



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 ocmpañia	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”.

Actividades

Empleado: 1012346065 - GONZALO REYES MENDIETA

Fecha del Proceso: 14/09/2020

Actividad: 1 - Entrevista de Desvinculación

Guardar Cancelar

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

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

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”.

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado: 1012346065 - GONZALO REYES MENDIETA

Fecha Apertura del Proceso: 14/09/2020

Actividad: Entrevista de Desvinculación

Sin información para esta consulta

Nuevo Registro

Ingreso Entrevista

Empleado: 1012346065 - GONZALO REYES MENDIETA

Fecha Apertura del Proceso: 14/09/2020

Actividad: 1 - Entrevista de Desvinculación

Tipo Cita: Diligencia Empleado

Fecha de Citación: 14/09/2020

Hora de Citación: 8:00

Lugar de Entrevista: Puesto de Trabajo

Persona de Contacto: 100070€ MANUEL FERNANDO HERNANDEZ N

Formulario: DESVLA PRUEBA ENTREVISTA DE RETIRO

Notificación:

Guardar Cancelar

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		<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 ocmpañía

3. La relación de su grupo de trabajo es
 APTO NO APTO
 APTO CON RESERVA

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

Credenciales de Ingreso

Usuario:

Contraseña:

NOVASOFT **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

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.

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

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 ocmpañía
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

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

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 ocmpañía
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.



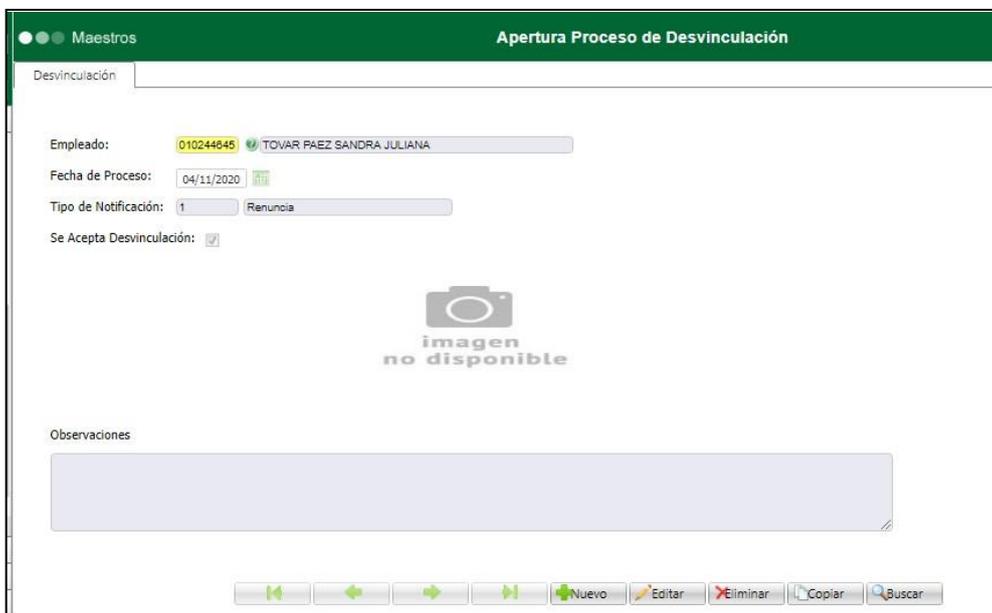
Código Paz y Salvo	Descripción Paz y Salvo
1	Tecnología
2	Gestión Humana
3	Contabilidad
4	Calidad
5	Devolución Dotaciones
6	Devolución EPP
7	Devolución Elementos de Trabajo

Por ejemplo: tecnología



Compañía	Descripción	Área	Descripción	Empleado	Descripción	Principal	Desactivar
BEC	BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA	0	NO APLICA	100007818	MARTINEZ PEREZ MARIA PALILA (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.



Desvinculación

Empleado: 010244845 TOVAR PAEZ SANDRA JULIANA

Fecha de Proceso: 04/11/2020

Tipo de Notificación: 1 Renuncia

Se Acepta Desvinculación:

Imagen no disponible

Observaciones

Botones: Nuevo, Editar, Eliminar, Copiar, 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:

Proceso de Desvinculación

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

	Código Empl...	Nombre Empleado	Fecha del Proceso
	0102446458	TOVAR PAEZ SANDRA JULIANA	4/11/2020
	1012389184	ODEVANA PERA 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

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

Ejecución de procesos

Proceso Desvinculación

Empleado:

Fecha Apertura del Proceso:

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:

Estado:

