



CAMBIOS PORTAL WEB

VERSIÓN 5.0.0

Tatiana Peralta  
Alexander Vargas  
Brayan Montilla

2022

## Contenido

.....	1
<b>SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB</b> .....	6
<b>SNR2021 - 0294 Cambio autorizador</b> .....	6
Detalle Del requerimiento.....	6
Plan de pruebas.....	6
<b>SNR2021 - 0303 Detalle ejecución empaquetados</b> .....	14
Detalle Del requerimiento.....	14
Plan de pruebas.....	14
<b>SNR2021 - 0309 Nombre clasificadores</b> .....	16
Detalle Del requerimiento.....	16
Plan de pruebas.....	16
<b>SNR2021 - 0316 Procesando login</b> .....	17
Detalle Del requerimiento.....	18
Plan de pruebas.....	18
<b>SNR2021 - 0320 Autoriza varios niveles</b> .....	20
Detalle Del requerimiento.....	20
Plan de pruebas.....	20
<b>SNR2021 - 0323 Anexo retención</b> .....	24
Detalle Del requerimiento.....	24
Plan de pruebas.....	24
<b>SNR2021 - 0331 Evaluaciones SST</b> .....	25
Detalle Del requerimiento.....	26
Plan de pruebas.....	26
<b>SNR2021 - 0340 Detalle variables generales</b> .....	28
Detalle Del requerimiento.....	28
Plan de pruebas.....	28
<b>SNR2021 - 0345 Mensaje registro candidato</b> .....	30
Detalle Del requerimiento.....	30
Plan de pruebas.....	30
<b>SNR2021 - 0346 Contraseña candidato</b> .....	32
Detalle Del requerimiento.....	32
Plan de pruebas.....	32
<b>SNR2021 - 0348 votaciones SST</b> .....	33
Detalle Del requerimiento.....	33
Plan de pruebas.....	33
<b>SNR2021 - 0364 Informe equipo de trabajo</b> .....	34
Detalle Del requerimiento.....	34

Plan de pruebas.....	35
<b>SNR2021 - 0375 Cambio nombre correo .....</b>	<b>38</b>
Detalle Del requerimiento.....	38
Plan de pruebas.....	38
<b>SNR2021 - 0376 Mínimo vacaciones .....</b>	<b>40</b>
Detalle Del requerimiento.....	40
Plan de pruebas.....	41
<b>SNR2021 - 0378 Plantilla importación.....</b>	<b>44</b>
Detalle Del requerimiento.....	44
Plan de pruebas.....	44
<b>SNR2021 - 0386 Vivienda candidato .....</b>	<b>51</b>
Detalle Del requerimiento.....	51
Plan de pruebas.....	51
<b>SNR2022 - 0002 Campos nuevos export Excel .....</b>	<b>55</b>
Detalle Del requerimiento.....	55
Plan de pruebas.....	56
<b>SNR2022 - 0003 Estructura de costos Excel.....</b>	<b>57</b>
Detalle Del requerimiento.....	57
Plan de pruebas.....	57
<b>SNR2022 - 0004 Cargue y descargue documentos .....</b>	<b>58</b>
Detalle Del requerimiento.....	58
Plan de pruebas.....	58
<b>SNR2022 - 0005 Nombres Datos básicos .....</b>	<b>61</b>
Detalle Del requerimiento.....	61
Plan de pruebas.....	62
<b>SNR2022 - 0007 Datos candidato.....</b>	<b>63</b>
Detalle Del requerimiento.....	63
Plan de pruebas.....	63
<b>SNR2022 - 0018 / SNR2022 - 0029 Gestión entrevista candidato .....</b>	<b>65</b>
Detalle Del requerimiento.....	65
Plan de pruebas.....	67
<b>SNR2022 - 0068 Evaluación competencias .....</b>	<b>75</b>
Detalle Del requerimiento.....	75
Plan de pruebas.....	76
<b>SNR2022 - 0079 Doc relacionados.....</b>	<b>90</b>
Detalle Del requerimiento.....	90
Plan de pruebas.....	90
<b>SNR2022 - 0085 Fecha solicitud tramites .....</b>	<b>95</b>

Detalle Del requerimiento.....	95
Plan de pruebas.....	95
<b>SNR2022 - 0089 Mensaje fecha vacaciones.....</b>	<b>101</b>
Detalle Del requerimiento.....	101
Plan de pruebas.....	101
<b>SNR2022 - 0091 Excel anticipo cesantías.....</b>	<b>102</b>
Detalle Del requerimiento.....	103
Plan de pruebas.....	103
<b>SNR2022 - 0092 Mensaje de anexo.....</b>	<b>103</b>
Detalle Del requerimiento.....	104
Plan de pruebas.....	104
<b>SNR2022 - 0094 Edición dotación.....</b>	<b>105</b>
Detalle Del requerimiento.....	105
Plan de pruebas.....	105
<b>SNR2022 - 0096 Auditoria reportes .....</b>	<b>109</b>
Detalle Del requerimiento.....	109
Plan de pruebas.....	109
<b>SNR2022 - 0100 Aplicación portal .....</b>	<b>111</b>
Detalle Del requerimiento.....	111
Plan de pruebas.....	111
<b>SNR2022 - 0104 Filtros plantilla importación .....</b>	<b>115</b>
Detalle Del requerimiento.....	115
Plan de pruebas.....	115
<b>SNR2022 - 0108 Comprobante de pago neto cero .....</b>	<b>117</b>
Detalle Del requerimiento.....	117
Plan de pruebas.....	117
<b>SNR2022 - 0110 Tramites festivos o dominical.....</b>	<b>118</b>
Detalle Del requerimiento.....	118
Plan de pruebas.....	119
<b>SNR2022 - 0112 Procesando formularios líder .....</b>	<b>119</b>
Detalle Del requerimiento.....	119
Plan de pruebas.....	120
<b>SNR2022 - 0114 Mensajes anexos.....</b>	<b>122</b>
Detalle Del requerimiento.....	122
Plan de pruebas.....	123
<b>SNR2022 - 0117 Validación seguridad.....</b>	<b>125</b>
Detalle Del requerimiento.....	125
Plan de pruebas.....	125



<b>SNR2022 - 0144 Alerta dominical y festivo .....</b>	<b>127</b>
Detalle Del requerimiento.....	127
Plan de pruebas.....	127
<b>SNR2022 - 0145 IP candidato .....</b>	<b>131</b>
Detalle Del requerimiento.....	131
Plan de pruebas.....	131
<b>SNR2022 – 0147 Ñ en candidato .....</b>	<b>133</b>
Detalle Del requerimiento.....	133
Plan de pruebas.....	134
<b>SNR2022 - 0142 Anula tramite aprobado .....</b>	<b>135</b>
Detalle Del requerimiento.....	135
Plan de pruebas.....	135
<b>SNR2022 - 0146 Edición tope horas .....</b>	<b>141</b>
Detalle Del requerimiento.....	141
Plan de pruebas.....	141
<b>SNR2022 - 0153 Restablecer carrusel.....</b>	<b>142</b>
Detalle Del requerimiento.....	142
Plan de pruebas.....	143
<b>SNR2022 - 0157 Anexo, fechas licencias.....</b>	<b>147</b>
Detalle Del requerimiento.....	147
Plan de pruebas.....	147
<b>SNR2022 - 0160 Certificados por cargo .....</b>	<b>153</b>
Detalle Del requerimiento.....	153
Plan de pruebas.....	153
<b>SNR2022 - 0164 Administración de reportes .....</b>	<b>166</b>
Detalle Del requerimiento.....	166
Plan de pruebas.....	166
<b>SNR2022 - 0183 Mostrar localización portal .....</b>	<b>185</b>
Detalle Del requerimiento.....	185
Plan de pruebas.....	185
<b>SNR2022 - 0185 Mensaje admin – candidato .....</b>	<b>186</b>
Detalle Del requerimiento.....	186
Plan de pruebas.....	186
<b>SOLICITUDES DE REVISION DE SOFTWARE – PORTAL WEB .....</b>	<b>191</b>

## SOLICITUDES DE NUEVOS REQUERIMIENTOS – PORTAL WEB

### SNR2021 - 0294 Cambio autorizador

#### Detalle Del requerimiento

Se requiere que cuando un autorizador se retire de la compañía, exista un proceso donde el sistema permita transferir los tramites a un nuevo autorizador que se encuentre en estado activo (Debe cumplir las mismas condiciones que el anterior aprobador)

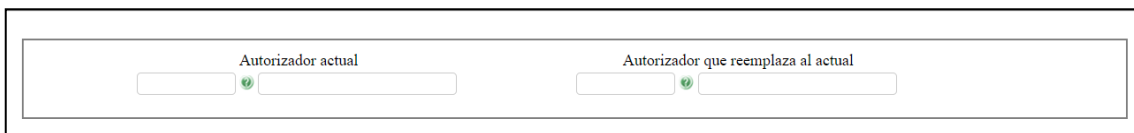
#### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal Web / Empleados / Administración detramites / Cambiar autorizador.

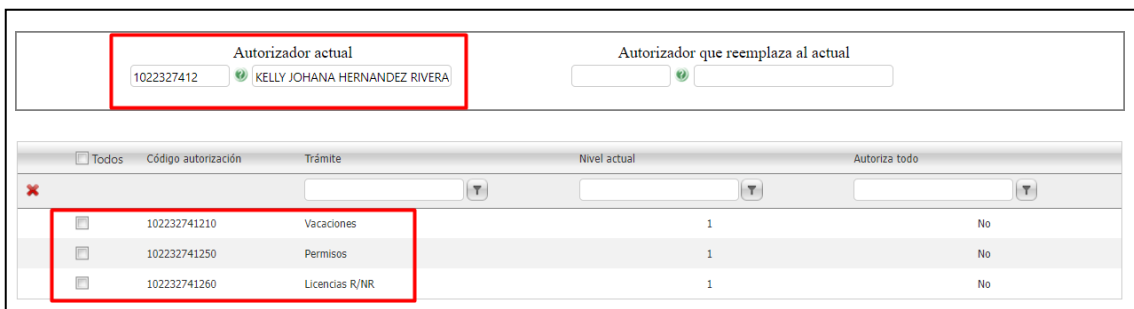
Se muestran inicialmente dos parámetros, uno es el autorizador actual y otro el autorizador que lo va a reemplazar

La búsqueda de autorizador actual muestra los autorizadores con login creado y con parametrizaciones activas

La búsqueda con autorizador que reemplaza muestra los autorizadores con login creado.



Cuando se selecciona el primer autorizador, se muestran las parametrizaciones que tiene activas



	Autorizador actual	Autorizador que reemplaza al actual
	1022327412	KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA

	Código autorización	Trámite	Nivel actual	Autoriza todo
<input type="checkbox"/>	102232741210	Vacaciones	1	No
<input type="checkbox"/>	102232741250	Permisos	1	No
<input type="checkbox"/>	102232741260	Licencias R/NR	1	No

Si se realiza un cambio a un autorizador nuevo o que no tenga el trámite que se está seleccionando, se pasara correctamente.

Autorizador actual:

Parametrización de autorizaciones

Autorizador

Trámite a Autorizar

Nivel de Autorización

Seleccione la autorización a consultar

Trámite  Autorizador (kely)

	Código	Trámite	Autorizador	Nivel
Seleccionar	102232741210	Vacaciones	KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA	1
Seleccionar	102232741250	Permisos	KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA	1
Seleccionar	102232741260	Licencias R/NR	KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA	1

Parametrización de autorizaciones

Autorizador   KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA

Trámite a Autorizar   Vacaciones

Nivel de Autorización  ☒ Último nivel

**A quienes autoriza**

- 1000124432 \* BRAYAN CAMILO GARZON ACOSTA
- 1000220264 \* ANDREA CAROLINA IBARRA ZAMORA
- 1000377677 \* JHON ALEX DIAZ OBISPO
- 1000461929 \* MIGUEL ANGEL VIVAS BUSTOS
- 1000806257 \* ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
- 1001200177 \* ANGIE VANESSA BULLA ROBAYO

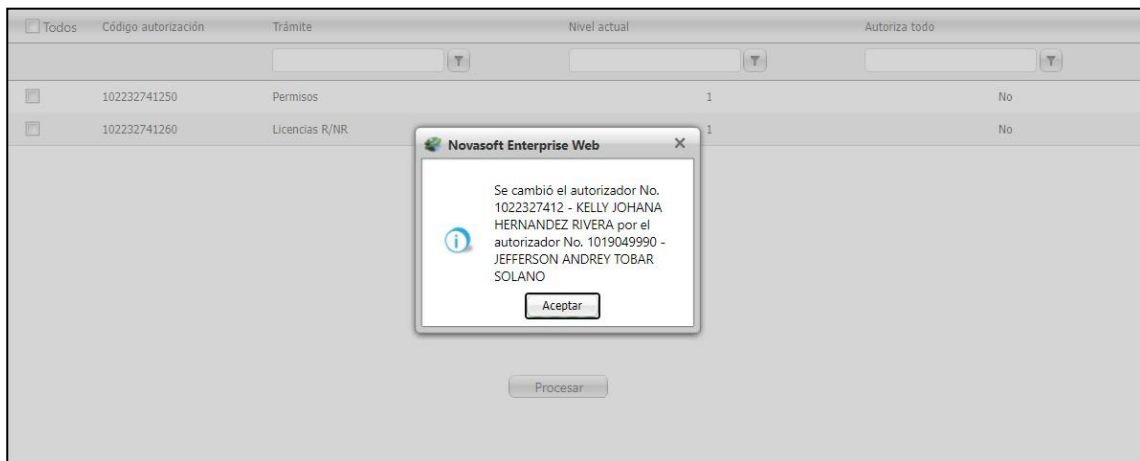
**Suplentes**

Se ejecuta el proceso

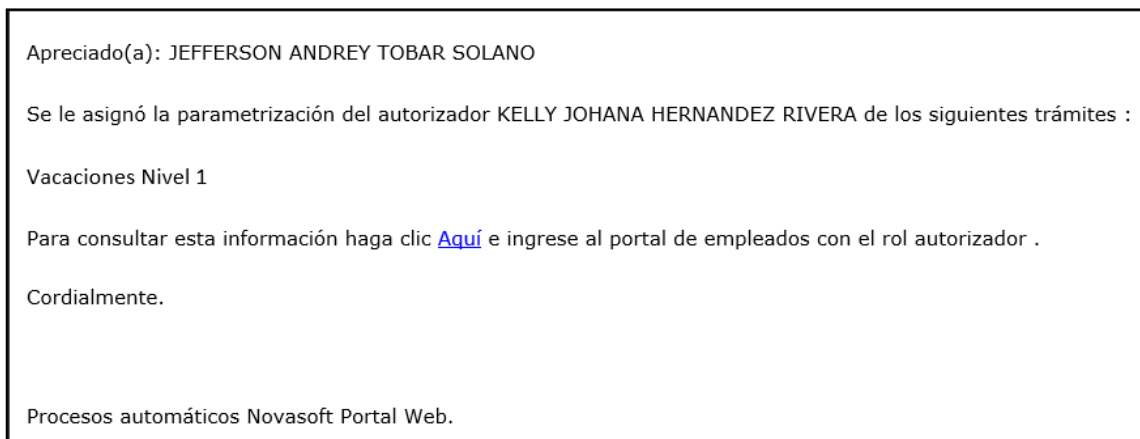
Autorizador actual   KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA

Autorizador que reemplaza al actual   JEFFERSON ANDREY TOBAR SOLANC

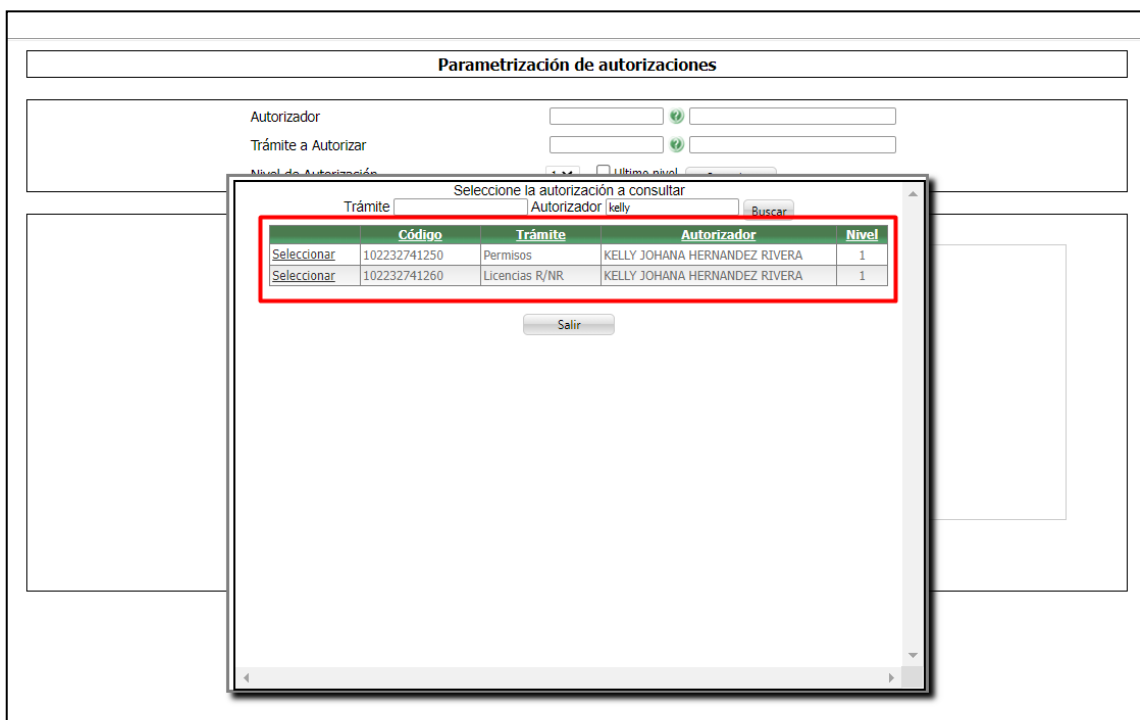
	Código autorización	Trámite	Nivel actual	Autoriza todo
<input checked="" type="checkbox"/>	102232741210	Vacaciones	1	No
<input type="checkbox"/>	102232741250	Permisos	1	No
<input type="checkbox"/>	102232741260	Licencias R/NR	1	No



Se genera correo para el autorizador de reemplazo informando sobre el cambio



Del autorizador que se reemplazó ya no se mostrara la parametrización del trámite al cual se le realizó el proceso



Al autorizador de reemplazo se mostrar correctamente la información

Parametrización de autorizaciones

Autorizador1019049990JEFFERSON ANDREY TOBAR SOLANO

Trámite a Autorizar1Vacaciones

Nivel de Autorización1Ultimo nivelConsultar

A quienes autoriza

1000124432 \* BRAYAN CAMILO GARZON ACOSTA

1000220264 \* ANDREA CAROLINA IBARRA ZAMORA

1000377677 \* JHON ALEX DIAZ OBISPO

1000461929 \* MIGUEL ANGEL VIVAS BUSTOS

1000806257 \* ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

1001200177 \* ANGIE VANESSA BULLA ROBAYO

Nuevo

Editar

Eliminar

Buscar

Copiar

Suplentes

Cuando el autorizador de reemplazo ya tiene una parametrización de ese trámite, semaneja de la siguiente manera:

Autorizador actual:

Parametrización de autorizaciones

Autorizador1022327412KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA

Trámite a Autorizar5Permisos

Nivel de Autorización1Ultimo nivelConsultar

A quienes autoriza

12 \* DIRECCIÓN CONTABILIDAD - 01

13 \* DIRECCIÓN GESTION HUMANA - 01

00005 \* ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIS

00006 \* ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

1001200177 \* ANGIE VANESSA BULLA ROBAYO

1002524218 \* DENIS LORENA BRICEÑO GUERRERO

Nuevo

Editar

Eliminar

Buscar

Copiar

Suplentes

1013678300 \* CARLOS ALBERTO ARDILA MORALES

1014192378 \* LUISA FERNANDA BARRAGAN BOTIA

Autorizador de reemplazo:

**Parametrización de autorizaciones**

Autorizador: 1018501638

Trámite a Autorizar: 5

Nivel de Autorización: 1

LINA MARIA PACHON SIERRA

Permisos

☐ Ultimo nivel

**A quienes autoriza**

14 \* DIRECCIÓN GESTION TECNOLOGICA - 01

00005 \* ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCI

**Suplentes**

Al ejecutar el proceso

Autorizador actual		Autorizador que reemplaza al actual	
1022327412	KELLY JOHANA HERNANDEZ RIVERA	1018501638	LINA MARIA PACHON SIERRA

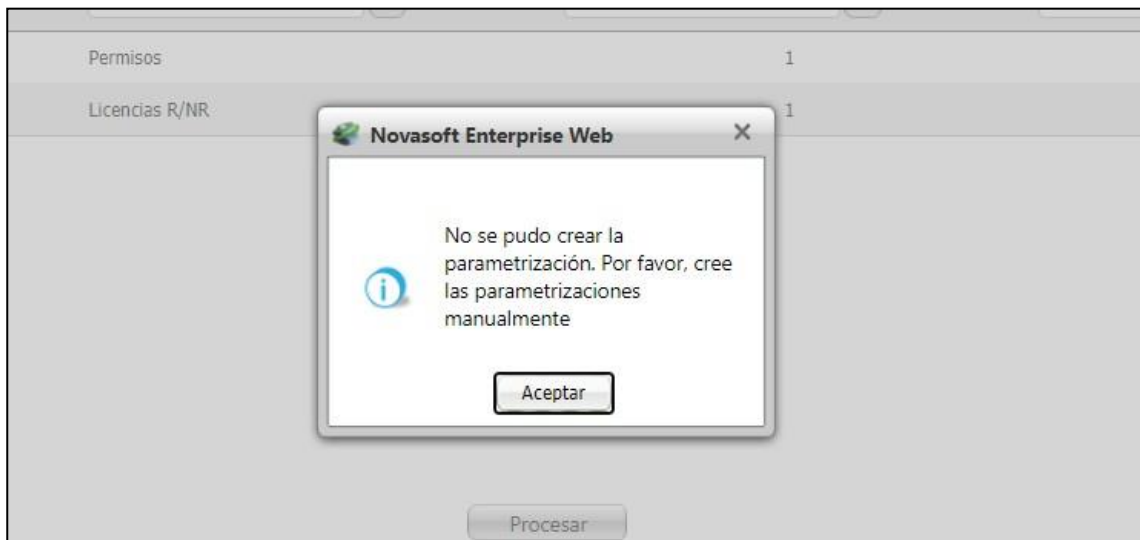
<input type="checkbox"/> Todos	Código autorización	Trámite	Nivel actual	Autoriza todo
<input checked="" type="checkbox"/>	102232741250	Permisos	1	No
<input type="checkbox"/>	102232741260	Licencias R/NR	1	No

El sistema muestra un mensaje informando que el autorizador de reemplazo ya tiene parametrizaciones para ese trámite y si desea combinarlas.

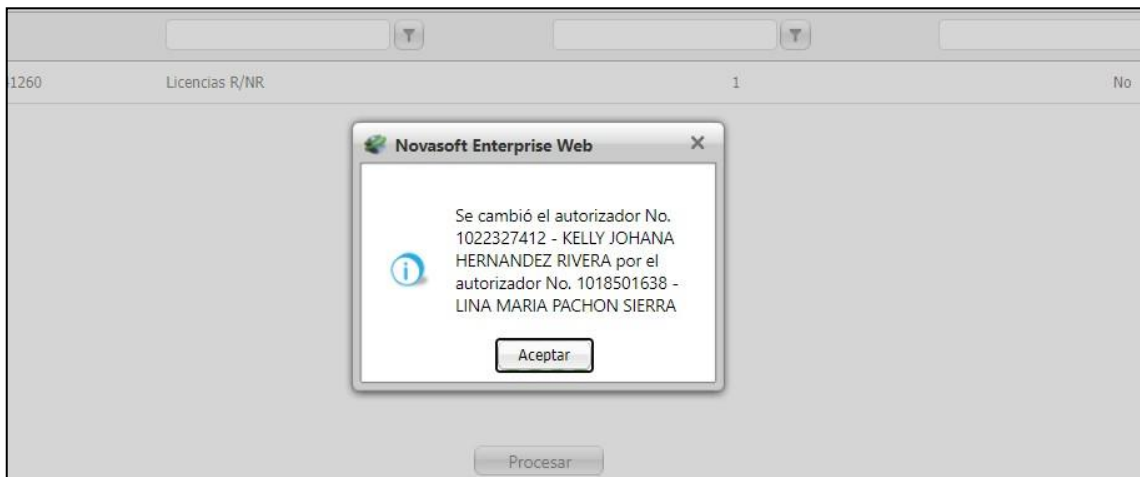
Licencias R/NR
1

Ya hay parametrizaciones creadas para este autorizador, ¿desea combinarlas?

En caso de que se seleccione "No" el sistema mostrara un mensaje informando que no se realizó el proceso y que se debería realizar manualmente



En caso de seleccionar “Si” para combinar las parametrizaciones, se muestra el mensaje de confirmación



Para el autorizador actual ya no se muestra esa parametrización



Al autorizador de reemplazo ya se le mostrara toda la información

**Parametrización de autorizaciones**

Autorizador  
 Trámite a Autorizar  
 Nivel de Autorización

☐ Ultimo nivel

**A quienes autoriza**

- 12 \* DIRECCIÓN CONTABILIDAD - 01
- 13 \* DIRECCIÓN GESTION HUMANA - 01
- 14 \* DIRECCIÓN GESTION TECNOLOGICA - 01
- 00005 \* ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS
- 00006 \* ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS
- 1001200177 \* ANGIE VANESSA BULLA ROBAYO

**Suplentes**

Tarea Programada:

Se ingresa a Enterprise Web / Información General / Administración de tareasprogramadas

Se busca la tarea “9300”

Nueva Tarea

		Código Tarea	ID Tarea Quartz	Nombre Tarea	Descripción	Creado Por	Fecha Creación	Activo	Tipo Objeto Asociado
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	68	554edcdc-b301-4946-83dd-4883ca0c0db83	Estudios de Seguridad Próximos a Realizar	A continuación, se envía la información con los estudios que	NOVASOFT\ccamargo	26/03/2021	<input type="checkbox"/>	Reporte
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	69	1f850087-7342-4e45-9875-5a4fae5547a1	Exámenes Médicos próximos a Realizar	A continuación, se adjunta el listado de los exámenes próximos a realizar.	NOVASOFT\ccamargo	9/06/2021	<input type="checkbox"/>	Reporte
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	70	2da49977-7346-40f0-afc3-9a7a361e5100	Recordatorio Procesos Disciplinarios	Recordatorio Procesos Disciplinarios	novasoft\malara	14/07/2021	<input type="checkbox"/>	Reporte
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	71	e16fd766-86fd-4872-943f-2d559a083100	Contratos Próximos a Vencer	A continuación se relacionan contratos próximos a Vencer	novasoft\avelez	28/07/2021	<input type="checkbox"/>	Reporte
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	9300	71e6edf6-3a90-4d12-bf8e-335255fcaf13	Cambio autorizador	Estos autorizadores se retiraron. Por favor, asignarles un remplazo.	alex	17/09/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	Proc. Esp...

1

2

3

4

...

Se edita la tarea

Se modifica la programación según se requiera

**Programación**

General

Parámetros

Destinatarios

Niveles de Seguridad

Finalizar

**Frecuencia**  
 Sucede   
 Se repite cada:  día(s)

**Frecuencia Diaria**  
☒ Sucede una vez a la(s)  :   
☐ Sucede cada  horas

**Duración**  
 Fecha de inicio:    
☐ Fecha de finalización:    
☒ Sin fecha de finalización

Se aginan los destinatarios



Tarea - Cambio autorizador

Destinatario

bmontilla@novasoft.com.co

Se verifica que este activa

REAS PROGRAMADAS - DETALLE DE LA TAREA

General

Parámetros

Programación

Destinatarios

Niveles de Seguridad

Finalizar

Habilitar esta tarea ☒

La tarea programada envía a los destinatarios el siguiente correo:

Estos autorizadores se retiraron. Por favor, asignarles un remplazo.

Información generada desde el módulo de Tareas Programadas de Novasoft Enterprise Web.

codigo	nombre
1022322125	VALENTINA SOTELO VANEGAS

Los empleados que aparecen en ese correo son porque están en la tabla "prt\_autorizadores\_retirados"

100 %

Results Messages

	codigo	nombre
1	1022322125	VALENTINA SOTELO VANEGAS

Los empleados que están esa tabla son porque:

- Son autorizadores con estado 99
- La fecha de retiro en la última historia laboral está registrada
- Están retirados y tienen parametrizaciones de tramites sin asignar a otro autorizador todavía

## Notas:

- Cuando se cambia una parametrización de un autorizador a otro, los tramites que aún están pendientes por gestionar también cambian al nuevo autorizador
- Es importante revisar las parametrizaciones que se quieren pasar y los posibles casos a presentarse antes de ejecutar el proceso, ya que si por ejemplo el autorizador actual es primer nivel y no es ultimo nivel, pero el dereemplazo si es ultimo nivel, se va a conservar que sea ultimo nivel.
- Si al autorizador actual tiene suplentes y el de reemplazo no, estos no se van apasar en el proceso, los suplentes se parametrizarían manualmente
- Si la tarea programada esta activa y no hay autorizadores en la tabla deretirados, igual seguirá llegando el correo a los destinatarios, pero sin información

## SNR2021 - 0303 Detalle ejecución empaquetados

### Detalle Del requerimiento

Se solicita que el proceso de control de empaquetados se agregue: Al final de la consulta del empaquetado se agregue indicador que permita identificar si ¿Se ejecutó con error?, adicional se genere un botón que despliegue ventana emergente que permita consultar Mensajes resultado de la ejecución y empaquetados prerequisite en cada empaquetado.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina, gestión humana o SST/ Portal Web / Consultar empaquetados

<div><input checked="" type="radio"/> Enterprise <input type="radio"/> Portal</div> <div>Fecha inicial <input type="text"/> Fecha final <input type="text"/> Usuario <input type="text"/> Descripción <input type="text"/></div> <div>Consulta</div>					
Empaquetado	Fecha ejecución	Usuario	Descripción	¿Generó error?	Mostrar detalle
37	28/07/2020 3:34 p. m.	sa	Empaquetado que reemplaza la versión 3.2.5.	No	
65	28/07/2020 3:12 p. m.	sa	Se realiza ampliación del campo des_compor de varchar 100 a varchar 300	No	
77	27/05/2020 3:13 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	26/06/2020 12:41 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	3/07/2020 2:57 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	10/08/2020 2:25 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
92	28/07/2020 3:37 p. m.	sa	Ajusta los datos del Estado de las Evaluaciones por Competencias teniendo en cuenta la inclusión de la compañía en este proceso.	No	
100	28/07/2020 3:37 p. m.	sa	SRS2020 - 0168	No	
104	28/07/2020 3:38 p. m.	sa	SRS2020 - 0179	No	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 11, registro 1 a 10 de 105.

Se adicionaron las columnas, de ejecución con error y detalle

<div> <input checked="" type="radio"/> Enterprise         <input type="radio"/> Portal       </div> <div>         Fecha inicial <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>         Fecha final <input type="text"/> <input type="button" value="Calendario"/>         Usuario <input type="text"/>         Descripción <input type="text"/> </div> <div> <input type="button" value="Consulta"/> </div>					
Empaquetado	Fecha ejecución	Usuario	Descripción	¿Generó error?	Mostrar detalle
37	28/07/2020 3:34 p. m.	sa	Empaquetado que reemplaza la versión 3.2.5.	No	
65	28/07/2020 3:12 p. m.	sa	Se realiza ampliación del campo des_compor de varchar 100 a varchar 300	No	
77	27/05/2020 3:13 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	26/06/2020 12:41 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	3/07/2020 2:57 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
77	10/08/2020 2:25 p. m.	sa	Solicitudes de Revision de Software	No	
92	28/07/2020 3:37 p. m.	sa	Ajusta los datos del Estado de las Evaluaciones por Competencias teniendo en cuenta la inclusión de la compañía en este proceso.	No	
100	28/07/2020 3:37 p. m.	sa	SRS2020 - 0168	No	
104	28/07/2020 3:38 p. m.	sa	SRS2020 - 0179	No	

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 11, registro 1 a 10 de 105.

Es posible filtrarlo por si o por no

Para filtrar por sí, es necesario que la i lleve la tilde

Empaquetado	Fecha ejecución	Usuario	Descripción	¿Generó error?	Mostrar detalle
480	6/11/2020 11:40 a. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	Sí	
480	6/11/2020 11:55 a. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	Sí	

La columna de mostrar detalle, muestra el resultado de la ejecución

Mostrara el detalle cuando se ejecute exitosamente

**Detalle del mensaje**

Mensaje de ejecución del empaquetado No. 379

Ejecutado el día 11/11/2020 3:15 p. m.

Base de Datos : Portal\_Fincomercio

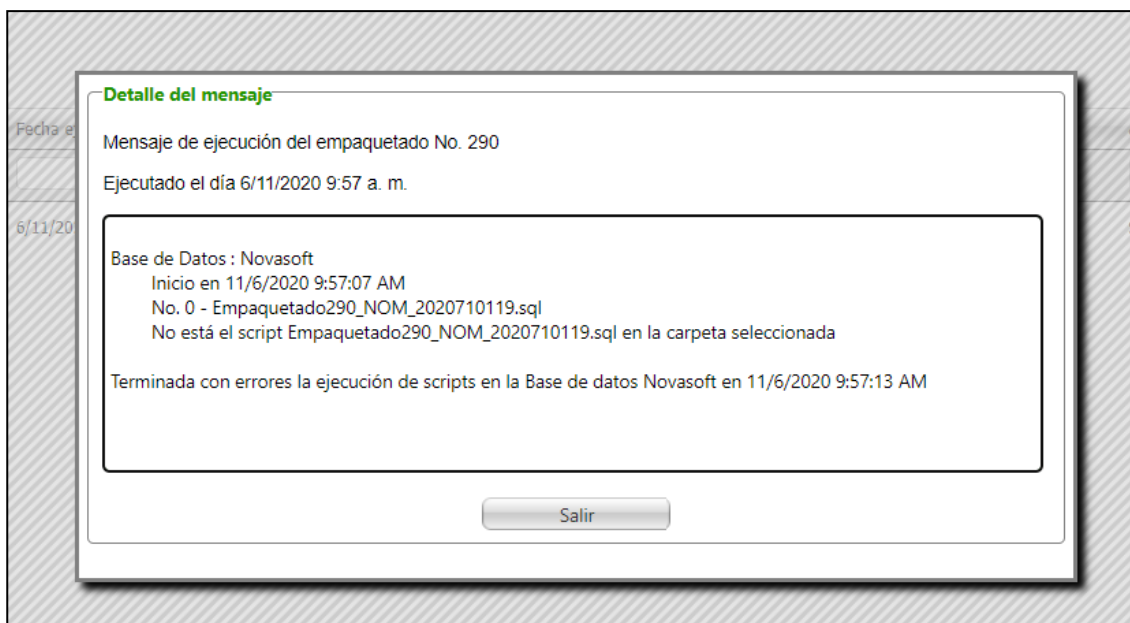
Inicio en 11/11/2020 3:15:42 PM

No. 0 - PORTAL\_EMPAQUETADO.sql.....Ok

Terminada con éxito la ejecución de scripts en la Base de datos Portal\_Fincomercio en 11/11/2020 3:15:43 PM

11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
11/11/2020 3:15 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No
6/11/2020 11:40 a. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	Sí
6/11/2020 11:55 a. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	Sí
6/11/2020 12:09 p. m.	sa	Empaquetado Portal Completo	No

Mostrará el detalle si se ejecuta con error



Nota: No es posible mostrar el empaquetado prerequisite ya que esta información no queda registrada en alguna tabla

## SNR2021 - 0309 Nombre clasificadores

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que los nombres de los clasificadores que se muestran en la historia laboral que tiene el empleado en el botón historia laboral en la opción Administración Hoja de vida se visualicen con los nombres que hayan sido asignados desde Enterprise.

### Plan de pruebas

Se Ingresa a Enterprise Web / Información General / Archivos / Maestros / Estructura de costos

Se editan los nombres de los clasificadores

Es importante que el campo "Tabla" tenga el clasificador el cual se está editando

Código: **004**      Nombre: **Subgerencia**

Descripción: **Subgerencia**

Tabla: **gen\_clasif1** ▼

Estado: ☒

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Hoja de vida / Administración / Historia Lab

**CARMEN LILA VIVES SALAS**  
 Identificación: 36551309  
 Click en la imagen para cambiarla

Fecha de ingreso: 1/03/2012  
 Ciudad: SANTA MARTA  
 Fecha nacimiento: 1/04/1964

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

**Información Historia Laboral**

**ESTRUCTURA DE COSTO**

Compañía	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMER
Sucursal	06	SANTA MARTA
Centro de Costo	218	SANTA MARTA
Subgerencia	003	SUBGERENCIA COMERCIAL
Area	302	COMERCIAL PENSIONADOS
Segmentos prueba	0	NO APLICA
Compañía clas 4	0	No Aplica
Clasificador5	0	NO APLICA

**DETALLE DE LA NOVEDAD**

Los clasificadores se muestran con el nombre asignado desde Enterprise

**CARMEN LILA VIVES SALAS**  
 Identificación: 36551309  
 Click en la imagen para cambiarla

Fecha de ingreso: 1/03/2012  
 Ciudad: SANTA MARTA  
 Fecha nacimiento: 1/04/1964

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

**Información Historia Laboral**

**ESTRUCTURA DE COSTO**

Compañía	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMER
Sucursal	06	SANTA MARTA
Centro de Costo	218	SANTA MARTA
Subgerencia	003	SUBGERENCIA COMERCIAL
Area	302	COMERCIAL PENSIONADOS
Segmentos prueba	0	NO APLICA
Compañía clas 4	0	No Aplica
Clasificador5	0	NO APLICA

**DETALLE DE LA NOVEDAD**

## Detalle Del requerimiento

Buenas Tardes, se solicita que para el proceso de nómina-  
/portal/empleados/Creación de login de Empleados al momento de seleccionar  
un empleado y procesar bloquee el formulario y muestre una ventana emergente  
que diga 'procesando'. Dicho proceso aplique para las aplicaciones de nómina y  
gestión humana.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina o Gestión humana / Portal Web /  
Empleados / Creación login empleados

Se muestra el formulario de creación de login

Ejecución de procesos

GTH - Gestión Humana

Creación Login Empleado

Codigo Empleado  Fecha Ingreso - Hasta  Compañía

Primer Apellido  Codigo Convenio

Consulta

<input type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos							
<input type="checkbox"/>	1000377677	1000377677	OSAZ	OBISPO	JHON ALEX	08/04/2020	bmontila@novasoft.com.c	01
<input type="checkbox"/>	1001200177	1001200177	BULLA	ROBAYO	ANGIE VANESSA	11/11/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1014291889	1014291889	RJCO	UMAÑA	DIEGO ANDRES	07/27/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015419362	1015419362	BUTRAGO	NARANJO	KATHERINE	11/10/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015437080	1015437080	GARCIA	ALARCON	ERIKA DANIELA	08/06/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064142	1016064142	FONTECHA	TORO	DIANA PAOLA	01/02/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064544	1016064544	BUELVAS	BECCERRA	ANA ISABEL	12/01/2020	bmontila@novasoft.com.c	03
<input type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontila@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1016111793	1016111793	SEPULVEDA	MARTINEZ	CAMILA ANDREA	08/04/2020	bmontila@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1018406148	1018406148	GARCIA	MATIZ	KELLIN NATALIA	08/10/2020	bmontila@novasoft.com.c	02

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 7, registro 1 a 10 de 68.

PROCESAR

En la parte superior se muestran algunos filtros para realizar

Ejecución de procesos

GTH - Gestión Humana

Creación Login Empleado

Codigo Empleado  Fecha Ingreso - Hasta  Compañía

Primer Apellido  Codigo Convenio

Consulta

<input type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañía
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos							
<input type="checkbox"/>	1000377677	1000377677	OSAZ	OBISPO	JHON ALEX	08/04/2020	bmontila@novasoft.com.c	01
<input type="checkbox"/>	1001200177	1001200177	BULLA	ROBAYO	ANGIE VANESSA	11/11/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1014291889	1014291889	RJCO	UMAÑA	DIEGO ANDRES	07/27/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015419362	1015419362	BUTRAGO	NARANJO	KATHERINE	11/10/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015437080	1015437080	GARCIA	ALARCON	ERIKA DANIELA	08/06/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064142	1016064142	FONTECHA	TORO	DIANA PAOLA	01/02/2020	bmontila@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064544	1016064544	BUELVAS	BECCERRA	ANA ISABEL	12/01/2020	bmontila@novasoft.com.c	03
<input type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontila@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1016111793	1016111793	SEPULVEDA	MARTINEZ	CAMILA ANDREA	08/04/2020	bmontila@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1018406148	1018406148	GARCIA	MATIZ	KELLIN NATALIA	08/10/2020	bmontila@novasoft.com.c	02

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 7, registro 1 a 10 de 68.

PROCESAR



Se pueden seleccionar todos los empleados de una hoja

<input checked="" type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	PrimerApellido	SegundoApellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañia
<input checked="" type="checkbox"/>	1000377677	1000377677	DIAZ	OBISPO	JHON ALEX	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	01
<input checked="" type="checkbox"/>	1001200177	1001200177	BULLA	ROBAYO	ANGIE VANESSA	11/11/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1014291889	1014291889	RICO	UMAÑA	DIEGO ANDRES	07/27/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1015419362	1015419362	BUITRAGO	NARANJO	KATHERINE	11/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1015437080	1015437080	GARCIA	ALARCON	ERIKA DANIELA	08/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1016064142	1016064142	FORTECHA	TORO	DIANA PAOLA	01/02/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1016064544	1016064544	BUELVAS	BECERRA	ANA ISABEL	12/01/2020	bmontilla@novasoft.com.c	03
<input checked="" type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input checked="" type="checkbox"/>	1016111793	1016111793	SEPULVEDA	MARTINEZ	CAMILA ANDREA	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input checked="" type="checkbox"/>	1018406148	1018406148	GARCIA	MATIZ	KELLIN NATALIA	08/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 7, registro 1 a 10 de 68.

