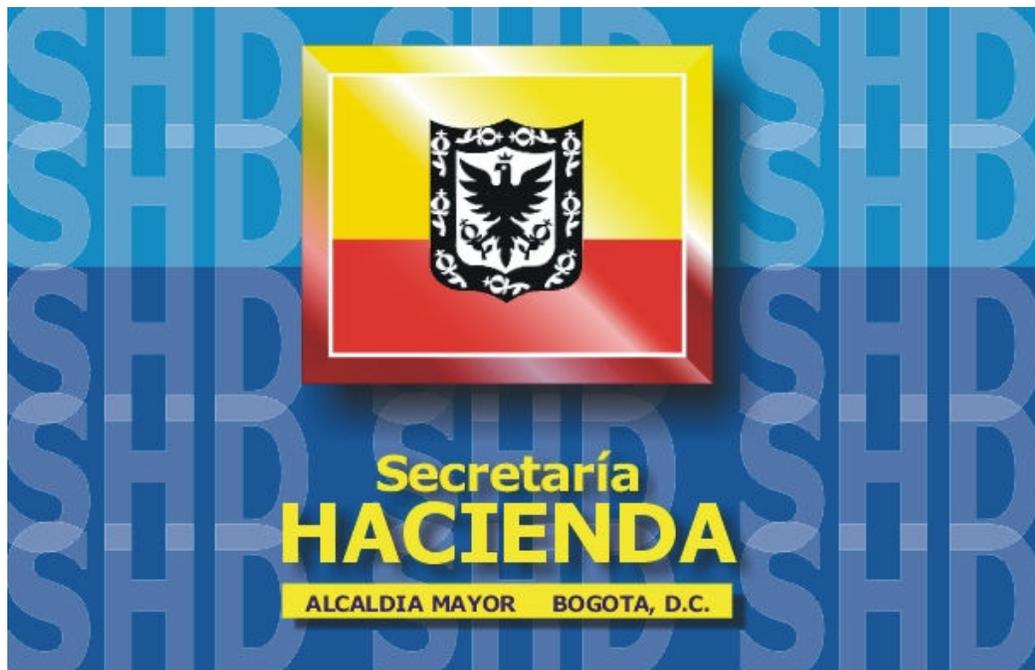


1 PERNO



SISTEMA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE NÓMINA - PERNO -

1.1 PASOS BASICOS DE INGRESO AL SISTEMA

1.1.1 Asignación de Clave

Para hacer uso de la aplicación, se requiere tener asignada una clave de acceso al sistema, la cual es personal e intransferible.

Para obtener esta posibilidad, el Director del área en la cual se requiera utilizar la aplicación, deberá realizar la solicitud mediante memorando al Subdirector de

Recursos Informáticos en la cual informará: Nombres y apellidos y número del documento de identificación del funcionario(s) para él (los) que se requiera la creación de clave(s).

Una vez asignada la clave, el funcionario hará uso de la aplicación y el sistema registrará su número de identificación cada vez que realice actividades de radicación y/o consulta, como medida de control.

En consecuencia dicha clave debe cancelarse cuando el titular disfrute de vacaciones o se retire de la entidad.

1.1.2 Ingreso al Sistema

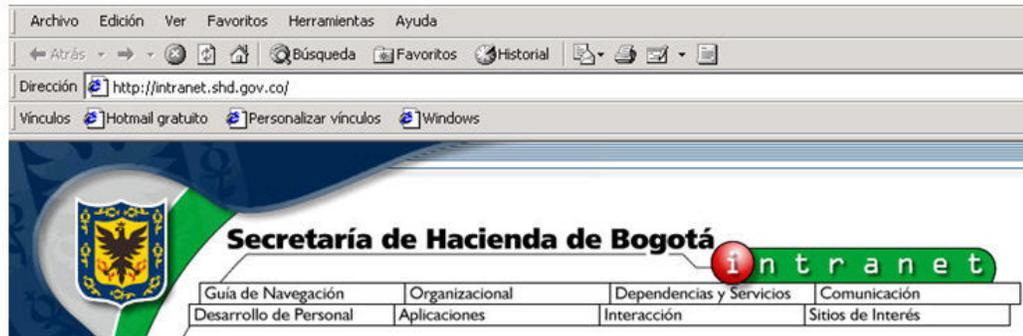
Una vez asignada la clave y encendido el equipo siga las siguientes instrucciones para ingresar a la aplicación:

- Ubique el icono del explorador de Internet en el escritorio de Windows como se muestra en la Figura - Acceso directo a Internet Explorer.



Acceso directo a Internet Explorer

Ejecutada esta operación usted ingresará a la página de Intranet de la Secretaría de Hacienda, Figura - Página Intranet SHD.



Página Intranet SHD

- Haga clic en el botón Aplicaciones de la guía de navegación, para acceder a la página de aplicaciones, tal y como se muestra en la Figura - Página de Aplicaciones. De la lista desplegada seleccione PERNO, haciendo clic sobre la palabra, esta acción lo ubicará en la forma que le permitirá realizar la conexión con la aplicación.



Página de Aplicaciones

Forma para conectarse a PERNO

- Digite el nombre de su usuario y la palabra clave en los campos Username y Password respectivamente. En el campo Database digite BDAF y haga clic en el campo Connect.

1.1.3 Menú Principal del Sistema PERNO

Lista de comandos que aparece en la parte superior de la pantalla cuando usted ingresa al sistema PERNO.

La ventana principal de la aplicación cuenta con un menú de opciones, las cuales se pueden desplegar si hace clic sobre ellas o si presiona la tecla [ALT] simultáneamente con la tecla de la letra subrayada en cada opción.



El módulo de Administración está deshabilitado pues solo lo debe manejar el administrador del sistema.

1.1.4 Barra de Herramientas

La aplicación incluye una barra de herramientas que consta de íconos que permiten realizar ágilmente las funciones que el usuario realiza con mayor frecuencia, al trabajar con la base de datos. Esta barra se presenta en la parte superior de algunas ventanas.



Salir: Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.



Consulta: Permite el ingreso de los parámetros de consulta.



Cargar: Realiza la consulta de los parámetros ingresados por la opción de Consulta.



Cancela consulta: Cancela la última consulta o el comando de Consulta.



Insertar registro: Inserta un registro nuevo.



Borrar registro: Borra el registro actual.



Primer registro: Permite ubicar el primer registro de una consulta.



Registro anterior: Permite ubicar el registro anterior en una consulta.

-  Registro siguiente: Permite ubicar el registro siguiente en una consulta.
-  Último registro: Permite ubicar el último registro en una consulta.
-  Grabar: Permite almacenar el registro actual.
-  Imprimir: Envía la información a la impresora o a un archivo.
-  Lista de Valores: Presenta la lista de valores asociada a un campo.

Las opciones que se pueden trabajar, también se pueden ejecutar con las opciones del menú Coleccion

1.1.5 Lista de Valores

En las diferentes ventanas de la aplicación, se encuentran botones que permiten desplegar listas de valores. Estas listas están relacionadas con el campo en que se encuentre el cursor. Si ubica el puntero del mouse sobre el campo con una lista de valores, aparecerá en la línea de estado Lista de valores presione el botón  y el sistema le despliega la lista correspondiente.

La pantalla de listas ofrece la posibilidad de mover, cambiar tamaño, cerrar, desplazarse sobre ella con la barra de scroll y buscar una palabra o frase específica. Permite además encontrar la lista de palabras que empiezan por una letra determinada, para ello, pulse la letra inmediatamente aparezca la lista de valores.

Procedimiento:

1. Haga clic en el botón  Lista de valores.
2. Cuando se despliegue la lista, si sabe con alguna precisión lo que desea encontrar, pulse la letra inicial de la palabra o frase buscada y desplácese sobre la lista con la barra de scroll o con las flechas de desplazamiento del teclado; también puede utilizar el campo etiquetado con  en él escriba una palabra que inicie y/o finalice con el símbolo porcentaje (%) y presione el botón.
3. Si no tiene una palabra específica, desplácese sobre la lista con la barra de scroll o con las flechas de desplazamiento del teclado hasta encontrar lo deseado.
4. Después de encontrar el renglón deseado, ubique el cursor sobre él (quedará resaltado). Para aceptar la selección presione [Enter], haga doble clic sobre ella o presione el botón .

1.2 CARACTERISTICAS GENERALES

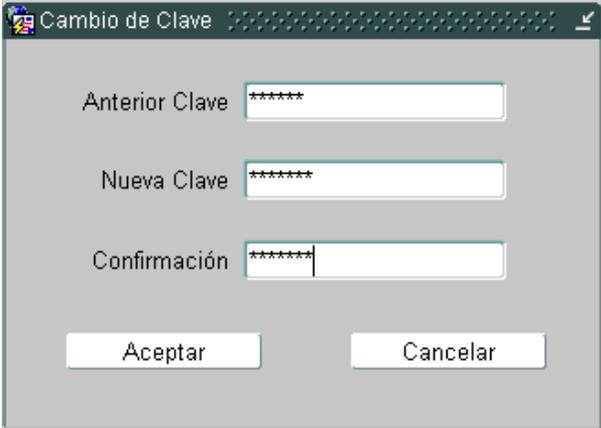
1.2.1 Archivo

Definición

En esta opción del menú principal encontramos dos comandos, que nos permite cambiar clave y salir de la aplicación.

- Cambiar clave: Cambio de la palabra clave o contraseña de un usuario del sistema:

Usted podrá cambiar la palabra clave actual utilizando una combinación de hasta 16 caracteres alfanuméricos.



1. Seleccione el menú Archivo.
2. Escoja la opción cambiar clave.
3. Digite en el campo Anterior Clave el valor de la contraseña o palabra clave actual.
4. Digite en el campo Nueva Clave el valor que desea asignar como nueva clave.
5. Confirme el valor de la nueva clave, volviéndola a digitar en el campo Confirmación.
6. Aceptar.

Para abandonar o salir de cualquier ventana abierta en la aplicación o para salir totalmente del sistema OPGET:

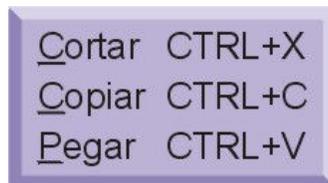
1. Seleccione el menú Archivo.
2. Escoja la opción Salir. Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.

La opción salir también se encuentra disponible a través del botón  de la barra de herramientas en la ventana principal de la aplicación.

1.2.2 Edición

Definición

El menú de edición acepta las combinaciones de teclas implementadas en Windows, tales como [CONTROL]+[C] para copiar un bloque marcado, [CONTROL]+[V] para pegar y [CONTROL]+[X] para cortar.



- Cortar: Copia el bloque de texto seleccionado en el portapapeles y borra dicho texto del documento en edición.

Para seleccionar texto que se desea cortar y mover a otra posición lejana, o campo de las ventanas actualmente abiertas:

1. Seleccione el texto a cortar.
2. Escoja en el menú Edición la opción Cortar.
Copiar: Copia la información seleccionada en el portapapeles.

Para copiar una selección de texto escogido anteriormente:

1. Seleccione la ventana y campo en donde se desea realizar la copia.
2. Escoja en el menú Edición la opción Pegar.
Pegar: Coloca el contenido del portapapeles en el sitio que indique el puntero del mouse.

Para mover o copiar texto a otra posición lejana o campo dentro de una ventana:

1. Seleccione el texto que desee mover o copiar.
2. Para mover la selección, escoja en el menú Edición la opción Cortar.
3. Posicione el cursor en la ventana y campo que desea utilizar como lugar destino.
4. Escoja en el menú de Edición la opción Pegar.

Para realizar edición de texto, haga este procedimiento:

1. Ubique el cursor en el campo sobre el cual desea realizar la lectura o modificación (observaciones).
2. Haga clic en el menú Edición.
3. Luego, haga clic en la opción Editar. Inmediatamente aparecerá el editor correspondiente.
4. En el editor puede desplazarse sobre el documento con la barra de scroll, las teclas de [AVANZAR PAGINA] y [RETROCEDER PAGINA] o las flechas de desplazamiento del teclado.
5. El botón del editor  permite encontrar términos dentro del texto que se encuentra en edición. Haga clic sobre él en la ventana de Buscar/Reemplazar.

Ingrese en el campo etiquetado con reemplazar por la palabra o frase que desea encontrar y presione el botón **Find** de dicha ventana. El editor se ubica de tal forma que la palabra que coincide con la búsqueda quede en el último renglón visible de la ventana.

El editor permite copiar un bloque de texto consultado en un documento abierto en Word. Para lograrlo, realice el siguiente procedimiento:

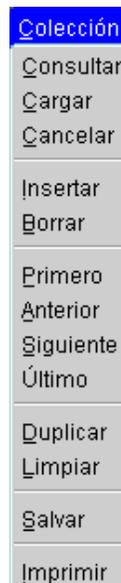
1. Seleccione el texto que desea copiar. Para ello, coloque el puntero del mouse en el sitio donde empieza la selección y con el botón izquierdo presionado recorra el bloque hasta el final.
2. Presione las teclas [CONTROL]+[C], para que el texto sea copiado.
3. Luego con [ALT]+[TAB] ubíquese sobre el documento donde va a copiar el texto seleccionado.
4. Dentro del documento, ubique el cursor en el sitio donde va a traer el texto y presione [CONTROL]+[V]. Puede utilizar el menú de Edición y seleccionar la opción Pegar, para lograr el mismo efecto.



Solo puede hacerse copia de datos en campos digitables, en los campos que traen información previamente grabada, el sistema no lo permite.

1.2.3 Colección

Esta opción del menú se despliega cuando entramos a la opción Correspondencia, esta nos permite trabajar con los registros de la base de datos en las siguientes opciones:



- Consultar: Cambia el estado de la forma a 'ENTER QUERY' para ingresar criterios de consulta.
- Cargar: Cambia el estado de la forma a 'EXECUTE QUERY' para realizar la consulta con los criterios ingresados por la opción de Entrar Consulta.
- Cancelar: Cancela la última consulta o el comando de Entrar Consulta.
- Borrar: Borra el registro actual de la base de datos.
- Insertar: Inserta un registro nuevo en la base de datos.
- Primero: Permite ir al primer registro de la consulta efectuada.
- Anterior: Ubica el registro anterior al que se encuentra en consulta.
- Siguiente: Ubica el registro siguiente al que se encuentra en consulta.
- Ultimo: Para ir al último registro en la pantalla.
- Duplicar: Después de dar el comando de insertar, hace una copia del último registro en que se navegó.
- Limpiar: Limpia el registro actual.
- Salvar: Guarda los cambios en la base de datos.
- Imprimir pantalla: Imprime el sticker del documento consultado en pantalla.

Consulte barra de herramientas

Cómo insertar

1. Ubique el cursor en el lugar donde desea insertar un nuevo registro.
2. Presione el botón Insertar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Insertar del menú Colección.
3. Digite la información requerida en cada campo.
4. Presione el botón Salvar  e la barra de herramientas, o haga clic en la opción Guardar del menú Colección.

Cómo borrar

1. Ubíquese en el registro que desea borrar.
2. Presione el botón Borrar Registro  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Borrar del menú Colección.

3. Presione el botón Grabar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Grabar del menú Colección.

Cómo consultar

1. Presione el botón Consulta  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Consultar del menú Colección.
2. Digite los valores en los tópicos por los cuales desea realizar la búsqueda.
3. Presione el botón Cargar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Cargar del menú Colección.
4. Cuando cambie de opinión y no desee realizar la consulta después del paso 1 ó 2, puede oprimir el botón Cancela consulta  de la barra de herramientas o hacer clic en la opción Cancelar del menú Colección.

1.2.4 Ventana

Definición

La aplicación de SEGPLAN permite presentar simultáneamente varias ventanas con la información que el usuario está procesando en el momento. Para facilitar su visualización el menú Ventana da opciones para seleccionar la ventana actual de trabajo y para mostrar otras ventanas en diferentes planos de observación.



La ventana que se está utilizando actualmente aparece precedida en su nombre del carácter de selección cuando se despliega el menú Ventana.

Para seleccionar una ventana de trabajo en particular:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja de las ventanas propuestas en la parte inferior el nombre de la ventana en la cual se desea trabajar.
3. La aplicación pondrá en un primer plano la ventana seleccionada

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos verticales simultáneos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Vertical.

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos horizontales simultáneos:

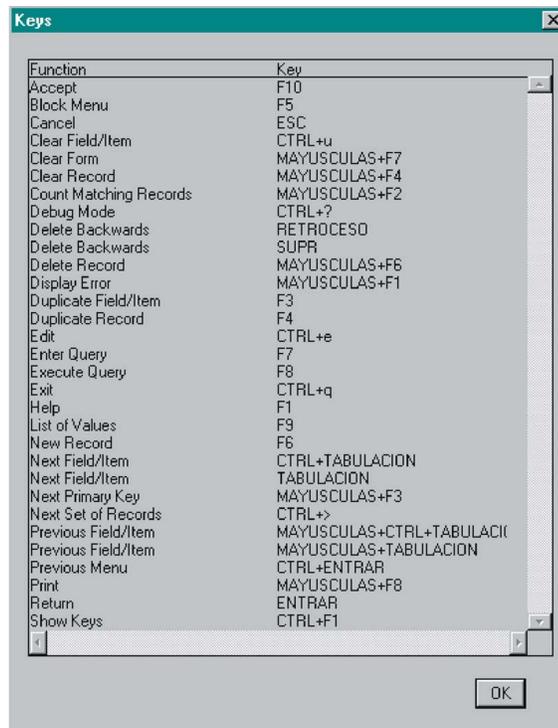
1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Horizontal.

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos consecutivos superpuestos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Cascade.
 - Cascade: Organiza en cascada (una detrás de otra, con el título de cada una visible) las ventanas abiertas en la aplicación.

1.2.5 Ayuda

- Ayuda en línea: Permite consultar la Ayuda en Línea de la aplicación.
- Teclas Rápidas: Visualiza una lista de las combinaciones de teclas más usuales con su correspondiente función.



- Mostrar error: Visualiza la descripción del último error ocurrido.

- Acerca de: Permite consultar la lista de herramientas con las cuales se desarrolló la aplicación.

1.3 AUTOLIQUIDACION

1.3.1 Menú Autoliquidación

Definición

El módulo de Autoliquidación Nómina permite:

- Registrar los valores de incapacidades liquidadas por Eps o Arp para descontar de los valores a girar a la entidad
- Registrar saldos a favor y/o en contra para descontar de la autoliquidación
- Generar el archivo correspondiente a los aportes que mensuales a cada Entidad Promotora de Salud (E.P.S), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Profesionales (A.R.P), así como los aportes parafiscales (Icbf, Sena, Esap e Institutos Técnicos).
- Generar reportes correspondientes, tanto para los funcionarios de planta, como para los supernumerarios, a partir de los descuentos realizados a cada uno de los empleados por concepto de salud y pensiones y el aporte de la entidad a cada uno de ellos. También debe tener en cuenta las incapacidades y licencias de maternidad que se causaron en el período correspondiente.

Procedimiento

Ubíquese en la opción [Recursos Humanos](#) del menú principal, seleccione [Nómina-Autoliquidación](#), automáticamente se despliega el siguiente menú.



- Para ingresar a cualquiera de estas opciones, presione clic sobre la opción deseada.

1.3.2 Aportes a Salud

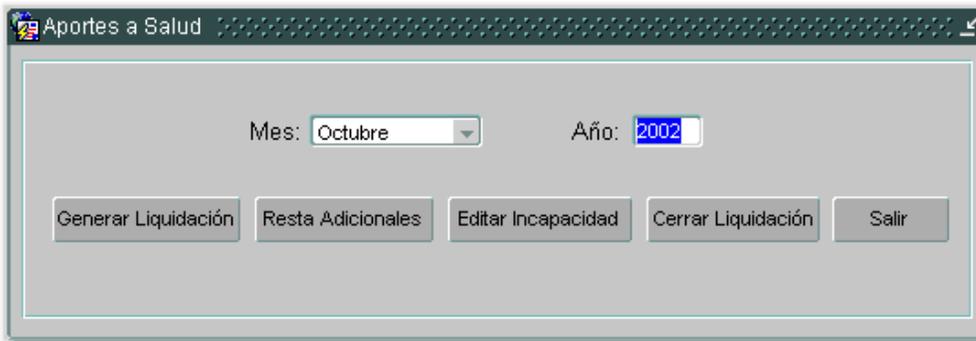
Descripción

Esta opción permite la generación y consulta de los registros correspondientes a los aportes que se cancelan por Salud a las diferentes E.P.S.

Procedimiento

Ubíquese en la opción **Recursos Humanos** del menú principal, seleccione **Nómina-Autoliquidación-Aportes a Salud**.

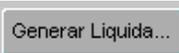
El sistema despliega la siguiente pantalla:

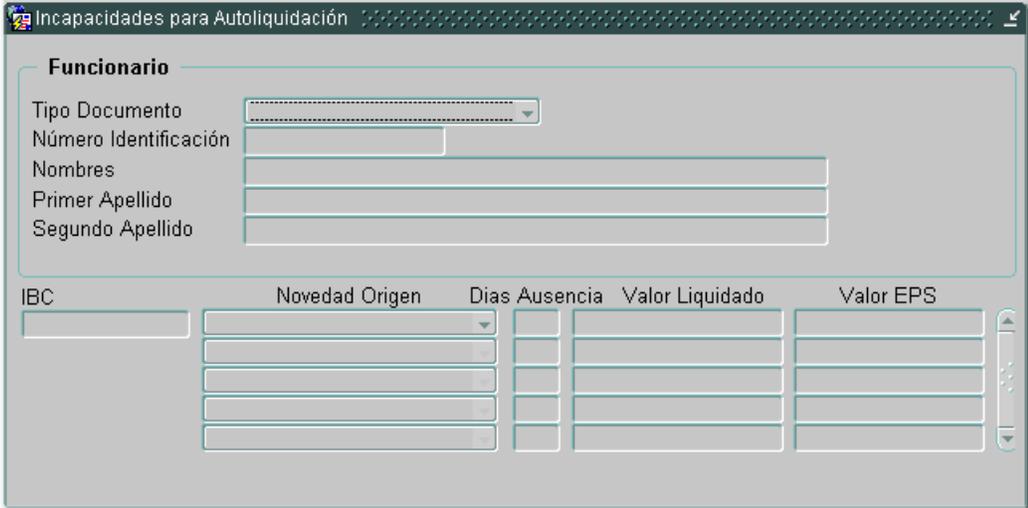


Para realizar la autoliquidación siga los siguientes pasos:

1. Genere los datos de la autoliquidación.
2. Realice el proceso que resta la autoliquidación de los adicionales.
3. Consulte e ingrese el valor de las incapacidades.
4. Genere el reporte del Aporte a Salud.
5. Cierre la autoliquidación.

Diligencie los campos de la pantalla, así:

- Mes: Seleccione  de la lista de valores el mes que va a liquidar.
- Año: Digite el año de la vigencia.
- : Al oprimir este botón el sistema genera los datos de Aportes a Salud, insertándolos en las tablas de la autoliquidación correspondientes. El sistema graba automáticamente.
- : Permite consultar datos de la liquidación e ingresar el valor reconocido por una incapacidad. El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Oprima el botón Opciones para seleccionar el tipo de incapacidad:

EG: Enfermedad General

AT: Enfermedad profesional o accidente de trabajo

M: Maternidad

Después de consultar datos o ingresar incapacidades, oprima el botón  de la barra de herramientas para grabar la modificación.

Después de consultar datos o ingresar incapacidades, oprima el botón  de la barra de herramientas para grabar la modificación.

 Cerrar: Cierra la autoliquidación y actualiza el campo definitivo dejándolo en 1.

Después de esta operación no se puede modificar la autoliquidación.

NOTA: Esta opción se utilizará cuando la entidad no se haya acogido al formato único de autoliquidación.

1.3.3 Aportes a Pensión

Descripción

Esta opción permite la generación y consulta de los registros correspondientes a los aportes que se cancelan por Pensión a los diferentes Fondos de Pensiones.

Procedimiento

Ubíquese en la opción [Recursos Humanos](#) del menú principal, seleccione [Nómina-Autoliquidación-Aportes a Pensión](#).

El sistema despliega la siguiente pantalla:



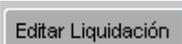
Para realizar la autoliquidación siga los siguientes pasos:

- Genere los datos de la autoliquidación.
- Realice el proceso que resta la autoliquidación de los adicionales.
- Consulte e ingrese el valor de las incapacidades.
- Genere el reporte del Aporte a Pensión.
- Cierre la autoliquidación.

