



2020

Cambios Portal Web Versión 4.0.1

Brayan Montilla / Tatiana Peralta /

Alexander Vargas

Novasoft SAS

07/12/2020

Contenido

SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB.....	4
1. SNR2020 – 0006 Entrevista de desvinculación.	4
2. SNR2020 – 0125 Paz y Salvo	8
3. SNR2020 – 0134, SNR2020 – 0223 Bolsa de horas	20
4. SNR2020 – 0135	23
4.1 ITEM 1 – Bancos y retenciones, Datos básicos	23
4.2 ITEM 2 – Pestaña deducibles	24
4.3 ITEM 3 – Pestaña fondos.....	25
5. SNR2020 – 0140 Fecha en auditoria	26
6. SNR2020 – 0154 Lista desplegable licencias R/NR.....	27
7. SNR2020 – 0199 Tramite AFC y aportes voluntarios	30
8. SNR2020 – 0209 Deducibles	35
9. SNR2020 – 0239, SNR2020 – 0260 Preguntas de seguridad.....	39
10. SNR2020 – 0255 Trigger tabla Rhh_emplea	49
11. SNR2020 – 0259 Owasp Ethical Hacking.....	50
12. SNR2020 – 0305 Creación login líder	52
13. SNR2020 – 0306 Mas de un tramite	57
SOLICITUDES DE REVISIÓN DE SOFTWARE	60
1. SRS2020 - 0381 34. SRS2020 - 0986.....	60
2. SRS2020 - 0390 35. SRS2020 - 0987.....	60
3. SRS2020 - 0396 36. SRS2020 - 0988.....	60
4. SRS2020 - 0412 37. SRS2020 - 1038.....	60
5. SRS2020 - 0413 38. SRS2020 - 1046.....	60
6. SRS2020 - 0423 39. SRS2020 - 1056.....	60
7. SRS2020 - 0444 40. SRS2020 - 1057.....	60
8. SRS2020 - 0453 41. SRS2020 - 1063.....	60
9. SRS2020 - 0455 42. SRS2020 - 1065.....	60
10. SRS2020 - 0463 43. SRS2020 - 1080.....	60
11. SRS2020 - 0509 44. SRS2020 - 1090.....	60
12. SRS2020 - 0577 45. SRS2020 - 1095.....	60
13. SRS2020 - 0628 46. SRS2020 - 1114.....	60
14. SRS2020 - 0651 47. SRS2020 - 1115.....	60
15. SRS2020 - 0668 48. SRS2020 - 1117.....	60
16. SRS2020 - 0711 49. SRS2020 - 1125.....	60
17. SRS2020 - 0764 50. SRS2020 - 1146.....	60
18. SRS2020 - 0806 51. SRS2020 - 1150.....	60

19. SRS2020 - 0827	52. SRS2020 - 1156.....	60
20. SRS2020 - 0839	53. SRS2020 - 1173.....	60
21. SRS2020 - 0844	54. SRS2020 - 1193.....	60
22. SRS2020 - 0882	55. SRS2020 - 1201.....	60
23. SRS2020 - 0913	56. SRS2020 - 1222.....	60
24. SRS2020 - 0914	57. SRS2020 - 1224.....	60
25. SRS2020 - 0915	58. SRS2020 - 1231.....	60
26. SRS2020 - 0932	59. SRS2020 - 1242.....	60
27. SRS2020 - 0936	60. SRS2020 - 1247.....	60
28. SRS2020 - 0942	61. SRS2020 - 1264.....	60
29. SRS2020 - 0944	62. SRS2020 - 1280.....	60
30. SRS2020 - 0962	63. SRS2020 - 1281.....	60
31. SRS2020 - 0980	65. SRS2020 - 1284.....	60
32. SRS2020 - 0982	65. SRS2020 - 1300.....	60
33. SRS2020 - 0985	66. SRS2020 - 1301.....	60

SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB

1. SNR2020 – 0006 Entrevista de desvinculación.

Se ingresa a Enterprise Web GH / Parametrización General / Desvinculación Laboral / Definición de Formatos / Maestro: Formatos de Desvinculación, se define el Cuestionario para la Entrevistas de Retiro.

Maestros Formularios Desvinculación

Configuración de Formularios

Evaluación: DESVLAI PRUEBA ENTREVISTA DE RETIRO

Versión: 01 Fecha: 14/09/2020 Origen: 12 Entrevista Desvinculación

Instrucciones

Se define un cuestionario para realizar pruebas del proceso de Desvinculación Laboral desde Portal Web.

Preguntas

No.Pregunta	Pregunta	Tipo de Respuesta	Descripción
1	El tiempo laborado en la compañía le pareció?	B01	Respuestas Bienestar
2	Mencione las opciones de mejora para la ocompañía	B02	Respuesta Abierta Bienestar
3	La relación de su grupo de trabajo es	E39	APTO/NO APTO

En GH / Desvinculación Laboral / “Maestro: Apertura Proceso de Desvinculación”, se crea un proceso para el empleado a consultar en el Portal Web.

Maestros Apertura Proceso de Desvinculación

Desvinculación

Empleado: 101234606 REYES MENDIETA GONZALO

Fecha de Proceso: 14/09/2020

Tipo de Notificación: 1 Renuncia

Se Acepta Desvinculación: ☒

En GH / Desvinculación Laboral / “Proceso Especial: Proceso Desvinculación”, se da clic en el botón “Buscar”, se selecciona el proceso relacionado al empleado, creado antes. En la nueva ventana, se da clic en el botón “Actividades de Desvinculación”.

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado: 1012346065 GONZALO REYES MENDIETA

Fecha Apertura del Proceso: 14/09/2020

Compañía: 01 - COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA

Sucursal: 02 - MEDELLIN

Centro de Costos: 102 - CALLE 72

Área: 5 - DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

Cargo Solicitado: CI04 - ANALISTA I CONTROL INTERNO

Fecha de Ingreso: 22/08/2019

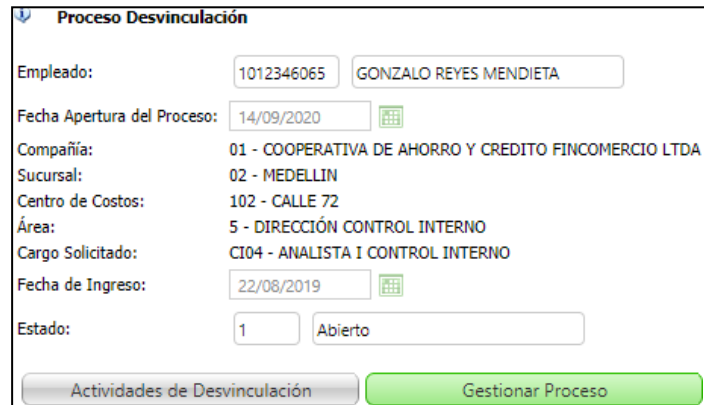
Estado: 1 Abierto

Actividades de Desvinculación Gestionar Proceso

A continuación, clic en botón “Nuevo Registro”, en el campo “Actividad” se relaciona la opción “1 – Entrevista de Desvinculación”. Clic en el botón “Guardar”.



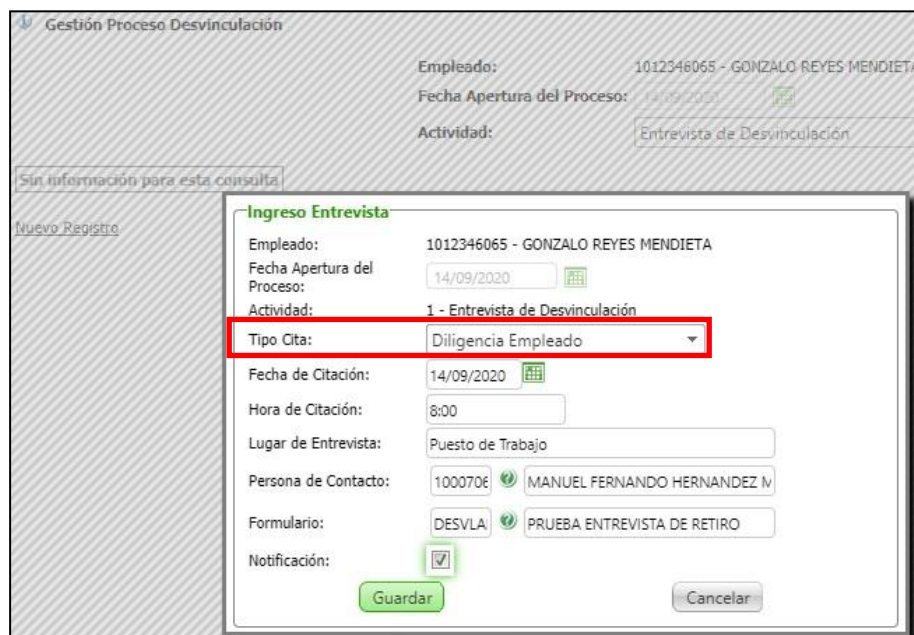
Al retornar a la ventana del Proceso de Desvinculación, clic en el botón “Gestionar Proceso”.



En la nueva ventana, se selecciona en el campo “Actividad: Entrevista de Desvinculación” y clic en botón “Nuevo Registro”.

Se seleccionan los datos que en la nueva ventana se requiere y clic en “Guardar”.

Tener en cuenta que, para poder visualizar el formulario desde el Portal Web, en el campo “Tipo Cita” se debe indicar “Diligencia Empleado”.



Tener en cuenta que, si la fecha de citación, indicada en Enterprise Web es el 14 y la fecha actual es 15, no va a ser posible visualizar el cuestionario desde Portal Web.

Se valida que haya quedado el registro relacionado al empleado y que al dar clic en el botón de la columna “Ver”, se visualice el formulario que deberá diligenciar el empleado desde el Portal Web.

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado: 1012346065 - GONZALO REYES MENDIETA
 Fecha Apertura del Proceso: 14/09/2020
 Actividad: Entrevista de Desvinculación

	Tipo Citación	Nombre Citación	Fecha Citación	Hora Citación	Lugar Entrevista	Documento de Contacto	Nombre de Contacto	Formulario	Descripción	Ver	Notificar al empleado para realizar entrevista?	
Editar	Eliminar	1	Entrevista Presencial	14/09/2020	8:00	Puesto de Trabajo	1000806257	APONTE BRAVO ANDRES STEVEN	DESVLAB01	PRUEBA ENTREVISTA DE RETIRO	Ver	<input checked="" type="checkbox"/>

[Nuevo Registro](#)

EMPLEADO: (1012346065) REYES MENDIETA GONZALO.
FECHA DEL PROCESO: 14/09/2020.
FORMULARIO ENTREVISTA: (DESVLAB01) PRUEBA ENTREVISTA DE RETIRO (VERSIÓN:01) TIPO CITACIÓN: (Entrevista Personalizada)

Se define un cuestionario para realizar pruebas del proceso de Desvinculación Laboral desde Portal Web.

1. El tiempo laborado en la compañía le pareció?

-- Seleccionar --

2. Mencione las opciones de mejora para la compañía

3. La relación de su grupo de trabajo es

☐ APTO ☐ NO APTO

☐ APTO CON RESERVA

[Grabar](#) [Terminar Proceso](#) [Cancelar](#)

Se ingresa al Portal Web – Rol Empleados / Desvinculación / Entrevista Retiro y se valida que se visualice el formulario relacionado al empleado desde Enterprise Web.

Portal Empleados

ASOFT

Información Efectiva

Credenciales de Ingreso

Usuario: greyesm

Contraseña:

[Ingresar](#)

NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: greyesm
 Nombre: GONZALO REYES MENDIETA
 Cargo: ANALISTA I CONTROL INTERNO
 Seleccione Rol: Empleado

Evaluaciones	Hoja de Vida	Trámites	Reportes	Documentos	Estado Trámites	SG-SST	Desvinculación	Cerrar sesión
--------------	--------------	----------	----------	------------	-----------------	--------	----------------	-------------------------------


[Entrevista Retiro](#)

ENTREVISTA DE RETIRO

Citación	Fecha de Cita	Lugar	Descripción Evaluación
Entrevista Presencial	14/09/2020 12:00:00 a. m.	Puesto de Trabajo	PRUEBA ENTREVISTA DE RETIRO

[Diligenciar](#)

Al dar clic en “Diligenciar”, se pueda visualizar el Cuestionario, diligenciar y usar de manera adecuada el botón “Grabar” para conservar los cambios y terminar mas adelante o “Terminar Proceso”, para cerrar de manera definitiva el cuestionario, sin posibilidad a Edición.



PORTAL EMPLEADOS

Login greyesm

Nombre GONZALO REYES MENDIETA

Cargo ANALISTA I CONTROL INTERNO

Seleccione Rol

Empleado

Evaluaciones

Hoja de Vida

Trámites

Reportes

Documentos

Estado Trámites

SG-SST

Desvinculación

Cerrar sesión

Se define un cuestionario para realizar pruebas del proceso de Desvinculación Laboral desde Portal Web.

1. El tiempo laborado en la compañía le pareció?

2. Bueno

2. Mencione las opciones de mejora para la ocmpañia


Mejoras las estrategias de comunicación y asignación de cargas laborales

3. La relación de su grupo de trabajo es

☐ APTO ☐ NO APTO

☐ APTO CON RESERVA

Grabar Terminar Proceso Cancelar



PORTAL EMPLEADOS

Login greyesm

Nombre GONZALO REYES MENDIETA

Cargo ANALISTA I CONTROL INTERNO

Seleccione Rol

Empleado

Evaluaciones

Hoja de Vida

Trámites

Reportes

Documentos

Estado Trámites

SG-SST

Desvinculación

Cerrar sesión

Se define un cuestionario para realizar pruebas del proceso de Desvinculación Laboral desde Portal Web.

1. El tiempo laborado en la compañía le pareció?

1. Excelente

2. Mencione las opciones de mejora para la ocmpañia

Mejoras las estrategias de comunicación y asignación de cargas laborales.

3. La relación de su grupo de trabajo es

☒ APTO ☐ NO APTO

☐ APTO CON RESERVA

Grabar Terminar Proceso Cancelar

web16 dice

¿Esta seguro que desea Terminar el Proceso?, Recuerde que al volver a ingresar no podrá modificar los datos ingresados

Aceptar

Cancelar

Se valida que en Enterprise Web – GH, se visualicen los cambios.

2. SNR2020 – 0125 Paz y Salvo

Se ingresa a Enterprise web / Gestión Humana / Parametrización General / Desvinculación laboral / Ítems paz y salvo.

Se definen los responsables para cada uno de los 7 ítems de paz y salvo.

The screenshot shows the 'Items Paz y Salvo' configuration screen. At the top, there is a green header with 'Maestros' and 'Items Paz y Salvo'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Código Paz y Salvo' and a 'Regresar' button. The main content area displays a table with 7 rows, each representing a different item for 'Paz y Salvo'.

Código Paz y Salvo	Descripción Paz y Salvo
1	Tecnología
2	Gestión Humana
3	Contabilidad
4	Calidad
5	Devolución Dotaciones
6	Devolución EPP
7	Devolución Elementos de Trabajo

Por ejemplo: tecnología

The screenshot shows the 'Items Paz y Salvo' configuration screen for the 'Tecnología' item. The 'Código' is set to '1' and the 'Descripción' is 'Tecnología'. Below this, there are checkboxes for 'Dotaciones', 'EPP', and 'Elementos de Trabajo'. The main content area displays a table with 2 rows, each representing a different employee assigned to the 'Tecnología' item.

