

SNR2021 – 0255

Se requiere habilitar las tareas de importación para los siguientes importadores ya existentes en la aplicación SST: Importación Masiva empleados nuevos, Importación Masiva Historia Laboral, Retiro Empleados.

PLAN DE PRUEBAS

IMPORTACIÓN MASIVA EMPLEADOS NUEVOS

En un archivo de Excel se organiza la información de los empleados a crear, según datos de la compañía registrados en el archivo que se entrega adjunto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	cod_emp	NroIdentificacion	TipIdentificacion	CoDGoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	FechaNacimiento	SexoEmp	NumLibreta	ClaseLibreta
2	0000250	0000250	CC		VACACIONES ANTICIPADAS	DIFERENTES CASOS	DE UN PERIODO A OTRO		08/06/2000	1		0
3	0000251	0000251	CC		SALARIO INFERIOR	MINIMO	VACACIONES	ANTICIPADAS	16/01/1994	1		0
4	0000252	0000252	CC		SALARIO	MINIMO	VACACIONES	ANTICIPADAS	01/09/1988	2		0
5	0000253	0000253	CC		CUATRO	MINIMOS	VACACIONES	ANTICIPADAS	20/03/1988	1		0
6	0000254	0000254	CC		VEINTICINCO	MINIMOS	VACACIONES	ANTICIPADAS	02/08/1987	2		0
7	0000255	0000255	CC		INICIA EL	TREINTAYUNO	VACACIONES	ANTICIPADAS	17/03/1968	1		0
8	0000256	0000256	CC		DOS	PERIODOS	VACACIONES	ANTICIPADAS	06/04/1991	1		0

Para la **importación masiva de empleados nuevos**, se ingresa a SST / Importación Archivos / Ejecución Tarea de Importación y se selecciona la Tarea: **Importación Masiva de Empleados Nuevos**.

Selección de Tarea de Ejecución Importación de Archivo Finalización

Código de la tarea: % Descripción de la tarea: %

	Código	Descripción
Seleccionar	157	Importación Novedades Ausentismos
Seleccionar	201	Importación Histórico de Salario
Seleccionar	901	Creacion o Actualización masiva de Cargos
Seleccionar	IG1	Importación Masiva de Empleados Nuevos
Seleccionar	U03	Entrega de dotación
Seleccionar	U05	INVITACION EVENTOS

Siguiete

Se adjunta la plantilla de Excel y clic en el botón "Cargar Archivo" y clic en el botón "Siguiete".

Selección de Tarea de Ejecución **Importación de Archivo** Finalización

A continuación, seleccione el archivo que desea importar

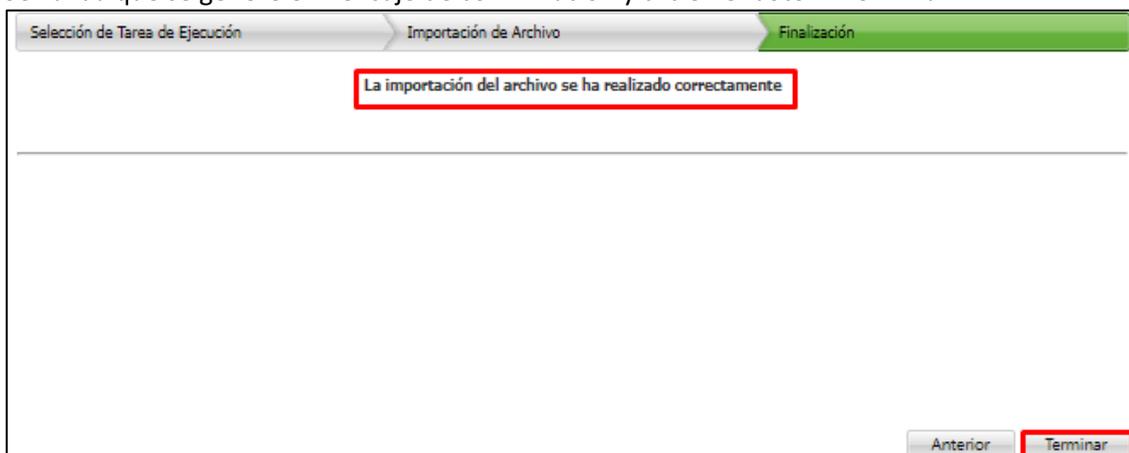
Por favor seleccione un archivo de MS-Excel. Por favor tenga en cuenta lo siguiente: -La hoja que contiene los datos debe llamarse 'DATOS'. -El nombre de las columnas debe coincidir con el nombre de los campos de la tabla. -Aplique el formato correspondiente (texto, números, fechas) a las columnas de la hoja de Excel antes de la importación.

