



Documentación V500 GTH y SST

1 Contenido

1.	Introducción	4
2.	Solicitud de Nuevos Requerimientos GTH	4
2.1.	Política SST	4
	SNR2021 – 0355	4
2.2.	Objetivos SST	6
	SNR2021 – 0356	6
2.3.	Plan de Emergencias	8
	SNR2021 – 0357	8
2.4.	Ajustes Códigos CNO	10
	SNR2021 – 0379	10
2.5.	Evaluación por Competencias	10
	SNR2021 – 0381	10
2.6.	Diccionario de Competencias.....	10
	SNR2022 – 0006	10
2.7.	Llave Maestro Entrega Dotación – EPP – Elementos de Trabajo	11
	SNR2022 – 0045	11
2.8.	Fecha Fin en Equipo de Trabajo y Subgrupo al Liquidar	12
	SNR2022 – 0046	12
2.9.	Definición de Preguntas en Perfil Sociodemografico	16
	SNR2022 – 0047	16
2.10.	Accidentes e Incidentes.....	21
	SNR2021 – 0283	21
2.11.	Planes de Acción.....	21
	SNR2022 – 0033	21
2.12.	Doc. Por Vencer y Doc. Por Entregar.....	21
2.13.	Replicación e Importación de Cargos.....	21
	SNR2022 – 0077	21
3.	Solicitud de Revisiones de Software	22
3.1	SRS2021 – 1372 ProcesosDisciplinarios	22
3.2	SRS2021 - 1449 Competencias	22
3.3	SRS2021 - 1500 FechaUltActua	22
3.4	SRS2021 - 1584 HVEmpleaSST_ PestEspecifCargo.....	22
3.5	SRS2021 – 1392 API’s GTH_Areas	22
3.6	SRS2021 - 1586 SemaforoMatrizPelig.....	22
3.7	SRS2021 - 1633 MaestroEquipoTrabajo Líder.....	22
3.8	SRS2022 - 0043 TareaProgra45 DocVenc.....	22
3.9	SRS2022 - 0044 TareaProgra46.....	22
3.10	SRS2022 - 0259 FormContratación_Campo País.....	22
3.11	SRS2022 - 0331 Reporte Planta Compara	22
3.12	SRS2022 – 0381 Botón Grabar – Finalizar Evaluación.....	22
3.13	SRS2022 – 0402 Evaluación x Competencias Botón Imprimir.....	22
3.14	SRS2022 - 0480 ReporteGTH039.....	22
3.15	SRS2022 - 0481 Boton Grabar-FinalizarEvaluac	22
3.16	SRS2022 - 0752 ProcesoContratación	22
3.17	SRS2022 – 0881 ReportesEvalBienCapaInd.....	22

3.18	SRS2022 - 0890 WhiteServices_ExtProcesEval	22
3.19	SRS2022 - 0907 ReportesEvaluac	22
3.20	SRS2022 - 0909 Saitemp ExtesProcEval	22
3.21	SRS2022 - 0912 EjecuciónEvaluaSelecc.....	22
3.22	SRS2022 - 0962 MatrizLegal	22
3.23	SRS2022 - 1000 InfoDocumental.....	22
3.24	SRS2022 - 1014 MaestroGestiónProvee	22

1. Introducción

En este documento se describen las nuevas funcionalidades entregadas en la V500 de Enterprise Web para las aplicaciones de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Solicitud de Nuevos Requerimientos GTH

2.1. Política SST

SNR2021 - 0355

"Se requiere que el maestro política SST se transforme en un formulario teniendo las siguientes características:

1. Manejar los siguientes campos en el encabezado:

Compañía (campo existente)

Versión (campo existente)

Consecutivo (cambia el nombre del que actualmente se llama código)

Periodo de Vigencia: Desde Hasta (reemplaza los campos Fecha Inicial y Fecha Final)

Datos De Gestión de Aprobación: esto agrupa los campos Elaborado Por y Estado

2. Las pestañas actuales se convierten en dos botones:

BOTON Descripción política: conserva el campo de texto libre

BOTON Registro de Cambios: aquí se maneja los campos:

Fecha Divulgación: antes Fecha de Emisión

Descripción de los cambios Realizados (antes Descripción de cambios)

Se suprimen los campos Responsable del Cambio y Fecha de Cambio

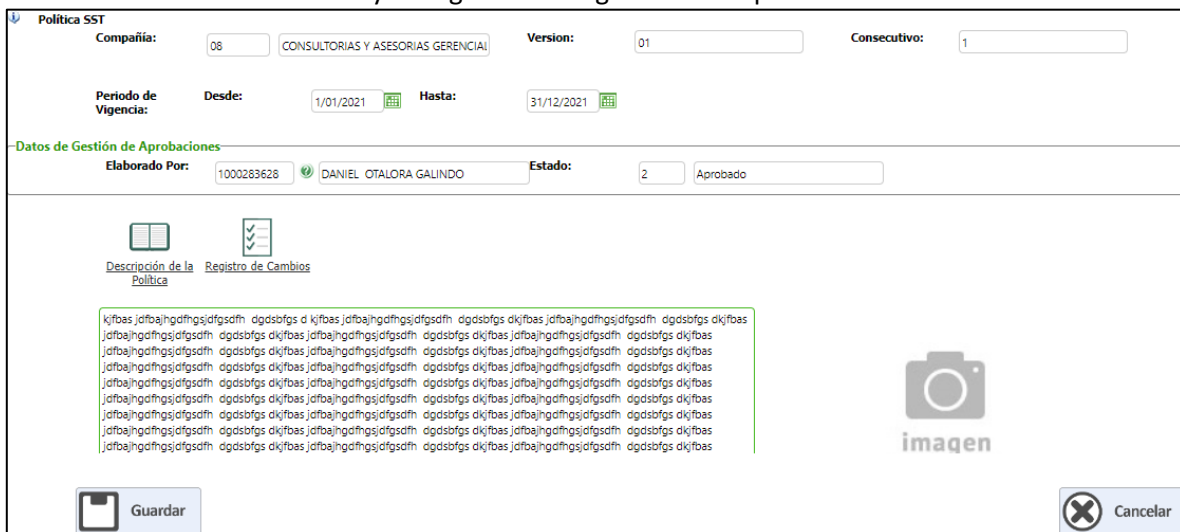
3. Se requiere que el flujo de aprobaciones se maneje de la misma manera como el formulario Plan anual de trabajo"

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a SST / Gestión Integral SGSST / Política SST / Proceso Especial: Política SST.

CREACIÓN

Se da clic en el botón "Nuevo" y se registran los siguientes campos:



Compañía: usando el botón de búsqueda se selecciona la compañía a la que corresponde la Política a crear.

Versión: campo alfanumérico, con longitud de 10 caracteres, en el cual se caracteriza la Política a crear.

Consecutivo: valor numérico, con longitud de 10 caracteres que se utiliza para llevar orden de las políticas de SST creadas y registradas para una compañía. Este campo no puede ser editado.

Período de Vigencia Desde y Hasta: campo fecha para identificar la vigencia de la política a crear.

Elaborado por: usando el botón de búsqueda se selecciona el empleado responsable de realizar el registro de la Política de SST en la compañía.

Estado: Funcionalidad de Niveles de Aprobación, el cual se actualizará según la gestión que se haya ejecutado a la Política actual.