Compañía	Descripción	Área	Descripción	Empleado	Descripción	Principal	Desactivar
BEC	BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA	0	NO APLICA	100007818	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA (Activos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BEC	BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA	0	NO APLICA	10009090	SANTAMARIA REYES JUAN FELIPE (Activos)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se ingresa a Enterprise web / Desvinculación Laboral / Apertura proceso de desvinculación. Se da clic en “Nuevo” y se ingresa al empleado con al cual se va a realizar el proceso.

The screenshot shows the 'Apertura Proceso de Desvinculación' screen. At the top, there is a green header with 'Maestros' and 'Apertura Proceso de Desvinculación'. Below the header, there is a dropdown menu for 'Desvinculación'. The main content area displays a form for entering employee information and process details. The 'Empleado' field is filled with '010244845' and 'TOVAR PAEZ SANDRA JULIANA'. The 'Fecha de Proceso' is '04/11/2020'. The 'Tipo de Notificación' is '1' and 'Renuncia'. The 'Se Acepta Desvinculación' checkbox is checked. Below the form, there is a placeholder for an image with the text 'imagen no disponible'. At the bottom, there is a section for 'Observaciones' and a row of buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', 'Copiar', and 'Buscar'.

Se ingresa a Enterprise web / Desvinculación Laboral / Proceso Desvinculación.
Se da clic en “Buscar” y se busca el empleado con el cual se va a realizar el proceso.

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado:

Fecha Apertura del Proceso:

Compañía: -

Sucursal: -

Centro de Costos: -

Área: -

Cargo Solicitado: -

Fecha de Ingreso:

Estado:

Buscar

Proceso de Desvinculación

Seleccione la columna y el filtro que desea aplicar sobre la consulta: Código Empl...

	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha del Proceso
	0102446458	TOVAR PAEZ SANDRA JULIANA	4/11/2020
	1012385184	QUEVEDO PARRA WENDY MARCELA	3/11/2020
	1130663800	CAICEDO MORENO YAMILE	3/11/2020
	31434637	GARCIA MORALES VIVIANA	3/11/2020
	79451700	MALAVER AMADO WILLIAM	3/11/2020

1 2

Regresar

Se da clic en “actividades de desvinculación” y se muestra la actividad de “paz y salvo”

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado: 0102446458 SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura del Proceso: 4/11/2020

Compañía: BEC - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA

Sucursal: 0 - NO APLICA

Centro de Costos: 0 - NO APLICA

Área: 0 - NO APLICA

Cargo Solicitado: 031 - AUXILIAR III CONTABLE

Fecha de Ingreso: 30/09/2020

Estado: 1 Abierto

Actividades de Desvinculación **Gestionar Proceso**

Actividades Proceso de Desvinculación

Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ
 Fecha del Proceso: 4/11/2020

Actividad	Descripción	Fecha Apertura	Fecha Cierre
Eliminar 1	Entrevista de Desvinculación	4/11/2020	
Eliminar 3	Paz y Salvo	4/11/2020	

[Nuevo Registro](#)

[Regresar](#)

Se da clic en “Regresar” para volver al menú principal.

Se ingresa a “Gestionar Proceso”

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado: 0102446458 SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ
 Fecha Apertura del Proceso: 4/11/2020
 Compañía: BEC - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA
 Sucursal: 0 - NO APLICA
 Centro de Costos: 0 - NO APLICA
 Área: 0 - NO APLICA
 Cargo Solicitado: 031 - AUXILIAR III CONTABLE
 Fecha de Ingreso: 30/09/2020
 Estado: 1 Abierto

[Actividades de Desvinculación](#) [Gestionar Proceso](#)

Se selecciona “Paz y salvo”

Ejecución de procesos

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ
 Fecha Apertura del Proceso: 4/11/2020

Actividad: Paz y Salvo
 Entrevista de Desvinculación
 Paz y Salvo

[Sin información para esta consulta](#)

[Nuevo Registro](#)

Se ingresan los ítems de paz y salvo que tiene el empleado.

Ejecución de procesos

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ
 Fecha Apertura del Proceso: 4/11/2020
 Actividad: Paz y Salvo

[Sin información para esta consulta](#)

[Nuevo Registro](#)

- Ítem: se debe seleccionar el ítem del paz y salvo.
- Responsable: Solo se mostraran los responsables según el ítem que se elija (estos responsables deben estar parametrizados con anterioridad, como se explico anteriormente)
- Fecha validación: se debe diligenciar la fecha en la que se realiza la validación

del paz y salvo.

Los demás campos no son obligatorios ya que pueden venir de lo que se diligencie en portal.

The screenshot shows a web application window titled "Ejecución de procesos". Inside, there's a section for "Paz y Salvo Desvinculación" with the following fields: "Empleado:" (0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ), "Fecha Apertura del Proceso:" (4/11/2020), "Actividad:" (3 - Paz y Salvo), "Item:" (1 Tecnología), "Responsable:" (100007818 MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA), and "Fecha Validación:" (4/11/2020). There's a "Paz y Salvo:" checkbox. Below this is a placeholder for an image with the text "imagen no disponible" and a "Cambiar" button. At the bottom, there's a "Detalle de la Revisión" section and "Guardar" and "Cancelar" buttons.

Se guarda el registro, y se insertan los ítems que sean necesarios.

The screenshot shows the "Gestión Proceso Desvinculación" form. It includes fields for "Empleado:" (0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ), "Fecha Apertura del Proceso:" (4/11/2020), and "Actividad:" (Paz y Salvo). Below these is a table with 5 items:

	Item	Descripción	Responsable	Nombre	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Detalle	Soporte
Editar Eliminar	1	Tecnología	100007818	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Editar Eliminar	2	Gestión Humana	10009090	SANTAMARIA REYES JUAN FELIPE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Editar Eliminar	3	Contabilidad	1000929310	SUAREZ QUIJANO MARY JULIETH	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Editar Eliminar	4	Calidad	100232425	ORTIZ RODRIGUEZ SANDRA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Editar Eliminar	5	Devolución Dotaciones	1020304	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the table are pagination controls showing "1" and "2".

El empleado ingresa a Portal Web / Empleados.

The screenshot shows the "Portal Empleados" login page. On the left is the "VASOFT" logo with the tagline "ión Efectiva" and a background image of a person. On the right, under the heading "Credenciales de Ingreso", are fields for "Usuario" (stovarp9048) and "Contraseña" (masked with dots). Below these is an "Ingresar" button. At the bottom, there are links for "¿Ha olvidado la contraseña?" and "¿Ha olvidado su usuario?".

Se ingresa a Desvinculación / Mi paz y salvo.



Desde esta opción el empleado podrá hacer un seguimiento de los ítems de su paz y salvo, esta opción es netamente consulta, cuando el indicador de paz y salvo este marcado es porque el responsable ya lo autorizo, cuando la columna “soporte” este marcada es porque tiene adjunto.

MI PAZ Y SALVO				
Descripción	Nombre Responsable	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Soporte
Tecnología	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestión Humana	SANTAMARIA REYES JUAN FELIPE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	SUAREZ QUIDANO MARY JULIETH	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad	ORTIZ RODRIGUEZ SANDRA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución Dotaciones	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución EPP	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución Elementos de Trabajo	CELIS AYALA JIMMY	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gestión del paz y salvo:

El responsable del paz y salvo ingresa a Portal web / Empleados / Desvinculación / Gestionar paz y salvo.

Se muestran los empleados que aún no están a Paz y salvo.





Login: mmartinezp3160
Nombre: MARIA PAULA MARTINEZ PEREZ
Cargo: ANALISTA III CREDITOS
Seleccione Rol:
Empleado

Evaluaciones | Hoja de Vida | Trámites | Reportes | Documentos | Estado Trámites | SG-SST | Desvinculación | Cerrar sesión

Entrevista Retiro



Mi Paz y Salvo
Gestionar Paz y Salvo

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado: Ciudad Labor:
Nombre Empleado: Compañía:

APLICAR FILTROS

	Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Ciudad Labor
Seleccionar	0102446458	SANDRA JULIANA	TOVAR	PAEZ	AUXILIAR III CONTABLE	BOGOTA
Seleccionar	1130663800	YAMILE	CAICEDO	MORENO	EJECUTIVO COMERCIAL	CALI
Seleccionar	333333	MARIA	LOPEZ	CRUZ	ANALISTA III CREDITOS	BOGOTA

Se pueden realizar filtros por el código del empleado, nombre, ciudad y compañía, el filtro de compañía debe ser por el nombre no por el código y en el caso del código del filtro de código empleado, el código que se debe diligenciar debe ser exacto.

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado: Ciudad Labor:
Nombre Empleado: Compañía:

APLICAR FILTROS

	Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Ciudad Labor
Seleccionar	0102446458	SANDRA JULIANA	TOVAR	PAEZ	AUXILIAR III CONTABLE	BOGOTA

Gestión para los ítems de paz y salvo: Tecnología, Gestión Humana, Contabilidad y calidad se realiza el siguiente proceso.

Se selecciona el empleado que se va a gestionar.

Se muestra la siguiente imagen y el ítem del paz y salvo.

Elementos a Gestionar

Empleado a Gestionar: SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Cancelar

	Empleado	Fecha Proceso	Descripcion Paz y Salvo	Codigo Responsable	Nombre Responsable	Fecha Validacion	Paz y Salvo	Detalle	Adjunto	Dotaci
Gestionar	0102446458	04/11/2020	Tecnología	100007818	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA	04/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se da clic en “Gestionar” y se muestra la siguiente imagen, donde se diligencian las observaciones y se marca el indicador de paz y salvo además se puede cargar un anexo.

Gestionar Elemento Paz y Salvo

Empleado

0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura Proceso

04/11/2020

Item

1 - Tecnología

Fecha de Validacion

04/11/2020

Paz y Salvo

☒

Soporte

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Detalle

Paz y salvo con el área de tecnología.

Grabar

Cancelar

Al dar clic en “Grabar” se muestra el mensaje de cambios guardados y como se marcó el indicador de paz y salvo el empleado ya no vuelve a aparecer en la lista.

desarrollo dice

Se realiza los cambios correctamente.

Aceptar

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado

Ciudad Labor

Nombre Empleado

Compañía

APLICAR FILTROS

	Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Ciudad Labor
Seleccionar	1130663800	YAMILE	CAICEDO	MORENO	EJECUTIVO COMERCIAL	CALI
Seleccionar	333333	MARIA	LOPEZ	CRUZ	ANALISTA III CREDITOS	BOGOTA

Cuando el empleado consulte nuevamente “Mi paz y salvo” ya el ítem gestionado se verá marcado.

MI PAZ Y SALVO

Descripción	Nombre Responsable	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Soporte
Tecnología	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Humana	SANTAMARIA REYES JUAN FELIPE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contabilidad	SUAREZ QUIJANO MARY JULIETH	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calidad	ORTIZ RODRIGUEZ SANDRA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución Dotaciones	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución EPP	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución Elementos de Trabajo	CELIS AYALA JIMMY	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al revisar desde Enterprise se verán los mismos cambios que se hicieron en portal.

Gestión para los ítems de paz y salvo: Devolución dotaciones, Devolución EPP, Devolución elementos de trabajo. Se realiza el siguiente proceso.

Se selecciona el empleado que se va a gestionar.

Se muestra la siguiente imagen y el ítem del paz y salvo.

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado

Ciudad Labor

Nombre Empleado

Compañia

APLICAR FILTROS

	Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Ciudad Labor
Seleccionar	0102446458	SANDRA JULIANA	TOVAR	PAEZ	AUXILIAR III CONTABLE	BOGOTA

Elementos a Gestionar

Empleado a Gestionar SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

	Empleado	Fecha Proceso	Descripcion Paz y Salvo	Codigo Responsable	Nombre Responsable	Fecha Validacion	Paz y Salvo	Detalle	Adjunto	Dotacion
Gestionar	0102446458	04/11/2020	Devolución Elementos de Trabajo	120120120	CELIS AYALA JIMMY	04/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se da clic en “Gestionar” y se muestra la siguiente imagen, donde se diligencian las observaciones y se marca el indicador de paz y salvo, se puede cargar un anexo y adicionalmente en la parte inferior se muestran los elementos que se le entregaron al empleado.

Gestionar Elemento Paz y Salvo

Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura Proceso:

Item:

Fecha de Validacion:

Paz y Salvo: ☐

Soporte:

No se ha seleccionado ningún archivo

Detalle

Proteccion Personal	Tipo Entrada	Fecha Entrega al Empleado	Fecha Devolucion	Estado	Observaciones
PROTECCIÓN PARA ROSTRO Y OJOS	INGRESO	11/01/2020	11/06/2020	USADO	SIN DETERIORO

Estos elementos se asignan al empleado en la ruta:

Enterprise web / Gestión Humana / Mi talento humano / Dotaciones – Epp – Elementos de trabajo / Entrega de Dotación, Epp y Elementos de trabajo.

Se selecciona el empleado y se asignan los respectivos elementos.

Maestros **Entrega de Dotación, EPP y Elementos de Trabajo**

Tallas | Entrega de Dotación | Entrega de Elementos de Trabajo | Elementos de Protección Personal

Empleado: 0102446 SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Tallas de Dotaciones: Sin información para esta consulta

Tallas de Elementos de Protección Personal: Sin información para esta consulta

Desde portal se visualizan estos elementos y se definen observaciones y el estado en el que es entregado el elemento.

Gestionar Elemento Paz y Salvo

Empleado: 010244658 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura Proceso: 04/11/2020

Item: 6 - Devolución EPP

Fecha de Validación: 04/11/2020

Paz y Salvo: ☐


Soporte: ☐


Elegir archivo: No se ha seleccionado ningún archivo

Detalle

SE RECIBE EN BUEN ESTADO

Grabar Cancelar

Proteccion Personal	Tipo Entrada	Fecha Entrega al Empleado	Fecha Devolucion	Estado	Observaciones
 PROTECCIÓN PARA ROSTRO Y OJOS	INGRESO	11/01/2020	11/06/2020	USADO	SIN DETERIORO

Proteccion Personal	Tipo Entrada	Fecha Entrega al Empleado	Fecha Devolucion	Estado	Observaciones
 PROTECCIÓN PARA ROSTRO Y OJOS	INGRESO	11/01/2020	11/06/2020	USADO	SIN DETERIORO

Fecha Devolucion: 06/11/2020

Estado: USADO

Observaciones: En buen estado Requerido

Update Cancel

Los cambios se ven reflejados desde Enterprise en la misma ruta:

Enterprise web / Gestión Humana / Mi talento humano / Dotaciones – Epp – Elementos de trabajo / Entrega de Dotación, Epp y Elementos de trabajo.

Maestros **Entrega de Dotación, EPP y Elementos de Trabajo**

Tallas Entrega de Dotación Entrega de Elementos de Trabajo Elementos de Protección Personal

Empleado: 0102446 SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Entrega Elementos de Protección Personal

On	Fecha Devolución	Obsevaciones
	06/11/2020	En buen estado

Al marcar el indicador de paz y salvo, el empleado ya no se mostrara en la lista y también podrá verse el cambio desde Enterprise.