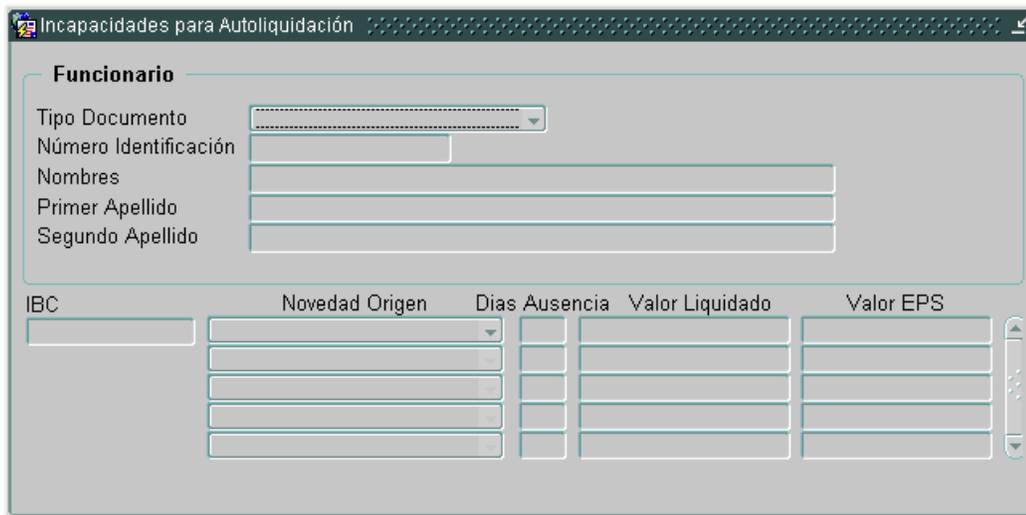
Diligencie los campos de la pantalla, así:

- Mes: Seleccione  de la lista de valores el mes que va a liquidar.
- Año: Digite el año de la vigencia.

- : Al oprimir este botón el sistema genera los datos de Aportes a Pensión, insertándolos en las tablas de la autoliquidación correspondientes. El sistema graba automáticamente.

- : Al oprimir este botón el sistema permite consultar datos de la liquidación e ingresar valores. El único evento que afecta la liquidación de pensión es la licencia no remunerada.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



IBC	Novedad Origen	Dias Ausencia	Valor Liquidado	Valor EPS

Después de consultar datos o ingresar licencias, oprima el botón  de la barra de herramientas para grabar la modificación.

-  **Cerrar**: Cierra la autoliquidación y actualiza el campo definitivo dejándolo en 1. Después de esta operación no se puede modificar la autoliquidación.

NOTA: Esta opción se utilizará cuando la entidad no se haya acogido al formato único de autoliquidación.

1.3.4 Aportes ARP

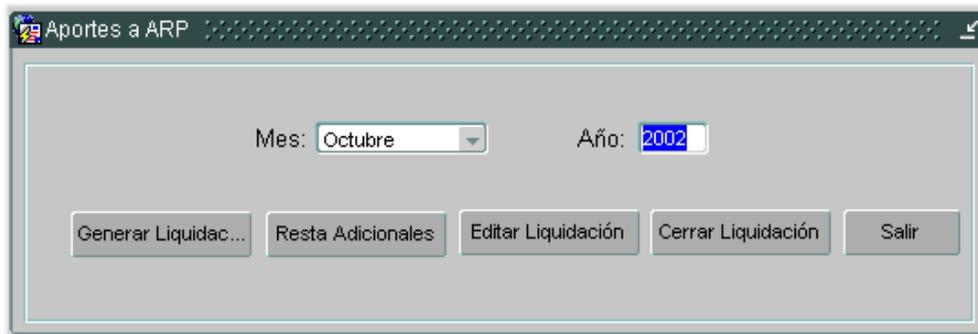
Descripción

Esta opción permite la generación y consulta de los registros correspondientes a los aportes que se cancelan a la Administradoras de Riesgos Profesionales.

Procedimiento

Ubíquese en la opción **Recursos Humanos** del menú principal, seleccione **Nómina-Autoliquidación-Aportes ARP**.

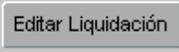
El sistema despliega la siguiente pantalla:



Para realizar la autoliquidación siga los siguientes pasos:

- Genere los datos de la autoliquidación.
- Realice el proceso que resta la autoliquidación de los adicionales.
- Consulte e ingrese el valor de las incapacidades.
- Genere el reporte del Aporte a Riesgos Profesionales.
- Cierre la autoliquidación.

Diligencie los campos de la pantalla, así:

- Mes: Seleccione  de la lista de valores el mes que va a liquidar.
- Año: Digite el año de la vigencia.
-  : Al oprimir este botón el sistema genera los datos de Aportes a Pensión, insertándolos en las tablas de la autoliquidación correspondientes. El sistema graba automáticamente.
-  : Al oprimir este botón el sistema permite consultar datos de la liquidación e ingresar el valor reconocido por una incapacidad.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

IBC	Novedad Origen	Dias Ausencia	Valor Liquidado	Valor EPS

Después de consultar datos o ingresar incapacidades, oprima el botón  de la barra de herramientas para grabar la modificación.

- : Cierra la autoliquidación y actualiza el campo definitivo dejándolo en 1. Después de esta operación no se puede modificar la autoliquidación.

NOTA: Esta opción se utilizará cuando la entidad no se haya acogido al formato único de autoliquidación.

1.3.5 Aportes Planilla Unificada

Descripción

Esta opción permite la generación de aportes a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales según la Planilla unificada de aportes.

Procedimiento

Ubíquese en la opción Recursos Humanos del menú principal, seleccione Nómina-Autoliquidación- Aportes Planilla Unificada.

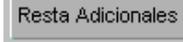
El sistema despliega la siguiente pantalla:



El proceso de autoliquidación consta de los siguientes pasos:

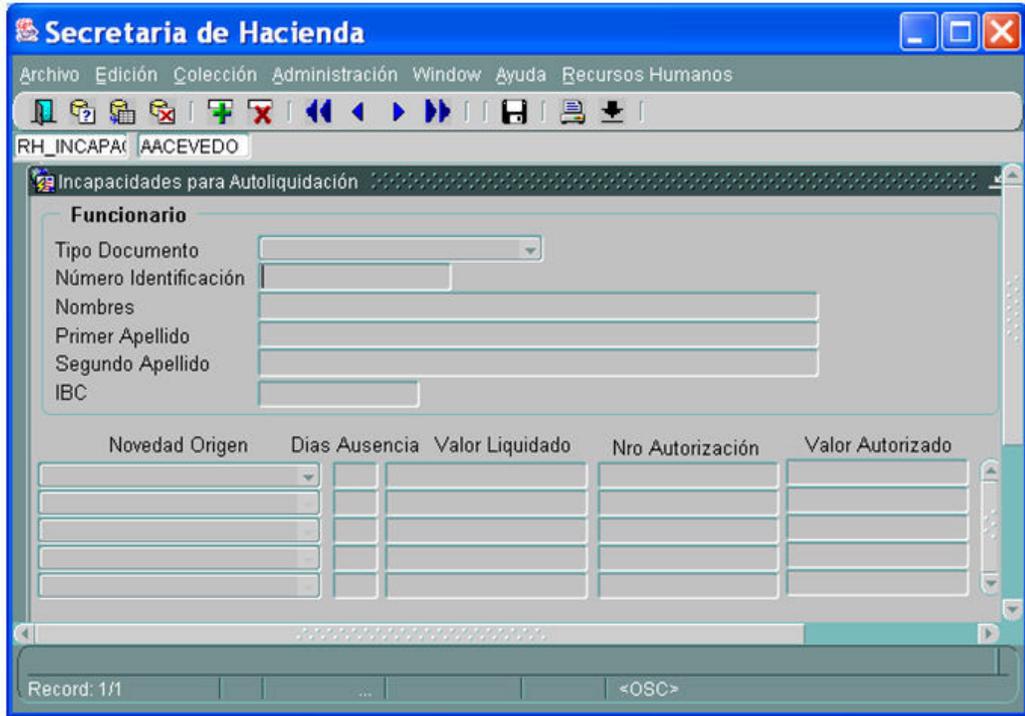
- Genere los datos de la autoliquidación.
- Realice el proceso que resta la autoliquidación de los adicionales.
- Consulte e ingrese el valor de las incapacidades.
- Ingrese los saldos a favor y/o en contra de Eps y Arp
- Genere los reportes
- Genere el archivo plano
- Cierre la autoliquidación.

Diligencie los campos de la pantalla, así:

- Mes: Seleccione  de la lista de valores el mes que va a liquidar.
- Año: Digite el año de la vigencia.
-  : Al oprimir este botón el sistema genera los datos de Aportes a Salud, Pensión, Arp y Parafiscales insertándolos en las tablas de la autoliquidación correspondientes. El sistema graba automáticamente.
-  : Al oprimir este botón, el sistema resta de los aportes calculados en el mes, los valores reportados en autoliquidaciones adicionales del mes anterior, lo cual ocurre cuando el funcionario se posesiona después del cierre de la nómina y aunque no se le paga, se reportan los aportes proporcionales según los días laborados.

Editar Incapacidad

- **Editar Incapacidad**: Al oprimir este botón el sistema permite consultar datos de la liquidación de incapacidades e ingresar los valores reconocidos. El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Después de consultar datos o ingresar incapacidades, oprima el botón  de la barra de herramientas para grabar la modificación.

- **Cerrar**: Cierra la autoliquidación y actualiza el campo definitivo dejándolo en 1. Después de esta operación no se puede modificar la autoliquidación.

1.3.6 Registro Saldos

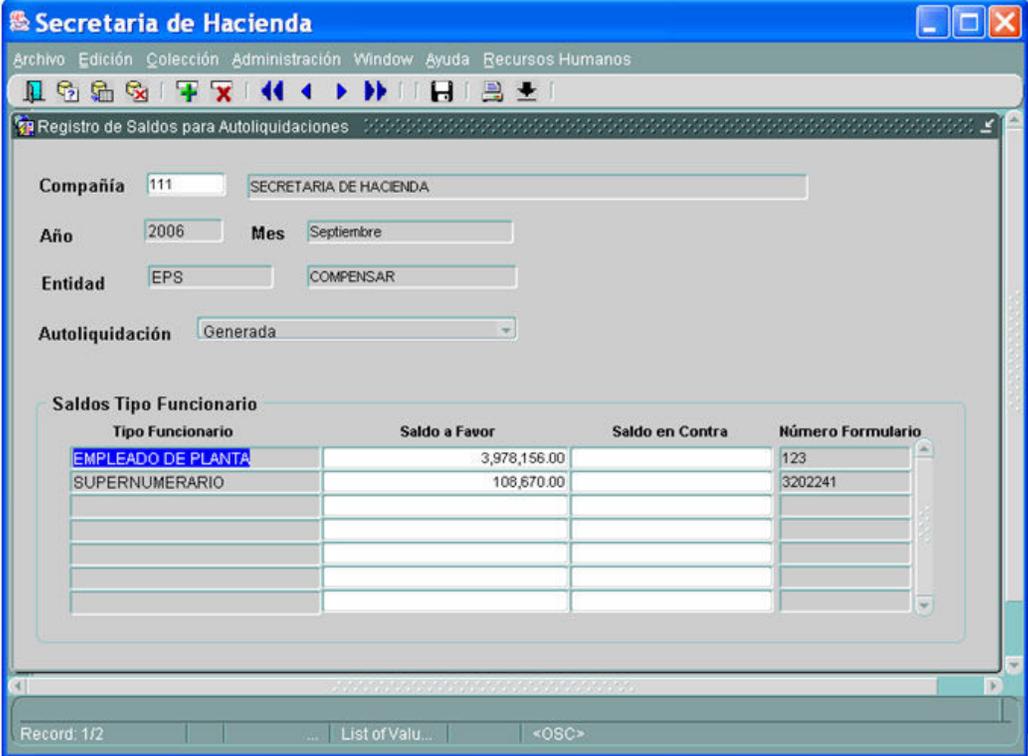
Descripción

Esta opción permite registrar las diferencias entre la liquidación de la nómina que hace la entidad y la autoliquidación que hace la EPS.

Procedimiento

- Ubíquese en la opción **Recursos Humanos** del menú principal, seleccione **Nómina-Autoliquidación-Registro de Saldos**.

El sistema despliega la siguiente pantalla:



Compañía 111 SECRETARIA DE HACIENDA
Año 2006 **Mes** Septiembre
Entidad EPS COMPENSAR
Autoliquidación Generada

Tipo Funcionario	Saldo a Favor	Saldo en Contra	Número Formulario
EMPLEADO DE PLANTA	3,978,156.00		123
SUPERNUMERARIO	108,670.00		3202241

Record: 1/2 ... List of Valu... <OSC>

- Compañía: Digite el código de la entidad.
- Año: Digite el año vigente.
- Mes: Digite el mes a liquidar.
- Entidad: Seleccione  de la lista de valores la entidad a ser ajustada.
- Autoliquidación: Seleccione  de la lista de valores si es autoliquidación generada o adicional.

Bloque Saldos Tipo Funcionario

- Tipo Funcionario: Seleccione de la lista de valores la descripción del tipo de funcionario.

- Saldo a Favor: Digite el valor del saldo a favor de la SHD o del fondo respectivo.
- Saldo en Contra: Digite el valor que debe pagar la SHD o el fondo al funcionario.
- Número de Formulario: Digite el número del formulario que generó el saldo.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el ícono  de la barra de herramientas.

1.3.7 Archivos Planos

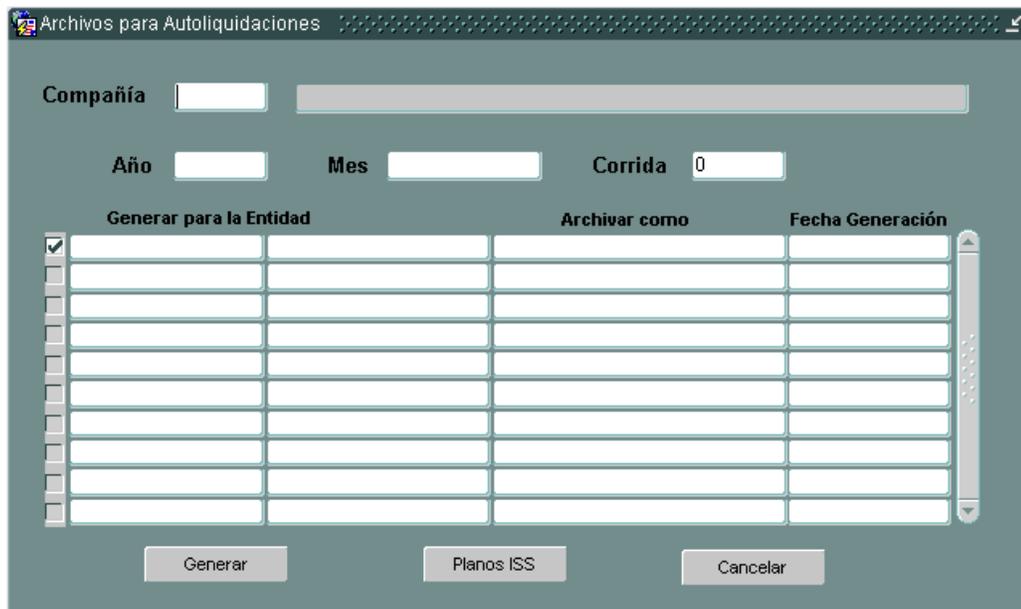
Descripción

Esta opción permite generar los archivos planos con las autoliquidaciones de cada entidad a la cual se aporta (E.P.S., A.R.P., FONDOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES).

Procedimiento

- Ubíquese en la opción [Recursos Humanos](#) del menú principal, seleccione [Nómina-Autoliquidación-Archivos Planos para Autoliquidaciones](#).

El sistema despliega la siguiente pantalla:



Generar para la Entidad	Archivar como	Fecha Generación
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

El sistema despliega la lista de entidades de Salud, de Pensión y ARP.

Haga clic para marcar los registros a los cuales se les debe generar el archivo plano.

Oprima este botón para que el sistema genere el archivo plano que se le entrega a las entidades, con el cual actualizan la base de datos con la información de pagos, retiros, etc.

PLANOS ISS: Oprima este botón para que el sistema genere los tres archivos planos para el Instituto de Seguro Social (pensión, salud, fondo de solidaridad).

NOTA: Esta opción se utilizará cuando la entidad no se haya acogido al formato único de autoliquidación.

1.3.8 Archivo Plano Planilla Unificada

Descripción

Esta opción permite generar el archivo plano de aportes con las autoliquidaciones de cada entidad a la cual se aporta (E.P.S., A.R.P., FONDOS DE PENSIONES y APORTES PARAFISCALES).

Procedimiento

- Ubíquese en la opción Recursos Humanos del menú principal, seleccione Nómina-Autoliquidación-Archivo Plano Planilla Unificada.
El sistema despliega la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled 'Secretaría de Hacienda'. The menu bar includes 'Archivo', 'Edición', 'Colección', 'Administración', 'Window', 'Ayuda', and 'Recursos Humanos'. The toolbar contains icons for file operations and navigation. The main window displays a form titled 'Archivos para Autoliquidaciones' with the following fields: 'Compañía' (111), 'Año' (2006), 'Mes' (Septiembre), and 'Corrida' (0). Below the form are 'Generar' and 'Cancelar' buttons. The status bar at the bottom indicates 'Record: 1/1' and 'List of Valu...'. A message at the bottom of the window reads 'Ingrese el Mes para generar la autoliquidación'.

Diligencie los campos de la pantalla, así:

- Compañía: Digite el código de la compañía
- Año: Digite el año de la vigencia.
- Mes: Seleccione  de la lista de valores el mes que va a liquidar.
- Corrida: Digite el número de la corrida de autoliquidación
- : Al oprimir este botón el sistema genera el archivo plano para ser cargado en el Operador de Información de Planilla Unificada

1.3.9 Plano Aportes Entidad

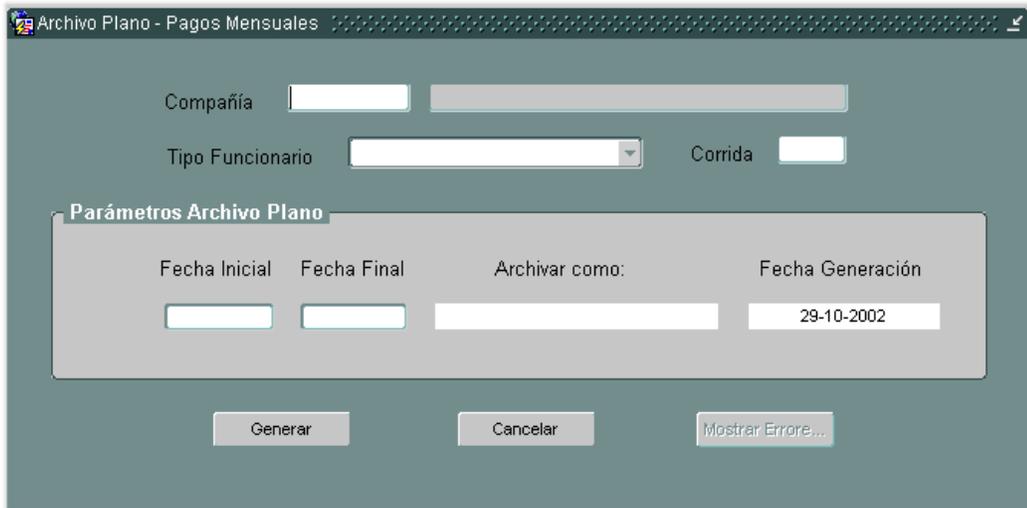
Descripción

Esta opción permite generar los archivos planos de pagos mensuales de cada entidad a la cual se aporta (E.P.S., A.R.P., FONDOS DE CESANTÍAS Y PENSIONES).

Procedimiento

- Ubíquese en la opción [Recursos Humanos](#) del menú principal, seleccione [Nómina-Autoliquidación-Plano aportes entidad](#)

El sistema despliega la siguiente pantalla:



- Compañía: Digite el código de la entidad.

- Tipo Funcionario: Seleccione de la lista de valores el tipo de funcionario.
- Corrida: Digite el número de la autoliquidación adicional. Por defecto la liquidación general de la nómina tiene como número de corrida el cero.
- Archivar como: Es generado automáticamente por el sistema. Es posible cambiarlo, pero se aconseja no hacerlo.

Oprima el botón , el sistema genera los registros del archivo plano de aportes a la entidad en particular. El sistema graba automáticamente.

NOTA: Esta opción se utilizará cuando la entidad no se haya acogido al formato único de autoliquidación.

1.3.10 Nombramientos Adicionales

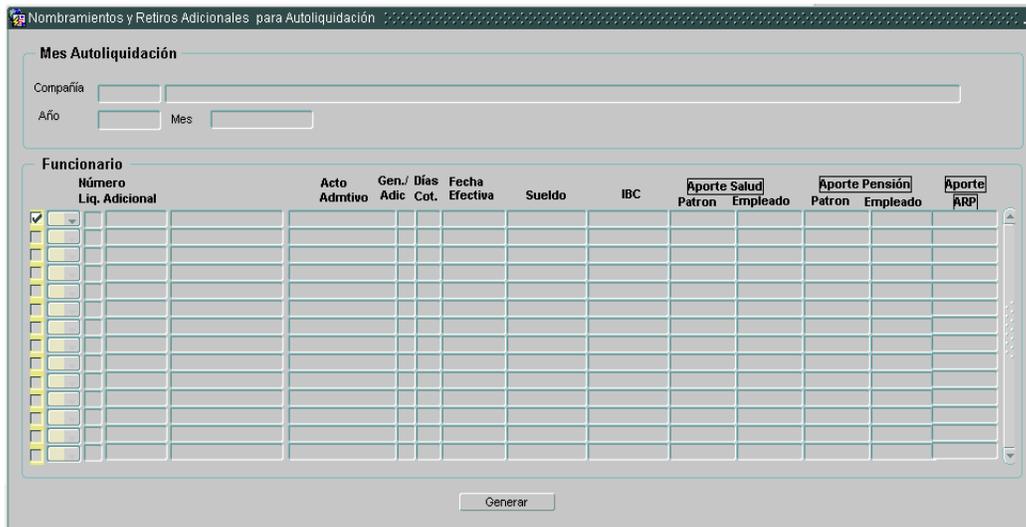
Descripción

Esta opción permite liquidar los días que transcurren entre el momento en que se cerró la liquidación de nómina y el día en que ingresa un funcionario a la nómina.

Procedimiento

- Ubíquese en la opción **Nómina** del menú principal, seleccione **Autoliquidación-Nombramientos Adicionales**.

El sistema despliega la siguiente pantalla:



- Compañía: Digite el código de la entidad.

- Año: Digite el año vigente.
- Mes: Digite el mes a liquidar.

El sistema despliega los datos de los funcionarios a los que se les va a hacer autoliquidación de aportes adicional.

Haga clic para que el sistema calcule automáticamente los datos de IBC. El sistema asigna los datos a los campos Aporte Salud, Aporte Pensión y Aporte ARP de las columnas Patrón y Empleado.

A ó G: Parámetro que se tiene en cuenta para el proceso que resta las autoliquidaciones adicionales. Seleccione A (Adicional).

No de liquidación adicional: Digite el número de la autoliquidación adicional. Por defecto la liquidación general de la nómina tiene como número de corrida el cero.

Oprima el botón , el sistema inserta los registros en las tablas de aportes y detalle aportes. El sistema graba automáticamente.

1.3.11 Reportes

Descripción

Esta opción permite generar los diferentes reportes de la Autoliquidación de Nómina.

Procedimiento

- Ubíquese en la opción **Recursos Humanos** del menú principal, seleccione **Nómina-Autoliquidación-Reportes**.