● Plantilla_Importacion_Empleados.xls × Quitar

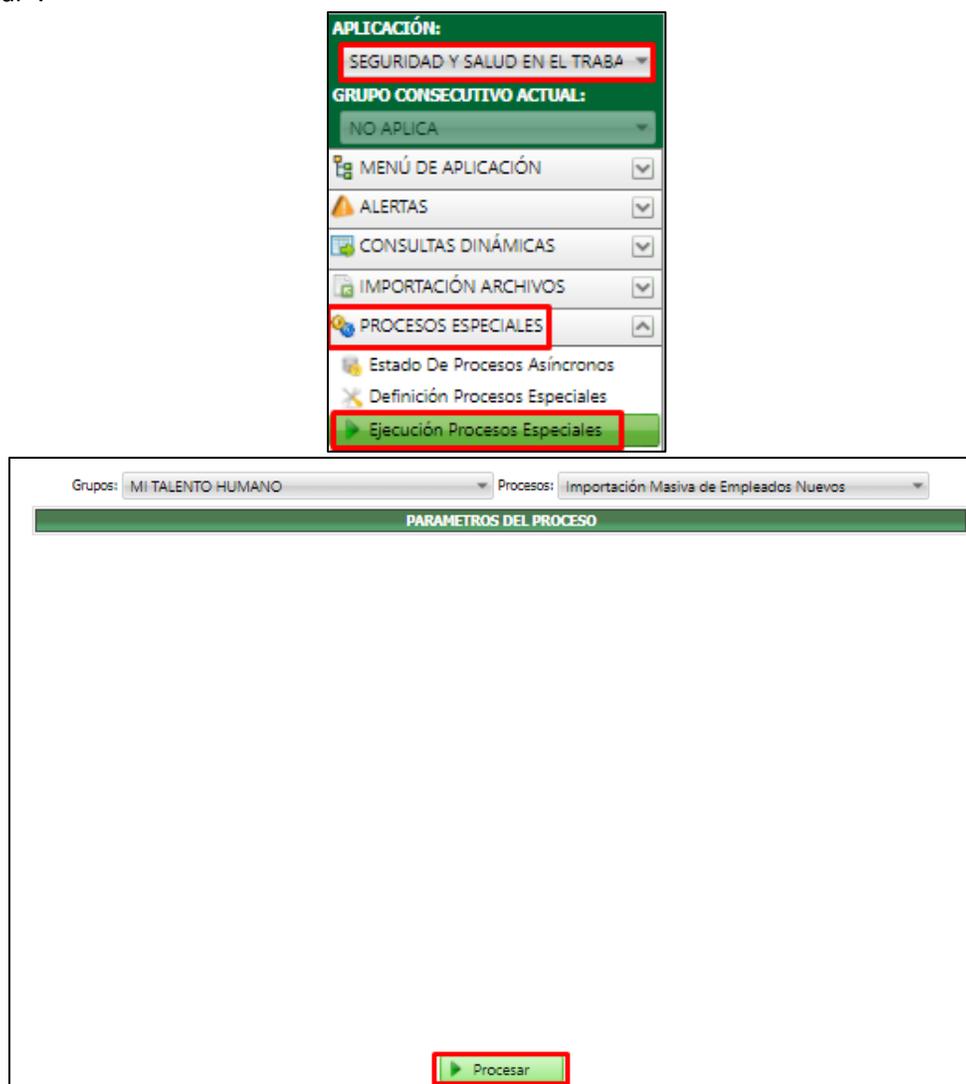
Cargar Archivo

Anterior **Siguiete**

Se valida que se genere el mensaje de confirmación y clic en el botón “Terminar”.