Descripción de la Política: campo multilínea normal, sin texto enriquecido, en el cual se detalla la Política SST a crear.

Adjunto: campo para adjuntar soporte, puede ser en extensión .pdf, .jpg, .docx.

Registro de Cambios

Fecha Divulgación: campo fecha, en la cual se registra la fecha es que se divulga los últimos cambios realizados.

Descripción de Cambios Realizados: detalle de los cambios realizados.

Política SST

Compañía: CONSULTORIAS Y ASESORIAS GERENCIALES Versión: Consecutivo:

Periodo de Vigencia: Desde: Hasta:

Datos de Gestión de Aprobaciones

Elaborado Por: DANIEL OTALORA GALINDO Estado: Aprobado

Fecha Divulgación:

Descripción de los cambios realizados

[Placeholder text for description of changes]

BUSCAR

Se da clic en el botón “Buscar”, se selecciona un registro previamente creado. Se valida que la consulta se realiza de manera adecuada.

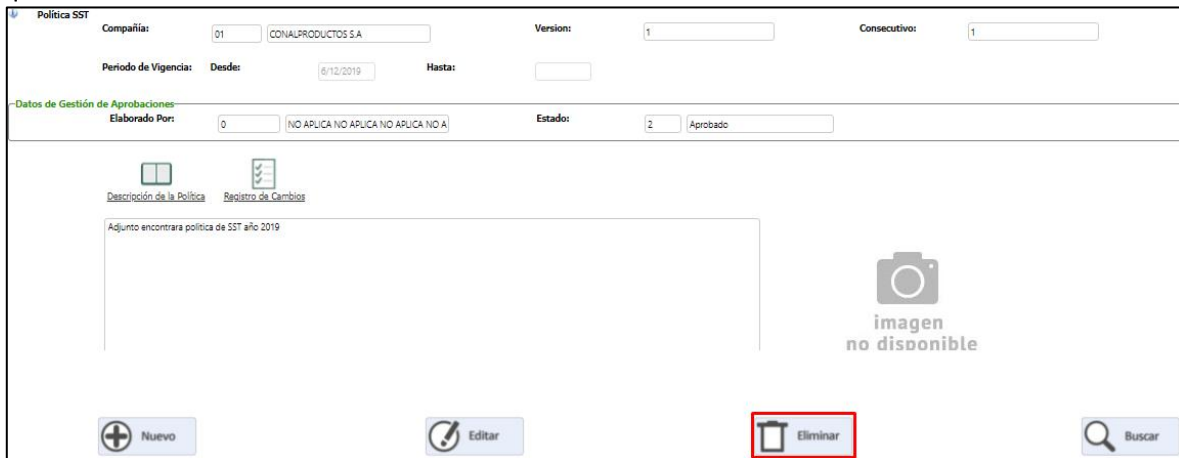
Política SST				
	Compañía	Descripción	Versión	Consecutivo
✖	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
➡	01	BDO AUDIT S.A.	11	1
➡	02	BDO ASEGURAMIENTO SAS	1	1
➡	05	BDO LEGAL S.A.S.	02	1
➡	06	BDO OUTSOURCING S.A.S.	02	1
➡	07	BDO TAX S.A.S.	02	1
➡	08	CONSULTORIAS Y ASESORIAS GERENCIALES ESPECIALIZADAS SAS	01	1
➡	09	BDO ADVISORY SAS	1	1

EDICIÓN

Al seleccionar un registro, se da clic en el botón “Editar”, se modifican algunos campos: fecha, versión, descripción de la Política. Se valida que la Edición se realiza de manera adecuada.

ELIMINACIÓN

Se busca y selecciona un registro previamente creado, se da clic en el botón “Eliminar”, se valida que la Eliminación se realiza de manera adecuada.



2.2. Objetivos SST

SNR2021 – 0356

"Se requiere que el maestro objetivos SST se transforme en un formulario teniendo las siguientes características:

1. En el encabezado deben manejarse los siguientes campos:

Compañía (campo existente)

Año (campo existente)

Consecutivo (cambiar campo que actualmente se llama Objetivo SG-SST y suprimir el campo de texto libre que tiene relacionado)

Meta (campo existente)

Cumplimiento (campo existente)

Datos De Gestión de Aprobación: esto agrupa los campos Elaborado Por y Estado

2. Se debe contar con el campo llamado Descripción/Objetivo General (campo que actualmente se llama Descripción) el cual es de texto libre y conservar el espacio para el adjunto.

3. La cuadrícula llamada Objetivos Específicos debe incorporarse dentro de un botón que se llame Objetivos SST, el cual muestra una ventana con los campos correspondientes.

4. Se requiere que el flujo de aprobaciones se maneje de la misma manera como el formulario Plan anual de trabajo "

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a SST / Gestión Integral SGSST / Objetivos SST / Proceso Especial: Objetivos SST.

CREACIÓN

Se da clic en el botón “Nuevo” y se registran los siguientes campos:

Compañía: usando el botón de búsqueda se selecciona la compañía a la que corresponde la Política a crear.

Año: campo en el que se relacionarán los Objetivos a crear.

Consecutivo: valor numérico, con longitud de 10 caracteres que se utiliza para llevar orden de las políticas de SST creadas y registradas para una compañía. Este campo no puede ser editado.

Meta: valor entre 1 y 100, el cual se registra según intenciones del cliente.

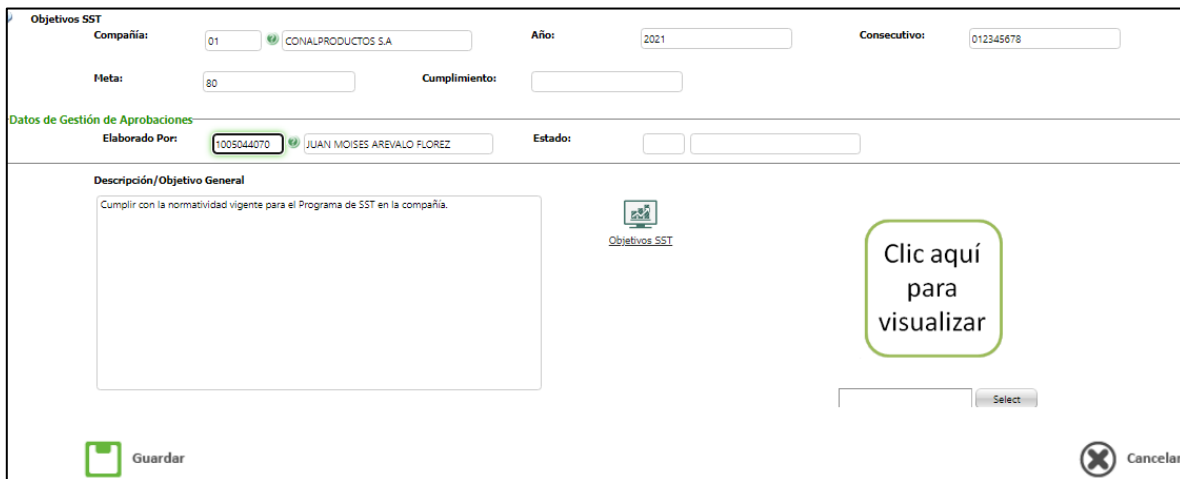
Cumplimiento: valor automático, q se calcula, según el registro del cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos.