Gestionar Elemento Paz y Salvo

Empleado 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura Proceso 04/11/2020

Item 6 - Devolución EPP

Fecha de Validacion 04/11/2020

Paz y Salvo ☒

Soporte

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Detalle

SE RECIBE EN BUEN ESTADO

Grabar Cancelar

Proteccion Personal	Tipo Entrada	Fecha Entrega al Empleado	Fecha Devolucion	Estado	Observaciones
---------------------	--------------	---------------------------	------------------	--------	---------------

Se guardan los cambios.

desarrollo dice

Se realiza los cambios correctamente.

Aceptar

Ya no se muestra ese empleado en la lista.

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado Ciudad Labor

Nombre Empleado Compañía

	Empleado	Nombre Empleado	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Ciudad Labor
Seleccionar	31434637	VIVIANA	GARCIA	MORALES	COORDINADOR COMERCIAL - ZONA OCCIDENTE	CALI

Se ingresa a Enterprise web / Gestión Humana / Desvinculación laboral / Proceso de desvinculación.

Se selecciona el empleado.

Se da clic en “Generar Proceso”

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado:

Fecha Apertura del Proceso:

Compañía:

Sucursal:

Centro de Costos:

Área:

Cargo Solicitado:

Fecha de Ingreso:

Estado:

Se selecciona “Paz y salvo” y se muestra el cambio.

Ejecución de procesos

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado:

Fecha Apertura del Proceso:

Actividad:

	Item	Descripción	Responsable	Nombre	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Detalle	Soporte
Editar Eliminar	6	Devolución EPP	1020304	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	SE RECIBE EN BUEN ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	7	Devolución Elementos de Trabajo	120120120	CELIS AYALA JIMMY	4/11/2020	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

El empleado puede visualizar también los cambios.

Se ingresa a Portal web / Empleados / Desvinculación / Mi paz y salvo.

MI PAZ Y SALVO				
Descripción	Nombre Responsable	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Soporte
Tecnología	MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestión Humana	SANTAMARIA REYES JUAN FELIPE	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad	SUAREZ QUIJANO MARY JULIETH	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad	ORTIZ RODRIGUEZ SANDRA	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devolución Dotaciones	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Devolución EPP	SOCORRO BARON ANNIE	4/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Devolución Elementos de Trabajo	CELIS AYALA JIMMY	4/11/2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se muestran todos los ítems del paz y salvo que tiene el empleado y si ya se han cerrado o no.

3. SNR2020 - 0134, SNR2020 - 0223 Bolsa de horas

Se ingresa al Portal Web Empleados – Rol Administrador / Configuración / Tipos de Permisos

Portal Empleados



Información Efectiva

Credenciales de Ingreso

Usuario

Contraseña



Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS



Login: Administrador
Nombre: ADMINISTRADOR PORTAL WEB
Cargo: ADMINISTRADOR
Seleccione Rol:

Configuración

Administración Reportes

Seguridad

Correo

Documentos

Autorización HV

Imágenes Sitio

Cerrar sesión

Parametrización general

Administración del menú

Tipos de permisos



En esta opción, el usuario Administrador de la compañía puede crear, editar y/o eliminar, según los tipos de permisos que se usen. Indicando:

Código: corresponde a un consecutivo

Descripción: modo como se desea visualizar el tipo de permiso

Tope Horas: corresponde al valor máximo de horas, permitido por la compañía durante un mes. Para el caso en que la compañía no maneje permisos con tope de horas, se debe digitar en esta columna el valor "0".

TIPOS DE PERMISOS			
	Código	Descripción	Tope Horas
Seleccionar	00	Sin Definir	0,00
Seleccionar	01	Cita médica	5,00
Seleccionar	02	Permiso personal	7,00
Seleccionar	03	Otro	6,00
Seleccionar	05	Día Familiar	0,00
Seleccionar	06	Día Compensatorio	0,00
Seleccionar	07	Pruebas	6,00
Seleccionar	08	Pruebas con tildes	8,00

Nuevo Editar Eliminar

Se ingresa al Portal Web Empleados – Rol Empleado / Trámites / Permisos y se diligencian los campos. Se visualizará un nuevo campo con nombre “Tipo de Permiso”

Para el caso en el que el “Tipo de Permiso”:

- **No tenga definido tope de horas**, el campo No. Horas Disponible, no mostrará límite y permitirá cargar la cantidad de horas deseadas.

Fecha de Solicitud: 13/08/2020

De: GONZALO REYES MENDIETA

Cargo: ANALISTA DE MERCADEO

Fecha en que tomará el permiso: 14/08/2020

Tipo de permiso: Día Familiar

Calcula Horas Disponible

No. Horas Disponibles:

- **Tenga definido tope de horas**. Al dar clic en “Calcula Horas Disponible”, mostrará las horas permitidas para este empleado, a la fecha. Teniendo en cuenta las horas solicitadas entre el primer y último día del mes en el que se tomará el permiso, para este “Tipo de Permiso”

Para el ejemplo, el tipo de permiso “cita médica” tiene disponibles para este empleado **5 horas**. Por lo que al diligenciar en hora inicial y hora final un **rango de tiempo superior**, generará mensaje de advertencia: “El número de horas ingresadas es mayor al permitido”

Fecha de Solicitud: 13/08/2020

De: GONZALO REYES MENDIETA

Cargo: ANALISTA DE MERCADEO

Fecha en que tomará el permiso: 20/08/2020

Tipo de permiso: Cita médica

Calcula Horas Disponible

No. Horas Disponibles: Tiene disponible 5,00 hora(s) para solicitar.

Hora Inicial: 7 : 00 Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30

Hora Final: 14 : 00

Portal Web

El numero de horas ingresadas es mayor al permitido.

Al diligenciar en hora inicial y hora final un **rango de tiempo igual o inferior**, permitirá generar el radicado.

Para este Trámite, se habilita la opción de adjuntar “Soporte del Permiso”. Las extensiones permitidas son .PDF, .JPG y .PNG.

REGISTRO DE SOLICITUD PERMISOS

Fecha de Solicitud: 13/08/2020

De: GONZALO REYES MENDIETA

Cargo: ANALISTA DE MERCADEO

Fecha en que tomará el permiso: 20/08/2020

Tipo de permiso: Cita médica

Calcula Horas Disponible

No. Horas Disponibles: Tiene disponible 5,00 hora(s) para solicitar.

Hora Inicial: 7 : 00 Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30

Hora Final: 9 : 00

Motivo: Se entrega soporte de la autorización EPS.

Soporte Permiso

Seleccionar archivo

Radificar

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de Permiso No . PER1012346065-129

Detalle del trámite

Fecha radicado	13/08/2020
Identificación	1012346065
Empleado	GONZALO REYES MENDIETA
Tipo de permiso	Cita médica
Fecha permiso	20/08/2020
Hora inicial	7:00
Hora final	9:00
Motivo	Se entrega soporte de la autorización EPS.

Imprimir

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

El trámite del permiso sigue siendo el mismo:

- Se Autorizador de 1er Nivel recibe notificación y visualiza el trámite en el Portal – Rol Autorizador. En caso de que el Autorizador principal esté Inactivo y tenga relacionado un suplente, quien recibe y puede visualizar el trámite es el Suplente.

- Cada vez q se autoriza, el siguiente nivel recibe notificación y puede visualizar el trámite.
- Al Rechazar o Autorizar por último nivel, el empleado que solicita recibe notificación.

Se ingresa al Portal Web Empleados – Rol Autorizador / Autorizaciones / Autorización Trámites, se selecciona el tipo de trámite “Permisos”. Se visualizará el trámite radicado antes.

Se visualizará la columna “Ver Anexo”, al dar clic se podrá descargar y/o visualizar el soporte cargado por el empleado, al momento de radicar el permiso.

NOVASOFT Información Efectiva

PORTAL AUTORIZADORES

Login: jpowadaq
Nombre: JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO
Cargo: JEFE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
Selección Rol: Autorizador

Autorizaciones

Trámite a consultar: Permisos

Código empleado: Nombre empleado: Fecha de solicitud hasta:

	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha de Permiso	Hora Inicial	Hora Final	Tipo de permiso	Motivo	Observaciones	Anexo
Autorizar	PER101234605-129	13/08/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	20/08/2020	07:00 a.m.	09:00 a.m.	Cta médica	Se entrega soporte de la autorización EPS.	Ver detalle...	Ver Anexo

Plan Anual de Trab...pdf

Mostrar todo

4. SNR2020 – 0135

4.1 ITEM 1 – Bancos y retenciones, Datos básicos

En Enterprise Web / Hoja de Vida del Empleado, se verifica el **Banco**, la **cuenta** y el **Método de Retención** relacionado para un empleado.

Maestros Información Hoja de Vida - Salarial

Información salarial 1

Empleado: 52875997 Primer Apellido: MONTENEGRO Segundo Apellido: GIL Primer Nombre: ANDREA Segundo Nombre: DEL PILAR

Estructura de Costos

Compañía: 01 NOVASOFT ENTERPRISE VII
Sucursal: 01 BOGOTA PRINCIPAL
Centro de Costo: 109 DIRECCIÓN GENERAL
Subgerencia: 001 GERENCIA
Area: 207 CREDITOS
Segmento Contrato: 0 NO APLICA
Tipo de Compañía: 0 NO APLICA
Clasif. no definido: 0 NO APLICA
FdoBienestar: 0 NO APLICA
Clasificación No 7 si: 0 NO APLICA

Vinculación

Cargo: CRE05 ANALISTA III CRÉDITOS
Sueldo Contrato: 2.470.000
Tipo de Vinculación: 01 01-Termino Indefinido
Tipo de Nómina: Administrativa
Fecha de Ingreso: 17/08/2008
Estado: 01 01-Activos
Régimen Salarial: Ley 50

Tipo Liquidación y Medio de Pago

Tipo de Liquidación: 1 1-Quincenal
Medio de Pago: 1 1-Consig.Cta Ahorros
Banco: 51 51-BANCO DAVIVIENDA S.A.
Sucursal Banco:
Cuenta: 17171818
Cod. Pago Electronico: 23568995

Es variable - comisiones?: Pago por Días:
Distribución CCosto Local: Distribución Ccosto Niif:
Cuenta de Gastos Local: 5105 Fincomercio
Cuenta de Gastos Niif:

Maestros Información Hoja de Vida - Salarial

Información salarial 2

Empleado: 52875997 Primer Apellido: MONTENEGRO Segundo Apellido: GIL Primer Nombre: ANDREA Segundo Nombre: DEL PILAR

Retención en la Fuente

Método: Modalidad 2 Porcentaje: 0,00

Promedio Salud Año Anterior: 135.570

Fondos

Pensión: 103 COLFONDOS
Salud: 211 COMPENSAR EPS
A.R.L.: 304 BOLIVAR

Se ingresa a Portal Web con rol Empleado / Hoja de Vida / Administración / Pestaña: Datos Básicos, validar que se visualice la información de Banco, Cuenta y retención.

ANDREA DEL PILAR MONTENEGRO GIL

Identificación: 52875997 Ciudad: BOGOTÁ

Click en la imagen para cambiarla Fecha nacimiento: 20/01/19

Datos Básicos Estudios Familiares Redes Sociales Idiomas Dotación Historia Lab

Datos Básicos

Estado Civil: Unión Libre

Dir. Residencia: CLL 54 BN. 77 H -72 SUR B. CATALINA II

País: COLOMBIA

Departamento: BOGOTÁ D.C.

Ciudad: BOGOTÁ

Barrio:

Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A.

Cuenta No: 17171818

Personas a Cargo: 1

Correo Electrónico: atorres@novasoft.com.co

Teléfono Celular: 3124079901

Teléfono fijo: 4533605

Declarante de renta: No aplica

Método retención: 2

Porcentaje retención: 0,00

4.2 ITEM 2 – Pestaña deducibles

Desde Enterprise Web – NOMINA / Información Hoja de Vida – Salarial / Pestaña Deducibles, se consulta y/o agrega algún registro.

Maestros Información Hoja de Vida - Salarial

Deducibles Redes Sociales Histórico de Vacaciones Prestamos Embargos Conceptos a Excluir Captura

Empleado: 52875997 Primer Apellido: MONTENEGRO Segundo Apellido: GIL Primer Nombre: ANDREA Segundo Nombre: DEL PILAR

Deducible	Descripción	Valor Deducible	Fec Inicial	Fec Final
1	Vivienda	200.000	01/01/2019	
2	Salud/Medicina Prepagada	500.000	01/01/2019	

Desde Enterprise Web – NOMINA / Novedades de Fondos, se crea una nueva Novedad de Ingreso para el Tipo de Fondo “Aportes Voluntarios” y para “Ahorro Programado (AFC)”

Maestros Novedades de Fondos

Novedades de Fondos

Empleado: 52875997 MONTENEGRO GIL ANDREA DEL PILA

Tipo de Fondo: Aportes Voluntarios

Fondo: 603 PORVENIR

Fecha: 01/01/2019 No. cuenta:

Novedad: ☒ Ingreso ☐ Traslado ☐ Retiro

Retiro:

300	LA EQUIDAD	17/08/2008	30/07/2011	3	Riesgos
400	COLSUBSIDIO	17/08/2008		4	Caja de compensación Familiar
505	COLFONDOS	17/08/2008	30/12/2008	5	Cesantías
500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	01/01/2009	30/12/2015	5	Cesantías
505	COLFONDOS	01/01/2016		5	Cesantías
211	COMPENSAR EPS	01/03/2019		2	Salud
301	SURATEP	01/08/2011	30/01/2018	3	Riesgos
304	BOLIVAR	01/02/2018		3	Riesgos
715	FNA AFC	01/01/2019		7	Ahorro Programado (AFC)
603	PORVENIR	01/01/2019		6	Aportes Voluntarios

Se ingresa a Portal Web – Rol Empleado / Hoja de Vida / Administración / Pestaña “Deducibles” y se revisa que se visualice la información de Deducibles, Fondos AFC y Fondos APV, consultada previamente



ANDREA DEL PILAR MONTENEGRO GIL
 Identificación 52875997
 Click en la imagen para cambiarla

Ciudad: BOGOTÁ
 Fecha de ingreso: 17/08/2008
 Fecha nacimiento: 20/01/1983

Datos Básicos
 Estudios
 Familiares
 Redes Sociales
 Idiomas
 Dotacion
 Historia Lab
 Fondos
 Deducibles

Información de Deducibles de retención

Deducibles			
Descripción	Valor deducido	Fecha inicial	Fecha final
Vivienda	\$ 200.000	1/01/2019	
Salud/Medicina Prepagada	\$ 500.000	1/01/2019	

Fondos AFC			
Novedad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fondo
Ingreso	1/01/2019		FNA AFC

Fondos APV			
Novedad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fondo
Ingreso	1/01/2019		PORVENIR

4.3 ITEM 3 – Pestaña fondos

Desde Enterprise Web – NOMINA / Novedades de Fondos, se consultan los Fondos del Empleado

● ● ● Maestros
 Novedades de Fondos

Novedades de Fondos

Empleado
 52875997
 MONTENEGRO GIL ANDREA DEL PILA

Tipo de Fondo:
 Pensión

Fondo:
 103 COLFONDOS

Fecha:
 17/08/2008

No. cuenta:

Novedad:
 Ingreso
 Traslado
 Retiro

Retiro:

Fondo	Descripción	Fec. afiliación	Fec. retiro	Tipo fondo	Descripción	Tipo novedad	Número de Cuenta
103	COLFONDOS	17/08/2008		1	Pensión	1	
208	CRUZ BLANCA	17/08/2008	28/02/2019	2	Salud	2	
300	LA EQUIDAD	17/08/2008	30/07/2011	3	Riesgos	2	
400	COLSUBSIDIO	17/08/2008		4	Caja de compensación Familiar	1	
505	COLFONDOS	17/08/2008	30/12/2008	5	Cesantías	2	
500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO	01/01/2009	30/12/2015	5	Cesantías	2	
505	COLFONDOS	01/01/2016		5	Cesantías	1	
211	COMPENSAR EPS	01/03/2019		2	Salud	1	
301	SURATEP	01/08/2011	30/01/2018	3	Riesgos	2	
304	BOLIVAR	01/02/2018		3	Riesgos	1	
715	FNA AFC	01/01/2019		7	Ahorro Programado (AFC)	1	
603	PORVENIR	01/01/2019		6	Aportes Voluntarios	1	

Se ingresa a Portal Web – Rol Empleado / Hoja de Vida / Administración / Pestaña Fondos, se valida que se visualice la misma información de Enterprise Web, sin tener en cuenta los Deducibles, ya que estos se estarán mostrando en la Pestaña respectiva.