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 form titled "Ejecución de procesos" with a sub-header "Paz y Salvo Desvinculación". The form contains the following fields:

- Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ
- Fecha Apertura del Proceso: 4/11/2020
- Actividad: 3 - Paz y Salvo
- Item: 1 (with a dropdown menu showing "Tecnología")
- Responsable: 100007818 (with a dropdown menu showing "MARTINEZ PEREZ MARIA PAULA")
- Fecha Validación: 4/11/2020
- Paz y Salvo:

Below the form, there is a camera icon and the text "imagen no disponible" with a "Cambiar" button. At the bottom, there is 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 a web form titled "Ejecución de procesos" with a sub-header "Gestión Proceso Desvinculación". The form contains the following fields:

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

Below the form, there is a table with the following columns: Item, Descripción, Responsable, Nombre, Fecha Validación, Paz y Salvo?, Detalle, and Soporte. The table contains 5 rows of data:

	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, there are pagination controls showing "1" and "2".

El empleado ingresa a Portal Web / Empleados.

The screenshot shows the login page for "Portal Empleados". The page features the "VASOFT" logo and the tagline "ión Efectiva". The login form is titled "Credenciales de Ingreso" and contains the following fields:

- Usuario: stovarp9048
- Contraseña: [Redacted]

Below the form, there is an "Ingresar" button and two links: "¿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.



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.

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.

GESTIONAR PAZ Y SALVO DE EMPLEADOS

Codigo Empleado: Ciudad Labor:

Nombre Empleado: Compañía:

	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	<input type="text"/>	Ciudad Labor	<input type="text"/>			
Nombre Empleado	<input type="text"/>	Compañía	<input type="text"/>			
<input type="button" value="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: SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura del Proceso:

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:

Estado: Abierto

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

Ejecución de procesos

Gestión Proceso Desvinculación

Empleado: 0102446458 - SANDRA JULIANA TOVAR PAEZ

Fecha Apertura del Proceso:

Actividad:

	Item	Descripción	Responsable	Nombre	Fecha Validación	Paz y Salvo?	Detalle	Sopor
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:

ConfiguraciónAdministración ReportesSeguridadCorreoDocumentosAutorización HVImágenes SitioCerrar 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			
	Codigo	Descripcion	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 bide á	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:

Tipo de permiso:

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

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

Hora Final: :

Motivo:

Soporte Permiso 

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.

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.

		Numero Radicado	Fecha Solicitud	Codigo Empleado	Nombre Empleado	Fecha de Permiso	Hora Inicial	Hora Final	Tipo de permiso	Motivo	Observaciones
Autorizar	Rechazar	PER1012346065-129	13/08/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDEIETA	20/08/2020	07:00 a.m.	09:00 a.m.	Cta médica	Se entrega soporte de la autorización EPS.	Ver detalle... Ver Anexo

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.

Información Hoja de Vida - Salarial

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-Consign.Cta Ahorros
- Banco: 51 51-BANCO DAVIVIENDA S.A.**
- Sucursal Banco: [Seleccionada]
- Cuenta: 17171818**
- Cod. Pago Electronico: 23568995

Retención en la Fuente

- Método: Modalidad 2
- Porcentaje: 0,00

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 Dotacion Historia Lab

Datos Básicos

Estado Civil: Unión Libre Personas a Cargo: 1
 Dir. Residencia: CLL 54 BN. 77 H -72 SUR B. CATALINA II Correo Electrónico: atorres@novasoft.com.co
 País: COLOMBIA Teléfono Celular: 3124079501
 Departamento: BOGOTÁ D.C. Teléfono fijo: 4533605
 Ciudad: BOGOTÁ Declarante de renta: No aplica
 Barrio: Banco: BANCO DAVIVIENDA S.A. Método retención: 2
 Cuenta No: 17171818 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 Volun Fondo: 803 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 Ciudad: BOGOTÁ Fecha de ingreso: 17/08/2008
 Click en la imagen para cambiarla Fecha nacimiento: 20/01/1983

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

Información de Deducibles de retención

Deducibles				Fondos AFC				Fondos APV			
Descripción	Valor deducido	Fecha inicial	Fecha final	Novedad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fondo	Novedad	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Fondo
Vivienda	\$ 200.000	1/01/2019		Ingreso	1/01/2019		FNA AFC	Ingreso	1/01/2019		PORVENIR
Salud/Medicina Prepagada	\$ 500.000	1/01/2019									

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 Ciudad: BOGOTÁ Fecha de ingreso: 17/08/2008
 Click en la imagen para cambiarla 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”.