Elaborado por: usando el botón de búsqueda se selecciona el empleado responsable de realizar el registro de la Política de SST en la compañía.

Estado: Funcionalidad de Niveles de Aprobación, el cual se actualizará según la gestión que se haya ejecutado a la Política actual.

Descripción Objetivo General: campo multilínea normal, sin texto enriquecido, en el cual se detalla el Objetivo General a crear.

Adjunto: campo para adjuntar soporte, puede ser en extensión .pdf, .jpg, .docx.




Botón Objetivos SST: espacio donde se relacionan los Objetivos Específicos, al dar clic se visualizará la cuadrícula donde se podrán registrar los Objetivos Específicos.

Objetivos SST				
	Cód. Obj.	Descripción	Meta(%)	Cumplimiento(%)
	01	Objetivo Especifico 1 - SST 2021	70,00	50,00

+ Nuevo Registro

Regresar

Al dar clic en el botón “Nuevo Registro” se podrá describir y registrar las condiciones de cada uno de los Objetivos Específicos que se requieran.

Objetivo SST	
Código Objetivo:	<input type="text" value="01"/>
Descripción:	<input type="text" value="Objetivo Especifico 1 - SST 2021"/>
Meta(%):	<input type="text" value="70"/>
Cumplimiento(%):	<input type="text" value="50"/>
 	

Al registrar aquí el campo Cumplimiento, el campo “Cumplimiento” de la pantalla inicial, se verá modificado.

BUSCAR

Se da clic en el botón “Buscar”, se selecciona un registro previamente creado. Se valida que la consulta se realiza de manera adecuada.

EDICIÓN

Al seleccionar un registro, se da clic en el botón “Editar”, se modifican los campos permitidos. Se valida que la Edición se realiza de manera adecuada.

ELIMINACIÓN

Se busca y selecciona un registro previamente creado, se da clic en el botón “Eliminar”, se valida que la Eliminación se realiza de manera adecuada.

2.3. Plan de Emergencias

SNR2021 – 0357

"Se requiere que el maestro Plan PPR ante emergencias se transforme en un formulario teniendo las siguientes características:

1. En el encabezado deben manejarse los siguientes campos:

Compañía (campo existente)

Nombre Plan (campo actualmente llamado Código)

Clasificación (campo existente)

Periodo de Vigencia: Desde Hasta (reemplaza los campos Fecha Inicial y Fecha Final)

Versión (nuevo campo)

Datos De Gestión de Aprobación: esto agrupa los campos Elaborado Por y Estado

2. Debe contar con un campo llamado Observaciones/Registro de Cambios (actualmente llamado Observaciones) y conservar el cargue del adjunto

3. Se requiere que el flujo de aprobaciones se maneje de la misma manera como el formulario Plan anual de trabajo "

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a SST / Gestión de Amenazas / Proceso Especial: Plan PRT ante Emergencias

CREACIÓN

Se da clic en el botón “Nuevo” y se registran los siguientes campos:

Compañía: usando el botón de búsqueda se selecciona la compañía a la que corresponde al Plan a crear.

Nombre del Plan: usando el botón de búsqueda se selecciona el plan al que corresponde el registro a crear.

Clasificación: usando el botón de búsqueda se selecciona el registro que corresponda, según registros existentes.

Período de Vigencia Desde y Hasta: campo fecha para relacionar la vigencia del Plan a crear.

Versión: campo alfanumérico, con longitud de 50 caracteres, en el cual se caracteriza el Plan a crear.

Elaborado por: usando el botón de búsqueda se selecciona el empleado responsable de realizar el registro del Plan de la compañía.

Estado: Funcionalidad de Niveles de Aprobación, el cual se actualizará según la gestión que se haya ejecutado al Plan actual.

Observaciones / Registro de Cambios: campo multilínea normal, sin texto enriquecido, en el cual se detalla el Plan a crear.

Adjunto: campo para adjuntar soporte, puede ser en extensión .pdf, .jpg, .docx.



BUSCAR

Se da clic en el botón “Buscar”, se selecciona un registro previamente creado. Se valida que la consulta se realiza de manera adecuada.

EDICIÓN

Al seleccionar un registro, se da clic en el botón “Editar”, se modifican los campos permitidos. Se valida que la Edición se realiza de manera adecuada.

ELIMINACIÓN

Se busca y selecciona un registro previamente creado, se da clic en el botón “Eliminar”, se valida que la Eliminación se realiza de manera adecuada.

2.4. Ajustes Códigos CNO

SNR2021 – 0379

Se requiere realizar la actualización de los códigos CNO que actualmente están precargados en la aplicación teniendo en cuenta el listado emitido por el Sena para el año 2020. Para ello es necesario que este cambio se realice tanto en el actualizador como en instalador. Se adjunta a este SPA el listado con los códigos a actualizar. Tener en cuenta que los códigos que se deben suprimir solo se deben retirar del instalador.

PLAN DE PRUEBAS

Se verifica que en la tabla de CNO Detallado: “GTH_C1aNac0cuDet” lo siguiente:

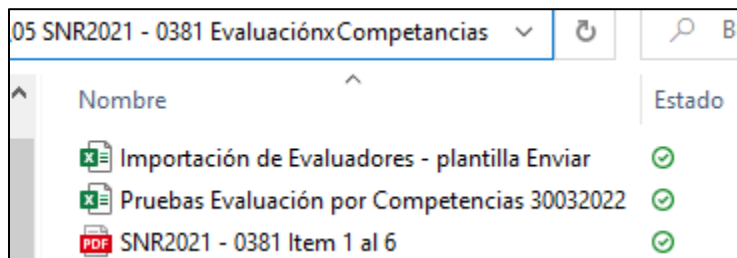
1. Se encuentren creados los nuevos códigos solicitados.
2. Se reflejen los cambios en las descripciones de los códigos solicitados.
3. En la BD de instaladores no se encuentren los códigos solicitados para eliminación.

Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.4 Ajustes Códigos CNO”, donde se encuentra el archivo de Excel donde se comparan los códigos requeridos por Eduardo y los códigos ajustados por la SNR.

2.5. Evaluación por Competencias

SNR2021 – 0381

Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.5 Evaluación por Competencias”, la cual contiene 3 archivos. Así:

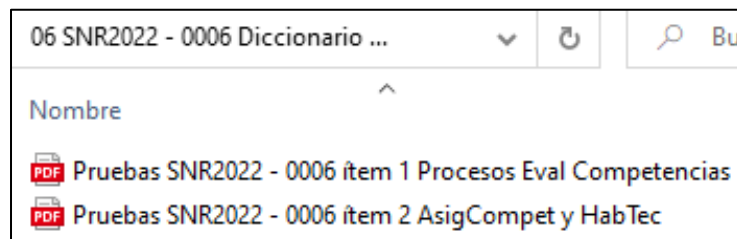


Nombre	Estado
Importación de Evaluadores - plantilla Enviar	✓
Pruebas Evaluación por Competencias 30032022	✓
SNR2021 - 0381 Item 1 al 6	✓

2.6. Diccionario de Competencias

SNR2022 – 0006

Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.6 Diccionario de Competencias”, la cual contiene 2 archivos. Así:



Nombre
Pruebas SNR2022 - 0006 ítem 1 Procesos Eval Competencias
Pruebas SNR2022 - 0006 ítem 2 AsigCompet y HabTec