ANDREA DEL PILAR MONTENEGRO GIL
 Identificación 52875997
 Click en la imagen para cambiarla

Ciudad: BOGOTÁ
 Fecha de ingreso: 17/08/2008
 Fecha nacimiento: 20/01/1983

Datos Básicos
 Estudios
 Familiares
 Redes Sociales
 Idiomas
 Dotacion
 Historia Lab
 Fondos
 Deducibles

Información de Fondos

Tipo Fondo	Novedad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fondo
Pensión	Ingreso	17/08/2008		COLFONDOS
EPS	Traslado	17/08/2008	28/02/2019	CRUZ BLANCA
EPS	Ingreso	1/03/2019		COMPENSAR EPS
ARL	Traslado	17/08/2008	30/07/2011	LA EQUIDAD
ARL	Traslado	1/08/2011	30/01/2018	SURATEP
ARL	Ingreso	1/02/2018		BOLIVAR
Caja	Ingreso	17/08/2008		COLSUBSIDIO
Cesantías	Traslado	1/01/2009	30/12/2015	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
Cesantías	Traslado	17/08/2008	30/12/2008	COLFONDOS
Cesantías	Ingreso	1/01/2016		COLFONDOS

5. SNR2020 – 0140 Fecha en auditoria

Se ingresa a Portal Web – Rol Empleado / Reportes / Comprobante de Pago, se selecciona la “Fecha de Corte”, se selecciona el “Tipo de Liquidación”.



NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: greyesm
Nombre: GONZALO REYES MENDIETA
Cargo: AUXILIAR I (ASESOR COMERCIAL EMPRESAS NACIONALES)
Seleccione Rol: Empleado

Evaluaciones | Hoja de Vida | Trámites | Reportes | Documentos | Estado Trámites | SG-SST | Desvinculación | [Cerrar sesión](#)

Certificado Laboral
Comprobante de pago
Ingresos y Retenciones

Clic en el botón “Consultar”



NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: greyesm
Nombre: GONZALO REYES MENDIETA
Cargo: AUXILIAR I (ASESOR COMERCIAL EMPRESAS NACIONALES)
Seleccione Rol: Empleado

Evaluaciones | Hoja de Vida | Trámites | Reportes | Documentos | Estado Trámites | SG-SST | Desvinculación | [Cerrar sesión](#)

COMPROBANTE DE PAGO
Seleccione el tipo de formato a consultar: Comprobante de pago

Fecha de Corte: 31/12/2019
Tipo Liquidación: Liquidación de Nómina

[Consultar](#) [Ver en PDF](#)

Clic en el botón ‘Ver en PDF’.



NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: greyesm
Nombre: GONZALO REYES MENDIETA
Cargo: AUXILIAR I (ASESOR COMERCIAL EMPRESAS NACIONALES)
Seleccione Rol: Empleado

Evaluaciones | Hoja de Vida | Trámites | Reportes | Documentos | Estado Trámites | SG-SST | Desvinculación | [Cerrar sesión](#)

COMPROBANTE DE PAGO
Seleccione el tipo de formato a consultar: Comprobante de pago

Fecha de Corte: 31/12/2019
Tipo Liquidación: Liquidación de Nómina

[Consultar](#) [Ver en PDF](#)

Clic en “Cerrar Sesión”.

Se ingresa al Portal Web – Rol Administrador / Seguridad / Auditoria, se revisa que aparezca la consulta y descarga del comprobante de pago con la fecha de corte.



NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: Administrador
Nombre: ADMINISTRADOR PORTAL WEB
Cargo: ADMINISTRADOR
Seleccione Rol: Administrador

Configuración | Administración Reportes | Seguridad | Correo | Documentos | Autorización HV | Imágenes Sitio | [Cerrar sesión](#)

Activación de Usuarios
Inactivar Usuarios Retirados
Auditoria

Para realizar consulta por fecha dar clic en el título “Fecha”, viéndose en primer lugar las consultas realizadas en la fecha más reciente. Según el título al que se dé clic, se organizan los datos.

Se valida la información de cada columna:

- **Usuario:** quien hizo la consulta o descarga,
- **Fecha y Hora:** en la q se realizó la consulta
- **Aplicación:** “HistoricoCupon” hace referencia a la consulta del desprendible y “DescargaComprobante” hace referencia a la descarga.
- **Descripción:** detalle de la consulta o descarga, indicando la fecha de corte digitada por el usuario.
- **IP:** desde donde se ejecutó la consulta.

AUDITORÍA DE LA APLICACIÓN

Digite el usuario

Consultar

Exportar a Excel

Borrar Auditoría

Número de registros: 13528

No	Usuario	Fecha	Aplicacion	Descripción	IP
26543	Administrador	18/06/2020 3:30:10 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.3
26542	greyesm	18/06/2020 3:30:00 p.m.	DescargaComprobante	Descargó el Comprobante de pago. Fecha de corte: 31/12/2019	192.168.0.3
26541	greyesm	18/06/2020 3:29:53 p.m.	HistoricoCupon	Consultó el comprobante de pago. Fecha de corte: 31/12/2019	192.168.0.3
26540	greyesm	18/06/2020 3:29:43 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.3
26539	Administrador	18/06/2020 3:08:29 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.3
26538	greyesm	18/06/2020 3:05:58 p.m.	HistoricoCupon	Consultó el comprobante de pago. Fecha de corte: 31/12/2019	192.168.0.3
26537	greyesm	18/06/2020 3:03:04 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.3
26536	greyesm	18/06/2020 2:57:55 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.3
25538	greyesm	17/06/2020 4:28:43 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.23
25537	greyesm	17/06/2020 2:37:33 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.23
25536	greyesm	17/06/2020 12:28:27 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.23
24551	greyesm	16/06/2020 5:50:45 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.34
24550	greyesm	16/06/2020 4:57:01 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.34
24548	greyesm	12/06/2020 5:15:28 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.10
24546	greyesm	12/06/2020 4:22:30 p.m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	192.168.0.10

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

6. SNR2020 – 0154 Lista desplegable licencias R/NR

En Enterprise Web – Nomina / Parametrización / Generales / Maestro: Clases de Ausentismo, se define un nuevo registro para la “Clase Ausentismo” 05 y 06.

Maestros		Clases de Ausentismo		NOM - Nómina	
General					
Clase Ausentismo: 05 <input type="radio"/> Ausencia No Remunerada					
Reconocimiento Administradora			Comportamiento		
Es Reconocida? <input type="checkbox"/> A Partir del día 0			Descontar de los Días Trabajados <input checked="" type="checkbox"/>		
Parametrización Conceptos Para Pago					
Código	Nombre	Días	Pago Tipo Ausentismo	Auxilio Días No Reconocidos Administradora	
21	Licencia no Remunerada	000003	0	0	0
22	Suspensiones	000009	0	0	0
23	Ausencia Sin Justa Causa	000009	0	0	0
25	Pérdida Dominical	000009	0	0	0
26	Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun	000009	0	0	0

Maestros Clases de Ausentismo NOM - Nómina

General

Clase Ausentismo: 06 Ausencia Remunerada

Reconocimiento Administradora

Es Reconocida? ☐ A Partir del día 0

Comportamiento

Descontar de los Días Trabajados ☒

Parametrización Conceptos Para Pago

Código	Nombre	Días	Pago Tipo Ausentismo	Auxilio Días No Reconocidos Administradora
24	Licencia Remunerada	000010	001170	0
50	Licencia Por Luto	000010	001170	0
51	Día compensatorio	000010	001170	0
52	Jornada Familiar	000010	001170	0
54	Permiso Remunerado	000010	001170	0
55	Día no laboral	000010	101170	0
56	Pruebas SNR2020 - 0154 Remuner	000010	001170	0

Se ingresa a Portal Web – Rol Empleado / Tramites / Licencias RNR

NOVASOFT Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: greyesm
Nombre: GONZALO REYES MENDIETA
Cargo: AUXILIAR I (ASESOR COMERCIAL EMPRESAS NACIONALES)
Seleccione Rol: Empleado

Evaluaciones Hoja de Vida Trámites Reportes Documentos Estado Trámites SG-SST Desvinculación [Cerrar sesión](#)

Vacaciones

Permisos

Anticipos de Cesantías

Licencias R/NR

Al ingresar en la nueva ventana, se valida que en la lista desplegable se visualicen todos los registros de Licencia Remunerada y No Remunerada, según parametrización en Enterprise Web – Nomina.

Por medio del presente me permito solicitar sean aprobados 5 día(s) de --- Seleccione--- del --- Seleccione---

hasta el

Observaciones

Ausencia Sin Justa Causa
 Día compensatorio
 Día no laboral
 Jornada Familiar
 Licencia no Remunerada
 Licencia Por Luto
 Licencia Remunerada
 Pérdida Dominical
 Permiso Remunerado
 Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun
 Pruebas SNR2020 - 0154 Remuner
 Suspensiones

Se diligencian los campos requeridos y clic en botón “Radicar”

Tener en cuenta que la longitud del nuevo campo “Observaciones” es de 50 caracteres porque la tabla de Enterprise Web – Nomina a la que llegan los datos corresponde a ese tamaño.

En caso de requerirse ampliar, se debe realizar primero el ajuste en Enterprise Web y posterior en Portal Web.

SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

Fecha de Solicitud: **19/06/2020**

De: GONZALO REYES MENDIETA

Por medio del presente me permito solicitar sean aprobados día(s) de **Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun** del hasta el

Observaciones

Radicar

Se confirma que en la venta de confirmación del Radicado se pueda visualizar el nuevo campo “Tipo de Licencia”

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de Licencia No . **LIC1012346065-153**


Detalle del trámite

Fecha radicado	19/06/2020
Identificación	1012346065
Empleado	GONZALO REYES MENDIETA
Dias de licencia	4
Tipo de licencia	Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun
Fecha de inicio	23/06/2020
Fecha final	29/06/2020

Imprimir

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

Se ingresa al Portal Web – Rol Autorizador / Autorizaciones / Autorización Trámites y se valida que se visualice la columna “Tipo de Licencia”, según selección hecha antes.



PORTAL AUTORIZADORES

Login mlopezr
Nombre MONICA LOPEZ RUBIO
Cargo DIRECTOR COMERCIAL EMPRESAS
Seleccione Rol

Autorizaciones

Autorización trámites

[Cerrar sesión](#)



PORTAL AUTORIZADORES

Login mlopezr
Nombre MONICA LOPEZ RUBIO
Cargo DIRECTOR COMERCIAL EMPRESAS
Seleccione Rol

Autorizaciones

[Cerrar sesión](#)

Trámite a consultar

Código empleado

Nombre empleado

Fecha de solicitud hasta

	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Dias	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Respuesta al empleado
<p>Autorizar Rechazar</p>	LIC1012346065-153	19/06/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun	4	23/06/2020	29/06/2020	<p><input type="text"/></p> <p>Ver detalle...</p>	<p><input type="text"/></p> <p>Ver detalle...</p>

Se ingresa al Portal Web – Rol Autorizador / Autorizaciones / Consulta Trámites y se valida el estado del tramite

Antes de Autorizar

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
6	Licencias R/NR	LIC1012346065-153	19/06/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	23/06/2020	RADICADO

Después de Autorizar

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
6	Licencias R/NR	LIC1012346065-153	19/06/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	23/06/2020	APROBADO

Se da clic en botón “Exportar a Excel” y se valida que la columna “Clase de Permiso”, se encuentre diligenciada, con el Tipo de Licencia relacionado antes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	TRAMITE	CLASE PERMISO	N° RADICADO	FECHA DE SOLICITUD	CODIGO EMPLEADO	NOMBRE	CANTIDAD DÍAS	HORA INICIO
2	6	Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun	LIC1012346065-153	19/06/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	4	02/01/1900

7. SNR2020 – 0199 Tramite AFC y aportes voluntarios

Desde Enterprise Web / Nomina / Portal Web / Empleados / Administración de Trámites / Proceso Especial – Parametrización de Autorizadores, se realiza la definición para el Trámite AFC y Aporte Voluntario, teniendo en cuenta varios niveles y suplentes

Parametrización de autorizaciones			
Autorizador	52179681		MONICA LOPEZ RUBIO
Trámite a Autorizar	7		AFC y Aporte Voluntario
Nivel de Autorización	1	<input type="checkbox"/> Ultimo nivel	<input type="button" value="Consultar"/>

A quienes autoriza	Suplentes
17 * DIRECCIÓN DE CREDITO - 01 00008 * ANALISTA DE MERCADEO 52714335 * ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO	1010201062 * GERALDINE ARIAS MARTINEZ

Para realizar el trámite de solicitud de un nuevo aporte, modificar o eliminar el actual, se ingresa al Portal Web – Rol Empleado / Trámites / AFC y Aporte Voluntario y seleccionar:

- **Trámite:** Aporte Voluntario o AFC
- **Tipo Proceso:** Afiliación, Modificación o Retiro

Aporte Voluntario y AFC	
Trámite	Aporte Voluntario
Tipo Proceso	<div> Afilación -- Seleccione -- Afilación Modificación Retiro </div>

Afiliación

Aporte Voluntario y AFC	
Trámite	Aporte Voluntario
Tipo Proceso	Afilación
<input type="button" value="Siguiente"/>	

Al seleccionar el proceso de Afiliación, se estará radicando una solicitud de creación de un nuevo AFC o Aporte Voluntario, a partir del registro de los siguientes campos:

AFILIACION	
A continuación, encontrara la lista de fondos para registrar su afiliación.	
Seleccione un fondo	PROTECCION APOORTE VOI
Aplicar en la quincena	Primera Quincena
Fecha de Afiliación	15/08/2020
Fecha de Novedad	
Valor Aportar	80000
Numero de Cuenta	26251651
Soporte	 <input type="button" value="Seleccionar archivo"/>
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- **Seleccione un fondo:** se podrán visualizar los fondos parametrizados desde Enterprise

Web / Nómina.