PROCESAR

Y si se cambia a otra hoja no se perderá la selección Se selecciona el empleado al cual se le creará el login

<input checked="" type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	PrimerApellido	SegundoApellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañia
<input checked="" type="checkbox"/>	1000377677	1000377677	DIAZ	OBISPO	JHON ALEX	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	01
<input checked="" type="checkbox"/>	1001200177	1001200177	BULLA	ROBAYO	ANGIE VANESSA	11/11/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1014291889	1014291889	RICO	UMAÑA	DIEGO ANDRES	07/27/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015419362	1015419362	BUITRAGO	NARANJO	KATHERINE	11/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1015437080	1015437080	GARCIA	ALARCON	ERIKA DANIELA	08/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064142	1016064142	FORTECHA	TORO	DIANA PAOLA	01/02/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input type="checkbox"/>	1016064544	1016064544	BUELVAS	BECERRA	ANA ISABEL	12/01/2020	bmontilla@novasoft.com.c	03
<input type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1016111793	1016111793	SEPULVEDA	MARTINEZ	CAMILA ANDREA	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input type="checkbox"/>	1018406148	1018406148	GARCIA	MATIZ	KELLIN NATALIA	08/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 7, registro 1 a 10 de 68.

PROCESAR

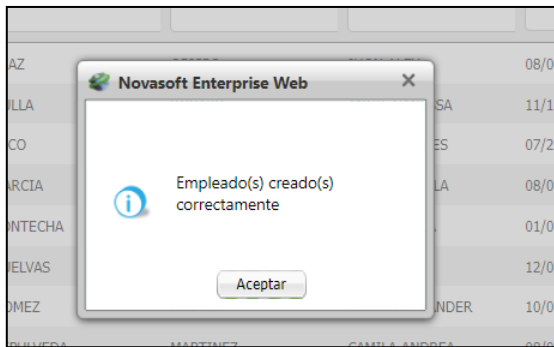
Al ejecutar el proceso y se muestra “Procesando” hasta que se complete en su totalidad

Ejecución de procesos								
Creación Login Empleado								
Codigo Empleado		Fecha Ingreso - Hasta		Compañia				
PrimerApellido		Codigo Convenio						
<input type="button" value="Conectar"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	Codigo Empleado	Numero Identificación	PrimerApellido	SegundoApellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo	Compañia
<input checked="" type="checkbox"/>	1000377677	1000377677	DIAZ	OBISPO	JHON ALEX	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	01
<input checked="" type="checkbox"/>	1001200177	1001200177	BULLA	ROBAYO	ANGIE VANESSA	11/11/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1014291889	1014291889	RICO	UMAÑA	DIEGO ANDRES	07/27/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1015419362	1015419362	BUITRAGO	NARANJO	KATHERINE	11/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1015437080	1015437080	GARCIA	ALARCON	ERIKA DANIELA	08/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1016064142	1016064142	FORTECHA	TORO	DIANA PAOLA	01/02/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02
<input checked="" type="checkbox"/>	1016064544	1016064544	BUELVAS	BECERRA	ANA ISABEL	12/01/2020	bmontilla@novasoft.com.c	03
<input checked="" type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input checked="" type="checkbox"/>	1016111793	1016111793	SEPULVEDA	MARTINEZ	CAMILA ANDREA	08/04/2020	bmontilla@novasoft.com.c	04
<input checked="" type="checkbox"/>	1018406148	1018406148	GARCIA	MATIZ	KELLIN NATALIA	08/10/2020	bmontilla@novasoft.com.c	02

Tamaño Paginación: 10

Página 1 de 7, registro 1 a 10 de 68.

PROCESAR



También se cuenta con esta funcionalidad para crear el login de autorizador

Formulario de consulta de empleados autorizadores:

Código Empleado:  Primer Apellido:

<input type="checkbox"/>	Código Empleado	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	Correo
<input checked="" type="checkbox"/>	1016105146	1016105146	GOMEZ	MOLINA	DIEGO ALEXANDER	10/06/2020	bmontilla@novasoft.com.co

## SNR2021 - 0320 Autoriza varios niveles

### Detalle Del requerimiento

Se solicita que en el proceso de autorizadores en los trámites permita la siguiente figura: Actualmente, un empleado con rol Autorizador pueda aprobar en Primer Nivel un trámite y si está marcado el indicador de último nivel cierra el ciclo de la autorización, sin embargo, es necesario agregar el mismo empleado como autorizador en segundo nivel para otros cargos, sin que haya autorizado en el primer nivel y permita autorizar.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Administración de tramites / Parametrización de tramites

Se parametriza un autorizador en dos niveles diferentes y para el mismo tramite con incluso los mismos empleados

Por ejemplo:

Para nivel 1



Parametrización de autorizaciones			
Autorizador	1016111793		CAMILA ANDREA SEPULVEDA MARTINEZ
Trámite a Autorizar	6		Licencias R/NR
Nivel de Autorización	1	<input type="checkbox"/> Ultimo nivel	<input type="button" value="Consultar"/>

A quienes autoriza	Suplentes
1017198022 * LIZETH GALEANO ARENAS	

Para nivel 2

Parametrización de autorizaciones			
Autorizador	1016111793		CAMILA ANDREA SEPULVEDA MARTINEZ
Trámite a Autorizar	6		Licencias R/NR
Nivel de Autorización	2	<input checked="" type="checkbox"/> Ultimo nivel	<input type="button" value="Consultar"/>

A quienes autoriza	Suplentes
1017198022 * LIZETH GALEANO ARENAS	

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites

Se radica el trámite correspondiente

### RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de licencia No . **LIC1017198022-45**

#### DETALLE DE TRÁMITE

Fecha radicado	9/11/2021
Identificación	1017198022
Empleado	LIZETH GALEANO ARENAS
Días de licencia	5
Tipo de licencia	Licencia no Remunerada
Fecha de inicio	23/11/2021
Fecha final	27/11/2021

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

Se genera el correo para el autorizador

Apreciado(a): CAMILA ANDREA SEPULVEDA MARTINEZ

Tiene pendiente una solicitud de Licencia radicada por LIZETH GALEANO ARENAS:

Número de radicado: LIC1017198022-45

Para consultar esta solicitud haga clic [Aquí](#) e ingrese al portal de empleados con el rol autorizador .

Cordialmente.

Se ingresa a Portal Web / Rol Autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites

Se busca el tramite

### AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES

Trámite a consultar

Código empleado

Nombre empleado

Fecha de solicitud hasta

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Codigo Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-214	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia Por Luto	2	30/11/2021	30/11/2021	<input type="text"/> <a href="#">Ver detalle...</a>
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-45	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia no Remunerada	5	23/11/2021	27/11/2021	<input type="text"/> <a href="#">Ver detalle...</a>


Se diligencian las observaciones en caso de ser requerido


		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-214	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia Por Luto	2	30/11/2021	30/11/2021	<input type="text"/> <a href="#">Ver detalle...</a>
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-45	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia no Remunerada	5	23/11/2021	27/11/2021	<input type="text" value="prueba de"/> <a href="#">Ver detalle...</a>

Se autoriza

Se muestra un mensaje confirmando que se autorizo correctamente por el 1er nivel

017198022-	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia F Luto
017198022-	9/11/2021		AS	Licencia r Remuner


**Portal Web**



Se autorizó la solicitud número:  
LIC1017198022-45 En el nivel 1

[Aceptar](#)


El tramite se sigue mostrando ya que falta la autorización del 2do nivel quien es el mismo autorizador del primero


Se habilita la columna de respuesta al empleado

Código empleado		Nombre empleado		Fecha de solicitud hasta							
		Número Radicado	Fecha Solicitud	Codigo Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones	Respuesta al empleado
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-214	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia Por Luto	2	30/11/2021	30/11/2021	<div><div></div><div>Ver detalle...</div></div>	<div><div></div><div>Ver detalle...</div></div>
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-45	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia no Remunerada	5	23/11/2021	27/11/2021	<div><div></div><div>Ver detalle...</div></div>	<div><div></div><div>Ver detalle...</div></div>

Al autorizar nuevamente, el mensaje dice que se autorizó en nivel 2

azar	214	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Luto	2
------	-----	-----------	------------	-----------------------	------	---


**Portal Web**



Se autorizó la solicitud número:  
LIC1017198022-45 En el nivel 2

[Aceptar](#)

Ya no se muestra el tramite

Trámite a consultar

Código empleado  Nombre empleado  Fecha de solicitud hasta

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Días	Fecha Inicial	Fecha Final	Observaciones
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1017198022-214	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	Licencia Por Luto	2	30/11/2021	30/11/2021	<input type="text"/> <a href="#">Ver detalle...</a>

Se genera el correo al empleado confirmando la autorización

Apreciado(a): LIZETH GALEANO ARENAS

Su solicitud LIC1017198022-45 fue Autorizada por CAMILA ANDREA SEPULVEDA MARTINEZ

Observaciones del autorizador:

duiguydfdsfsdf

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

Nota: Para el ejemplo se usó el trámite de licencias, pero la funcionalidad es para todos los tramites

## SNR2021 - 0323 Anexo retención

### Detalle Del requerimiento

Rol de Empleados/ Reportes / Anexo de Retención:

Cliente solicita que el campo tipo de liquidación, solo visualice los tipos de liquidación que tuvieron retención para cada empleado.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Reportes / Anexo retención

Cuando el empleado tiene en su liquidación el concepto de retención, se le habilitan las fechas de liquidación para poder consultar el reporte

**PORTAL EMPLEADOS**

Selección de formato a consultar

Fecha de Corte:  Tipo Liquidación:

November 2020

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

### ANEXO DE RETENCIÓN

Seleccione el tipo de formato a consultar: Anexo de retención

Fecha de Corte: 15/11/2020      Tipo Liquidación: Liquidación de Nómina

Consultar

Se consulta el reporte y se muestra correctamente

Consultar

1 de 4

100%

Buscar | Siguient

**BASES RETENCIÓN**  
**NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN**  
 000.000.000-0  
**Tipo Liquidación:** Liquidación de Nómina  
**Fecha Corte** 15/11/2020 15/11/2020

**Fecha:** 26/10/2021 5:25:35 p. m.  
**Reporte:** NOM100117P  
**Página:** 1 de 4

**CONVENIO: -**

	Val Tope Ded APV	Ingresos No Const Proy	
1022364874 - CARANTON LINARES DIANA PATRICIA	Método Retención: 2		Porcentaje Retención: 1,8300
Fecha de Corte: 15/11/2020	IDL: 68007		Tipo Liq.:01 Liquidación de Nómina
<b>Retención en la fuente</b>	<b>Mes</b>		<b>Retención en la fuente sobre prima</b>
Salario	2.051.000,00		Devengos
Incapacidades	0,00		0,00
Devengos Salariales	170.917,00		(-) Renta Exenta 25%
Devengos No Salariales	0,00		0,00
Bonos Alimentación	0,00		Base Retención Fuente
Seguridad Social Asumida	0,00		0,00
Prima	0,00		Ret. prima met. 1 383:
cesantias	0,00		30.496,00
(-) Disminución base de retención Art.387-1 E.T.	0,00		Retención sin APV:
			30.496,00
			Retención Nomina 383:
			30.496,00
			Nro de Días
			15,00

Cuando el empleado no tiene la retención en su liquidación, no se habilitan las fechas

### ANEXO DE RETENCIÓN

Seleccione el tipo de formato a consultar: Anexo de retención

Fecha de Corte:       Tipo Liquidación:

October 2021

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

## Detalle Del requerimiento

Se requiere que desde el portal Web se puedan visualizar las encuestas que que se definen para las actividades del Programa Anual de Capacitaciones desde la aplicación SST al igual que como se hace con las evaluaciones de conocimiento. Plan de pruebas

## Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Evaluaciones / Evento SG – SST

Se muestra el formulario de evaluaciones de SST

EVALUACIÓN - SG-SST						
Año	Versión	Cons	Evento	Evaluación	Nota	Encuesta
2021	1	1	EVENTO NUEVO			

[Regresar](#)

Teniendo en cuenta que al crear el evento desde Enterprise web se muestra la opción de “Evaluación” y “Encuesta”

Compañía:	01 - Compania - 1	Año:	2021 - PRUEBA 2021
Versión:	1	Sucursal:	01 - Sucursal - 1
Actividad PAC:	1 - Higiene Postural		
Evento:	100 EVENTO NUEVO	Clase de Evento:	03 Reinducción
Estado:	07 En Proceso	Tipo de Evento:	3 Campaña (Virtual - Presencial)

[Información General](#) [Evaluaciones](#) [Programación de Sesiones](#) [Impacto Evento](#)

Evaluación de Conocimiento:	400	EVALUACION NUEVA SST
Nota Mínima Aprobación:	50,00	
Encuesta de Satisfacción:	500	ENCUESTA NUEVA SST

Estudio Generado

Desde portal también se muestran estas dos opciones separadas

EVALUACIÓN - SG-SST						
Año	Versión	Cons	Evento	Evaluación	Nota	Encuesta
2021	1	1	EVENTO NUEVO			

[Regresar](#)

Y al dar clic sobre cada una muestra su cuestionario correspondiente

Se responde la encuesta y funciona de manera correcta

Sección: Proyección Personal

1 Conoce a los integrantes del copasst?

☒ Sí  
☐ No

2 Describa que es

prueba de encuesta

Portal Web

Enviado correctamente

Aceptar

Se responde la evaluación

sta expuesto a algún riesgo biológico

Sí ☐ No ☐

ea el siguiente video y de

prueba

sta de acuerdo con el copasst?

Portal Web

Enviado correctamente

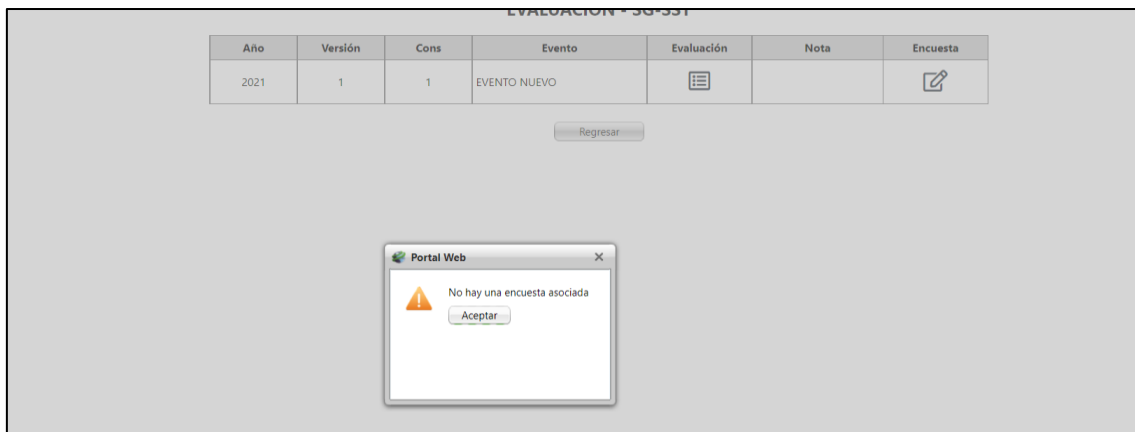
Aceptar

Se muestra la nota que se obtuvo

EVALUACIÓN - SG-SST						
Año	Versión	Cons	Evento	Evaluación	Nota	Encuesta
2021	1	1	EVENTO NUEVO		40,00	

Regresar

Si no se tiene configurada una encuesta, se mostrar el siguiente mensaje al seleccionar



## SNR2021 - 0340 Detalle variables generales

### Detalle Del requerimiento

Enterprise / Maestro Variables Generales Portal

Se solicita que se cree la pestaña nombrada "Descripción Funcionalidad VG", esta debiera contener el objetivo y/o funcionalidad de las variables y como debiera parametrizarse.

EJ: VG: 8 - Tipo login empleados

Esta variable permite determinar el tipo de Login a generar para los empleados. El aplicativo permite generar dos tipos de Login: el usuario es la cedula de ciudadanía o usuario conformado por letras según el nombre del empleado.

La variable se debe Parametrizarse, en el campo nombrado Valor se digita:

1 = usuario conformado por letras según el nombre del empleado

2= el usuario es la cedula de ciudadanía

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina o Gestión humana / Portal web / Variables generales portal.

Se creo una pestaña donde se muestra el detalle de la variable general que se seleccione



Maestros Variables Generales Portal

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 1 Preguntar segunda validación - Portal

Tipo: Sistema

Tipo de Dato: Lógico

Valor: 0

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

Se muestra el detalle de la variable

Maestros Variables Generales Portal

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 1 Preguntar segunda validación - Portal

Habilita el uso de segunda validación en Portal. Cuando está activa despues de que el usuario digite la contraseña se solicita responder una pregunta de seguridad que el usuario ha configurado previamente.

0: Deshabilita Segunda validación  
1: Habilita Segunda validación

El texto se compone de dos partes:

En la primera se explica el detalle de la variable

**Maestros** Variable

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 1 Preguntar segunda validación - Portal

Habilita el uso de segunda validación en Portal. Cuando está activa despues de que el usuario digite la contraseña se solicita responder una pregunta de seguridad que el usuario ha configurado previamente.

0: Deshabilita Segunda validación  
1: Habilita Segunda validación

Y en la segunda parte se explica su parametrización

**Maestros** Variables Generales Portal

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 1 Preguntar segunda validación - Portal

Habilita el uso de segunda validación en Portal. Cuando está activa despues de que el usuario digite la contraseña se solicita responder una pregunta de seguridad que el usuario ha configurado previamente.

0: Deshabilita Segunda validación  
1: Habilita Segunda validación

## SNR2021 - 0345 Mensaje registro candidato

### Detalle Del requerimiento

Portal Web / Formulario de Registro del candidato: Se solicitar modificar texto generado en ventana de confirmación: "Usuario creado correctamente. Hemos enviado a tu correo registrado tu usuario y contraseña para que accedas al portal y registres tu hoja de vida"

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Candidato / Regístrese ahora


Se diligencia la información del candidato

**¡REGISTRE SU USUARIO!**

<b>Contraseña</b> <input type="password" value="....."/> <div style="background-color: #FFD700; text-align: center; width: 100px; margin: 5px auto;">Medio</div>	<b>Confirmar contraseña</b> <input type="password" value="....."/>
<b>Primer Nombre</b> <input type="text" value="LUCAS"/>	<b>Segundo Nombre</b> <input type="text" value="LUCAS"/>
<b>Primer Apellido</b> <input type="text" value="VASQUEZ"/>	<b>Segundo Apellido</b> <input type="text" value="VASQUEZ"/>
<b>Número de Identificación</b> <input type="text" value="54108404"/>	<b>Ciudad de Residencia</b> <input type="text" value="BOGOTA"/>
<b>Teléfono de Contacto</b> <input type="text" value="156054100"/>	<b>Dirección de Contacto</b> <input type="text" value="cllae 45"/>
<b>Correo Electrónico</b> <input type="text" value="bmontilla@novasoft.com.co"/>	

Al terminar el registro se graba la información

**Correo Electrónico**

  
[Generar Nueva Imagen](#)

Ingrese el texto de la imagen

**Registrar Usuario**

Se muestra el mensaje actualizado sobre la creación del usuario

**Correo Electrónico**

**Portal Web** ✕

Usuario candidato creado correctamente. Hemos enviado al correo registrado su usuario y contraseña para que acceda al portal y registre su hoja de vida. Si no recibió el correo contacte al administrador

**Aceptar**

Ingrese el texto de la imagen

## SNR2021 - 0346 Contraseña candidato

### Detalle Del requerimiento

Al registrar un candidato, debería solo crearse cuando la contraseña sea fuerte, cuando sea débil o medio no debería dejar crearla, además debería informar al usuario cuantos caracteres debe tener, mayúsculas, símbolos. Etc.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Candidato / Regístrese ahora

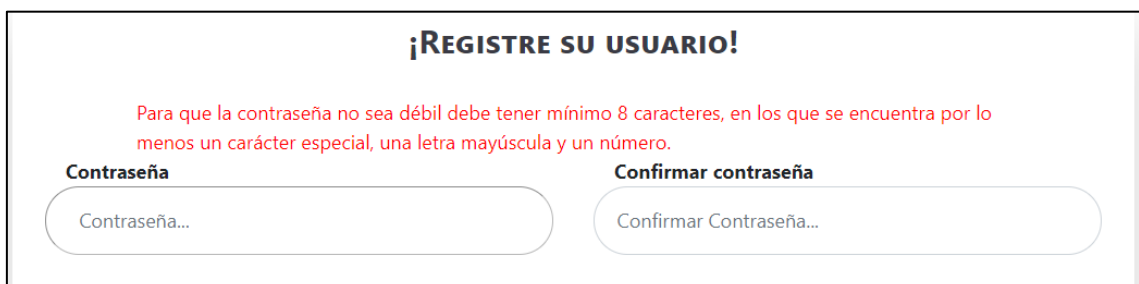
Se registra el candidato y se pone la contraseña débil



Al grabar el registro, se muestra un mensaje donde se informa que la contraseña no puede ser débil



Posteriormente se muestra in mensaje que informa que debe contener una contraseña fuerte



**Nota: El usuario solamente se podrá registrar cuando la contraseña tenga un nivel de seguridad medio o fuerte**

## SNR2021 - 0348 votaciones SST

### Detalle Del requerimiento

Se requiere adicionar en la tabla que almacena las votaciones del COPASST y Comité de Convivencia en la BD una columna donde se visualice por quien voto cada persona, para esto mostrar el código de cada postulado.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / SG-SST / Comités

La funcionalidad es la misma tanto para las votaciones de Copasst como para las votaciones de comité de convivencia

En las votaciones se selecciona el empleado

Codigo Copasst: 10

Desde: 7/05/2021

Hasta:

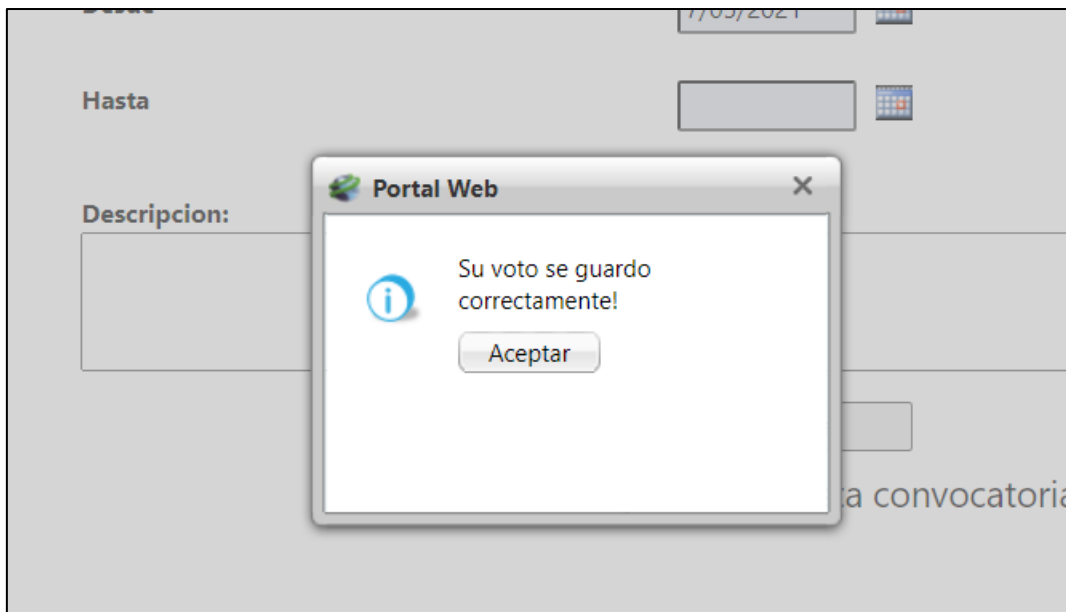
Descripcion:

Grabar

### Comité Copasst

<p><b>ANDRES STEVEN APONTE BRAVO</b> ANALISTA II CREDITO TAXIS <a href="#">Seleccionar</a></p>	<p><b>AURA CRISTINA BENITEZ ALDANA</b> AUXILIAR II ( ASESOR ATENCION AL ASOCIADO PERSONALIZADO ) <a href="#">Seleccionar</a></p>	<p><b>ANYELINA BAZA GOMEZ</b> ANALISTA I GESTION DE PROVEEDORES Y COMPRAS <a href="#">Seleccionar</a></p>
<p><b>ANDRES CAMILO CHAVEZ CEPEDA</b> AUXILIAR I GESTOR COMERCIAL <a href="#">Seleccionar</a></p>	<p><b>ANDRES MOISES CARDOZO ALTAMAR</b> AUXILIAR I GESTOR COMERCIAL <a href="#">Seleccionar</a></p>	<p><b>VOTO EN BLANCO</b> <a href="#">Seleccionar</a></p>

Se da clic en “Grabar”



La información se almacena en la tabla “PRT\_EmpleadosVotaron”

	cod_conv_comite	nom_comite	cod_empSufragante	cod_cia	cod_postulado
1	75	Convivencia	3353046	01	1032466815
2	75	Copasst	1012444035	01	1010245199
3	75	Copasst	1022397891	01	52954089
4	75	Copasst	3353046	01	1032466815

Se muestra el código del comité, el nombre del comité, el empleado que voto, código de la compañía y por último el código del empleado postulado por quien se voto

## SNR2021 - 0364 Informe equipo de trabajo

### Detalle Del requerimiento

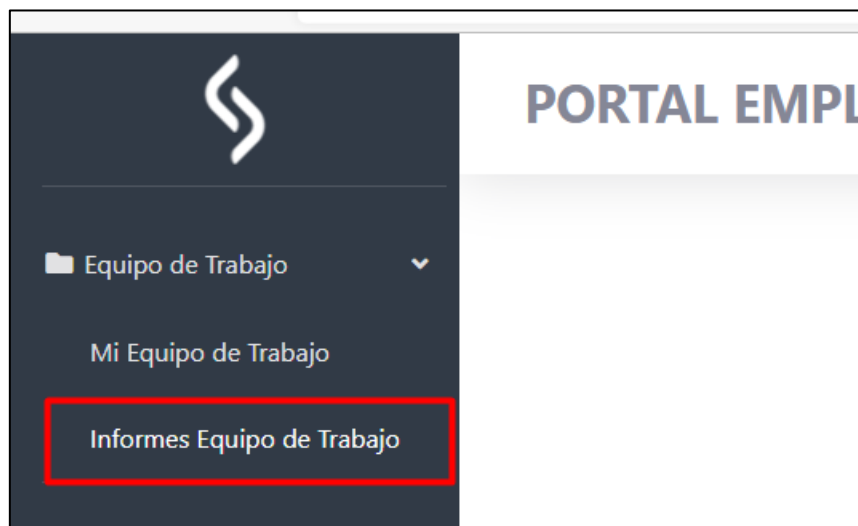
Informes Equipo de Trabajo: Se requiere contar con una opción que permita acceder a información global del equipo de trabajo de cada líder así: En el menú debe existir una opción que se denomine Informes Equipo de Trabajo, al incorporarse a esta función debe presentar una serie de iconos que permita acceder a cada uno de los reportes (de preferencia presentación en forma radial de los iconos), al dar clic sobre cada icono debe mostrar un tooltip con la descripción de cada uno. Debe existir icono para presentar Record Ausentismos en donde se presenta una tabla de datos que pueda filtrarse por tipo de ausentismo (o Todos), año, mes (o Todos) y empleado (o Todos), mostrando Nombre Empleado, N° Dias, Fecha Inicio, Fecha Final. En la parte derecha presentar dos graficas: una que permita visualizar por persona la cantidad de ausencias que ha presentado y gráfica que visualice por tipo de ausentismo el porcentaje que representa la cantidad de cada ausentismo

presentado. Debe existir icono para presentar Participación en Eventos (únicamente los creados desde GTH) en donde se presenta una tabla de datos que pueda filtrarse por Tipo Evento (o Todos), Evento (o Todos), año, mes (o Todos) y empleado (o Todos) mostrando Nombre Empleado, Nombre Evento, Fecha Programación, Fecha Ejecución, Asistió?, Nota Obtenida, Responsable Evento. En la parte derecha presentar una grafica que muestre la representación de participación en % en eventos por cada empleado. Debe existir icono para presentar Record Procesos Disciplinarios en donde se presenta una tabla de datos que pueda filtrarse por Motivo (o Todos), año, mes (o Todos) y empleado (o Todos), mostrando Nombre Empleado, Fecha del Suceso, Motivo, Decisión, Estado. En la parte derecha presentar una grafica que represente los procesos organizados por motivos del más frecuente al menos frecuente.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol Lider / Equipo de trabajo

Se creo la nueva funcionalidad en el menú “Informes equipo de trabajo”



En la parte superior se muestran 3 botones para ver la información de los integrantes de equipo de trabajo según corresponda



En la siguiente línea se encuentran todos los filtros que se pueden realizar diferentes consultas

### INFORMES EQUIPO DE TRABAJO



**Ausentismos**



**Eventos**



**Disciplinarios**

**Año**

**Mes**

**Tipo Ausentismo**

**Empleado**

## Ausentismos:

Muestra la información de los ausentismos que han tenido las personas del equipo de trabajo en el año que se especifique

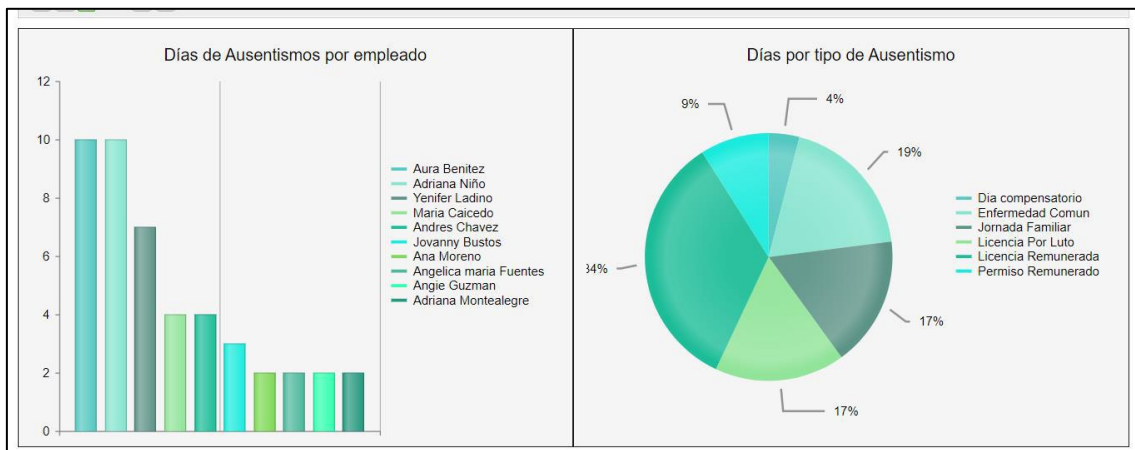
Primero se muestra un cuadro con todos los ausentismos

Empleado	Fecha Inicio	Fecha Final	No de Días	Tipo de Ausentismo
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	21/02/2020	21/02/2020	1	Día compensatorio
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	17/11/2020	17/11/2020	1	Jornada Familiar
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	31/12/2020	31/12/2020	1	Jornada Familiar
Ana Carolina Moreno Iriarte	30/03/2020	31/03/2020	2	Licencia Remunerada
Maria Fernanda Caicedo Florez	13/04/2020	14/04/2020	2	Licencia Remunerada
Maria Fernanda Caicedo Florez	07/12/2020	07/12/2020	1	Jornada Familiar
Maria Fernanda Caicedo Florez	24/12/2020	24/12/2020	1	Jornada Familiar
Angelica maria Aliria Fuentes Fuentes	06/02/2020	06/02/2020	1	Día compensatorio
Angelica maria Aliria Fuentes Fuentes	16/07/2020	16/07/2020	1	Jornada Familiar
Aura Cristina Benitez Aldana	06/05/2020	07/05/2020	2	Licencia Remunerada

1 2 3

21 items in 3 pages

Después se muestran dos graficas con la información



La grafica de barras en la parte izquierda, muestra la información por empleado, por el contrario, el grafico circular en la parte derecha se muestra la información por tipo de ausentismo

## Eventos:

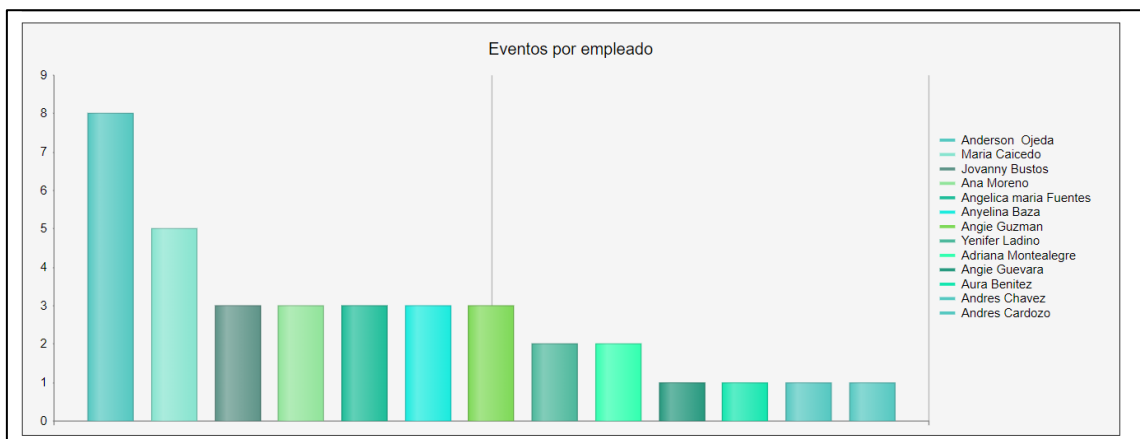
Al igual que en ausentismos primero se muestra una tabla con información, en esta se encuentran los eventos en los que han participado los empleados, con su fecha de programación, si asistió o no y su nota



Empleado	Tipo Evento	Evento	Fecha Programación	Fecha Ejecución	Asistió	Nota Obtenida	Facilitador/Responsable
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	Capacitación	Diplomado finanzas asociativas empresariales	14/09/2020		Sí		GESTANDO
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	Capacitación	Taller de gestion de proyectos cap interna ii	30/10/2020		Sí		INNOVACION
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	Capacitación	Taller de herramientas para productividad	08/10/2020		Sí	80.50	PEDAGÓGICA
Angie Catherine Guevara Chacon	Capacitación	Diplomado de finanzas para no financieros	01/08/2020		Sí		EDWIN
Ana Carolina Moreno Iriarte	Capacitación	Ciberseguridad	15/05/2020		Sí		ANDREA VITERY
Ana Carolina Moreno Iriarte	Capacitación	Taller de gestion de proyectos cap interna ii	30/10/2020		Sí		INNOVACION
Ana Carolina Moreno Iriarte	Capacitación	Entrenamiento influye con tu comunicacion	01/12/2020		Sí		Constanza Triana A
Maria Fernanda Caicedo Florez	Capacitación	Curso redaccion 1	01/06/2020		Sí	100.00	MELY PORTILLO

36 items in 4 pages

En la siguiente parte solamente se muestra una gráfica de barras con la información de los eventos por empleado



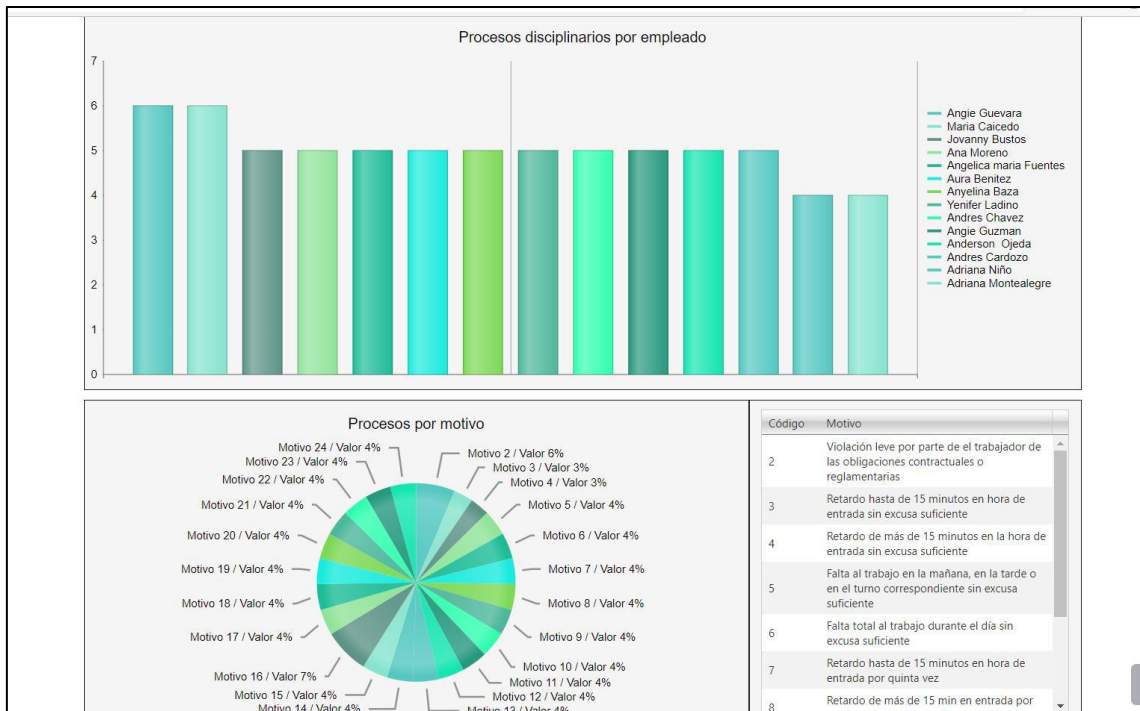
## Disciplinarios

Al igual que los otros dos botones, primero se muestra un cuadro con la información de los procesos disciplinarios que ha tenido cada empleado

Empleado	Fecha Suceso	Motivo	Decisión	Estado
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	02/09/2021	Falta al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente	Sanción	Solicitado
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	03/04/2021	Violacion por parte de el trabajador de las obligaciones legales incluyendo sgsst	Sanción	Solicitado
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	03/05/2021	Incumplimiento en normas de seguridad de la información, laboral y en general	Sanción	Solicitado
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	16/01/2021	Violación del código de ética o cualquier política	Sanción	Solicitado
Jovanny Alejandro Bustos Benitez	17/08/2021	Préstamo o uso indebido de las claves o contraseñas	Sanción	Solicitado
Angie Catherine Guevara Chacon	18/09/2021	Violación leve por parte de el trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias	Sanción	Solicitado

70 items in 7 pages

En la siguiente parte se muestran dos graficas



En la primera grafica se muestra la información de proceso disciplinario por cada empleado y en la segunda los motivos de los procesos disciplinarios

## SNR2021 - 0375 Cambio nombre correo

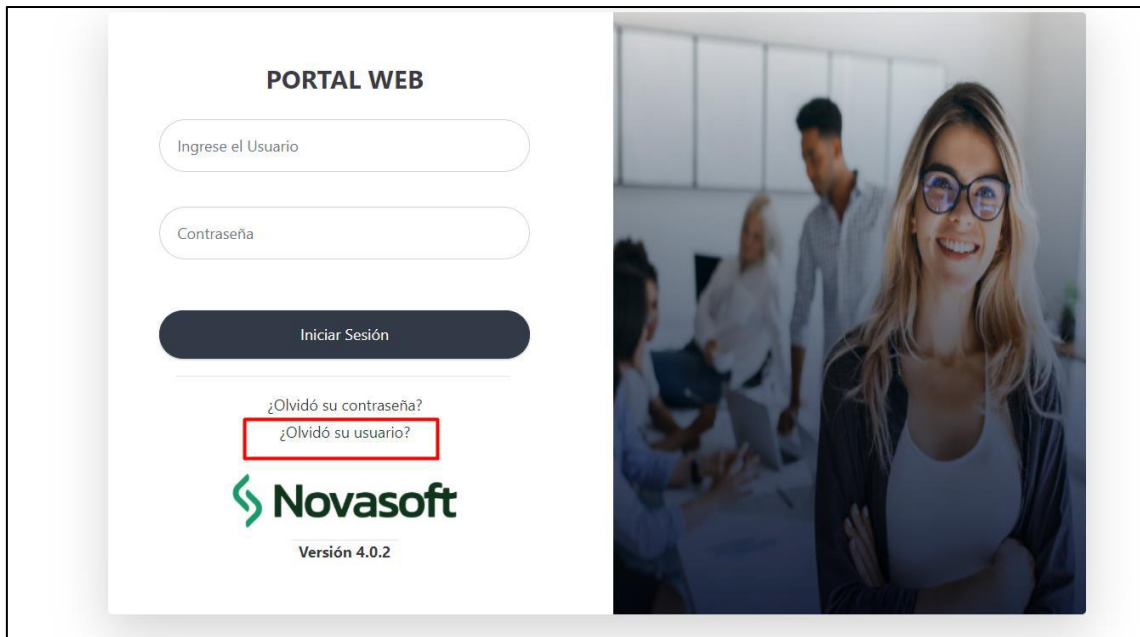
### Detalle Del requerimiento

Portal Web: Se requiere Cambiar la palabra Correo Empresarial por la palabra Correo Electrónico, esto sucede cuando se ingresa en todos los formularios de la opción: ¿Ha olvidado su usuario?

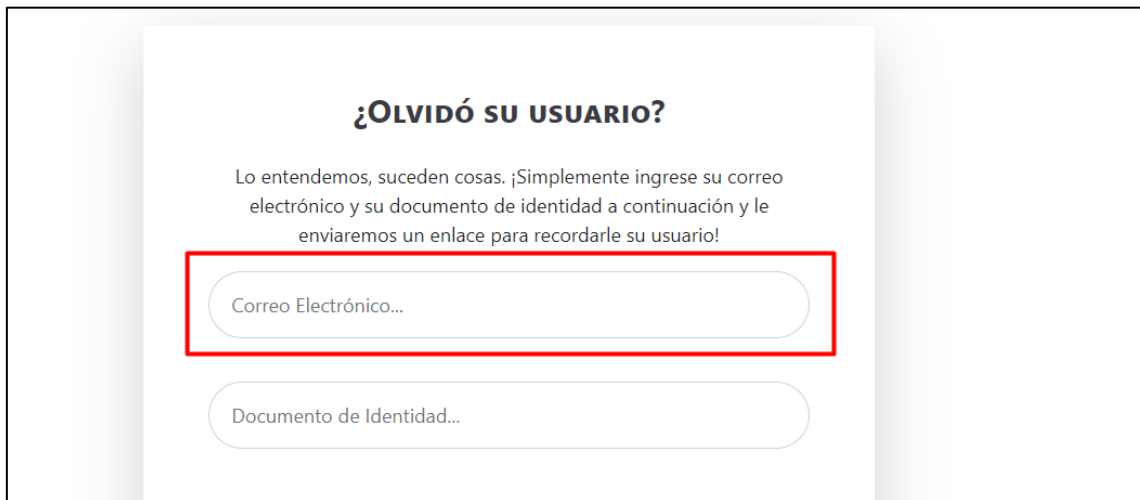
### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web

Se ingresa a la opción ¿Olvido su usuario?