2.7. Llave Maestro Entrega Dotación – EPP – Elementos de Trabajo SNR2022 – 0045

Se requiere que la llave de la cuadrícula de la pestaña elementos de Trabajo en el maestro entrega de dotación, EPP y elementos de trabajo incluya la fecha de entrega, esto para que permita hacer múltiples entregas para el mismo elemento en diferentes fechas al igual que las dotaciones y los EPP

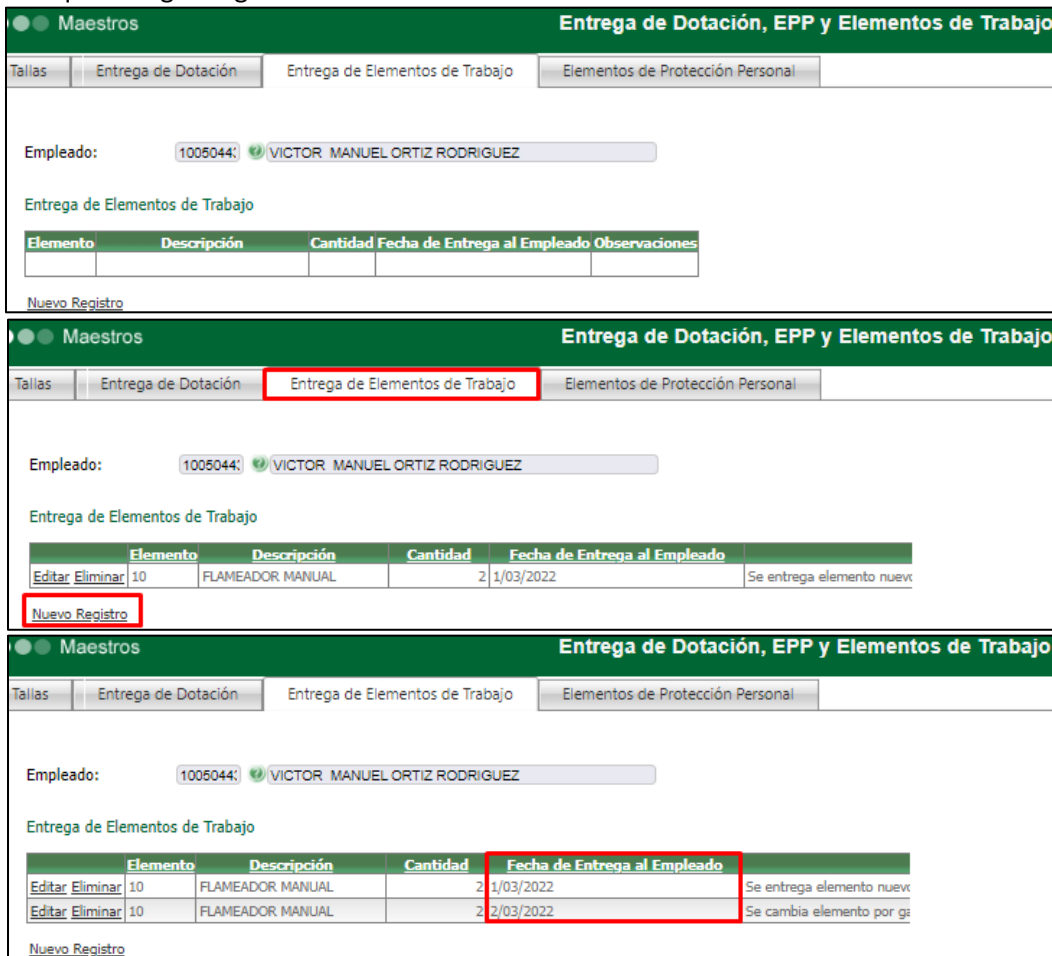
PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a GH / Mi Talento Humano / Dotaciones – EPP – Elementos de Trabajo / Maestro: Entrega de Dotación, EPP y Elementos de Trabajo / Página: Entrega de Elementos de Trabajo, se da clic en botón “Buscar” y se selecciona un empleado.

Clic en el botón “Nuevo Registro”, se agrega 1 registro y clic en el botón “Insertar”.

A continuación, clic en el botón “Nuevo Registro” y se agrega exactamente el mismo registro, con “fecha de entrega al empleado” diferente a la fecha indicada en el primer registro. Clic en el botón “Insertar” y “Grabar”.

Se valida que el registro guarde correctamente.



The screenshots show the application interface for 'Entrega de Dotación, EPP y Elementos de Trabajo'. The employee selected is VICTOR MANUEL ORTIZ RODRIGUEZ (ID: 1005044). The table below shows the records added during the test process.

Elemento	Descripción	Cantidad	Fecha de Entrega al Empleado	Observaciones
10	FLAMEADOR MANUAL	2	1/03/2022	Se entrega elemento nuev
10	FLAMEADOR MANUAL	2	2/03/2022	Se cambia elemento por g

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

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

Empleado: 1005044: VICTOR MANUEL ORTIZ RODRIGUEZ

Entrega de Elementos de Trabajo

Elemento	Descripción	Cantidad	Fecha de Entrega al Empleado	
10	FLAMEADOR MANUAL	2	1/03/2022	Se entrega elemento nuevo.
10	FLAMEADOR MANUAL	2	2/03/2022	Se cambia elemento por garan

2.8. Fecha Fin en Equipo de Trabajo y Subgrupo al Liquidar SNR2022 – 0046

Se requiere que al liquidarse un empleado se marque la fecha de retiro en la fecha final del maestro Equipos de trabajo y el maestro SubGrupos.

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a GH / Mi Talento Humano / Empleado / Lider y se consultan los Maestros: “Equipo de Trabajo” y “Asignación de Subgrupos”, se valida que la columna “Fecha Final” se encuentre vacía.

Equipo de Trabajo GTH - Gest

Asignación

Líder: 1090468898 HEIDY AYARITH GUTIERREZ MENDOZA

Subalternos

Código del Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
1090474498	CALDERON LANDAZABAL DARWIN ANTONIO	24/01/2022	
1090480129	GUTIERREZ PATIARROYO ANDERSON ALBERTO	04/01/2022	
1093759664	MORENO SANCHEZ JEREMIAS	04/01/2022	