El sistema despliega la siguiente pantalla:

INFORMES DE AUTOLIQUIDACION

Parámetros

Detallado Salud Consolidado Salud

Detallado Pensión Consolidado Pensión

Detallado ARP Consolidado ARP

Anexo Salud Detallado ISS

Anexo Pensión Consolidado ISS

Anexo ARP Anexo ISS

Periodo

Año Mes Corrida

Aceptar **Cancelar**

Al seleccionar los campos correspondientes a anexos en la pantalla aparecerá un nuevo campo denominado grupo:

INFORMES DE AUTOLIQUIDACION

Parámetros

Detallado Salud Consolidado Salud

Detallado Pensión Consolidado Pensión

Detallado ARP Consolidado ARP

Anexo Salud Detallado ISS

Anexo Pensión Consolidado ISS

Anexo ARP Anexo ISS

Periodo

Año Mes Corrida

Grupo :

Haga clic para seleccionar el reporte que desea generar.

DETALLADO: Genera un reporte detallado por cada Fondo de Pensión, Salud ó ARP; por tipo de funcionario y entidad.

APORTES SALUD
APORTES PENSIÓN
APORTES ARP

CONSOLIDADO: Genera un reporte consolidado ó total por cada Fondo de Pensión, Salud ó ARP; por tipo de funcionario y entidad.

SALUD
PENSIÓN
ARP

ANEXO: Genera un reporte por tipo de funcionario.

SALUD
PENSIÓN
ARP

Bloque Período

Digite el Año de vigencia; digite el Mes a reportar.

NCorrida: Refleja en los reportes el número de veces que se ha hecho la autoliquidación. Oprima [NCorrida0](#) para la autoliquidación general que contiene los

funcionarios liquidados en la nómina del mes correspondiente; y [NCorrída 1, 2, 3](#) para autoliquidación adicional.

Tipo Funcionario: Seleccione de la lista de valores el tipo de funcionario.

Oprima el botón **Aceptar**, el sistema genera el reporte seleccionado para el año y el mes que usted digitó.

- Reportes ISS:
- Detallado de los aportes, incluye los aportes por salud, pensión y fondo de solidaridad.
- Consolidado por tipo de funcionario, incluye los aportes por salud, pensión y fondo de solidaridad.
- Anexo que son agrupaciones por tipo de funcionario, incluye los aportes por salud, pensión y fondo de solidaridad.

1.4 GLOSARIO

1.4.1 Glosario

A.R.P.: Administradora de Riesgos Profesionales

E.P.S.: Entidad Promotora de Salud

IBC: Ingreso base de cotización.

Tipos de incapacidades

EG: Enfermedad General

L : Licencia

M : Maternidad

R : Retiro

V : Vacaciones

1.5 BIENESTAR OCUPACIONAL

CAPACITACIÓN

SALUD



1.6 PASOS BASICOS DE INGRESO AL SISTEMA

1.6.1 Asignación Clave

Para hacer uso de la aplicación, se requiere tener asignada una clave de acceso al sistema, la cual es personal e intransferible.

Para obtener esta posibilidad, el Director del área en la cual se requiera utilizar la aplicación, deberá realizar la solicitud mediante memorando al Subdirector de Recursos Informáticos en la cual informará: Nombres y apellidos y número del

documento de identificación del funcionario(s) para él (los) que se requiera la creación de clave(s).

Una vez asignada la clave, el funcionario hará uso de la aplicación y el sistema registrará su número de identificación cada vez que realice actividades de radicación y/o consulta, como medida de control.

En consecuencia dicha clave debe cancelarse cuando el titular disfrute de vacaciones o se retire de la entidad.

1.6.2 Ingreso al Sistema

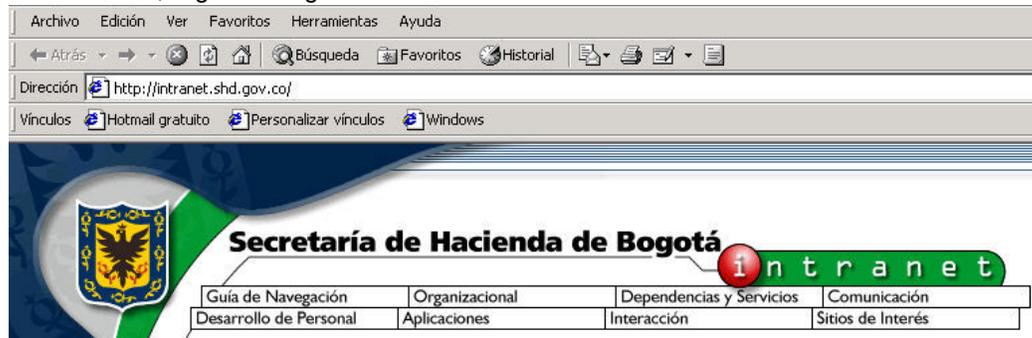
Una vez asignada la clave y encendido el equipo siga las siguientes instrucciones para ingresar a la aplicación:

- Ubique el icono del explorador de Internet en el escritorio de Windows como se muestra en la Figura - Acceso directo a Internet Explorer.



Acceso directo a Internet Explorer

Ejecutada esta operación usted ingresará a la página de Intranet de la Secretaría de Hacienda, Figura - Página Intranet SHD.

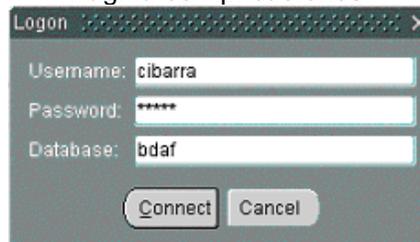


Página Intranet SHD

- Haga clic en el botón Aplicaciones de la guía de navegación, para acceder a la página de aplicaciones, tal y como se muestra en la Figura - Página de Aplicaciones. De la lista desplegada seleccione PERNO, haciendo clic sobre la palabra, esta acción lo ubicará en la forma que le permitirá realizar la conexión con la aplicación, Figura - Página de Aplicaciones.



Página de Aplicaciones

A screenshot of a 'Logon' dialog box. The dialog box has a title bar that says 'Logon' and a close button. It contains three input fields: 'Username:' with the text 'cibarra', 'Password:' with masked characters '*****', and 'Database:' with the text 'bdaf'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Connect' and 'Cancel'.

Forma para conectarse a PERNO

- Digite el nombre de su usuario y la palabra clave en los campos Username y Password respectivamente. En el campo Database digite BDAF y haga clic en el campo Connect.

1.6.3 Barra de Herramientas

La aplicación incluye una barra de herramientas que consta de íconos que permiten realizar ágilmente las funciones que el usuario realiza con mayor frecuencia, al trabajar con la base de datos. Esta barra se presenta en la parte superior de algunas ventanas.



Salir: Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.



Consulta: Permite el ingreso de los parámetros de consulta.



Cargar: Realiza la consulta de los parámetros ingresados por la opción de Consulta.

-  Cancela consulta: Cancela la última consulta o el comando de Consulta.
-  Insertar registro: Inserta un registro nuevo.
-  Borrar registro: Borra el registro actual.
-  Primer registro: Permite ubicar el primer registro de una consulta.
-  Registro anterior: Permite ubicar el registro anterior en una consulta.
-  Registro siguiente: Permite ubicar el registro siguiente en una consulta.
-  Último registro: Permite ubicar el último registro en una consulta.
-  Grabar: Permite almacenar el registro actual.
-  Imprimir: Envía la información a la impresora o a un archivo.
-  Lista de Valores: Presenta la lista de valores asociada a un campo.

1.6.4 Lista de Valores

En las ventanas de la aplicación, se encuentran diferentes botones   que permiten desplegar listas de valores. Estas listas están relacionadas con el campo en que se encuentre el cursor. Al presionar el botón correspondiente la lista se desplegará. Adicionalmente hay campos donde al dar doble clic sobre ellos despliega también una lista de valores.

Las listas ofrecen las posibilidades de seleccionar un ítem en particular dentro de un conjunto de valores. La pantalla de las listas permite cambiar tamaño, cerrar, desplazarse sobre ella con la barra de desplazamiento y buscar una palabra o frase específica. Permiten además encontrar la lista de palabras que empiezan por una letra determinada, para ello, pulse la letra inmediatamente aparezca la lista de valores.

Procedimiento:

1. Haga clic en el botón correspondiente para desplegar la Lista de valores.
2. Cuando aparezca la lista, si sabe con alguna precisión lo que desea encontrar, digite parte del texto a buscar y haga clic en el botón  también puede digitar una palabra que inicie y/o finalice con el símbolo porcentaje (%) y presione el mismo botón.
3. Si no tiene una palabra específica, desplácese sobre la lista con la barra de scroll o con las flechas de desplazamiento del teclado hasta encontrar lo deseado.
4. Después de encontrar el renglón deseado, ubique el cursor sobre él (quedará resaltado). Para aceptar la selección presione [Enter], haga doble clic sobre ella o presione el botón OK.

1.7 CARACTERISTICAS GENERALES

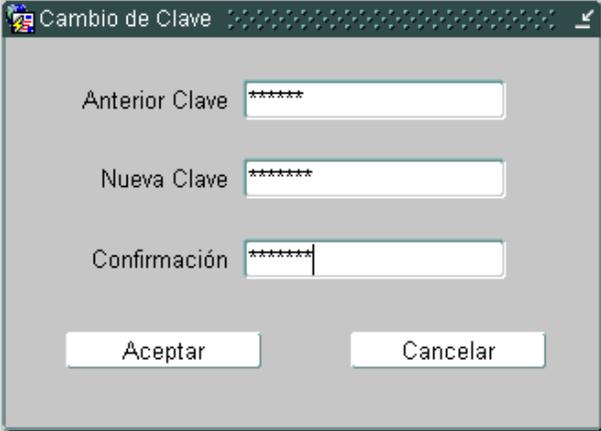
1.7.1 Archivo

Definición

En esta opción del menú principal encontramos dos comandos, que nos permite cambiar clave y salir de la aplicación.

- Cambiar clave: Cambio de la palabra clave o contraseña de un usuario del sistema:

Usted podrá cambiar la palabra clave actual utilizando una combinación de hasta 16 caracteres alfanuméricos.



1. Seleccione el menú Archivo.
2. Escoja la opción cambiar clave.
3. Digite en el campo Anterior Clave el valor de la contraseña o palabra clave actual.
4. Digite en el campo Nueva Clave el valor que desea asignar como nueva clave.
5. Confirme el valor de la nueva clave, volviendola a digitar en el campo Confirmación.
6. Aceptar.

Para abandonar o salir de cualquier ventana abierta en la aplicación o para salir totalmente del sistema:

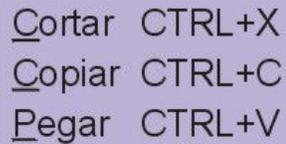
1. Seleccione el menú Archivo.
2. Escoja la opción Salir. Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.

La opción salir también se encuentra disponible a través del botón  de la barra de herramientas en la ventana principal de la aplicación.

1.7.2 Edición

Definición

El menú de edición acepta las combinaciones de teclas implementadas en Windows, tales como [CONTROL]+[C] para copiar un bloque marcado, [CONTROL]+[V] para pegar y [CONTROL]+[X] para cortar.



Cortar CTRL+X
Copiar CTRL+C
Pegar CTRL+V

- Cortar: Copia el bloque de texto seleccionado en el portapapeles y borra dicho texto del documento en edición.

Para seleccionar texto que se desea cortar y mover a otra posición lejana, o campo de las ventanas actualmente abiertas:

1. Seleccione el texto a cortar.
2. Escoja en el menú Edición la opción Cortar.

- Copiar: Copia la información seleccionada en el portapapeles.

Para copiar una selección de texto escogido anteriormente:

1. Seleccione la ventana y campo en donde se desea realizar la copia.
2. Escoja en el menú Edición la opción Pegar.

- Pegar: Coloca el contenido del portapapeles en el sitio que indique el puntero del mouse.

Para mover o copiar texto a otra posición lejana o campo dentro de una ventana:

1. Seleccione el texto que desee mover o copiar.
2. Para mover la selección, escoja en el menú Edición la opción Cortar.
3. Posicione el cursor en la ventana y campo que desea utilizar como lugar destino.
4. Escoja en el menú de Edición la opción Pegar.

Para realizar edición de texto, haga este procedimiento:

1. Ubique el cursor en el campo sobre el cual desea realizar la lectura o modificación (observaciones).
2. Haga clic en el menú Edición.
3. Luego, haga clic en la opción Editar. Inmediatamente aparecerá el editor correspondiente.
4. En el editor puede desplazarse sobre el documento con la barra de scroll, las teclas de [AVANZAR PAGINA] y [RETROCEDER PAGINA] o las flechas de desplazamiento del teclado.

5. El botón del editor  permite encontrar términos dentro del texto que se encuentra en edición. Haga clic sobre él en la ventana de Buscar/Reemplazar. Ingrese en el campo etiquetado con reemplazar por la palabra o frase que desea encontrar y presione el botón  de dicha ventana. El editor se ubica de tal

forma que la palabra que coincide con la búsqueda quede en el último renglón visible de la ventana.

El editor permite copiar un bloque de texto consultado en un documento abierto en Word. Para lograrlo, realice el siguiente procedimiento:

1. Seleccione el texto que desea copiar. Para ello, coloque el puntero del mouse en el sitio donde empieza la selección y con el botón izquierdo presionado recorra el bloque hasta el final.
2. Presione las teclas [CONTROL]+[C], para que el texto sea copiado.
3. Luego con [ALT]+[TAB] ubíquese sobre el documento donde va a copiar el texto seleccionado.
4. Dentro del documento, ubique el cursor en el sitio donde va a traer el texto y presione [CONTROL]+[V]. Puede utilizar el menú de Edición y seleccionar la opción Pegar, para lograr el mismo efecto.

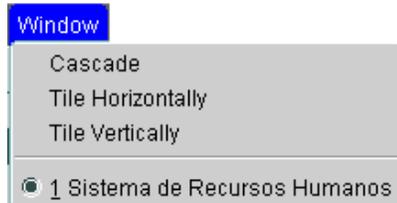


Solo puede hacerse copia de datos en campos digitables, en los campos que traen información previamente grabada, el sistema no lo permite.

1.7.3 Ventana

Definición

El sistema permite presentar simultáneamente varias ventanas con la información que el usuario está procesando en el momento. Para facilitar su visualización el menú Ventana da opciones para seleccionar la ventana actual de trabajo y para mostrar otras ventanas en diferentes planos de observación.



La ventana que se está utilizando actualmente aparece precedida en su nombre del carácter de selección cuando se despliega el menú Ventana.

Para seleccionar una ventana de trabajo en particular:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja de las ventanas propuestas en la parte inferior el nombre de la ventana en la cual se desea trabajar.
3. La aplicación pondrá en un primer plano la ventana seleccionada

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos verticales simultáneos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Vertical.

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos horizontales simultáneos:

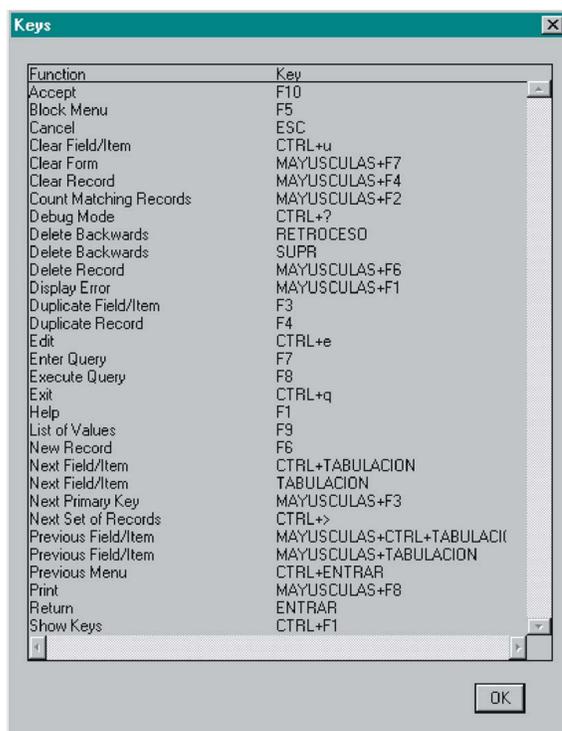
1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Horizontal.

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos consecutivos superpuestos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Cascade.
 - Cascade: Organiza en cascada (una detrás de otra, con el título de cada una visible) las ventanas abiertas en la aplicación.

1.7.4 Ayuda

- Ayuda en línea: Permite consultar la Ayuda en Línea de la aplicación.
- Teclas Rápidas: Visualiza una lista de las combinaciones de teclas más usuales con su correspondiente función.



- Mostrar error: Visualiza la descripción del último error ocurrido.
- Acerca de: Permite consultar la lista de herramientas con las cuales se desarrolló la aplicación.

1.8 BIENESTAR

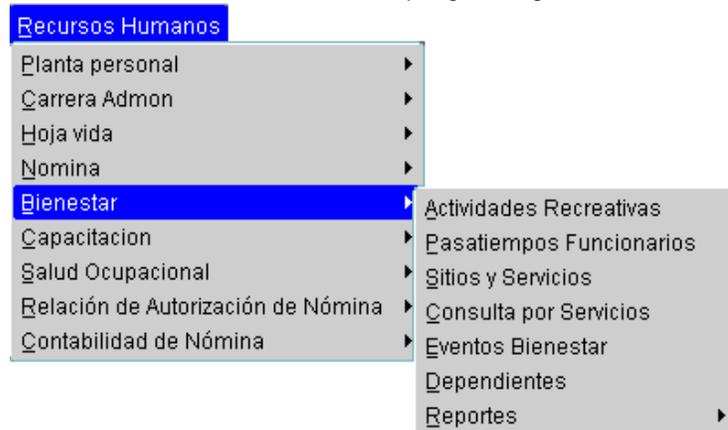
1.8.1 Menú Bienestar

Este submenú permite registrar la información de los programas de bienestar social que se formulan en las entidades, para contribuir al logro de los siguientes fines:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados, así como la eficacia y la efectividad de su desempeño.
- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y de su grupo familiar.
- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

1.8.2 Actividades Recreativas

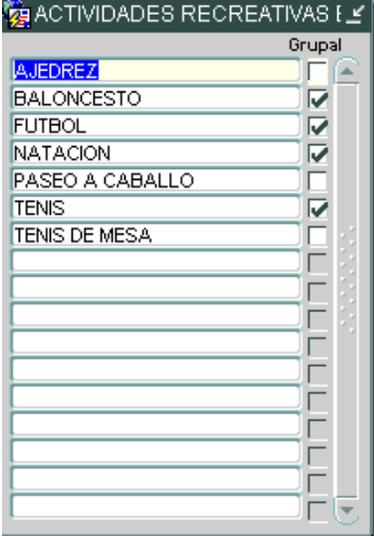
Definición

Esta opción permite registrar las actividades recreativas (deportivas y culturales).

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Actividades Recreativas**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Digite la descripción de la actividad. En el campo Grupal, haga clic para indicar si se practica en grupo o no.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.8.3 Pasatiempos Funcionarios

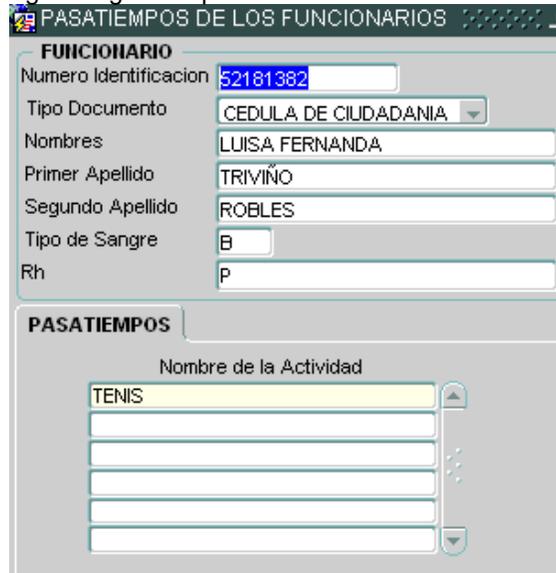
Definición

Esta opción permite registrar las actividades recreativas, deportivas y culturales que prefieren practicar cada uno de los funcionarios.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Pasatiempos Funcionarios**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Bloque Funcionario.

Número Identificación: Digite el número de la identificación y oprima el botón 
El sistema trae la información correspondiente en los campos Nombres y Apellidos, Tipo de Sangre y RH.

Carpeta PASATIEMPOS

Seleccione  de la lista de valorer la descripción de la actividad o pasatiempo que prefiere el funcionario.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.8.4 Sitios y Servicios

Definición

Esta opción permite registrar los datos particulares y los servicios que presta el lugar del evento.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú , seleccione **Sitios y Servicios**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

SITIOS Y SERVICIOS PARA EVENTOS

Nit Sitio: 9999236599

Razon Social: ADMINISTRACION BIENS PUBLICOS

Direccion: CR 30 25 86

Telefonos: 2970461

Fax: 4175622

Mail: CAFAM@SHD.GOV.CO

SERVICIO	DESCRIPCION
Servicio	FUTBOL
Precio	\$256,000.00
Fecha Cotizacion	08-03-2002
Capacidad	10
Fecha Realizacion	12-03-2002
Contacto	ESPERANZA PARRA

Diligencie los campos de este bloque con los datos particulares del lugar del evento.

Nit. Sitio: Digite la identificación del sitio.

Razón Social: Digite la razón social del sitio. Campo obligatorio.

Dirección: Digite la dirección del sitio. Campo obligatorio.

Teléfonos: Digite los teléfonos del sitio.

Fax: Digite el número del fax.

Mail: Digite el correo electrónico del sitio.

Carpeta **SERVICIO**

Servicio: Digite la descripción de los servicios que presta.

Precio: Digite el valor del servicio ofrecido.

Fecha Cotización: Digite la fecha de la cotización.

Capacidad: Digite la capacidad que tiene el sitio (número de personas).

Fecha Realización: digite la fecha en que se realizará el servicio.

Contacto: Digite el nombre de la persona a la que se debe contactar. Campo obligatorio.

Carpeta **DESCRIPCION**

SERVICIO	DESCRIPCION
Area Tematica	NORMAS
Metodologia	EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS DE LA ENTIDAD

Digite los datos de los campos Área Temática y Metodología del evento.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.8.5 Consulta por Servicios

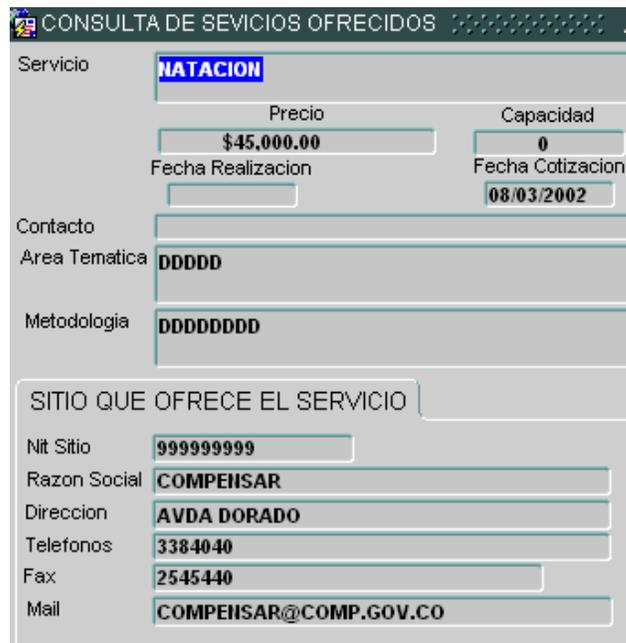
Definición

Esta opción permite consultar los servicios que ofrecen los posibles sitios para la realización de eventos.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Consulta por Servicios**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



CONSULTA DE SEVICIOS OFRECIDOS

Servicio	NATACION		
Precio	\$45.000.00	Capacidad	0
Fecha Realizacion		Fecha Cotizacion	08/03/2002
Contacto			
Area Tematica	DDDDD		
Metodologia	DDDDDDDD		
SITIO QUE OFRECE EL SERVICIO			
Nit Sitio	999999999		
Razon Social	COMPEISAR		
Direccion	AVDA DORADO		
Telefonos	3384040		
Fax	2545440		
Mail	COMPEISAR@COMP.GOV.CO		

Para consultar: Oprima el botón  de la barra de herramientas y escriba en el campo correspondiente el servicio a consultar, oprima las teclas Ctrl+F11. El sistema le trae la información encontrada por ese criterio, de lo contrario muestra un mensaje de que no se encontró información.

Los datos por los cuales permite consultar el sistema incluyen dirección, servicios que ofrece, capacidad, contacto, precio y fecha de cotización.