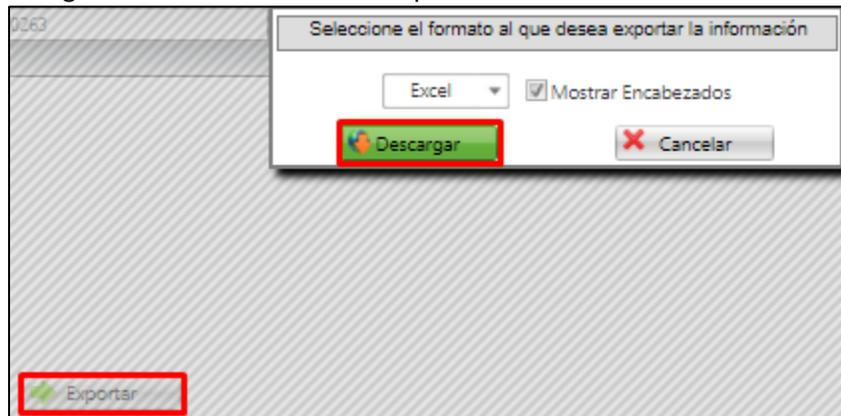
Se ingresa a SST / Procesos Especiales / Ejecución Procesos Especiales y se selecciona El Grupo: “Tareas de Importación” y Procesos: “Importación Masiva de Empleados Nuevos”. Y clic en el botón “Procesar”.



Se confirma que el resultado de la importación sea “Nuevo Empleado Creado”.

Empleado	Resultado
0000250	Nuevo empleado Creado
0000251	Nuevo empleado Creado
0000252	Nuevo empleado Creado
0000253	Nuevo empleado Creado
0000254	Nuevo empleado Creado
0000255	Nuevo empleado Creado
0000256	Nuevo empleado Creado
0000257	Nuevo empleado Creado
0000258	Nuevo empleado Creado
0000259	Nuevo empleado Creado
0000260	Nuevo empleado Creado
0000261	Nuevo empleado Creado
0000262	Nuevo empleado Creado
0000263	Nuevo empleado Creado

Se valida el descargue de los resultados de la importación.



Empleado	Resultado
0000250	Nuevo empleado Creado
0000251	Nuevo empleado Creado
0000252	Nuevo empleado Creado
0000253	Nuevo empleado Creado
0000254	Nuevo empleado Creado
0000255	Nuevo empleado Creado
0000256	Nuevo empleado Creado
0000257	Nuevo empleado Creado
0000258	Nuevo empleado Creado
0000259	Nuevo empleado Creado
0000260	Nuevo empleado Creado
0000261	Nuevo empleado Creado
0000262	Nuevo empleado Creado
0000263	Nuevo empleado Creado
0000264	Nuevo empleado Creado
0000265	Nuevo empleado Creado
0000266	Nuevo empleado Creado
0000267	Nuevo empleado Creado
0000268	Nuevo empleado Creado
Creados Correctamente 19 Empleados	

Se ingresa a los Maestros de Hoja de Vida, Historia Laboral, Contratos, Novedades de Fondos y se valida que el empleado se haya creado correctamente.

Maestros Hoja de Vida de Empleado

Datos Básicos 2 Formación Historia Laboral Familiares Vivienda Experiencia Laboral Referencias

Empleado : 0000250 DE UN PERIODO A OTRO VACACIONES ANTICIPA DIFEREI

Residencia

País : 057 COLOMBIA
 Departamento : 11 BOGOTA D.C.
 Ciudad : 1100 BOGOTÁ
 Barrio : NIZA
 Dirección : CL 134 9 50
 Teléfono : 7457070 Celular : 3013450102
 E-mail : atorres@novasoft.com.co
 Correo Alterno :

Estado Laboral : 01 Activos

Estatura (Metros) :
 Peso (Kilogramos) :
 Personas a Cargo : 0
 Presupuesto Mensual de Gastos : 0,00
 Deudas : Sí
 Concepto :

Embarazo :
 Incapacidad Permanente :
 Estabilidad Laboral : Art. 53 Sect. 2-531/2