Asignación de Subgrupos GTH - G

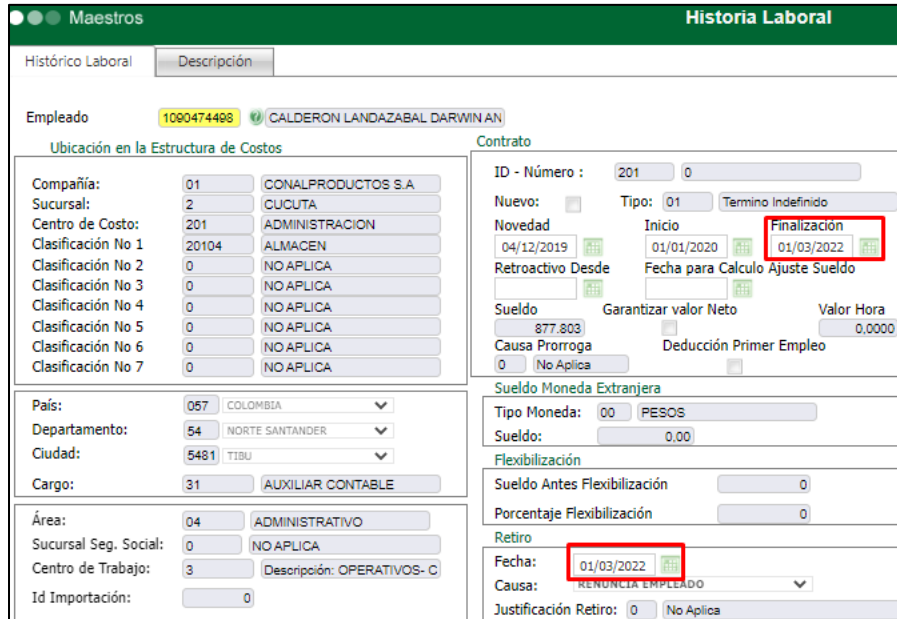
Asignación

Subgrupo: 01 GTH - SST

Empleados Asignados

Código Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
88229200	ROLON RIVERA ALEXANDER	04/01/2022	
91260535	LUQUE GOMEZ OSCAR JAVIER	04/01/2022	
91326099	TOVAR GARZON JUAN DE DIOS	04/01/2022	

Se ingresa al Maestro de “Historia Laboral”, se selecciona el empleado a Liquidar y en su último registro se diligencian los campos “Finalización” de Contrato y “Fecha” de Retiro.



Maestros Historia Laboral

Histórico Laboral Descripción

Empleado 1090474498 CALDERON LANDAZABAL DARWIN AN

Ubicación en la Estructura de Costos

Compañía:	01	CONALPRODUCTOS S.A
Sucursal:	2	CUCUTA
Centro de Costo:	201	ADMINISTRACION
Clasificación No 1:	20104	ALMACEN
Clasificación No 2:	0	NO APLICA
Clasificación No 3:	0	NO APLICA
Clasificación No 4:	0	NO APLICA
Clasificación No 5:	0	NO APLICA
Clasificación No 6:	0	NO APLICA
Clasificación No 7:	0	NO APLICA

País: 057 COLOMBIA
Departamento: 54 NORTE SANTANDER
Ciudad: 5481 TIBU
Cargo: 31 AUXILIAR CONTABLE
Área: 04 ADMINISTRATIVO
Sucursal Seg. Social: 0 NO APLICA
Centro de Trabajo: 3 Descripción: OPERATIVOS-C
Id Importación: 0

Contrato

ID - Número : 201 0

Nuevo: Tipo: 01 Termino Indefinido

Novedad Inicio Finalización
04/12/2019 01/01/2020 01/03/2022

Retroactivo Desde Fecha para Calculo Ajuste Sueldo

Sueldo Garantizar valor Neto Valor Hora
877.803 0 0.0000

Causa Prorroga Deducción Primer Empleo
0 No Aplica

Sueldo Moneda Extranjera

Tipo Moneda: 00 PESOS
Sueldo: 0.00

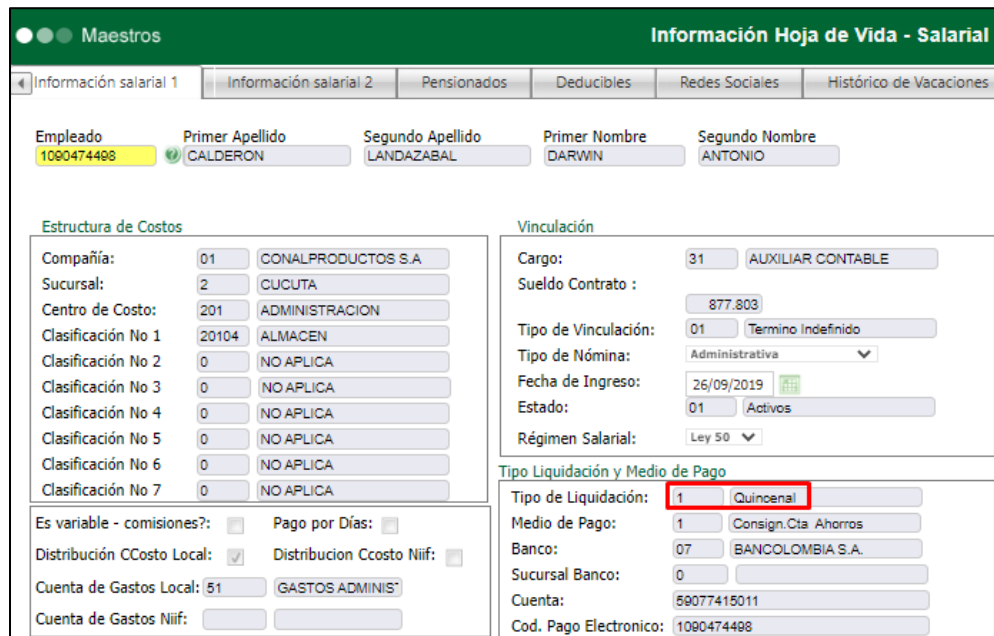
Flexibilización

Sueldo Antes Flexibilización 0
Porcentaje Flexibilización 0

Retiro

Fecha: 01/03/2022
Causa: RENUNCIA EMPLEADO
Justificación Retiro: 0 No Aplica

En el Maestro Hoja de Vida – de la Aplicación de Nómina, se valida el Tipo de Liquidación.



Maestros Información Hoja de Vida - Salarial

Información salarial 1 Información salarial 2 Pensionados Deducibles Redes Sociales Histórico de Vacaciones

Empleado 1090474498 CALDERON LANDAZABAL DARWIN ANTONIO

Estructura de Costos

Compañía:	01	CONALPRODUCTOS S.A
Sucursal:	2	CUCUTA
Centro de Costo:	201	ADMINISTRACION
Clasificación No 1:	20104	ALMACEN
Clasificación No 2:	0	NO APLICA
Clasificación No 3:	0	NO APLICA
Clasificación No 4:	0	NO APLICA
Clasificación No 5:	0	NO APLICA
Clasificación No 6:	0	NO APLICA
Clasificación No 7:	0	NO APLICA

Es variable - comisiones?: Pago por Días:
Distribución CCosto Local: Distribucion Costo Niif:
Cuenta de Gastos Local: 51 GASTOS ADMINIS*
Cuenta de Gastos Niif:

Vinculación

Cargo: 31 AUXILIAR CONTABLE
Sueldo Contrato : 877.803
Tipo de Vinculación: 01 Termino Indefinido
Tipo de Nómina: Administrativa
Fecha de Ingreso: 26/09/2019
Estado: 01 Activos
Régimen Salarial: Ley 50

Tipo Liquidación y Medio de Pago

Tipo de Liquidación: 1 Quincenal
Medio de Pago: 1 Consign.Cta Ahorros
Banco: 07 BANCOLOMBIA S.A.
Sucursal Banco: 0
Cuenta: 59077415011
Cod. Pago Electronico: 1090474498

En el proceso de Liquidación de Nómina, se selecciona la Fecha de Liquidación, Fecha de Corte, se agrega al empleado y clic en el botón “Procesar”.