- **Aplicar en la quincena:** primera, segunda o ambas, según corresponda el tipo de novedades y pago de la compañía.
- **Fecha de Afiliación:** tomará por defecto la fecha en la que se realiza el registro de la solicitud.
- **Fecha de Novedad:** se debe diligenciar la fecha, a partir de la cual se solicita se realice la novedad. Esta fecha debe ser superior a la fecha actual. En caso de diligenciar la fecha actual o inferior, al dar clic en “Grabar” se generará mensaje informativo, solicitando modificar la fecha.
- **Valor Aportar:** hace referencia al valor por el cual se requiere hacer el aporte total mensual.
- **Número de Cuenta:** número de cuenta a la cual se relacionará el aporte.
- **Soporte:** espacio para realizar adjunto del soporte de la solicitud del trámite. Se permiten archivos con extensión: .pdf, .jpg y .png

Clic en el botón “Grabar”

Modificación

Al seleccionar el proceso de Modificación, se estará radicando una solicitud de edición del “Valor a Aportar” del AFC o Aporte Voluntario, según afiliación actual del empleado, la cual se encuentra registrada desde Enterprise Web / Nómina.

El formulario, titulado "MODIFICACION", contiene el mensaje: "Usted se encuentra afiliado a los siguientes fondos, por favor, seleccione uno para realizar la respectiva modificación." Las opciones de modificación son:

Seleccione un fondo	PROTECCION APORTE VOL
Aplicar en la quincena	Segunda Quincena
Fecha de Afiliación	01/01/2019
Fecha de Novedad	14/08/2020
Valor Aportar	100000
Numero de Cuenta	5461551

Debajo de los campos, hay un espacio etiquetado como "Soporte". En la parte inferior del formulario, se encuentran dos botones: "Editar" (en verde) y "Cancelar" (en gris).

- **Seleccione un fondo:** se visualizan los fondos a los que q actualmente se encuentran afiliado el empleado desde Enterprise Web / Nómina. No es posible editar.
- **Aplicar en la quincena:** se visualiza la quincena(s) en la que se aplicará el descuento. No es posible editar.
- **Fecha de Afiliación:** corresponde a la fecha en la que se inició la afiliación del aporte. No es posible editar.
- **Fecha de Novedad:** se debe diligenciar la fecha, a partir de la cual se solicita se realice el cambio del valor a aportar. Esta fecha debe ser superior a la fecha actual. En caso de diligenciar la fecha actual o inferior, al dar clic en “Grabar” se generará mensaje informativo, solicitando modificar la fecha.
- **Valor Aportar:** se visualiza el aporte actual, se podrá eliminar y digitar el nuevo valor por el cual se requiere hacer el aporte total mensual.
- **Número de Cuenta:** número de cuenta a la cual se relacionará el aporte. No es posible editar.
- **Soporte:** espacio para visualizar adjunto del soporte de la afiliación. No es posible

editar. Clic en el botón “Grabar”

Retiro

Al seleccionar el proceso de Retiro, se estará radicando una solicitud de Eliminación del AFC o Aporte Voluntario, según afiliación actual del empleado, la cual se encuentra registrada desde Enterprise Web / Nómina.

ELIMINACIÓN

Usted se encuentra afiliado a los siguientes fondos, por favor, seleccione el fondo que desea eliminar.

Seleccione un fondo	PROTECCION APOORTE VOI ▼
Aplicar en la quincena	Segunda Quincena ▼
Fecha de Afiliación	01/01/2019
Fecha de Novedad	15/08/2020
Valor Aportar	100000
Numero de Cuenta	5461551

Soporte

Eliminar
Cancelar

- **Seleccione un fondo:** se visualizan los fondos a los que q actualmente se encuentran afiliado el empleado desde Enterprise Web / Nómina. No es posible editar.
- **Aplicar en la quincena:** se visualiza la quincena(s) en la que se aplicará el descuento. No es posible editar.
- **Fecha de Afiliación:** corresponde a la fecha en la que se inició la afiliación del aporte. No es posible editar.
- **Fecha de Novedad:** se debe diligenciar la fecha, a partir de la cual se solicita se realice el retiro del Aporte. Esta fecha debe ser superior a la fecha actual. En caso de diligenciar la fecha actual o inferior, al dar clic en “Grabar” se generará mensaje informativo, solicitando modificar la fecha.
- **Valor Aportar:** se visualiza el aporte actual del aporte total mensual. No es posible editar.
- **Número de Cuenta:** número de cuenta a la cual se relacionará el aporte. No es posible editar.
- **Soporte:** espacio para visualizar adjunto del soporte de la afiliación. No es posible

editar. Clic en el botón “Grabar”, se valida la generación de la ventana de confirmación.

web16 dice

Se envió la solicitud de forma correcta

Aceptar

Luego de radicar el trámite, al correo electrónico del Autorizador de Nivel 1 llegará mensaje de confirmación.

Nueva solicitud

atorres@novasoft.com.co
Para Nubia Alejandra Torres Gomez

↩
↶
→
...

15:09

Apreciado(a): MONICA LOPEZ RUBIO

Tiene pendiente una solicitud de AFC o Aporte Voluntario radicada por GONZALO REYES MENDIETA:

Número de radicado: AFCyAPV1012346065-176

Para consultar esta solicitud haga clic [Aquí](#) y seleccione la opción Autorizador .

Cordialmente.

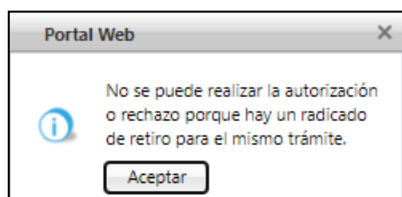
se ingresa al Portal Web – Rol Autorizador / Autorizaciones / Autorización Trámites / y seleccionar en “**Trámite a Consultar**”: AFC y Aporte Voluntario, se valida que se visualiza el trámite radicado antes.

Se visualiza la columna “Ver Anexo”, al dar clic se podrá descargar y/o visualizar el soporte cargado por el empleado, al momento de radicar el permiso.

Tener en cuenta que:

- Para el caso en el que el empleado requiera cambiarse de un Fondo a otro, debe radicar el **Retiro** del fondo actual e inmediatamente después, el empleado debe radicar el **Ingreso** del nuevo fondo.
- Si cualquier Autorizador, en cualquier nivel Rechaza el Retiro, inmediatamente Rechaza la Afiliación.
- Si cualquier Autorizador, en cualquier nivel Autoriza el Retiro, a continuación, debe ir a Autorizar la Afiliación.

- Si cualquier Autorizador, en cualquier nivel quiere autorizar la Afiliación antes del Retiro, se generará “No se puede realizar la autorización o rechazo porque hay un radicado de retiro para el mismo trámite”.





El trámite de AFC – Aporte Voluntario sigue siendo, el usado para todos los trámites:


- El Autorizador de 1er Nivel recibe notificación y visualiza el trámite en el Portal – Rol Autorizador. En caso de que el Autorizador principal esté Inactivo y tenga relacionado un suplente, quien recibe y puede visualizar el trámite es el Suplente.
- Cada vez q se autoriza, el siguiente nivel recibe notificación y puede visualizar el trámite.
- Al Rechazar o Autorizar por último nivel, el empleado que solicita recibe notificación.

8. SNR2020 – 0209 Deducibles

Se ingresa a Enterprise web / Nomina / Empleados / Administración de tramites / Parametrización de autorizadores.

Se definen los autorizadores que serán de deducibles y cuantos niveles de aprobación tendrá este trámite.

Parametrización de autorizaciones	
Autorizador	S2199248  SETHA ROCÍO SIERRA LIZARRAZO
Trámite a Autorizar	5  Deducibles
Nivel de Autorización	<input checked="" type="checkbox"/> Último nivel <input type="checkbox"/> Otro nivel Consultar

A quienes autoriza	Suplentes
*(Todos)	 1023934257 * DARLY PATRICIA MONROY SUAREZ

[Nuevo](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Buscar](#) [Copiar](#)

Se ingresa a portal web / rol empleado / Tramites / Deducibles.

 **PORTAL EMPLEADOS**



 Login: sromerog
Nombre: SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Cargo: COORDINADOR CARTERA
Seleccione Rol:
Empleado 

[Evaluaciones](#) [Hoja de Vida](#) [Trámites](#) [Reportes](#) [Documentos](#) [Estado Trámites](#) [SG-SST](#) [Desvinculación](#) [Cerrar sesión](#)

[Vacaciones](#)
[Permisos](#)
[Préstamos](#)
[Anticipos de Cesantías](#)
[Anticipos de Nómina](#)
[Licencias R/NR](#)
[AEC y Aporte Voluntario](#)
[Deducibles](#)



Se visualiza la pantalla para definir el deducible.

DEDUCIBLES	
Tipo Deducible	-- Seleccione -- 
Tipo Proceso	-- Seleccione -- 
Consultar	

En “tipo deducible” se encuentran las opciones de:

- Vivienda
- Salud/medicina prepagada
- Dependientes
- Educación
- Alimentación

DEDUCIBLES

Tipo Deducible: -- Seleccione --

Tipo Proceso: -- Seleccione --

Consultar

Vivienda

Salud/Medicina Prepagada

Dependientes

Educacion

Alimentacion

En tipo proceso se encuentran las opciones:

- Modificación: para realizar la respectiva modificación
- Retiro: para un deducible que se quiera eliminar
- Registro: para un nuevo deducible

DEDUCIBLES

Tipo Deducible: -- Seleccione --

Tipo Proceso: -- Seleccione --

Consultar

Modificación

Retiro

Registro

DEDUCIBLES

Tipo Deducible: Vivienda

Tipo Proceso: Registro

Consultar

Registro

Trámite: Vivienda

Fecha de Inicio: 21/10/2020

Fecha de Finalización:

Fecha de Novedad:

Valor Aportar: 1000000

Soporte: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Grabar Cancelar

Para el registro, se muestra el tipo de deducible y el proceso, con los siguientes campos:

- Trámite: El valor que se eligió.
- Fecha inicio: La fecha desde la que se iniciara el trámite, debe ser una fecha posterior a la del día en que está registrando.
- Fecha finalización: Si se desea digitar la fecha de finalización del trámite.
- Fecha novedad: se asigna automáticamente.
- Valor a aportar: se debe diligenciar el total del valor.
- Soporte: se deben cargar los anexos.

Al dar clic en “grabar” se muestra la confirmación de la solicitud.

Se radicó la solicitud de anticipo No . **Deduc52477056-429**

Detalle del trámite

Fecha radicado	21/10/2020
Identificación	52477056
Empleado	SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Tipo Trámite	Vivienda
Tipo Proceso	Registro
Fecha de inicio	21/10/2020

[Imprimir](#)

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

Se ingresa a portal web / rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites /

NOVASOFT **PORTAL AUTORIZADORES**

Información Efectiva

Login: bromerog
Nombre: SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Cargo: COORDINADOR CARTERA
Seleccione Rol
Autorizador:

[Cerrar sesión](#)

Autorizaciones

Autorización trámites

Se selecciona el trámite de deducibles.

NOVASOFT **PORTAL AUTORIZADORES**

Información Efectiva

Login: bromerog
Nombre: SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Cargo: COORDINADOR CARTERA
Seleccione Rol
Autorizador:

[Cerrar sesión](#)

Autorizaciones

Trámite a consultar: -Seleccione el trámite-

Código empleado:

Nombre empleado:

Fecha de solicitud hasta:

Anticipo de Nómina

Deducibles

Licencias P/MR

Permisos

Préstamos

Vacaciones

Se autoriza el trámite

**PORTAL AUTORIZADORES**



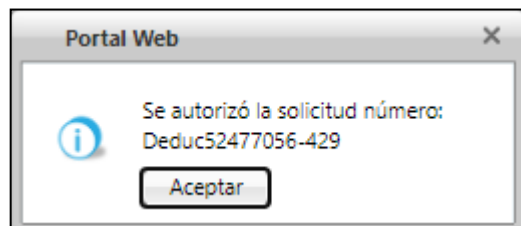
Login sromerog
Nombre SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Cargo COORDINADOR CARTERA
Seleccione Rol
Autorizador ▼

Autorizaciones Cerrar sesión

Trámite a consultar: **Deducibles** ▼

Código empleado Nombre empleado Fecha de solicitud hasta

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Deducible	Valor	Proceso	Fecha Inicial	Observaciones	Respuesta al empleado	
Autorizar	Rechazar	Deduc42149868-314	16/10/2020	42149868	CAROLINA MEJIA GUERRERO	Vivienda	1.000.000	Registro	17/10/2020	Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	Deduc52477056-429	21/10/2020	52477056	SANDRA MILENA ROMER...	Vivienda	1.000.000	Registro	21/10/2020	SE AUTORIZA Ver detalle...	SE AUTORIZA Ver detalle...	Ver Anexo



Llega correo al empleado confirmando la autorización.

Apreciado(a): SANDRA MILENA ROMERO GARCIA

Su solicitud Deduc52477056-429 fue Autorizada por SANDRA MILENA ROMERO GARCIA

Observaciones del autorizador:

SE AUTORIZA

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, estado de trámites y busque la solicitud.

Cordialmente.

Para el caso de “dependientes” no se muestra valor a aportar sino un check.

DEDUCIBLES

Tipo Deducible: Dependientes

Tipo Proceso: Registro

Consultar

Registro

Trámite: Dependientes

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Fecha de Novedad:

Aporta Dependientes? ☐

Soporte: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Grabar
Cancelar

9. SNR2020 – 0239, SNR2020 – 0260 Preguntas de seguridad

PARAMETRIZACIÓN DE PREGUNTAS DE SEGURIDAD

Se ingresa a Enterprise Web – GH o NOMINA / Portal Web / Maestro: Variables Generales Portal se consulta la “Variable General 1 – Preguntar segunda validación – portal”.

Esta Variable permite la definición de por lo menos 5 preguntas de seguridad que se activan de manera aleatoria en el momento de que el empleado ingresa al Portal Web, después de haber digitado mal su contraseña por 3 veces.