Se muestra el texto de correo como “Correo electrónico”



El proceso se ejecuta de manera correcta

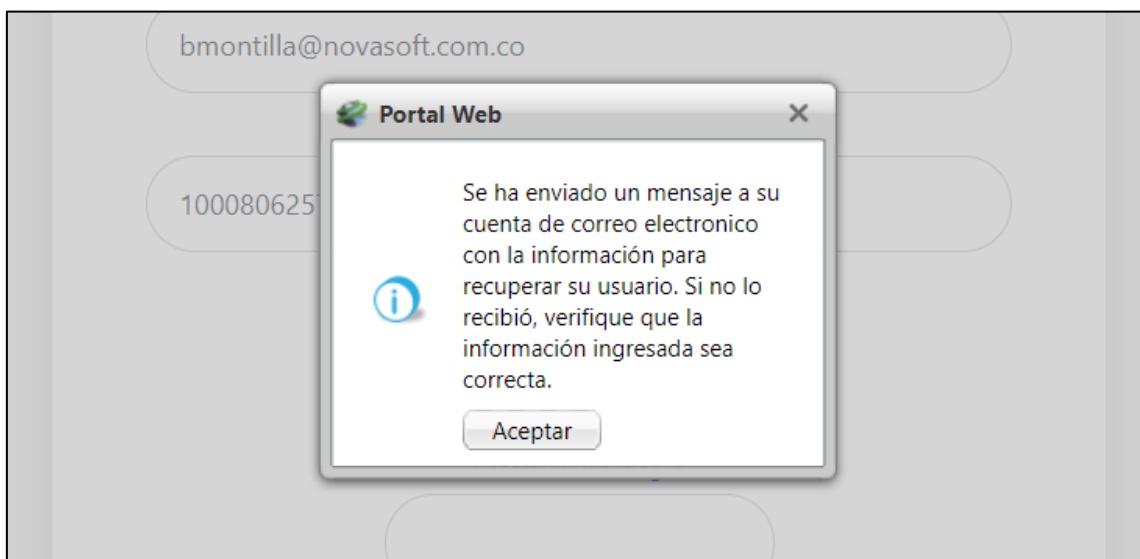
## ¿OLVIDÓ SU USUARIO?

Lo entendemos, suceden cosas. ¡Simplemente ingrese su correo electrónico y su documento de identidad a continuación y le enviaremos un enlace para recordarle su usuario!



[Generar Nueva Imagen](#)

Ingrese el texto de la imagen



## SNR2021 - 0376 Mínimo vacaciones

### Detalle Del requerimiento

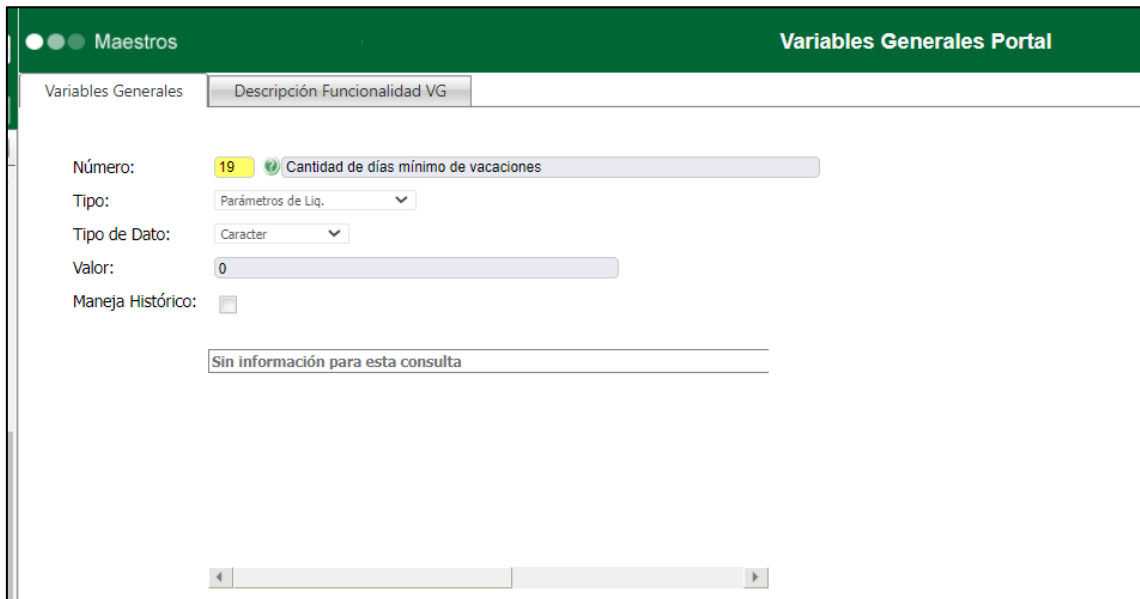
Se necesita que el portal de empleados permita configurar el mínimo de días que podrán solicitar los empleados por vacaciones, es decir si se tiene por política que el mínimo de días de disfrute son 5, el portal valide y no permita que se radique con una cantidad inferior de días.

Para no afectar a los demás clientes se podría controlar por medio de una Variable General.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión humana – Nomina / Portal web / Variables generales portal

Se busca la variable #19



Maestros Variables Generales Portal

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 19 Cantidad de días mínimo de vacaciones

Tipo: Parámetros de Liq.

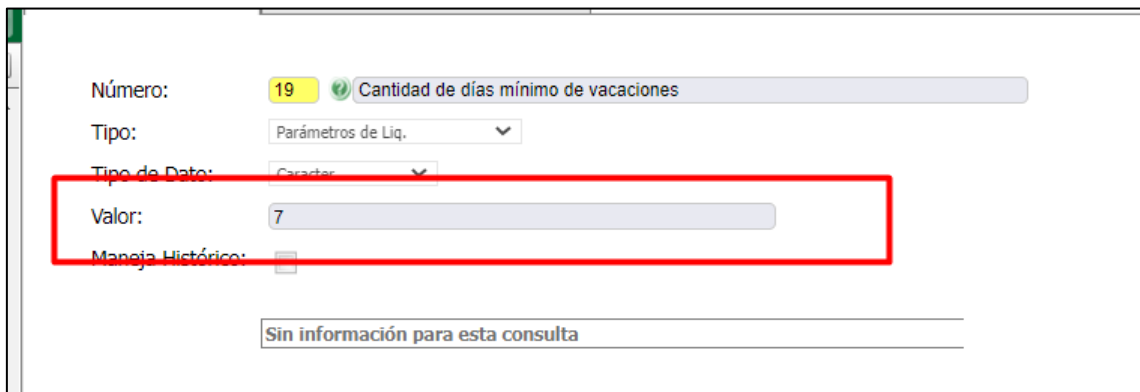
Tipo de Dato: Caracter

Valor: 0

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

En el valor se coloca el mínimo de días que un empleado puede solicitar de vacaciones



Número: 19 Cantidad de días mínimo de vacaciones

Tipo: Parámetros de Liq.

Tipo de Dato: Caracter

Valor: 7

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

Cuando el empleado desde su portal pide menos de 7 días se muestra un mensaje de advertencia y no permite crear el tramite

## SOLICITUD DE VACACIONES

**Fecha de Solicitud:** 15/12/2021  
**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO  
**Puesto:** ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fecha de inicio: 23/12/2021

Días disfrutados: 6

Calcular fecha

Días en dinero: 0

**Total días** 6

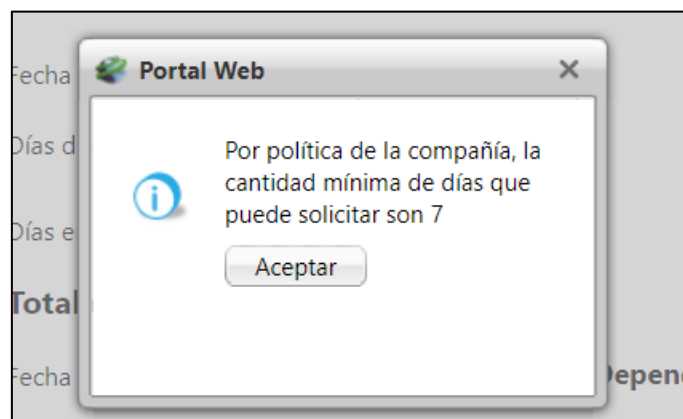
Fecha de regreso: 31/12/2021

**Depende de cruce con ausentismos y feriados**

Numero de días en dinero

**DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES:** 43

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad del tiempo solicitado



La suma de días es entre los días disfrutados y días en dinero (en caso que se tenga habilitada esta segunda opción)

Fecha de inicio: 23/12/2021

Días disfrutados: 6

Calcular fecha

Días en dinero: 1

Se radicó la solicitud de vacaciones No . **VAC1000806257-303**

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Fecha radicado	15/12/2021
Identificación	1000806257
Empleado	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
Días hábiles de vacaciones a solicitar	6
Fecha de inicio	23/12/2021
Fecha de regreso	31/12/2021
Vacaciones en dinero	Sí
Numero de días en dinero	1

Imprimir

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

Cuando la variable general está en “0” no se realiza ninguna validación y los empleados pueden pedir cualquier cantidad de días sin un mínimo

Fecha de inicio: 22/12/2021

Días disfrutados:

1

Calcular fecha

Días en dinero

0

**Total días**

1

Fecha de regreso:

23/12/2021

**Depende de cruce con ausentismos y feriados**

Se radicó la solicitud de vacaciones No . **VAC1000806257-67**

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Fecha radicado	<b>15/12/2021</b>
Identificación	<b>1000806257</b>
Empleado	<b>ANDRES STEVEN APONTE BRAVO</b>
Días hábiles de vacaciones a solicitar	<b>1</b>
Fecha de inicio	<b>22/12/2021</b>
Fecha de regreso	<b>23/12/2021</b>
Vacaciones en dinero	<b>No</b>
Numero de días en dinero	<b>0</b>

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

## SNR2021 - 0378 Plantilla importación

### Detalle Del requerimiento

Buenas Tardes se solicita optimizar desde la aplicación de Nomina/Portal web/Empleados/Administración de tramites/proceso Consultar Tramites las plantillas de importación desde el proceso de préstamos y Licencias R/NR (Archivos Adjuntos), ya que actualmente al descargar las plantillas esta generando la plantilla de las tablas de Historico\_permisos, Historico\_Ant\_cesantias Etc., lo cual no es lógico con la funcionalidad que se busca con este proceso.

Adicionalmente se solicita que para los siguientes tipos de trámites:

- Permisos.
- Anticipos de Nómina.
- Anticipos de Cesantías.
- AFC y APV.
- Deducibles.

Se pueda ocultar el botón plantilla importación ya que estos no cuentan con un importador en Enterprise

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol Administrador / Configuración / Tipo de préstamo

Se muestran dos cuadros



**TIPOS DE PRÉSTAMOS**

**Préstamos disponibles en la Nómina**

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Modo liquidación
✖			
<input type="checkbox"/>	001084	Porcentaje ICA Contratistas	0
<input type="checkbox"/>	001124	Novedades Fijas	0
<input type="checkbox"/>	001211	Medios de Transporte Aditivo	0
<input type="checkbox"/>	001212	Medios de Transp. Comercial 1	0
<input type="checkbox"/>	001213	Medios de Transp. Comercial 2	0
<input type="checkbox"/>	001215	Aux. Alimentación Aprendiz	1
<input type="checkbox"/>	001550	Cuota Pago Prima Estado Emergencia	0
<input type="checkbox"/>	001700	Bonificación	0
<input type="checkbox"/>	002012	Pago por billetera	0
<input type="checkbox"/>	002211	Aporte Voluntario Pensión Obli	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 38.

**Préstamos para ser usados en Portal**

001078 - 0 - ISPA-Incremento salario por Antigüedad

001083 - 0 - Porcentaje Retención Contratistas

001701 - 0 - Bonificación por ventas

002002 - 0 - Descuento Chaqueta Fincomercio

002003 - 0 - Descuentos Colsubsidio

002005 - 0 - Gimnasio

Agregar

Borrar

En el cuadro de la izquierda se muestran los tipos de préstamo desde Enterprise web y en la parte derecha los que se van a mostrar en el portal

Para pasar un tipo de préstamo a portal se selecciona

**Préstamos disponibles en la Nómina**

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Modo liquidación
✖			
<input type="checkbox"/>	001084	Porcentaje ICA Contratistas	0
<input type="checkbox"/>	001124	Novedades Fijas	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001211	Medios de Transporte Aditivo	0
<input type="checkbox"/>	001212	Medios de Transp. Comercial 1	0
<input type="checkbox"/>	001213	Medios de Transp. Comercial 2	0
<input type="checkbox"/>	001215	Aux. Alimentación Aprendiz	1
<input type="checkbox"/>	001550	Cuota Pago Prima Estado Emergencia	0
<input type="checkbox"/>	001700	Bonificación	0
<input type="checkbox"/>	002012	Pago por billetera	0
<input type="checkbox"/>	002211	Aporte Voluntario Pensión Obli	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 38.

001078 - 0

001083 - 0

001701 - 0

002002 - 0

002003 - 0

002005 - 0

Agregar

Y se da clic en “Agregar”

**Préstamos disponibles en la Nómina**

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Modo liquidación
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	001084	Porcentaje ICA Contratistas	0
<input type="checkbox"/>	001124	Novedades Fijas	0
<input checked="" type="checkbox"/>	001211	Medios de Transporte Adttivo	0
<input type="checkbox"/>	001212	Medios de Transp. Comercial 1	0
<input type="checkbox"/>	001213	Medios de Transp. Comercial 2	0
<input type="checkbox"/>	001215	Aux. Alimentacion Aprendiz	1
<input type="checkbox"/>	001550	Cuota Pago Prima Estado Emergencia	0
<input type="checkbox"/>	001700	Bonificacion	0
<input type="checkbox"/>	002012	Pago por billetera	0
<input type="checkbox"/>	002211	Aporte Voluntario Pensión Obli	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 38.

**Agregar**

Automáticamente el tipo de préstamo pasar al lado de portal

**TIPOS DE PRÉSTAMOS**

**en la Nómina**

	Modo liquidación
tas	0
	0
ercial 1	0
ercial 2	0
adiz	1
p Emergencia	0
	0
	0
on Obli	0
ario	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 37.

**Préstamos para ser usados en Portal**

- 001078 - 0 - ISPA-Incremento salario por Antigüedad
- 001083 - 0 - Porcentaje Retencion Contratistas
- 001701 - 0 - Bonificación por ventas
- 002002 - 0 - Descuento Chaqueta Fincomercio
- 002003 - 0 - Descuentos Colsubsidio
- 002005 - 0 - Gimnasio
- 001211 - 0 - Medios de Transporte Adttivo**

**Borrar**

Para borrar ese tipo de préstamo del portal, se selecciona y se da clic en "Borrar"

**TIPOS DE PRESTAMOS**

**la Nómina**

	Modo liquidación
	0
	0
al 1	0
al 2	0
	1
emergencia	0
	0
	0
Obli	0
	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 37.

**Préstamos para ser usados en Portal**

- 001078 - 0 - ISPA-Incremento salario por Antigüedad
- 001083 - 0 - Porcentaje Retencion Contratistas
- 001701 - 0 - Bonificación por ventas
- 002002 - 0 - Descuento Chaqueta Fincomercio
- 002003 - 0 - Descuentos Colsubsidio
- 002005 - 0 - Gimnasio
- 001211 - 0 - Medios de Transporte Adttivo**

**Borrar**

El tipo de préstamo vuelve al cuadro de la izquierda

**TIPOS DE PRESTAMOS**

**Préstamos disponibles en la Nómina**

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Modo liquidación
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	001084	Porcentaje ICA Contratistas	0
<input type="checkbox"/>	001124	Novedades Fijas	0
<input type="checkbox"/>	001211	Medios de Transporte Adttivo	0
<input type="checkbox"/>	001212	Medios de Transp. Comercial 1	0
<input type="checkbox"/>	001213	Medios de Transp. Comercial 2	0
<input type="checkbox"/>	001215	Aux. Alimentacion Aprendiz	1
<input type="checkbox"/>	001550	Cuota Pago Prima Estado Emergencia	0
<input type="checkbox"/>	001700	Bonificacion	0
<input type="checkbox"/>	002012	Pago por billetera	0
<input type="checkbox"/>	002211	Aporte Voluntario Pensión Obli	0

Página 1 de 4, registro 1 a 10 de 38.

**Agregar**

En el cuadro de portal se muestra el código de tipo de préstamo, el modo de liquidación y el nombre

### Préstamos para ser usados en Portal

Todo

Quidación

1 a 10 de 38.

001078 - 0 - ISPA-Incremento salario por Antigüedad

001083 - 0 - Porcentaje Retencion Contratistas

001701 - 0 - Bonificación por ventas

002002 - 0 - Descuento Chaqueta Fincomercio

002003 - 0 - Descuentos Colsubsidio

002005 - 0 - Gimnasio

Cuando el empleado vaya a solicitar un préstamo

Se muestra una lista desplegable con todos los tipos de préstamo parametrizados desde el administrador

### REGISTRO DE SOLICITUD DE PRESTAMOS

**Fecha de Solicitud:** 22/12/2021

**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

---

Seleccione el tipo de Préstamo

Valor del préstamo

El préstamo se cancelará en  cuota

partir del

**Motivo**

Bonificación por ventas

Bonificación por ventas

Descuento Chaqueta Fincomercio

Descuentos Colsubsidio

Gimnasio

ISPA-Incremento salario por Antigüedad

Porcentaje Retencion Contratistas

cancela
▼ a

**Nota:** En el caso fortuito de mi retiro de la empresa, antes de terminar de cancelar dicho préstamo, autorizo a la empresa para descontar la suma correspondiente del total de mis prestaciones.

Si desde el administrador no se parametrizo ningún tipo de préstamo

**Préstamos para ser usados en Portal**

ción

10 de 44.

Borrar

Desde el empleado no se mostrará la lista desplegable

**REGISTRO DE SOLICITUD DE PRESTAMOS**

**Fecha de Solicitud:** 22/12/2021

**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

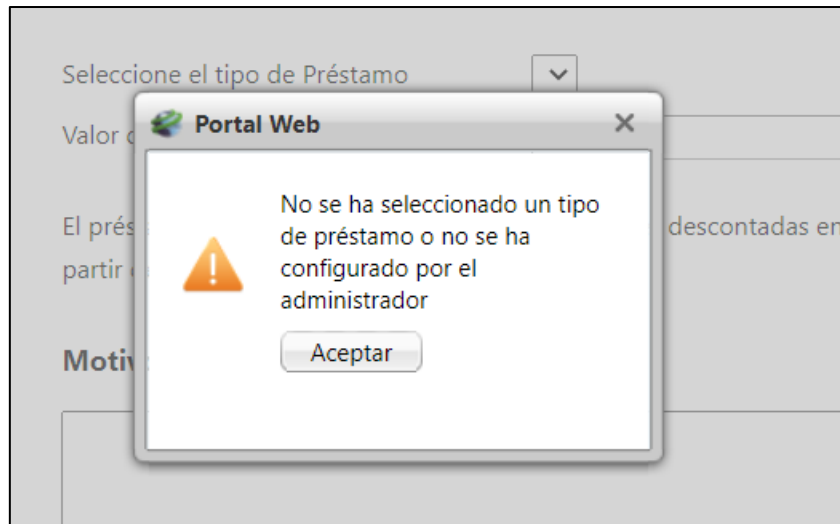
Seleccione el tipo de Préstamo

Valor del préstamo

El préstamo se cancelará en  cuota(s), para ser descontadas en la  a partir del  

**Motivo**

Pero será obligatoria para poder crear el tramite



Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Administración de tramites / Consultar tramites

No se muestra el botón de plantilla solamente el de exportar a Excel

**LISTADO TRÁMITES EMPLEADOS**

Trámite: (Todos) Estado: Todos Cod. Empleado: Fecha solicitud entre: 01/01/2000

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1000806257-109	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Aprobado
1	Vacaciones	VAC1000806257-125	14/11/2019	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2019	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-128	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-155	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-228	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-267	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-303	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-331	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-360	16/09/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	24/09/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-37	3/06/2020	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	16/06/2020	Radicado

Exportar a Excel

El botón de plantilla se mostrará solamente para los tramites de préstamos, vacaciones y licencias

Trámite: Vacaciones Estado: Todos Cod. Empleado: Fecha solicitud entre: 01/01/2000

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1000806257-109	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Aprobado
1	Vacaciones	VAC1000806257-125	14/11/2019	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2019	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-128	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-155	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-228	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-267	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-303	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-331	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-360	16/09/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	24/09/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-37	3/06/2020	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	16/06/2020	Radicado

Exportar a Excel Plantilla importación

Notas:

- Las plantillas llevan los títulos de cada tramite según las tablas en las que se importa cada una
- En la plantilla se van a descargar solamente con estado aprobado
- Se realizo la prueba de cargue de las plantillas

## SNR2021 - 0386 Vivienda candidato

### Detalle Del requerimiento

En Portal Web - Rol Candidato / Hoja de Vida / Pestaña Vivienda - se requiere incluir los campos "Estrato" y "Vivienda Actual", conservando para cada uno de ellos las mismas características dadas en la Enterprise Web - hoja de vida del candidato. Tener en cuenta que el campo "Estrato" se pueda visualizar en el Reporte Hoja de Vida Candidato

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol candidato / Hoja de vida / Administración / Vivienda

Se ingresa una nueva vivienda

Información Vivienda	
<b>Dirección</b>	AV 68 # 67 67
<b>Ubicación</b>	<b>País:</b> COLOMBIA ▼
	<b>Departamento:</b> BOGOTÁ D.C. ▼
	<b>Ciudad:</b> BOGOTÁ ▼
<b>Tipo de Vivienda</b>	Finca ▼
<b>Propietario</b>	Arriendo ▼

En la parte inferior del formulario se ingresaros dos campos nuevos de estrato y vivienda actual

### Información Vivienda

	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <b>Ubicación</b>  <b>Departamento:</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BOGOTÁ D.C.</span>  <b>Ciudad:</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">BOGOTÁ</span> </div> <div style="width: 50%;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: block;">COLOMBIA</span> </div> </div>
<b>Tipo de Vivienda</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Finca</span>
<b>Propietario</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Arriendo</span>
<b>Estrato</b>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">8</span>
<b>Vivienda actual</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<span style="color: #007bff; text-decoration: underline;">Insertar</span> <span style="color: #007bff; text-decoration: underline;">Cancelar</span>	

Se inserta el registro

spirantes.aspx?codcli=%2F6%2FS9HTmoEP3KOWgJwvqGn9r33IRjOgYYSUUztxM

**e-2zz8yf2 dice**

Información Vivienda insertada correctamente

Aceptar

Al final del cuadro se muestran los dos nuevos campos

Despues de insertar el registro debe dar clic en Guardar									
Información Vivienda									
		Direccion	Pais	Departamento	Ciudad	Tipo Vivienda	Tenedor	Estrato	Vivienda actual
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	AV 68 # 67 67	COLOMBIA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Finca	Arriendo	8	<input checked="" type="checkbox"/>

Se insertan Todos los registros requeridos



Información Vivienda									
		Dirección	País	Departamento	Ciudad	Tipo Vivienda	Tenedor	Estrato	Vivienda actual
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	AV 68 # 67 67	COLOMBIA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Finca	Arriendo	8	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	AV67 45 89 SUR	COLOMBIA	AMAZONAS	EL ENCANTO	Casalote	Familiar	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	CALLE 400	COLOMBIA	CORDOBA	AYAPEL	Inquilinato	Amortización	1	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	CALLE 6544	COLOMBIA	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Habitación	Cedida	2	<input checked="" type="checkbox"/>
<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>	CALLE 98 DUT	COLOMBIA	LA GUAJIRA	ALBANIA	Habitación	Amortización	0	<input type="checkbox"/>

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión humana / Portal web / Empleados / Gestión hojas de vida / Candidatos

Se busca el candidato y se ejecuta el reporte

Autorización candidatos

Ocultar filtros

Cargo de experiencia	Idiomas	Estatura (m)
Nivel Educativo	Nivel Esperado	Peso (Kg)
Estudios	Género	Edad
Área de Experiencia	Tiempo de Experiencia	057 COLOMBIA
Aspiración Salarial	Estado Civil	11 BOGOTÁ D.C.
Fecha de registro	No. de identificación	0 BOGOTÁ

Filtrar Quitar filtro

Número de registros: 1

Código	Nombre	Teléfono	Celular	Email	Observaciones	Rechazo	Fecha registro	IV
<input type="checkbox"/> 8740210000	KARIN KARIN KARIN BELTRAN	265205210	785765	bmontilla@novasoft.com.co			3/01/2022	<a href="#">Ver HV</a> <a href="#">Ver Anexo</a>

En el reporte se muestra correctamente el cuadro con los estratos puestos desde portal

1 de 1

RED SOCIAL CUENTA O USUARIO

IDIOMAS

IDIOMA NIVEL DE DESTREZA

VIVIENDA

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	CIUDAD	TIPO DE VIVIENDA	TENEDOR	ESTRATO
AV 68 # 67 67	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Finca	Arriendo	8
AV67 45 89 SUR	AMAZONAS	EL ENCANTO	Casalote	Familiar	1
CALLE 400	CORDOBA	AYAPEL	Inquilinato	Amortización	1
CALLE 6544	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Habitación	Cedida	2
CALLE 98 DUT	LA GUAJIRA	ALBANIA	Habitación	Amortización	0

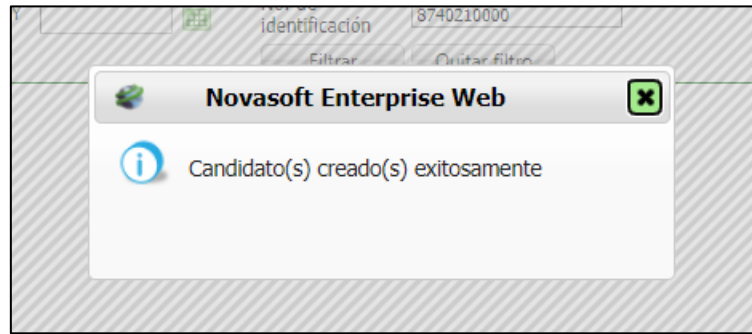
ASPIRACIÓN SALARIAL: \$999.999,00

Se autoriza el candidato

Número de registros: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Nombre	Teléfono	Celular	Email	Observaciones	Rechazo	Fecha registro HV	<a href="#">Ver HV</a>	<a href="#">Ver Anexo</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	8740210000	KARIN KARIN KARIN BELTRAN	265205210	785765	bmontilla@novasoft.com.co			3/01/2022	<a href="#">Ver HV</a>	<a href="#">Ver Anexo</a>

[Autorizar](#)



Se muestra el candidato en asignación de candidatos

Solicitud de cargo  [Mostrar filtros](#)

Número de registros: 4

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Correo	Teléfono	Celular	Fecha registro HV	<a href="#">Ver HV</a>
<input type="checkbox"/>	1000063432	Leydy Paola Suarez Ortega	paolasuar551@gmail.com	3203801828	3203801828	9/12/2019	<a href="#">Ver HV</a>
<input type="checkbox"/>	1020838817	INGRID JOHANA RIVERA YOPASA	INGRIDRIVERA322@GMAIL.COM	6777179	3175083798		<a href="#">Ver HV</a>
<input type="checkbox"/>	321245700	LUCAS LUCAS VASQUEZ	bmontilla@novasoft.com.co	154105100	05621054	3/01/2022	<a href="#">Ver HV</a>
<input type="checkbox"/>	8740210000	KARIN KARIN BELTRAN	bmontilla@novasoft.com.co	265205210	785765	3/01/2022	<a href="#">Ver HV</a>

[Asignar](#)

Se verifica nuevamente el reporte

		<input type="text"/> de <input type="text"/>						<input type="text"/> Buscar   Siguiente
--	--	--	--	--	--	--	--	---

IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL DE DESTREZA

VIVIENDA					
DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	CIUDAD	TIPO DE VIVIENDA	TENEDOR	ESTRATO
AV 68 # 67 67	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Finca	Arriendo	8
AV67 45 89 SUR	AMAZONAS	EL ENCANTO	Casalote	Familiar	1
CALLE 400	CORDOBA	AYAPEL	Inquilinato	Amortización	1
CALLE 6544	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ	Habitación	Cedida	2
CALLE 98 DUT	LA GUAJIRA	ALBANIA	Habitación	Amortización	0

POSTULACIÓN CNO			
FECHA APLICACIÓN	ÁREA - CNO	NIVEL DE CUALIFICACIÓN	CNO DETALLE

POSTULACIÓN CIUO		
FECHA APLICACIÓN	GRUPO CIUO	CÓDIGO CIUO

Maestros

Hoja de Vida de Candidatos

Datos Básicos 1

Datos Básicos 2

Formación

Experiencia Laboral

Referencias

Idiomas

Familiares

Vivienda

Discapacidades

Candidato : 8740210000

KARIN KARIN BELTRAN

Vivienda

Descripción	Depto	Descripción	Ciudad	Descripción	Estrato
LOMBIA	11	BOGOTÁ D.C.	11001	BOGOTÁ	8
LOMBIA	91	AMAZONAS	91263	EL ENCANTO	1
LOMBIA	23	CORDOBA	23068	AYAPEL	1
LOMBIA	11	BOGOTÁ D.C.	11001	BOGOTÁ	2
LOMBIA	44	LA GUAJIRA	44035	ALBANIA	0

## Detalle Del requerimiento

AFC y APV:

Esto aplicaria para las opciones de registro, modificación y retiro.

## DEDUCIBLES:

- Tipo de deducible.
- Tipo de Proceso.
- Adjunta Soporte?

Esto aplicaria para las opciones de registro, modificación y retiro.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Administración de tramites / Consultar tramites

Se busca el trámite de AFC y aporte voluntario

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
7	AFC y Aporte Voluntario	AFCYAPV1000806257-293	21/01/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	21/01/2022	Radicado
7	AFC y Aporte Voluntario	AFCYAPV1000806257-34	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Radicado
7	AFC y Aporte Voluntario	AFCYAPV1017198022-300	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	19/11/2021	Radicado
7	AFC y Aporte Voluntario	AFCYAPV1017198022-460	4/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	26/11/2021	Radicado
7	AFC y Aporte Voluntario	AFCYAPV1024508018-393	4/11/2021	1024508018	JESSICA VIVIANA VALDERRAMA BUITRAGO	10/11/2021	Radicado

Se exporta la información a Excel, y se visualizan los 3 campos nuevos para este tramite

ESTADO SOLICITUD	OBSERVACIONES	TIPO FONDO	PROCESO	NOMBRE FONDO	CUENTA	PERIODO DE APLICACION	ADJUNTA SOPORTE	TIPO DEDUCIBLE	TIPO PROCESO	ADJUNTA SOPORTE_DEDUC
0		AFC	Afiliación	PROTECCION APOORTE VOLUNTARIO	1111111111	1	SI			
0		AFC	Afiliación	PROTECCION APOORTE VOLUNTARIO	55656	1	NO			
0		AFC	Afiliación	PROTECCION APOORTE VOLUNTARIO	512000	1	NO			
0		Aportes voluntarios	Afiliación	BBVA AFC	451022	1	NO			
0		Aportes voluntarios	Afiliación	BBVA AFC	5421012	1	NO			

El primer campo corresponde a la cuenta diligenciada, el segundo a si es primera segunda o ambas quincenas y el tercero si el empleado adjunto soporte o no

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Administración de tramites / Consultar tramites

Se busca el trámite de Deducibles

Trámite: **Deducibles** Estado: **Todos** Cod. Empleado:  Fecha solicitud entre: 01/01/2000 Y 01/02/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
8	Deducibles	Deduc1000806257-102	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Radicado
8	Deducibles	Deduc1017198022-161	4/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	25/11/2021	Radicado
8	Deducibles	Deduc1017198022-423	9/11/2021	1017198022	LIZETH GALEANO ARENAS	17/11/2021	Radicado
8	Deducibles	Deduc1019104484-406	21/01/2022	1019104484	AURA CRISTINA BENITEZ ALDANA	21/01/2022	Radicado
8	Deducibles	Deduc1019104484-97	21/01/2022	1019104484	AURA CRISTINA BENITEZ ALDANA	21/01/2022	Radicado
8	Deducibles	Deduc1024508018-367	4/11/2021	1024508018	JESSICA VIVIANA VALDERRAMA BUITRAGO	18/11/2021	Radicado

Exportar a Excel

Se exporta la información a Excel

Se muestran los tres campos nuevos solicitados

ADJUNTA SOPORTE	TIPO DEDUCIBLE	TIPO PROCESO	ADJUNTA SOPORTE_DEDUCIBLE	ESTADO	DESCRIPCION	CODIGO COMPAÑIA	COMPAÑIA
	Vivienda	Registro	NO	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
	Dependientes	Registro	NO	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
	Dependientes	Registro	NO	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
	Dependientes	Modificación	NO	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
	Vivienda	Registro	SI	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA
	Salud/Medicina Prepagada	Registro	NO	Radicado	Deducibles	01	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO FINCOMERCIO LTDA

## SNR2022 - 0003 Estructura de costos Excel

### Detalle Del requerimiento

Se requiere incluir la estructura de costos, (Compañía, Sucursal, Centro de Costo, Clasificador 1, Clasificador 2 y Clasificador 3), estos items deben tener el código y nombre de cada campo, esto para la opción de: EnterpriseWeb\Nómina\PortalWeb\Empleados\Administración de Trámites\Consultar Trámites, dicha optimización sea incluida en el proceso Exportar Excel.

Nota: Esto quedara incluido en las últimas columnas de la consulta.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Nomina / Portal web / Empleados / Administración de tramites / Consultar tramites

Se exporta la información a Excel

Trámite: **(Todos)** Estado: **Todos** Cod. Empleado:  Fecha solicitud entre: 01/01/2000 Y 01/02/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1000806257-109	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Aprobado
1	Vacaciones	VAC1000806257-125	14/11/2019	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2019	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-128	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-155	6/01/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	6/01/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-228	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-267	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-303	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-331	15/12/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-360	16/09/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	24/09/2021	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-37	3/06/2020	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	16/06/2020	Radicado

Exportar a Excel

Al final del archivo se muestra la estructura de costos, esta estructura se toma según la información de cada empleado y se compone de:

- Compañía

- Centro de costo
- Clasificador 1
- Clasificador 2
- Clasificador 3

CODIGO CENTRO COSTO	CENTRO COSTO	CODIGO CLASIFICADOR 1	CLASIFICADOR 1	CODIGO CLASIFICADOR 2	CLASIFICADOR 2	CODIGO CLASIFICADOR 3	
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	003	SUBGERENCIA COMERCIAL	308	ATENCIONA AL ASOCIADO	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	003	SUBGERENCIA COMERCIAL	310	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	003	SUBGERENCIA COMERCIAL	310	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	003	SUBGERENCIA COMERCIAL	310	INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	004	SUBGERENCIA OPERACIONES	404	FACTURACION Y RECAUDO	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	004	SUBGERENCIA OPERACIONES	404	FACTURACION Y RECAUDO	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	004	SUBGERENCIA OPERACIONES	402	OPERACIONES CENTRALIZADAS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	004	SUBGERENCIA OPERACIONES	402	OPERACIONES CENTRALIZADAS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	004	SUBGERENCIA OPERACIONES	402	OPERACIONES CENTRALIZADAS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	201	CONTABILIDAD	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	002	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	207	CREDITOS	001	Indefini
109	DIRECCIÓN GENERAL	003	SUBGERENCIA COMERCIAL	306	COMERCIAL SEGUROS	001	Indefini

## SNR2022 - 0004 Cargue y descargue documentos

### Detalle Del requerimiento

Rol Empleado /Hoja de Vida/ Documentos del Empleado / Al generar la consulta y/o descarga del Documento, este deje huella en la auditoria.

Rol Empleado /Hoja de Vida/ Documentos Relacionados / Al cargar un documento, este deje Huella en la auditoria, con el nombre del Documento Cargado.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Hoja de vida / Documentos relacionados

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Sin información para esta consulta

Extensiones soportadas: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt

Elegir archivo

No se ha seleccio...do ningún archivo

Descripción:

Grabar

Cancelar

Descargar

Eliminar

Se cargan la cantidad de documentos requeridos

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

	Documento	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	DOCUMENTO 1
<a href="#">Seleccionar</a>	Pruebas SNR2021 - 0303 Detalle ejecucion empaquetados.pdf	DOCUMENTO 2

Extensiones soportadas: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt

Descripción:

Nuevo

Editar

Descargar

Eliminar

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Seguridad / Auditoria.

Se busca el usuario y queda el registro en la auditoria los documentos que el empleado cargo desde su portal

# AUDITORÍA DE LA APLICACIÓN

Digite el usuario

arojasp

Consultar

Exportar a Excel

Borrar Auditoría

Número de registros: 218

No	Usuario	Fecha	Aplicación	Descripción	IP
50031	arojasp	1/02/2022 4:22:26 p. m.	Documentos relacionados	52714335 cargó el documento Pruebas SNR2021 - 0303 Detalle ejecución empaquetados.pdf	10.83.234.26
50030	arojasp	1/02/2022 4:22:13 p. m.	Documentos relacionados	52714335 cargó el documento Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	10.83.234.26
50029	arojasp	1/02/2022 4:18:59 p. m.	HV Empleados	El usuario acepta el acuerdo de confidencialidad	10.83.234.26
50028	arojasp	1/02/2022 4:18:56 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.26
50027	arojasp	1/02/2022 4:18:54 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.26
49514	arojasp	16/09/2021 3:09:42 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	172.30.174.165
49511	arojasp	16/09/2021 11:04:06 a. m.	Anticipos Cesantías	Radicó anticipos de cesantías	172.30.174.165

Se ingresa a Enterprise y se autorizan los documentos

	Documento	Empleado
Seleccionar	52714335	ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO

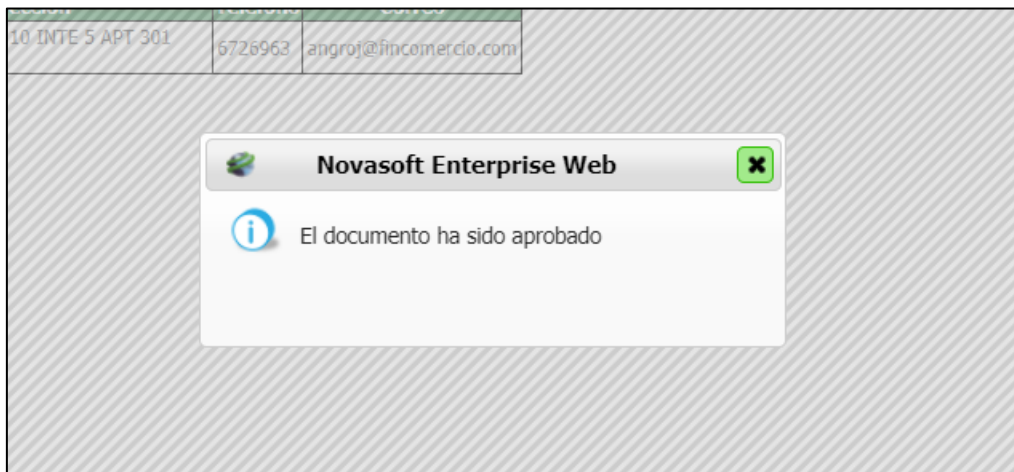
**Empleado** 52714335 - ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO

Datos básicos

	Empleado	Dirección	Teléfono	Correo
Seleccionar	ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO	CRA 55 A NO 169A 10 INTE 5 APT 301 CONU	6726963	angroj@fincomercio.com

Documentos relacionados

Autorización	Documento	Código	Descripción	Archivo
Seleccionar	52714335	300	DOCUMENTO 1	Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf
Seleccionar	52714335	301	DOCUMENTO 2	Pruebas SNR2021 - 0303 Detalle ejecución empaquetados.pdf



Se ingresa Portal Web / Rol empleado / Hoja de vida / Documentos empleado

Se ven los documentos autorizados desde Enterprise web

## DOCUMENTOS DEL EMPLEADO

	Documento	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a>	Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	DOCUMENTO 1


[Descargar](#)

Se descarga el documento



### DOCUMENTOS DEL EMPLEADO

	Documento	Descripción
<a href="#" style="color: blue; text-decoration: none;">Seleccionar</a>	Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	DOCUMENTO 1



Descargar

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Seguridad / Auditoria.

Se busca el usuario y queda el registro en la auditoria los documentos que el empleado descargo

### AUDITORÍA DE LA APLICACIÓN

Digite el usuario


Consultar

Exportar a Excel

Borrar Auditoría

Número de registros: 221

No	Usuario	Fecha	Aplicación	Descripción	IP
50035	arojasp	1/02/2022 4:33:47 p. m.	Documentos empleado	52714335 descargó el documento Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	10.83.234.32
50034	arojasp	1/02/2022 4:30:45 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.32
50033	arojasp	1/02/2022 4:30:44 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	10.83.234.32
50031	arojasp	1/02/2022 4:22:26 p. m.	Documentos relacionados	52714335 cargó el documento Pruebas SNR2021 - 0303 Detalle ejecucion empaquetados.pdf	10.83.234.26
50030	arojasp	1/02/2022 4:22:13 p. m.	Documentos relacionados	52714335 cargó el documento Pruebas SNR2021 - 0294 Cambio autorizador.pdf	10.83.234.26

## SNR2022 - 0005 Nombres Datos básicos

### Detalle Del requerimiento

Enterprise: Proceso Actualización Cambios HV Empleados: En la ventana de Datos Básicos, en la columna descripción al abrir la ventana para validar las actualizaciones. Se renombren las descripciones que se muestran y estén nombrados de igual forma como se visualizan en portal web los siguientes:

tel\_cel: Teléfono Celular / Teléfono reside: Teléfono Fijo / e\_mail: Correo Electrónico / dirección Reside: Dir. Residencia

Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol Empleado / Hoja de vida / Administración

Se editan los siguientes campos en Datos básicos:

- Teléfono celular
- Teléfono Fijo
- Correo electrónico
- Dir. Residencia

Datos BásicosEstudiosFamiliaresRedes SocialesIdiomasDotacionHistoria LabFondosDeducibles

Datos Básicos

Estado Civil:

Soltero(a)

Dir. Residencia:

CRA 67 67 SUR

País:

Pendiente autorización

COLOMBIA

Departamento:

BOGOTÁ D.C.