PROCESO DE LIQUIDACIÓN (Código Proceso: N0H100)

Fecha de Liquidación del Proceso : 15/03/2022

Fecha de Corte del Proceso : 15/03/2022

Selección de la Liquidación a Procesar

- Liquidación de Nómina
- Prima de Servicios
- Liquidación de Contratos
- Anticipo de Cuentas
- Intereses de Cuentas
- Consignación Fondos
- Cálculo Porcentaje Retención
- Consolidados
- Proyecciones Salariales
- Retrospectivo
- Aplicar pagos administradoras
- Seg. Social Nómina cto. d/1 a 30
- Aportes Retiro Dec. 375
- Prima Convencional Ecopetrol
- Prima Extralegal Pacific

Criterios de Selección Definidos

Definición de los Criterios de Selección

Código: Cédula | Operador Relacional: Igual | Expresión: 1090474498 | Operador Lógico: []

Agregar | Editar | Borrar | **Procesar** | Salir

En el proceso de Cierre de Liquidaciones, se selecciona la Fecha de Liquidación, Fecha de Corte, se agrega al empleado y clic en el botón “Procesar”.

CIERRE DE LIQUIDACIONES (Código Proceso: N0H105)

Fecha de Liquidación del Proceso : Desde: 15/3/2022 Hasta: 15/03/2022

Fecha de Corte del Proceso : Desde: 15/03/2022 Hasta: 15/03/2022

Selección de la Liquidación a Procesar

- Liquidación de Nómina
- Prima de Servicios
- Liquidación de Contratos
- Anticipo de Cuentas
- Intereses de Cuentas
- Consignación Fondos
- Cálculo Porcentaje Retención
- Consolidados
- Proyecciones Salariales
- Retrospectivo
- Aplicar pagos administradoras
- Seg. Social Nómina cto. d/1 a 30
- Aportes Retiro Dec. 375
- Prima Convencional Ecopetrol
- Prima Extralegal Pacific

Criterios de Selección Definidos

Expresión: id_cod_emp = '1090474498'

Definición de los Criterios de Selección

Código: Cédula | Operador Relacional: Igual | Expresión: [] | Operador Lógico: []

Agregar | Editar | Borrar | **Procesar** | Salir

A continuación, se consulta el Maestro Equipo de Trabajo y/o Asignación de Subgrupos, según relación del empleado y se valida que la “Fecha Final” se encuentre diligenciada con el valor indicado en la Historia Laboral.

Maestros **Equipo de Trabajo**

Asignación

Líder: 1090468898 HEIDY AYARITH GUTIERREZ MENDOZA

Subalternos

Código del Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
1090474498	CALDERON LANDAZABAL DARWIN ANTONIO	24/01/2022	01/03/2022
1090480129	GUTIERREZ PATIARROYO ANDERSON ALBERTO	04/01/2022	
1093759664	MORENO SANCHEZ JEREMIAS	04/01/2022	

Se ejecuta el mismo proceso con un empleado que se encuentra relacionado en el Maestro: Asignación de Subgrupos, para validar el correcto funcionamiento del proceso.

Maestros		Historia Laboral	
Histórico Laboral Descripción			
Empleado 91280535 LUQUE GOMEZ OSCAR JAVIER			
Ubicación en la Estructura de Costos		Contrato	
Compañía:	01 CONALPRODUCTOS S.A	ID - Número :	29 1
Sucursal:	2 CUCUTA	Nuevo:	<input type="checkbox"/> Tipo: 01 Termin Indefinido
Centro de Costo:	201 ADMINISTRACION	Novedad	Inicio Finalización
Clasificación No 1:	20105 GERENCIA		22/11/2019 01/01/2020 01/03/2022
Clasificación No 2:	0 NO APLICA	Retroactivo Desde	Fecha para Calculo Ajuste Sueldo
Clasificación No 3:	0 NO APLICA		
Clasificación No 4:	0 NO APLICA	Sueldo	Garantizar valor Neto Valor Hora
Clasificación No 5:	0 NO APLICA		8.144.821 0,0000
Clasificación No 6:	0 NO APLICA	Causa Prorroga	Deducción Primer Empleo
Clasificación No 7:	0 NO APLICA		0 No Aplica
Pais:	057 COLOMBIA	Sueldo Moneda Extranjera	
Departamento:	54 NORTE SANTANDER	Tipo Moneda: 00 PESOS	
Ciudad:	5400 CUCUTA	Sueldo: 0,00	
Cargo:	01 GERENTE GENERAL	Flexibilización	
Área:	0 No Aplica	Sueldo Antes Flexibilización 0	
Sucursal Seg. Social:	0 NO APLICA	Porcentaje Flexibilización 0	
Centro de Trabajo:	1 Descripción: administracion- Cód	Retiro	
Id Importación:	0	Fecha: 01/03/2022	
		Causa: RENUNCIA EMPLEADO	
		Justificación Retiro: 0 No Aplica	

Proceso de Liquidación

PROCESO DE LIQUIDACIÓN (Código Proceso: NOH1100)			
Fecha de Liquidación del Proceso :	Fecha de Corte del Proceso :		
15/03/2022	15/03/2022		
Seleccione la Liquidación a Procesar	Criterios de Selección Definidos		
Liquidación de Nómina Prima de Servicios Liquidación de Costos Anticipo de Cesantías Intereses de Cesantías Consignación Fondos Cálculo Porcentaje Retención Consolidación Proyecciones Salariales Retroactivo Aplicar pagos administradores Seg Social Nómina cte dif a 30 Aportes Retiro Dec376 Prima Convencional Exceptral Prima Extralegal Pacific	Liquid. emp = '91280535'		
Definición de los Criterios de Selección			
Campo	Operador Relacional	Expresión	Operador Lógico
Código	Igual		
Agregar Editar Borrar			
Procesar Salir			

Proceso de Cierre de Liquidación

CIERRE DE LIQUIDACIONES (Código Proceso: NOH1105)			
Fecha de Liquidación del Proceso :	Fecha de Corte del Proceso :		
Desde : 15/3/2022 Hasta : 15/03/2022	Desde : 15/03/2022 Hasta : 15/03/2022		
Seleccione la Liquidación a Procesar	Criterios de Selección Definidos		
Liquidación de Nómina Prima de Servicios Liquidación de Costos Anticipo de Cesantías Intereses de Cesantías Consignación Fondos Cálculo Porcentaje Retención Consolidación Proyecciones Salariales Retroactivo Aplicar pagos administradores Seg Social Nómina cte dif a 30 Aportes Retiro Dec376 Prima Convencional Exceptral Prima Extralegal Pacific	Liquid. emp = '91280535'		
Definición de los Criterios de Selección			
Campo	Operador Relacional	Expresión	Operador Lógico
Código	Igual		
Agregar Editar Borrar			
Procesar Salir			

Validación del Registro en el Maestro

Maestros
Asignación de Subgrupos

Asignación

Subgrupo: 01 GTH - SST

Empleados Asignados

Código Empleado	Descripción	Fecha Inicial	Fecha Final
88229200	ROLON RIVERA ALEXANDER	04/01/2022	
91260535	LUQUE GOMEZ OSCAR JAVIER	04/01/2022	01/03/2022
91326099	TOVAR GARZON JUAN DE DIOS	04/01/2022	

Tener en cuenta que:

- La Fecha se registra en alguno de los 2 Maestro solicitados, solo después de haber ejecutado el proceso de Cierre de Liquidación.
- En caso de realizar Reversión del Cierre de la Liquidación, el registro de la fecha no se elimina, ya que, si una persona ya tenía una fecha de finalización registrada en alguno de los 2 maestros, no hay forma de validar si esa fecha se había puesto previamente manualmente o si se registró al momento de ejecutar el proceso de cierre de liquidación.