1.8.6 Eventos Bienestar

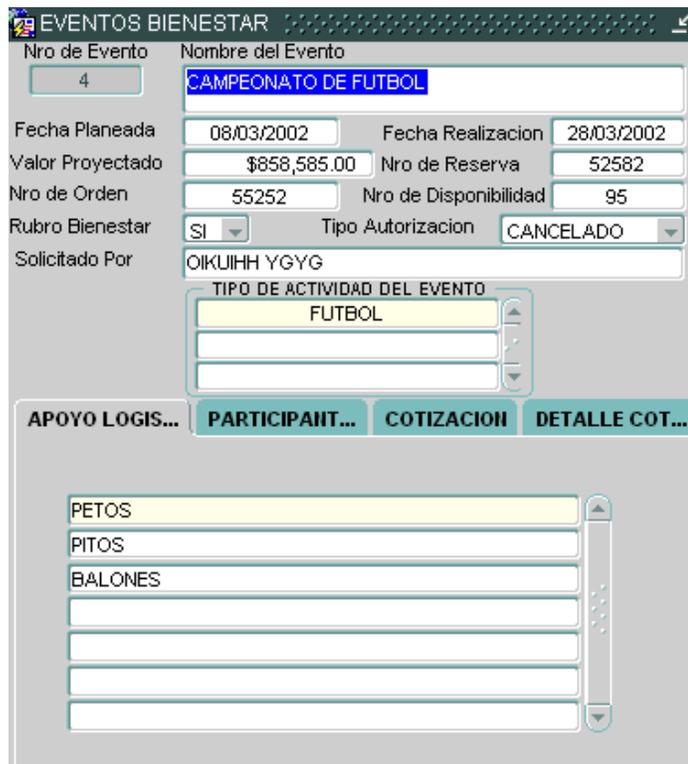
Definición

Esta opción permite registrar los eventos planeados y ejecutados.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Eventos Bienestar**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Diligencie la información solicitada:

Nro. Evento: Lo asigna el sistema automáticamente cuando se graba el registro.

Fecha Planeada: El sistema trae la fecha del día.

Fecha Realización: Digite la fecha en que se realizará el evento.

Valor Proyectado: Digite el valor proyectado que se invertirá en el evento.

Nro. de Reserva: Digite el número de la reserva presupuestal.

Nro. de Orden: Digite el número de la orden de prestación de servicios.

Nro. de Disponibilidad: Digite el número de la disponibilidad presupuestal.

Rubro Bienestar: Seleccione ▼ de la lista si afecta o no el rubro de Bienestar.

Tipo Autorización: Seleccione ▼ de la lista el tipo de autorización.

Solicitado por: Digite el nombre del funcionario que solicitó el evento.

Tipo de Actividad del Evento: Seleccione ▼ de la lista de valores el nombre de la actividad.

Carpeta APOYO LOGÍSTICO

Digite la lista de equipos o elementos necesarios para realizar el evento.

Carpeta PARTICIPANTES

APOYO LOGIS... **PARTICIPANT...** **COTIZACION** **DETALLE COT...**

Tipo Participante:

DATOS DEL FUNCIONARIO

Documento:

Nombres:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

DATOS DEL DEPENDIENTE O CONTRATISTA

Telefono: Equipo:

Observacion:

AL CULMINAR EL EVENTO

Ganador:

Digite el número del documento y oprima el botón . El sistema trae los datos personales del funcionario. El sistema permite modificar el dato del campo Teléfono y Equipo. Digite la observación correspondiente a la modificación.

Si desea incluir un participante que sea dependiente o contratista oprima el botón . El sistema lo lleva a este bloque para que pueda diligenciar la información.

Al culminar el evento seleccione  de la lista si el participante fue ganador o no.

Carpeta COTIZACIÓN

APOYO LOGIS... **PARTICIPANT...** **COTIZACION** **DETALLE COT...**

Razon Social:

Direccion: Telefonos:

Fax: Mail:

SERVICIO

Servicio:

Precio: Capacidad:

Fecha Cotizacion: Fecha Realizacion:

EVALUACIONES DE LA COTIZACIÓN

Factor	Calificacion
CAMPOS DEPORTIVOS	20
BALONES	20

Razón Social: Seleccione  de la lista de valores el nombre del lugar donde se realizará el evento. El sistema trae los datos correspondientes.

Servicio: Seleccione  de la lista de servicios ofrecidos por el sitio, el servicio que desea contratar.

En el bloque de EVALUACIONES DE LA COTIZACIÓN

Digite Factor de evaluación y la Calificación del factor Escala de 1 a 10.

Carpeta DETALLE COTIZACION

APOYO LOGIS... PARTICIPANT... COTIZACION DETALLE COT...

MAS INFORMACION DE LA COTIZACION

Contacto	ESPERANZA PARRA
Area Tematica	NORMAS
Metodologia	EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS DE LA ENTIDAD
Elegida	SI
Entidad Bancaria	
Clase Cuenta	
Nro Cuenta	

El sistema trae el detalle de la cotización.

Elegida: Seleccione si la cotización fue la seleccionada para realizar el evento o No.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.8.7 Dependientes

Definición

Esta opción permite registrar todos y cada uno de los dependientes a cargo de los funcionarios que laboran en la Secretaría de Hacienda de Bogotá.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Dependientes**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

PERSONAS DEPENDIENTES DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO

Número Identificación: 52181382
 Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: TRIVIÑO
 Segundo Apellido: ROBLES
 Nombres: LUISA FERNANDA

DEPENDIENTES

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Parentesco	Sexo	Fecha Nacimiento	Edad

DOCUMENTOS **SUBSIDIO**

IDENTIFICACION

Fecha Actualización	Tipo Documento	Número Documento	Lugar Expedición

Bloque Funcionario

En este bloque el sistema permite exclusivamente hacer consulta de los datos básicos del funcionario, los cuales podrán ser consultado únicamente por el número de identificación del funcionario. Estos datos no pueden modificarse.

Digite el número del documento y oprima el botón . El sistema trae los datos personales del funcionario.

Bloque Dependientes

En este bloque el sistema permite registrar la información básica de los dependientes del funcionario.

Digite la información solicitada en los campos Nombres, Primer y Segundo Apellido.

Parentesco: Seleccione  de la lista de valores (cónyuge, hijo, hermano, padre) el parentesco correspondiente.

Sexo: Seleccione  de la lista de valores (masculino, femenino) el sexo correspondiente.

Fecha de Nacimiento: Digite la fecha de nacimiento en formato (dd-mm-aaaa). Edad: El sistema calcula automáticamente la edad del dependiente a partir de la fecha de nacimiento.

Carpeta documentos

En esta carpeta el sistema permite registrar la información del documento de identificación del dependiente.

Fecha de actualización: El sistema asigna la fecha actual.

Tipo Documento: Seleccione  de la lista de valores el tipo de documento.

Número de documento: Digite el número correspondiente.

Lugar de expedición: Digite el lugar de expedición del documento.

Carpeta Subsidio

Se deben registrar los funcionarios que tienen derecho a subsidio familiar, marcando los dependientes incluidos en dicho subsidio, los cuales deben cumplir los siguientes requisitos:

Los hijos deben tener hasta 23 años o discapacitados.

Los hermanos deben tener hasta 23 años.

Padres mayores de 60 años, los cuales deben aportar Certificado de Supervivencia, anualmente.

Hijos mayores de 12 años, los cuales deben aportar Certificado de Escolaridad en febrero de cada año.

Indicador de registro de afiliación a la ARP.

DOCUMENTOS		SUBSIDIO			
SUBSIDIO FAMILIAR					
Fecha Actualización	Nivel Educativo	Derecho Subsidio	Razón Subsidio	Certificado	
					<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Fecha de actualización: El sistema asigna la fecha actual.

Nivel Educativo: Seleccione  de la lista de valores el nivel educativo que posee.

Derecho Subsidio: Seleccione  de la lista de valores el derecho al subsidio (Si/No).

Razón Subsidio: Seleccione  de la lista de valores la razón del subsidio (Discapacitado, Menor de Edad, Ninguna, Padre).

Certificado: Haga clic para confirmar si presenta o no certificado (escolaridad, supervivencia).

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

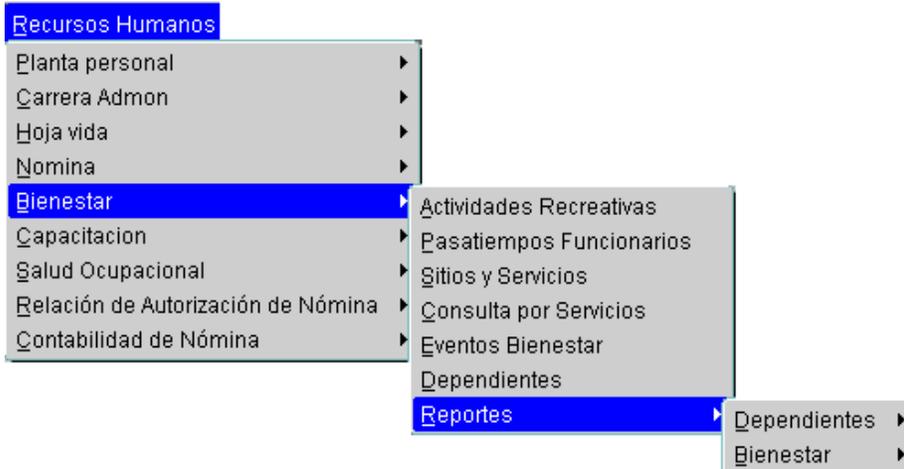
1.8.8 Reportes Bienestar

Definición

El sistema permite generar los reportes correspondientes a las opciones de Bienestar y Dependientes.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Reportes**.

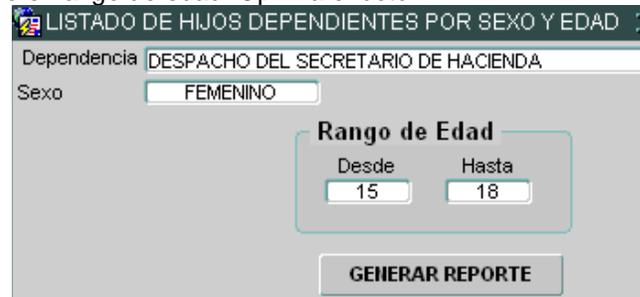


Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● REPORTES DEPENDIENTES

Dependientes por Rango de Edad y Sexo

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando la dependencia y el sexo y digitando el rango de edad. Oprima el botón **GENERAR REPORTE**.



The screenshot shows a web form titled 'LISTADO DE HIJOS DEPENDIENTES POR SEXO Y EDAD'. The form has the following fields and controls:

- Dependencia:** A dropdown menu with the selected value 'DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA'.
- Sexo:** A dropdown menu with the selected value 'FEMENINO'.
- Rango de Edad:** A section containing two input fields: 'Desde' with the value '15' and 'Hasta' with the value '18'.
- GENERAR REPORTE:** A button located at the bottom of the form.

El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.


 Secretaría
HACIENDA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SISTEMA DE PERSONAL Y NÓMINA
 LISTADO DE HIJOS ENTRE 15 Y 18
 AÑOS Y DE SEXO FEMENINO POR DEPENDENCIA Y
 FUNCIONARIOS
 FECHA: 17-09-2002 02:44 PM
 DEPENDENCIA
 DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA

DATOS DEL FUNCIONARIO

Documento de Identidad 51643951
 Nombres RUBIELA DE JESUS
 Primer Apellido HERNANDEZ
 Segundo Apellido VELASCO

DATOS DE LOS HIJOS

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Nacimiento	Edad
JENNY C.	VERA	HERNANDEZ	F	29-09-1987	14

Beneficiarios

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando el nombre del reporte y la dependencia. Oprima el botón

GENERAR REPORTE



El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

REPORTES BIENESTAR

Sitios y Servicios

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando el sitio del evento y el servicio. Oprima el botón

GENERAR REPORTE



El sistema permite visualizar en pantalla los servicios que ofrece un sitio. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.


 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SISTEMA DE PERSONAL Y NóMINA
 LISTADO DE SITIOS Y SERVICIOS
 FECHA: 17-09-2002 02:59 PM

Nit Sitio: 5999236599
 Razon Social: ADMINISTRACION BIENS PUBLICOS
 Direccion: CR 30 25 86
 Telefonos: 2970461
 Fax: 4175622
 Mail: CAFAM@SHD.GOV.CO

Servicio	Precio	Fecha Cotizacion	Fecha Realizacion	Area Tematica	Metodologia	Capacidad	Contacto
FUTBOL	256,000	08/03/2002	12/03/2002	NORMAS	EN LOS CAMPOS DEPORTIVOS DE LA ENTIDAD	10	ESPERANZA

Eventos Bienestar-Básica Eventos

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando el nombre del reporte, el estado del evento y digitando el nombre del evento y la actividad. Oprima

el botón **GENERAR REPORTE**



El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

Eventos Bienestar-Detalle Eventos

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando el nombre del reporte, el estado del evento, si tiene rubro o No. Digite la fecha del evento y el

nombre del evento. Oprima el botón **GENERAR REPORTE**



El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

Eventos Bienestar-Básica Eventos

Diligencie los parámetros para generar el reporte, seleccionando el pasatiempo del

funcionario y la dependencia. Oprima el botón **GENERAR REPORTE**



El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

1.9 CAPACITACION

1.9.1 Menú Capacitación

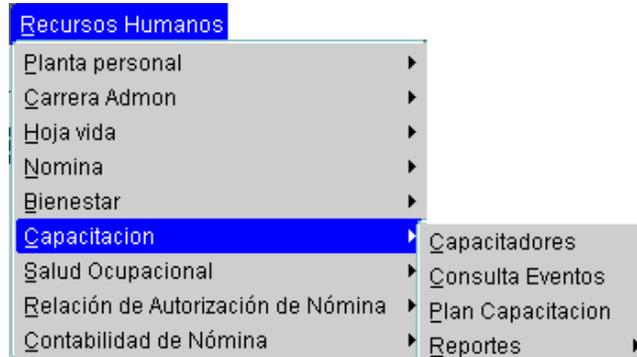
Este submenú permite registrar la información del conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, contribuyendo al logro de los siguientes fines:

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.
- Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo la capacidad de sus entidades y organismos.
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos, y los objetivos del estado y de sus respectivas entidades.
- Fortalecer la capacidad tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.
- La evaluación de desempeño debe servir para establecer las necesidades de capacitación a nivel personal.
- A partir de la participación de los funcionarios, el resultado de la evaluación del desempeño y los planes institucionales se debe elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación que servirá para elaborar el Plan anual de capacitación para la siguiente vigencia y efectuar ajustes al actual. De esta forma se obtendrán las necesidades de la entidad, del área y del funcionario en materia de capacitación.
- Una vez autorizado el evento el área de capacitación solicita la disponibilidad y reserva presupuestal correspondiente, inscribe a los funcionarios en la entidad que dictara la capacitación correspondiente, si la capacitación es externa.

- Terminada la capacitación, se verifica la asistencia del funcionario y se le solicita que rinda un informe y evaluación del evento.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Bienestar**. Automáticamente se despliega el siguiente menú.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

1.9.2 Capacitadores

Definición

Esta opción permite registrar la información de las organizaciones que brindan algún tipo de capacitación.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Capacitación**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Capacitadores**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

DATOS BASICOS	
Tipo organización	PRIVADA
Identificación	8300528292
Razón Social	CONSULTORES GUBERNAMENTALES
Dirección	TRANS. 9 NO. 127A 58 INT. 301 BOGOTA
Contacto	CAMILO TAPIAS P.

MEDIOS DE COMUNICACION	
EVENTOS DE CAPACITACION	
Tipo Medio	Descripción
Telefono	6261321 CEL.033 3505197
Fax	6261378

Bloque Datos Básicos

Tipo Organización: Seleccione de la lista de valores el Tipo de organización (Estatal o Privada).

Identificación: Digite el número de identificación de la organización.

Razón Social: Digite la descripción de la institución.

Dirección: Digite la dirección de la institución.

Contacto: Digite el nombre de la persona con la cual se hizo el contacto en la organización.

Carpeta Medios de Comunicación

En esta carpeta se registran los medios a través de los cuales nos comunicamos con la organización.

Tipo Medio: Seleccione de la lista de valores el medio (mail, teléfono, fax) a través del cual se comunica con la organización.

Descripción: Digite los datos por medio de los cuales se puede comunicar con la organización.

MEDIOS DE COMUNICACION		EVENTOS DE CAPACITACION							
EVENTOS DE CAPACITACION									
Tipo Evento	Area	Título	Intens.	Fecha Inicio	Fecha Final	T. Capacitador	Folio		
Seminario	Juridica	PROCEDIMIENTOS EN LA CONTRATACION ESTATA	20	08-02-2001	09-02-2001	Externo	6		
Seminario	Juridica	EL CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PUBLIC	20	26-04-2001	27-04-2001	Externo	81		
Tema		- LA PREPARACION DEL CONTRATO ESTATAL - LA CONTRATACION DIRECTA - SELECCION OBJETIVA - CONTENIDO DE LOS CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS - LICITACION PUBLICA - LIQUIDACION DE					Costos		

Carpeta Eventos de Capacitación

En esta carpeta se registran los eventos de capacitación ofrecidos por la institución.

Tipo Evento: Seleccione de la lista de valores el evento que brinda esta organización.

Área: Seleccione de la lista de valores el área en la que brinda capacitación esta organización.

Título-Tema: Digite la descripción y el tema específico que se trabaja en el evento seleccionado.

Intensidad: Digite el número de horas que dura el evento.

Fecha Inicio-Fecha Finalización: Digite la fecha de inicio y finalización del evento.

Tipo Capacitador: Seleccione de la lista de valores si el capacitador es exerno e interno.

Folio: El sistema asigna un número.

Oprima el botón para registrar los costos del evento de capacitación. El sistema despliega la siguiente pantalla:

COSTOS EVENTOS DE CPACITACION

Tipo Evento
SEMINARIO

Título
PROCEDIMIENTOS EN LA CONTRATACION ESTATAL

Fecha Inicio	Fecha Final	Participantes	Costo
08-02-2001	09-02-2001	1	390,000.00

Eventos

El sistema trae el Tipo de Evento y el Título del mismo.
Digite la Fecha de Inicio y Finalización del Evento de capacitación.
Digite el Número de Participantes.
Digite el Costo del Evento de Capacitación.

Oprima el botón  para regresar a la Carpeta de Eventos de Capacitación.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.9.3 Consulta Eventos

Definición

Esta opción permite consultar la lista de eventos de capacitación que brinda la organización capacitadora.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Capacitación**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Consulta Eventos**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

CONSULTA EVENTOS DE CAPACITACION

EVENTOS CAPACITADOR

Tipo Evento: Seminario
 Área: Juridica
 Tema: - LA PREPARACION DEL CONTRATO ESTATAL - LA CONTRATACION DIRECTA - SELECCION OBJETIVA - CONTENIDO DE LOS CONTRATOS
 Título: PROCEDIMIENTOS EN LA CONTRATACION ESTATAL
 Intensidad: 20
 Fecha Inicio Evento: 08-FEB-2001
 Fecha Fin Evento: 09-FEB-2001
 Tipo Capacitador: Externo
 Folio: 6

COSTOS EVENTO

Fecha Inicio	Fecha Final	Participantes	Costo
08-FEB-2001	09-FEB-2001	1	390000

CAPACITADORES

Tipo Organización: PRIVADA
 Razon Social: CONSULTORES GUBERNAMENTALES
 Direccion: TRANS. 9 NO. 127A 58 INT. 301 BOGOTA
 Contactos: CAMILO TAPIAS P.
 Identificacion: 8300528292

Seleccione de la lista de valores el Tipo de Evento y el Área correspondiente

y oprima el botón 

El sistema trae la información básica correspondiente a los Eventos, los Costos y la información básica de las Organizaciones que brindan capacitación.

1.9.4 Plan Capacitación

Definición

Esta opción permite registrar en un Plan de Capacitación, la información de las capacitaciones ofrecidas por las organizaciones que brindan capacitación.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Capacitación**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Plan Capacitación**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

PLANES DE CAPACITACION

DATOS BASICOS

Código Compañía: SHD

Funcionario Autoriza: 60250789 CLARA INES PAEZ JAIMES

Fecha Inicio: 21-02-2001 Fecha Terminación: 23-02-2001 Presupuesto: 435,000.00

Observaciones: PARTICIPACION DEL DR. JOSE ABELINO OSPINA EN LAS XXV JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO EN CARTAGENA

ACCIONES

Dependencia	Area Encargada	Tipo Capa.	Estado	Tipo Curso	Fecha Prog.	Capacitador
DESPACHO DEL DIRECTOR DE IMP	Financiera	Formal	EN EJECUCION	Otros	21-02-2001	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTA

Costo Ind.	No. Pers.	Costo Total	Duración	Horario	Tipo Funcionario	General	Técnica	Incluido en Plan
435,000.00	1	435,000.00	3 DIAS		EMPLEADO DE PLANTA		ESPECIFICA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
								<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
								<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
								<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Descripción: XXV JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO EN CARTAGENA

Asistentes

Temas

Bloque Datos Básicos

Código Compañía: Digite el código de la compañía, el sistema trae el nombre de la entidad.

Funcionario Autoriza: Digite la identificación del funcionario que autoriza la capacitación. El sistema trae el nombre correspondiente.

Fecha Inicio-Finalización y el valor del Presupuesto de la capacitación. Cuando se ingresa el valor del presupuesto, el sistema despliega la siguiente pantalla para que pueda registrar la capacitación que está diligenciando en los Planes de Capacitación. En esta pantalla diligencie los datos solicitados.

PLANES DE CAPACITACION

Consecutivo Curso

Consecutivo Curso

Consecutivo Curso

Consecutivo Curso

Consecutivo Curso

Funcionario Autoriza

Funcionario Autoriza

Funcionario Autoriza

Funcionario Autoriza

Funcionario Autoriza

Post.

150000000

Eval.

Cdgo Cmpnia

Cdgo Cmpnia

Cdgo Cmpnia

Cdgo Cmpnia

Cdgo Cmpnia

Observaciones: Digite un texto breve con la descripción del curso.
 El sistema al grabar asigna un código de identificación del curso o seminario.

Bloque Capacitaciones

Dependencia: Digite el nombre de la dependencia a la cual se le va a impartir la capacitación.

Área Encargada: Seleccione de la lista de valores el área que registra la capacitación (Contable, Financiera, Jurídica).

Tipo de capacitación: Seleccione de la lista de valores el tipo de capacitación (Formal, Informal, No Formal).

Estado: Seleccione de la lista de valores el estado de la capacitación.

Tipo de curso: Seleccione de la lista de valores el tipo de curso (Seminario, especialización, simposio, campaña, capacitación, etc).

Fecha de Programación: Planeación de la capacitación Fecha de planeación de la capacitación

Capacitador: Seleccione de la lista de valores la razón social de la institución que dicta el curso.

Costo Individual: Digite el valor individual del curso.

No. de Personas: Digite el número total de personas que asisten a la capacitación.

Costo Total: El sistema calcula el costo total de curso con base en el costo individual y el número de personas que asisten.

Duración: Digite el número de días de duración del curso.

Horario: Digite el horario en el cual se impartirá el curso.

Tipo Funcionario: Seleccione de la lista de valores si el funcionario que asiste es empleado de planta o supernumerario.

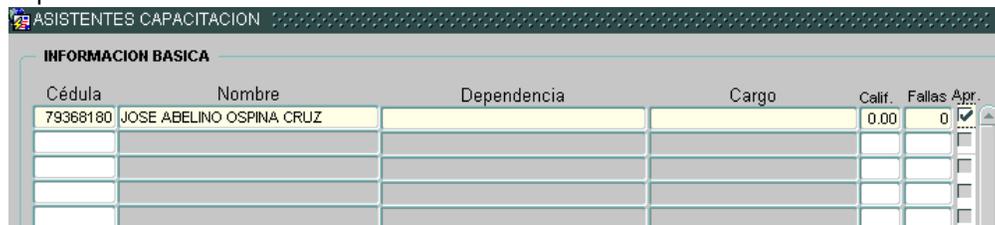
General: Seleccione de la lista de valores si la capacitación es integral o de relaciones interpersonales.

Técnica: Seleccione de la lista de valores si la capacitación es específica o compartida.

Incluido en Plan: Haga clic en Si o No para marcar si la capacitación está incluida o no en el Plan de Capacitación.