Ciudad:

BOGOTÁ

Barrio:

VILLA DEL PRADO

Banco:

FINCOMERCIO

Cuenta No:

621838

Personas a Cargo:

1

Correo Electrónico:

bramontilla@novasoft.com.co

Pendiente autorización

Teléfono Celular:

85200000

Teléfono Fijo:

Pendiente autorización

74100000

Declarante de renta:

Pendiente autorización

Aplica

Método retención:

2

Porcentaje retención:

11,58

Información contactos

Se ingresa a Enterprise Web / Gestión Humana / Portal web / Empleados / Gestión hojas de vida / Autorización de cambios HV empleados

Se selecciona el empleado

	Documento	Empleado
Seleccionar	52714335	ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO

Empleado 52714335 - ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO


Datos básicos


	Empleado	Dirección	Teléfono	Correo
Seleccionar	ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO	CRA 67 67 SUR	74100000	bramontilla@novasoft.com.co

Los campos editados tienen el mismo nombre que en el portal

**Datos para autorizar/rechazar**  
**Sección: Datos Básicos**

ANGELA ANDREA ROJAS PALACIO

  
 Foto actual

  
 Foto nueva

Descripción	Valor actual	Valor nuevo	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Dir. Residencia	CRA 55 A NO 169A 10 INTE 5 APT 301	CRA 67 67 SUR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Correo Electrónico	bmontilla@novasoft.com.co	bramontilla@novasoft.com.co	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono Celular	3188566199	85200000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teléfono Fijo	6726963	74100000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cuando se autoriza o rechaza algún campo, mantiene el mismo nombre

**Resultado de autorización**

- SE APROBÓ Teléfono Celular. Valor anterior: 3188566199 Valor actual: 85200000

Aceptar

## SNR2022 - 0007 Datos candidato

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que al momento de registrarse como candidatos todos los datos que aparecen en el formulario una vez se grabe la información esta sea replicada de manera automática en Portal Candidatos\Hoja de Vida\Administración

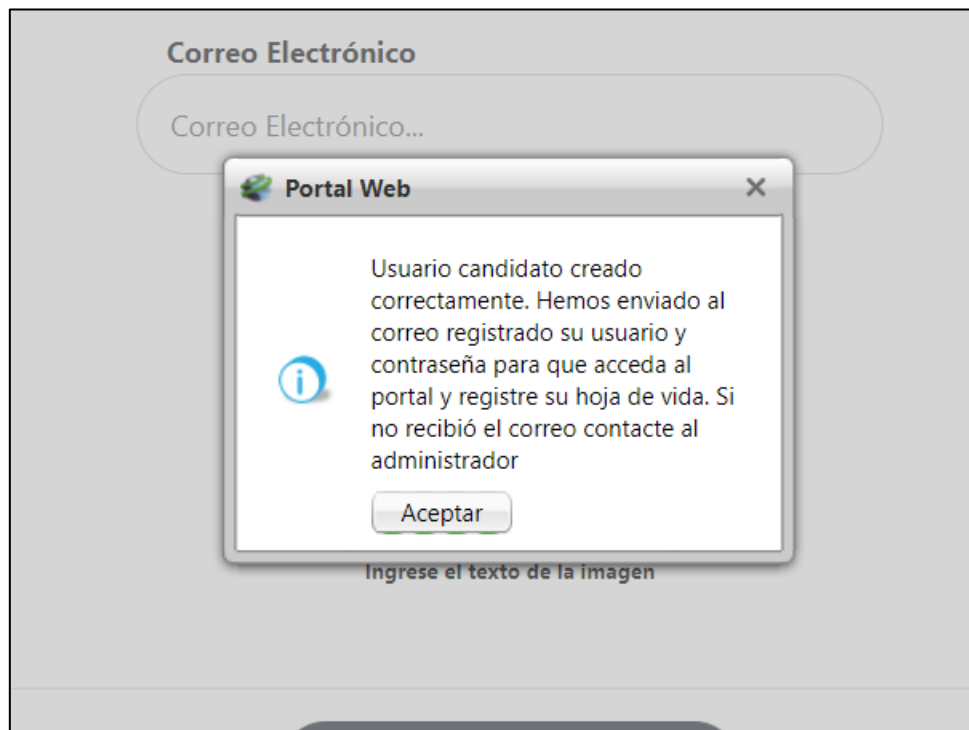
### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Candidato / Regístrese ahora

Se registra el candidato con la información correspondiente

**¡REGISTRE SU USUARIO!**

<b>Contraseña</b> ..... <div style="background-color: yellow; text-align: center; width: 100px; margin-top: 5px;">Medio</div>	<b>Confirmar contraseña</b> .....
<b>Primer Nombre</b> CAMILA	<b>Segundo Nombre</b> CAMILO
<b>Primer Apellido</b> SAENZ	<b>Segundo Apellido</b> SAE
<b>Número de Identificación</b> 152004540	<b>Ciudad de Residencia</b> BOGOTA
<b>Teléfono de Contacto</b> 15620562	<b>Dirección de Contacto</b> CRA 67 89 90
<b>Correo Electrónico</b> bmontilla@novasoft.com.co	



Se ingresa al portal de candidatos con los datos suministrados

## PORTAL WEB

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Se ingresa a Hoja de vida/ Administración

Se visualiza la misma información que se diligencio en el registro

Identificación: 152004540  
Click en la imagen para cambiarla

Última actualización:

Ayuda

Para registrar su hoja de vida los datos mínimos requeridos son: Datos Básicos , Estudios, Experiencia y Referencias.

Guardar

Datos Básicos

Estudios

Experiencia

Familiares

Idiomas

Redes Sociales

Vivienda

Referencias

Despues de insertar el registro debe dar clic en Guardar

### Nacimiento

\* Fecha:

País:

Departamento:

Ciudad:

### Información Básica

Libreta Militar

Clase:

Número:

Distrito:

Residencia

País:

Departamento:

Ciudad:

\* Dirección:

Barrio:

\* Teléfono:

\* Celular:

\* Email:

### Otros

Género:

Gru. Sanguíneo:

Factor RH:

Estado Civil:

Nacionalidad:

\* Niv. Académico:

Estatura:

Peso(Kg):

Personas a Cargo:

Presupuesto Mensual de Gastos:

Deudas:

Concepto:

☐ Autorizo el manejo de mis datos

\* Campos requeridos

**SNR2022 - 0018 / SNR2022 - 0029 Gestión entrevista candidato**

### Detalle Del requerimiento

**Gestión de Entrevistas de selección:** Se requiere contar con un espacio en donde el Líder podrá realizar la entrevista de selección así: El formulario a diligenciar se crea desde la aplicación GTH y desde allí se hace la asignación al Líder (esto ligado al proceso llamado Entrevista Jefe Inmediato). Se asigna el candidato al Líder desde la solicitud de cargo que se está gestionando en la

aplicación GTH y podrá visualizar únicamente los candidatos que debe entrevistar, para esto debe tener en cuenta que la solicitud de cargo esté bajo el estado 07 - En Proceso y que el candidato tenga marcado el estado 03- En Evaluación o 04 –Disponible. El líder deberá incorporarse a una opción de Menú que se llame Selección de Personas y luego entrar a otra que se llame Gestión del Proceso; allí deberá encontrar un campo que permita desplegar por solicitudes de cargo (todas las que estén bajo el estado 07 - En Proceso), deberá presentar la siguiente información básica de la solicitud: Numero Solicitud Interno, Fecha Creación, Compañía, Tipo de Solicitud, Fecha Posible Ingreso, Cantidad Solicitada, adicional presentar un recuadro en donde se exponga un texto que sea configurable por el usuario desde el rol administrador y mostrar a los candidatos asociados a la solicitud de cargo, a los cuales les ha sido asignado el proceso Entrevista Jefe Inmediato y tengan vinculado un formato para realizar la entrevista. Frente a cada candidato debe existir un botón que se llame Entrevista que al accionarse presente el formato para diligenciar, este con las opciones grabar, terminar proceso y cancelar. Al grabarse o cerrarse la entrevista debe escribir directamente sobre las tablas de la aplicación GTH.

Este botón, cuando no se ha realizado la entrevista debe tener un distintivo que de forma visual sea posible identificar que está pendiente, y al realizarse la entrevista, o sea, al darse clic en la opción Terminar Proceso del formato, identificarse de forma visual que ya está hecha la entrevista. El líder podrá visualizar tanto los candidatos a los cuales ya se les ha realizado las entrevistas como los que tienen pendientes por realizar. Solo se dejan de visualizar cuando la solicitud de cargo pasa a un estado distinto al 07 -En Proceso. Se requiere que desde una opción de menú llamada Entrevista otros que permita realizar las entrevistas que desde GTH estén catalogadas como (Entrevistas Otros) y el líder esté relacionado a dicho proceso de selección, con las mismas características de la entrevista jefe inmediato.

### **Aprobación de Candidatos:**

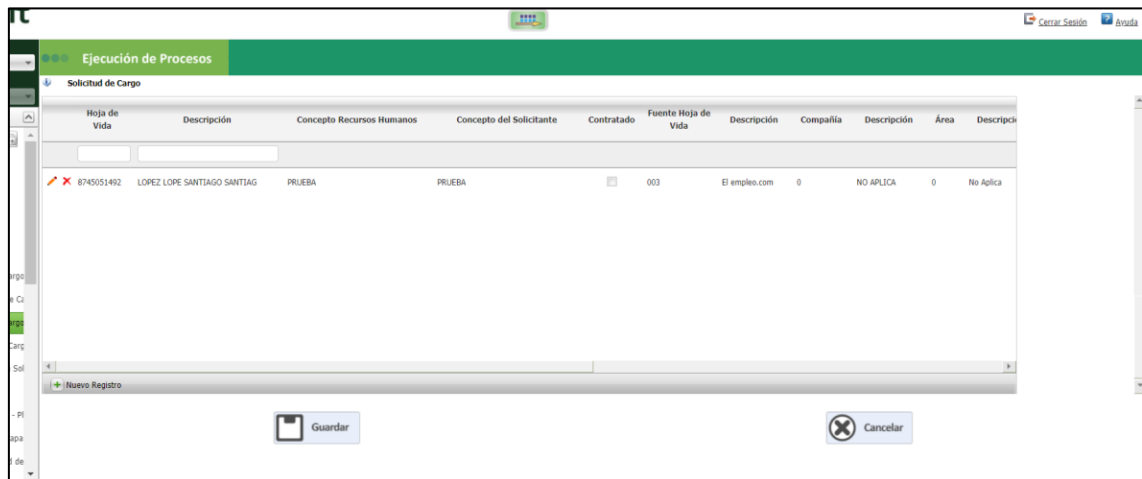
Se requiere que frente al botón Entrevista exista un botón llamado Aprobado? que permita mencionar si el candidato está aprobado o no, debe mostrar un pop-up donde se registre si se aprueba o no, campo de observaciones y motivo de rechazo (consulta tabla motivos de rechazo). Cuando se rechace un candidato debe ejecutar las siguientes acciones en la solicitud de cargo: Cambiar el estado del candidato a 01 - Retiro por parte de la compañía Incluir el motivo de rechazo que se registre al candidato En el maestro Estado de

Procesos Por Candidato, en caso de no ser aprobado el candidato, debe marcar el indicador No Aprobó Las observaciones que se registren deben almacenarse en el campo Concepto del Solicitante y Observaciones (Proceso Ingreso solicitud de cargo). En caso de tratarse de un no aprobado, debe escribir en este campo y adicional en el campo Observaciones del maestro Estado de Procesos Por Candidato. Este botón debe habilitarse únicamente cuando la entrevista esté Terminada.

## Plan de pruebas

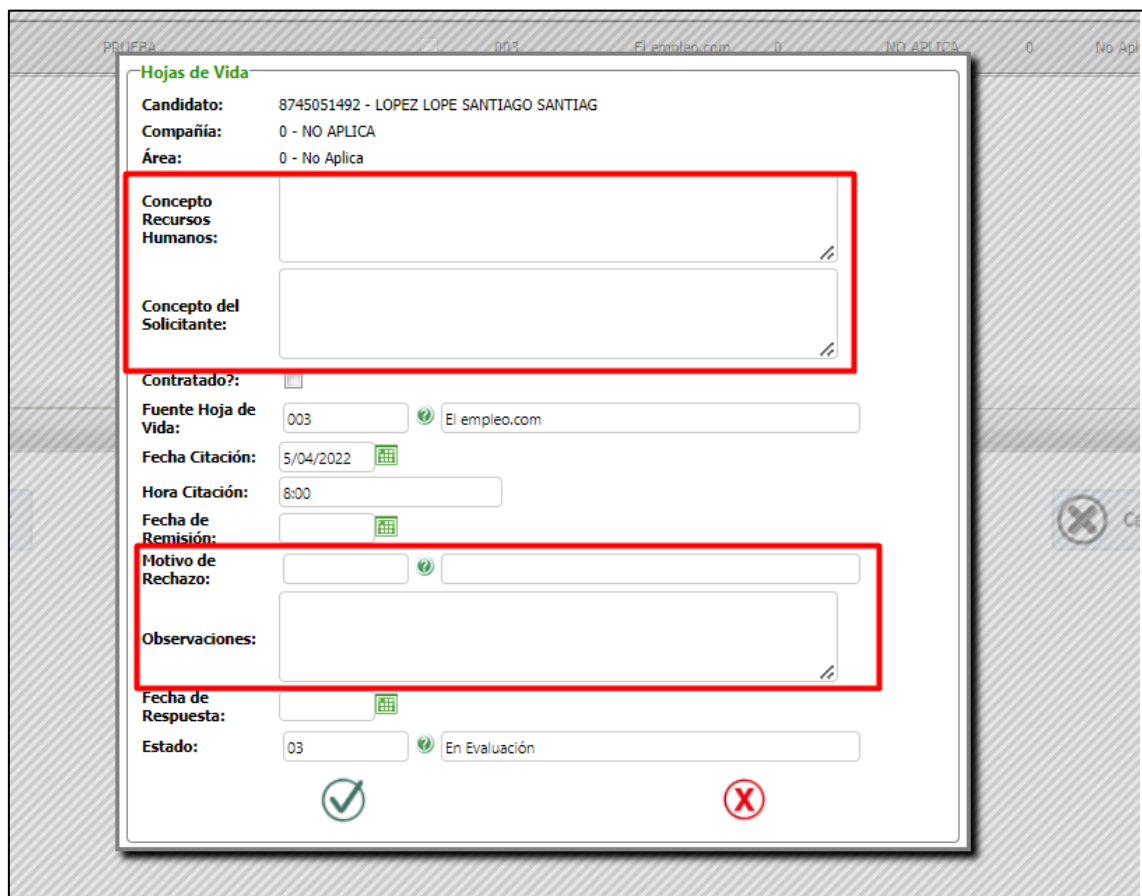
Se ingresa a Enterprise Web / Gestión humana / Selección / Reclutamiento / Ingreso solicitud de cargo

Se busca la solicitud de cargo requerida y se relaciona el candidato



The screenshot shows a web application window titled 'Ejecución de Procesos'. Below the title bar is a green header with the text 'Ejecución de Procesos'. Underneath is a sub-header 'Solicitud de Cargo'. The main area contains a table with the following columns: Hoja de Vida, Descripción, Concepto Recursos Humanos, Concepto del Solicitante, Contratado, Fuente Hoja de Vida, Descripción, Compañía, Descripción, Área, and Descripción. A single row is visible with the following data: 8745051492, LOPEZ LOPE SANTIAGO SANTIAGO, PRUEBA, PRUEBA, ☐, 003, El empleo.com, 0, NO APLICA, 0, No Aplica. At the bottom of the table is a '+ Nuevo Registro' button. Below the table are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.

Al momento de relacionar el candidato, no se deben diligenciar estos campos, debido a que estos los diligencia el líder, según si se aprueba o no el candidato



The screenshot shows a 'Hojas de Vida' form. The form contains the following fields: Candidato: 8745051492 - LOPEZ LOPE SANTIAGO SANTIAGO; Compañía: 0 - NO APLICA; Área: 0 - No Aplica; Concepto Recursos Humanos: (empty); Concepto del Solicitante: (empty); Contratado?: ☐; Fuente Hoja de Vida: 003; Fecha Citación: 5/04/2022; Hora Citación: 8:00; Fecha de Remisión: (empty); Motivo de Rechazo: (empty); Observaciones: (empty); Fecha de Respuesta: (empty); Estado: 03. At the bottom of the form are two buttons: a green checkmark button and a red X button. The form is overlaid on a background that shows a table with the same data as the first screenshot.

Si se diligencian estos campos desde Enterprise web el lider no podrá aprobar o desaprobado el candidato

Después de relacionar el candidato, se da clic en el último botón

The screenshot shows the 'Ejecución de Procesos' window with a table of job applications. The table has columns: Hoja de Vida, Descripción, Fecha Citación, Hora Citación, Fecha de Remisión, Motivo de Rechazo, Descripción, Observaciones, Fecha de Respuesta, Estado, and Descripción. Two rows are visible, both with the state 'En Evaluación'. At the bottom right, there is a 'Cancelar' button with a red box around it.

Se busca el proceso de entrevista jefe inmediato

The screenshot shows the 'Ejecución de Procesos' window with the 'Entrevista Jefe Inmediato' process selected in the dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a table with columns: Entrevistador, Descripción, Entrevista No., Formulario, and Descripción. The table is currently empty.

Se ingresa un nuevo registro, en el campo entrevistador se relaciona el líder y en formulario la evaluación que se va a realizar

The screenshot shows the 'Entrevista' form with the following fields: Solicitud de Cargo: 23 - ANALISTA GESTION HUMANA, Candidato: 1010207902 - ESCOBAR PARRA SINDY VIVIANA, Tipo de Entrevista: 01 - Entrevista Jefe Inmediato, Entrevistador: 1010008192 (STEFANIA GONZALEZ CARDENAS), Entrevista No.: 2, and Formulario: E01 (Entrevista). The 'Ejecutar' button is highlighted with a red box.

Se da clic en “ejecutar” y se muestra la evaluación, se da clic en “grabar” posteriormente



**Ejecución de Procesos**

SOLICITUD DE CARGO EVALUADA: (23) ANALISTA GESTION HUMANA.  
 CANDIDATO: (1010207902) ESCOBAR PARRA SINDY VIVIANA.  
 ENTREVISTADOR: (1010008190) STEFANIA GONZALEZ GARDENAS.  
 TIPO ENTREVISTA: (01) Entrevista Jefe Inmediato.  
 ENTREVISTA Realizada: (03)  
 FORMULARIO: (E01) Entrevista (VERSION:1).

7 Logros Representativos  
 8 Metas  
 9 Otros  
 10 Concepto Final

**Grabar** Finalizar Imprimir Cancelar

Se regresa y se guardan los cambios

**Novasoft**

localhost/Enterprise\_DEV/Principal.aspx

000.000.000-0 -- NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN

**Ejecución de Procesos**

Solicitud de Cargo: (23)  
 Creado desde Portal Web: (0)  
 Número Solicitud Interno: LOP932  
 Fecha: 5/04/2022  
 Empleado Solicitante: (1010008190) STEFANIA GONZALEZ GARDENAS  
 Compañía: (01) NOVASOFT PRINCIPAL  
 Convenio: (0) NO APLICA  
 Área: (13) DIRECCIÓN GESTION HUMANA  
 Ciudad Solicitante de Cargo: (11) BOGOTÁ D.C.  
 Tipo de Solicitud: (01) Cargo Nuevo  
 Género: (0) Femenino (1) Masculino (2) Sin Preferencia  
 Rango de Edad: (18) 18 29

Cargo Solicitado: (00010) ANALISTA GESTION HUMANA  
 Responsable: (0) NO APLICA NO APLICA NO APLICA NO APLICA  
 Responsable Externo: (0) No Aplica  
 Seguro: (0) NO APLICA  
 Centro de Costos: (0) NO APLICA  
 Cantidad Solicitante: (2)  
 Cantidad Remitiendo: (0)  
 Cantidad Contratado: (0)  
 Tiempo de Respuesta: (0) (Días)  
 Tipo de Vinculación: (01) Directo  
 Tipo de Contrato: (01) Término Indefinido  
 Tiempo de Vinculación: Indefinido

**Guardar** Cancelar

Se ingresa a Portal Web / Rol Lider / Selección de personas / Gestión entrevista

Se muestra un cuadro, en la parte superior la información de la solicitud de cargo, sigue un mensaje con indicaciones y posteriormente los candidatos relacionados para evaluación

**GESTIÓN ENTREVISTA**



Solicitudes 23 - ANALISTA GESTION HUMANA

Número Solicitud Interno:	LOP652	Fecha Creación:	5/04/2022
Compañía:	NOVASOFT PRINCIPAL	Tipo de Solicitud:	Cargo Nuevo
Fecha Posible Ingreso:	5/04/2022	Cantidad Solicitada:	2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	1010207902	ESCOBAR PARRA SINDY VIVIANA	3/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	 Pendiente	Pendiente
	8745051492	LOPEZ LOPE SANTIAGO SANTIAG	5/04/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	 Pendiente	Pendiente

En el campo “Entrevista” se muestran tres estados:

- Pendiente (Amarillo): Cuando no se ha respondido ninguna pregunta de la evaluación.
- En proceso (azul): Cuando se ha respondido al menos una pregunta y se dio guardar a la evaluación
- Finalizado (verde): Cuando la evaluación ya está completamente finalizada

Para poder diligenciar la entrevista, se da clic sobre el icono

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 23 - ANALISTA GESTION HUMANA

Número Solicitud Interno:	LOP652	Fecha Creación:	5/04/2022
Compañía:	NOVASOFT PRINCIPAL	Tipo de Solicitud:	Cargo Nuevo
Fecha Posible Ingreso:	5/04/2022	Cantidad Solicitada:	2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	1010207902	ESCOBAR PARRA SINDY VIVIANA	3/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	 En Proceso	Pendiente
	8745051492	LOPEZ LOPE SANTIAGO SANTIAG	5/04/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	 En Proceso	Pendiente

Se muestra el formulario de la evaluación para diligenciar

PORTAL EMPLEADOS

1010008192  
STEFANIA GONZALEZ CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

**SOLICITUD DE CARGO EVALUADA:** (23) ANALISTA GESTIÓN HUMANA .  
**CANDIDATO:** (1010207902) ESCOBAR PARRA SINDY VIVIANA.  
**ENTREVISTADOR:** (1010008192) STEFANIA GONZALEZ CARDENAS.  
**TIPO ENTREVISTA:** (01) Entrevista Jefe Inmediato.  
**ENTREVISTA No.:** (2).  
**FORMULARIO:** (E01) Entrevista (**VERSIÓN:1**).

Instrucciones de Uso

Sección: NO APLICA

1

Salario Esperado

hgvgrtu

2

Situación Académica

VBVBChghghj

3

Situación Familiar

hhgikjh

4

En la parte inferior se muestran los botones para guardar cambios, finalizar la evaluación o cancelar

8

Metas

9

Otros

10

Concepto Final

Guardar

Finalizar

Cancelar

Una vez finalizada la evaluación se cambia el estado a “Finalizado”

GESTIÓN ENTREVISTA								
Solicitudes								
24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINA								
Número Solicitud Interno:		VG90		Fecha Creación:		5/05/2022		
Compañía:		NOVASOFT PRINCIPAL		Tipo de Solicitud:		Cargo Nuevo		
Fecha Posible Ingreso:		5/05/2022		Cantidad Solicitada:		2		
HOLA Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento. No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.								
Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	25630650	SALAZAR SALAZAR LOPEZ	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	Finalizado	Por Aprobar
	456421055	CAMARGO CAMARGO CARO	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	Pendiente	Pendiente
	748950564	LOPEZ LOPEZ JULI	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	3	E01	Pendiente	Pendiente

En la ultima columna se habilitará un botón “por aprobar” este botón solo se muestra cuando la evaluación está totalmente finalizada

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINA

Número Solicitud Interno: **VG90**

Compañía: **NOVASOFT PRINCIPAL**

Fecha Posible Ingreso: **5/05/2022**

Fecha Creación: **5/05/2022**




Tipo de Solicitud: **Cargo Nuevo**

Cantidad Solicitada: **2**

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	25630650	SALAZAR SALAZAR LOPEZ	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	Finalizado	<input checked="" type="radio"/> Por Aprobar
	456421055	CAMARGO CAMARGO CARO	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	Pendiente	<input type="radio"/> Pendiente
	748950564	LOPEZ LOPEZ JULI	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	3	E01	Pendiente	<input type="radio"/> Pendiente

Cuando se ingresa al botón se puede aprobar o no el candidato

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINA

Número Solicitud Interno: **VG90**

Compañía: **NOVASOFT PRINCIPAL**

Fecha Posible Ingreso: **5/05/2022**

Fecha Creación: **5/05/2022**

Tipo de Solicitud: **Cargo Nuevo**

Cantidad Solicitada: **2**

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

**Aprobado** ☒ Sí ☐ No

Registre los comentarios que tenga sobre el candidato

Guardar
Cancelar

Cuando se marca “No” se habilitan opciones de rechazo, parametrizadas en Enterprise Web

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINZ ▼

Número Solicitud Interno:	VG90	Fecha Creación:	5/05/2022
Compañía:	NOVASOFT PRINCIPAL	Tipo de Solicitud:	Cargo Nuevo
Fecha Posible Ingreso:	5/05/2022	Cantidad Solicitada:	2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

**Aprobado** ☐ Si ☒ No

**Motivo de Rechazo** No cumple perfil ▼

Registre los comentarios que tenga sobre el candidato

Guardar
Cancelar

Se diligencian unas observaciones

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINZ ▼

Número Solicitud Interno:	VG90	Fecha Creación:	5/05/2022
Compañía:	NOVASOFT PRINCIPAL	Tipo de Solicitud:	Cargo Nuevo
Fecha Posible Ingreso:	5/05/2022	Cantidad Solicitada:	2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

**Aprobado** ☒ Si ☐ No

Registre los comentarios que tenga sobre el candidato

PRUEBA DE APROBACION

Guardar
Cancelar

Se guardan los cambios

Ya no se muestra el botón sino un mensaje de que el proceso quedo aprobado

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINA ▼

**Número Solicitud Interno:** VG90

**Compañía:** NOVASOFT PRINCIPAL

**Fecha Posible Ingreso:** 5/05/2022

**Fecha Creación:** 5/05/2022

**Tipo de Solicitud:** Cargo Nuevo

**Cantidad Solicitada:** 2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	25630650	SALAZAR SALAZAR LOPEZ	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	✍️ Finalizado	👍 Aprobado
	456421055	CAMARGO CAMARGO CARO	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	✍️ Pendiente	👎 Pendiente
	748950564	LOPEZ LOPEZ JULI	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	3	E01	✍️ Pendiente	👎 Pendiente

En caso de que se rechace también se mostrara el icono y el mensaje “No aprobado” en color rojo

Las observaciones que se coloquen se van a visualizar desde Enterprise web, en el mismo lugar que se relacionó el candidato

Hojas de Vida											
Hoja de Vida	Descripción	Concepto Recursos Humanos	Concepto del Solicitante	Contratado	Fuente Hoja de Vida	Descripción	Compañía	Descripción	Área	Descripción	
25630650	SALAZAR SALAZAR LOPEZ		PRUEBA DE APROBACION	<input type="checkbox"/>	003	El empleo.com	0	NO APLICA	0	No Aplica	
456421055	CAMARGO CAMARGO CARO	PRUEBA DOS	PRUEBA DOS	<input type="checkbox"/>	002	LinkedIn	0	NO APLICA	0	No Aplica	
748950564	LOPEZ LOPEZ JULI	PRUEBA TRES	PRUEBA TRES	<input type="checkbox"/>	001	Servicio de Empleo de Colsubsidio	0	NO APLICA	0	No Aplica	

Para cambiar el texto de introducción

**PORTAL EMPLEADOS**

1010008192  
 STEFANIA GONZALEZ CARDENAS  
 ANALISTA CANAL VIRTUAL

**GESTIÓN ENTREVISTA**

Solicitudes 24 - ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINA ▼

**Número Solicitud Interno:** VG90

**Compañía:** NOVASOFT PRINCIPAL

**Fecha Posible Ingreso:** 5/05/2022

**Fecha Creación:** 5/05/2022

**Tipo de Solicitud:** Cargo Nuevo

**Cantidad Solicitada:** 2

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que estan participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento.

No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato.

Si tienes algun inconveniente o duda recuerda contactar al equipo de Talento Humano y con gusto te atenderemos.

Foto	Documento	Candidato	Fecha Entrevista	Tipo Entrevista	No. Entrevista	Código Formato	Entrevista	Aprobado
	25630650	SALAZAR SALAZAR LOPEZ	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	1	E01	✍️ Finalizado	👍 Aprobado
	456421055	CAMARGO CAMARGO CARO	5/05/2022	Entrevista Jefe Inmediato	2	E01	✍️ Pendiente	👎 Pendiente

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / configuración / parametrización rol líder

Se muestra el texto y se edita como se requiera

**PARAMETRIZACIÓN ROL LÍDER**

**Historia Laboral**

- ☒Mostrar salario base
- ☒Mostrar Estructura de Costos

**Instrucciones Gestión Entrevista**

HOLA

Te invitamos a conocer los candidatos que están participando del proceso de selección y han pasado a la siguiente etapa. Es tu oportunidad para que converses con ellos y nos cuentes cual o cuales de los candidatos consideras se ajusta mas a tu requerimiento. No olvidar siempre registrar la aprobación o desaprobación de cada candidato. Si tienes algun inconveniente o duda recuerda contactar al equipo de Talento Humano y con gusto te atenderemos.

Aceptar

## SNR2022 - 0068 Evaluación competencias

### Detalle Del requerimiento

Acorde a los cambios generados desde Enterprise Web a la funcionalidad Evaluación de Competencias, se requieren incorporar las siguientes mejoras al portal web así:

1. Debe crearse en el Rol Empleado dentro de la opción que actualmente se llama Evaluación de Competencias incluir dos subdivisiones que se llamen Realizar Evaluaciones y Planes de Mejoramiento2. En el Rol empleado, en la ruta Evaluaciones/Evaluación por Competencias/Realizar Evaluaciones, se requiere mejorar la visualización de las personas que debe evaluar el empleado así:

- Se conserva la lista desplegable que permite escoger el proceso de evaluación del cual se va a gestionar los evaluados.
  - Presentar un label posterior a la lista desplegable donde se escoge el proceso de evaluación que contenga el siguiente texto: A continuación, encontrará las personas que están habilitadas dentro del proceso de evaluación para ser evaluadas por usted.
  - En una cuadrícula mostrar a las personas que debe evaluar según el proceso de evaluación escogido presentando: la foto del evaluado (proveniente de la hoja de vida), nombres y apellidos completos, código y nombre de cargo, grupo de evaluación, rol bajo el que evalúa; frente a cada uno habilitar un botón que permite acceder al cuestionario y una columna donde se muestre la calificación obtenida en el cuestionario desarrollado, donde se muestre la escala de colores definida en Enterprise en la escala de resultados.
3. Desde Enterprise Web existe un nuevo indicador llamado Permitir acceso al Rol Superior consultar evaluación de sus subordinados, este indicador debe

permitir sobre el Portal Web que, al marcarse, las personas que tienen asignado el rol Superior, puedan consultar las autoevaluaciones que ya hayan realizado sus evaluados, para esto, al ingresar a la ventana que muestra las evaluaciones a realizar, debe existir un botón que permita visualizar en segundo plano dicho cuestionario ya resuelto sin opción de edición únicamente de consulta.

4. Se requiere que exista un parámetro dentro del administrador del portal que le permita al usuario habilitar o deshabilitar la visualización de los procesos de evaluación y cuestionarios desarrollados en estos procesos, de tal manera que si esta deshabilitado, cuando un empleado ingrese a la opción para desarrollar una evaluación, solo muestre disponible el proceso de evaluación vigente, si está habilitada, muestra también los procesos que ya se han gestionado y permita acceder a los cuestionarios, estos a modo de consulta sin opción de edición.

5. Se requiere que, para los planes de mejora, desde el Rol Líder, toda vez que se ha finalizado la evaluación de competencias por parte de todos los evaluadores, se habilite una opción para que puedan crear los planes de mejora que correspondan, replicando la funcionalidad que se creó en Enterprise, estos deben ubicarse en un nuevo botón en cada

miembro del equipo de trabajo que se llame Evaluación Competencias, al ingresar a este debe mostrar una lista desplegable que permita visualizar los procesos de evaluación en los cuales ha estado la persona, posterior muestra un botón llamado Informe de Resultados que permite que se pueda generar el reporte de resultados del empleado para el proceso de evaluación escogido, debajo de este se presenta una cuadrícula con las competencias a las cuales se les ha creado un registro automático según los resultados obtenidos en la evaluación y cuenta con la opción de crear más planes de mejora. Adicional debe permitir que se tenga una funcionalidad desde el Rol Empleado, en la ruta Evaluaciones/Evaluación por Competencias/Planes de Mejoramiento, para que pueda visualizar los planes de acción que le han sido asignado, el empleado pueda consultar los planes de mejora por proceso de evaluación y debe permitir que pueda registrar información en el campo Como se Evidencia Implementación y pueda cambiar el estado del plan.

### **Plan de pruebas**

Se ingresa a Portal web / Rol líder / Equipo de trabajo / Mi equipo de trabajo

Se muestran los empleados que tienen relacionada una evaluación por competencias, ya sea personalizada, concertada o generada por el sistema, estas dos últimas son una evaluación que el sistema genera automáticamente.

Los empleados que tienen evaluación se identifican con el icono



### INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Búsqueda de integrante



JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO  
JEFE DE ESTRATEGIA Y ANALÍTICA COMERCIAL






YULIETH STEFANIA RAMIREZ NOMESQUE  
ANALISTA II FACTURACIÓN Y RECAUDO






DANIELA QUINTERO HERNANDEZ  
AUXILIAR III OPERACIONES CENTRALIZADAS - CAPTACIONES COAT'S






LUZ ALEXANDRA MATEUS BRAVO  
AUXILIAR III CONTABILIDAD






MARIA CAMILA BARRERA ARDILA  
AUXILIAR III OPERACIONES CAPTACIONES (AJUSTE Y CONTROL)







GONZALO REYES MENDEIETA  
GESTOR COMERCIAL




Páginas: 1 2 3





Al ingresar se muestra a que evaluación corresponde

### EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS



Seleccione el proceso de evaluación

COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1						Pendiente


< 1 >

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Regresar





Para realizar la evaluación se da clic en el icono

### EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS



Seleccione el proceso de evaluación

COMPETENCIAS 01


Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1						Pendiente

< 1 >





Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

El Estado de la evaluación es “pendiente” hasta que se finalice

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**



Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1						Pendiente

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Al ingresar a la evaluación se muestra en la parte inferior los botones para guardar, finalizar y cancelar

**Evaluación de Competencias Generada por el Sistema**

**Compañía:** 01 - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA SAS COLOMBIA

**Grupo de Evaluación:** 1-GENERADO 1

**Nombre del Evaluado:** 1033751184 - YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR

**Usted está evaluando como:** 1 - Superior

**Proceso de Evaluación:** EVALU - COMPETENCIAS 01

**Periodo Evaluado:** 1

**Nombre del Evaluador:** 1010008192 - STEFANIA GONZALEZ CARDENAS

A continuación, visualizará la escala de calificación que se utilizará en la evaluación.

1	Muy bien
2	Bueno
3	Regular
4	Malo

**Competencias Organizacionales**

**Nombre de Competencia:** 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas aceptando los cambios de forma positiva y constructiva.

Comportamiento	Nivel/Grado	Calificación	¿Como se Evidencia?
(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva.	No Aplica	-- Seleccionar --	

 **Guardar**
 **Finalizar**
 **Cancelar**

Se puede responder una pregunta parcialmente y guardar el cambio

**Evaluación de Competencias Generada por el Sistema**

**Compañía:** 01 - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA SAS COLOMBIA

**Grupo de Evaluación:** 1-GENERADO 1

**Nombre del Evaluado:** 1033751184 - YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR

**Usted está evaluando como:** 1 - Superior

**Proceso de Evaluación:** EVALU - COMPETENCIAS 01

**Periodo Evaluado:** 1

**Nombre del Evaluador:** 1010008192 - STEFANIA GONZALEZ CARDENAS




4 | Malo

**Competencias Organizacionales**

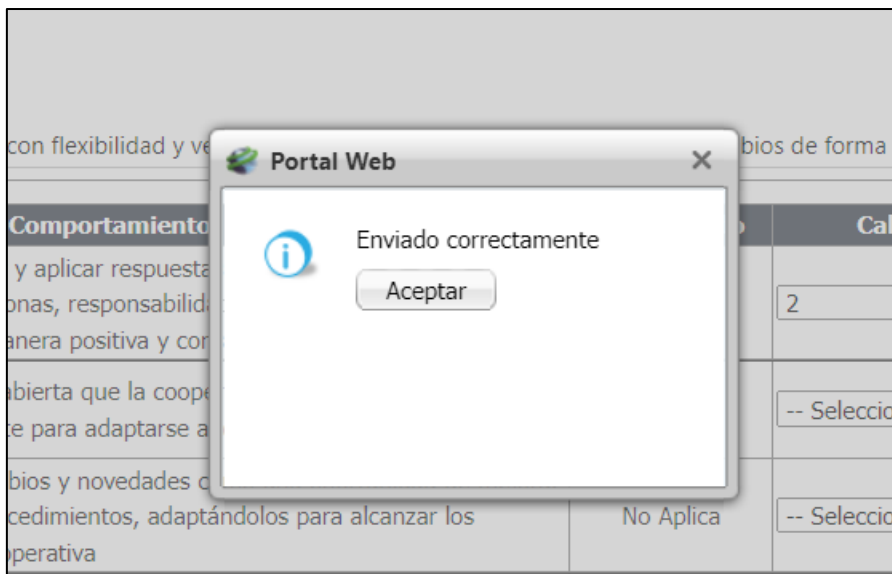
**Nombre de Competencia:** 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Es la capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas aceptando los cambios de forma positiva y constructiva.

Comportamiento	Nivel/Grado	Calificación	¿Como se Evidencia?
(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva.	No Aplica	2	
(L-CI) Aceptar con actitud abierta que la cooperativa y los mercados se modifican permanentemente para adaptarse a los cambios.	No Aplica	-- Seleccionar --	
(CI) Aceptar y vivir los cambios y novedades como una oportunidad de mejora. <small>Es flexible al aplicar los procedimientos, adaptándolos para alcanzar los</small>	No Aplica	-- Seleccionar --	

 **Guardar**
 **Finalizar**
 **Cancelar**

Cuando se guarda se muestra el mensaje de confirmación



Se da aceptar, pero con este botón de guardar se mantiene en el formulario y no va a la pagina principal, si se requiere se debe dar clic en cancelar

Cuando se grabe alguna pregunta, ya se va mostrando la calificación, pero igual muestra el estado en “pendiente” hasta que se finalice por completo la evaluación

 A screenshot of a web application interface showing a table of evaluation results. At the top, there is a header with a user icon and a dropdown menu labeled 'Seleccione el proceso de evaluación' with 'COMPETENCIAS 01' selected. Below this is a table with the following columns: Foto, Nombre, Grupo, Evaluación, Calificación Líder, Ver Autoevaluación, Informe resultados, Resultado Final, and Estado. The table contains one row for 'YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR' in the '1-GENERADO 1' group. The 'Calificación Líder' is 54.00 (in an orange box), and the 'Resultado Final' is 27.00 (in a yellow box). The 'Estado' column for this row is 'Pendiente', which is highlighted by a red rectangular box. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.'
 

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1		54.00			27.00	Pendiente

Se finaliza por completo la evaluación y ya el estado cambia a “Finalizado”

Al finalizar si se va para la página principal

**Compañía:** 01 - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA SAS COLOMBIA  
**Grupo de Evaluación:** 1-GENERADO 1  
**Nombre del Evaluado:** 1033751184 - YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR  
**Usted está evaluando como:** 1 - Superior

**Proceso de Evaluación:** EVALU - COMPETENCIAS 01  
**Periodo Evaluado:** 1  
**Nombre del Evaluador:** 1010008192 - STEFANIA GONZALEZ CARDENAS

	(L-CI) Participa activamente en la vida de la organización con un compromiso integral, constituyéndose en modelo de trabajo en equipo y ente retroalimentador de sus compañeros	No Aplica	1	
	(L-CI) Posee una actitud flexible y tolerante ante las diferencias.	No Aplica	1	
	(CI) Búsqueda de mejores formas de hacer las tareas del día a día, compartiendo experiencias positivas y negativas con mis compañeros con el fin de apoyarnos para lograr el resultado en menor tiempo con calidad y eficiencia.	No Aplica	2	

**Observaciones Generales:**

Guardar
 Finalizar
 Cancelar

### EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1		72.41			36.21	Finalizada

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

En la página principal se muestran dos notas, la primera corresponde a la nota de calificación de la evaluación que se acaba de realizar




### EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1		72.41			36.21	Finalizada

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

La segunda nota es un promedio de las evaluaciones que tiene el empleado, es decir si tiene evaluación de superior, autoevaluación y par se muestra el promedio de nota de todas estas



EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS							
		Seleccione el proceso de evaluación		COMPETENCIAS 01			
Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	1-GENERADO 1		72.41			36.21
							Finalizada

1

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

En caso de que se tenga parametrizado como autoevaluación también, el empleado ingresa a su portal en evaluaciones / evaluación por competencias / realizar evaluaciones

Se busca el proceso y se muestra que es autoevaluación

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS						
		Seleccione el proceso de evaluación		COMPETENCIAS 01		
Foto	Nombre	Cargo	Grupo	Rol	Evaluación	Calificación
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	OC08 - AUXILIAR III DE SEGUROS Y SERVICIOS	1-GENERADO 1	4 - Autoevalua		

1

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Para realizar esta evaluación también se da clic en el icono

Una vez finalizada la autoevaluación se muestra una única nota que es el resultado de la evaluación realizada

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Cargo	Grupo	Rol	Evaluación	Calificación
	YERALDIN SANTAMARIA AGUILAR	OC08 - AUXILIAR III DE SEGUROS Y SERVICIOS	1-GENERADO 1	4 - Autoevalua		73.83

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

En caso de que también sea evaluado por el par, deberá entrar a su portal, realizar el mismo proceso y se mostrara el nombre “par”

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Cargo	Grupo	Rol	Evaluación	Calificación
	YULIETH STEFANIA RAMIREZ NOMESQUE	FR03 - ANALISTA II FACTURACIÓN Y RECAUDO	1-GENERADO 1	3 - Par		30.66

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

En el caso de la evaluación concertada, se divide en dos partes

En la primera parte el superior modifica la segunda y tercera columna, y no le es posible modificar la primera que corresponde a autoevaluación

**Evaluación Concertada**

**Compañía:** 01 - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA SAS COLOMBIA

**Grupo de Evaluación:** 3-CONCERTADA 1

**Nombre del Evaluado:** 1010246962 - MARIA CAMILA BARRERA ARDILA

**Usted esta realizando una Evaluación Concertada**

**Proceso de Evaluación:** EVALU - COMPETENCIAS 01

**Periodo Evaluado:** 1

**Nombre del Evaluador:** 1010008192 - STEFANIA GONZALEZ CARDENAS

Comportamiento	Nivel/Grado	Autoevaluación	Superior	Calificación Concertada	Calificación del Comportamiento	¿Como se Evidencia?
(L-CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva	No Aplica	1	1	2	12.00	
(L-CI) Aceptar con actitud abierta que la cooperativa y los mercados se modifican permanentemente para adaptarse a los cambios.	No Aplica	2	1	1	16.00	
(CI) Aceptar y vivir los cambios y novedades como una oportunidad de mejora. Es flexible al aplicar los procedimientos, adaptándolos para alcanzar los objetivos globales de la cooperativa	No Aplica	2	1	2	12.00	
(CI) Buscar mecanismos para desarrollar competencias que no se han puesto en juego, y para activar nuevas competencias requeridas en el puesto de trabajo	No Aplica	2	2	2	12.00	

La segunda parte es la que hace el empleado como autoevaluación, modificando la primera columna y no podrá modificar ni la segunda ni la tercera.