Al digitar en el campo Valor: “0” la funcionalidad estará **Inactiva**

Maestros Variables Generales Portal

Variables Generales:

Número: 1 ✔ Preguntar segunda validación - Portal

Tipo: Sistema

Tipo de Dato: Lógico

Valor: 0

Maneja Histórico: ☐

Cuando la Variable General está inactiva, no es posible usar la funcionalidad de Preguntas de Seguridad

Al digitar en el campo Valor: “1” la funcionalidad estará **Activa**

Maestros Variables Generales Portal

Variables Generales:

Número: 1 ✔ Preguntar segunda validación - Portal

Tipo: Sistema

Tipo de Dato: Lógico

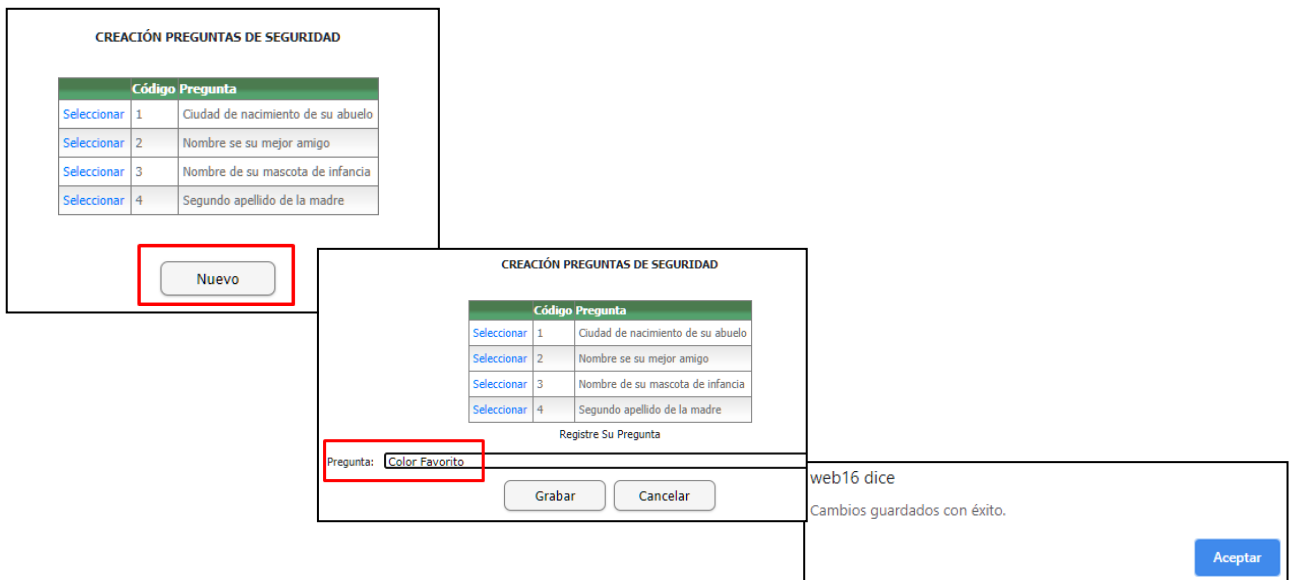
Valor: 1

Maneja Histórico: ☐

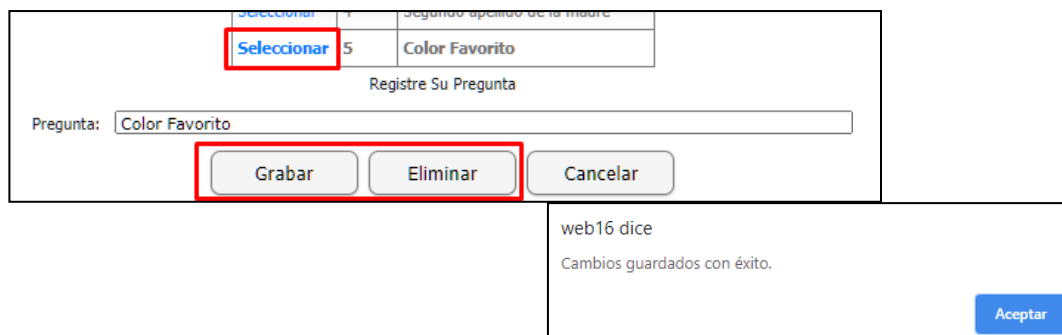
Se ingresa al Portal Web – Rol Administrador / Seguridad / Preguntas de Seguridad, donde se parametrizan por lo menos 5 preguntas, las cuales deben ser respondidas por todos los empleados al ingresar por primera vez al Portal Web, después de haberse activado la VarGen1.



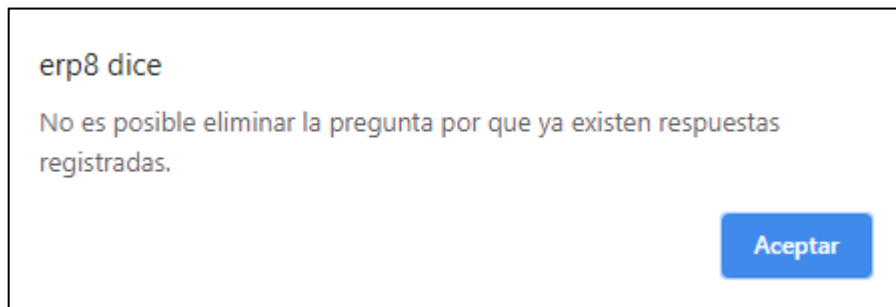
Al ingresar a la ventana de “Creación Preguntas de Seguridad”, se da clic en botón “Nuevo” y de inmediato se activa el campo “Pregunta”, donde se debe digitar la pregunta 1, a continuación, Clic en botón “Grabar” y así hasta completar la definición de las 5 preguntas de seguridad.



Para “Editar” o “Eliminar”, se debe dar clic en el botón “Seleccionar” de la pregunta que se desee, modificar el campo “Pregunta” y clic en “Grabar” o Clic en “Eliminar”



Cuando una pregunta ya tiene respuestas, el administrador no podrá eliminarla.



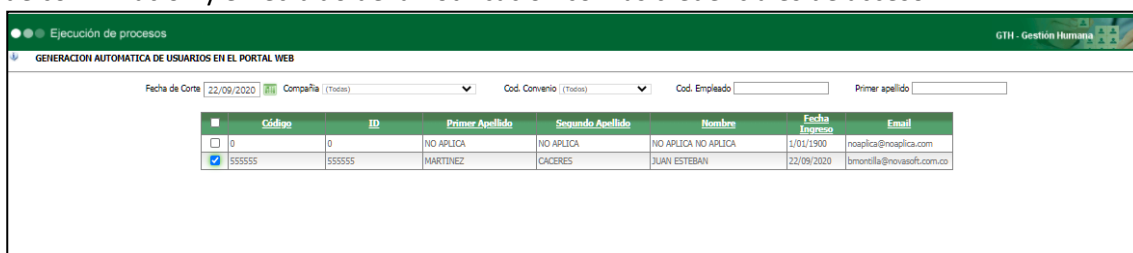
El mínimo de preguntas son 5, de ahí en adelante se pueden más pero como mínimo 5, si el administrador definió de 0 a 4 preguntas, cuando el empleado vaya a ingresar le mostrar el siguiente mensaje:



DEFINICIÓN DE RESPUESTAS DE SEGURIDAD

Empleados Nuevos

Se ingresa a Enterprise Web GH o NOMINA / Empleados / Proceso Especial: Creación Login Empleado, se selecciona un empleado y clic en "Procesar". Se valida la generación del mensaje de confirmación y el recibido de la notificación con las credenciales de acceso.



Apreciado(a): CAMILA CASTILLO CASAS

Su cuenta como empleado para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta.

Login: ccastilloc8987

Password: 444444

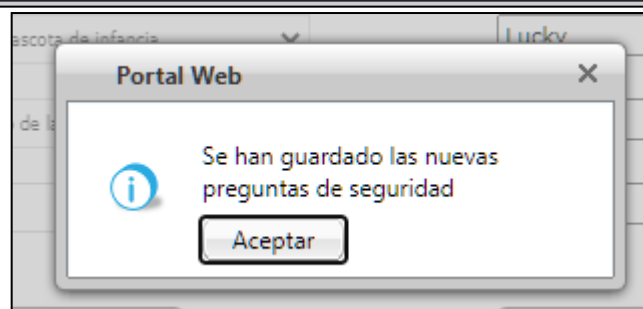
Para ingresar al Portal Web haga clic [Aquí](#) . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

A continuación, se visualiza la ventana de “Configuración Preguntas de Seguridad” para cada una de las 5 preguntas definidas por el administrador.
Las preguntas no se podrán repetir, una vez seleccionada una de ellas ya no volverá a aparecer en el siguiente registro.

Configuración Preguntas de Seguridad

Usuario: jrodriguezc6758

Código	Pregunta	Respuesta
1	Ciudad de nacimiento de su abuelo	Bogota
2	Nombre de su mejor amigo	Camilo
3	Nombre de su mascota de infancia	Lucky
4	Segundo apellido de la madre	Rodriguez
5	Color Favorito	Azul



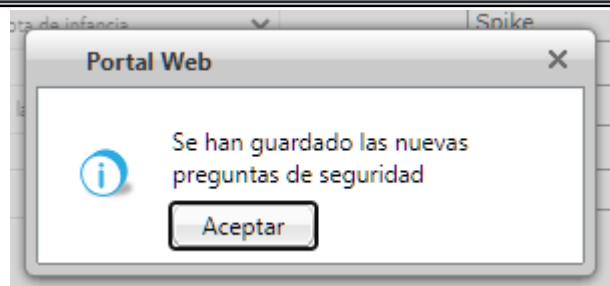
Empleados Antiguos

Luego de haber activado la VarGen1 y de haber parametrizado las preguntas de seguridad; los empleados que ya vienen haciendo uso del Portal Web, visualizarán al ingresar, la ventana de “Configuración Preguntas de Seguridad” para cada una de las 5 preguntas definidas por el administrador.

Configuración Preguntas de Seguridad

Usuario: cperezp7794

Código	Pregunta	Respuesta
1	Ciudad de nacimiento de su abuelo	Cali
2	Nombre se su mejor amigo	Esteban
3	Nombre de su mascota de infancia	Spike
4	Segundo apellido de la madre	Cardenas
5	Color Favorito	Verde



Tener en cuenta que:

1. En las respuestas se pueden digitar mayúsculas, caracteres especiales, espacios. Al momento de requerirse responder las preguntas, la respuesta que se digite debe ser exacta a la registrada.
2. Al requerirse responder la pregunta de seguridad, al momento de digitar mal por tercera vez la respuesta, el usuario será bloqueado.

Autorizadores Nuevos, solo acceso con este rol

Se ingresa a Enterprise Web / Portal Web / Empleados / Administración de Trámites / Proceso Especial: Autorizador de trámites y se crea el Autorizador.

Autorizadores de tramites

Código empleado	999999	SANTIAGO STIVEN CALDERON GOMEZ
Nombre	SANTIAGO STIVEN CALDERON GOMEZ	
Correo	bmontilla@novasoft.com.co	
Dominio\Usuario	NOVASOFT\bramontilla	
¿Autorizador activo?	<input checked="" type="checkbox"/>	

Se ingresa a la misma ruta de Enterprise Web, Proceso Especial: Creación Login Autorizadores, se selecciona el empleado y clic en el botón "Procesar".

	Código	ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha Ingreso	Email
<input type="checkbox"/>	999999	999999	MARTINEZ	GOMEZ	SANTIAGO STIVEN	25/09/2020	bmontilla@novasoft.com.co
<input checked="" type="checkbox"/>	999999	999999	CALDERON	GOMEZ	SANTIAGO STIVEN	25/09/2020	bmontilla@novasoft.com.co

Se valida que al correo electrónico del nuevo autorizador se reciban las credenciales de acceso al portal y se realiza el ingreso.

Apreciado(a): SANTIAGO STIVEN CALDERON GOMEZ

Su cuenta como autorizador para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta.

Login: scalderong1826

Password: 9999999

Para ingresar al Portal Web haga clic [Aquí](#) . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

Empleados

Credenciales de Ingreso

Usuario

Contraseña

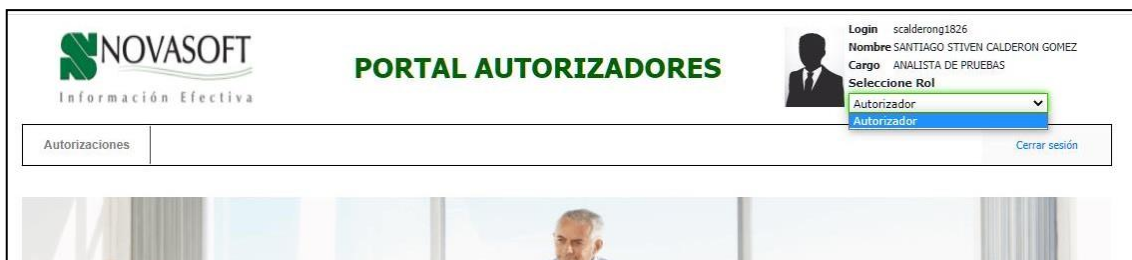
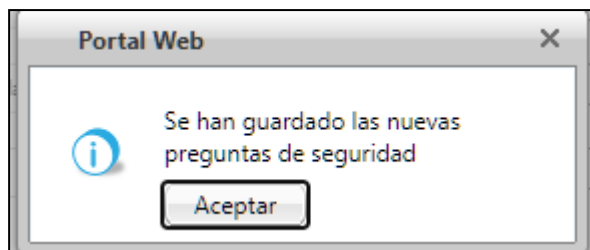
Ingresar

Se muestran las preguntas de seguridad

Configuración Preguntas de Seguridad

Usuario: scalderong1826

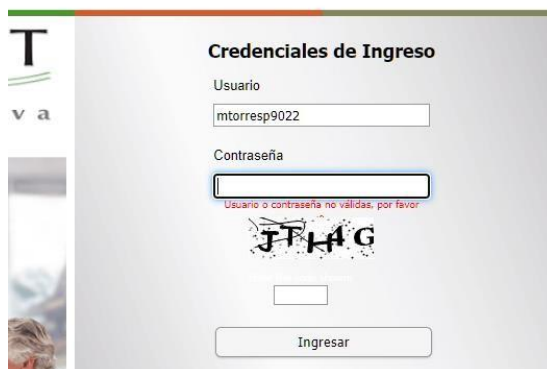
Código	Pregunta	Respuesta
1	---Seleccione una Pregunta---	<input type="text"/>
2	---Seleccione una Pregunta---	<input type="text"/>
3	---Seleccione una Pregunta---	<input type="text"/>
4	---Seleccione una Pregunta---	<input type="text"/>
5	---Seleccione una Pregunta---	<input type="text"/>



INGRESO Y USO DE LAS RESPUESTAS DE SEGURIDAD

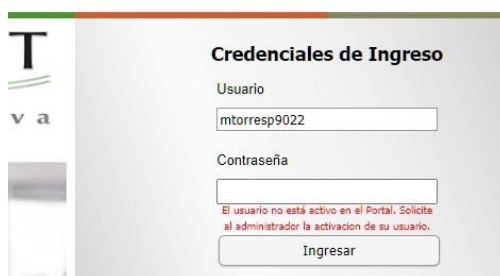
Para los Empleados y Autorizadores Nuevos y Antiguos, se ingresa al Portal Web – Rol Empleado digitando mal la contraseña 1, 2 y 3 veces, al 4to intento se activará el Captcha.

Empleados



Después que se activa el Captcha se tienen otros 3 intentos para digitar la contraseña, si se sigue digitando mal la contraseña, el usuario será bloqueado.

Empleados



Al realizar el ingreso, registrando bien la contraseña, se visualizará una de las 5 preguntas de seguridad, para lo cual se requiere digitar el valor exacto registrado previamente y clic en “Validar”, el texto se mostrara con puntos como si fuera una contraseña.

Portal de Servicios Web

Validación Preguntas de Seguridad

Usuario: mtorresp9022

Para poder ingresar a Portal Web debe responder la siguiente pregunta:

Nombre se su mejor amigo

Para el caso en el que la respuesta sea correcta, se ingresará al Portal Web.

**NOVASOFT**
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: mtorresp9022
Nombre: MARIA JOSE TORRES PULIDO
Cargo: ANALISTA DE PRUEBAS
Seleccione Rol
Empleado

Evaluaciones	Hoja de Vida	Trámites	Reportes	Documentos	Estado Trámites	SG-SST	Desvinculación	
--------------	--------------	----------	----------	------------	-----------------	--------	----------------	--



Novasoft S.A.S

Novasoft S.A.S. Cl 128 Bis A # 58A 29 Telefono 7457070 Bogotá - Colombia

Version 4.0.0

<http://www.novasoft.com.co/>

POWERED BY 

Para el caso en el que la respuesta sea incorrecta, el sistema mostrara el siguiente mensaje:

erp8 dice

La respuesta es incorrecta.