Maestros Historia Laboral

Histórico Laboral Descripción

Empleado 0000250 VACACIONES ANTICIPA DIFERENTES

Ubicación en la Estructura de Costos Contrato

Compañía: 01 Compañía - 1
 Sucursal: 01 Sucursal - 1
 Centro de Costo: 1033
 Servicio: 0 No Aplica
 Contrato: 0 No Aplica
 Ciudad: 0 No Aplica
 Clasificación No 4: 0 NO APLICA
 Clasif. no definido: 0 NO APLICA
 Clasif. no definido: 0 NO APLICA
 Clasif. no definido: 0 NO APLICA

ID - Número : 2189 1
 Nuevo: Tipo: 01 Terminó Indefinido
 Novedad: 27/09/2021 Inicio: 01/10/2021 Finalización:
 Retroactivo Desde: Fecha para Cálculo Ajuste Sueldo:
 Sueldo: 1.988.500 Garantizar valor Neto: Valor Hora: 0,0000
 Causa Prorroga: 0 No Aplica Deducción Primer Empleo:

Maestros Novedades de Fondos

Novedades de Fondos

Empleado 0000250 VACACIONES ANTICIPA DIFERENTES

Tipo de Fondo: Pensión
 Fondo: 101 PORVENIR
 Fecha: 01/10/2021 No. cuenta:
 Novedad: Ingreso Traslado Retiro
 Retiro:

Fondo	Descripción	Fec. afiliación	Fec. retiro	Tipo fondo	Descripción	Tipo novedad	Número de Cuenta
101	PORVENIR	01/10/2021		1	Pensión		1
307	ARL SURA	01/10/2021		3	Riesgos		1
500	FONDO NACIONAL DEL AHORRO - FNA	01/10/2021		5	Cesantías		1
203	E.R.S SANITAS	01/10/2021		2	Salud		1
418	OCF COMPENSAR	01/10/2021		4	Caja de Compensación Familiar		1

IMPORTACIÓN MASIVA HISTORIA LABORAL

En un archivo de Excel se organiza la información de los empleados a los cuales se les va a crear la nueva Historia Laboral, según datos de la compañía registrados en el archivo que se entrega adjunto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	cod_emp	compania	sucursal	centrocosto	clasificador1	clasificador2	clasificador3	clasificador4	clasificador5
2	0000270	01	01	1033	0	0	0	0	0
3	0000271	01	02	1033	0	0	0	0	0
4	0000272	01	03	1033	0	0	0	0	0
5	0000273	01	01	1033	0	0	0	0	0
6	0000274	01	01	1033	0	0	0	0	0
7	0000275	01	01	1033	0	0	0	0	0

Para la **importación historia laboral**, se ingresa a SST / Importación Archivos / Ejecución Tarea de Importación y se selecciona la Tarea: **Importación Historia Laboral**.

Selección de Tarea de Ejecución Importación de Archivo Finalización

Código de la tarea: % Descripción de la tarea: %

	Código	Descripción
Seleccionar	156	Importación Novedades Ausentismos
Seleccionar	160	Importación Masiva de Empleados Nuevos
Seleccionar	161	Importación Historia Laboral
Seleccionar	162	Retiro Empleados
Seleccionar	U92	EPP
Seleccionar	U93	Eventos

Siguiete

Se adjunta la plantilla de Excel y clic en el botón “Cargar Archivo” y clic en el botón “Siguiete”.