Evaluación Concertada

Compañía: 01 - BENEFICIAR ENTIDAD COOPERATIVA SAS COLOMBIA

Grupo de Evaluación: 3-CONCERTADA 1





Nombre del Evaluado: 1010246962 - MARIA CAMILA BARRERA ARDILA

Usted esta realizando una Evaluación Concertada

Proceso de Evaluación: EVALU - COMPETENCIAS 01


Periodo Evaluado: 1

Nombre del Evaluador: 1010008192 - STEFANIA GONZALEZ CARDENAS

Comportamiento	Nivel/Grado	Autoevaluación	Superior	Calificación Concertada	Calificación del Comportamiento	¿Como se Evidencia?
 (L-CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva	No Aplica	<div>1</div>	<div>1</div>	<div>2</div>	<div>12,00</div>	<div></div>
 (L-CI) Aceptar con actitud abierta que la cooperativa y los mercados se modifican permanentemente para adaptarse a los cambios.	No Aplica	<div>2</div>	<div>1</div>	<div>1</div>	<div>16,00</div>	<div></div>
 (CI) Aceptar y vivir los cambios y novedades como una oportunidad de mejora. Es flexible al aplicar los procedimientos, adaptándolos para alcanzar los objetivos globales de la cooperativa	No Aplica	<div>2</div>	<div>1</div>	<div>2</div>	<div>12,00</div>	<div></div>
 (CI) Buscar mecanismos para desarrollar competencias que no se han puesto en juego, y para activar nuevas competencias requeridas en el puesto de trabajo	No Aplica	<div>2</div>	<div>2</div>	<div>2</div>	<div>12,00</div>	<div></div>

La evaluación se podrá dar como finalizada solamente cuando estén las tres columnas totalmente diligenciadas

Si desde Enterprise web se habilita el indicador de evaluación subordinados



Compañía: 01  NOVASOFT PRINCIPAL



Nombre Proceso: EVALU 


COMPETENCIAS 01










Estado: 07 


En Proceso


Periodo Evaluado: Desde 1/01/2021  Hasta 31/12/2021 


Duración del Proceso: Desde 1/01/2022  Hasta 31/12/2022 


Permitir acceso al Rol Superior consultar evaluación de sus subordinados 

ID	Nombre Grupo	Estilo de Evaluación	Descripción	Metodología	Asignaciones	Evaluados
1	GENERADO 1	1	Generado por el Sistema de Competencias			
2	PERSONALIZADO 1	2	Cuestionario Personalizado			
3	CONCERTADA 1	3	Evaluación Concertada			

 Nuevo


 Editar

 Eliminar





 Buscar

El líder podrá consultar la autoevaluación del empleado desde un botón que mostrará un informe

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**




Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	MARIA CAMILA BARRERA ARDILA	3-CONCERTADA 1		61.58			61.58	Finalizada


Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Si no se tiene habilitado este indicador, no se mostrará el botón

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**




Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 02

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	LINA PAOLA LEAL MORENO	1-GENERADA 2		80.00		62.50	Finalizada

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

[Regresar](#)



Una vez finalizadas todas las evaluaciones parametrizadas, el estado en Gestión humana cambiara ha terminado



Compañía: 01  NOVASOFT PRINCIPAL







Nombre Proceso: COMP02 COMPETENCIAS 02

Estado: 04 Terminado

Permitir acceso al Rol Superior consultar evaluación de sus subordinados ☐

Periodo Evaluado: Desde 1/01/2021  Hasta 31/12/2021 

Duración del Proceso: Desde 1/01/2022  Hasta 31/12/2022 

ID	Nombre Grupo	Estilo de Evaluación	Descripción	Metodología	Asignaciones	Evaluated
1	GENERADA 2	1	Generado por el Sistema de Competencias			
2	PERSONALIZADA 2	2	Cuestionario Personalizado			

Se podrá empezar a diligenciar los **planes de mejoramiento**

**Para el empleado:**



Se ingresa a portal web / evaluaciones / evaluación por competencias / planes de mejoramiento

Se muestra el plan de mejoramiento

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluaciónCOMPETENCIAS 01

Evaluado: 1010214602 - JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO

Competencia	Descripción	Comportamiento	Descripción
210	RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO	1	(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva
3	ORIENTACIÓN A LA INNOVACIÓN	1	(CI) Conocer mi proceso y los que impactan el resultado de mis labores hace que se pueda reinventar y proponer ideas de mejora.
4	ORIENTACIÓN AL LOGRO	1	(CI) Somos capaces de superar cualquier meta
5	SENTIDO DE EQUIPO	1	(L) No solo dirige, colabora. Es parte del equipo. Delega tareas
			(L-CI) Aceptar con actitud abierta que la cooperativa y los

Regresar

Se selecciona alguna competencia

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluaciónCOMPETENCIAS 01

Evaluado: 1010214602 - JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO

Competencia	Descripción	Comportamiento	Descripción
210	RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO	1	(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva
3	ORIENTACIÓN A LA INNOVACIÓN	1	(CI) Conocer mi proceso y los que impactan el resultado de mis labores hace que se pueda reinventar y proponer ideas de mejora.
4	ORIENTACIÓN AL LOGRO	1	(CI) Somos capaces de superar cualquier meta
5	SENTIDO DE EQUIPO	1	(L) No solo dirige, colabora. Es parte del equipo. Delega tareas
			(L-CI) Aceptar con actitud abierta que la cooperativa y los

Regresar

Si se diligencio información desde Enterprise web, se mostrará lo ingresado

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluaciónCOMPETENCIAS 01

Plan de Mejora

Competencia: 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Comportamiento: 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

Consecutivo	Tipo Acción	Descripción	Detalle Acción	Como se Evidencia	Responsable	Descripción	Estado
1	01	COACHING		Implementación	1000117297	RODRIGUEZ DIAZ JANN SEBASTIAN	Pendiente

Cancelar

Se podrá editar el registro

JEFE DE ESTRATEGIA Y ANALITICA COMERCIAL

### PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

#### Acción de Mejora

**Competencia:** 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

**Comportamiento:** 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

**Tipo Acción:** 01 COACHING

**Responsable:** 1000117297 RODRIGUEZ DIAZ JANN SEBASTIAN

**Estado:** Pendiente

**Detalle Acción:**

**Como se Evidencia Implementación:**

Guardar
Cancelar

Los campos tipo de acción y responsable no son editables, solamente se podrá cambiar el estado, y agregar información en los dos campos de texto libre

### PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

#### Acción de Mejora

**Competencia:** 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

**Comportamiento:** 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

**Tipo Acción:** 01 COACHING

**Responsable:** 1000117297 RODRIGUEZ DIAZ JANN SEBASTIAN

**Estado:** Pendiente

**Detalle Acción:**

PRUEBA DEL DETALLE DE ACCION

**Como se Evidencia Implementación:**

SE EVIDENCIA MEDIANTE UNA EVALUACION PRUEBA

Guardar
Cancelar

**Para el líder:**

Se ingresa con el rol líder y en el equipo de trabajo se busca el empleado del plan de mejoramiento

### INTEGRANTES DEL EQUIPO DE TRABAJO

Búsqueda de integrante



**JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO**  
JEFE DE ESTRATEGIA Y ANALÍTICA COMERCIAL

📅
✎



**YULIETH STEFANIA RAMIREZ NOMESQUE**  
ANALISTA II FACTURACIÓN Y RECAUDO

📅
✎



**DANIELA QUINTERO HERNANDEZ**  
AUXILIAR III OPERACIONES CENTRALIZADAS - CAPTACIONES CDAT'S

📅
✎



**LUZ ALEXANDRA MATEUS BRAVO**  
AUXILIAR III CONTABILIDAD

📅
✎



**MARIA CAMILA BARRERA ARDILA**  
AUXILIAR III OPERACIONES CAPTACIONES (AJUSTE Y CONTROL)

📅
✎



**GONZALO REYES MENDIETA**  
GESTOR COMERCIAL

📅
✎

Páginas: 1 2 3

Se ingresa con el icono de la evaluación y se muestra en la parte superior un botón que corresponde al plan de mejoramiento

### EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	1-GENERADO 1		39.99			42.95	Finalizada

1

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Al ingresar se muestra la misma información que desde el empleado

### PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

**Evaluado:** 1010214602 - JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO

Competencia	Descripción	Comportamiento	Descripción
210	RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO	1	(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva
3	ORIENTACIÓN A LA INNOVACIÓN	1	(CI) Conocer mi proceso y los que impactan el resultado de mis labores hace que se pueda reinventar y proponer ideas de mejora.
4	ORIENTACIÓN AL LOGRO	1	(CI) Somos capaces de superar cualquier meta

Nuevo Registro

Regresar

Y al ingresar a la competencia, se muestran los cambios que realizo el empleado

### PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación COMPETENCIAS 01

#### Plan de Mejora

**Competencia:** 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

**Comportamiento:** 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

	Consecutivo	Tipo Acción	Descripción	Detalle Acción	Como se Evidencia Implementació	Responsable	Descripción	Estado
	1	01	COACHING	PRUEBA DEL DETALLE DE ACCION	SE EVIDENCIA MEDIANTE UNA EVALUACION PRUEBA	1000117297	RODRIGUEZ DIAZ JANN SEBASTIAN	Pendiente

Nuevo Registro

Cancelar

ANALISTA CANAL VIRTUAL

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación
COMPETENCIAS 01

Acción de Mejora

Competencia: 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Comportamiento: 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

Tipo Acción: 01

Responsable: 1000117297

Estado: Pendiente

Detalle Acción:

PRUEBA DEL DETALLE DE ACCION

Como se Evidencia Implementación:

SE EVIDENCIA MEDIANTE UNA EVALUACION PRUEBA

Guardar

Cancelar

Para el líder si es posible editar el tipo de acción y el responsable

Dentro de la competencia, el líder podrá agregar un nuevo registro

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación
COMPETENCIAS 01

Plan de Mejora

Competencia: 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Comportamiento: 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

Consecutivo	Tipo Acción	Descripción	Detalle Acción	Como se Evidencia Implementación	Responsable	Descripción	Estado
1	01	COACHING	PRUEBA DEL DETALLE DE ACCION	SE EVIDENCIA MEDIANTE UNA EVALUACION PRUEBA	1000117297	RODRIGUEZ DIAZ JANN SEBASTIAN	Pendiente

+ Nuevo Registro

Cancelar

Se diligencia la información correspondiente y se ingresara el registro

PLANES DE MEJORAMIENTO

Seleccione el proceso de evaluación
COMPETENCIAS 01

Plan de Mejora

Competencia: 210 - RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO

Comportamiento: 1 - (L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva

Consecutivo	Tipo Acción	Descripción	Detalle Acción	Como se Evidencia Implementación	Responsable	Descripción	Estado
1	01	COACHING	DE ACCION	UNA EVALUACION PRUEBA	1000117297	JANN SEBASTIAN	Pendiente
2	04	ASIGNACIÓN PROYECTO PARA DESARROLLO COMPETENCIAS	PRUEBA UNO	PRUEBA UNO	1000129489	CELIS SOTAQUIRA JEAN JAIDER	Pendiente

+ Nuevo Registro

Cancelar

Y también podrá ingresar nuevas competencias

**PLANES DE MEJORAMIENTO**

Seleccione el proceso de evaluación: COMPETENCIAS 01

Evaluated: 1010214602 - JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO

Competencia	Descripción	Comportamiento	Descripción
<a href="#">Insertar</a> <a href="#">Cancelar</a>			
210	RESILIENCIA-ADAPTACION AL CAMBIO	1	(L CI) Capacidad de buscar y aplicar respuestas ágiles y eficaces frente a situaciones, entornos, personas, responsabilidades y tareas cambiantes, integrando el cambio de manera positiva y constructiva
3	ORIENTACIÓN A LA INNOVACIÓN	1	(CI) Conocer mi proceso y los que impactan el resultado de mis labores hace que se pueda reinventar y proponer ideas de mejora.
4	ORIENTACIÓN AL LOGRO	1	(CI) Somos capaces de superar cualquier meta.


[+ Nuevo Registro](#)

[Regresar](#)

Al momento que el líder o el empleado van a consultar la evolución, se pueden mostrar varios procesos en la lista desplegable

**EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**

Seleccione el proceso de evaluación: VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE 2019

Foto	Nombre	Grupo	os	Resultado Final	Estado
	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	1-Evaluación Predeterminada		22.25	Pendiente

Página 1 de 1, registro 1 a 1 de 1.

Desde el administrador se puede parametrizar que solo se vean los procesos que tienen la fecha de vigencia aun activa

Portal web / Rol administrador / configuración / parámetros evaluación competencias

Se desmarcan los indicadores según corresponda, si el cambio es para empleado y líder o solo para algunos de los dos y se da clic en aceptar

Administrador

## PARAMETROS EVALUACION COMPETENCIAS

**Habilita visualizar histórico de evaluaciones**

☐ Del empleado  
☐ Del líder

Al ingresar nuevamente ya no muestra el listado completo de todos los procesos, sino solamente los que tienen fecha vigente

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Seleccione el proceso de evaluación

COMPETENCIAS 01  
 COMPETENCIAS 01

Foto	Nombre	Grupo	Evaluación	Calificación Líder	Ver Autoevaluación	Informe resultados	Resultado Final	Estado
	JUAN FELIPE POVEDA QUINTERO	1-GENERADO 1		39.99			42.95	Finalizada

## SNR2022 - 0079 Doc relacionados

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que en el portal solo sean visibles los documentos que se encuentran en Documentos Anexos al contrato (GTH) que tengan activo el Check Box Visualizar Documento en Portal Empleados, es decir si el documento que esta en Enterprise tiene este indicador activo se deberá ver en el portal por la opción de Documentos del Empleado.

Se requiere que en el portal solo sean visibles los documentos relacionados (Opción de Nómina, GTH y SST) que tengan activo el Check Box Visualizar Documento en Portal Empleados, es decir si el documento que esta en Enterprise tiene este indicador activo se deberá ver en el portal por la opción de Documentos del Empleado.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise web / Gestión humana / Mi talento humano / Empleado / Documentos relacionados

Se inserta un nuevo documento para el empleado y se marca el indicador “visualizar documentos en el portal de empleados”

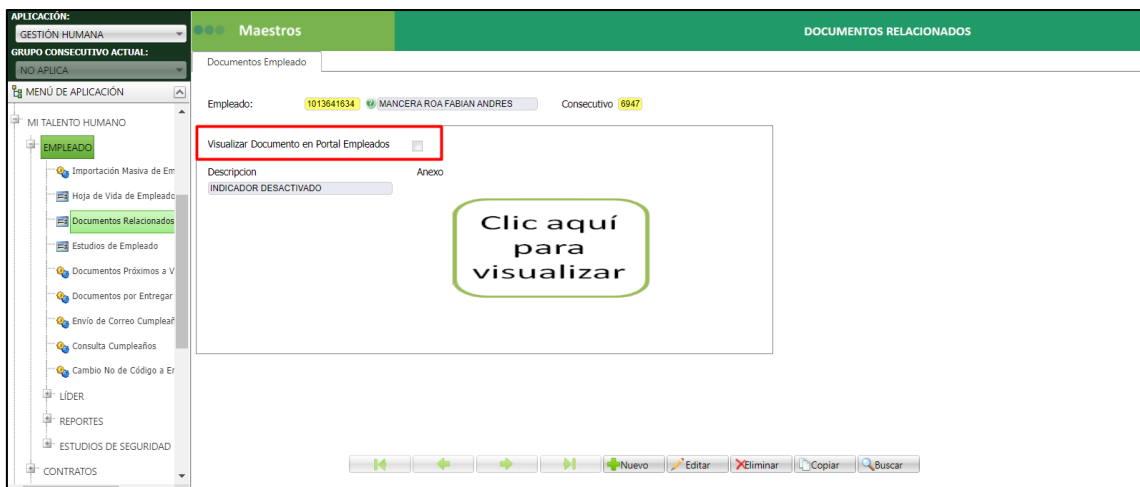


Se Ingresa a Portal web / Rol empleado / Hoja de vida / Documentos del empleado

Se verifica que se muestre el documento cargado desde Enterprise web



Se vuelve a cargar un documento desde Enterprise web, pero con el indicador desactivado



Se ingresa nuevamente al portal y se verifica que no se muestre este último documento

Solamente se muestra el que tiene el indicador activo

**PORTAL EMPLEADOS**

**DOCUMENTOS DEL EMPLEADO**

Documento	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a> Pruebas SNR2021 - 0028, SNR2021 - 0046 Tabla Trámites.pdf	PRUEBA INDICADOR ACTIVO

[Descargar](#)

***Esta prueba se realiza desde la aplicación de gestión humana / nómina y SST***

Se ingresa a Enterprise web / Gestión humana / Contratación / Doc. Anexos al contrato

Se inserta un documento para el empleado y se marca el indicador “visualizar documentos en portal empleados

**Maestros**

**DOC. ANEXOS AL CONTRATO**

Empleado : 101364163 FABIAN ANDRES MANCERA ROA Contrato : 484 002 - Nov 16, 2015

Consecutivo: 5 Descripción Doc: ANEXO UNO

Fecha: 13/05/2022

Imagen:

[Visualizar Documento en Portal Empleados](#) ☒

**Clic aquí para visualizar**

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

Se ingresa nuevamente a portal en la misma opción y se verifica que se muestre

**PORTAL EMPLEADOS**

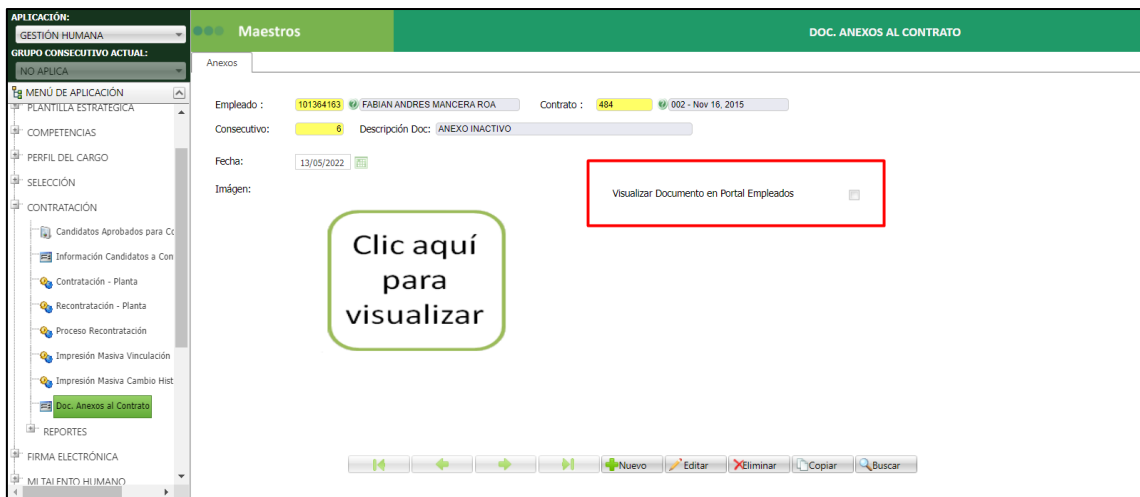
**DOCUMENTOS DEL EMPLEADO**

Documento	Descripción
<a href="#">Seleccionar</a> Pruebas SNR2021 - 0028, SNR2021 - 0046 Tabla Trámites.pdf	PRUEBA INDICADOR ACTIVO
<a href="#">Seleccionar</a> Pruebas SNR2021 - 0160 Vacaciones día festivo.pdf	ANEXO UNO

[Descargar](#)

Se inserta un nuevo documento, pero sin marcar el indicador





Se verifica nuevamente en portal que no se muestre



Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Hoja de vida / Documentos relacionados

Se carga un documento nuevo



Se ingresa a Enterprise Web / Portal / Empleados / Autorización Hoja de vida

Se busca el empleado que cargo el documento

Autorización hoja de vida

### AUTORIZACION DE CAMBIOS HV EMPLEADO

EMPLEADOS PENDIENTES POR AUTORIZAR O RECHAZAR

Digite el documento a buscar

Seleccionar	Documento	Empleado
<input type="checkbox"/>	1013641634	FABIAN ANDRES MANCERA ROA

**Empleado** 1013641634 - FABIAN ANDRES MANCERA ROA

Documentos relacionados

Autorización	Documento	Código	Descripción	Archivo
<input type="checkbox"/>	1013641634	67	DOCUMENTO PORTAL	Pruebas SNR2021 - 0165 Reporte parametrización autorizadores.pdf

Se selecciona y se autoriza el cambio

Empleado 1013641634 - FABIAN ANDRES MANCERA ROA

**Datos para autorizar/rechazar**

**Sección: Documentos**

NUEVO REGISTRO

☒ Aprobado ☐ Rechazado

Documento: Pruebas SNR2021 - 0165 Reporte parametrización autorizadores.pdf

Documentos relacionados

Autorizar	Documento	Código	Descripción	Archivo
<input type="checkbox"/>	1013641634	67	DOCUMENTO PORTAL	Pruebas SNR2021 - 0165 Reporte parametrización autorizadores.pdf

Seleccionar	Documento	Empleado
<input type="checkbox"/>	1013641634	FABIAN ANDRES MANCERA ROA

**Empleado** 1013641634 - FABIAN ANDRES MANCERA ROA

**Novasoft Enterprise Web**

El documento ha sido aprobado

Documentos relacionados

Sin información para esta consulta

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Hoja de vida / Documentos del empleado

Se ve cargado correctamente el documento

**PORTAL EMPLEADOS**

1013641634  
FABIAN ANDRES MANCERA ROA  
ANALISTA I FACTURACIÓN Y RECAUDO

**DOCUMENTOS DEL EMPLEADO**

	Documento	Descripción
Seleccionar	Pruebas SNR2021 - 0028, SNR2021 - 0046 Tabla Trámites.pdf	PRUEBA INDICADOR ACTIVO
Seleccionar	Pruebas SNR2021 - 0165 Reporte parametrización autorizadores.pdf	DOCUMENTO PORTAL
Seleccionar	Pruebas SNR2021 - 0160 Vacaciones día festivo.pdf	ANEXO UNO

Descargar

## SNR2022 - 0085 Fecha solicitud tramites

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que el portal valide la fecha de los tramites y no permita realizar con el mismo día, la validación se debe realizar en los tramites de la siguiente manera:

- Vacaciones (Únicamente debe validar que no se pueda registrar un trámite con la misma fecha de inicio)
- Permisos (Debe validar la fecha de inicio y la hora de inicio únicamente)
- Licencias (Únicamente debe validar que no se pueda registrar un trámite con la misma fecha de inicio)

Esto solo aplicará para los estados de Radicado y Aprobado

### Plan de pruebas

Tramite Vacaciones:

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites

Se radica un trámite de vacaciones

La fecha inicial es 12 de Julio 2022

## SOLICITUD DE VACACIONES

**Fecha de Solicitud:** 13/05/2022  
**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO  
**Cargo:** ANALISTA II CREDITO TAXIS

---

Fecha de inicio: 12/07/2022  
Días disfrutados: 7   
Días en dinero 0  
**Total días** 7  
Fecha Final de Vacaciones: 21/07/2022 **Depende de cruce con ausentismos y festivos**  
Numero de días en dinero  
**DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES:** 37

---

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

## RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de vacaciones No . VAC1000806257-65

### DETALLE DEL TRÁMITE

Fecha radicado 13/05/2022  
Identificación 1000806257  
Empleado ANDRES STEVEN APONTE BRAVO  
Días hábiles de vacaciones a solicitar 7  
Fecha de inicio 12/07/2022  
Fecha Final de Vacaciones 21/07/2022  
Vacaciones en dinero No  
Numero de días en dinero 0

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

El trámite se encuentra en estado “Radicado”

ESTADO DE TRÁMITES PARA								
ANDRES STEVEN APONTE BRAVO								
Trámite	Vacaciones				Estado	(Todos)		
Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-121	13/05/2022	4	13/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-173	13/05/2022	3	14/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-178	13/05/2022	6	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-233	13/05/2022	6	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-309	10/05/2022	1	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-366	13/05/2022	6	08/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-427	13/05/2022	3	14/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-440	13/05/2022	6	08/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-65	13/05/2022	7	12/07/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-116	19/11/2021	12	23/12/2021	0	Aprobado

Si se intentan radicar nuevamente unas vacaciones con la misma fecha de inicio

Se mostrará un mensaje que no permitirá iniciar las vacaciones en este porque ya existe uno similar

**PORTAL EMPLEADOS**

**SOLICITUD DE VACACIONES**

Fecha de Solicitud: 13/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fecha: 13/05/2022

Días de: 7

Días en: 7

Total: 14

Fecha: 13/05/2022

Depende de cruce con ausentismos y festivos

Numero de días en dinero

**DÍAS DISPONIBLES DE VACACIONES: 37**

Portal Web

No puede radicar las vacaciones el día 12/07/2022 porque ya existe un trámite con esta fecha radicado o aprobado.

Calcular fecha

Aceptar

Si el trámite lo aprueba el autorizador

ESTADO DE TRÁMITES PARA								
ANDRES STEVEN APONTE BRAVO								
Trámite	Vacaciones				Estado	(Todos)		
Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-121	13/05/2022	4	13/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-173	13/05/2022	3	14/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-178	13/05/2022	6	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-233	13/05/2022	6	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-309	10/05/2022	1	15/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-366	13/05/2022	6	08/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-427	13/05/2022	3	14/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-440	13/05/2022	6	08/06/2022	0	Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-116	19/11/2021	12	23/12/2021	0	Aprobado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1000806257-65	13/05/2022	7	12/07/2022	0	Aprobado

Tampoco se podrá radicar el trámite, se mostrará el mismo mensaje

PORTAL EMPLEADOS

1000806257  
ANDRES STEVEN APONTE BRAVO  
ANALISTA II CREDITO TAXIS

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud: 13/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

Portal Web

No puede radicar las vacaciones el día 12/07/2022 porque ya existe un trámite con esta fecha radicado o aprobado.

Aceptar

Calcular fecha

Fecha de Solicitud: 13/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES: 37

*Es decir: Si el trámite está en estado radicado o aprobado no se podrán iniciar las vacaciones en el mismo día que ya se solicitó, pero si está en estado anulado o rechazado si se podrán volver a solicitar las vacaciones con la misma fecha*

Tramite Permisos:

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites

Se radica un trámite de permisos

Se radica para el 24 de mayo, iniciando a las 08:00 am

REGISTRO DE SOLICITUD PERMISOS

Fecha de Solicitud: 13/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fecha en que tomará el permiso: 24/05/2022

Tipo de permiso: Día Familiar

Calcula Horas Disponibles

No. Horas Disponibles: Tiene disponible 6,00 hora(s) para solicitar.

Hora Inicial: 08:00

Hora Final: 11:00

Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30

**RADICACIÓN DE TRÁMITES**

Se radicó la solicitud de permiso No. **PER1000806257-363**

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Fecha radicado	13/05/2022
Identificación	1000806257
Empleado	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
Tipo de Permiso	Día Familiar
Fecha de permiso	24/05/2022
Hora inicial	08:00
Hora Final	11:00
Motivo	

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

Si se intenta radicar un nuevo permiso con la misma fecha y hora de inicio, se mostrará un mensaje y no se podrá realizar el proceso

**PORTAL EMPLEADOS**



 Empleado
 

1000806257  
 ANDRES STEVEN APONTE BRAVO  
 ANALISTA II CREDITO TAXIS

**REGISTRO DE SOLICITUD PERMISOS**

Fecha de Solicitud: 13/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

---

Fecha en que tomará el permiso:

Tipo de permiso: Permiso personal

No. Horas Disponibles:

Hora Inicial:

Hora Final:

La validación en este trámite se realiza sobre la fecha y la hora inicial y se toma la primera hora es decir si el trámite se radico con hora inicial 08:00 no se podrá volver a radicar el trámite con hora inicial de 08:00 a 08:59

Y se maneja igual que en trámite de vacaciones

*Si el trámite está en estado radicado o aprobado no se podrá tomar el permiso en el mismo día y hora que ya se solicitó, pero si está en estado anulado o rechazado si se podrá volver a solicitar el permiso con la misma fecha y hora*

Tramite Licencias R/NR:

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites

Se radica un trámite de Licencias R/NR

Se radica para que inicie el 23/05/2022

## SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

**Fecha de Solicitud:** 13/05/2022

**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Por medio del presente me permito solicitar sean aprobados 2 día(s) de

del  hasta el .

### Observaciones

PRUEBA1

Mensaje para mostrar.

Radicar

## RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de licencia No . LIC1000806257-467

### DETALLE DE TRÁMITE

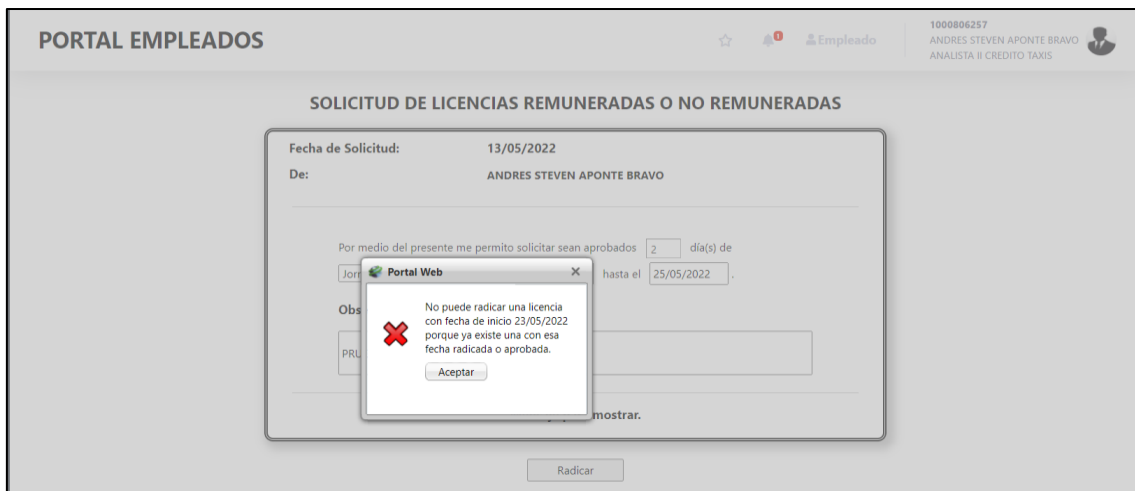
Fecha radicado	13/05/2022
Identificación	1000806257
Empleado	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
Días de licencia	2
Tipo de licencia	Día no laboral
Fecha de inicio	23/05/2022
Fecha final	25/05/2022

Imprimir

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

Si se intenta radicar nuevamente con la misma fecha de inicio se mostrará el mensaje de alerta





La validación se maneja igual que los dos tramites anteriores:

*Si el trámite está en estado radicado o aprobado no se podrá tomar la licencia en el mismo día que ya se solicitó, pero si está en estado anulado o rechazado si se podrá volver a solicitar la licencia con la misma fecha*

## SNR2022 - 0089 Mensaje fecha vacaciones

### Detalle Del requerimiento

Buen Dia, se solicita validar la redacción de los siguientes textos ya que está generando confusión en los empleados al registrar un trámite de vacaciones: 1) al ingresar al formulario de solicitud de vacaciones el campo 'Fecha Fin de vacaciones' aparece el texto de forma correcta y se entiende que hasta esa fecha finalizan sus vacaciones pero al radicar el trámite aparece el volante de vacaciones con el código de radicado al revisar el texto que aparece el sexto campo con el texto 'Fecha de regreso' lo que da entender que el mismo día que finalizan las vacaciones debe reincorporarse a la compañía, no el día siguiente, dicho caso ha generado muchas confusiones en los empleados que no saben con exactitud que día deben ingresar por lo anterior se solicita dejar el mismo texto que aparece en el ingreso del registro de vacaciones en el volante de tramite con el nombre 'Fecha Fin de vacaciones' NOTA: Favor entregar en versión desarrollo (4.0.2)

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Vacaciones.

Se diligencia la información de las vacaciones y se muestra el título de “fecha final de vacaciones” indicando el día en que se terminan las vacaciones

### SOLICITUD DE VACACIONES

**Fecha de Solicitud:** 3/05/2022

**De:** ERIKA SERRANO LUENGAS

**Cargo:** AUXILIAR DE ENFERMERIA SUPERNUMERARIO

---

Fecha de inicio:

Días disfrutados:  Calcular fecha

Días en dinero

**Total días** 6

Fecha Final de Vacaciones: 23/06/2022

**Depende de cruce con ausentismos y festivos**

Numero de días en dinero

**DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES:** 41

---

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

Radicar

Se ejecuta el proceso y se muestra el formulario de confirmación del radicado del tramite

Mostrando el mismo mensaje de “fecha final de vacaciones”

### RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de vacaciones No . VAC1012391931-38

#### DETALLE DEL TRÁMITE

Fecha radicado	4/05/2022
Identificación	1012391931
Empleado	ERIKA SERRANO LUENGAS
Días hábiles de vacaciones a solicitar	6
Fecha de inicio	16/06/2022
Fecha Final de Vacaciones	23/06/2022
Vacaciones en dinero	No
Numero de días en dinero	0

Imprimir

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

**SNR2022 - 0091 Excel anticipo cesantías**

Detalle Del requerimiento

Se Radica Tramite De Anticipo De Cesantías:

Empleado con su respectivo fondo, valor De Anticipo. se Autoriza Tramite por autorizadores.

Desde Enterprise Se Consultan Tramites: Anticipo De Cesantías – Aprobado: Se Da Clic En Botón Exportar A Excel: se requiere que los Siguientes Campos, Se Diligencian Con La Información Registrada: valor: tipo De Fondo: nombre De Fondo:

Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Portal / Consultar tramites

Se filtra por “Anticipos de cesantías”

APLICACIÓN: PORTAL

GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL: NO APLICA

LISTADO TRÁMITES EMPLEADOS

Trámite: Anticipos de Cesantías Estado: Todos Cod. Empleado: Fecha solicitud entre: 01/01/2000 Y 13/05/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1000806257-247	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APOINTE BRAVO	1/01/1900	Radicado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1000806257-251	10/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APOINTE BRAVO	1/01/1900	Radicado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1000806257-57	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APOINTE BRAVO	1/01/1900	Radicado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1013582815-119	13/12/2021	1013582815	JOVANNY ALEJANDRO BUSTOS BENITEZ	1/01/1900	Aprobado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1022370319-384	25/01/2022	1022370319	CHRISTIAN CAMELO MARIN RINCON	1/01/1900	Aprobado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1022391186-148	9/12/2021	1022391186	NATHALIA ROSERO WALTEROS	1/01/1900	Aprobado
3	Anticipos de Cesantías	ANT102422327-50	16/02/2022	102422327	SERGIO ALEXANDER CARVALAN RODRIGUEZ	1/01/1900	Aprobado
3	Anticipos de Cesantías	ANT102422327-386	16/11/2021	102422327	SERGIO ALEXANDER CARVALAN RODRIGUEZ	1/01/1900	Rechazado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1023914671-394	3/11/2021	1023914671	CRISTIAN ARLEY CARRASCO BAQUERO	1/01/1900	Rechazado
3	Anticipos de Cesantías	ANT1023914671-441	14/02/2022	1023914671	CRISTIAN ARLEY CARRASCO BAQUERO	1/01/1900	Aprobado

Exportar a Excel

Se exporta la información a Excel

Al final del archivo se muestra la información de tipo de fondo, fondo y el valor en caso de que el trámite se haya hecho con la opción “valor específico” si se realizó con “saldo al corte” la casilla de valor se mostrara vacía

AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
CLASIFICADOR 2	CODIGO CLASIFICADOR 3	CLASIFICADOR 3	VALOR ANTICIPO CESANTIAS	TIPO FONDO CESANTIAS	CODIGO FONDO CESANTIAS	NOMBRE FONDO CESANTIAS
CREDITOS	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
CREDITOS	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
CREDITOS	001	Fincomercio Indefinido	1000852	Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
FACTURACION Y RECAUDO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
PROCESOS Y CUMPLIMIENTO	001	Fincomercio Indefinido	2987000	Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
CANAL FUERZA DIRECTA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
CANAL FUERZA DIRECTA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
CANAL CALL DE VENTA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	505	COLFONDOS
CANAL CALL DE VENTA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	505	COLFONDOS
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
GESTION OPERACIONES COLOCACIONES	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	505	COLFONDOS
GESTION OPERACIONES COLOCACIONES	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	505	COLFONDOS
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido	5190000	Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
ATENCION AL ASOCIADO	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	501	CESANTIAS PORVENIR
DIRECCIÓN TESORERIA Y DESARROLLO PTO FIN	001	Fincomercio Indefinido	2438400	Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
DIRECCIÓN TESORERIA Y DESARROLLO PTO FIN	001	Fincomercio Indefinido	2438400	Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
CONTROLLER FINANCIERO Y ANALITICA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	508	FONDO DE CESANTIAS OLD MUTUAL
CONTROLLER FINANCIERO Y ANALITICA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	508	FONDO DE CESANTIAS OLD MUTUAL
GESTION TECNOLÓGICA	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	503	CESANTIAS PROTECCION
GESTION OPERACIONES COLOCACIONES	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO
GESTION OPERACIONES COLOCACIONES	001	Fincomercio Indefinido		Cesantias	500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO

SNR2022 - 0092 Mensaje de anexo

## Detalle Del requerimiento

Se requiere que cuando se carguen documentos por el trámite de Cesantías, el portal indique el tamaño máximo del peso que podrá tener el documento, así como lo realiza con las demás opciones de cargues.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Anticipo de cesantías

Debajo de la imagen para el anexo, se muestra el siguiente mensaje:

“Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3MB”

REGISTRO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CESANTIAS

Fecha de Solicitud: 17/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fondo: CESANTIAS PORVENIR

Opción de Retiro: Saldo al Corte

Enero

Motivo: Dotación Vivienda

imagen no disponible

Adjuntar

Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3 MB

Recuerde: si usted es trabajador con salario integral no tiene derecho a solicitar

Cuando se carga un anexo que supera el tamaño permitido se muestra el siguiente mensaje:

PORTAL EMPLEADOS

e-2zz8yf2 dice  
Tamaño de archivo demasiado grande.

Aceptar

REGISTRO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CESANTIAS

Fecha de Solicitud: 17/05/2022

De: ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

Cargo: ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fondo: CESANTIAS PORVENIR

Opción de Retiro: Saldo al Corte

Enero

Motivo: Dotación Vivienda

Si se carga un anexo con un tamaño menor al permitido, se cargará correctamente

**REGISTRO DE SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CESANTIAS**

<b>Fecha de Solicitud:</b>	17/05/2022
<b>De:</b>	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO
<b>Cargo:</b>	ANALISTA II CREDITO TAXIS
<b>Fondo:</b>	CESANTIAS PORVENIR

---

Opción de Retiro:

Motivo:

Motivo:



✖

Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3 MB

Se realiza el cambio también para préstamos, AFC y deducibles en los cuales también se cargan anexos

## SNR2022 - 0094 Edición dotación

### Detalle Del requerimiento


Desde Portal Web / Administración Hv/ Actualización Dotación - Tallas:

1. Modificar los nombres de los campos de las tablas, ejemplo:  
Cod\_ele=Código,
2. Campo Nombrado "tipo De Cambio": Este campo muestre la siguiente descripción: si es un elemento nuevo se visualice la descripción "Nuevo Registro" / Si se modificó se visualice la descripción: registro Modificado
3. En las pantallas de autorizar, rechazar y notificación generada al correo de los empleados se modifique el guion bajo (14\_TALLA 14) por guion al medio (14-TALLA 14).