The screenshot shows the NOVASOFT Portal Empleados interface. The user is logged in as GONZALO REYES MENDIETA, AUXILIAR I (ASESOR COMERCIAL EMPRESAS NACIONALES). The 'Reportes' menu is expanded, and the 'Comprobante de pago' option is highlighted. Other options in the menu include 'Certificado Laboral' and 'Ingresos y Retenciones'. The 'Cerrar sesión' link is visible in the top right corner.

Clic en el botón “Consultar”



The screenshot shows the 'COMPROBANTE DE PAGO' form. The user has selected the date '31/12/2019' for 'Fecha de Corte' and 'Liquidación de Nómina' for 'Tipo Liquidación'. The 'Consultar' button is highlighted. The 'Ver en PDF' button is also visible.

Clic en el botón ‘Ver en PDF’.



The screenshot shows the 'COMPROBANTE DE PAGO' form. The user has selected the date '31/12/2019' for 'Fecha de Corte' and 'Liquidación de Nómina' for 'Tipo Liquidación'. The 'Ver en PDF' button is highlighted. The 'Consultar' button is also visible.

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.



The screenshot shows the NOVASOFT Portal Empleados interface. The user is logged in as ADMINISTRADOR PORTAL WEB. The 'Seguridad' menu is expanded, and the 'Auditoria' option is highlighted. Other options in the menu include 'Activación de Usuarios' and 'Inactivar Usuarios Retirados'. The 'Cerrar sesión' link is visible in the top right corner.

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 <input type="text"/>		<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Exportar a Excel"/>	<input type="button" value="Borrar Auditoría"/>	
No	Usuario	Fecha	Aplicación	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

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 checked="" type="checkbox"/> 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 Dias Trabajados

Parametrización Conceptos Para Pago

Código	Nombre	Dias	Pago Tipo Ausentismo	Auxilio Dias 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 **PORTAL EMPLEADOS** Información Efectiva

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

hasta el

Observaciones

- Seleccione---
- Seleccione---
- 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

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

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.

NOVASOFT **PORTAL AUTORIZADORES**  **Login** mlopez
Nombre MONICA LOPEZ RUBIO
Cargo DIRECTOR COMERCIAL EMPRESAS
Seleccione Rol
 Autorizador

Autorizaciones

Autorización trámites

NOVASOFT **PORTAL AUTORIZADORES**  **Login** mlopez
Nombre MONICA LOPEZ RUBIO
Cargo DIRECTOR COMERCIAL EMPRESAS
Seleccione Rol
 Autorizador

Autorizaciones Licencias R/NR

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
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Rechazar"/>	LIC1012346065-153	19/06/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	Pruebas SNR2020 - 0154 NoRemun	4	23/06/2020	29/06/2020	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>

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

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 style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Afiliación -- Seleccione -- Afiliación Modificación Retiro </div>

Afiliación

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

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 APORTE 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

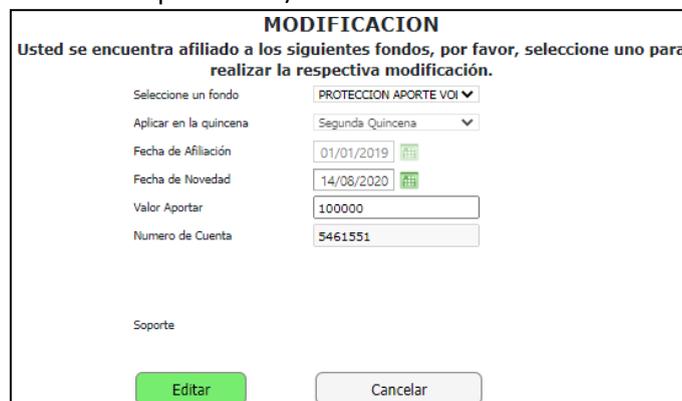
Web / Nómina.

- **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.



MODIFICACION
Usted se encuentra afiliado a los siguientes fondos, por favor, seleccione uno para realizar la respectiva modificación.

Seleccione un fondo	PROTECCION APORTE VOI ▼
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

Soporte

- **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 APORTE 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.

The screenshot shows the 'PORTAL AUTORIZADORES' interface. At the top, there is a header with the NOVASOFT logo and 'Información Efectiva'. The user is logged in as 'mlopez' (MONICA LOPEZ RUBIO, DIRECTOR COMERCIAL EMPRESAS). The main area displays search filters for 'Trámite a consultar' (AFC y Aporte Voluntario), 'Código empleado', 'Nombre empleado', and 'Fecha de solicitud hasta'. Below this is a table with the following data:

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fondo	Valor	Cuenta	Proceso	Fecha Inicial	Observaciones	
Autorizar	Rechazar	AFCyAPV1012346065-176	14/08/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	PROTECCION APORTE VOLUNTARIO	250.000	563476567	Afiliación	15/08/2020	Ver detalle...	Ver Anexo

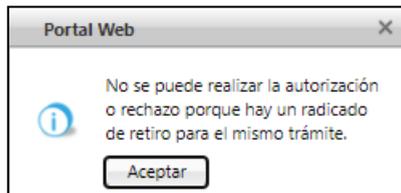
Tener en cuenta que:

- 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.