Selección de Tarea de Ejecución **Importación de Archivo** Finalización

A continuación, seleccione el archivo que desea importar

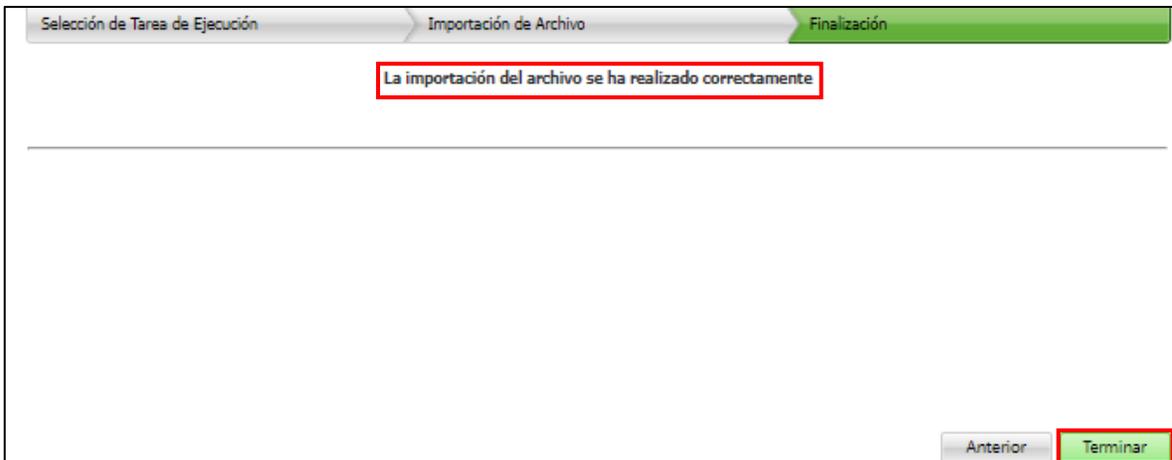
Por favor seleccione un archivo de MS-Excel. Por favor tenga en cuenta lo siguientes: -La hoja que contiene los datos debe llamarse 'DATOS'. -El nombre de las columnas debe coincidir con el nombre de los campos de la tabla. -Aplique el formato correspondiente (texto, números, fechas) a las columnas de la hoja de Excel antes de la importación.