Descripción: Digite un texto breve con la descripción del curso.

Oprima el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla que permite incluir la información básica de los funcionarios que asisten a la capacitación.



Cédula	Nombre	Dependencia	Cargo	Calif.	Fallas	Apr.
79368180	JOSE ABELINO OSPINA CRUZ			0.00	0	<input checked="" type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

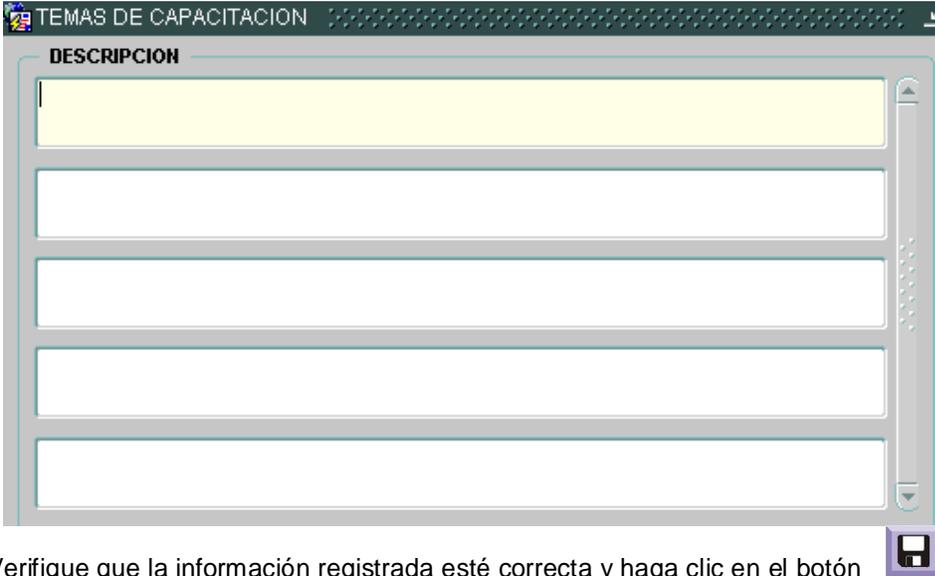
Cédula: Digite el número de identificación de los funcionarios inscritos al curso. El sistema trae la información de los campos Nombre, Dependencia y Cargo.

Calificación: Digite la calificación que recibió el funcionario en la capacitación.

Fallas: Digite el número de ausencias que presentó el funcionario en la capacitación.

Aprobó: El sistema siempre trae este campo marcado con ; si el funcionario no aprobó el curso haga clic para desmarcar.

Oprima el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla que permite digitar la descripción de los temas de capacitación.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón de la barra de herramientas.

El sistema valida que:

- la capacitación tenga estado planeada.
- el número total de asistentes al curso sea diferente de cero.
- la fecha de planeación esté diligenciada.
- en el momento en que se registre una nueva capacitación y el funcionario haya asistido a cursos, seminarios y congresos etc, de un tema específico, el sistema arroja el correspondiente mensaje de alarma.

1.9.5 Reportes Capacitación

Definición

El sistema permite generar los reportes correspondientes a las opciones de Capacitación.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Capacitación**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Reportes**.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● **REPORTES COSTOS**

Por Funcionario o por Dependencia

Funcionario: Digite el número de la cédula, el sistema trae el nombre del

funcionario, oprima el botón **Aceptar**

Dependencia: Digite el código de la dependencia, el sistema trae el nombre

correspondiente, oprima el botón **Aceptar**

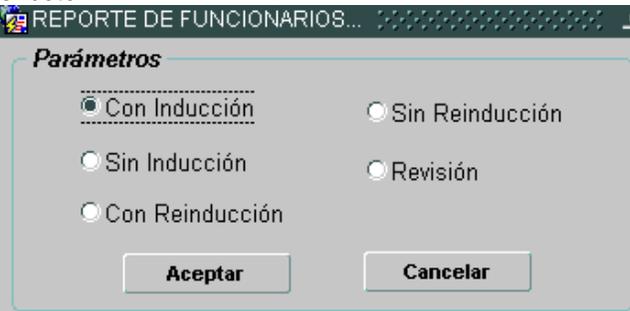
The screenshot shows a web form titled 'REPORTES COSTOS POR FUNCIONARIO'. The form has a 'Parametros' section with two main options: 'Por Funcionario' and 'Por Dependencia'. Under 'Por Funcionario', there is a radio button selected, a 'Cédula' input field containing '60250789', and a text field containing 'CLARA INES PAEZ JAIMES'. Under 'Por Dependencia', there is a radio button not selected and an empty 'Dependencia' input field. At the bottom, there are 'Fecha Inicial' and 'Fecha final' input fields, and two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

● REPORTE FUNCIONARIOS

Seleccione los parámetros correspondientes para generar el reporte. Oprima

el botón 



Parámetros

Con Inducción Sin Reinducción

Sin Inducción Revisión

Con Reinducción

Aceptar **Cancelar**

El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.



SECRETARIA
HACIENDA
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE NOMINA Y PERSONAL
LISTADO DE FUNCIONARIOS
CON INDUCCION

Página 1 de 1
Fecha Corrida: 19-09-02 11:57:57

CEDULA	NOMBRE	FECHA	CARGO
39779963	ABUSAIID GRAÑA CAROLINA	06/12/1999	SUBDIRECTOR TECNICO
19145376	BOTERO REY EDUARDO VICENTE		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
19145376	BOTERO REY EDUARDO VICENTE		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
39694346	LARA CASTILLA VIVIANA DEL CARMEN		DIRECTOR TECNICO
39694346	LARA CASTILLA VIVIANA DEL CARMEN		DIRECTOR TECNICO
35467604	MONTAÑEZ QUIROGALUCY		SUPERNUMERARIO
35467604	MONTAÑEZ QUIROGALUCY		SUPERNUMERARIO
35467604	MONTAÑEZ QUIROGALUCY		SUPERNUMERARIO
41661111	MORALES PERILLA LIGIA AURORA		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
41661111	MORALES PERILLA LIGIA AURORA		NIVEL ADMINISTRATIVO
64564903	NAVARRO ORDONEZ ROSA MARIA DEL CARMEN		ASESOR
64564903	NAVARRO ORDONEZ ROSA MARIA DEL CARMEN		ASESOR
19493073	NIETO RODRIGUEZ RICARDO AUGUSTO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
19493073	NIETO RODRIGUEZ RICARDO AUGUSTO		PROFESIONAL ESPECIALIZADO
39782962	PARRA VARGAS CLAUDIA MONICA	24/12/1999	ASESOR
255665	SARMIENTO ALFONSO ARMANDO	30/11/1999	ASESOR
255665	SARMIENTO ALFONSO ARMANDO	30/11/1999	ASESOR
52065839	TORRES MARTINEZ LIZ MADAY		SUPERNUMERARIO
52065839	TORRES MARTINEZ LIZ MADAY		SUPERNUMERARIO
52065839	TORRES MARTINEZ LIZ MADAY		SUPERNUMERARIO
19444588	TRUJILLO GOMEZ CARLOS ENRIQUE		SUPERNUMERARIO
19444588	TRUJILLO GOMEZ CARLOS ENRIQUE		SUPERNUMERARIO

Total Funcionarios: 22

● REPORTE CAPACITADORES

Seleccione reportes capacitadores, el sistema genera automáticamente el siguiente reporte.

 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SISTEMA DE NOMINA Y PERSONAL LISTADO DE CAPACITADORES				Página 1 de 5
CAPACITADOR: 0 ASOCIACION COLOMBIANA DE ECONOMISTAS				
TIPO ORGANIZACION	DIRECCION	CONTACTO	Teléfono y/o E-mail	
PRIVADA	CRA. 9 NO. 61-28 OF. 201	LUIS ALBERTO AVILA AVILA	3464112- 5401189 - 2558430 5420006 ACEC@COL1.TELECOM.COM.CO	
CAPACITADOR: 0 ASOCIACION COLOMBIANA DE EMPRESAS DE INGENIERIA Y CONSULTORIA				
TIPO ORGANIZACION	DIRECCION	CONTACTO	Teléfono y/o E-mail	
PRIVADA	CRA. 13A NO. 89-53 OF. 401	NO INDICA	6105726 - 6105746 6107275	
CAPACITADOR: 0 AVANZAR - CAPACITACION EMPRESARIAL				
TIPO ORGANIZACION	DIRECCION	CONTACTO	Teléfono y/o E-mail	
PRIVADA	DIAG. 110 NO. 52 - 15	NO INDICA	6248476 6177236 AVANZAR_C_E@YAHOO.COM	

El sistema permite visualizar en pantalla el reporte solicitado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

● REPORTE EVENTOS CAPACITADOR

Seleccione los parámetros correspondientes para generar el reporte. Oprima

el botón 

REPORTES EVENTOS POR CAPACITADOR

Parametros

Por Capacitador

Título

Todos

Fecha Inicial

Fecha Final

El sistema permite visualizar en pantalla el reporte de eventos de capacitación. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS SISTEMA DE NOMINA Y PERSONAL LISTADO DE EVENTOS DE CAPACITACION				Página 1 de 1	
Capacitador: 0 ASOCIACION COLOMBIANA DE ECONOMISTAS					
Tipo Evento	Título	Intensidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	T. Capacitador
Seminario	LA REFORMA TRIBUTARIA AÑO 2001, SUS EFECTOS CONTABLES Y FISCALES	16	15-02-2001	16-02-2001	Externo
costos	Fecha Inicio	Fecha Fin	No. Participantes	costo	
	15/02/2001	16/02/2001	1	4.580,00	

● REPORTE PLAN CAPACITACION

Seleccione los parámetros correspondientes para generar el reporte. Oprima

el botón 

REPORTE DEL PLAN DE CAPACITACION

Parametros

Titulo: PARTICIPACION DEL DR. JOSE ABELINO OSPINA EN LAS XXV JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO EN CARTAGENA

Aceptar **Cancelar**

El sistema permite visualizar en pantalla el plan de capacitación. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.


SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE NÓMINA Y PERSONAL
PLAN DE CAPACITACION

Página 1 de 1
Fecha corrida: 19-09-2002 12:21

Dependencia 60000 DESPACHO DEL DIRECTOR DE IMPUESTOS											
TEMATICAS		PLAN CAPA.		GENERAL		TECNICA		COSTO/CURSO			
CURSOS/SEMINARIOS/DIPLOMADOS		SI	NO	G.I.	R.I.	ESPEC	COMP.	INTENSIDAD	No. FUNC.	OFERTANTE	
XXV JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO EN CARTAGENA		x				x		3 DIAS	1	INSTITUTO COLOMBIANO DE DERECHO TRIBUTARIO	435,000
GENERAL	CAPACITACION INTEGRAL										
	RELACIONES INTERPERSONALES										
TECNICA	ESPECIFICA										435,000
	COMPARTIDA										
Total Dependencia									1		435,000
Total plan									1		435,000

REPORTES ASISTENTES CAPACITACIÓN

Seleccione los parámetros correspondientes para generar el reporte. Oprima

el botón



REPORTE FUNCIONARIOS POR CAPACITACION

Parametros

Por Capacitación

Titulo: XXV JORNADAS COLOMBIANAS DE DERECHO TRIBUTARIO EN CARTAGENA

Todos

Fecha Inicial: Fecha Final:

Aceptar **Cancelar**

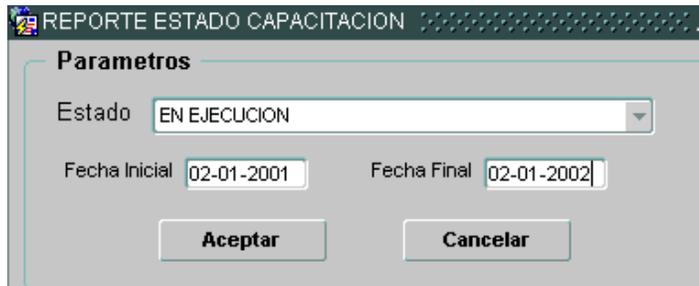
El sistema permite visualizar en pantalla el listado de asistentes por capacitación. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

REPORTES ESTADO CAPACITACIÓN

Seleccione los parámetros correspondientes para generar el reporte. Oprima

el botón





El sistema permite visualizar en pantalla el listado de capacitaciones por estado. Si desea imprimirlo hágalo por medio de las opciones del Acrobat Reader.

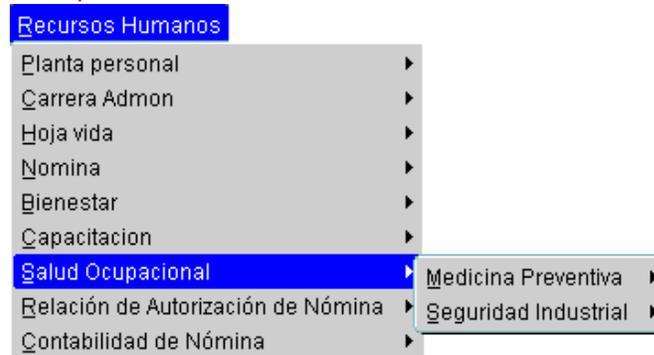
1.10 SALUD OCUPACIONAL

1.10.1 Menú Salud Ocupacional

Este subsistema permite apoyar la gestión de planeación, desarrollo, ejecución, y evaluación de las actividades de medicina preventiva, seguridad industrial, higiene industrial y gestión ambiental, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, en forma integral e interdisciplinaria.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

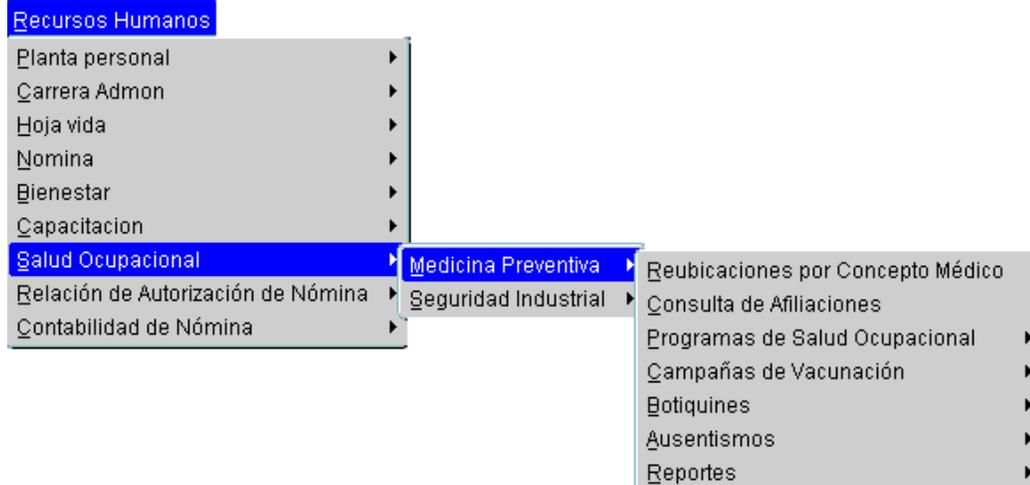
1.10.2 MEDICINA PREVENTIVA

1.10.2.1 Menú Medicina Preventiva

Este subsistema permite apoyar la gestión de planeación, desarrollo, ejecución, y evaluación de las actividades de medicina preventiva, seguridad industrial, higiene industrial y gestión ambiental, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, en forma integral e interdisciplinaria.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional-Medicina Preventiva**.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

1.10.2.2 Reubicación por Concepto Médico

Definición

Esta opción permite asignar a un funcionario a otro puesto de trabajo, en consideración a los conceptos emitidos por los médicos de salud ocupacional de la respectiva E.P.S. y de la administradora de riesgos profesionales.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Reubicaciones por Concepto Médico**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

REUBICACIONES

Compania: 1 SHD
 Funcionario: 19292793 ALVARO LOPEZ
 Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
 Periodo: Indefinida Enfermedad: FIEBRE AMARILLA
 Fecha Inicial: 15-03-2000 Fecha Final:

UBICACION ANTERIOR

Ubicacion Fisica: AFAS
Dependencia: SANEAMIENTO INFORMATICO

UBICACION NUEVA

DDDDDDD
 ARCHIVO CENTRAL

Comentarios:

ENFERMEDADES

Funcionario: Identificación del funcionario que asistió al curso. El sistema trae el nombre y el cargo que ocupa.

Período: Seleccione de la lista de valores si el período es temporal, renovable, indefinida.

Enfermedad: Digite la enfermedad o diagnóstico que padece.

Digite la Fecha Inicial y Final de la reubicación.

Ubicación Física: Digite el sitio de trabajo actual y la dependencia. Ubicación

Nueva: Digite el sitio de reubicación y seleccione la dependencia.

Comentarios: Digite las observaciones necesarias.

Oprima el botón **ENFERMEDADES**, el sistema despliega la siguiente pantalla:

CAUSAS DE AUSENTISMO

Codigo	Descripcion Causa	Enf.	Tipo Enfermedad
234	JAQUECA	<input checked="" type="checkbox"/>	
128	RINITIS	<input checked="" type="checkbox"/>	
486	FIEBRE AMARILLA	<input checked="" type="checkbox"/>	
125	VIRUELA	<input checked="" type="checkbox"/>	
135	GADEJO	<input checked="" type="checkbox"/>	
142	TOS	<input checked="" type="checkbox"/>	

Para registrar causas de ausentismo:

- Digite el Código y la Descripción de la Causa.

- Si es una enfermedad haga clic en el campo Enfermedad y seleccione de la lista de valores el Tipo de Enfermedad.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.2.3 Consulta de Afiliaciones

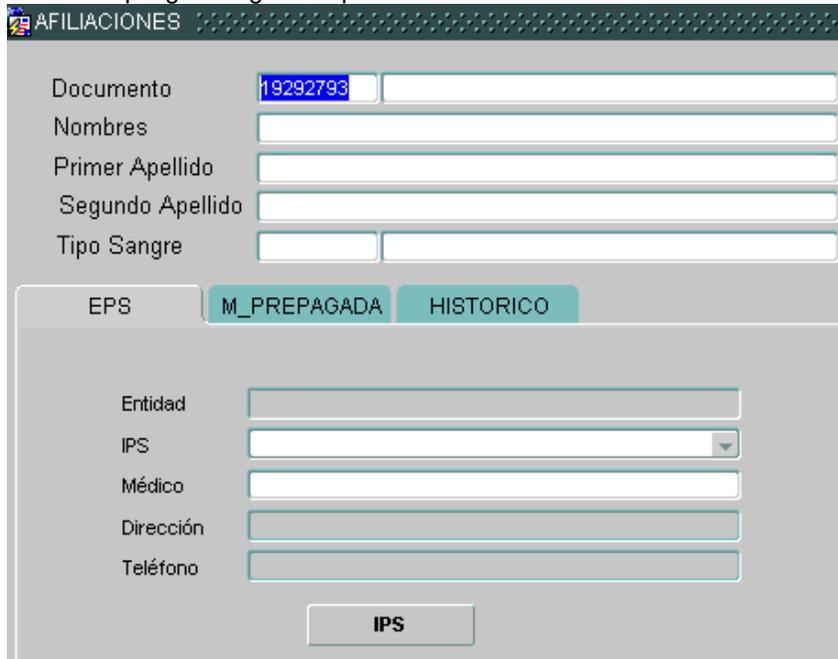
Definición

Esta opción permite registrar las Instituciones Prestadoras de salud a la cual asisten corrientemente los funcionarios. También permite consultar la Entidad Promotora de Salud E.P.S. a la cual se encuentra afiliado el funcionario, en caso de ser requerido un traslado oportuno hacia un centro asistencial.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Consulta de Afiliaciones**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para consultar:

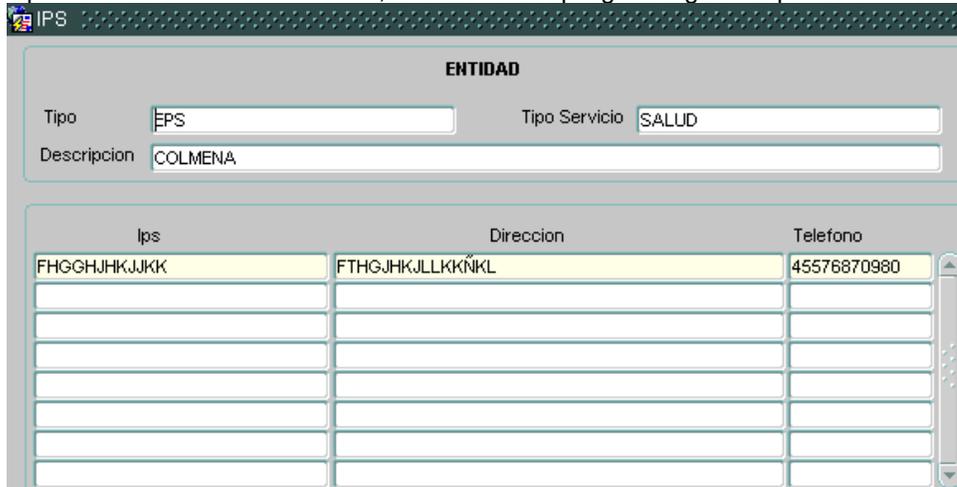
Digite el número del documento de identificación del funcionario y oprima el botón



, el sistema trae la información grabada previamente.

Para insertar:

Oprima el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla:



La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

- ENTIDAD**
 - Tipo:
 - Tipo Servicio:
 - Descripcion:
- Tabla de Datos:**

lps	Direccion	Telefono
FHGGHJHKJJKK	FTHGJHKJLLKKNKL	45576870980

Seleccione el Tipo de Entidad y el Tipo de Servicio. El sistema trae la información correspondiente a la IPS seleccionada.

Carpeta EPS

En esta carpeta el sistema trae la información de los campos Entidad, IPS, Dirección y Teléfono. de la EPS seleccionada. Digite el nombre del Médico que lo atiende.

Carpeta MEDICINA PREPAGADA



La pantalla muestra tres pestañas: **EPS**, **M_PREPAGADA** (seleccionada) y **HISTORICO**. Debajo de las pestañas hay un campo de texto etiquetado como "Entidad" con un botón de selección (flecha hacia abajo) a su izquierda.

Seleccione  de la lista de valores la entidad de Medicina Prepagada a la que asiste.

Carpeta HISTÓRICO



Entidad	Tipo Entidad	Fecha Afiliac.	Fecha Retiro

Digite el código y el Tipo de Entidad. Digite la fecha de Afiliación y la de Retiro en caso de existir.

1.10.2.4 Programa de Salud Ocupacional

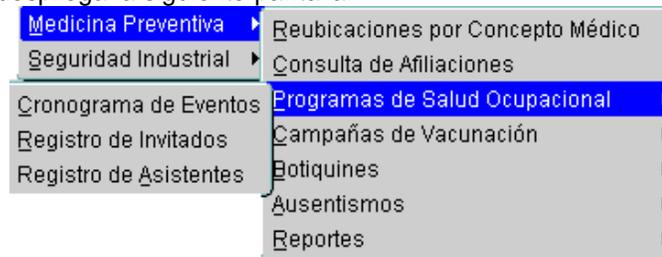
Definición

Esta opción permite registrar los programas de Salud Ocupacional.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Programas de Salud Ocupacional**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● CRONOGRAMA DE EVENTOS

Esta pantalla permite ingresar los datos necesarios para hacer la programación de los eventos de Salud Ocupacional.



The screenshot shows the 'PROGRAMAS SALUD OCUPACIONAL' form with the following fields and data:

- Compañía: 111 SECRETARIA DE HACIENDA
- Tipo plan: COMITE PARITARIO
- Fecha Inicio: 01-01-2002
- Fecha Fin: 18-05-2002
- Descripcion: CONVOCATORIA DE BRIGADISTAS
- Observaciones: PARA TODOS LOS BRIGADISTAS DEL

Actividad	Fecha	Sitio	Duración	Responsable
SIMULACRO	02-02-2002 12:00	CAD	7	ALBA PAULINA

Datos Responsable:

- Especialidad: PRUEBA
- Entidad: PRUEBA
- Dirección: FADF AFASF
- Email: DAFD
- Teléfono: 1321
- Fax: 213

Dependencia:

Buttons: ACTIVIDADES, RESPONSABLES

Compañía: Digite el código de la entidad, el sistema trae el nombre.

Tipo Plan: Seleccione  de la lista de valores el tipo de plan de salud ocupacional a implementar.