Se permitirán 3 intentos de respuesta incorrecta al cuarto intento el sistema volverá a la página inicial de portal web y bloqueara al usuario cuando intente ingresar de nuevo.

Empleados

Credenciales de Ingreso

Usuario

Contraseña

El usuario no está activo en el Portal. Solicite al administrador la activación de su usuario.

Ingresar

Se ingresa al Portal Web – Rol Administrador / Seguridad / Activación de Usuarios.

PORTAL EMPLEADOS

Login administrador

Nombre ADMINISTRADOR PORTAL WEB

Cargo ADMINISTRADOR

Seleccione Rol

Administrador

Configuración	Administración Reportes	Seguridad	Correo	Documentos	Autorización HV	Imágenes Sitio	Cerrar sesión
Activación de Usuarios							

Se selecciona Rol Empleado, en digita el Login y clic en el botón “Consultar”
Clic en el botón “Editar”, se marca la columna “Ind. Activo” y clic en botón “Actualizar”.

PORTAL EMPLEADOS

Login administrador

Nombre ADMINISTRADOR PORTAL WEB

Cargo ADMINISTRADOR

Seleccione Rol

Administrador

Configuración	Administración Reportes	Seguridad	Correo	Documentos	Autorización HV	Imágenes Sitio	Cerrar sesión
---------------	-------------------------	-----------	--------	------------	-----------------	----------------	---------------

ACTIVACION DE USUARIOS

Rol Empleado

Digite el Login mtorresp9022

Consultar

Exportar a Excel

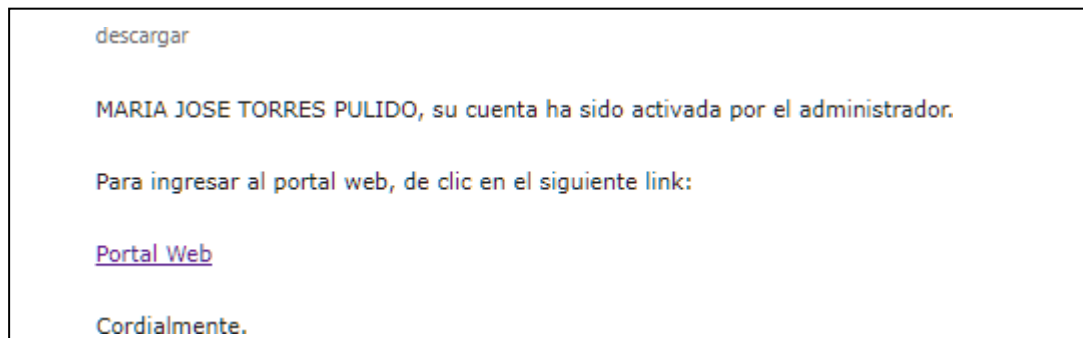
			Rol	Fecha Inicial	Fecha Final	Ind. Activo	
Actualizar	Cancelar	mtorresp9022	MARIA JOSE TORRES PULIDO	Empleado	21/09/2020	1/01/2050	<input checked="" type="checkbox"/>

Portal Web

Se activó el usuario correctamente.

Aceptar

Se valida que al correo electrónico del empleado se reciba una notificación de “Activación de Cuenta”.



Luego de que se activa nuevamente el usuario, se repite todo el proceso indicado antes, se mantiene contraseña y las respuestas de seguridad que se hayan definido.

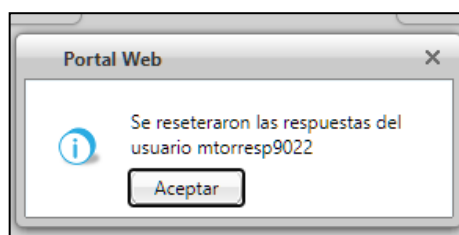
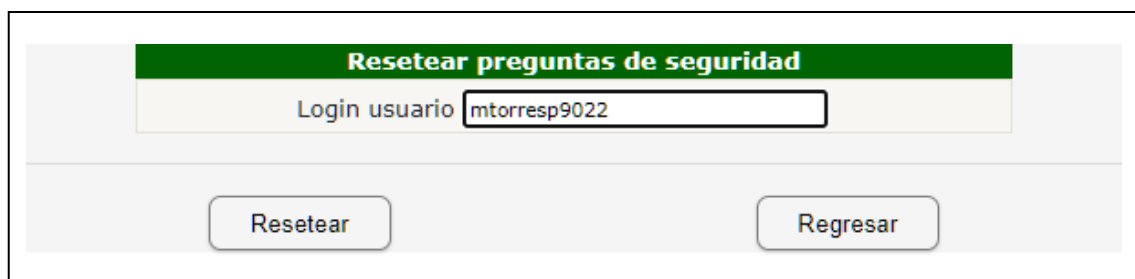
Reseteo de preguntas

En caso de que al usuario se le hayan olvidado sus respuestas, debe contactar al administrador para que las resetee.

Se ingresa a portal web rol – administrador / Seguridad / Resetear preguntas.



Se debe digitar el login exacto del empleado y dar clic en resetear.



Cuando el empleado ingrese nuevamente al portal, se le solicitara volver a registrar las respuestas:

Configuración Preguntas de Seguridad

Usuario: mtorresp9022

Código	Pregunta	Respuesta
1	<div>---Seleccione una Pregunta---</div>	<div></div>
2	<div>---Seleccione una Pregunta---</div>	<div></div>
3	<div>---Seleccione una Pregunta---</div>	<div></div>
4	<div>---Seleccione una Pregunta---</div>	<div></div>
5	<div>---Seleccione una Pregunta---</div>	<div></div>

Guardar

Limpiar

10. SNR2020 – 0255 Trigger tabla Rhh_emplea

Desde Enterprise Web – GH / Hoja de Vida del Empleado, se selecciona un empleado y clic en el botón “Editar”, se modifican los campos Apellido 1 y 2 y Nombres 1 y 2 y clic en “Grabar”.

Maestros

Hoja de Vida de Empleado

Datos Básicos 1

Datos Básicos 2

Discapacidades

Redes Sociales

Formación

Experiencia Laboral

Empleado :

1012346065

GONZALO DANIEL RAMIREZ MENDEZ

Estado HV: 04

Contratado

Primer Apellido

RAMIREZ

Segundo Apellido

MENDEZ

Primer Nombre

GONZALO

Segundo Nombre

DANIEL

Se ingresa al Portal Web – Rol Empleados / Hoja de Vida / Administración y se valida que el cambio se haya realizado de manera correcta.

Portal Empleados

Credenciales de Ingreso

Usuario

Contraseña

Ingresar

PORTAL EMPLEADOS

Login greysm
Nombre GONZALO DANIEL RAMIREZ MENDEZ
 Cargo ANALISTA I CONTROL INTERNO
 Seleccione Rol
 Empleado

Evaluaciones

Hoja de Vida

Trámites

Reportes

Documentos

Estado Trámites

SG-SST

Desvinculación

Cerrar sesión

Administración

PORTAL EMPLEADOS

Login greysm
Nombre GONZALO DANIEL RAMIREZ MENDEZ
 Cargo ANALISTA I CONTROL INTERNO
 Seleccione Rol
 Empleado

Evaluaciones

Hoja de Vida

Trámites

Reportes

Documentos

Estado Trámites

SG-SST

Desvinculación

Cerrar sesión

GONZALO DANIEL RAMIREZ MENDEZ
 Identificación 1012346065
 Click en la imagen para cambiarla

Ciudad: BOGOTÁ
 Fecha de ingreso: 22/08/2019
 Fecha nacimiento: 16/10/1988

Datos Básicos

Estudios

Familiares

Redes Sociales

Idiomas

Dotacion

Historia Lab

Fondos

Deducibles

11.SNR2020 - 0259 Owasp Ethical Hacking

Se ingresa en un explorador a portal web con el rol empleado.

PORTAL EMPLEADOS

Login abernalh
 Nombre ANGIE LIZETH BERNAL HERNANDEZ
 Cargo AUXILIAR III CREDITOS
 Seleccione Rol
 Empleado

Evaluaciones

Hoja de Vida

Trámites

Reportes

Documentos

Estado Trámites

SG-SST

Desvinculación

Cerrar sesión

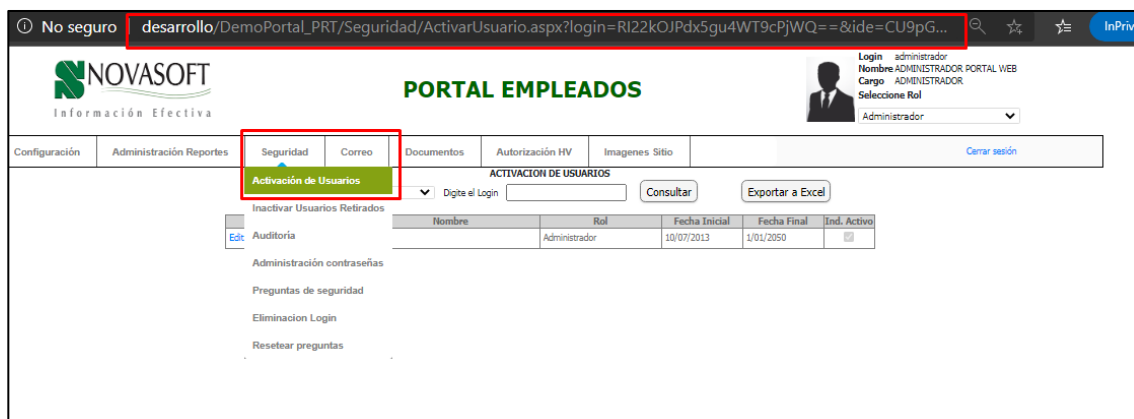
Novasoft S.A.S
 Novasoft S.A.S. Cll 128 Bis A # 58A 29 Teléfono 7457070 Bogotá - Colombia
<http://www.novasoft.com.co/>

Versión 4.0.0
 POWERED BY NOVASOFT

En un segundo explorador se ingresa a portal web con el rol administrador.

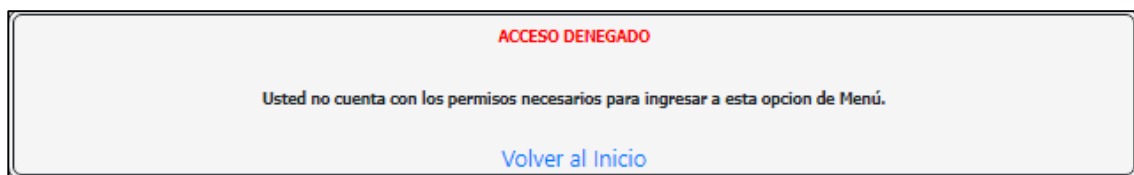


En el portal que se ingresó con el rol administrador se ingresa a alguna parte del menú, esto genera una URL



Se copia esta URL y se pega en el explorador que tiene el rol de empleado.

Se muestra el siguiente mensaje:



12.SNR2020 – 0305 Creación login líder

Se ingresa a Enterprise web / gestión humana / contratación / contratación planta.

Al realizar la contratación de un nuevo empleado se encuentra el campo “líder” allí se debe marcar si el empleado que se está contratando contara con el rol de líder.

Contratación - Planta

Vacaciones: Individuales

Días Vacaciones por Año: 15

Sábado es Hábil: ☐ Pagar Día 31: ☐

Estructura de Costos

Compañía: 0 NO APLICA

Sucursal: 0 NO APLICA

Centro de Costos: 0 NO APLICA

Distribución por Centro de Costos Local: ☐

Distribución por Centro de Costos NLIF: ☐

Clasificador 1: 0 NO APLICA

Clasificador 2: 0 NO APLICA

Clasificador 3: 0 NO APLICA

Deducibles

Vivienda:

Salud / Medicina Prepagada:

Dependiente: ☐

Datos de la Contratación

Salario Básico: \$2,000,000.00

Cargo: 010 ANALISTA III CREDITOS

Líder?: ☒

Ciudad de Labor: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA

Fecha Ingreso: 3/11/2020

Fecha Finalización:

No. Días Periodo Pruebas: 0

Fecha Finalización Periodo Pruebas:

Tipo de Liquidación: 1 Quincenal

Grabar

Para empleados que ya estén creados:

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión humana / Mi talento humano / Empleado / Hoja de vida empleado.

Se consulta el empleado y en la pestaña de “Datos básicos 2” se encuentra también el indicador de líder.

Maestros

Hoja de Vida de Empleado

Datos Básicos 2 | Discapacidades | Redes Sociales | Formación | Experiencia Laboral | Referencias | Historia Laboral | Familiares

Empleado: 0124464507 JAIME JULIANA TOVAR PRIETO

Residencia

País: 057 COLOMBIA

Departamento: 11 BOGOTA D.C.

Ciudad: 1100 BOGOTA

Barrio: CASTILLA

Dirección: TRANSVERSAL 58 No. 89 BIS A 23 SUR MANZA

Teléfono: 8995231 Celular:

E-mail: bmontilla@novasoft.com.co

Correo Alterno: bmontilla@novasoft.com.co

Estado Laboral: 01 Activos

Autoriza el manejo de datos a la compañía?: Sí No

Fecha Autorización: 30/09/2020

Fecha Última Actualización:

En caso de emergencia, avisar a:

Estatura (Metros): 0.00

Peso (Kilogramos): 0.00

Personas a Cargo: 0

Presupuesto Mensual de Gastos: 0.00

Deudas: ☒ Sí

Concepto:

Embarazo: ☐

Incapacidad Permanente: ☐

Estabilidad Laboral: Art.53 Sent. C-531/2000

Relación Sindical: 0 No Aplica

Banco: 0 NO APLICA

Cuenta:

Líder?: ☒

Login Portal Web: jtovarp3808

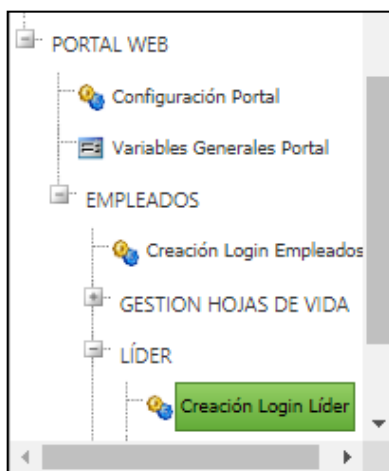
Nuevo | Editar | Eliminar | Copiar | Buscar

El indicador también se encuentra en la hoja de vida desde nómina.

La creación del login se puede realizar desde Gestión humana, Nomina o Seguridad y salud en el trabajo.

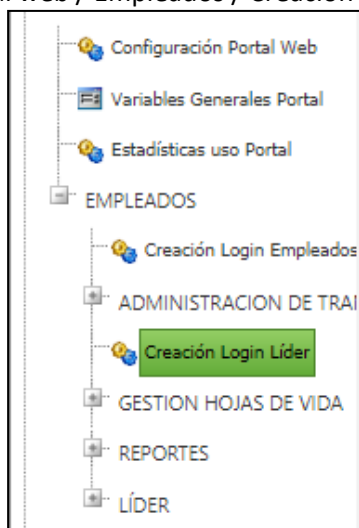
Ruta Gestión humana:

Enterprise web / Gestión Humana / Portal web / Empleados / Líder / Creación login líder.



