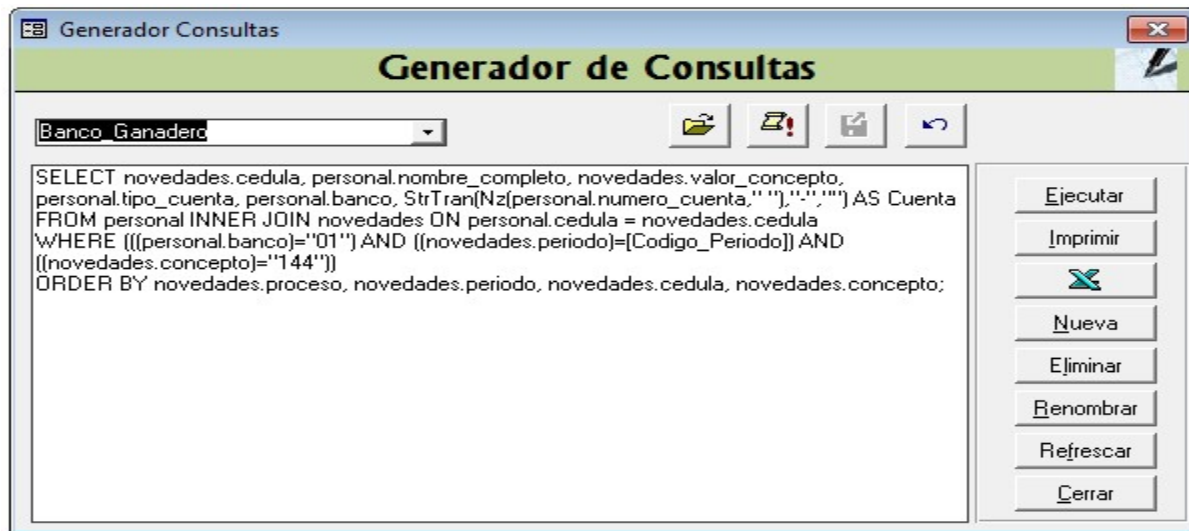
2.5.1.3. Nueva(Botón Generar Nueva Consulta).

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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI-2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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

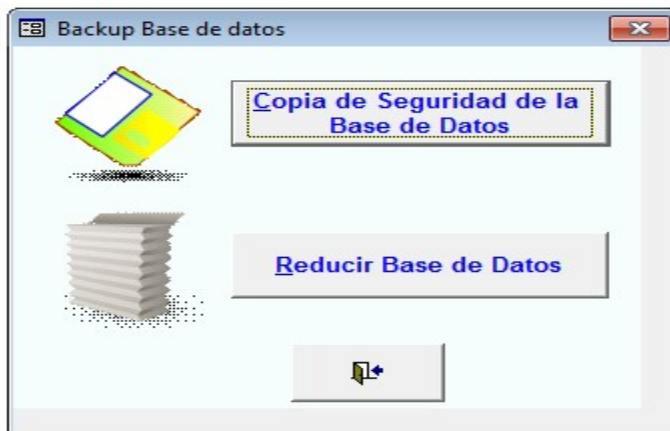
2.5.3. Configuración Importar Novedades.

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



2.5.4. Copia de Seguridad.

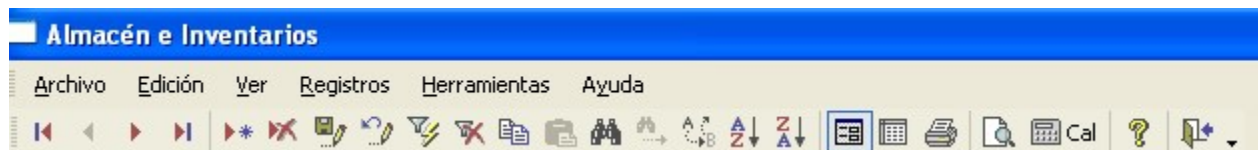
Generación de copias de seguridad por el usuario del aplicativo Talento Humano. De la misma forma da la posibilidad de reducción tamaño de la base de datos.



 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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.

 NIT 900.271.100-5	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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	SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Código: GC-MAN-AEI- 2015001
	SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	Versión: 2
		Página: 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