Digite la Fecha de Inicio y Finalización del Plan.

Digite la Descripción y las Observaciones del Plan.

Actividad: Seleccione  de la lista de valores la actividad de salud ocupacional.

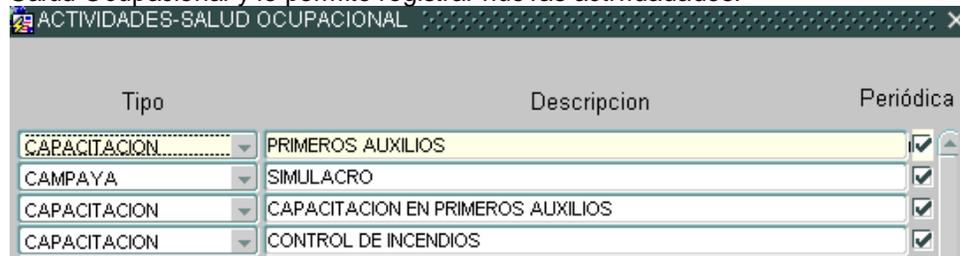
Digite la Fecha y la Hora de inicio del plan.

Digite el Sitio donde se llevará a cabo el plan.

Digite la Duración del plan.

Reponsable: Seleccione  de la lista de valores el funcionario responsable del plan.

Oprima el botón **ACTIVIDADES**, el sistema despliega la pantalla de Actividades de Salud Ocupacional y le permite registrar nuevas actividades.

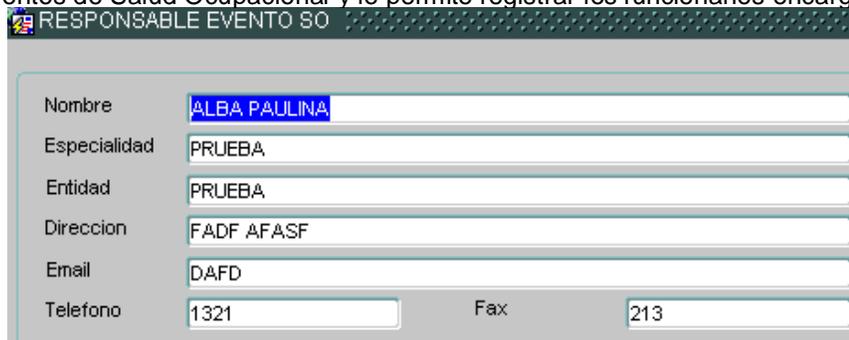


Tipo	Descripción	Periódica
CAPACITACION	PRIMEROS AUXILIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
CAMPAYA	SIMULACRO	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACITACION	CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS	<input checked="" type="checkbox"/>
CAPACITACION	CONTROL DE INCENDIOS	<input checked="" type="checkbox"/>

Tipo: Seleccione  de la lista de valores el tipo de actividad.

Digite la Descripción de la actividad y en el campo Periódica marque  para confirmar si la actividad es o no periódica.

Oprima el botón **RESPONSABLES**, el sistema despliega la pantalla de Responsables de Eventos de Salud Ocupacional y le permite registrar los funcionarios encargados.



Nombre	ALBA PAULINA	
Especialidad	PRUEBA	
Entidad	PRUEBA	
Direccion	FADF AFASF	
Email	DAFD	
Telefono	1321	Fax 213

Diligencie los datos solicitados en esta pantalla.

El sistema asigna los datos diligenciados al **bloque Datos Responsable**.

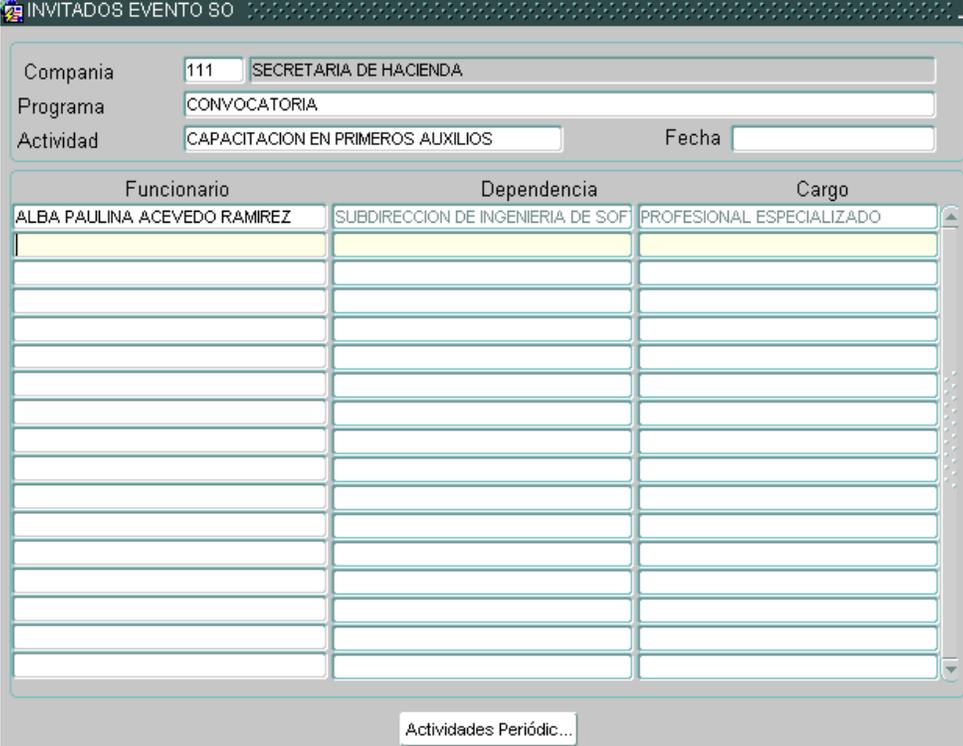
Seleccione  de la lista de valores la Dependencia en la que labora el funcionario responsable.

Registro de invitados

REGISTRO DE INVITADOS

Esta pantalla permite ingresar los datos necesarios para hacer la programación de los eventos de Salud Ocupacional.

Digite el código de la Entidad, el sistema trae el nombre del Programa y la Actividad. Funcionario: Seleccione  de la lista de valores el nombre del funcionario invitado, el sistema trae la Dependencia en la que labora y el Cargo del funcionario.



Funcionario	Dependencia	Cargo
ALBA PAULINA ACEVEDO RAMIREZ	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOF	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Oprima el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla con la información

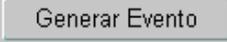
Programa: Seleccione  de la lista de valores la descripción del programa. El sistema trae el tipo de Actividad con su correspondiente Descripción.

ACTIVIDADES-SALUD OCUPACIONAL

Programa: CONVOCATORIA DE BRIGADISTAS
 Compañía: SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Actividad	Descripción
CAPACITACION	PRIMEROS AUXILIOS
CAMPAYA	SIMULACRO
CAPACITACION	CAPACITACION EN PRIMEROS AUXILIOS
CAPACITACION	CONTROL DE INCENDIOS

Generar Evento

Después de registrar los invitados, oprima el botón , el sistema genera el evento de Salud Ocupacional.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.2.5 Campañas de Vacunación

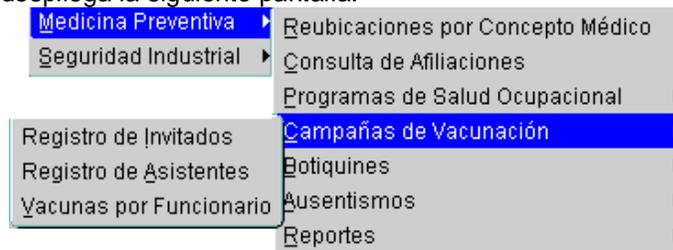
Definición

Esta opción permite registrar las vacunas aplicadas a cada uno de los funcionarios de la entidad.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Campañas de Vacunación**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● REGISTRO DE INVITADOS

VACUNAS

Vacuna	Nro. de Dosis
DIFTERIA	4
POLIO	5
TETANO	6
TIFOIDEA	1
GRIPE	3
HEPATITIS B	3

Dosis	Tiempo entre dosis(meses)	Dias Margen
1	1	10
2	1	10
3	1	10
4	12	20

Si va insertar una vacuna digite el nombre de la vacuna con el número de dosis correspondientes.

Discrimine las dosis con el período de tiempo en que se deben aplicar y los días de margen después de la fecha de aplicación de cada dosis.

El sistema asigna el dato del campo Dosis a suministrar.

● REGISTRO DE ASISTENTES

El sistema despliega la pantalla de vacunación y permite registrar los funcionarios que asistieron a las campañas de vacunación.

VACUNACION

Fecha Campaña: 12-05-0002 Vacuna: DIFTERIA

USUARIO	DOCUMENTO	DOSIS	TIPO	DEPENDENCIA	ASISTIO
					<input type="checkbox"/>

Haga clic en el campo Asistió para marcar si el funcionario Si asistió o No a la campaña de vacunación.

● VACUNAS POR FUNCIONARIO

El sistema despliega la pantalla de Vacunas por Funcionario y permite registrar las vacunas que han sido aplicadas a cada funcionario.

Digite la Fecha de aplicación, el nombre de la Vacuna y la Dosis aplicada.

Fecha	Vacuna	Dosis

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.2.6 Botiquines

Definición

Esta opción permite registrar el inventario de botiquines y su dotación, con el fin de identificar las molestias más comunes presentadas por los funcionarios; se lleva un control de entrega de medicamentos, para con base en esta información implementar y adoptar las medidas tendientes a controlarlas.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Botiquines**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

SUMINISTRO A BOTIQUINES

El sistema despliega esta pantalla y permite registrar los medicamentos que ingresan a un botiquín determinado.

Digite la Fecha de entrada del medicamento, el número del documento con el cual se solicitó.

Seleccione ▼ de la lista de valores a que Dependencia pertenece el botiquín. El sistema trae el nombre del Funcionario encargado del mismo con su respectiva identificación.

Seleccione ▼ de la lista de valores el Medicamento que ingresa con la Cantidad solicitada; el sistema trae la Unidad de Compra o presentación del medicamento y la Unidad de Consumo.

ENTRADAS A BOTIQUINES

Fecha: Documento:
 Botiquin:
 Funcionario:
 Identificacion:

Medicamento	Cantidad	U. Compra	Contiene	U. Consumo
ASPIRINA	1	CAJA		PASTILLA

Para registrar medicamento oprima este botón . El sistema despliega la siguiente pantalla. Digite la Descripción del medicamento y seleccione la Unidad de Compra y la Unidad de Consumo.

Descripcion	Unidad Compra	Unidad Consumo
ASPIRINA	CAJA	PASTILLA
CURITAS	CAJA	UNIDAD
DOLEX	CAJA	PASTILLA
GASAS	CAJA	UNIDAD

● CONSUMO DE MEDICAMENTOS

Esta pantalla permite registrar el retiro de medicamentos de un botiquín. Digite la Fecha del retiro del medicamento.

Seleccione  de la lista de que Botiquín sale el medicamento.

Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario que solicita el medicamento, el sistema trae su número de identificación.

Seleccione  de la lista el nombre del medicamento a entregar y la unidad de consumo.

Digite la cantidad de Medicamento que se retira del botiquín y la hora en que se hace el retiro.

Seleccione de la lista el nombre de la Enfermedad.

Digite las Observaciones necesarias.

CONSUMO MEDICAMENTOS			
Fecha	<input type="text" value="02-02-2002"/>	Documento	<input type="text"/>
Botiquin	<input type="text" value="DESPACHO DEL SECRETARIO"/>		
Funcionario	<input type="text" value="OSCAR PILONIETA PIERNAGORDA"/>		
Identificacion	CC	<input type="text" value="79436958"/>	
Dependencia	<input type="text"/>		
Medicamento	<input type="text" value="ASPIRINA"/>	U. Consumo	<input type="text" value="PASTILLA"/>
Cantidad	<input type="text" value="0"/>	Hora	<input type="text"/>
Enfermedad	<input type="text" value="JAQUECA"/>		
Observaciones	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enfermedades"/> <input type="button" value="Medicamentos"/>			

Oprima el botón  el sistema lo lleva a la pantalla donde le permite registrar enfermedades.

● AJUSTE DE EXISTENCIAS

Esta pantalla permite llevar un control de los medicamentos que salen de un botiquín con el fin de tener un control de las existencias y hacer las reposiciones necesarias.

Digite la Fecha en que sale el medicamento y el número de Documento con el cual se retira.

Seleccione  de la lista de que Botiquín sale el medicamento.

Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario que solicita el medicamento, el sistema trae su número de identificación.

Seleccione  de la lista el nombre del medicamento a entregar y la unidad de consumo, digite la Cantidad que Sale.

AJUSTES_BOTIQUINES

Fecha: Documento:

Botiquin:

Funcionario:

Identificacion:

Medicamento	Cantidad Sale	U. Consumo
ASPIRINA	1	PASTILLA

Observaciones:

Medicamentos Guardar Cambi...

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.2.7 Ausentismo

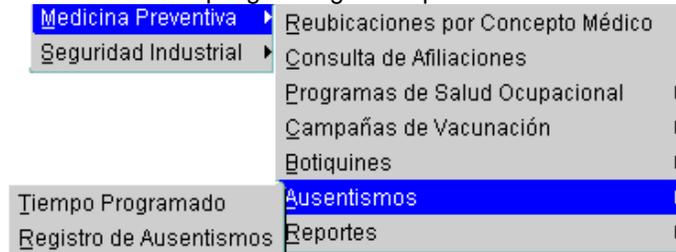
Definición

Esta opción permite registrar las causas del ausentismo laboral y calcular el tiempo programada por los ausentismos por incapacidades o accidentes de trabajo.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Ausentismo**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● TIEMPO PROGRAMADO

Esta pantalla permite hacer un cálculo del tiempo programada por ausentismos laborales.

Digite el código de la Dependencia a la que pertenece el funcionario, el sistema trae el nombre de la dependencia.

Tiempo Programado

Compañía Año Mes

Dependencia		Días/Hombre
010000	DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA	1866
011000	OFICINA ASESORA DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	150
020000	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE HACIENDA	330
021000	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESPECIALES	198
030000	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	180
031000	SUBD. DE ANALISIS MACROECONOMICO Y SOSTENIB	90
032000	SUBD. DE ANALISIS SECTORIAL Y DESARROLLO EC	115
040000	DESPACHO DEL DIRECTOR DE SISTEMAS E INFORMATICA	823
041000	SUBDIRECCION DE RECURSOS INFORMATICOS	228
041010	GRUPO OCRMCR - SUBD. DE RECURSOS INFORMATICOS	720
041020	GRUPO SERVICIO AL CLIENTE DEL RECURSO INFORMATICO	60
042000	SUBDIRECCION DE INGENIERIA DE SOFTWARE.	150
050000	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	2040
051000	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	102
051010	GRUPO PRESUPUESTO Y PAGOS - SUBD. ADMITIVA	270

Calcular tiempo programado

Oprima el botón **Calcular tiempo programado**, el sistema despliega la siguiente pantalla:

Digite los parámetros correspondientes y oprima el botón Continuar.

Indique el mes y el año

Año:

Mes:

Continuar

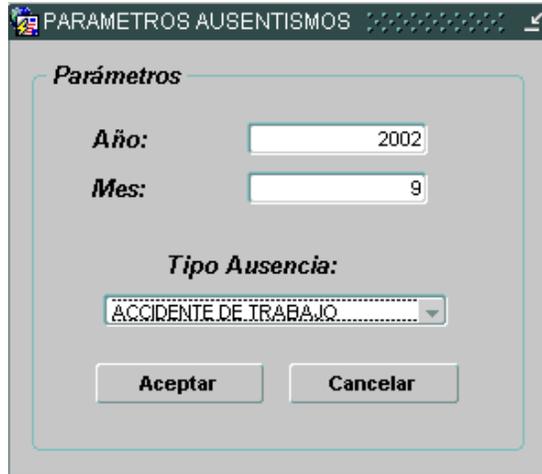
Retornar

El sistema hace un cálculo para el mes seleccionado y asigna la información en el campo Días/Hombre.

● REGISTRO DE AUSENTISMOS

Esta pantalla permite registrar los tipos de ausencia por mes.

Digite el Año y el Mes. Seleccione  de la lista el Tipo de Ausencia. Oprima el botón Aceptar.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.2.8 Reportes Medicina Preventiva

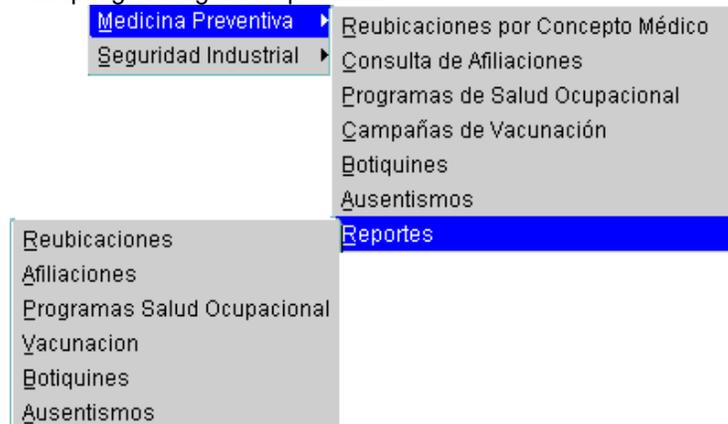
Definición

El sistema permite generar los reportes correspondientes a las opciones de Salud Ocupacional.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Reportes**.

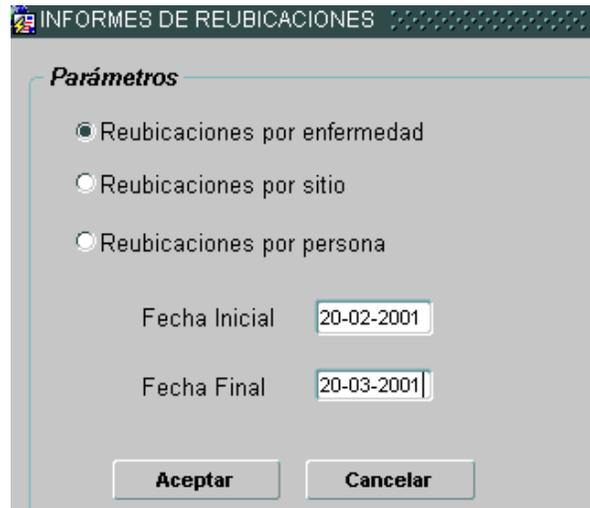
El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● Reubicaciones

El sistema permite generar reportes de reubicaciones por enfermedad o por sitio. Seleccione el parámetro correspondiente y digite la Fecha Inicial y Final. y oprima el botón Aceptar.



INFORMES DE REUBICACIONES

Parámetros

Reubicaciones por enfermedad

Reubicaciones por sitio

Reubicaciones por persona

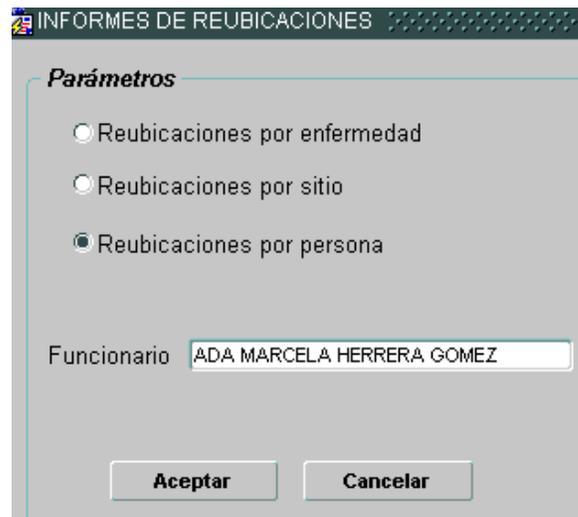
Fecha Inicial

Fecha Final

Aceptar **Cancelar**

El sistema muestra en pantalla el total de reubicaciones entre un par de fechas entradas por el usuario.

- Si el reporte que se va a generar es Reubicaciones por persona, seleccione de la lista el nombre del funcionario.



INFORMES DE REUBICACIONES

Parámetros

Reubicaciones por enfermedad

Reubicaciones por sitio

Reubicaciones por persona

Funcionario

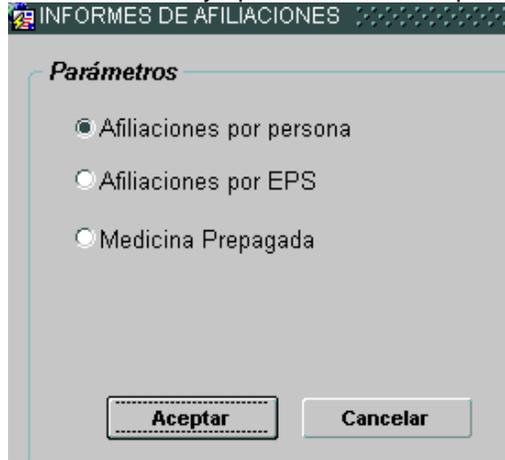
Aceptar **Cancelar**

El sistema genera un reporte con las enfermedades más comunes que generan reubicación laboral.

Afiliaciones

El sistema permite generar un reporte con las consultas de afiliación por funcionario a E.P.S, I.P.S, medicina prepagada y médico familiar.

Seleccione el parámetro deseado y oprima el botón Aceptar.



El sistema genera un reporte con las afiliaciones a las entidades de salud.

 Secretaría HACIENDA <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</small>		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AFILIACIONES AL ENTIDADES DE SALUD FECHA: 23-09-2002 09:09		SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA	
IDENTIFICAC	FUNCIONARIO	TIPO SANGRE	EPS	IPS	MEDICINA PREPAGADA
CC 79319704	ABDERSON ALFONSO PACHON TORRES		FAMISANAR		
CC 51714254	ADELA FIGUEROA PANQUEVA	AB P	COMPENSAR		
CC 41783685	ADIELA ISABEL MONTAÑO VASQUEZ	O P	COMPENSAR		
CC 79311764	ADOLFO TIRADO OCAMPO		COMPENSAR		

Programas Salud Ocupacional

El sistema permite generar reportes con los Programas de Salud Ocupacional; listado de los Invitados o Asistentes al evento; listado de Invitados que no asistieron al evento.

Seleccione el parámetro deseado, de la lista escoja el Programa y el Evento, oprima el botón Aceptar.

INFORMES PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL

Parámetros

Programa Salud Ocupacional
 Invitados evento
 Asistentes evento
 Invitados no asistieron

Programa

Evento

El sistema genera un reporte con los parámetros solicitados.

 Secretaría HACIENDA <small>ALCALDIA MAYOR SANTA FE DE BOGOTÁ</small>		DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL		SISTEMA DE PERSONAL Y NOMINA	
FECHA: 23-09-2002 10:09					
Tipo	COMITE PARTARIO				
Fecha Inicio	01-01-2002	Fecha Fin	18-05-2002		
Descripcion	CONVOCATORIA DE BRIGADISTAS				
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA PLANEADA	FECHA EJECUTADT. INVITADOS	T. PARTICIPANTES	
TOTALES					
Tipo	BRIGADISTAS				
Fecha Inicio	23-04-0002	Fecha Fin	31-12-0002		
Descripcion	CAPACITACION, ENTRENAMIENTO, SIMULACROS Y COMPETENCIAS BRIGADA DE EMERGENCIAS				
TIPO ACTIVIDAD	DESCRIPCION	FECHA PLANEADA	FECHA EJECUTADT. INVITADOS	T. PARTICIPANTES	
TOTALES					

Vacunación

El sistema permite generar reportes con el control de vacunas aplicadas a los funcionarios; la fecha de aplicación de las mismas; los funcionarios que necesitan de vacunas o refuerzo de las mismas según el esquema de vacunación.

INFORMES PROGRAMAS DE VACUNACION

Parámetros

Invitados
 Participantes por programa
 Invitados no asistentes
 Vacunas por funcionario
 Estadísticas de Vacunación
 Personal que requiere refuerzo

VACUNA DIFTERIA

FECHA 12-05-0002

Aceptar Cancelar

Selecione el parámetro deseado, seleccione de la lista el nombre de la vacuna, oprima el botón Aceptar para que el sistema genere el reporte solicitado.

● Botiquines

El sistema permite generar reportes para: identificar las dependencias en las que se presenta con mayor frecuencia alguna enfermedad en particular; mostrar cada una de las patologías por sexo, edad, nivel y cargo; listar las cantidades de cada elemento en inventario.