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Hoja de vida / Dotación

Se edita la talla de algún elemento de dotación



**MARIA PAULA OSMÁ PERDOMO**

Identificación: 1014227687

Click en la imagen para cambiarla

Fecha de ingreso: 10/05/2016

Ciudad: BOGOTÁ

Fecha nacimiento: 20/11/1991

Datos Básicos

Estudios

Familiares

Redes Sociales

Idiomas

Dotación

Historia Lab

Fondos

Deducibles

**Información Dotación**

	Elemento	Talla
<a href="#">Editar</a>	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam,5 corbatas)	TALLA 32
<a href="#">Editar</a>	Cartera Hombres (3 sastres, 5 camisas, 3 corbatas)	
<a href="#">Editar</a>	Cartera Mujeres (3 sastres, 5 camisas)	
<a href="#">Editar</a>	Activo Mujer (3 sastres, 3 camisas)	
<a href="#">Editar</a>	TARJETA DOTACIÓN	LARGE



MARIA PAULA OSMO PERDOMO

Identificación 1014227687  
Click en la imagen para cambiarla

Fecha de ingreso: 10/05/2016  
Ciudad: BOGOTÁ  
Fecha nacimiento: 20/11/1991

Datos Básicos

Estudios

Familiares

Redes Sociales

Idiomas

Dotación

Historia Lab


Fondos

Deducibles

Información Dotación

	Elemento	Talla
Actualizar Cancelar	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 c ▾)	TALLA 32 ▾
Editar	Cartera Hombres (3 sastres, 5 camisas, 3 corbatas)	NO APLICA EXTRA SMALL SMALL MEDIUM LARGE
Editar	Cartera Mujeres (3 sastres, 5 camisas)	EXTRA LARGE
Editar	Activo Mujer (3 sastres, 3 camisas)	UNICA
Editar	TARJETA DOTACIÓN	TALLA 6 TALLA 8 TALLA 10 TALLA 12 TALLA 14 TALLA 16 TALLA 28 TALLA 30 TALLA 32 TALLA 34 TALLA 35 TALLA 36

Novasoft S.A.S. - Versión 4.0.2



## MARIA PAULA OSMÁ PERDOMO

Identificación: 1014227687

Click en la imagen para cambiarla

Fecha de ingreso: 10/05/2016

Ciudad: BOGOTÁ

Fecha nacimiento: 20/11/1991

Datos Básicos

Estudios

Familiares

Redes Sociales

Idiomas

Dotación

Historia Lab

Fondos

Deducibles

### Información Dotación

	Elemento	Talla
<a href="#">Editar</a>	Cartera Hombres (3 sastres, 5 camisas, 3 corbatas)	
<a href="#">Editar</a>	Cartera Mujeres (3 sastres, 5 camisas)	
<a href="#">Editar</a>	Activo Mujer (3 sastres, 3 camisas)	
<a href="#">Editar</a>	TARJETA DOTACIÓN	LARGE
<a href="#">Editar</a>	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam, 5 corbatas)	TALLA 10

Se ingresa a Enterprise web / Portal / Empleados / Autorización hoja de vida

Se busca el empleado y se muestra el cambio correspondiente

AUTORIZACION DE CAMBIOS HV EMPLEADO

EMPLEADOS PENDIENTES POR AUTORIZAR O RECHAZAR

Digite el documento a buscar

	Documento	Empleado
Seleccionar	1014227687	MARIA PAULA OSMA PERDOMO

---

**Empleado** 1014227687 - MARIA PAULA OSMA PERDOMO

Dotación

	Código	Elemento	Talla	Tipo de cambio
Seleccionar	1	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam,5 corbatas)	09	Registro Modificado



Se cambio el título “cod\_ele” por “código”

Dotación

	Código	Elemento	Talla	Tipo de cambio
Seleccionar	1	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam,5 corbatas)	09	Registro Modificado

Al final del registro se muestra que corresponde a un registro modificado

Dotación

	Código	Elemento	Talla	Tipo de cambio
Seleccionar	1	Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam,5 corbatas)	09	Registro Modificado

Se selecciona el registro y se rechaza o aprueba según corresponda

NDIENTES POR AUTORIZAR O RECHAZAR

Empleado: MARIA PAULA OSMA PERDOMO

**Datos para autorizar/rechazar**  
**Sección: Dotacion**

MARIA PAULA OSMA PERDOMO

Foto actual Foto nueva

Elemento de dotación: Comercial Blazer H (5 sastres, 5 cam,5 corbatas)

Descripción	Valor actual	Valor nuevo	Aprobado	Rechazado	Observaciones
Talla	15_TALLA 32	09_TALLA 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Guardar Cancelar

Se muestra el mensaje de confirmación

Empleado

MARIA PAULA OSMA PERDOMO

**Resultado de autorización**

- SE APROBÓ Talla. Valor anterior: 15\_TALLA 32 Valor actual: 09\_TALLA 10

Aceptar

Se genera el correo correctamente



Apreciado(a): MARIA PAULA OSMA PERDOMO

Se autoriza el cambio solicitado de Dotacion radicada por MARIA PAULA OSMA PERDOMO:

Detalle del cambio: • En la sección Dotacion SE APROBÓ Talla. Valor anterior: 15\_TALLA 32 Valor actual: 09\_TALLA 10

Para consultar esta solicitud, ingrese al sitio de Portal Web, Hoja de vida, Administracion. .

Cordialmente.

Procesos automáticos Novasoft Portal Web.

***Nota: La tercera parte del requerimiento para cambiar el “\_” por “-” en la confirmación, no se realizó debido a que el guion se usa para separar el código de la descripción y eso afecta todos los campos que tengan esta característica dentro de la hoja de vida.***

## **SNR2022 - 0096 Auditoria reportes**

### **Detalle Del requerimiento**

Se requiere incluir en la tabla de auditoría del portal en el campo modulo el código de la tabla prt\_TipoReporte antepuesto por un guion, esto quedaría de la siguiente manera Certificado Laboral – 1

### **Plan de pruebas**

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Reportes

Se ejecuta el reporte que se desee consultar

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010215641  
YULIETH STEFANIA RAMIREZ NOMESQUE  
ANALISTA II FACTURACIÓN Y RECAUDO

Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar

Certificación laboral estándar

A quien interese

Novasoft

Consultar

Ver en PDF

1 de 1

100%

Buscar

Siguiente

CERTIFICACIÓN

NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN  
NIT: 000.000.000-0  
Novasoft

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Seguridad / Auditoria

Se busca el usuario que se desea consultar y se muestra el registro de consulta del reporte

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

AUDITORÍA DE LA APLICACIÓN

Digite el usuario

1010215641

Consultar

Exportar a Excel

Borrar Auditoría

Número de registros: 62

No	Usuario	Fecha	Aplicación	Descripción	IP
11343	1010215641	18/05/2022 9:44:53 a. m.	CertificadoLaboral - 1	Consultó CertificadoLaboral	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%18
11342	1010215641	18/05/2022 9:44:39 a. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%18
10998	1010215641	4/04/2022 3:28:01 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10990	1010215641	4/04/2022 3:01:57 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10987	1010215641	4/04/2022 12:59:38 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10980	1010215641	1/04/2022 3:36:57 p. m.	HV Empleados	El usuario acepta el acuerdo de confidencialidad	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10979	1010215641	1/04/2022 3:36:49 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80::5cf3:5d01:1b51:8dea%17
9296	1010215641	16/02/2022 4:54:45 p. m.	EVALUACIÓN	Finalizó EVALUACIÓN CUESTIONARIO: (C2) EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE FORMACIÓN (EXTERNO) (VERSIÓN)	190.158.204.236

En los reportes de “certificado laboral” y “comprobante de pago” se descarga el reporte en el botón “Ver en PDF”

**PORTAL EMPLEADOS** 1010215641 YULIETH STEFANIA RAMIREZ NOMESQUE ANALISTA II FACTURACIÓN Y RECAUDO

**Certificado Laboral**

Seleccione el tipo de formato a consultar:

A quien interese:

NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN

NIT: 000.000.000-0

Novasoft

En la auditoria se muestra como “se descargó”

**PORTAL EMPLEADOS** administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**AUDITORÍA DE LA APLICACIÓN**

Digite el usuario:

Número de registros: 65

No	Usuario	Fecha	Aplicación	Descripción	IP
11348	1010215641	18/05/2022 10:53:02 a. m.	CertificadoLaboral - 1	Descargó el Certificado Laboral	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%18
11346	1010215641	18/05/2022 10:49:08 a. m.	CertificadoLaboral - 1	Consultó CertificadoLaboral	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%18
11345	1010215641	18/05/2022 10:36:47 a. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%18
11343	1010215641	18/05/2022 9:44:53 a. m.	CertificadoLaboral - 1	Consultó CertificadoLaboral	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%18
11342	1010215641	18/05/2022 9:44:39 a. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%18
10998	1010215641	4/04/2022 3:28:01 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10990	1010215641	4/04/2022 3:01:57 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%17
10987	1010215641	4/04/2022 12:59:38 p. m.	Login	El usuario ingresó a la aplicación	fe80:5cf3:5d01:1b51:8dea%17

**La funcionalidad es para todos los reportes**

## SNR2022 - 0100 Aplicación portal

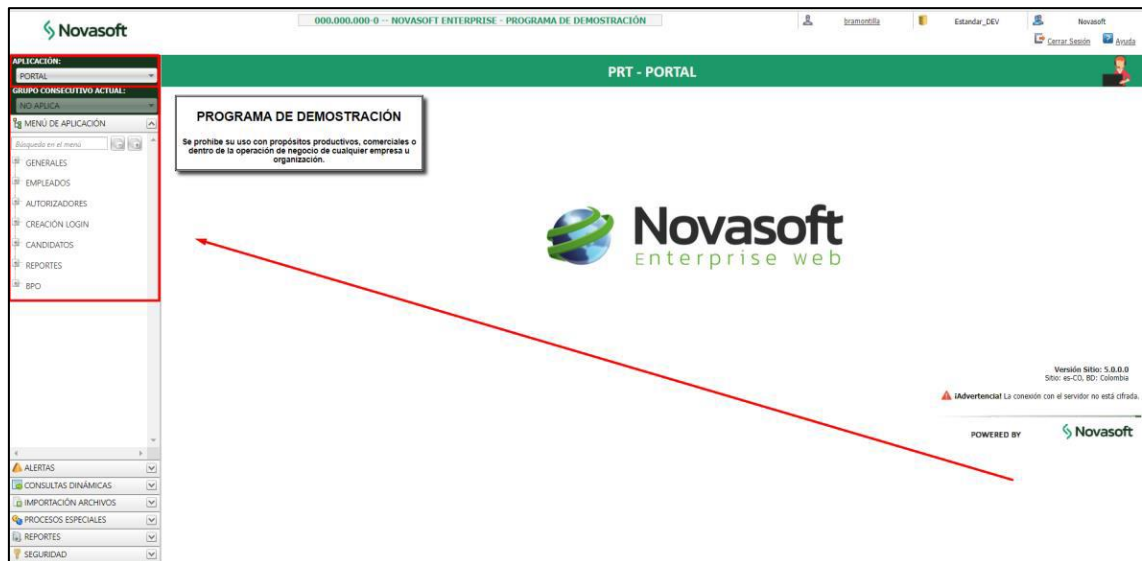
### Detalle Del requerimiento

Se requiere que la aplicación de portal web en Enterprise sea independiente de las demás aplicaciones (Gestión humana, nomina, SST, ERP) y todos los procesos que se realizan en Enterprise de portal se puedan realizar desde esta aplicación independiente

### Plan de pruebas

Se ingresa a Enterprise Web / Portal

Se encuentra portal web como una nueva aplicación



Se divide en 7 menús

El primero se llama “Generales” ahí se encuentras las generalidades de portal web, como su parametrización, variables generales



El segundo es “Empleados” donde se encuentran las autorizaciones de hoja de vida



El tercero es “Autorizadores” donde se encuentran las generalidades y parametrización del rol autorizador



La cuarta opción es “Creación login” se encuentran reunidos todos los login que se pueden crear en portal



La quinta opción es “Candidatos” donde se pueden autorizar y asignar las personas registradas por el rol candidato



En la sexta opción se descargan los reportes de portal que están en Enterprise



En la última opción se encuentran las generalidades del portal BPO



En caso de que algún portal no esté en la marcación, al dar clic sobre la opción se mostrara el siguiente mensaje



**Nota:**

***Ya que portal web pasa a ser nueva aplicación, se elimina la opción de las aplicaciones gestión humana, SST, nómina y ERP***

## SNR2022 - 0104 Filtros plantilla importación

### Detalle Del requerimiento

Buen Dia al ingresar a la aplicación de Nomina/Portal web/Empleados/Administración de tramites/proceso Consultar Tramites, se solicita de la manera más atenta se tengan en cuenta los filtros realizados como un ejemplo Al Diligenciar Los Parámetros 'tramite: Vacaciones', 'estado: Activo', ' Fecha De Solicitud Entre: 01/09/2021 Y 17/09/2021' al seleccionar el botón de 'Plantilla de importación' este descargue la plantilla con la información filtrada ya que actualmente el sistema descarga todos los registros de ese trámite con todos los estados sin tener en cuenta si se filtró por fechas o estados, lo cual para el cliente es confuso y puede generar errores al cargar el archivo de novedades.

### Plan de pruebas

Se Ingresa a Enterprise web / Portal / Autorizadores / Consultar tramites

Se consulta el trámite de vacaciones

**Ejecución de procesos**

**LISTADO TRÁMITES EMPLEADOS**

Trámite: **Vacaciones** Estado: **Todos** Cod. Empleado: Fecha solicitud entre: 01/01/2000 Y 24/05/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1000806257-116	19/11/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Aprobado
1	Vacaciones	VAC1000806257-121	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	13/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-123	18/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	31/05/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-129	17/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	26/05/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-160	18/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	11/10/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-173	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	14/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-178	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-188	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	19/07/2022	Rechazado
1	Vacaciones	VAC1000806257-211	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	19/07/2022	Anulado
1	Vacaciones	VAC1000806257-233	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/06/2022	Radicado

Exportar a Excel Plantilla importación

Como este filtrado por todos los estados, al dar clic en “Plantilla importación” se descargan a Excel todos los registros de ese trámite

**Ejecución de procesos**

**LISTADO TRÁMITES EMPLEADOS**

Trámite: **Vacaciones** Estado: **Todos** Cod. Empleado: Fecha solicitud entre: 01/01/2000 Y 24/05/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1000806257-116	19/11/2021	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	23/12/2021	Aprobado
1	Vacaciones	VAC1000806257-121	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	13/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-123	18/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	31/05/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-129	17/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	26/05/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-160	18/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	11/10/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-173	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	14/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-178	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/06/2022	Radicado
1	Vacaciones	VAC1000806257-188	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	19/07/2022	Rechazado
1	Vacaciones	VAC1000806257-211	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	19/07/2022	Anulado
1	Vacaciones	VAC1000806257-233	13/05/2022	1000806257	ANDRES STEVEN APONTE BRAVO	15/06/2022	Radicado

Exportar a Excel Plantilla importación

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
cod_emp	FecInicioVacaciones	DiasVacDisfrutar	DiasVacPagar	FechaCorte	Pagar1SI_ONO	TipLiquidacion	PagarHastalni1SI_ONO	usuario		
1000806257	23/12/2021	12	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	13/06/2022	4	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	31/05/2022	2	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	26/05/2022	4	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	11/10/2022	1	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	14/06/2022	3	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	19/07/2022	4	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	14/06/2022	3	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	08/06/2022	6	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	12/07/2022	7	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	06/09/2022	1	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	15/06/2022	6	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	19/07/2022	4	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	19/07/2022	4	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	15/06/2022	6	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	15/06/2022	1	0		1 01		0	1000806257		
1000806257	08/06/2022	6	0		1 01		0	1000806257		
1010008192	15/02/2022	15	0		1 01		0	1010008192		
1010214602	03/01/2022	10	5		1 01		0	1010214602		
1010215641	20/12/2021	9	0		1 01		0	1010215641		
1010246962	02/03/2022	9	0		1 01		0	1010246962		
1012359272	20/12/2021	15	0		1 01		0	1012359272		
1012385535	03/01/2022	9	0		1 01		0	1012385535		
1012440614	28/02/2022	15	0		1 01		0	1012440614		
1013585801	13/12/2021	8	7		1 01		0	1013585801		
1013641634	08/03/2022	16	0		1 01		0	1013641634		
1013680225	02/03/2022	8	0		1 01		0	1013680225		
1014187292	21/12/2021	14	0		1 01		0	1014187292		

Si se filtra por un estado en específico y se descarga la plantilla de importación, se descarga solamente los registros filtrados



[illegible]

Desde Nomina se realiza una liquidación sin deducciones al empleado para que se muestre su saldo total en el comprobante de pago

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Reportes / Comprobante de pago

Se ejecuta el comprobante con la fecha de la liquidación y se muestra correctamente

Seleccione el tipo de formato a consultar: Comprobante de pago

Fecha de Corte: 15/03/2022 Tipo Liquidación: Liquidación de Nómina

Consultar Ver en PDF

NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN  
000.000.000-0  
COMPROBANTE DE PAGO

REYES MENDIETA GONZALO		CC 1.012.346.065	
Convenio: - NO APLICA			
NOMINA: 15/03/2022		SALUD: SALUD TOTAL	
BANCO: FINCOMERCIO		CARGO: GESTOR COMERCIAL	
Cuenta: 1012346065		BASICO: 2.018.000	
DEVENGOS		DEDUCCIONES	
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
001050 Salario	15,00 \$ 1.009.000,00		
SUBTOTAL \$ 1.009.000,00		SUBTOTAL \$ 0,00	
SON: UN MILLON NUEVE MIL PESOS CON CERO CVS MCTE.			
GONZALO REYES MENDIETA			

Desde nomina se realiza nuevamente una liquidación, pero con deducciones para dar como resultado un neto 0

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Reportes / Comprobante de pago

Se ejecuta el comprobante con la fecha de la liquidación y se muestra correctamente con neto cero

Comprobante de Pago

Seleccione el tipo de formato a consultar: Comprobante de pago

Fecha de Corte: 31/03/2022 Tipo Liquidación: Liquidación de Nómina

Consultar Ver en PDF

NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN  
000.000.000-0  
COMPROBANTE DE PAGO

REYES MENDIETA GONZALO		CC 1.012.346.065	
Convenio: - NO APLICA			
NOMINA: 31/03/2022		SALUD: SALUD TOTAL	
BANCO: FINCOMERCIO		CARGO: GESTOR COMERCIAL	
Cuenta: 1012346065		BASICO: 0	
DEVENGOS		DEDUCCIONES	
CANTIDAD	VALOR	CANTIDAD	VALOR
001050 Salario	15,00 \$ 1.009.000,00	002505 Poliza Nubia Cristina	15,00 \$ 8.960,00
001212 Medios de Transp. Comercial 1	30,00 \$ 320.000,00	002552 Servicios	1,00 \$ 1.320.040,00
SUBTOTAL \$ 1.329.000,00		SUBTOTAL \$ 1.329.000,00	
SON: \$0,00			

## SNR2022 - 0110 Tramites festivos o dominical

### Detalle Del requerimiento

Buena Tarde se solicita que al momento de solicitar un trámite de permisos, vacaciones y licencias R/NR, cuando la fecha inicial de la solicitud sea un

domingo o festivo, el formulario muestre un label indicando que se está haciendo un trámite para un día no hábil.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Tramites / Vacaciones

Se pone como fecha inicial un día domingo

Al radicar el trámite se muestra el siguiente mensaje y no es posible crear las vacaciones

The screenshot shows a web form titled "SOLICITUD DE VACACIONES". The form contains the following fields and values:

- Fecha de Solicitud: 1/06/2022
- De: DANIELA QUINTERO HERNANDEZ
- Cargo: AUXILIAR III OPERACIONES CENTRALIZADAS - CAPTACIONES CDAT'S
- Fecha de inicio: (empty)
- Días disfrutados: (empty)
- Días en dinero: (empty)
- Total días: (empty)
- Fecha Final de Vacación: (empty)
- Numero de días en dinero: (empty)
- DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES: 22

An error message box is overlaid on the form, titled "Portal Web". The message reads: "No se pueden iniciar las vacaciones en un día dominical o festivo." with a red "X" icon and an "Aceptar" button. The form also includes a "Radicar" button at the bottom and a footer note: "Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días."

El mensaje también se muestra cuando se van a radicar las vacaciones un día festivo, el festivo debe estar en la tabla de festivos de nómina.

Nota:

La funcionalidad es para los tramites de vacaciones, Licencias y Permisos.

### SNR2022 - 0112 Procesando formularios líder

#### Detalle Del requerimiento

Buen Dia se solicita que para el rol líder de portal web en los formularios de:

1. selección/Crear solicitud de cargo y / formulario gestionar solicitud de cargo
2. Procesos Disciplinarios/Solicitar Proceso disc

Al ingresar los datos del proceso y seleccionar el botón Grabar el sistema genere una ventana emergente que indique 'procesando' y que no muestre el botón de Grabar durante el proceso de inserción del registro. Lo anterior a se pueden generar inconsistencias de duplicidad de registros con diferente nro de código.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol líder / selección de personas / Crear solicitud de cargo

Se crea la solicitud de cargo y se muestra la ventana “procesando”

The screenshot shows the 'PORTAL EMPLEADOS' interface. The main title is 'INGRESO SOLICITUD DEL CARGO'. The form is divided into several sections:

- SOLICITUD**:
  - Código Solicitud: [Empty]
  - Numero Solicitud interno: LOP21
  - Fecha Solicitud: 06/06/2022
- INFORMACION INICIAL**:
  - Compañía: 01 NOVASOFT PRINCIPAL
  - Area: 1
  - Cantidad Solicitada: 1
  - Fecha Inicio: 06/06/2022
  - Actividades: [Empty]
  - Convenio: 0 NO APLICA
  - Cargo Solicitado: 00003 ANALISTA - GRUPO AUX
  - Tipo Solicitud: 01 Cargo Nuevo
- CIUDAD DE LABOR**:
  - Pais: 057 COLOMBIA
  - Departamento: 11 BOGOTA D.C.
  - Ciudad: 11001 BOGOTA
- REQUISITOS**:
  - Genero: ☐ Femenino ☐ Masculino
  - Edad: 18 Hasta: 20

A dialog box titled 'Procesando...' is centered over the form.

Posteriormente se muestra la confirmación y número de solicitud creado

The screenshot shows the same 'PORTAL EMPLEADOS' interface. The main title is 'INGRESO SOLICITUD DEL CARGO'. The form is partially filled with data, and a confirmation dialog box is overlaid in the center.

The dialog box titled 'Portal Web' contains the following text:

Se ingreso la solicitud de cargo numero LOP21 correctamente. No se configuro autorizadores para esta solicitud.

Acceptar

Se ingresa a Portal web / Rol líder / selección de personas / Gestionar solicitud de cargo

AUTORIZACIÓN SOLICITUDES DE CARGO

Modificación Solicitud Cargo

Solicitud

25

Cargo

OC01 - DIRECTOR OPERACIONES CENTRALIZADAS

Compañía

01 - NOVASOFT PRINCIPAL

Convenio

0 - NO APLICA

Solicitante

1010008192

Cantidad

1

Fecha Solicitud

6/06/2022

Inicio Actividades

6/06/2022

Observaciones

PRUEBAS PROCESAR

Aprobar

Rechazar

Cancelar

Se graba el proceso y se muestra la ventana “procesando”

PORTAL EMPLEADOS

AUTORIZACIÓN SOLICITUDES DE CARGO

Modificación Solicitud Cargo

Solicitud

25

Cargo

OC01 - DIRECTOR OPERACIONES CENTRALIZADAS

Compañía

01 - NOVASOFT PRINCIPAL

Convenio

0 - NO APLICA

Solicitante

1010008192

Cantidad

1

Fecha Solicitud

6/06/2022

Inicio Actividades

6/06/2022

Observaciones

PRUEBAS PROCESAR

Aprobar

Rechazar

Cancelar

Procesando...

Posteriormente se muestra el mensaje de la ejecución

PORTAL EMPLEADOS

AUTORIZACIÓN SOLICITUDES DE CARGO

Modificación Solicitud Cargo

Solicitud

25

Cargo

OC01 - DIRECTOR OPERACIONES CENTRALIZADAS

Compañía

01 - NOVASOFT PRINCIPAL

Convenio

0 - NO APLICA

Solicitante

1010008192

Cantidad

1

Fecha Solicitud

6/06/2022

Inicio Actividades

6/06/2022

Observaciones

PRUEBAS PROCESAR

Aprobar

Rechazar

Cancelar

Portal Web

Se Autorizo la solicitud de cargo correctamente

Aceptar

Se ingresa a Portal web / Rol líder / procesos disciplinarios / solicitar proceso disc.

**PORTAL EMPLEADOS**

**INGRESO PROCESO DISCIPLINARIO**

**SOLICITUD**

Codigo Proceso:   
Fecha Registro: 6/06/2022   
Fecha Incidente: 6/06/2022   
Fecha Cierre:   
Hora del Incidente: 8:00   
Compañia: 01  NOVASOFT PRINCIPAL  
Solicitante Externo: 02  PROCESOS Y TALENTO  
Motivo: 1  VIOLAR LAS DIRECTRICES  
Estado:   
Descripción de los hechos: PRUEBA UNO

Al grabar en el formulario se muestra” procesando”

**PORTAL EMPLEADOS**

**INGRESO PROCESO DISCIPLINARIO**

**SOLICITUD**

Codigo Proceso:   
Fecha Registro: 6/06/2022   
Fecha Incidente: 6/06/2022   
Fecha Cierre:   
Hora del Incidente: 8:00   
Compañia: 01  NOVASOFT PRINCIPAL  
Solicitante Externo: 02  PROCESOS Y TALENTO  
Motivo: 1  VIOLAR LAS DIRECTRICES  
Estado:   
Descripción de los hechos: PRUEBA UNO  
Procesando...

Al final se muestra la confirmación.

**PORTAL EMPLEADOS**

**INGRESO PROCESO DISCIPLINARIO**

**VINCULADOS**

Empleado	Nombre	Proc. Vinculado	Suceso	Adjunto
Sin información para mostrar				
<a href="#">+ Nuevo Registro</a>				
<a href="#">Actualizar</a>				

Se ingreso proceso disciplinario correctamente con el codigo: 2.

**TESTIGOS INTERNOS**

Empleado	Nombre	Proc. Vinculado
Sin información para mostrar		
<a href="#">+ Nuevo Registro</a>		

SNR2022 - 0114 Mensajes anexos

Detalle Del requerimiento  
ITEM 1

Rol Empleados: Cambiar la palabra Extensiones Soportadas por Tipos de Archivos Soportados, esto se encuentra en la sección de Documentos.

## ITEM 2

Rol Empleados: Trámites de Permisos, Cambiar el control del campo fecha.

## ITEM 3

Rol Empleados: Trámites de Permisos, cuando se va a realizar cargue de documentos no especifica las extensiones que puede recibir.

## Plan de pruebas

### ITEM 1

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Hoja de vida / Documentos relacionados

Se muestra el texto “Tipo de archivos soportados”

**PORTAL EMPLEADOS** ☆ 🔔 Empleado

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

	Documento	Descripción
Seleccionar	Pruebas SNR2022 - 0112 Procesando formularios lider .pdf	DOCUMENTO 11

**Tipos de Archivos Soportados: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt**

Descripción:

Si se carga un archivo cuya extensión no este permitida, se muestra el siguiente mensaje

**PORTAL EMPLEADOS** ☆ 🔔 Empleado

**DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Documento	Descripción
Pruebas SNR2022 - 0112 Procesando formularios lider .pdf	DOCUMENTO 11

**Tipos de Archivos Soportados: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt**

Elegir archivo

**Extensión no soportada**

Descripción:

## ITEM 2

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Trámites / Permisos

Se cambio el control de la fecha

**PORTAL EMPLEADOS** ☆ 🔔 1 Empleado

**REGISTRO DE SOLICITUD PERMISOS**

**Fecha de Solicitud:** 8/06/2022

**De:** ANDRES STEVEN APONTE BRAVO

**Cargo:** ANALISTA II CREDITO TAXIS

Fecha en que tomará el permiso:

Tipo de permiso:

No. Horas Disponi

Hora Inicial:

Hora Final:

junio de 2022

	L	M	X	J	V	S	D
22	30	31	1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30	1	2	3
27	4	5	6	7	8	9	10

as Disponibles

Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30

Se genera el trámite correctamente

**RADICACIÓN DE TRÁMITES**

Se radicó la solicitud de permiso No. **PER10008062** -295

**DETALLE DEL TRÁMITE**

Fecha radicado	8/06/2022
Identificación	10008062
Empleado	ANDRES STEVEN APONTE
Tipo de Permiso	Cita médica
Fecha de permiso	07/09/22
Hora inicial	08:00
Hora Final	12:00
Motivo	

Imprimir

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

## ITEM 3

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Tramites

Se revisan los tramites en los cuales se pueden cargar anexos: Permisos, Ant cesantías, AFC, deducibles



Se muestra el mensaje de los tipos de archivo que se pueden cargar

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

Hora Final:  :

imagen  
no disponible

Anexo

**Tipos de Archivos Soportados: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt**

Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3 MB

Motivo:

Mensaje para mostrar en permisos

En caso de cargar un adjunto cuya extensión no este permitida se mostrará el siguiente mensaje

e-2zz8yf2 dice

Tipo de archivo no válido.

Aceptar

## SNR2022 - 0117 Validación seguridad

### Detalle Del requerimiento

Validar que el sistema tenga el cambio de contraseña obligatoriamente, debido a que actualmente pueden saltar la hoja de cambio de contraseña

### Plan de pruebas

Se Ingresa a Portal web con un empleado nuevo, el sistema solicita cambio de contraseña

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Por seguridad en este momento debe cambiar la contraseña.

Una contraseña segura contribuye a evitar el acceso no autorizado a su perfil.

**Contraseña Actual**

Contraseña Actual...

**Contraseña Nueva**

Contraseña Nueva...

**Confirmar Contraseña Nueva**

Confirmar Contraseña Nueva...

**Cambiar Contraseña**

Si se borra la última parte de la URL y se da enter, se cierra la sesión y se envía a la página principal

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Por seguridad en este momento debe cambiar la contraseña.

Una contraseña segura contribuye a evitar el acceso no autorizado a su perfil.

**Contraseña Actual**

Contraseña Actual...

**Contraseña Nueva**

**CAMBIO DE CONTRASEÑA**

Por seguridad en este momento debe cambiar la contraseña.

Una contraseña segura contribuye a evitar el acceso no autorizado a su perfil.

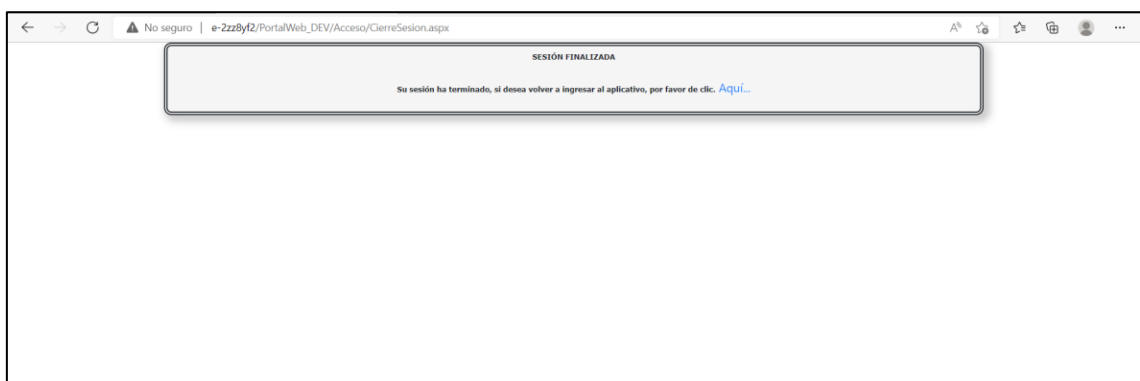
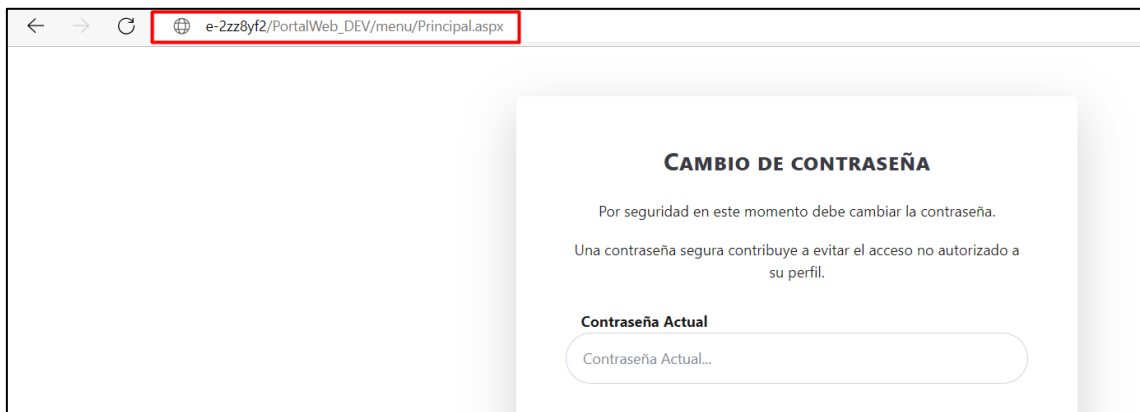
**Contraseña Actual**

Contraseña Actual...

**SESIÓN FINALIZADA**

Su sesión ha terminado, si desea volver a ingresar al aplicativo, por favor de clic: [Aquí...](#)

Si se cambia la URL por /Menú/principal.aspx también se redirecciona a la página principal



En caso que se tenga la validación de preguntas de seguridad, también se realiza la validación y no es posible saltarse este paso.

## SNR2022 - 0144 Alerta dominical y festivo

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que para días dominicales y festivos se muestre el mensaje como alerta y no como restricción

### Plan de pruebas

#### Vacaciones

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Tramites / Vacaciones

Se solicitan las vacaciones un día festivo (el festivo debe estar relacionado en la tabla de festivos de nómina)

Cuando se selecciona la fecha, se muestra un mensaje en rojo diciendo que el día seleccionado es festivo o dominical

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud:1/08/2022

De:NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

CargoGESTOR COMERCIAL

Fecha de inicio:15/08/2022

Tenga en cuenta que la fecha seleccionada es un día dominical o festivo.

Días disfrutados:6

Calcular fecha

Días en dinero0

Total días6

Fecha Final de Vacaciones:23/08/2022

Depende de cruce con ausentismos y festivos

Numero de días en dinero

DÍAS DISPONIBLES DE VACACIONES:13

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

Radicar

En caso de que sea festivo, no se podrán grabar las vacaciones, se mostrara un mensaje de alerta

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud:1/08/2022

De:NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

CargoGESTOR COMERCIAL

Fecha de inicio:15/08/2022

Tenga en cuenta que la fecha seleccionada es un día dominical o festivo.

Días disfrutados:6

Calcular fecha

Días en dinero0

Total días6

Fecha Final de Vacaciones:23/08/2022

Depende de cruce con ausentismos y festivos

Numero de días en dinero

DÍAS DISPONIBLES DE VACACIONES:13

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

Portal Web

No se pueden iniciar las vacaciones en un día festivo.

Aceptar

En caso de que sea dominical, se muestra el mensaje debajo de la fecha pero si se puede grabar el tramite

**SOLICITUD DE VACACIONES**

**Fecha de Solicitud:** 1/08/2022

**De:** NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

**Cargo:** GESTOR COMERCIAL

---

Fecha de inicio:   
Tenga en cuenta que la fecha seleccionada es un día dominical o festivo.

Días disfrutados:  Calcular fecha

Días en dinero

**Total días** 6

Fecha Final de Vacaciones: 29/08/2022 **Depende de cruce con ausentismos y festivos**

Numero de días en dinero

**DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES:** 13

---

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

**RADICACIÓN DE TRÁMITES**

Se radicó la solicitud de vacaciones No. **VAC1016058363-302**

**DETALLE TRÁMITE**

Fecha radicado	1/08/2022
Identificación	1016058363
Empleado	NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ
Días hábiles de vacaciones a solicitar	6
Fecha de inicio	21/08/2022
Fecha Final de Vacaciones	29/08/2022
Vacaciones en dinero	No
Numero de días en dinero	0

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

## Permisos

Para el trámite de permisos, también se muestra el mensaje cuando se selecciona la fecha

**SOLICITUD PERMISOS**

**Fecha de Solicitud:** 1/08/2022

**De:** NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

**Cargo:** GESTOR COMERCIAL

---

Fecha en que tomará el permiso:  Tenga en cuenta que la fecha seleccionada es un día dominical o festivo.

Tipo de permiso

Calcula Horas Disponibles

No. Horas Disponibles: **Tiene disponible 10,00 hora(s) para solicitar.**

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

Hora Final:  :

Sin embargo, para el caso de este trámite si se podrá grabar si es festivo o si es dominical

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de permiso No . PER1016058363-78

DETALLE TRÁMITE

Fecha radicado

1/08/2022

Identificación

1016058363

Empleado

NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

Tipo de Permiso

Otro

Fecha de permiso

15/08/22

Hora inicial

08:00

Hora Final

15:00

Motivo

Imprimir

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

Licencias

Para este trámite, también se muestra el mensaje al seleccionar la fecha

SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

Fecha de Solicitud: 1/08/2022

De: NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

Por medio del presente me permito solicitar sean aprobados 2 día(s) de

Día no laboral

del 15/08/2022

hasta el 25/08/2022

Tenga en cuenta que la fecha seleccionada es un día dominical o festivo.

Observaciones

Mensaje para mostrar.

Radicar

Al igual que en permisos, el trámite se podrá grabar así sea un festivo o dominical

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de licencia No . LIC1016058363-355

DETALLE DE TRÁMITE

Fecha radicado

1/08/2022

Identificación

1016058363

Empleado

NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

Días de licencia

2

Tipo de licencia

Día no laboral

Fecha de inicio

15/08/2022

Fecha final

25/08/2022

Imprimir

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

**Nota: En caso de que para esos tramites se seleccione un día que no es ni dominical ni festivo, no se mostrara ningún mensaje**

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Solicitud:

1/08/2022

De:

NOVASOFT ANGELICA PORTAL SANCHEZ

Cargo

GESTOR COMERCIAL

Fecha de inicio:

17/08/2022

Días disfrutados:

1

Calcular fecha

Días en dinero

0

Total días

1

Fecha Final de Vacaciones:

17/08/2022

Depende de cruce con ausentismos y festivos

Numero de días en dinero

DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES:

13

Recuerde: el pago de vacaciones en dinero sólo será efectivo si se disfruta en tiempo como mínimo la mitad mas 1 días del tiempo solicitado y que en ningún caso será inferior a 15 días.

Radicar

## SNR2022 - 0145 IP candidato

### Detalle Del requerimiento

Se requiere desde el candidato quitar el campo que se llama "IP" en la hoja de vida

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol candidato / Regístrese ahora

Se realiza el registro de un candidato

¡REGISTRE SU USUARIO!

Contraseña

.....

Medio

Confirmar contraseña

.....

Primer Nombre

JUAN

Segundo Nombre

JUAN

Primer Apellido

LOPEZ

Segundo Apellido

LOPEZ

Número de Identificación

865135600

Ciudad de Residencia

MEDELLIN

Teléfono de Contacto

78457845

Dirección de Contacto

AV 30

Correo Electrónico

bmontilla@novasoft.com.co

Número de Identificación

Número de Identificación...

Ciudad de Residencia

Ciudad de Residencia...

Teléfono de Contacto

Teléfono de Contacto...

Dirección de Contacto

Dirección de Contacto...

Correo Electrónico

Correo Electrónico...

Portal Web

Usuario candidato creado correctamente. Hemos enviado al correo registrado su usuario y contraseña para que acceda al portal y registre su hoja de vida. Si no recibió el correo contacte al administrador

Aceptar

Registrar Usuario

Se ingresa al portal del candidato con los datos suministrados



Apreciado(a): JUAN JUAN LOPEZ LOPEZ

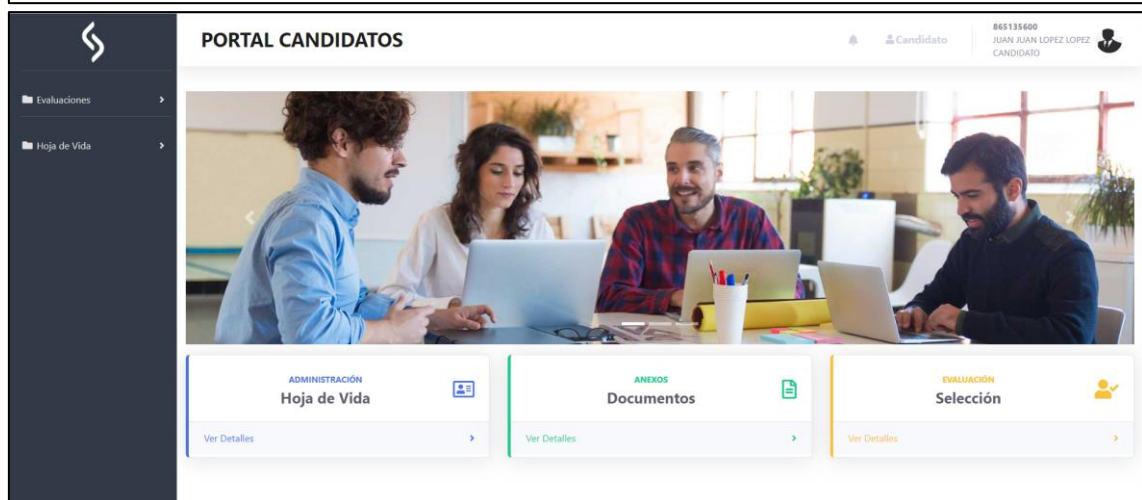
Su cuenta como candidato para acceder al Portal Web ha sido creada exitosamente. A continuación encontrará la información de su cuenta.

Login: 865135600

Password: P@ssw0rd

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

Cordialmente.



Se ingresa a la hoja de vida y se verifica que ya no se muestre la información de la IP

**JUAN JUAN LOPEZ LOPEZ**  
Identificación: 865135600  
Último ingreso: 1/08/2022 10:18:15 a. m.  
Última actualización:

Para registrar su hoja de vida los datos mínimos requeridos son: Datos Básicos, Estudios, Experiencia y Referencias.

Guardar Datos Básicos Estudios Experiencia Familiares Idiomas Redes Sociales Vivienda Referencias

Después de insertar el registro debe dar clic en Guardar

**Información Básica**

**Nacimiento**  
Fecha: [ ] [ ] [ ]  
País: COLOMBIA  
Departamento: BOGOTÁ D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ

**Identificación**  
Tipo: Carné Diplomático

**Libreta Militar**  
Clase: No aplica  
Número: [ ]  
Distrito: [ ]

**Residencia**  
País: COLOMBIA

**Otros**  
Género: No Aplica  
Gru. Sanguíneo: A  
Factor RH: +  
Estado Civil: Desconocido  
Nacionalidad: Colombiano  
\* Niv. Académico: NO APLICA

**SNR2022 – 0147 Ñ en candidato**

### Detalle Del requerimiento

Buen día, se requiere modificar el proceso de grabación de los datos de los candidatos para que el portal permita poner en los nombres y apellidos la letra Ñ.

Nota: Se necesita para versión 5 o empaquetado posterior.

## Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol candidato / Regístrese ahora

Se registra un candidato con letras “Ñ”



¡REGISTRE SU USUARIO!

Contraseña: \*\*\*\*\* Confirmar contraseña: \*\*\*\*\*

Medio

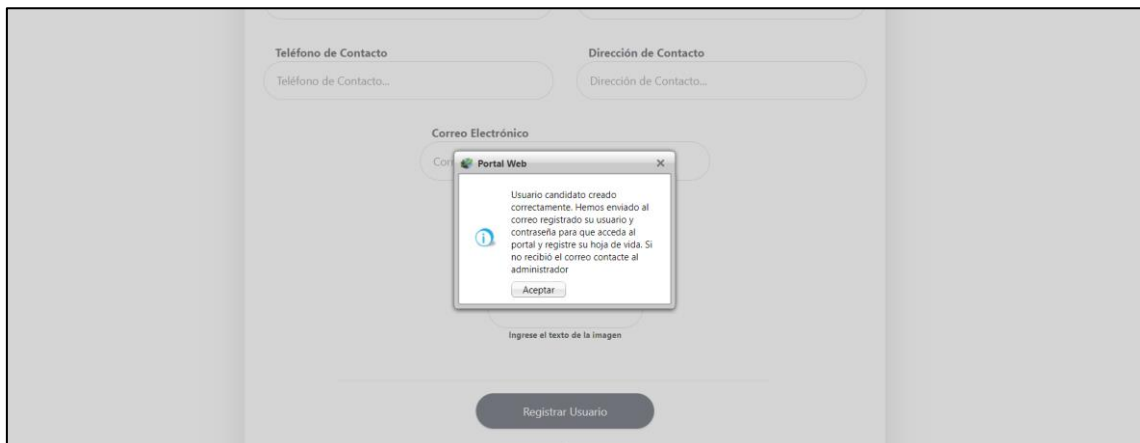
Primer Nombre: KARIÑA Segundo Nombre: IRIÑA

Primer Apellido: PEÑA Segundo Apellido: NIÑO

Número de Identificación: 18541055 Ciudad de Residencia: BOGOTÁ

Teléfono de Contacto: 54841525 Dirección de Contacto: AVCALI

Se registra de forma correcta



Teléfono de Contacto: Teléfono de Contacto... Dirección de Contacto: Dirección de Contacto...