This screenshot shows the same portal interface but with two rows in the table:

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fondo	Valor	Cuenta	Proceso	Fecha Inicial	Observaciones	
Autorizar	Rechazar	AFCyAPV1012346065-337	14/08/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	PROTECCION APORTE VOLUNTARIO	100.000	5461551	Retiro	15/08/2020	Ver detalle...	Ver Anexo
Autorizar	Rechazar	AFCyAPV1012346065-385	14/08/2020	1012346065	GONZALO REYES MENDIETA	PROTECCION APORTE VOLUNTARIO	80.000	65465	Afiliación	15/08/2020	Ver detalle...	Ver Anexo

- 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	52129049
Trámite a Autorizar	Deducibles
Nivel de Autorización	1 Último 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.

NOVASOFT
Información Efectiva

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
AFC 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 /



Se selecciona el trámite de deducibles.



Se autoriza el trámite

NOVASOFT
Información Efectiva

PORTAL AUTORIZADORES

Login: sromerog
Nombre: SANDRA MILENA ROMERO GARCIA
Cargo: COORDINADOR CARTERA
Seleccione Rol:
Autorizador: [dropdown]

Autorizaciones [input] [Cerrar sesión](#)

Trámite a consultar: Deducibles [dropdown]

Código empleado [input] Nombre empleado [input] Fecha de solicitud hasta [input]

		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

Portal Web

 Se autorizó la solicitud número:
Deduc52477056-429

[Aceptar](#)

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:

Tipo Proceso:

Registro

Tramite:

Fecha de Inicio:

Fecha de Finalización:

Fecha de Novedad:

Aporta Dependientes?

Soporte: No se ha seleccionado ningún archivo

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.

CREACIÓN PREGUNTAS DE SEGURIDAD		
	Código	Pregunta
Seleccionar	1	Ciudad de nacimiento de su abuelo
Seleccionar	2	Nombre se su mejor amigo
Seleccionar	3	Nombre de su mascota de infancia
Seleccionar	4	Segundo apellido de la madre

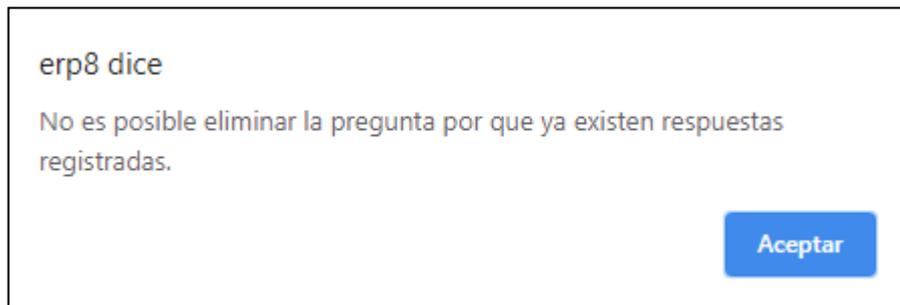
web16 dice
Cambios guardados con éxito.

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”

CREACIÓN PREGUNTAS DE SEGURIDAD		
	Código	Pregunta
Seleccionar	1	Segundo apellido de la madre
Seleccionar	5	Color Favorito

web16 dice
Cambios guardados con éxito.

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.

Fecha de Corte: 22/09/2020 | Compañía: (Todos) | Cod. Convenio: (Todos) | Cod. Empleado: | Primer apellido:

	Código	ID	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Fecha Empleado	Email
<input type="checkbox"/>	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA NO APLICA	1/01/1900	noaplica@noaplica.com
<input checked="" type="checkbox"/>	555555	555555	MARTINEZ	CACERES	JUAN ESTEBAN	22/09/2020	lmonilla@novasoft.com.co