Selecione el parámetro deseado, de la lista escoja el Botiquín y oprima la Fecha Inicial o Final de acuerdo con el parámetro, oprima el botón Aceptar.

INFORMES DE BOTIQUINES

Parámetros

Entradas a botiquines
 Consumo de Medicamentos
 Existencias en Botiquines
 Consumos por Enfermedad

Botiquín: DESPACHO DEL SECRETARIO

Fecha Inicial: 02-02-2002

Fecha Final: 02-03-2002

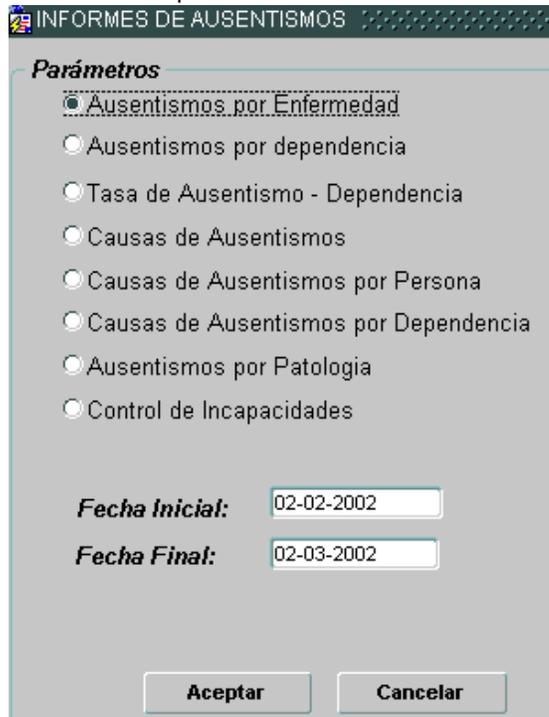
Aceptar Cancelar

El sistema genera el reporte solicitado.

Ausentismo

El sistema permite generar reportes de los ausentismos por incapacidades, accidentes de trabajo.

Seleccione  el parámetro deseado, digite la Fecha Inicial o Final de acuerdo con el parámetro, oprima el botón Aceptar.



INFORMES DE AUSENTISMOS

Parámetros

Ausentismos por Enfermedad

Ausentismos por dependencia

Tasa de Ausentismo - Dependencia

Causas de Ausentismos

Causas de Ausentismos por Persona

Causas de Ausentismos por Dependencia

Ausentismos por Patología

Control de Incapacidades

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Aceptar **Cancelar**

El sistema genera el reporte solicitado.

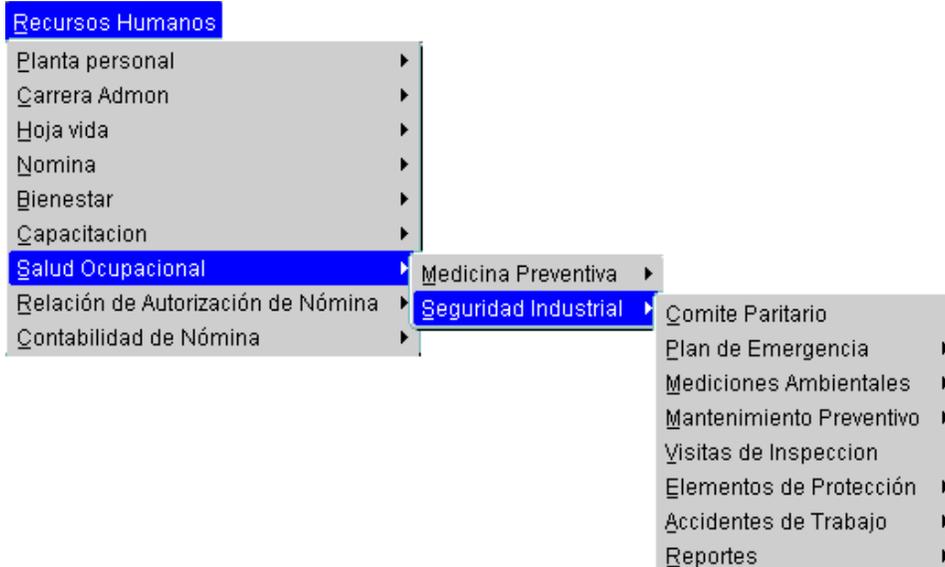
1.10.3 SEGURIDAD INDUSTRIAL

1.10.3.1 Seguridad Industrial

Este subsistema permite identificar y clasificar los riesgos ocupacionales presentes en la SHD, tomar las acciones para su corrección y controlar la ejecución.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional-Seguridad Industrial**.



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

1.10.3.2 Comité Paritario

Definición

Esta opción permite registrar los funcionarios inscritos en el Comité Paritario y las reuniones que se efectúan.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Comité Paritario**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL

Entidad SECRETARIA DE HACIENDA

F. Conformación F. Próximas Elecciones

Tipo Reunion	Fecha Planeada	Fecha Ejecutada
EXTRAORDINARIA		

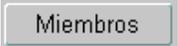
Motivo

Miembros

Digite el código de la Entidad, la Fecha de Conformación del Comité, la Fecha de las Próximas Elecciones para Comité.

Seleccione  de la lista el Tipo de Reunión.

Digite la Fecha Planeada, la Fecha Ejecutada y el Motivo de la Reunión.

Oprima el botón , el sistema despliega la pantalla de COPASO para seleccionar los funcionarios a elegir.

COPASO

Entidad

Fecha

Funcionario	Elegido Por	Tipo Miembro
LUISA FERNANDA TRIVIÑO ROBLES	EMPLEADOS	PRINCIPAL

Evento	Descripción	Fecha	Duración

Digite el código de la Entidad.

Funcionario: Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario.

Elegido Por: Seleccione  de la lista si fue elegido por empleados o por la entidad.

Tipo Miembro: Seleccione  de la lista si es un miembro principal o suplente. Digite el nombre del Evento, la Descripción, la Fecha de realización y la Duración.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.3 Plan de Emergencia

Definición

Esta opción permite registrar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia, elaborar el plan de emergencia, divulgarlo y realizar simulacros de evacuación.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente **menú**, seleccione **Plan de Emergencia**.

Funcionario	Dependencia	Cargo	Telefono
LUISA FERNANDA TRIVIÑO ROBLES	DESPACHO	OBSERVADOR	3152832

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.4 Mediciones Ambientales

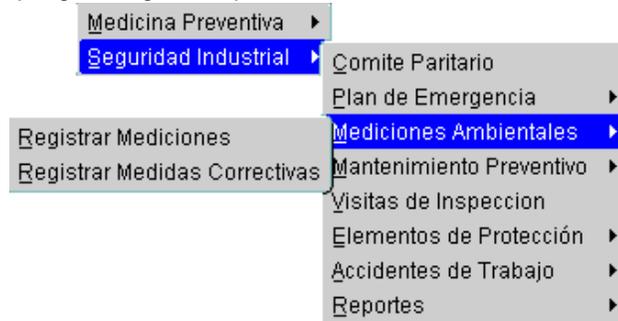
Definición

Esta opción permite registrar la existencia en la entidad y la corrección de problemas físicos tales como ruido, altas temperaturas, deficiente o mala iluminación, calidad de sillas, etc, que puedan estar contribuyendo al deterioro de las condiciones de salud de los funcionarios.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Mediciones Ambientales**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● REGISTRAR MEDICIONES

El sistema despliega la siguiente pantalla.

MEDICIONES AMBIENTALES

Fecha: 02-09-2002 Sitio: SISTEMAS

Funcionario: OSCAR PILONIETA PIERNAGORDA

Tipo Medicion	Resultado
ILUMINACION	BUENA

Observaciones

Digite la Fecha Actual y el Sitio donde se se realiza la medición.

Funcionario: Seleccione  de la lista el nombre del funcionario que realiza la medición.

Tipo Medición: Seleccione  de la lista si la medición es de iluminación, ruido o temperatura.

Resultado: Digite el resultado obtenido.

Digite las Observaciones si son necesarias.

 **REGISTRAR MEDIDAS CORRECTIVAS**

El sistema despliega la siguiente pantalla.

MEDICIONES AMBIENTALES

Fecha: Sitio:

Funcionario:

Tipo Medicion	Resultado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Acción	Fecha	Porcentaje Solución
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Digite la Fecha Actual y el Sitio donde se se realiza la medición.

Funcionario: Seleccione  de la lista el nombre del funcionario que realiza la medición.

Tipo Medición: Seleccione  de la lista si la medición es de iluminación, ruido o temperatura.

Resultado: Digite el resultado obtenido.

Digite la Acción que se toma para corregir el problema, la Fecha y el Porcentaje que queda solucionado con esta medida.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.5 Mantenimiento Preventivo

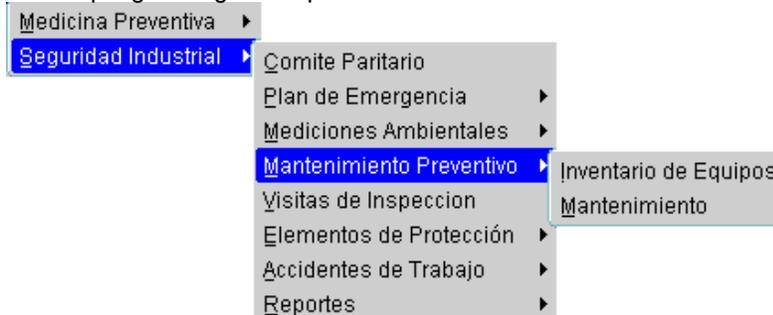
Definición

Esta opción permite registrar el control de la carga de extintores y el mantenimiento de gabinetes, siamesas, red hidráulica, ascensores y de la red eléctrica, así como la existencia en buenas condiciones de los equipos de carretera de los vehículos de la SHD.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Mantenimiento Preventivo**.

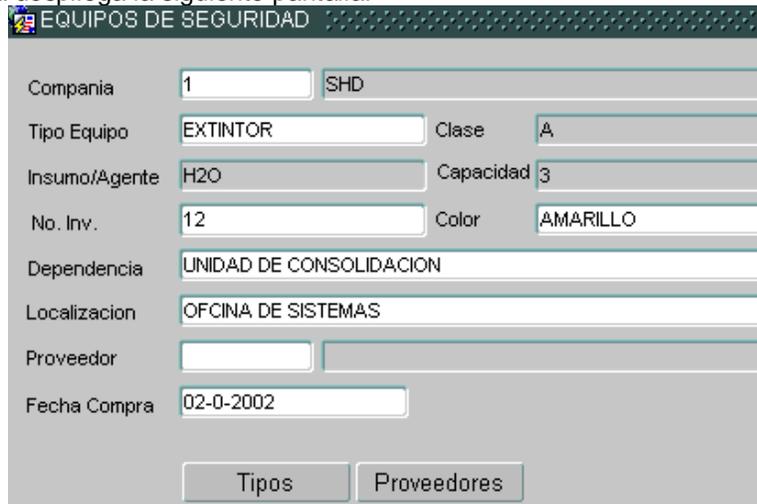
El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● INVENTARIO DE EQUIPOS

El sistema despliega la siguiente pantalla.



Digite el código de la Entidad.

Tipo Equipo: Seleccione de la lista el tipo de equipo, el sistema trae la Clase, el Insumo/Agente, la Capacidad y el Número de inventario. Digite el color. Seleccione



de la lista la Dependencia a la que pertenece el equipo. Digite la Localización.

Seleccione  de la lista el Proveedor con sus datos básicos. Digite la Fecha de Compra.

Oprima el botón , el sistema le despliega la pantalla que le permite registrar los equipos con sus correspondientes datos de Clase Equipo, Insumo, Unidad y Capacidad.

TIPOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

Tipo Equipo	Clase Equipo	Insumo	Unidad	Capacidad
EXTINTOR	A	H2O	GALON	3
EXTINTOR	A	H2O	GALON	4
EXTINTOR	A	H2O	GALON	5
EXTINTOR	ABC	GNITRO	GRAMOS	2500
EXTINTOR	ABC	GNITRO	GRAMOS	3700
EXTINTOR	ABC	PQS	LIBRAS	10
EXTINTOR	ABC	PQS	LIBRAS	20
EXTINTOR	ABC	PQS	LIBRAS	75
EXTINTOR	ABC	SOLKAFLAM	GRAMOS	3700
EXTINTOR	BC	PQS	LIBRAS	20
EXTINTOR	BC	PQS	LIBRAS	21

Proveedores

Oprima el botón **Proveedores**, el sistema le despliega la pantalla que le permite registrar los datos básicos del proveedor.

PROVEEDORES

Nit	Razon Social	Direccion	Telefono

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.6 Visitas de Inspección

Definición

Esta opción permite ejercer el control sobre la ejecución de las medidas adoptadas y evaluar estadísticas de inspecciones de seguridad por dependencias, riesgos, causas de los riesgos, clase de riesgo, número de funcionarios expuestos, síntomas detectados de enfermedad profesional o general.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Visita de Inspección**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

VISITAS DE INSPECCION

Fecha: Area:
 Funcionario:
 Proposito:

Digite la Fecha y el Área a la que se hace la visita.
 Funcionario: Seleccione de la lista el nombre del funcionario que realiza la visita.
 Digite un texto corto con el Propósito de la visita.

Oprima el botón , el sistema genera una planilla para llenar la información de la visita de inspección.

VISITAS DE INSPECCION


 Secretaría
HACIENDA
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

FECHA: 02-SEP-02 AREA: SISTEMAS FUNCIONARIO: CESAR ADOLFO ABRIL SAAVEDRA
 PROPOSITO: REVISION

Sitio	Factor Riesgo	Fuente Generadora	Efecto Conocido	Expuestos		Horas Exp	Metodos Control Existentes	Gr. Peligrosidad		
				D	I			C	E	P

Oprima el botón , el sistema permite el registro de cada una de las visitas efectuadas.

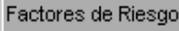
Fecha: Funcionario:
 Área: Materia Prima:
 Equipos:
 Propósito:

Sitio	Riesgo	Clase	Fuente	Efecto	Expuestos D. I.	Horas Exp. C.	Exp	Prob	G.P.	Prioridad
OFICINA										

Control Existente:
 Control Recomendado:
 Responsable: Fecha Límite:
 Observaciones:

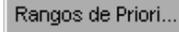
Actividad de Salud Ocupacional
 Programa:
 Actividad:
 F. Planeada: F. Ejecutada:

Después de registrar la visita oprima el botón  para grabar la información del evento.

Al oprimir el botón  el sistema despliega la pantalla que permite registrar el Tipo y la Clase de Riesgo.

FACTORES DE RIESGO

Tipo Riesgo	Clase Riesgo
	ACUSTICO

Al oprimir el botón  el sistema despliega la pantalla que le permite registrar los Valores Inicial, Final y la Prioridad.



Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.7 Elementos de Protección

Definición

Esta opción permite registrar un kárdex de los elementos de protección personal, de manera que se pueda controlar su adecuado uso, calidad, durabilidad y establecer la periodicidad en la compra de cada uno de estos elementos.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Elementos de Protección**.

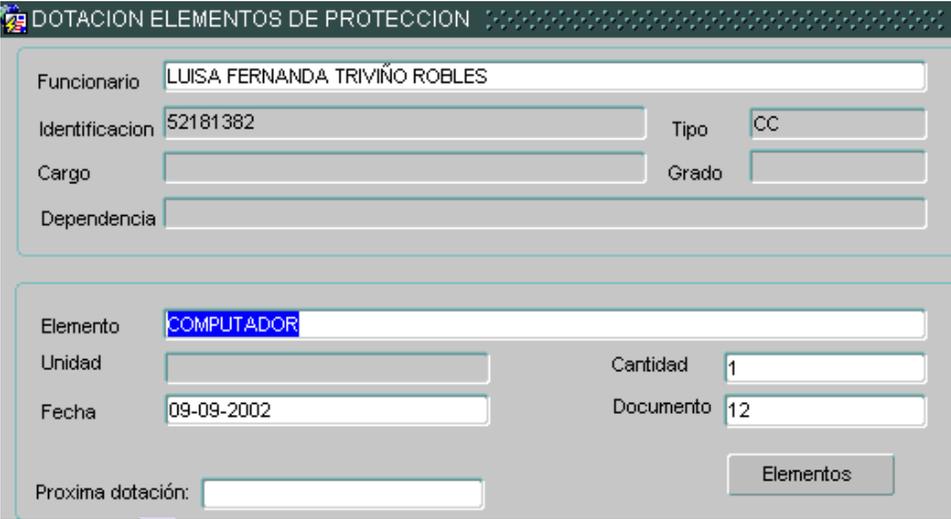
El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

DOTACIÓN ELEMENTOS

El sistema despliega la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "DOTACION ELEMENTOS DE PROTECCION". It contains several input fields: "Funcionario" with the value "LUISA FERNANDA TRIVIÑO ROBLES", "Identificacion" with "52181382", "Tipo" with "CC", "Cargo" (empty), "Grado" (empty), and "Dependencia" (empty). Below these is a section for "Elemento" with "COMPUTADOR", "Unidad" (empty), "Cantidad" with "1", "Fecha" with "09-09-2002", and "Documento" with "12". At the bottom, there is a "Proxima dotación:" field and an "Elementos" button.

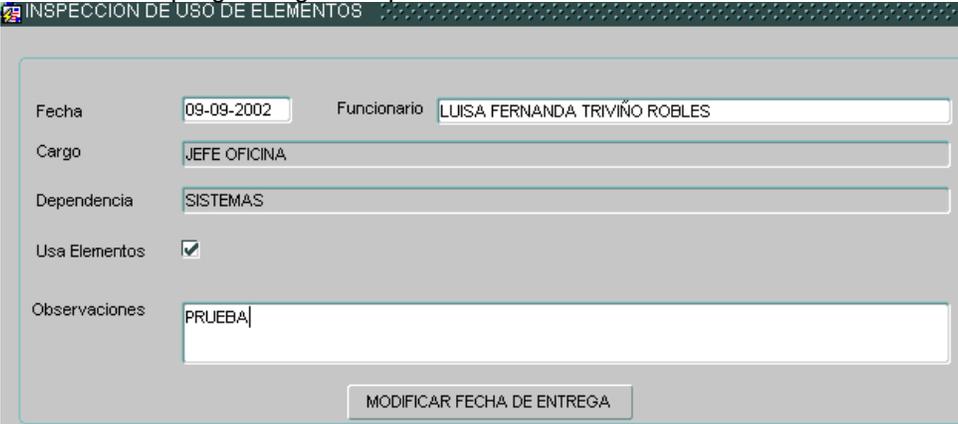
Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario.

Seleccione  de la lista el Elemento solicitado.

Digite la Cantidad, el número del Documento con el que se hace la solicitud y la Fecha.

INSPECCIÓN USO ELEMENTOS

El sistema despliega la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "INSPECCION DE USO DE ELEMENTOS". It contains several input fields: "Fecha" with "09-09-2002", "Funcionario" with "LUISA FERNANDA TRIVIÑO ROBLES", "Cargo" with "JEFE OFICINA", "Dependencia" with "SISTEMAS", "Usa Elementos" with a checked checkbox, and "Observaciones" with "PRUEBA". At the bottom, there is a "MODIFICAR FECHA DE ENTREGA" button.

Digite la Fecha de inspección.

Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario.

Haga clic  para confirmar si utiliza o no elementos.

Digite un texto corto de Observaciones si es necesario.

Registre la información correspondiente en la pantalla de Fechas Próxima Dotación para programar las fechas de entrega de la próxima dotación.

Fechas próxima dotación

Elemento	Cantidad	Unidad	Periodicidad	Fecha Próxima dotación	Activo
					<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Retornar

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.8 Accidentes de Trabajo

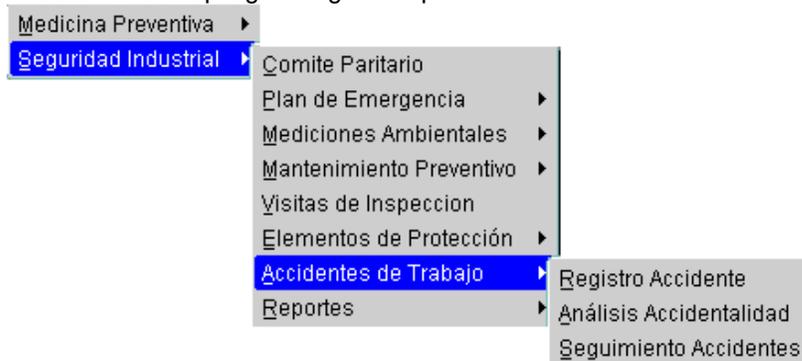
Definición

Esta opción permite registrar los accidentes de trabajo y realizar un análisis y seguimiento a los mismos.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Comité Paritario**.

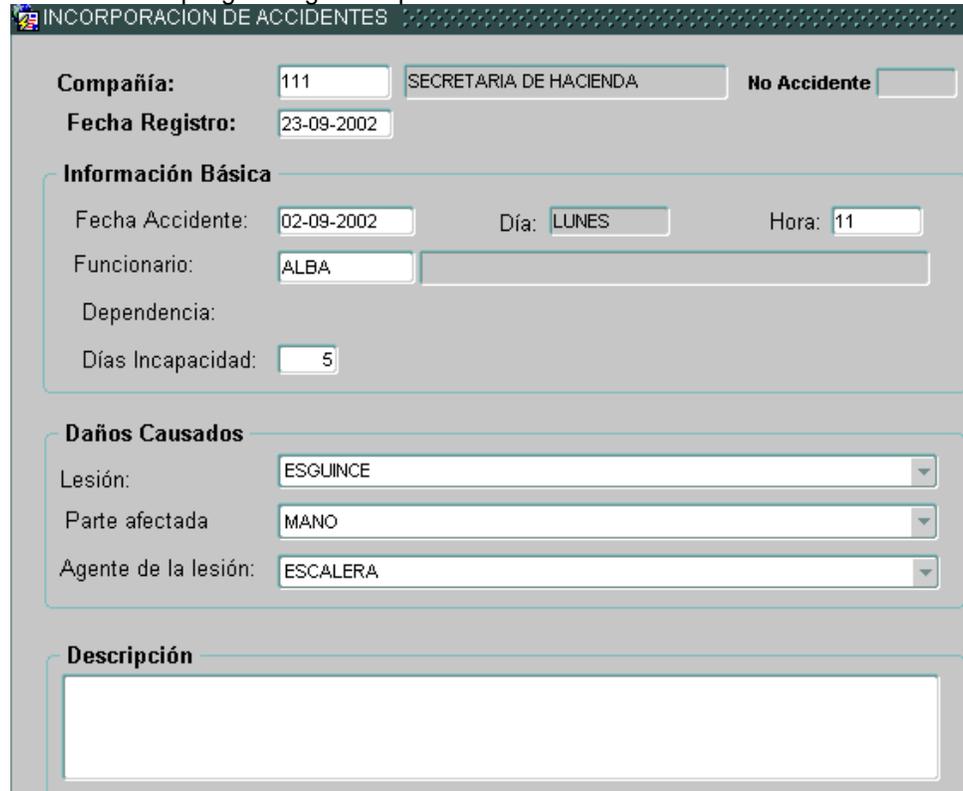
El sistema le despliega la siguiente pantalla:



Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● REGISTRO ACCIDENTES

El sistema despliega la siguiente pantalla.



The screenshot shows a web form titled "INCORPORACION DE ACCIDENTES". At the top, there are fields for "Compañía:" (111), "SECRETARIA DE HACIENDA", and a "No Accidente" checkbox. Below this is the "Fecha Registro:" (23-09-2002). The "Información Básica" section includes "Fecha Accidente:" (02-09-2002), "Día:" (LUNES), "Hora:" (11), "Funcionario:" (ALBA), "Dependencia:", and "Días Incapacidad:" (5). The "Daños Causados" section has dropdown menus for "Lesión:" (ESGUINCE), "Parte afectada" (MANO), and "Agente de la lesión:" (ESCALERA). The "Descripción" section is a large empty text area.

Digite el código de la Entidad, la Fecha y Hora del Accidente.

Seleccione  de la lista el nombre del Funcionario.

Digite los días de Incapacidad.

Seleccione  de la lista que tipo de Lesión que sufrió. Seleccione

 de la lista que Parte del cuerpo se afectó.