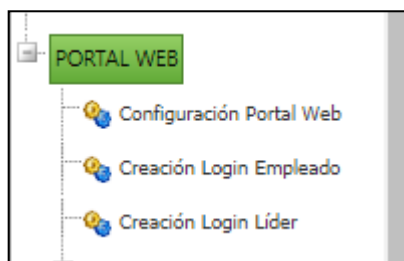
Ruta Nomina:

Enterprise web / Nomina / Portal web / Empleados / Creación login líder.



Ruta seguridad y salud en el trabajo:

Enterprise web / SST / Portal web / Creación login líder.



Ejecución de procesos

GTH - Gestión Humana

Creación Login Líder

Código Empleado Fecha Ingreso - Hasta Compañía Primer Apellido

Código Convenio

<input type="checkbox"/>	Código Empleado	Número Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos							
<input checked="" type="checkbox"/>	1001309468	1001309468	ALDANA	CASTRO	SANTIAGO	04/08/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1002408419	1002408419	BARRERA	CARREÑO	DIEGO ALEJANDRO	10/01/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1005852737	1005852737	PRIETO	TOVAR	MANDI YAREY	05/11/2015	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1006068795	1006068795	IZQUIERDO	HERNANDEZ	NICOLAS	09/09/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1010175426	1010175426	RODRIGUEZ	GARCIA	INDIRA MAGALY	07/11/2013	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1010207369	1010207369	ROJAS	CASTILLO	JENNY CAROLINA	10/02/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1012389184	1012389184	GUEVARA	FABRA	WENDY MARCELA	08/23/2011	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1013611318	1013611318	SANCHEZ	PIÑEROS	CRISTIAN CAMILO	09/09/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1014214265	1014214265	VANEGAS	AGUIRRE	HEINER FERNANDO	02/10/2014	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>	1014225288	1014225288	VIDAL	BECERRA	JORGE EDUARDO	01/10/2013	bmontilla@novasoft.com.c	BEC

Tamaño Paginación:

Página 1 de 10, registro 1 a 10 de 100.

En toda la parte superior se encuentran todos los filtros que se pueden realizar.

- [illegible]

Los filtros se pueden concatenar, es decir se puede buscar con más de un filtro:

	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input type="checkbox"/>	Todos							
<input checked="" type="checkbox"/>	101017		RODR					
<input type="checkbox"/>	1010175426	1010175426	RODRIGUEZ	GARCIA	INDIRA MAGALY	07/11/2013	bmontilla@novasoft.com.c	BEC

Se pueden seleccionar todos los empleados de una misma página para crear el login al tiempo, simplemente marcando el indicador de “Todos”.

Este indicador es por página, es decir no se marcan todos los empleados de todas las páginas sino que se marcan los empleados de la página que esta visible.

Nota: Hacerlo de forma masiva puede hacer que los correos lleguen como spam y esto depende netamente del servidor de correo.

<input type="checkbox"/>	Todos	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>		1001309468	1001309468	ALDANA	CASTRO	SANTIAGO	04/08/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1002408419	1002408419	BARRERA	CARREÑO	DIEGO ALEJANDRO	10/01/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1005852737	1005852737	PRIETO	TOVAR	MANDI YAREY	05/11/2015	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1006068795	1006068795	IZQUIERDO	HERNANDEZ	NICOLAS	09/09/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1010175426	1010175426	RODRIGUEZ	GARCIA	INDIRA MAGALY	07/11/2013	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1010207369	1010207369	ROJAS	CASTILLO	JENNY CAROLINA	10/02/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1012389184	1012389184	GUEVARA	FABRA	WENDY MARCELA	08/23/2011	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1013611318	1013611318	SANCHEZ	PIÑEROS	CRISTIAN CAMILO	09/09/2019	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1014214265	1014214265	VANEGAS	AGUIRRE	HEINER FERNANDO	02/10/2014	bmontilla@novasoft.com.c	BEC
<input checked="" type="checkbox"/>		1014225288	1014225288	VIDAL	BECERRA	JORGE EDUARDO	01/10/2013	bmontilla@novasoft.com.c	BEC

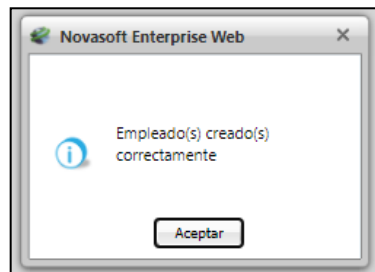
Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 10, registro 1 a 10 de 100.

Se selecciona el o los empleados a los cuales se les creara el login y se da clic en “procesar”

	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	1000987654	1000987654	SUAREZ	VIDAL	RICARDO	11/03/2020	bmontilla@novasoft.com.c	BEC

PROCESAR



Llega el correo con la información del login.

Apreciado(a): RICARDO SUAREZ VIDAL

Su cuenta como rol Jefe para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta

Login: rsuarezv2729

Password: 1000987654

Para ingresar al Portal Web haga clic [Aquí](#) . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

Se ingresa a portal web / empleados /

Con la información del login.

NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL EMPLEADOS

Login: rsuarezv2729
Nombre: RICARDO SUAREZ VIDAL
Cargo: ANALISTA III CREDITOS
Seleccione Rol
Lider

Selección | Desvinculación Equipo Trabajo | Documentos | Cerrar sesión

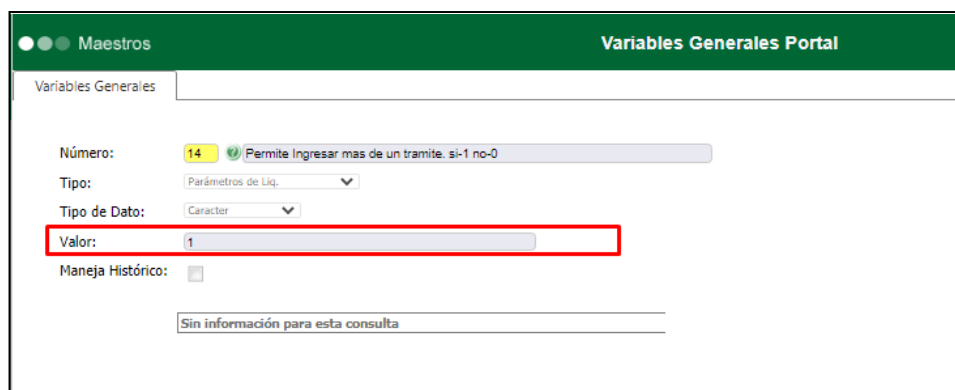
13.SNR2020 – 0306 Mas de un tramite

Se ingresa a Enterprise Web / Portal web / Variables generales.

Se busca la variable numero 14

Para activar la variable es “1”, para desactivarla es “0”

Se activa la variable.



Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Tramites.

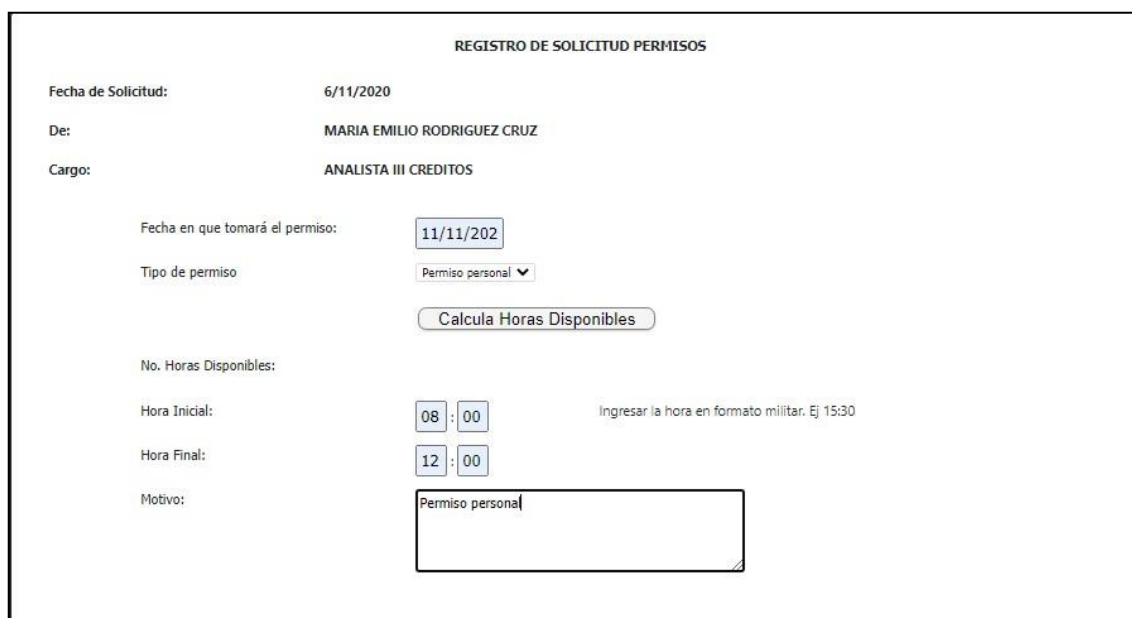
Se realiza el tramite requerido (la funcionalidad es para todos los tramites que se hacen desde portal)

Para el ejemplo “Permisos”

Se radica de forma correcta el trámite.



Se realiza nuevamente el mismo trámite



Se radica de forma correcta, así la primera solicitud no esté aprobada o rechazada

Se radicó la solicitud de Permiso No . **PER30045454-415**

Detalle del trámite

Fecha radicado **6/11/2020**
Identificación **30045454**
Empleado **MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ**
Tipo de permiso **Permiso personal**
Fecha permiso **11/11/2020**
Hora inicial **08:00**
Hora final **12:00**
Motivo **Permiso personal**

[Imprimir](#)

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

Se ingresa a Portal Web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites.

Se busca el trámite que se va a autorizar.

Trámite a consultar: **-Seleccione el trámite-**

Código empleado:

Nombre empleado: **AFC y Aporte Voluntario**

Fecha de solicitud hasta:

-Seleccione el trámite-

- AFC y Aporte Voluntario
- Anticipos de Cesantías
- Anticipos de Nómina
- Deducibles
- Licencias R/NR
- Permisos**
- Préstamos
- Vacaciones


Se muestran los dos trámites de permisos solicitados.

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha de Permiso	Hora Inicial	Hora Final	Tipo de permiso	Motivo	Observaciones	Respuesta al empleado	
Autorizar	Rechazar	PER1026252716-412	29/03/2019	1026252716	DIEGO DAVID GUTIERREZ VELASQUEZ	29/03/2019	05:00 p. m.	05:30 p. m.	Sin Definir	Prueba	Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	PER1031171189-20	2/10/2020	1031171189	ANGIE LIZETH BERNAL HERNANDEZ	10/10/2020	08:00 a. m.	01:00 p. m.	Otro		Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	PER30045454-199	6/11/2020	30045454	MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ	11/11/2020	08:00 a. m.	12:00 p. m.	Cita médica	CITA	Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	PER30045454-415	6/11/2020	30045454	MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ	11/11/2020	08:00 a. m.	12:00 p. m.	Permiso personal	Permiso personal	Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	PERS1921937-334	6/10/2020	51921937	LUCY ESPERANZA SOSA ABELLA	21/10/2020	08:00 a. m.	11:00 a. m.	Permiso personal	fdhgf hdhg	Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	PERS2382848-341	13/10/2020	52382848	ANDERSON STELLA RIVERA GOMEZ	14/10/2020	08:00 a. m.	12:00 p. m.	Cita médica		Ver detalle...	Ver detalle...	Ver Anexo

Se realiza el rechazo de uno de ellos y la aprobación del otro.

Autorización:

Portal Web

 Se autorizó la solicitud número: **PER30045454-199**

[Aceptar](#)

Apreciado(a): MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ

Su solicitud PER30045454-199 fue Autorizada por WILLIAM MALAVER AMADO

Observaciones del autorizador:


AUTORIZADO

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, estado de trámites y busque la solicitud.

Cordialmente.

Rechazo:

Portal Web

 Se rechazó la solicitud número:
PER30045454-415

Aceptar

Apreciado(a): MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ

Su solicitud PER30045454-415 fue Rechazada por WILLIAM MALAVER AMADO

Observaciones del autorizador:

Se rechaza por no tener anexo

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, estado de trámites y busque la solicitud.

Cordialmente.

Nota: para el ejemplo se rechazó una y se autorizó la otra, pero es posible o autorizar las dos o rechazarlas.

Cuando la variable esta desactivada, es decir en “0” no se permite hacer una segunda solicitud del mismo trámite hasta que se autorice o rechace el primero.

Maestros

Variables Generales Porta

Variables Generales

Número:

14

Permite Ingresar mas de un tramite. si-1 no-0

Tipo:

Parámetros de Liq.

Tipo de Dato:

Caracter

Valor:

0

Maneja Historico:

☐

Sin información para esta consulta

Se ingresa a portal web / rol empleado / tramites.

Se realiza la primera solicitud del trámite:

Se radicó la solicitud de Permiso No . PER30045454-88

Detalle del trámite

Fecha radicado

6/11/2020

Identificación

30045454

Empleado

MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ

Tipo de permiso

Cita médica

Fecha permiso

11/11/2020

Hora inicial

08:00

Hora final

12:00

Motivo

Imprimir

Antes de imprimir piensa bien si es necesario hacerlo: el medio ambiente es cosa de todos

Al realizar la segunda se genera el mensaje diciendo que no es posible debido que aun hay un trámite radicado.0

SOLICITUDES DE REVISIÓN DE SOFTWARE

1. SRS2020 - 0381	34. SRS2020 - 0986
2. SRS2020 - 0390	35. SRS2020 - 0987
3. SRS2020 - 0396	36. SRS2020 - 0988
4. SRS2020 - 0412	37. SRS2020 - 1038
5. SRS2020 - 0413	38. SRS2020 - 1046
6. SRS2020 - 0423	39. SRS2020 - 1056
7. SRS2020 - 0444	40. SRS2020 - 1057
8. SRS2020 - 0453	41. SRS2020 - 1063
9. SRS2020 - 0455	42. SRS2020 - 1065
10. SRS2020 - 0463	43. SRS2020 - 1080
11. SRS2020 - 0509	44. SRS2020 - 1090
12. SRS2020 - 0577	45. SRS2020 - 1095
13. SRS2020 - 0628	46. SRS2020 - 1114
14. SRS2020 - 0651	47. SRS2020 - 1115
15. SRS2020 - 0668	48. SRS2020 - 1117
16. SRS2020 - 0711	49. SRS2020 - 1125
17. SRS2020 - 0764	50. SRS2020 - 1146
18. SRS2020 - 0806	51. SRS2020 - 1150
19. SRS2020 - 0827	52. SRS2020 - 1156
20. SRS2020 - 0839	53. SRS2020 - 1173
21. SRS2020 - 0844	54. SRS2020 - 1193
22. SRS2020 - 0882	55. SRS2020 - 1201
23. SRS2020 - 0913	56. SRS2020 - 1222
24. SRS2020 - 0914	57. SRS2020 - 1224
25. SRS2020 - 0915	58. SRS2020 - 1231
26. SRS2020 - 0932	59. SRS2020 - 1242
27. SRS2020 - 0936	60. SRS2020 - 1247
28. SRS2020 - 0942	61. SRS2020 - 1264
29. SRS2020 - 0944	62. SRS2020 - 1280
30. SRS2020 - 0962	63. SRS2020 - 1281
31. SRS2020 - 0980	65. SRS2020 - 1284
32. SRS2020 - 0982	65. SRS2020 - 1300
33. SRS2020 - 0985	66. SRS2020 - 1301