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

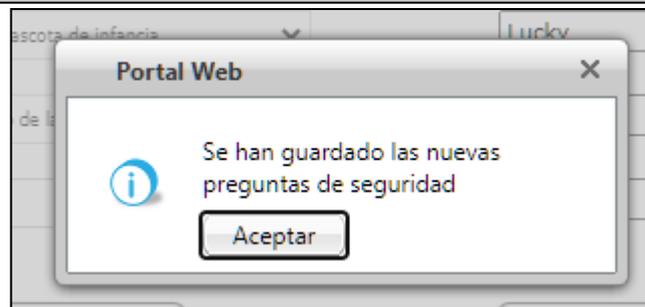
Para ingresar al Portal Web haga clic [Aquí](#) . Si esto no funciona, copie el link y péguelo en una nueva ventana de Explorador

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: **jrodriguez6758**

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



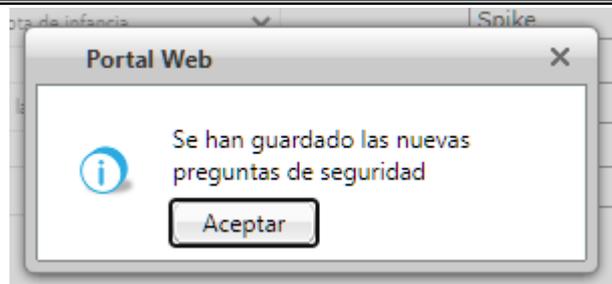
Empleados Antiguos

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	
<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
scalderong1826

Contraseña

Ingresar

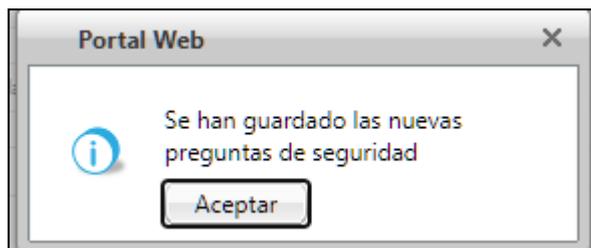
Se muestran las preguntas de seguridad

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"/>

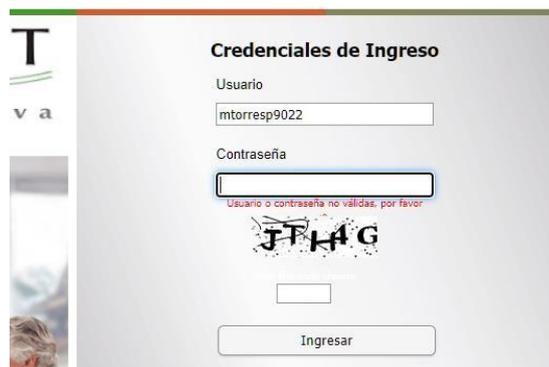
Guardar Limpiar



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

Validar Salir

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 Cerrar sesión

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

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

POWERED BY NOVASOFT

Versión 4.0.0

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

erp8 dice

La respuesta es incorrecta.

Aceptar

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.

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

PORTAL EMPLEADOS

Login administrador
Nombre ADMINISTRADOR PORTAL WEB
Cargo ADMINISTRADOR
Seleccione Rol

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

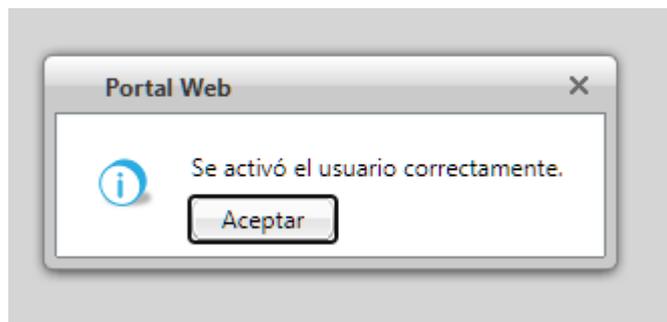
Login administrador
Nombre ADMINISTRADOR PORTAL WEB
Cargo ADMINISTRADOR
Seleccione Rol

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

ACTIVACION DE USUARIOS

Rol:
Digite el Login:

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



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

descargar

MARIA JOSE TORRES PULIDO, su cuenta ha sido activada por el administrador.

Para ingresar al portal web, de clic en el siguiente link:

[Portal Web](#)

Cordialmente.

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

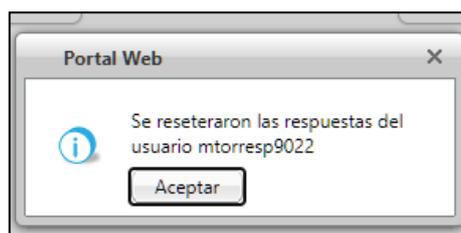
En caso de que al usuario se le hayan olvidado sus respuestas, debe contactar al administrador para que las resetee.