● Plantilla_importa_HistoriaLaboral.xlsx × Quitar

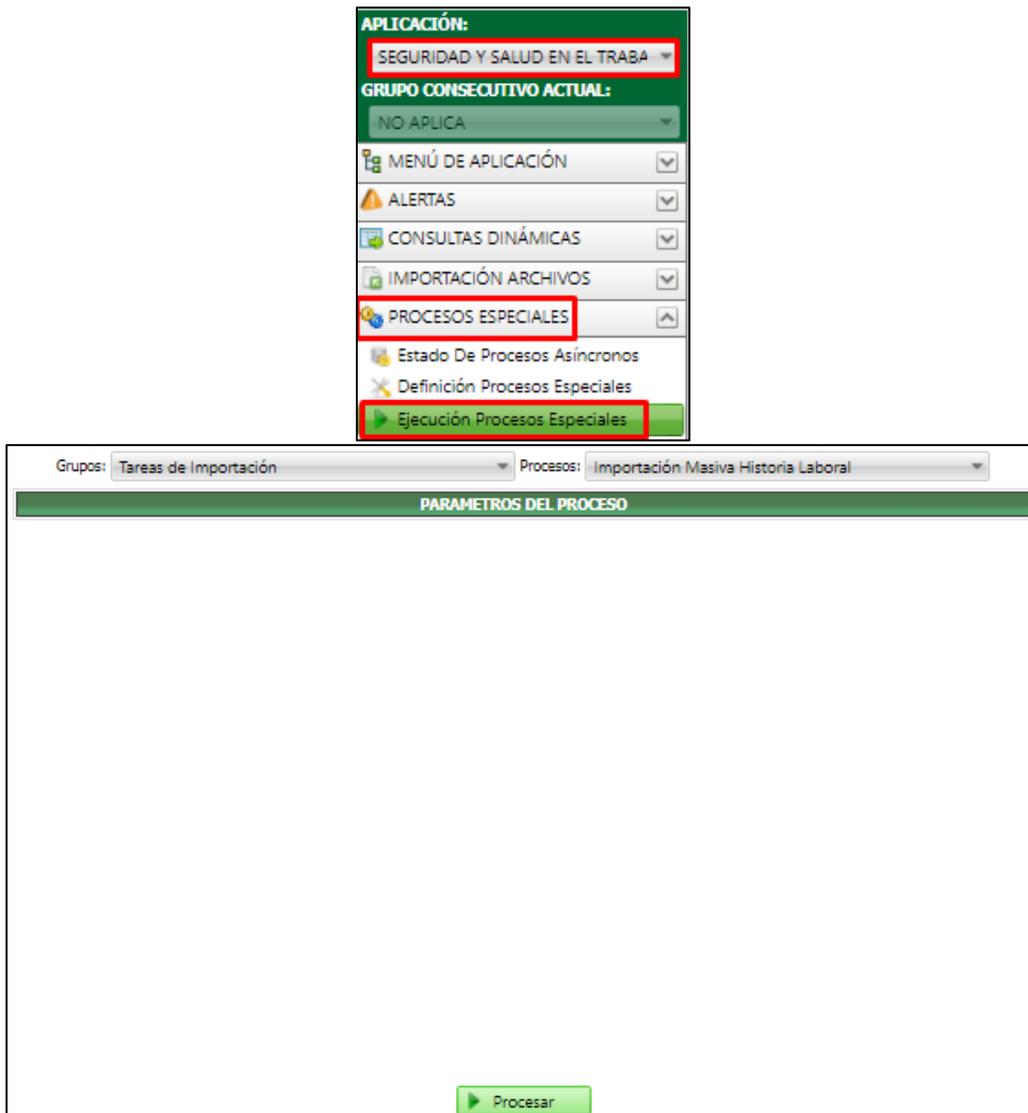
Cargar Archivo

Anterior **Siguiete**

Se valida que se genere el mensaje de confirmación y clic en el botón “Terminar”.



Se ingresa a SST / Procesos Especiales / Ejecución Procesos Especiales y se selecciona El Grupo: "Tareas de Importación" y Procesos: "Importación Masiva de Empleados Nuevos". Y clic en el botón "Procesar".



Se confirma que el resultado de la importación sea “Nuevo Historia Laboral Creada”.

Ejecución de procesos		RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
Empleado		Resultado	
0000270		Nueva Historia Laboral Creada	
0000271		Nueva Historia Laboral Creada	
0000272		Nueva Historia Laboral Creada	
0000273		Nueva Historia Laboral Creada	
0000274		Nueva Historia Laboral Creada	
0000275		Nueva Historia Laboral Creada	
		Creadas Correctamente 6 Historias Laborales	



Se valida el descargue de los resultados de la importación.

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
deptolabor	paislabor	fechainicio	fechafin	causaretiro	fecharetiro	salariobasicc	tipcontrato	nuevocontra	fechanoved	valorhora	fecharetroac
11	057	02/11/2021	31/12/2021			5000000					01/01/2021
11	057	02/11/2021	31/12/2021	04	31/12/2021	1000000					
11	057	02/11/2021				1000000					
11	057	02/11/2021				1000000					
11	057	02/11/2021				1000000					
11	057	02/11/2021				1000000					

Se ingresa al Maestro Historia Laboral y se valida que se haya creado correctamente.

Maestros
Historia Laboral

Histórico Laboral Descripción

Empleado: 0000270 VACACIONES ANTICIPA DIFERENTES

Ubicación en la Estructura de Costos

Compañía:	01	Compañía - 1
Sucursal:	01	Sucursal - 1
Centro de Costo:	1033	
Servicio:	0	No Aplica
Contrato:	0	No Aplica
Ciudad:	0	No Aplica
Clasificación No 4:	0	NO APLICA
Clasif. no definido:	0	NO APLICA
Clasif. no definido:	0	NO APLICA
Clasif. no definido:	0	NO APLICA

País: 057 COLOMBIA

Departamento: 11 BOGOTÁ D.C.

Ciudad: 1100 BOGOTÁ

Cargo: OP11 Operario de Limpieza VG

Área: 0 No Aplica

Sucursal Seg. Social: 0 NO APLICA

Centro de Trabajo: 3 Descripción: NO APLICA- Cód

Id Importación: 10180

Contrato

ID - Número : 2188 1

Nuevo: Tipo: 01 Termin Indefinido

Novedad Inicio: 02/11/2021 Finalización:

Retroactivo Desde: 28/09/2021 Fecha para Calculo Ajuste Sueldo:

Sueldo: 5.000.000 Garantizar valor Neto Valor Hora: 0.0000

Causa Prorroga: 0 No Aplica Deducción Primer Empleo:

Sueldo Moneda Extranjera

Tipo Moneda: 00 PESOS

Sueldo: 0.00

Flexibilización

Sueldo Antes Flexibilización: 0

Porcentaje Flexibilización: 0

Retiro

Fecha:

Causa: NO APLICA

Justificación Retiro: 0 No Aplica

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ➕ Nuevo ✏ Editar ✖ Eliminar 📄 Copiar 🔍 Buscar