2.9. Definición de Preguntas en Perfil Sociodemografico

SNR2022 - 0047

Se requiere que en el maestro Definición de Preguntas, cuando ya existan respuestas asociadas a una pregunta desde el formulario Perfil Sociodemográfico, no se haga la edición ni eliminación del tipo de respuesta ni de las opciones de respuesta, ya que como se conserva historia de estas respuestas en la tabla de la BD, puede generar información inconsistente en los reportes

PLAN DE PRUEBAS

Se ingresa a la Aplicación SST / Gestión de la Salud / Información Sociodemográfica / se ingresa al Maestro: Definición de Preguntas, se consultan y/o crean algunas preguntas con sus respectivas respuestas.

Pregunta 01

Maestros
Definición de Preguntas

Preguntas

Compañía: 01 CONALPRODUCTOS S.A

Código: 01

Descripción: Nº de Personas a Cargo

Tipo Respuestas: Única Respuesta Orden: 1 Desactivar:

Opciones de Respuestas

Código Respuestas	Descripción
1	Ninguna
2	1 a 2
3	3 a 4
4	5 o mas

Pregunta 02

Maestros Definición de Preguntas

Preguntas

Compañía: 01 CONALPRODUCTOS S.A.

Código: 02

Descripción: Le ha sido diagnosticada una enfermedad laboral en los últimos 2 años?

Tipo Respuestas: Única Respuesta Orden: 2 Desactivar:

Opciones de Respuestas

Código Respuestas	Descripción
1	Si
2	No

Pregunta 03

Maestros Definición de Preguntas

Preguntas

Compañía: 01 CONALPRODUCTOS S.A.

Código: 03

Descripción: En que actividades de salud realizadas por la empresa ha participado?

Tipo Respuestas: Múltiples Respuestas Orden: 3 Desactivar:

Opciones de Respuestas

Código Respuestas	Descripción
1	Vacunación
2	Salud Oral
3	Exámenes de laboratorio / otros
4	Exámenes periodicos
5	Spa (Relajación)
6	Capacitación en Salud Ocupacional
7	Otra

A continuación, se ingresa al Proceso Especial: Perfil Sociodemográfico y diligencian los cuestionarios creados para varios empleados. Al grabar se valida que el campo “Última Actualización” cuente con la fecha actual.

Perfil Sociodemográfico

Código Empleado: 1004914012 TARAZONA SANCHEZ NUBIS YOLEYDA Última Actualización:

Primer Nombre: NUBIS Segundo Nombre: YOLEYDA

Primer Apellido: TARAZONA Segundo Apellido: SANCHEZ

Tipo Identificación: 06 Pasaporte Número Identificación: 1004914012

Perfil Sociodemográfico

Nº de Personas a Cargo: 1 a 2

Le ha sido diagnosticada una enfermedad laboral en los últimos 2 años? No

En que actividades de salud realizadas por la empresa ha participado?

Vacunación Exámenes de laboratorio / otros Spa (Relajación) Otra

Salud Oral Exámenes periodicos Capacitación en Salud Ocupacional

Cada cuanto Consume Bebidas Alcoholicas? Diariamente

Con que frecuencia practica deporte? Mensual

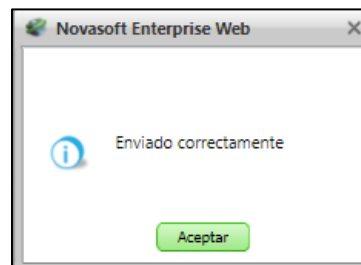
De las siguientes opciones escoja la que considera describe mejor su entorno de trabajo y diga por que

Favorece mi crecimiento Me permite ser libre

No me siento a gusto No me permite desarrollar mi potencial

Describe como sería un espacio ideal para el almuerzo

Guardar Imprimir Buscar



Perfil Sociodemográfico

Código Empleado: 1004914012 TARAZONA SANCHEZ NUBIS YOLEYDA Última Actualización: 3/03/2022

Primer Nombre: NUBIS Segundo Nombre: YOLEYDA

Primer Apellido: TARAZONA Segundo Apellido: SANCHEZ

Tipo Identificación: 06 Pasaporte Número Identificación: 1004914012

Perfil Sociodemográfico

Código Empleado: 1005044305 BARRAGAN GARCIA LEIDER Última Actualización: 3/03/2022

Primer Nombre: LEIDER Segundo Nombre:

Primer Apellido: BARRAGAN Segundo Apellido: GARCIA

Tipo Identificación: 01 Cédula de Ciudadanía Número Identificación: 1005044305

Perfil Sociodemográfico

Código Empleado: 1005044782 OVALLE TRIGOS JULIO CESAR Última Actualización: 3/03/2022

Primer Nombre: JULIO Segundo Nombre: CESAR

Primer Apellido: OVALLE Segundo Apellido: TRIGOS

Tipo Identificación: 01 Cédula de Ciudadanía Número Identificación: 1005044782

Luego de haber registrado información en el Perfil Sociodemográfico de varios empleados, se ingresa de nuevo al Maestro: Definición de Preguntas, se seleccionan varias de las preguntas y se da clic en el botón "Eliminar". Se valida que se genere mensaje información q no es posible eliminar.

Maestros **Definición de Preguntas**

Preguntas

Compañía: 01 CONALPRODUCTOS S.A.

Código: 01

Descripción: N° de Personas a Cargo

Tipo Respuestas: Única Respuesta Orden: 1 Desactivar:

Opciones de Respuestas

Código Respuestas	Descripción
1	Ninguna
2	1 a 2
3	3 a 4
4	5 o mas

◀ ▶

◀ ▶ Nuevo Editar **Eliminar** Copiar Buscar

desarrollo dice

¿Desea borrar este registro?

Aceptar

Cancelar

Novasoft Enterprise Web

✖

Error en base de datos: No se puede eliminar el registro. Existen tablas que hacen referencia a este registro.

Aceptar

Se realiza la misma prueba con el botón "Editar".

Maestros **Definición de Preguntas**

Preguntas

Compañía: 01 CONALPRODUCTOS S.A.

Código: 01

Descripción: N° de Personas a Cargo

Tipo Respuestas: Única Respuesta Orden: 1 Desactivar:

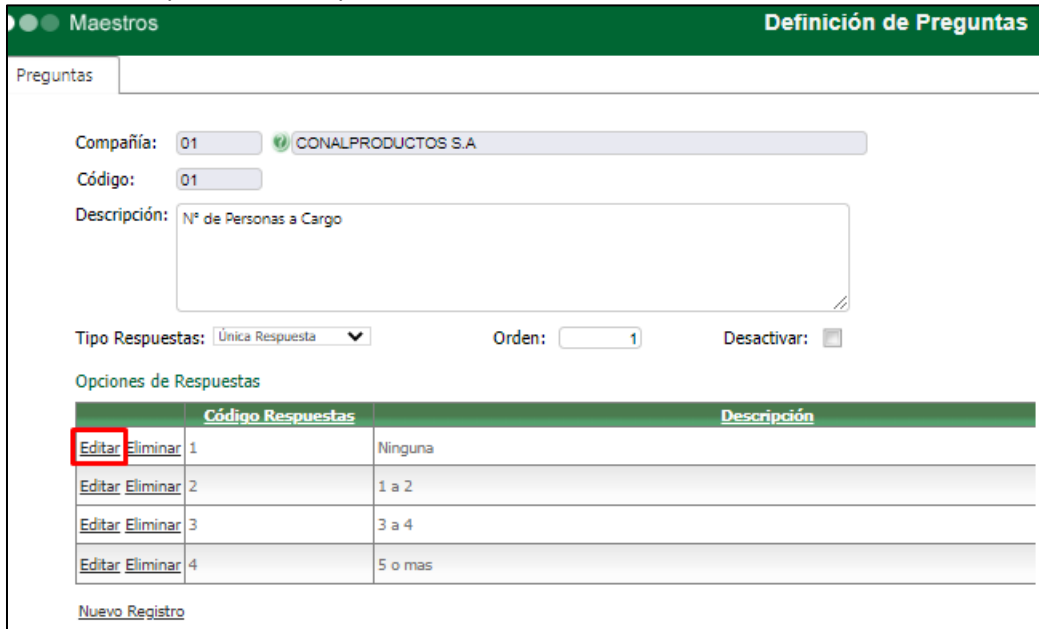
Opciones de Respuestas

Código Respuestas	Descripción
1	Ninguna
2	1 a 2
3	3 a 4
4	5 o mas

◀ ▶

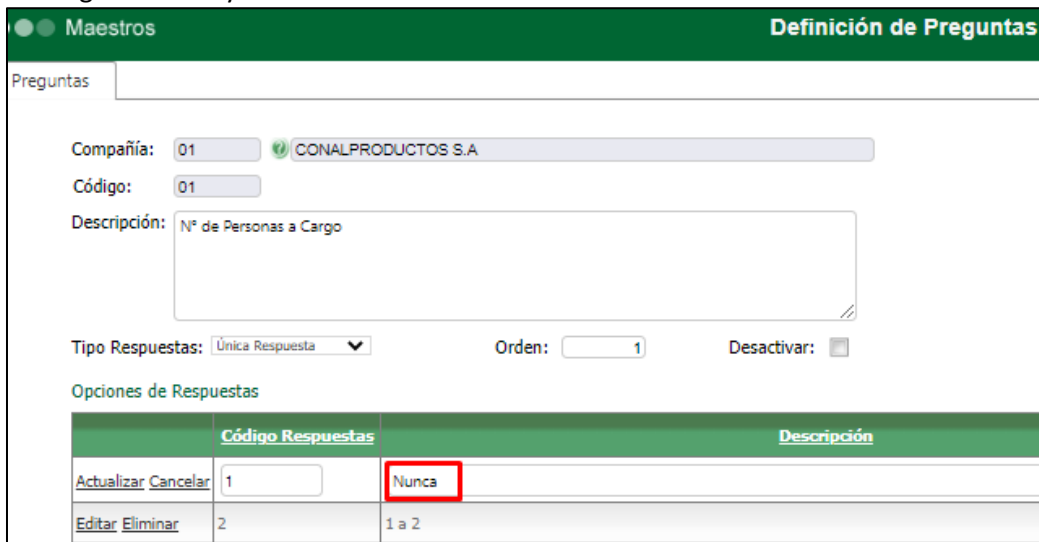
◀ ▶ Nuevo **Editar** Eliminar Copiar Buscar

En la sección de “Opciones de respuestas”, se da clic en el botón “Editar”



	Código Respuestas	Descripción
Editar Eliminar	1	Ninguna
Editar Eliminar	2	1 a 2
Editar Eliminar	3	3 a 4
Editar Eliminar	4	5 o mas

Se realiza algún cambio y clic en el botón “Actualizar”.



	Código Respuestas	Descripción
Actualizar Cancelar	1	Nunca
Editar Eliminar	2	1 a 2

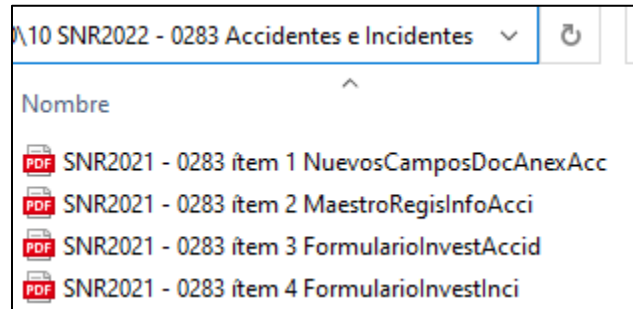
Se valida que se genere mensaje información q no es posible eliminar y no se modifique el valor del registro.



2.10. Accidentes e Incidentes

SNR2021 - 0283

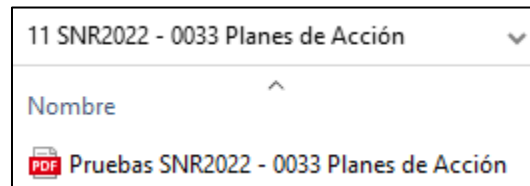
Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.10 Accidentes e Incidentes”, la cual contiene 3 archivos. Así:



2.11. Planes de Acción

SNR2022 - 0033

Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.11 Planes de Acción”, la cual contiene 1 archivo. Así:



2.12. Doc. Por Vencer y Doc. Por Entregar

2.13. Replicación e Importación de Cargos

SNR2022 - 0077

Adjunto a este documento se entrega una carpeta nombrada “2.13 Replicación e Importación de Cargos”, con las plantillas de Excel requeridas en la ejecución del proceso, la cual contiene 2 archivos. Así:



3. Solicitud de Revisiones de Software

- 3.1 SRS2021 - 1372 ProcesosDisciplinarios
- 3.2 SRS2021 - 1449 Competencias
- 3.3 SRS2021 - 1500 FechaUltActua
- 3.4 SRS2021 - 1584 HVEmpleaSST_PestEspecifCargo
- 3.5 SRS2021 - 1392 API's GTH_Areas
- 3.6 SRS2021 - 1586 SemaforoMatrizPelig
- 3.7 SRS2021 - 1633 MaestroEquipoTrabajo Líder
- 3.8 SRS2022 - 0043 TareaProgra45 DocVenc
- 3.9 SRS2022 - 0044 TareaProgra46
- 3.10 SRS2022 - 0259 FormContratación_Campo País
- 3.11 SRS2022 - 0331 Reporte Planta Compara
- 3.12 SRS2022 - 0381 Botón Grabar - Finalizar Evaluación
- 3.13 SRS2022 - 0402 Evaluación x Competencias Botón Imprimir
- 3.14 SRS2022 - 0480 ReporteGTH039
- 3.15 SRS2022 - 0481 Boton Grabar-FinalizarEvaluac
- 3.16 SRS2022 - 0752 ProcesoContratación
- 3.17 SRS2022 - 0881 ReportesEvalBienCapacInd
- 3.18 SRS2022 - 0890 WhiteServices_ExtProcesEval
- 3.19 SRS2022 - 0907 ReportesEvaluac
- 3.20 SRS2022 - 0909 Saitemp ExtesProcEval
- 3.21 SRS2022 - 0912 EjecuciónEvaluaSelecc
- 3.22 SRS2022 - 0962 MatrizLegal
- 3.23 SRS2022 - 1000 InfoDocumental
- 3.24 SRS2022 - 1014 MaestroGestiónProvee