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



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

The screenshot shows the 'Reseteo de preguntas de seguridad' form. The title bar is green with white text. Below the title, there is a text input field labeled 'Login usuario' containing the text 'mtorresp9022'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Reseteo' and 'Regresar'.



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	---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"/>

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

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
RAMIREZ	MENDEZ	GONZALO	DANIEL

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



NOVASOFT Información Efectiva **PORTAL EMPLEADOS** Login greyesm
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								

NOVASOFT Información Efectiva **PORTAL EMPLEADOS** Login greyesm
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 Ciudad: BOGOTÁ Fecha de ingreso: 22/08/2019
Click en la imagen para cambiarla 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.

NOVASOFT Información Efectiva **PORTAL EMPLEADOS** Login abernalh
Nombre ANGELE LEEETH BERNAL HERNANDEZ
Cargo AUXILIAR III CREDITOS
Seleccione Rol Empleado

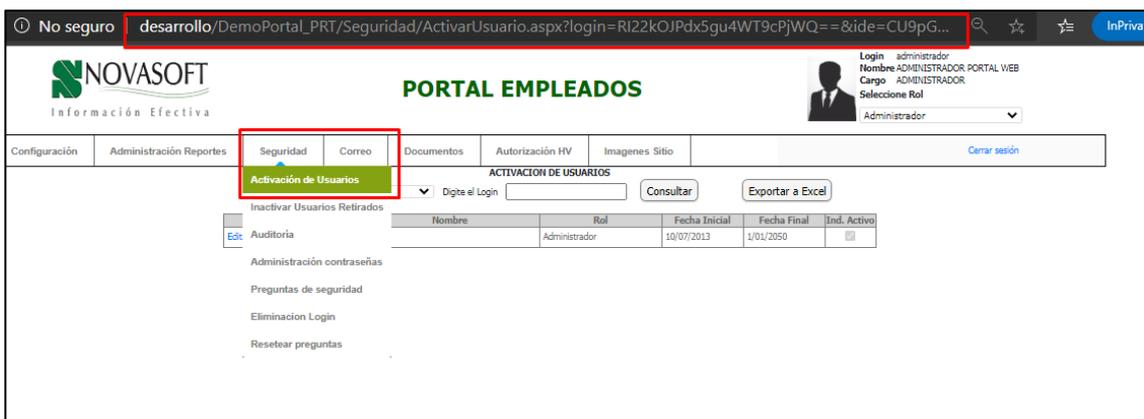
Evaluaciones	Hoja de Vida	Trámites	Reportes	Documentos	Estado Trámites	SG-SST	Desvinculación	Cerrar sesión
--------------	--------------	----------	----------	------------	-----------------	--------	----------------	---------------

Novasoft S.A.S. Novasoft S.A.S. Clil 128 Bis A # 58A 29 Telefono 7457070 Bogotá - Colombia
<http://www.novasoft.com.co/> Version 4.0.0. POWERED BY NOVASOFT

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

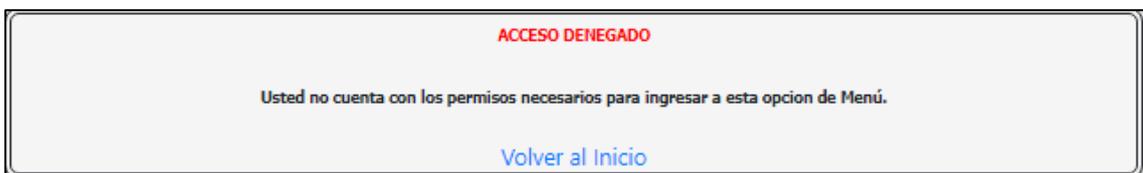


En el portal que se ingresó con el rol administrador se ingresa a alguna parte del menú, esto genera una URL



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.

The screenshot shows the 'Ejecución de procesos' window with the 'Contratación - Planta' form. The 'Líder?' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include: Vacaciones: Individuales, Días Vacaciones por Año: 15, Sábado es Hábil: [checkbox], Pagar Día 31: [checkbox], Estructura de Costos (Compañía, Sucursal, Centro de Costos, Clasificador 1-3) all set to 'NO APLICA', Salario Básico: \$2.000.000,00, Cargo: 010 ANALISTA III CREDITOS, Ciudad de Labor: 057 COLOMBIA, 11 BOGOTA D.C., 1100 BOGOTA, Fecha Ingreso: 3/11/2020, Tipo de Liquidación: 1 Quincenal.

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.