Correo Electrónico: Correo Electrónico...

Portal Web

Usuario candidato creado correctamente. Hemos enviado al correo registrado su usuario y contraseña para que acceda al portal y registre su hoja de vida. Si no recibió el correo contacte al administrador.

Aceptar

Ingrese el texto de la imagen

Registrar Usuario

Se genera el correo con las credenciales

Apreciado(a): KARIÑA IRIÑA PEÑA NIÑO

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

Login: 18541055

Password: P@ssw0rd

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

Cordialmente.



Se ingresa al portal con los datos suministrados e ingresa de forma correcta

**PORTAL CANDIDATOS**

18541055  
KARIÑA IRIÑA PEÑA NIÑO  
CANDIDATO

KARIÑA IRIÑA PEÑA NIÑO  
Identificación: 18541055  
Último ingreso: 2/08/2022 4:53:25 p. m.  
Última actualización:

Para registrar su hoja de vida los datos mínimos requeridos son: Datos Básicos, Estudios, Experiencia y Referencias.

Guardar Datos Básicos Estudios Experiencia Familiares Idiomas Redes Sociales Vivienda Referencias

Después de insertar el registro debe dar clic en Guardar

**Información Básica**

**Nacimiento**  
\* Fecha:   
País: COLOMBIA  
Departamento: BOGOTÁ D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ

**Identificación**  
Tipo: Carné Diplomático  
País: COLOMBIA  
Departamento: BOGOTÁ D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ

**Libreta Militar**  
Clase: No aplica  
Número:   
Distrito:

**Residencia**  
País: COLOMBIA  
Departamento: BOGOTÁ D.C.  
Ciudad: BOGOTÁ  
\* Dirección: AVICALI  
Barrio:   
\* Teléfono: 64841536

**Otros**  
Género: No Aplica  
Gru. Sanguíneo: A  
Factor RH: +  
Estado Civil: Desconocido  
Nacionalidad: Colombiano  
\* Niv. Académico: NO APLICA  
Estatura:   
Peso(Kg):   
Personas a Cargo:   
Presupuesto Mensual de:

☐ Autorizo el manejo de mis datos

**SNR2022 - 0142 Anula tramite aprobado**

### Detalle Del requerimiento

Se requiere la creación de la opción de anulación de trámites ya aprobados (Función que realizaría el personal de nómina únicamente)

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Información general / Anulación tramites aprobados

En este formulario se mostrarán los tramites que el administrador puede anular y que ya estén aprobados

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

**ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS**

Trámite: Vacaciones  
Empleado a anular:   
Fecha Inicio:   
Num Radicado:   
Fecha Fin:   
Consultar Borra Filtros

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Empleado a Anular	Siguiente Nivel	Ultimo Nivel	Cód Emg Anu
Anular	Verificar...	VAC1010246962-194	25/01/2022	9	02/03/2022	0	NOVASOFT CAMILA PORTAL ARDILA	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1012440614-3	25/01/2022	15	28/02/2022	0	NOVASOFT ALEXANDRA PORTAL MOJICA	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1013641634-403	15/02/2022	16	08/03/2022	0	NOVASOFT ANDRES PORTAL ROA	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1013680225-422	31/01/2022	8	02/03/2022	0	NOVASOFT PAOLA PORTAL LANCHEROS	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1014291111-159	26/01/2022	5	14/02/2022	5	NOVASOFT LIZETH PORTAL MARTIN	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1019045618-252	04/02/2022	15	14/02/2022	0	NOVASOFT ALEJANDRO PORTAL HIGUERA	1	Si	101
Anular	Verificar...	VAC1022391186-412	17/02/2022	4	22/02/2022	2	NOVASOFT PORTAL WALTEROS	1	Si	102
Anular	Verificar...	VAC1022399321-18	02/08/2022	6	16/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	No	102
Anular	Verificar...	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	Si	102
Anular	Verificar...	VAC1022410128-66	08/02/2022	10	09/03/2022	5	NOVASOFT PAOLA PORTAL GARCIA	1	Si	102

Los filtros son por tramite, por empleado, por número radicado y fechas

Y funcionan de la siguiente manera:

En el filtro de tramites, se van a listar únicamente los tramites que tengan información, es decir, si en el portal por ejemplo solo se han realizado tramites de vacaciones, solo se mostrara este trámite en la lista, si se han realizado vacaciones y permisos se mostraran estos dos y así sucesivamente

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite: Vacaciones

Empleado a anular: [ ]

Fecha Inicio: [ ]

Num Radicado: [ ]

Fecha Fin: [ ]

Borra Filtros

Es importante tener en cuenta que primero se debe seleccionar el trámite que se requiere

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite: Vacaciones

Empleado a anular: [ ]

Fecha Inicio: [ ]

Num Radicado: [ ]

Fecha Fin: [ ]

Borra Filtros

Posteriormente se debe seleccionar el empleado al cual se va a anular el tramite

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite: Vacaciones

Empleado a anular: 102386129 NOVASOFT TENERIFE ZULETA I

Fecha Inicio: [ ]

Num Radicado: [ ]

Fecha Fin: [ ]

Borra Filtros

Y por último se filtra el número de radicado

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite: Vacaciones

Empleado a anular: 102386129 NOVASOFT TENERIFE ZULETA I

Fecha Inicio: [ ]

Num Radicado: VAC102386 VAC1023861293-230

Fecha Fin: [ ]

Borra Filtros

**Nota: Es importante que siempre se seleccione primero el trámite del cual se va a realiza la anulación (esto debido a que según el trámite se muestran ciertos campos en la cuadrícula, es decir que no se pueden**

**filtrar todos los tramites a la vez) y posteriormente los otros dos filtros en orden como se mencionó, si por ejemplo se filtra por número de radicado sin haber filtrado por empleado antes, no se mostrará información.**

En esta cuadrícula se van a mostrar los tramites que ya estén 100% aprobados (ya lo aprobaron todos los niveles) o los que estén parcialmente aprobados (solamente lo ha aprobado un nivel)  
Al final de la cuadrícula se muestra un campo donde dice si ya lo autorizo el ultimo nivel o no

PORTAL EMPLEADOS

administradorADMINISTRADOR PORTAL WEBADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite

Vacaciones

Empleado a anular

102239932NOVASOFT YINNETH PORTAL.

Num Radicado

Fecha Inicio

Fecha Fin

Consultar

Borra Filtros

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Empleado a Anular	Siguiente Nivel	Ultimo Nivel	Cód Emg Anu
Anular	Verificar...	VAC1022399321-18	02/08/2022	6	16/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	No	102
Anular	Verificar...	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	Si	102

Se tienen un botón de “verificar” para poder ver que autorizadores lo han aprobado y sus observaciones si las tienen.

PORTAL EMPLEADOS

administradorADMINISTRADOR PORTAL WEBADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite

Vacaciones

Empleado a anular

102239932NOVASOFT YINNETH PORTAL.

Num Radicado

Fecha Inicio

Fecha Fin

Consultar

Borra Filtros

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Empleado a Anular	Siguiente Nivel	Ultimo Nivel	Cód Emg Anu
Anular	Verificar...	VAC1022399321-18	02/08/2022	6	16/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	No	102
Anular	Verificar...	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	Si	102

PORTAL EMPLEADOS		
		administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR
Histórico de autorizaciones		
Autorizador	Fecha de autorización	Observaciones
NOVASOFT ALEJANDRA PORTAL GARCIA	2/08/2022 2:55:46 p. m.	UEFHWEFJ
NOVASOFT PAOLA PORTAL TORO	2/08/2022 3:10:14 p. m.	
Regresar		

En la primera columna, se tiene el botón de “Anular” desde allí el administrador podrá realizar el proceso

Una vez se identifique el trámite que se requiere anular, se da clic en el botón

PORTAL EMPLEADOS

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite

Empleado a anular

Fecha Inicio

Vacaciones

102239932

NOVASOFT YINNETH PORTAL.

Num Radicado

Fecha Fin

Consultar

Borra Filtros

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Empleado a Anular	Siguiente Nivel	Ultimo Nivel	Cód Emp Anu
Anular	Verificar...	VAC1022399321-18	02/08/2022	6	16/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	No	1022
Anular	Verificar...	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	Si	1022

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

ANULACIÓN DE TRÁMITES APROBADOS

Trámite

Vacaciones

Empleado a anular

102239932 NOVASOFT YINNETH PORTAL.

Fecha Inicio

Num Radicado

Fecha Fin

Consultar

Borra Filtros

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Empleado a Anular	Siguiente Nivel	Ultimo Nivel	Cód Emp Anu
Anular	Verificar...	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	2	No	1022

Portal Web

El trámite VAC1022399321-281 fue anulado exitosamente

Aceptar

Al momento de anular el trámite, se enviará un correo al empleado informando sobre la anulación

Apreciado(a): NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO

Su solicitud VAC1022399321-281 fue Anulada por El Administrador

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

Cordialmente.

Procesos automáticos Portal Web.



**Nota: Si el trámite ya había sido aprobado 100% solamente se genera correo al empleado, si el trámite estaba aprobado parcialmente, se enviará correo al empleado y los autorizadores que faltaban por aprobar.**

Una vez se realice la anulación, el trámite cambiara al estado "Anulado por Admin", dicho estado se puede visualizar en el estado de tramites del empleado

PORTAL EMPLEADOS

1022399321

NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO

COORDINADOR DE RIESGO OPERATIVO

Empleado

ESTADO DE TRÁMITES PARA

NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO

Trámite

Vacaciones

Estado

(Todos)

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Días	Periodo inicio	Vac dinero	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-18	02/08/2022	6	16/08/2022	0	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-404	03/08/2022	1	10/08/2022	0	Rechazado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-417	03/08/2022	13	10/08/2022	0	Rechazado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-341	05/08/2022	1	07/09/2022	0	Anulado
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-130	03/08/2022	1	11/08/2022	0	Anulado por Admin
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-138	03/08/2022	6	11/08/2022	2	Anulado por Admin
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-162	03/08/2022	2	10/08/2022	0	Anulado por Admin
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-281	02/08/2022	1	08/08/2022	0	Anulado por Admin
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-358	03/11/2021	5	20/12/2021	0	Anulado por Admin
Anular	Verificar...	Ver anexo	VAC1022399321-9	03/08/2022	1	10/08/2022	0	Anulado por Admin

Y desde el estado de tramites en Enterprise Web

Ejecución de procesos

LISTADO TRÁMITES EMPLEADOS

Trámite (Todos) Estado **Anulado por Admin** Cod. Empleado Fecha solicitud entre 01/01/2000 Y 08/08/2022

Cod	Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado
1	Vacaciones	VAC1013585801-259	7/11/2021	1013585801	NOVASOFT HERNANDO PORTAL EMILIANI	13/12/2021	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-130	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	11/08/2022	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-138	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	11/08/2022	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-162	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	10/08/2022	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-281	2/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	8/08/2022	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-358	3/11/2021	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	20/12/2021	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1022399321-9	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	10/08/2022	Anulado por Admin
1	Vacaciones	VAC1030537175-272	10/12/2021	1030537175	NOVASOFT CAROLINA PORTAL MARTINEZ	3/01/2022	Anulado por Admin
2	Préstamos	PRE1022399321-111	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	1/03/2023	Anulado por Admin
2	Préstamos	PRE1022399321-433	3/08/2022	1022399321	NOVASOFT YINNETH PORTAL JARAMILLO	31/08/2022	Anulado por Admin

Exportara Excel

Se ingresa a Enterprise Web / Portal / Generales / Variables generales  
Se crea la variable general #20

Maestros VARIABLES GENERALES

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 20 Meses anulación de trámites aprobados

Tipo: Parámetros de Liq.

Tipo de Dato: Caracter

Valor: 0

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

Allí se diligencia el número de meses anteriores de los cuales se puedan anular los tramites, por ejemplo, si se coloca "1", en la consulta desde el administrador se mostrarán los tramites solamente del mes anterior, si se coloca "2" se mostrarán los tramites de dos meses antes, si se coloca "3" se mostrarán los tramites de 3 meses antes. Etc

Si la variable se deja en "0" no habrá ninguna validación y se mostraran los tramites aprobados de todos los meses y años anteriores.

#### Notas:

- Este proceso de anulación únicamente podrá realizarlo el administrador.
- Como se mencionó anteriormente solamente se mostrarán tramites aprobados ya sea parcial o completamente, no se mostrarán ni radicados, ni rechazados, ni anulados por el empleado.



## SNR2022 - 0146 Edición tope horas

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que como no se deja editar un tipo de permiso si se pueda editar el tope de horas

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Permisos

Se selecciona un tipo de permiso y se radica el tramite

**SOLICITUD PERMISOS**

Fecha de Solicitud: 2/08/2022  
De: NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
Cargo: ANALISTA CANAL VIRTUAL

Fecha en que tomará el permiso: 03/08/2022

Tipo de permiso: Día Familiar

Calcula Horas Disponibles

No. Horas Disponibles:

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

Hora Final: :

imagen no disponible

**RADICACIÓN DE TRÁMITES**

Se radicó la solicitud de permiso No . PER1010008192-199

**DETALLE TRÁMITE**

Fecha radicado: 2/08/2022  
Identificación: 1010008192  
Empleado: NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
Tipo de Permiso: Día Familiar  
Fecha de permiso: 03/08/22  
Hora inicial: 08:00  
Hora Final: 15:00  
Motivo:

Imprimir

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

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Configuración / Tipo de permisos

Se selecciona el tipo de permiso utilizado

TIPOS DE PERMISOS			
	Codigo	Descripción	Tope Horas
Seleccionar	00	Sin Definir	0,00
Seleccionar	01	Cita médica	10,00
Seleccionar	02	Permiso personal	10,00
Seleccionar	03	Otro	10,00
Seleccionar	05	Día Familiar	10,00
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

Se intenta eliminar y se genera un mensaje informando que no se puede eliminar por que ya fue utilizado

PORTAL EMPLEADOS

Administrador
ADMINISTRADOR PORTAL WEB
ADMINISTRADOR

TIPOS DE PERMISOS

	Codigo	Descripción	Tope Horas
Seleccionar	00	Sin Definir	0,00
Seleccionar	01	Cita médica	10,00
Seleccionar	02	Permiso personal	10,00
Seleccionar	03	Otro	10,00
Seleccionar	05	Día Familiar	10,00

Portal Web

No puede eliminar este tipo de permiso porque ya ha sido utilizado

Se da clic en editar, y solo permite editar el tope de horas

TIPOS DE PERMISOS

Codigo Permiso

05

Descripción

Día Familiar

Tope Horas

15

TIPOS DE PERMISOS			
	Codigo	Descripción	Tope Horas
Seleccionar	00	Sin Definir	0,00
Seleccionar	01	Cita médica	10,00
Seleccionar	02	Permiso personal	10,00
Seleccionar	03	Otro	10,00
Seleccionar	05	Día Familiar	15,00
Seleccionar	06	Prueba borrar	15,00
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>			

**Nota: Cuando un tipo de permiso ya fue utilizado no se puede eliminar y no se puede editar ni el código ni el nombre, en caso de que el tipo de permiso aún no se haya utilizado si se podrá eliminar.**

SNR2022 - 0153 Restablecer carrusel

Detalle Del requerimiento

### ITEM 1

Buenas Tardes se solicita desde el rol administrador nodo configuración/Administración del menú al momento de desactivar o activar un chek de accesos a un nodo este salta el formulario al inicio generado desorientación al usuario por lo que se solicita corrección para que al al momento de desactivar o activar un chek de accesos a un nodo se quede en el apartado seleccionado.

### ITEM 2

Buenas Tardes se solicita desde el rol administrador nodo configuración/Administración se eliminada la opción Habilitar destinatarios en certilaboral ya que dicha opción se encuentra en la administración de reportes campo 'Destinatario'.

### ITEM 3

Buenas Tardes se solicita desde el rol administrador nodo configuración/carrusel exista una opción de restablecimiento de las imágenes de instalación ya que si se cambia la imagen no hay manera de eliminarla solo permite editarla por otra nueva.

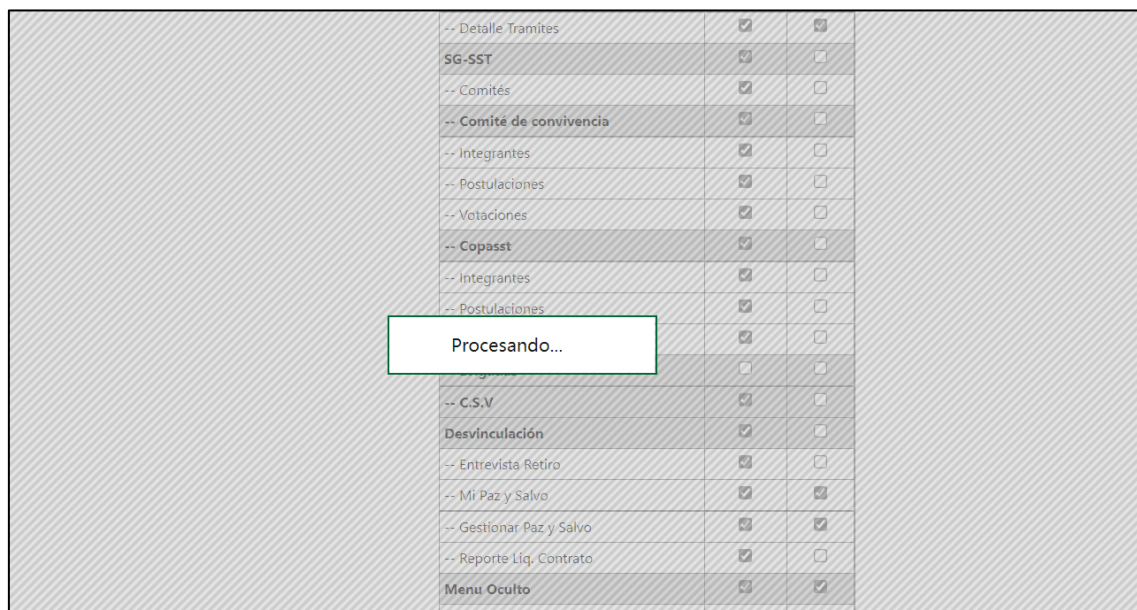
## Plan de pruebas

### ITEM 1

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Configuración / Administración del menú

Se desplaza hasta las últimas opciones en el menú

Al marcar o desmarcar algún indicador se muestra una ventada de “Procesando”



Posteriormente se muestra el cambio realizado y no se salta la página hasta arriba nuevamente, se queda en el lugar que se hizo el cambio

-- Detalle Tramites	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SG-SST</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Comités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-- Comité de convivencia</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Integrantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Postulaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Votaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-- Copasst</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Integrantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Postulaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Votaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-- Brigadas</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>-- C.S.V</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Desvinculación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Entrevista Retiro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-- Mi Paz y Salvo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-- Gestionar Paz y Salvo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-- Reporte Liq. Contrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Menu Oculto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## ITEM 2

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Configuración / Parametrización general

Se desplaza hasta el final de la página y ya no se muestra la opción “Habilitar destinatarios en certilaboral”

**Mensaje de cesantías**

Recuerde: si usted es trabajador con salario integral no tiene derecho a solicitar cesantías.

**Mensaje de SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS**

Mensaje para mostrar.

**Mensaje de Permisos**

Mensaje para mostrar en permisos

Aceptar

## ITEM 3

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Configuración / Carrusel

Se inserta una nueva imagen para el carrusel

### CONFIGURACIÓN CARRUSEL

Tamaño máximo de archivo: 500KB

Restablecer imagen	Descripción Imagen	Descripción Rol	Anexo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Restablecer	Imagen 1 - Carrusel	Empleado	
Restablecer	Imagen 2 - Carrusel	Empleado	
Restablecer	Imagen 3 - Carrusel	Empleado	

1 2 3 Tamaño Paginación: 3

Página 1 de 3, registro 1 a 3 de 9.

Se verifica que la imagen se haya reemplazado correctamente

- Configuración
- Administración Reportes
- Seguridad
- Correo
- Documentos
- Información General
- Configuración Senior

## PORTAL EMPLEADOS

Administrador
administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

REPORTES

**Reportes**

[Ver Detalles](#)

MANTENIMIENTO MENU

**Mantenimiento Menu**

[Ver Detalles](#)

IMAGENES SITIO

**Imagenes Sitio**

[Ver Detalles](#)

Se regresa a la opción de carrusel y se da clic en “Restablecer”

### CONFIGURACIÓN CARRUSEL

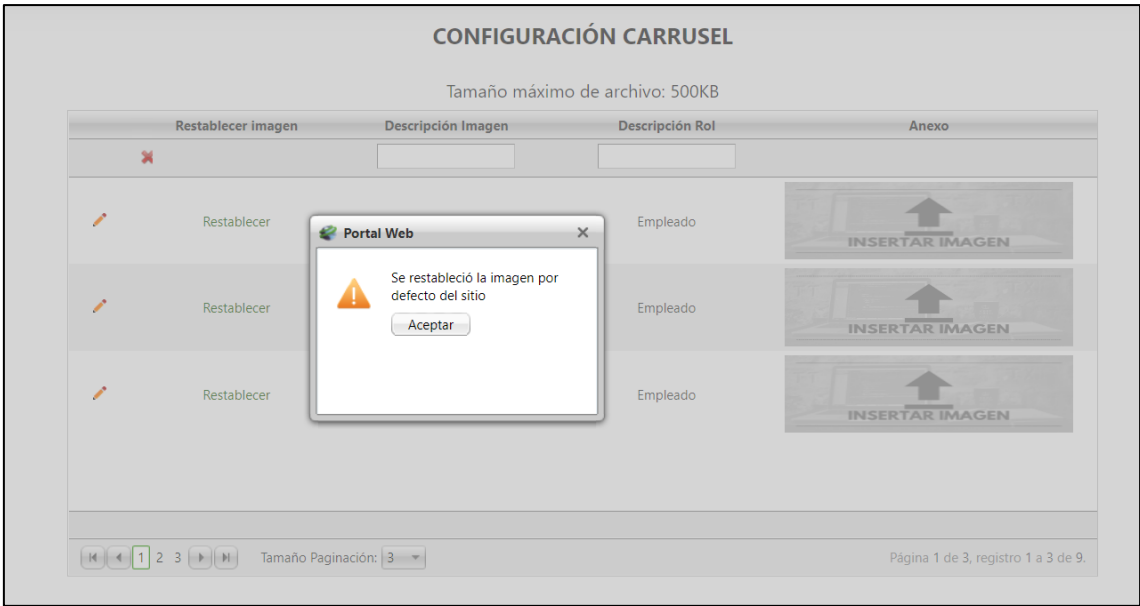
Tamaño máximo de archivo: 500KB

Restablecer imagen	Descripción Imagen	Descripción Rol	Anexo
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Restablecer	Imagen 1 - Carrusel	Empleado	
<b>Restablecer</b>	Imagen 2 - Carrusel	Empleado	
Restablecer	Imagen 3 - Carrusel	Empleado	

1 2 3 Tamaño Paginación: 3

Página 1 de 3, registro 1 a 3 de 9.

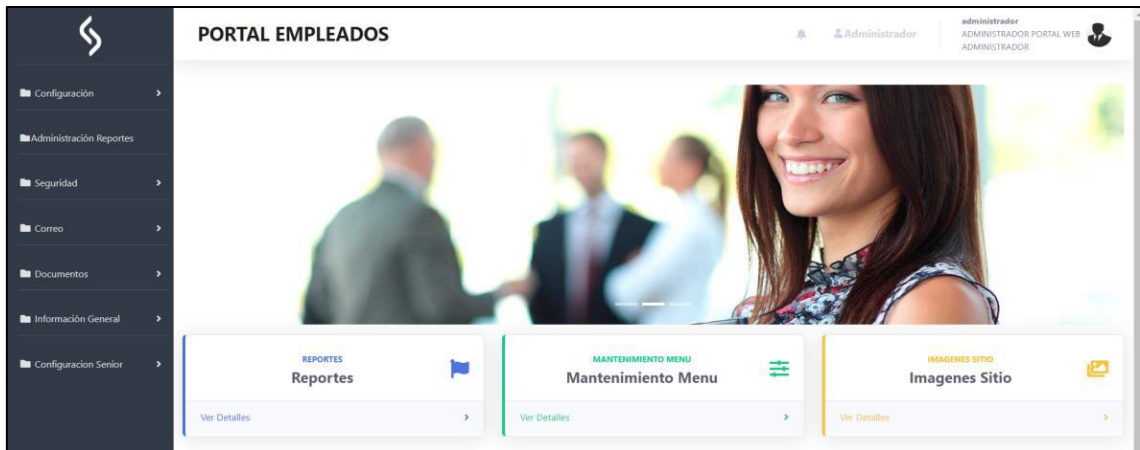
Se muestra un mensaje confirmando el proceso



Se muestra sin imagen



Se revisa en el inicio que este la imagen por defecto del sitio



## SNR2022 - 0157 Anexo, fechas licencias

### Detalle Del requerimiento

Rol Empleados: Trámites de Licencias, eliminar el campo fecha final.  
Rol Empleados: Trámites de Licencias, permitir adjuntar documentos como soporte.

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web / Rol empleado / Tramites / Licencias  
Se muestra el formulario de licencias sin solicitar fecha fin, solamente fecha de inicio

Además, se tiene la opción de adjuntar anexos

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

Fecha de Solicitud: 16/09/2022

De: NOVASOFT PORTAL CARDENAS

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

Jornada Familiar

 a partir del

imagen  
no disponible

Anexo

Tipos de Archivos Soportados: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt  
Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3 MB

Se carga un anexo y se radica el tramite

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

Fecha de Solicitud: 16/09/2022

De: NOVASOFT PORTAL CARDENAS

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

Jornada Familiar

 a partir del

Anexo

Tipos de Archivos Soportados: .bmp .jpg .png .docx .xlsx .pdf .txt  
Tenga en cuenta que el tamaño del archivo no debe superar los 3 MB

Observaciones

En el formulario de confirmación tampoco se muestra fecha final



PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

RADICACIÓN DE TRÁMITES

Se radicó la solicitud de licencia No . LIC1010008192-407

DETALLE TRAMITES

Fecha radicado

16/09/2022

Identificación

1010008192

Empleado

NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Días de licencia

2

Tipo de licencia

Jornada Familiar

Fecha de inicio

19/09/2022

Imprimir

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

Se ingresa a Portal web / Rol empleado / Validación de tramites / Estado tramites

Se busca la opción de Licencias y se muestra el trámite creado y tampoco se muestra fecha final

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

ESTADO DE TRÁMITES

NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Trámite

Licencia R/NR

Estado

(Todos)

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Días Licencia	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-369	16/09/2022	18/09/2022	4	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-407	16/09/2022	19/09/2022	2	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-470	16/09/2022	17/10/2022	8	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-182	16/09/2022	17/09/2022	3	Aprobado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-437	16/09/2022	20/09/2022	4	Aprobado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-320	16/09/2022	22/09/2022	2	Rechazado

Se muestra la opción de descargar anexo

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

ESTADO DE TRÁMITES

NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Trámite

Licencia R/NR

Estado

(Todos)

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Días Licencia	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-369	16/09/2022	18/09/2022	4	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-407	16/09/2022	19/09/2022	2	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-470	16/09/2022	17/10/2022	8	Solicitado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-182	16/09/2022	17/09/2022	3	Aprobado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-437	16/09/2022	20/09/2022	4	Aprobado
Anular	Verificar...	Ver anexo	LIC1010008192-320	16/09/2022	22/09/2022	2	Rechazado

Al dar clic, se descargará automáticamente el archivo

avoritos aquí, en la barra de favoritos. [Administrar favoritos ahora](#)

**PORTAL EMPLEADOS**

Descargas

Pruebas SNR2021 - 0023 Autorización Sol cargo.pdf  
[Abrir archivo](#)  
[Ver más](#)

**ESTADO DE TRÁMITES**  
 NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Trámite:  Estado:

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Días Licencia	Estado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-369	16/09/2022	18/09/2022	4	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-407	16/09/2022	19/09/2022	2	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-470	16/09/2022	17/10/2022	8	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-182	16/09/2022	17/09/2022	3	Aprobado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-437	16/09/2022	20/09/2022	4	Aprobado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-320	16/09/2022	22/09/2022	2	Rechazado

En caso de que no se tenga anexo se mostrara el siguiente mensaje

**PORTAL EMPLEADOS**

Empleado 1010008192  
 NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
 ANALISTA CANAL VIRTUAL

**ESTADO DE TRÁMITES**  
 NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Trámite:  Estado:

Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Inicial	Días Licencia	Estado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-369	16/09/2022	18/09/2022	4	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-407	16/09/2022	19/09/2022	2	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-470	16/09/2022	17/10/2022	8	Solicitado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-182	16/09/2022	17/09/2022	3	Aprobado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-437	16/09/2022	20/09/2022	4	Aprobado
<a href="#">Anular</a>	<a href="#">Verificar...</a>	<a href="#">Ver anexo</a>	LIC1010008192-320	16/09/2022	22/09/2022	2	Rechazado

Portal Web

No hay archivo adjunto

Aceptar

Se ingresa a Portal web / Rol autorizador / Autorizaciones / Autorización tramites

Se busca el trámite de licencias y también se ve sin fecha final

**PORTAL AUTORIZADORES**

Autorizador 1013662741  
 NOVASOFT ALEJANDRA PORTAL GARCIA  
 ANALISTA PQRS

**AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES**

Trámite a consultar:

Código empleado:  Nombre empleado:  Fecha de solicitud hasta:

		Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Tipo de Licencia	Días	Fecha Inicial	Observaciones
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1010008192-369	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	Licencia no Remunerada	4	18/09/2022	<a href="#">Ver detalle...</a> <a href="#">Ver Anexo</a>
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1010008192-407	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	Jornada Familiar	2	19/09/2022	<a href="#">Ver detalle...</a> <a href="#">Ver Anexo</a>
<a href="#">Autorizar</a>	<a href="#">Rechazar</a>	LIC1010008192-470	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	Licencia no Remunerada	8	17/10/2022	<a href="#">Ver detalle...</a> <a href="#">Ver Anexo</a>

En la última columna se muestra la opción de “Ver Anexo” para que el autorizador pueda descargarlo



PORTAL AUTORIZADORES

1013662741

NOVASOFT ALEJANDRA PORTAL GARCIA

ANALISTA PQRS

CONSULTA DE TRÁMITES

Trámite

Licencia R/NR

Estado

(Todos)

Cod. Empleado

Fecha solicitud entre

01/01/2000

Y

16/09/2022

Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado	Documento adjunto
Licencias R/NR	LIC1010008192-407	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	19/09/2022	Aprobado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-320	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	22/09/2022	Rechazado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-437	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	20/09/2022	Aprobado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-470	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	17/10/2022	Solicitado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-369	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	18/09/2022	Solicitado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-182	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	17/09/2022	Aprobado	Ver anexo

PORTAL AUTORIZADORES

1013662741

NOVASOFT ALEJANDRA PORTAL GARCIA

ANALISTA PQRS

CONSULTA DE TRÁMITES

Trámite

Licencia R/NR

Estado

(Todos)

Cod. Empleado

Fecha solicitud entre

01/01/2000

Y

16/09/2022

Trámite	Número Radicado	Fecha Solicitud	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicial	Estado	Documento adjunto
Licencias R/NR	LIC1010008192-407	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	19/09/2022	Aprobado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-320	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	22/09/2022	Rechazado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-437	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	20/09/2022	Aprobado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-470	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	17/10/2022	Solicitado	Ver anexo
Licencias R/NR	LIC1010008192-369	16/09/2022	1010008192	NOVASOFT PORTAL CARDENAS	18/09/2022	Solicitado	Ver anexo

Descargas

Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo (2).pdf

Abrir archivo

Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo (1).pdf

Abrir archivo

Pruebas SNR2021 - 0023 Autorizacion Sol cargo.pdf

Abrir archivo

Ver más

El trámite se aprueba o rechaza correctamente y se genera correo para el empleado

PORTAL AUTORIZADORES

1016064142

NOVASOFT PAOLA PORTAL TORO

ANALISTA CRM

AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES

Trámite a consultar

Licencia R/NR

Código empleado

Nombre empleado

Fecha de solicitud hasta

Sin información para esta consulta

Portal Web

Se autorizó la solicitud número:

LIC1010008192-407

Aceptar

Apreciado(a): NOVASOFT PORTAL CARDENAS

Su solicitud LIC1010008192-407 fue Autorizada por NOVASOFT PAOLA PORTAL TORO

Observaciones del autorizador:

wettertre

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

Cordialmente.

Procesos automáticos Portal Web.



## **SNR2022 - 0160 Certificados por cargo**

### **Detalle Del requerimiento**

Buen día, se necesita controlar las certificaciones laborales que se muestran en el portal, para esto se propone crear una tabla dónde se relacionaran los códigos de los cargos y las respectivas certificaciones que quedaran visible en el portal para dicho cargo, por ejemplo: Cargo 1 Ejecutivo Comercial al cual se le relacionan los reportes NOM001 Certificado Estándar y NOM002 Certificado con promedios. Nota: Este SPA se requiere que salga para versión 5.0.0.

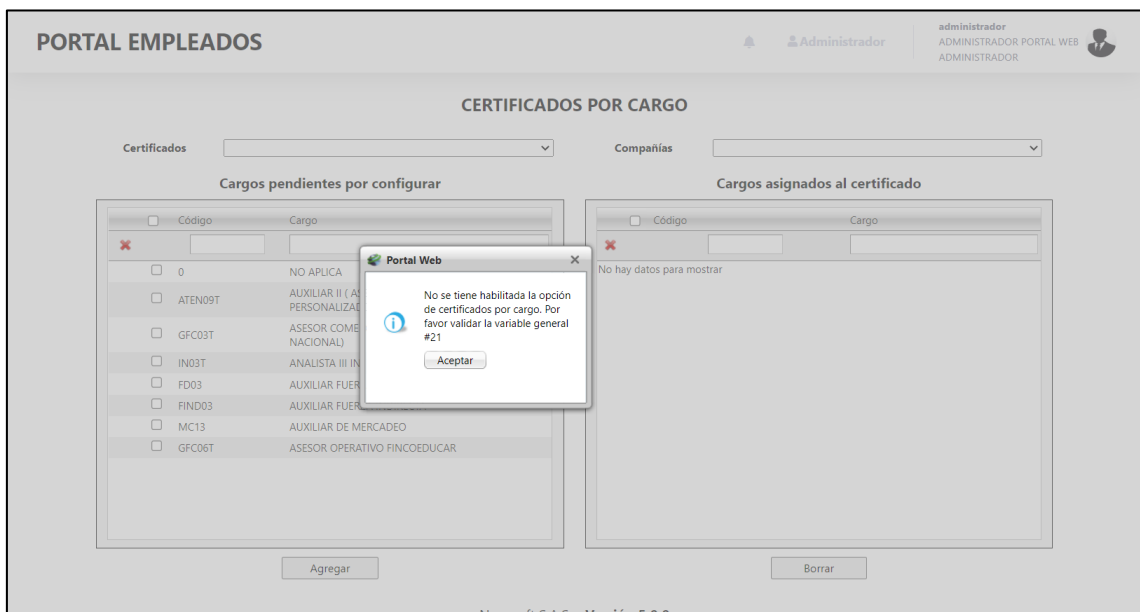
### **Plan de pruebas**

Se ingresa a Portal web / Rol administrador / Configuración /Certificados por cargo

Se creo una nueva opción desde el administrador que se llama "Certificados por cargo"



La opción se debe habilitar desde Enterprise web, cuando se ingresa sin haber habilitado la opción, se muestra el siguiente mensaje:



Para habilitar la opción se debe ingresar a Enterprise web y validar la variable general de portal #21

**Maestros** VARIABLES GENERALES PORTAL

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 21 ✔ Habilitar certificados laborales por cargo

Tipo: Parámetros de Liq. ▼

Tipo de Dato: Caracter ▼

Valor: 0

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

Cuando la variable está en “0” no se tiene habilitada la opción, para habilitarla se debe cambiar a “1”

**Maestros** VARIABLES GENERALES PORTAL

Variables Generales Descripción Funcionalidad VG

Número: 21 ✔ Habilitar certificados laborales por cargo

Tipo: Parámetros de Liq. ▼

Tipo de Dato: Caracter ▼

Valor: 1

Maneja Histórico: ☐

Sin información para esta consulta

Una vez se cambie, se habilita la opción en el administrador

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NO APLICA

Cargos pendientes por configurar

Código

Cargo

×

0

NO APLICA

ATEN09T

AUXILIAR II ( ASESOR ATENCION AL ASOCIADO PERSONALIZADO )

GFC03T

ASESOR COMERCIAL FINCOEDUCAR (APLICA A NIVEL NACIONAL)

IN03T

ANALISTA III INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

FD03

AUXILIAR FUERZA DIRECTA

FIND03

AUXILIAR FUERZA INDIRECTA

MC13

AUXILIAR DE MERCADEO

GFC06T

ASESOR OPERATIVO FINCOEDUCAR

Agregar

Cargos asignados al certificado

Código

Cargo

×

No hay datos para mostrar

Borrar

En la parte superior se muestran lo filtro de certificados y de compañías

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NO APLICA

Cargos pendientes por configurar

Código

Cargo

×

0

NO APLICA

ATEN09T

AUXILIAR II ( ASESOR ATENCION AL ASOCIADO PERSONALIZADO )

GFC03T

ASESOR COMERCIAL FINCOEDUCAR (APLICA A NIVEL NACIONAL)

IN03T

ANALISTA III INTELIGENCIA DE NEGOCIOS

FD03

AUXILIAR FUERZA DIRECTA

FIND03

AUXILIAR FUERZA INDIRECTA

MC13

AUXILIAR DE MERCADEO

GFC06T

ASESOR OPERATIVO FINCOEDUCAR

Cargos asignados al certificado

Código

Cargo

×

No hay datos para mostrar

En la parte izquierda se muestra un cuadro con todos los cargos



PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NO APLICA

Cargos pendientes por configurar

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	0	NO APLICA
<input type="checkbox"/>	ATEN09T	AUXILIAR II ( ASESOR ATENCION AL ASOCIADO PERSONALIZADO )
<input type="checkbox"/>	GFC03T	ASESOR COMERCIAL FINCOEDUCAR (APLICA A NIVEL NACIONAL)
<input type="checkbox"/>	IN03T	ANALISTA III INTELIGENCIA DE NEGOCIOS
<input type="checkbox"/>	FD03	AUXILIAR FUERZA DIRECTA
<input type="checkbox"/>	FIND03	AUXILIAR FUERZA INDIRECTA
<input type="checkbox"/>	MC13	AUXILIAR DE MERCADEO
<input type="checkbox"/>	GFC06T	ASESOR OPERATIVO FINCOEDUCAR

Cargos asignados al certificado

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		

No hay datos para mostrar

Los cargos van cambiando según la compañía

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	00001	ADMINISTRADOR PUNTO EXITO
<input type="checkbox"/>	00004	ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES
<input type="checkbox"/>	00005	ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS
<input type="checkbox"/>	00006	ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS
<input type="checkbox"/>	00007	ANALISTA DE CREDITO
<input type="checkbox"/>	00008	ANALISTA DE MERCADEO
<input type="checkbox"/>	00009	ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	00010	ANALISTA GESTION HUMANA
<input type="checkbox"/>	00012	ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	00016	ANALISTA SISTEMAS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

11

12

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 235.

Cargos asignados al certificado

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		

No hay datos para mostrar

Agregar

Borrar

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT CUARTA

Cargos pendientes por configurar

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	PF09T	PROFESIONAL LIDER PLANEACIÓN FINANCIERA

Cargos asignados al certificado

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		

No hay datos para mostrar

Agregar

Borrar

En la parte derecha se muestra un cuadro con los cargos que se van insertando

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**CERTIFICADOS POR CARGO**

Certificados: Certificado laboral estandar Compañías: NOVASOFT PRINCIPAL

**Cargos pendientes por configurar**

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	00001	ADMINISTRADOR PUNTO EXITO
<input type="checkbox"/>	00004	ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES
<input type="checkbox"/>	00005	ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS
<input type="checkbox"/>	00006	ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS
<input type="checkbox"/>	00007	ANALISTA DE CREDITO
<input type="checkbox"/>	00008	ANALISTA DE MERCADEO
<input type="checkbox"/>	00009	ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	00010	ANALISTA GESTION HUMANA
<input type="checkbox"/>	00012	ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	00016	ANALISTA SISTEMAS

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 235.

**Agregar**

**Cargos asignados al certificado**

No hay datos para mostrar

**Borrar**

Para insertar los cargos, se selecciona en el cuadro izquierdo y se da clic en “Agregar”

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**CERTIFICADOS POR CARGO**

Certificados: Certificado laboral estandar Compañías: NOVASOFT PRINCIPAL

**Cargos pendientes por configurar**

<input type="checkbox"/>	Código	Cargo
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	00001	ADMINISTRADOR PUNTO EXITO
<input type="checkbox"/>	00004	ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES
<input checked="" type="checkbox"/>	00005	ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS
<input type="checkbox"/>	00006	ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS
<input type="checkbox"/>	00007	ANALISTA DE CREDITO
<input type="checkbox"/>	00008	ANALISTA DE MERCADEO
<input type="checkbox"/>	00009	ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD
<input type="checkbox"/>	00010	ANALISTA GESTION HUMANA
<input type="checkbox"/>	00012	ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA
<input type="checkbox"/>	00016	ANALISTA SISTEMAS

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 235.

**Agregar**

**Cargos asignados al certificado**

No hay datos para mostrar

**Borrar**

Automáticamente el cargo pasara a la derecha

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

Código

Cargo

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

00007

ANALISTA DE CREDITO

00008

ANALISTA DE MERCADEO

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

00016

ANALISTA SISTEMAS

00018

ASESOR COMERCIAL

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 234.

Agregar

Cargos asignados al certificado

Código

Cargo

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS

Borrar

En caso de querer eliminar el cargo, se selecciona y se da clic en “Borrar”

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

Código

Cargo

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

00007

ANALISTA DE CREDITO

00008

ANALISTA DE MERCADEO

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

00016

ANALISTA SISTEMAS

00018

ASESOR COMERCIAL

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 234.

Agregar

Cargos asignados al certificado

Código

Cargo

☒

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS

Borrar

Automáticamente el cargo volverá a la lista de la izquierda

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

☐

Código

Cargo

☒

☐

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

☐

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

☐

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS

☐

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

☐

00007

ANALISTA DE CREDITO

☐

00008

ANALISTA DE MERCADEO

☐

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

☐

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

☐

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

☐

00016

ANALISTA SISTEMAS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 235.