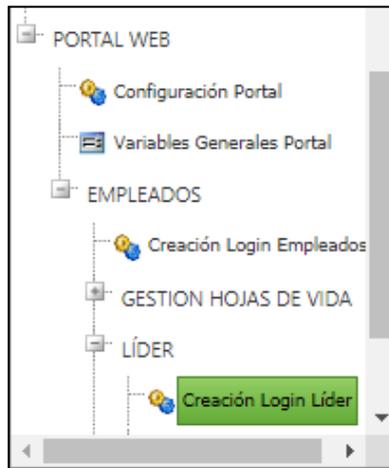
The screenshot shows the 'Maestros' window with the 'Hoja de Vida de Empleado' form for employee JAIME JULIANA TOVAR PRIETO. The 'Líder?' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other fields include: Empleado: 0124464507, Residencia (País: 057 COLOMBIA, Departamento: 11 BOGOTA D.C., Ciudad: 1100 BOGOTA, Barrio: CASTILLA, Dirección: TRANSVERSAL 58 No. 89 BIS A. 23 SUR MANZA, Teléfono: 8995231, E-mail: bmontilla@novasoft.com.co), Estado Laboral: 01 Activos, Fecha Autorización: 30/09/2020, Embarazo: [checkbox], Incapacidad Permanente: [checkbox], Estabilidad Laboral: Art.53 Sent. C-531/2000, Relación Sindical: 0 No Aplica, Banco: 0 NO APLICA, Cuenta: [input], Login Portal Web: jtovar3808.

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

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

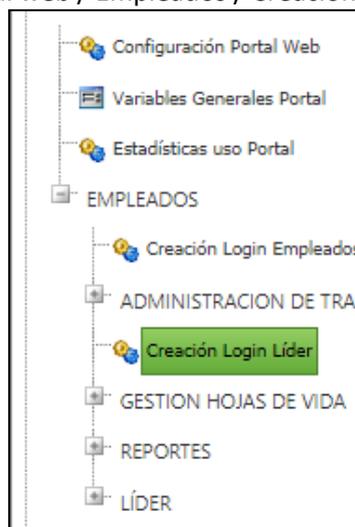
Ruta Gestión humana:

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.



Se muestran solamente los empleados que fueron marcados con el indicador de “Líder”.

The screenshot shows a web application interface for 'Ejecución de procesos' (Process Execution) under 'GTH - Gestión Humana'. It features a search section with filters for 'Codigo Empleado', 'Fecha Ingreso - Hasta', 'Compañía', and 'Primer Apellido'. Below the filters is a 'Consulta' button and a table of employee data. The table has columns for 'Codigo Empleado', 'Numero Identificación', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre Empleado', 'Fecha Ingreso', 'Correo', and 'Compañía'. The data is filtered to show only employees marked as 'Líder'. At the bottom, there is a pagination control showing 'Página 1 de 10, registro 1 a 10 de 100.' and a 'PROCESAR' button.

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

Filtros:

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

- Código del empleado.
- Código del convenio
- Cualquiera de los apellidos
- Compañía

This screenshot shows the same 'Ejecución de procesos' interface, but with the table area empty, focusing on the filter section. The filters for 'Codigo Empleado', 'Fecha Ingreso - Hasta', 'Compañía', and 'Primer Apellido' are visible, along with the 'Consulta' button and the pagination controls at the bottom.

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

<input type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	101017		RODRJ					
<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.

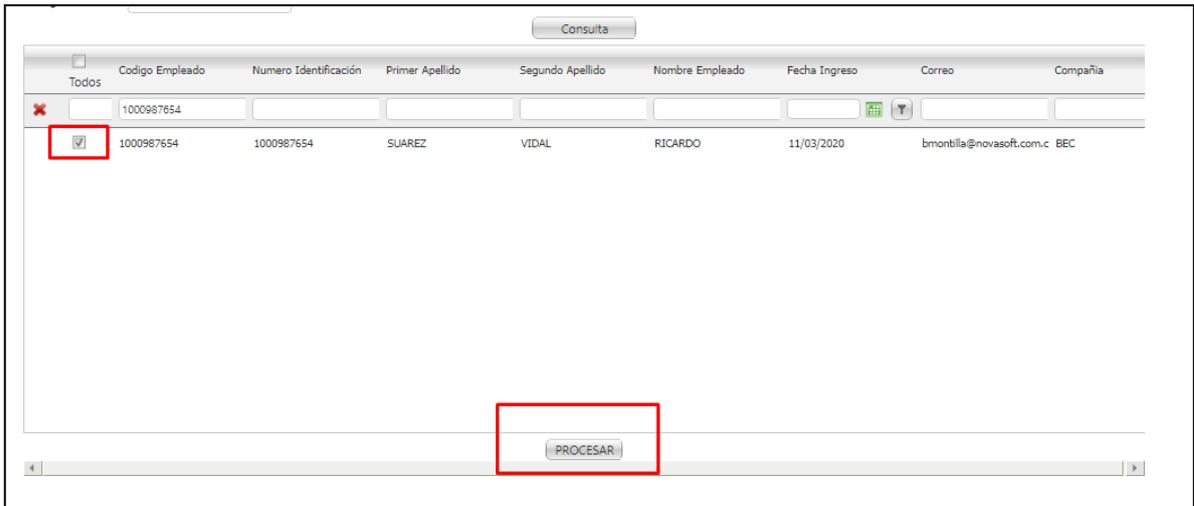
Nota: Hacerlo de forma masiva puede hacer que los correos lleguen como spam y esto depende netamente del servidor de correo.

<input checked="" type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<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

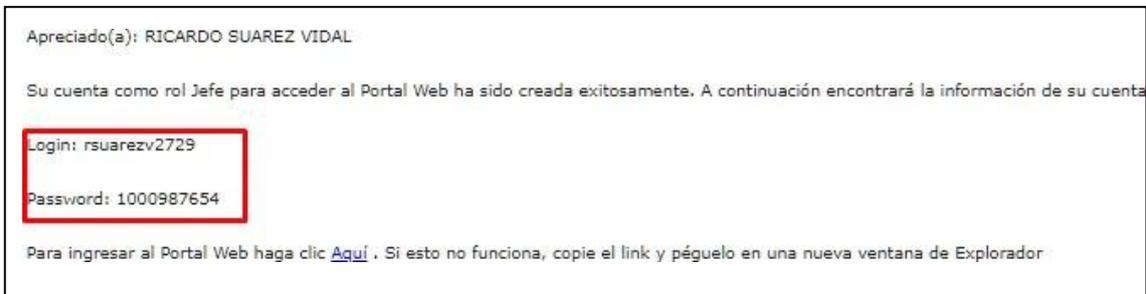
Tamaño Paginación: 10

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”



Llega el correo con la información del login.



Se ingresa a portal web / empleados /

Con la información del login.



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**

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

Fecha de solicitud hasta:

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	
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	PER1031171189-20	2/10/2020	1031171189	ANGIE LIZETH BERNAL HERNANDEZ	10/10/2020	08:00 a. m.	01:00 p. m.	Otro		<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="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	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	PER51921937-334	6/10/2020	51921937	LUCY ESPERANZA SOSA ABELLA	21/10/2020	08:00 a. m.	11:00 a. m.	Permiso personal	fdhgf hdhg	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver Anexo"/>
<input type="button" value="Autorizar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	PER52382848-341	13/10/2020	52382848	ANDERSON STELLA RIVERA GOMEZ	14/10/2020	08:00 a. m.	12:00 p. m.	Cita médica		<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="Ver detalle..."/>	<input type="button" value="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

Apreciado(a): MARIA EMILIO RODRIGUEZ CRUZ

Su solicitud PER30045454-199 fue Autorizada por WILLIAM MALAVER AMADO

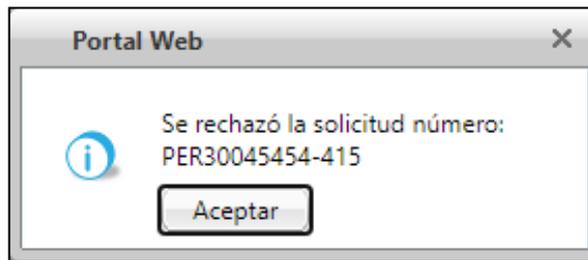
Observaciones del autorizador:

AUTORIZADO

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

Cordialmente.

Rechazo:



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.

The screenshot shows a web application interface with a green header. On the left, there are three colored circles and the text "Maestros". On the right, it says "Variables Generales Porta". Below the header, there is a tab labeled "Variables Generales". The main content area contains the following fields:

- Número:** 14 (highlighted in yellow) with a green checkmark icon and the text "Permite Ingresar mas de un tramite. si-1 no-0".
- Tipo:** Parámetros de Liq. (dropdown menu)
- Tipo de Dato:** Caracter (dropdown menu)
- Valor:** 0 (highlighted with a red box)
- Maneja Historico:**

At the bottom, there is a button labeled "Sin información para esta consulta".

Se ingresa a portal web / rol empleado / tramites.

Se realiza la primera solicitud del trámite:

The screenshot shows a page titled "Detalle del trámite" with the following information:

Se radicó la solicitud de Permiso No . PER30045454-88

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	

Below the table is a button labeled "Imprimir". At the bottom, there is a green text line: "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 |