Agregar

Cargos asignados al certificado

☐

Código

Cargo

☒

No hay datos para mostrar

Borrar

Se pueden seleccionar varios cargos y hacerlo masivamente

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

☒

Código

Cargo

☒

☒

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

☒

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

☒

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCIOS

☒

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

☒

00007

ANALISTA DE CREDITO

☒

00008

ANALISTA DE MERCADEO

☒

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

☒

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

☒

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

☒

00016

ANALISTA SISTEMAS

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 24, registro 1 a 10 de 235.

Agregar

Cargos asignados al certificado

☐

Código

Cargo

☒

No hay datos para mostrar

Borrar

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

☐

Código

Cargo

☒

☐

00018

ASESOR COMERCIAL

☐

00019

ASESOR COMERCIAL UNIVERSITARIOS

☐

00023

ASESOR SERVICIO AL CLIENTE - ATEN. PERSO

☐

00024

ASESOR SERVICIO AL CLIENTE - ATEN TELEF

☐

00026

AUXILIAR CONTABILIDAD

☐

00027

AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL

☐

00030

JEFE GESTION COMERCIAL - REG CENTRO

☐

00036

AUXILIAR OPERACIONES - CAJA

☐

00037

AUXILIAR OPERACIONES - RECAUDO Y APLICI

☐

00042

AUXILIAR CARTERA - COBRANZA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 23, registro 1 a 10 de 225.

Agregar

Cargos asignados al certificado

☐

Código

Cargo

☒

☐

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

☐

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

☐

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCI

☐

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

☐

00007

ANALISTA DE CREDITO

☐

00008

ANALISTA DE MERCADEO

☐

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

☐

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

☐

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

☐

00016

ANALISTA SISTEMAS

Borrar

De igual manera para borrarlos

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

CERTIFICADOS POR CARGO

Certificados

Certificado laboral estandar

Compañías

NOVASOFT PRINCIPAL

Cargos pendientes por configurar

☐

Código

Cargo

☒

☐

00018

ASESOR COMERCIAL

☐

00019

ASESOR COMERCIAL UNIVERSITARIOS

☐

00023

ASESOR SERVICIO AL CLIENTE - ATEN. PERSO

☐

00024

ASESOR SERVICIO AL CLIENTE - ATEN TELEF

☐

00026

AUXILIAR CONTABILIDAD

☐

00027

AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL

☐

00030

JEFE GESTION COMERCIAL - REG CENTRO

☐

00036

AUXILIAR OPERACIONES - CAJA

☐

00037

AUXILIAR OPERACIONES - RECAUDO Y APLICI

☐

00042

AUXILIAR CARTERA - COBRANZA

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

Página 1 de 23, registro 1 a 10 de 225.

Agregar

Cargos asignados al certificado

☒

Código

Cargo

☒

☒

00001

ADMINISTRADOR PUNTO EXITO

☒

00004

ANALISTA CONTABILIDAD - CONCILIACIONES

☒

00005

ANALISTA CONTABILIDAD - ESTADOS FINANCI

☒

00006

ANALISTA CREDITOS Y CONVENIOS

☒

00007

ANALISTA DE CREDITO

☒

00008

ANALISTA DE MERCADEO

☒

00009

ANALISTA DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD

☒

00010

ANALISTA GESTION HUMANA

☒

00012

ANALISTA OPERACIONES - TECNOLOGIA

☒

00016

ANALISTA SISTEMAS

Borrar



**PORTAL EMPLEADOS** Empleado 1013651291  
NOVASOFT FAYZURY PORTAL ECHEVERRY  
AUXILIAR PQRS

### Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar: Certificado laboral estandar

Consultar Ver en PDF

En caso de que el cargo del empleado no este parametrizado con algún certificado, se le mostrara el siguiente mensaje

**PORTAL EMPLEADOS** Empleado 1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

### Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar:

A quien interese:

Consultar Ver en PDF

**Portal Web**

No tiene certificados configurados. Contacte al administrador

Aceptar

Cuando se quiere eliminar uno de los certificados, se debe hacer desde la administración de los reportes

**PORTAL EMPLEADOS** Administrador administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

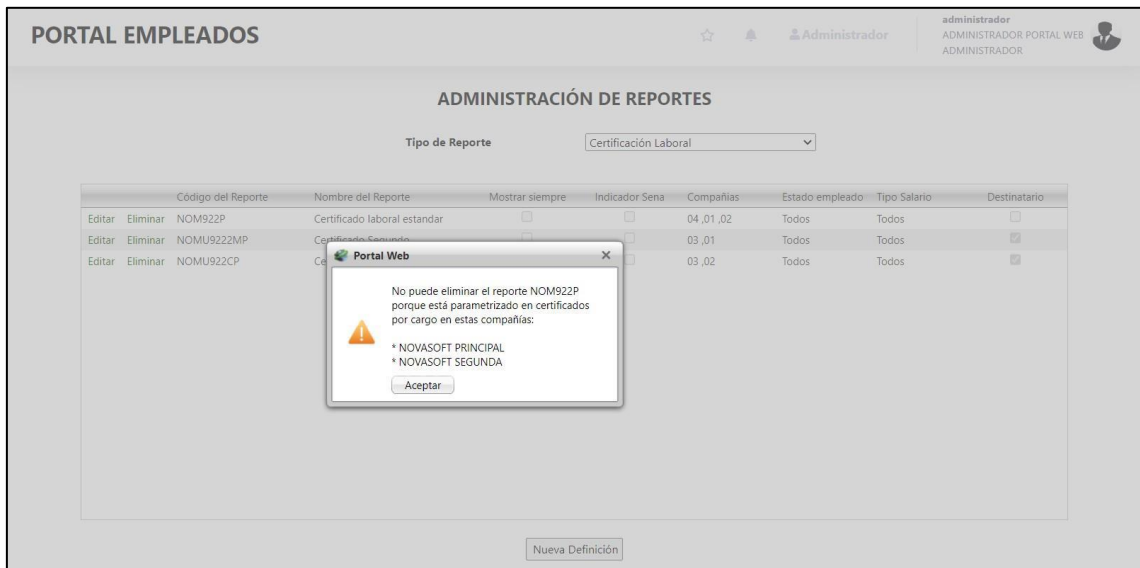
### ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

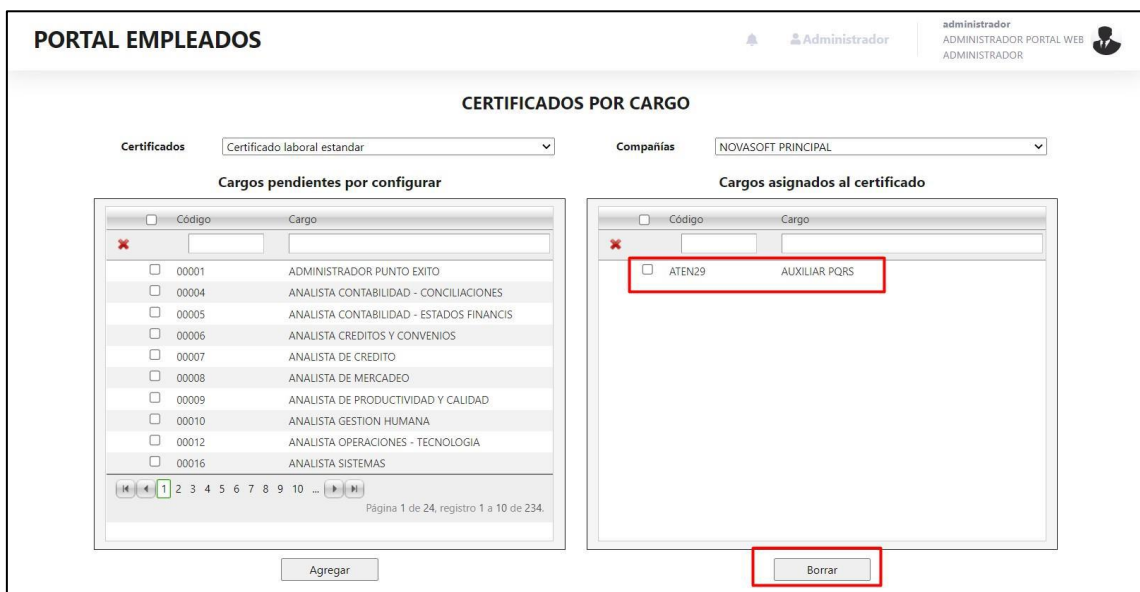
	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

Nueva Definición

Si el certificado tiene cargos asociados se mostrará la siguiente alerta

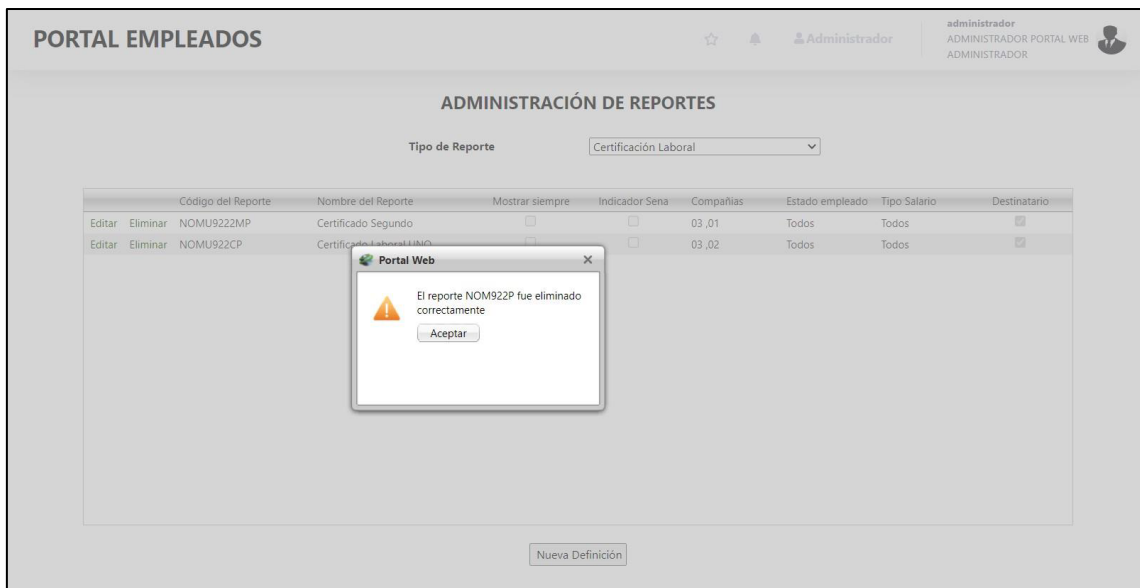


Se debe ir hasta la opción de certificados por cargo, y desvincularlo para poderlo eliminar

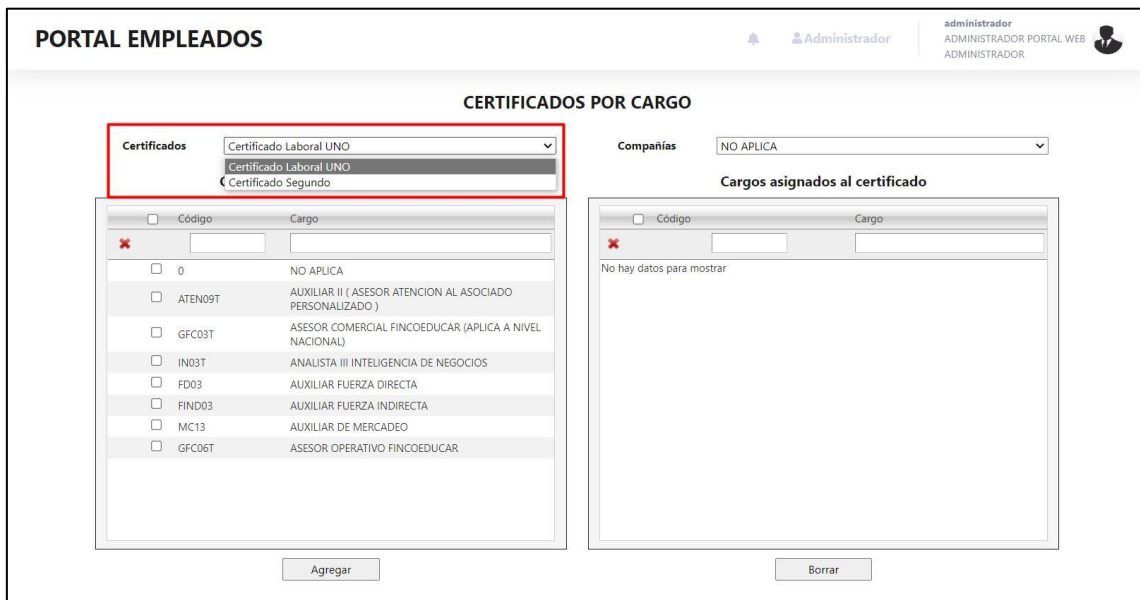


Y se podrá eliminar correctamente





Ya no se mostrará en la lista



### Notas Generales:

- Si por medio de la variable se activa la funcionalidad de certificado por cargo, para este reporte se va a tener en cuenta lo que se parametrize ahí y no lo que se parametrize en la administración de reportes
- Aunque en certificados por cargo no se tenga en cuenta la administración de reportes (para este reporte) cuando se necesite agregar un certificado nuevo, eliminarlo o editar el nombre si se debe hacer desde la administración de reportes
- A un solo cargo se le pueden parametrizar varios certificados sin problema

## SNR2022 - 0164 Administración de reportes

### Detalle Del requerimiento

Se requiere que al ingresar un nuevo reporte se muestran todos los campos del reporte, y si se marca mostrar siempre, se desactiven los otros campos, igual si se edita el registro que todos los campos estén inhabilitados hasta que se desmarque mostrar siempre

Se requiere que los indicadores de "activo" y "salario fijo" sean listas desplegables, el de compañía sea una ayuda para seleccionar varias, lo indicadores serian en orden: - Código, Nombre, Mostrar siempre, Indicador SENA, Compañía, activo, salario fijo

Se requiere, eliminar el año de los indicadores de todos los reportes menos de ingresos y retenciones

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal web / Rol Administrador / Administración de reportes  
Se muestra el formulario para parametrizar los reportes de Portal Web

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

### Código del reporte

El código del reporte es el primer campo que se muestra, en el cual se escribe el código tal cual como se tiene en Reporting Services.

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

## Nombre del reporte

El nombre del reporte es el segundo campo, es un campo libre donde se puede colocar el nombre según se requiera para que el usuario lo vea al momento de descargar el reporte

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

Cuando el empleado consulte el trámite, se muestra tal cual como se tiene desde el administrador

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Empleado

1010008192

NOVASOFT PORTAL CARDENAS

ANALISTA CANAL VIRTUAL

👤

Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar

Certificado laboral estandar

A quien interese

Consultar

Ver en PDF

## Mostrar siempre

La opción de mostrar siempre, es para que todos los usuarios puedan ver el reporte, independientemente de la parametrización que se tenga en los otros indicadores, y funciona de la siguiente forma:

- Cuando se está ingresando un reporte nuevo se muestran todos los campos que puede tener el reporte, se diligencia el código y el nombre y posteriormente muestra el indicador de “mostrar siempre”

**PORTAL EMPLEADOS**

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nueva Definición**

**PORTAL EMPLEADOS**

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

**Nueva Definición de Reporte**

Código: NOMU922T

Nombre: CERTIFICADO PRUEBA

**Mostrar siempre** ☒

Destinatario: ☐

Indicador SENA: ☐

Compañía:

Estado laboral: (Todos)

Tipo Salario: (Todos)

Cuando se marca el indicador, automáticamente oculta todos los demás campos, esto ya que no es necesario realizar más parametrizaciones, ya que se lo va a mostrar siempre a todos los empleados





PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1010008192  
NOVASOFT PORTAL CARDENAS  
ANALISTA CANAL VIRTUAL

Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar

Certificado laboral estandar

A quien interese

Consultar

Ver en PDF

Pero los empleados SENA no podrán verlo

PORTAL EMPLEADOS

Empleado

1013680225  
NOVASOFT PAOLA PORTAL LANCHEROS  
AUXILIAR II GESTIÓN OPERATIVA COLOCACIONES

Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar

Consultar

Ver en PDF

Cuando el indicador este marcado, el reporte lo podrán solamente los empleados SENA

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922T	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0 ,04 ,03 ,01 ,02	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Empleado

1013680225  
NOVASOFT PAOLA PORTAL LANCHEROS  
AUXILIAR II GESTIÓN OPERATIVA COLOCACIONES

Certificado Laboral

Seleccione el tipo de formato a consultar

Certificado laboral estandar

A quien interese

Consultar

Ver en PDF

Y los demás empleados no podrán verlo

**Nota: Para saber que empleados son SENA y cuales no, en la tabla “rhh\_emplea” el campo “mod\_liq” muestra esta información, si esta en 1 es un empleado SENA si está en 0 es un empleado normal**

### Compañías

El siguiente campo es compañías, desde allí se parametriza que compañías pueden ver el reporte, y funciona de la siguiente manera:

- Cuando se inserta un reporte nuevo, se pueden parametrizar las compañías que podrán verlo

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

Nueva Definición



PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

Nueva Definición de Reporte

Código

NOMU922L

Nombre

CERTIFICADO PRUEBA

Mostrar siempre

☐

Destinatario

☐

Indicador SENA

☐

Compañía

Estado laboral

(Todos)

Tipo Salario

(Todos)

Es una lista desplegable, si se deja en blanco, va a mostrar una advertencia ya que este campo es requerido

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

Nueva Definición de Reporte

Código

NOMU922L

Nombre

CERTIFICADO PRUEBA

Mostrar siempre

☐

Destinatario

☐

Indicador SENA

☐

Compañía

Requerido

Estado laboral

(Todos)

Tipo Salario

(Todos)

En la lista desplegable, se muestran todas las compañías que se tengan parametrizadas en Enterprise Web

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR P ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

**Nueva Definición de Reporte**

Código: NOMU922L

Nombre: CERTIFICADO PRUEBA

Mostrar siempre: ☐

Destinatario: ☐

Indicador SENA: ☐

Compañía: ☐ Todos  
☐ NO APLICA  
☐ NOVASOFT CUARTA  
☐ NOVASOFT PARALELO 108  
☐ NOVASOFT PRINCIPAL  
☐ NOVASOFT SEGUNDA

Estado laboral:

Tipo Salario:

Insertar

Se puede o marcar todas las compañías, o marcar solamente una o marcar varias

En caso de marcar todas, se hace con el indicador de “Todos”

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR P ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

**Nueva Definición de Reporte**

Código: NOMU922L

Nombre: CERTIFICADO PRUEBA

Mostrar siempre: ☐

Destinatario: ☐

Indicador SENA: ☐

Compañía: NO APLICA, NOVASOFT CUARTA, NOVASOFT ...  
☒ Todos  
☒ NO APLICA  
☒ NOVASOFT CUARTA  
☒ NOVASOFT PARALELO 108  
☒ NOVASOFT PRINCIPAL  
☒ NOVASOFT SEGUNDA

Estado laboral:

Tipo Salario:

Insertar

Automáticamente va a mostrar todos y se van a mostrar los nombres separados por una coma

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

**Nueva Definición de Reporte**

Código	NOMU922L
Nombre	CERTIFICADO PRUEBA
Mostrar siempre	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>
Indicador SENA	<input type="checkbox"/>
Compañía	NO APLICA, NOVASOFT CUARTA, NOVASOFT ...
Estado laboral	(Todos)
Tipo Salario	(Todos)

En caso de querer marcar solo una, se hace desde el indicador que tiene la compañía

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

**Nueva Definición de Reporte**

Código	NOMU922L
Nombre	CERTIFICADO PRUEBA
Mostrar siempre	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>
Indicador SENA	<input type="checkbox"/>
Compañía	NOVASOFT PRINCIPAL
Estado laboral	<input type="checkbox"/> Todos
Tipo Salario	<input type="checkbox"/> NO APLICA
	<input type="checkbox"/> NOVASOFT CUARTA
	<input type="checkbox"/> NOVASOFT PARALELO 108
	<input checked="" type="checkbox"/> NOVASOFT PRINCIPAL
	<input type="checkbox"/> NOVASOFT SEGUNDA

Insertar

Se mostrará el nombre en la parte superior, una vez se seleccione

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

### ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

#### Nueva Definición de Reporte

Código	NOMU922L
Nombre	CERTIFICADO PRUEBA
Mostrar siempre	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>
Indicador SENA	<input type="checkbox"/>
Compañía	NOVASOFT PRINCIPAL
Estado laboral	(Todos)
Tipo Salario	(Todos)

En caso de querer marcar varias se hace desde el indicador de cada una

**PORTAL EMPLEADOS**

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL WEB  
ADMINISTRADOR

### ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

#### Nueva Definición de Reporte

Código	NOMU922L
Nombre	CERTIFICADO PRUEBA
Mostrar siempre	<input type="checkbox"/>
Destinatario	<input type="checkbox"/>
Indicador SENA	<input type="checkbox"/>
Compañía	NOVASOFT PRINCIPAL, NOVASOFT CUARTA
Estado laboral	<input type="checkbox"/> Todos
Tipo Salario	<input type="checkbox"/> NO APLICA
	<input checked="" type="checkbox"/> NOVASOFT CUARTA
	<input type="checkbox"/> NOVASOFT PARALELO 108
	<input checked="" type="checkbox"/> NOVASOFT PRINCIPAL
	<input type="checkbox"/> NOVASOFT SEGUNDA

Insertar

Una vez seleccionadas, se mostrará el nombre en el parte superior separado por comas

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

Nueva Definición de Reporte

Código

NOMU922L

Nombre

CERTIFICADO PRUEBA

Mostrar siempre

☐

Destinatario

☐

Indicador SENA

☐

Compañía

NOVASOFT PRINCIPAL, NOVASOFT CUARTA

Estado laboral

(Todos)

Tipo Salario

(Todos)

Se inserta el reporte y se verán las compañías seleccionadas, pero se mostrarán con el código y aun así separadas por coma

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

Cuando se edita el reporte, se muestra la lista desplegable que funciona exactamente igual y se puede marcar o desmarcar alguna otra compañía

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

ADMINISTRADOR PORTAL W

ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

Nombre del Reporte:

CERTIFICADO PRL

Mostrar siempre:

☐

Indicador SENA:

☐

Compañías:

NOVASOFT CUARTA, NOVAS...

Estado empleado:

(Todos)

Tipo Salario:

(Todos)

Destinatario:

☐

Actualizar

Cancelar

En caso de que en la edición se deje en blanco este campo de compañías, se mostrara una alerta ya que es un campo requerido

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL W  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

Nombre del Reporte:

CERTIFICADO PRI

Mostrar siempre:

☐

Indicador Sena:

☐

Compañías:

Estado empleado:

(Todos)

Tipo Salario:

(Todos)

Destinatario:

☐

Actualizar

Cancelar

PORTAL EMPLEADOS

Administrador

administrador  
ADMINISTRADOR PORTAL W  
ADMINISTRADOR

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

Nombre del Reporte:

CERTIFICADO PRI

Mostrar siempre:

☐

Indicador Sena:

☐

Compañías:

Estado empleado:

(Todos)

Tipo Salario:

(Todos)

Destinatario:

☐

Actualizar

Cancelar

Portal Web

Debe escoger una compañía de la lista

Aceptar

**Estado empleado:**  
El siguiente indicador es el estado del empleado, en el cual hay tres opciones, activo, inactivo o Todos

PORTAL EMPLEADOS									
ADMINISTRACIÓN DE REPORTES									
Tipo de Reporte		Certificación Laboral							
Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador SENA	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario		
Editar Eliminar NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Editar Eliminar NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Editar Eliminar NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
Editar Eliminar NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>		

PORTAL EMPLEADOS																	
ADMINISTRACIÓN DE REPORTES																	
Tipo de Reporte		Certificación Laboral															
Nueva Definición de Reporte																	
Código	<input type="text"/>																
Nombre	<input type="text"/>																
Mostrar siempre	<input type="checkbox"/>																
Destinatario	<input type="checkbox"/>																
Indicador SENA	<input type="checkbox"/>																
Compañía	<input type="text"/>																
Estado laboral	<div> (Todos) (Todos) Activo Inactivo </div>																
Tipo Salario	<input type="text"/>																

Este indicador es para que el reporte que se está parametrizando lo puedan ver los empleados:

- Activo: Los empleados que en su estado laboral estén activos o con un estado diferente a 99
- Inactivo: Los empleados que en su estado laboral estén como 99 (Retirados)
- Todos: Lo pueden ver tanto los empleados activos como los inactivos

## Tipo Salario

Este indicador cuenta con tres opciones: Variable, Fijo o Todos

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

	Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Certificación Laboral

Nueva Definición de Reporte

Código

Nombre

Mostrar siempre

☐

Destinatario

☐

Indicador SENA

☐

Compañía

Estado laboral

(Todos)

Tipo Salario

(Todos)

(Todos)

Fijo

Variable

Insertar

Este indicador es para que lo puedan ver los empleados:

- Fijo: Empleados con salario fijo
- Variable: Empleados con salario variable
- Todos: Empleados tanto con salario fijo como con salario variable

### Destinatario:

Este indicador ***solamente se encuentra para el reporte de certificado laboral***, es el último que se muestra



PORTAL EMPLEADOS									
ADMINISTRACIÓN DE REPORTES									
Tipo de Reporte				Certificación Laboral					
Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario		
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a> NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>		

Se debe marcar cuando el formato del reporte cuenta con el parámetro de destinatario, para que así se lo pueda mostrar al empleado, cuando se tiene el formato del reporte tiene el parámetro de destinatario y se marca el indicador, se muestra al empleado de la siguiente manera

PORTAL EMPLEADOS									
Certificado Laboral									
Seleccione el tipo de formato a consultar				Certificado laboral estandar					
A quien interese				<input type="text"/>					
<a href="#">Consultar</a>				<a href="#">Ver en PDF</a>					

En caso de que el formato tenga el parámetro de destinatario y no se marque el indicador, el empleado no podrá descargar el reporte y no le mostrara el campo

PORTAL EMPLEADOS									
Certificado Laboral									
Seleccione el tipo de formato a consultar				Certificado laboral estandar					
<a href="#">Consultar</a>				<a href="#">Ver en PDF</a>					

## Año del reporte

Este indicador se muestra **solamente para el reporte de ingresos y retenciones**, es el último que se muestra en este reporte

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Ingresos y retenciones

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Año del Reporte
Editar	Eliminar	NOM921_17P	Ingresos y retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04_01	Todos	Todos	2021
Editar	Eliminar	NOM921_19	Ingresos y retenciones 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_02	Todos	Todos	2019
Editar	Eliminar	NOM921_20	Ingresos y retenciones 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_01	Todos	Todos	2020

Desde allí se parametriza el año del cual se quiere descargar el reporte, si por ejemplo se quiere ver ingresos y retenciones del 2020, ese es el año que se debe colocar y si mismo se va a descargar

El campo esta tanto al ingresar un reporte nuevo, como al editarlo

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Ingresos y retenciones

Nueva Definición de Reporte

Código

Nombre

Mostrar siempre

☐

Indicador SENA

☐

Compañía

Estado laboral

(Todos)

Tipo Salario

(Todos)

Año del reporte

PORTAL EMPLEADOS

☆

🔔

Administrador

administrador

ADMINISTRADOR PORTAL WEB

ADMINISTRADOR

👤

ADMINISTRACIÓN DE REPORTES

Tipo de Reporte

Ingresos y retenciones

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Año del Reporte
Editar	Eliminar	NOM921_17P	Ingresos y retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04_01	Todos	Todos	2021
Editar	Eliminar	NOM921_19	Ingresos y retenciones 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_02	Todos	Todos	2019

Nombre del Reporte:

Ingresos y retenciones

Mostrar siempre:

☐

Indicador Sena:

☐

Compañías:

NOVASOFT PARALELO 108, N...

Estado empleado:

(Todos)

Tipo Salario:

(Todos)

Año del Reporte:

2019

Actualizar

Cancelar

Editar	Eliminar	NOM921_20	Ingresos y retenciones 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_01	Todos	Todos	2020
--------	----------	-----------	-----------------------------	--------------------------	--------------------------	-------	-------	-------	------

Editar un reporte

Cuando se requiere editar un reporte, se muestra desde las primeras opciones

**PORTAL EMPLEADOS** administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Ingresos y retenciones

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Año del Reporte
Editar	Eliminar	NOM921_17P	Ingresos y retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04_01	Todos	Todos	2021
Editar	Eliminar	NOM921_19	Ingresos y retenciones 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_02	Todos	Todos	2019
Editar	Eliminar	NOM921_20	Ingresos y retenciones 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_01	Todos	Todos	2020

Al seleccionar se habilita la edición debajo del registro

**PORTAL EMPLEADOS** administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Ingresos y retenciones

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Año del Reporte
Editar	Eliminar	NOM921_17P	Ingresos y retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04_01	Todos	Todos	2021
<div>Nombre del Reporte: Ingresos y retenciones Mostrar siempre: <input type="checkbox"/> Indicador Sena: <input type="checkbox"/> Compañías: NOVASOFT CUARTA, NOVAS... Estado empleado: (Todos) Tipo Salario: (Todos) Año del Reporte: 2021 Actualizar Cancelar</div>									
Editar	Eliminar	NOM921_19	Ingresos y retenciones 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_02	Todos	Todos	2019
Editar	Eliminar	NOM921_20	Ingresos y retenciones 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_01	Todos	Todos	2020

Al finalizar la edición se debe dar clic en “Actualizar”

**PORTAL EMPLEADOS** administrador ADMINISTRADOR PORTAL WEB ADMINISTRADOR

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Ingresos y retenciones

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Año del Reporte
Editar	Eliminar	NOM921_17P	Ingresos y retenciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04_01	Todos	Todos	2021
<div>Nombre del Reporte: Ingresos y retenciones Mostrar siempre: <input type="checkbox"/> Indicador Sena: <input type="checkbox"/> Compañías: NOVASOFT CUARTA, NOVAS... Estado empleado: (Todos) Tipo Salario: (Todos) Año del Reporte: 2021 Actualizar Cancelar</div>									
Editar	Eliminar	NOM921_19	Ingresos y retenciones 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_02	Todos	Todos	2019
Editar	Eliminar	NOM921_20	Ingresos y retenciones 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03_01	Todos	Todos	2020

## Eliminar un reporte

Eliminar el reporte esta entre las primeras opciones



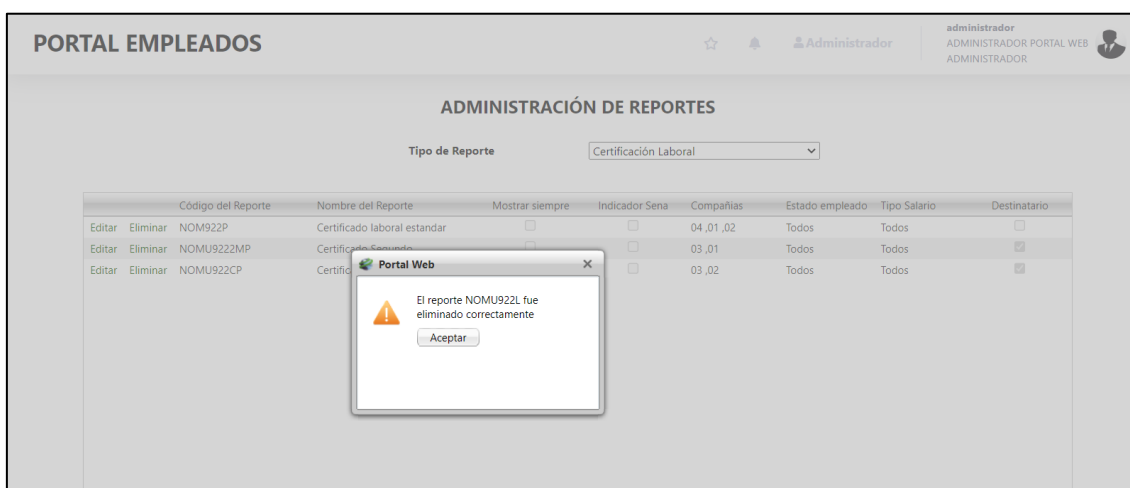
**PORTAL EMPLEADOS**

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922L	CERTIFICADO PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Todos	Todos	<input type="checkbox"/>

Simplemente se selecciona el reporte que se quiere eliminar y se da clic, posteriormente se mostrara la confirmación



**PORTAL EMPLEADOS**

**ADMINISTRACIÓN DE REPORTES**

Tipo de Reporte: Certificación Laboral

		Código del Reporte	Nombre del Reporte	Mostrar siempre	Indicador Sena	Compañías	Estado empleado	Tipo Salario	Destinatario
Editar	Eliminar	NOM922P	Certificado laboral estandar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	04 ,01 ,02	Todos	Todos	<input type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU9222MP	Certificado Segundo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,01	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>
Editar	Eliminar	NOMU922CP	Certificado Laboral UNO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 ,02	Todos	Todos	<input checked="" type="checkbox"/>

Portal Web

El reporte NOMU922L fue eliminado correctamente

Aceptar

### Notas Generales:

- Todos los reportes tienen los mismos indicadores a excepción del certificado laboral que tiene el campo “Destinatario” y del reporte ingresos y retenciones que tiene el campo “Año del reporte” de resto todos tienen los mismos indicadores y funcionan correctamente
- Como se mencionó, el indicador de mostrar siempre, va a mostrar el reporte a todos los empleados: Normales y SENA, Todas las compañías, Todos los estados laborales, Todos los tipos de salario
- Si se inserta un reporte personalizado los indicadores van a funcionar igual

- La parametrización de los indicadores se puede combinar, por ejemplo, empleados activos con salario fijo, empleados compañía 01, inactivos, con salario variable. Etc.

## SNR2022 - 0183 Mostrar localización portal

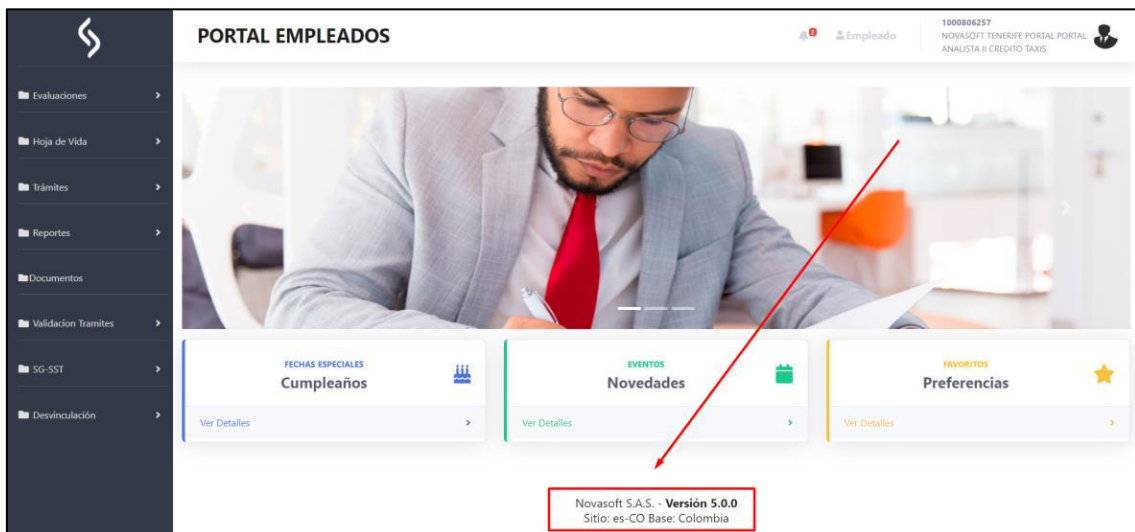
### Detalle Del requerimiento

Buen día, se necesita que en el sitio del portal se muestre la localización del portal (Función similar a Enterprise)

### Plan de pruebas

Se ingresa a Portal Web

En la parte inferior del portal se muestra localización tanto del sitio como de la base de datos



### Sitio:

La configuración de localización para el sitio se realiza en el webconfig, se debe buscar la línea de “globalization”

```
</authorization>
<machineKey validationKey="AutoGenerate,IsolateApps" decryptionKey="AutoGenerate,IsolateApps" validation="HMACSHA512" decryption="Auto" />
<globalization requestEncoding="utf-8" responseEncoding="utf-8" culture="es-CO" uiCulture="es-CO" />
<customErrors mode="On" defaultRedirect="Errores/Default.aspx" redirectMode="ResponseRewrite" />
<httpRuntime enableVersionHeader="false" encoderType="System.Web.Security.AntiXss.AntiXssEncoder, System.Web, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b03f5f7f11d50a3a" />
</httpHandlers>
```

La configuración se hace en “Culture” y “uiCulture”

Si es un cliente de Colombia debe estar en “es-CO”, si es un cliente de México debe estar en “es-MX” si es un cliente de Guatemala debe estar en “es-GT”

```
</authorization>
<machineKey validationKey="AutoGenerate,IsolateApps" decryptionKey="AutoGenerate,IsolateApps" validation="HMACSHA512" decryption="Auto" />
<globalization requestEncoding="utf-8" responseEncoding="utf-8" culture="es-CO" uiCulture="es-CO" />
<customErrors mode="On" defaultRedirect="Errores/Default.aspx" redirectMode="ResponseRewrite" />
<httpRuntime enableVersionHeader="false" encoderType="System.Web.Security.AntiXss.AntiXssEncoder, System.Web, Version=4.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b03f5f7f11d50a3a" />
</httpHandlers>
```

**Base de datos:**

La configuración de localización en la base de datos se realiza en la tabla “sis\_empresa” de Portal Web

En el campo “Localización” con los mismos parámetros del sitio

Si es un cliente de Colombia debe estar en “es-CO”, si es un cliente de México debe estar en “es-MX” si es un cliente de Guatemala debe estar en “es-GT”



```
select * from sis_empresa
```

	emp_nit	emp_nombre	localizacion
1	000.000.000-0	NOVASOFT ENTERPRISE - PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN	es-CO

***Nota: Para el correcto funcionamiento del portal, tanto la base de datos como el sitio deben estar con la misma localización***

**SNR2022 - 0185 Mensaje admin – candidato****Detalle Del requerimiento**

Buen día, se requiere incluir en el portal, rol Administrador en la opción Configuración/Parametrización General: un nuevo recuadro que sea de Mensaje para los candidatos el cual será visible en el formulario donde capturan los datos de ingreso, la finalidad de esto es que los candidatos puedan ver una leyenda de la persona contacto o responsable para comunicarse si se presenta algo en el proceso de grabación.

**Plan de pruebas**

Se ingresa a Portal Web / Rol administrador / Configuración / Parametrización general

Se crea la opción para que el usuario pueda colocar datos de contacto en el formulario de registro de candidatos

Esta es la política de Vacaciones

**Mensaje de cesantías**

Recuerde: si usted es trabajador con salario integral no tiene derecho a solicitar cesantías.

**Mensaje de SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS**

Mensaje para mostrar.

**Mensaje de Permisos**

Mensaje para mostrar en permisos

**Mensaje de contacto para candidatos**

Mensaje de contacto para candidatos

Aceptar

El mensaje por defecto es “Mensaje de contacto para candidatos”  
Cuando un candidato se esté registrando podrá ver el mensaje

**PORTAL WEB**

Ingrese el Usuario

Contraseña


Iniciar Sesión

¿Olvidó su contraseña?


¿Olvidó su usuario?

¿Desea trabajar con nosotros?

Regístrese ahora



Versión 5.0.0



Contraseña


Contraseña...

Confirmar contraseña

Confirmar Contraseña...

Correo Electrónico

Correo Electrónico...




[Generar Nueva Imagen](#)

Ingrese el texto de la imagen

Mensaje de contacto para candidatos

Registrar Usuario



Se cambia el texto según se requiera

Mensaje de cesantías

Recuerde: si usted es trabajador con salario integral no tiene derecho a solicitar cesantías.

Mensaje de SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS

Mensaje para mostrar.

Mensaje de Permisos

Mensaje para mostrar en permisos

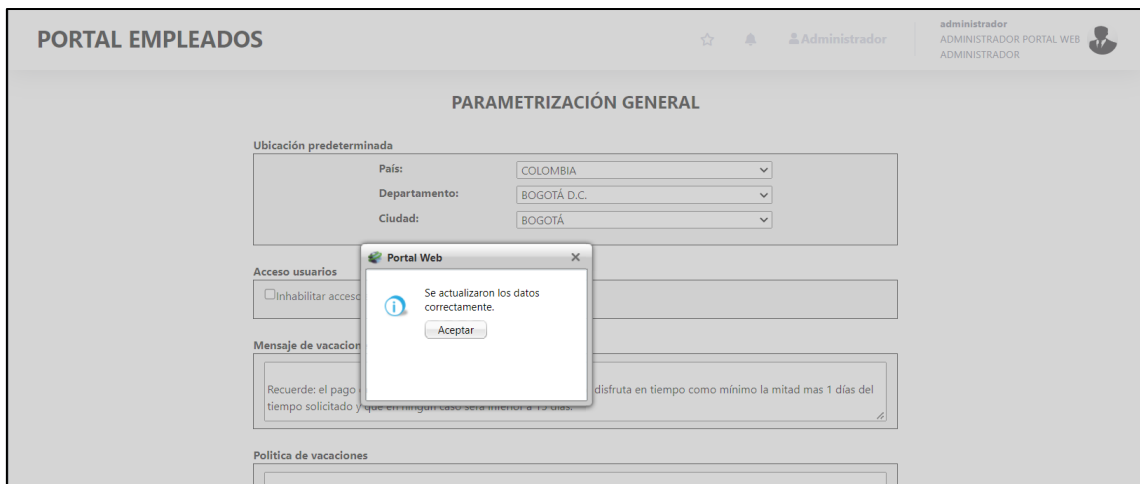
Mensaje de contacto para candidatos

En caso de tener problemas con la creación del usuario o el envío de correo, comunicarse al número: 11111111 o al correo: prueba@novasoft.com

Aceptar

Se da clic en “Aceptar”





Cuando el candidato se esté registrando podrá ver el texto que se modifico



Si el usuario no requiere ningún texto, desde el administrador se deja el campo en blanco

**Mensaje de cesantías**

Recuerde: si usted es trabajador con salario integral no tiene derecho a solicitar cesantías.

**Mensaje de SOLICITUD DE LICENCIAS REMUNERADAS O NO REMUNERADAS**

Mensaje para mostrar.

**Mensaje de Permisos**

Mensaje para mostrar en permisos

**Mensaje de contacto para candidatos**

Aceptar

El candidato no vera ningún mensaje

**Contraseña**


Contraseña...

**Confirmar contraseña**

Confirmar Contraseña...

**Correo Electrónico**

Correo Electrónico...

  
[Generar Nueva Imagen](#)

Ingrese el texto de la imagen

Registrar Usuario