Seleccione  de la lista cual fue el Agente causante de la lesión.

Digite un texto breve con la Descripción del accidente.

ANÁLISIS ACCIDENTALIDAD

El sistema despliega la siguiente pantalla con la **Información del Accidente** previamente registrada. El sistema permite hacer un análisis y registrar las causas.

ANÁLISIS ACCIDENTALIDAD

Información Accidente

Compañía	<input type="text" value="111"/>	<input type="text" value="SECRETARIA DE HACIENDA"/>
No Accidente	<input type="text" value="9"/>	Fecha Registro <input type="text" value="04-06-2001"/>
Fecha Accidente:	<input type="text" value="03-06-2001"/>	Hora: <input type="text" value="19:34"/>
Funcionario:	<input type="text" value="12113091"/>	<input type="text" value="HELMER VALENZUELA MAYORGA"/>
Dependencia:	<input type="text"/>	
Lesión:	<input type="text"/>	
Parte afectada	<input type="text"/>	
Agente de la lesión:	<input type="text"/>	

Causas

Fecha Registro	<input type="text" value="23-09-2002"/>
Básicas:	<input type="text" value="CAUSA 1"/>
Inmediatas:	<input type="text" value="DESCUIDO"/>

Seleccione de la lista las causas Básicas y las Inmediatas.

● SEGUIMIENTO ACCIDENTES

El sistema despliega la siguiente pantalla con la **Información del Accidente** previamente registrada. El sistema permite hacer un seguimiento al accidente.

SEGUIMIENTO ACCIDENTE DE TRABAJO

Información Accidente

Compañía: 111 SECRETARIA DE HACIENDA

No Accidente: 1 Fecha Registro: 30-05-2001

Fecha Accidente: 25-05-2001 Día: VIERNES Hora: 9:01

Funcionario: 19145376 EDUARDO VICENTE BOTERO REY

Dependencia: GRUPO NOMINAS - SUBD. RECURSOS HUMANOS

Lesión:

Parte afectada:

Agente de la lesión: OTROS

Descripción: XXXX

Seguimiento Accide...

Oprima el botón **Seguimiento Accide...**, el sistema despliega la siguiente pantalla:

SEGUIMIENTO DEL ACCIDENTE

Seguimiento del Accidente

Acción Correctiva	Responsable		Fechas				Observación
	Ced./Dep./Otro	Funcionario	Program.	Ejecuc.	Cumplió		
ACCI	Fun... 19090080	GUSTAVO PERDOMO	31-05-2001	05-06-2001	<input type="checkbox"/>	OBS1	
ACC 1B	De... Salud Oc.		25-05-2001	25-05-2001	<input checked="" type="checkbox"/>	OBS2	
ACC 1C	Otro ARP COLPA		30-05-2001	31-05-2001	<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		
					<input type="checkbox"/>		

Información Acciden... Grabar Salir

Acción Correctiva: Digite la acción que corrigió la causa del accidente.

Digite el código de la Dependencia.

Seleccione de la lista el nombre del Funcionario.

Digite las Fechas de Programación y Ejecución.

Haga clic en el campo Cumplió para confirmar si cumplió o no con la acción correctiva.

Verifique que la información registrada esté correcta y haga clic en el botón  de la barra de herramientas.

1.10.3.9 Reportes Seguridad Industrial

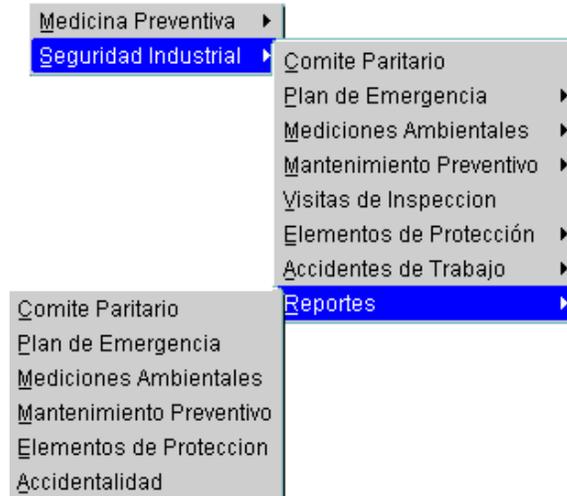
Definición

El sistema permite generar los reportes correspondientes a las opciones de Seguridad Industrial.

Procedimiento

Ubicarse en el menú **Recursos Humanos** del menú principal. De la lista seleccione la opción **Salud Ocupacional**. Automáticamente se despliega el siguiente menú, seleccione **Reportes**.

El sistema le despliega la siguiente pantalla:

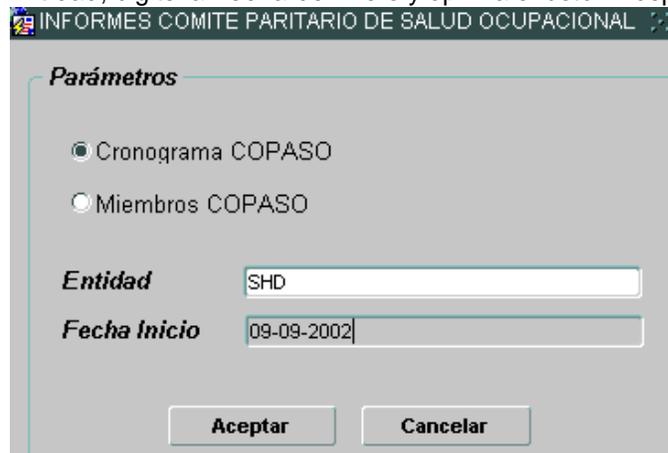


Para ingresar a cualquiera de las anteriores opciones, dar clic sobre la opción deseada.

● **Comité Paritario**

El sistema permite generar reportes de cronogramas o miembros de COPASO del Comité Paritario de Salud Ocupacional.

Seleccione el parámetro correspondiente por el cual va a generar el reporte. Seleccione la Entidad, digite la Fecha de Inicio y oprima el botón Aceptar.



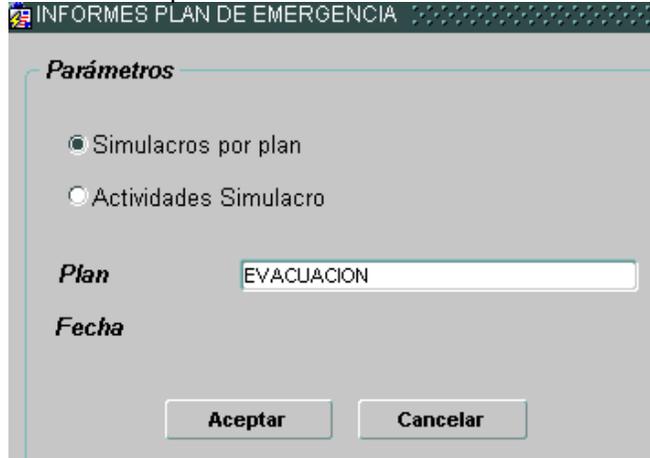
The screenshot shows a web form titled 'INFORMES COMITE PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL'. Under the heading 'Parámetros', there are two radio buttons: 'Cronograma COPASO' (which is selected) and 'Miembros COPASO'. Below these are two text input fields: 'Entidad' with the value 'SHD' and 'Fecha Inicio' with the value '09-09-2002'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

● **Plan de Emergencia**

El sistema permite generar reportes de simulacros por plan o de las actividades del simulacro de los Planes de Emergencia de Salud Ocupacional.

Seleccione el parámetro correspondiente por el cual va a generar el reporte.
Si el reporte es de un Plan de Simulacros, seleccione el plan y oprima el botón Aceptar.

Si el reporte es de las Actividades del Simulacro, seleccione el Plan, digite la Fecha y oprima el botón Aceptar.



INFORMES PLAN DE EMERGENCIA

Parámetros

Simulacros por plan
 Actividades Simulacro

Plan EVACUACION

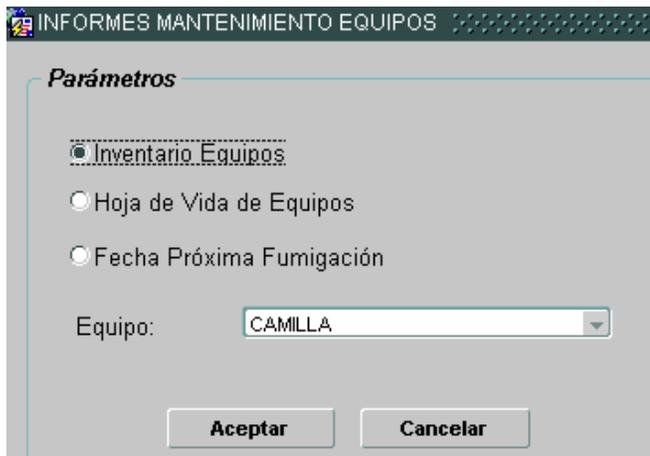
Fecha

Aceptar Cancelar

● Mantenimiento Preventivo

El sistema permite generar reportes de Mantenimiento Preventivo de equipos.

Seleccione el parámetro correspondiente y oprima el botón Aceptar.



INFORMES MANTENIMIENTO EQUIPOS

Parámetros

Inventario Equipos
 Hoja de Vida de Equipos
 Fecha Próxima Fumigación

Equipo: CAMILLA

Aceptar Cancelar

● Accidentalidad

El sistema permite generar reportes de accidentalidad.

Seleccione la Frecuencia (Mes, Trimestre) por la cual que se va a generar el reporte; seleccione el Tipo de Reporte y oprima el botón Aceptar.

REPORTES ACCIDENTALIDAD

Frecuencia

Mes

Trimestre

Tipo Reporte

Parte del Cuerpo Afectada

Agente de la Lesión

Hora/día Accidente

Lesiones

Causas Básicas Accidentalidad

Causas Inmediatas Accidentalidad

Aceptar **Cancelar**

El sistema genera el reporte con la información seleccionada.


SECRETARÍA HACIENDA
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE NÓMINA Y PERSONAL
PARTES DEL CUERPO AFECTADAS

Página 1 de 1
Fecha: 24-09-2002

PERIODO: 01-MAYO-01 - 30-MAYO-01

Parte Afectada	Cantidad	Porcentaje %- Partes	Dias Inc.	Porcentaje %- Dias
	5	83.33	66	80.49
	1	16.67	16	19.51
Nº Lesiones:	6			

1.11 PARAMETROS DE CONTABILIDAD

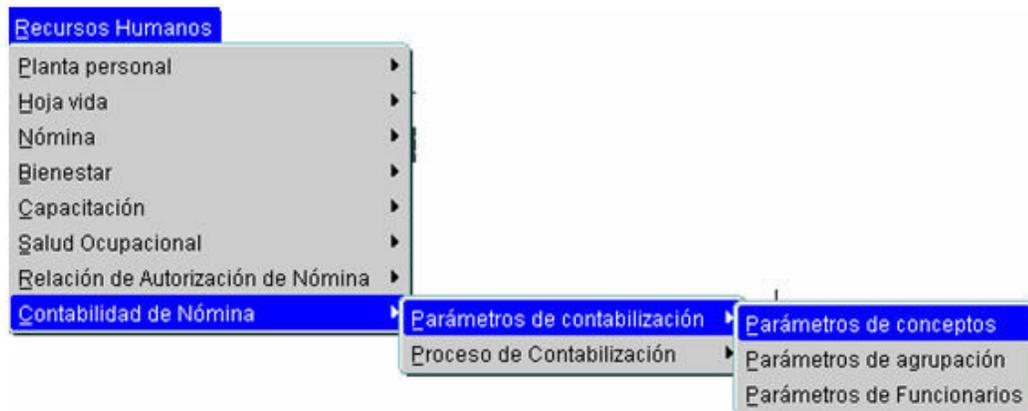
1.11.1 Definición

EL módulo de Contabilización de Nómina permite realizar el registro contable en el sistema LIMAY de las diferentes nóminas que incluyan algún componente monetario o de valor contable. El proceso de contabilización de la Nómina depende o se inicia una vez se ha generado, aprobado y cerrado una Nómina, actividades que son ejecutadas por la Dirección Administrativa, grupo de Nóminas.

1.11.2 Parámetros de Conceptos

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO luego seleccione la opción Contabilidad de nómina, parámetros de contabilización y parámetros de conceptos.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ubíquese en el campo compañía, escoja la entidad correspondiente utilizando el botón  consultar y luego  el botón cargar.

El sistema automáticamente mostrará las compañías correspondientes, por lo cual el usuario podrá desplazarse con las flechas y ubicarse en la compañía que desea parametrizar.

Relación conceptos de nómina con contabilización

Compañía: 111 SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETEFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEREGIMENSOLIDARIDAD	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla el usuario parametrizador de la aplicación de PERNO puede consultar los conceptos de nómina aplicables para cada tipo de funcionario escogiendo la compañía correspondiente.

Utilizando el botón  insertar, el usuario podrá crear un concepto de nómina para un tipo de funcionario específico.

TENGA EN CUENTA: Seleccione un tipo de funcionario y un concepto de nómina en el campo que se encuentre resaltado en color amarillo en la correspondiente pantalla:

Relación conceptos de nómina con contabilización

Compañía 111 SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETEFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego utilice el botón  salvar para guardar los cambios.

Relación conceptos de nómina con contabilización

Compañía 111 SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETEFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Parámetros Relación de Autorización

El botón permite asignar cada gasto a un rubro presupuestal, así como, para las cuentas por pagar que debe cancelar OPGET, asociar el centro de costo correspondiente.

Al utilizar este botón el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Relaciones de Autorización

Tipo RA RA NOMINA

Grupo RA CONCEJALES

Codigo Presupuesto

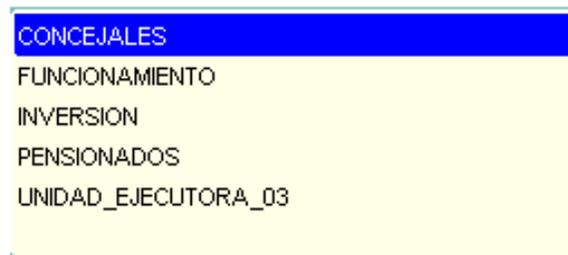
Centro de Costo 18

APORTES FONDO CONSTRUCCION

En esta pantalla el usuario puede escoger el tipo de relación de autorización de la lista de valores, los valores posibles son: RA de nómina, RA de aportes (autoliquidación, giros al fondo nacional del ahorro, parafiscales), RA de Cesantías (cuando se pagan cesantías parciales o cesantías por retiro de un funcionario en la nómina, no se traslada a fondos) y RA de cesantías a fondos (traslado de cesantías a fondos privados en febrero de cada año).

RA APORTES
RA CESANTIAS
RA CESANTIAS FONDOS
RA NOMINA

Luego se debe escoger el grupo de relación de autorización de la lista de valores, los valores posibles son: concejales, funcionamiento (para el caso de Hacienda, incluye los tipos de funcionarios planta, supernumerarios administración, y caja de previsión social), pensionados (edtu), supernumerarios unidad ejecutora 03 e inversión (con el resto de tipos de funcionarios que se manejan). Esta parametrización, permite generar una relación de autorización diferente para cada grupo que se define.



En el campo código de presupuesto escoja el rubro de acuerdo al concepto de nómina y al tipo de funcionario, utilizando el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Escoja el código de presupuesto y luego utilice el botón

OK

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Relaciones de Autorización

Tipo RA RA NOMINA

Grupo RA CONCEJALES

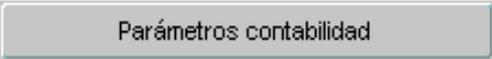
Codigo Presupuesto 2

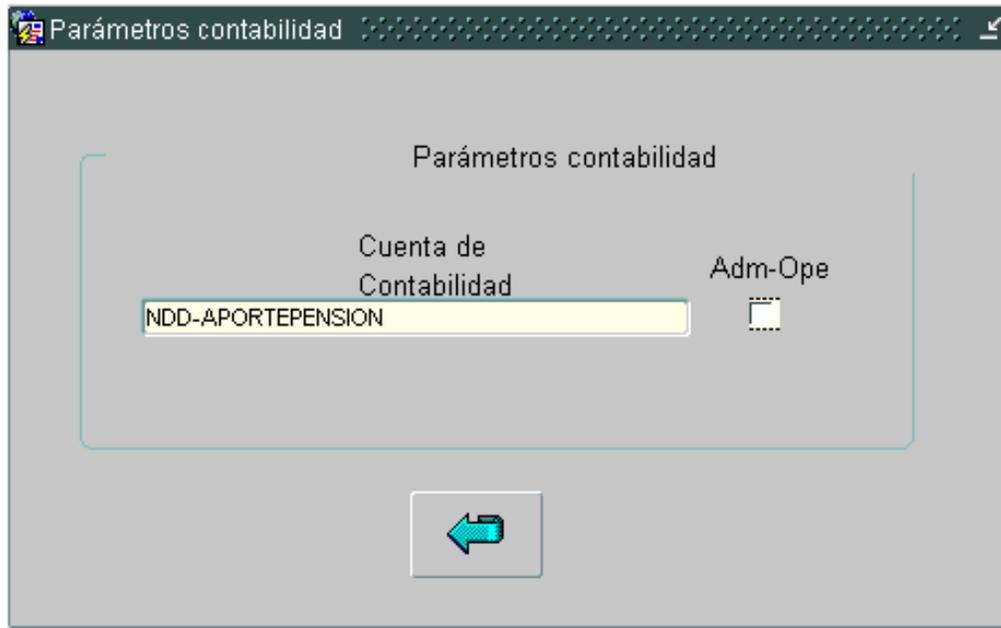
Centro de Costo 21

APORTES PENSION VOLUNTARIOS

Si está seguro de los datos escogidos utilice el botón  para guardar la parametrización de la relación de autorización.

Parámetros contabilidad

El botón  permite parametrizar la cuenta contable del plan alterno definido en Limay para el sistema de nómina; al hacer click en este botón el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Desplácese con las flechas ubicadas en su teclado y escoja la cuenta contable para el tipo de funcionario y el concepto de nómina.

Para la contabilización de la nómina, si el concepto que está registrando corresponde a un gasto, debe seleccionar el campo Adm-Ope, con lo cual al contabilizar, se registra en una cuenta diferente, dependiendo si el funcionario es administrativo u operativo.

Grupos Aportes Parafiscales

El botón **Grupos Aportes Parafiscales** permite parametrizar cada uno de los conceptos de aportes parafiscales (sena, icbf, caja de compensación, esap, aportes a Favidi 9%, comisión favidi 2%), determinando su porcentaje de acuerdo a los grupos existentes así:

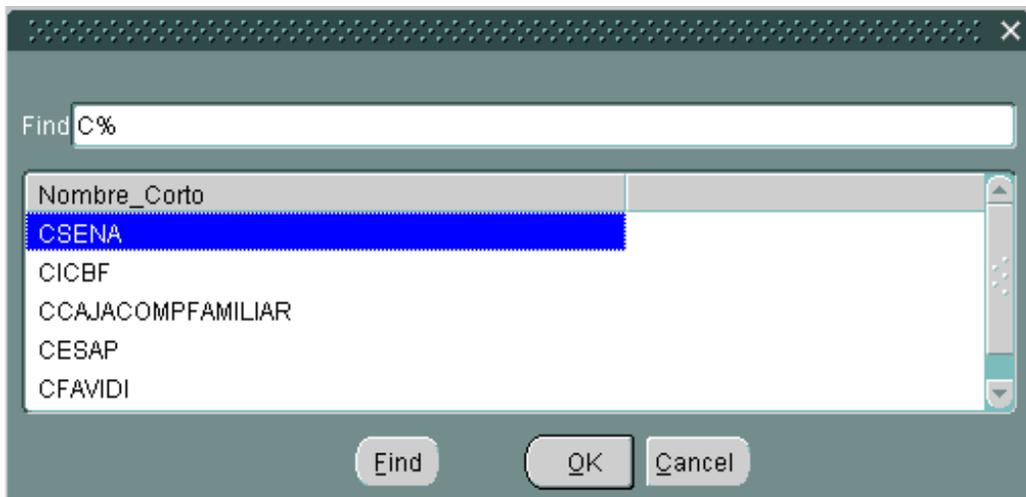
TENGA EN CUENTA: Cada aporte parafiscal posee su propio porcentaje y base de liquidación. "La base de liquidación para aportes del 9% a favidi es diferente".

Cuando la entidad se haya acogido al formato único de autoliquidación, no será necesario parametrizar la base de los aportes SENA, ICBF, Caja de Compensación e Institutos técnicos, ya que estos se generan por funcionario durante el proceso de liquidación.



Utilizando el botón  el usuario puede crear un nuevo grupo de acuerdo a cada uno de los conceptos, después de haber realizado la operación utilice el botón .

Si se encuentra ubicado en el campo concepto puede también utilizar el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla que le permitirá escoger el concepto adecuado:



Luego de haber escogido el concepto utilice el Botón Ok y el sistema grabará este.

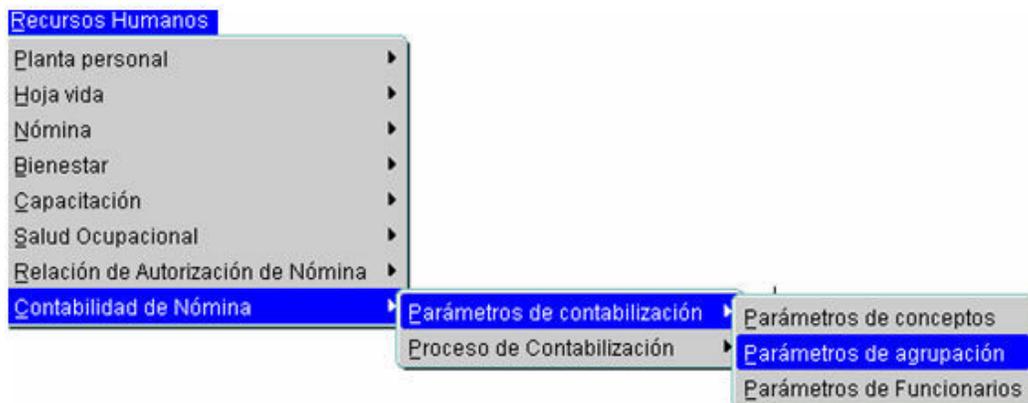
El botón  permite definir los conceptos que son tenidos en cuenta para la liquidación de los aportes parafiscales.

Para crear un concepto nuevo utilice el mismo procedimiento utilizado en Grupo de Aportes Parafiscales.

1.11.3 Parámetros de Agrupación

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, parámetros relaciones de autorización y parámetros de Agrupación.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros necesarios para la contabilización de Nómina

Parámetros Básicos para el Registro Contable de la Nómina

Compañía

Funcionario **Contrapartida** Descuento Provisiones

Tipos de Funcionarios

Grupo de Funcionario	Tipo Funcionario	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro

Escoja la compañía utilizando el botón  , el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Parámetros necesarios para la contabilización de Nómina

Parámetros Básicos para el Registro Contable de la Nómina

Compañía SECRETARIA DE HACIENDA

Funcionario **Contrapartida** Descuento Provisiones

Tipos de Funcionarios

Grupo de Funcionario	Tipo Funcionario	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro
SUPERNUMERARIOADMN	4	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOINV	6	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOANF	7	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
PLANTA	5	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	8	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCAL	10	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCONT	9	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCPS	11	01-01-2000	31-12-2004	<input checked="" type="checkbox"/>

Funcionario

Ubíquese luego en la pestaña **Funcionario** que le permite asociar cada uno de los tipos de funcionarios definidos en el sistema PERNO, con un nombre descriptivo.

Contrapartida

Luego utilice la pestaña **Contrapartida** que le permite crear la contrapartida a cada una de las cuentas:

Cuentas de Contrapartida					
Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
NDV-PLANTA-CESANTIAS-ADM	PROVISIONES-PLANTA-CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-SUPERNUMERARIO-CES.	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-PLANTA-INTCESANTIAS	PROVISIONES-PLANTA-INTCESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-SUPERNUMERARIO-IN	Digite el Nombre del Reagrupamiento	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-PLANTA-BONIFICACION-A	PROVISIONES-PLANTA-BONIF	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-SUPERNUMERARIO-BON	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-PLANTA-PRIMANAVIDAD-	PROVISIONES-PLANTA-PRIM	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
NDV-SUPERNUMERARIO-PRIM	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.

Abrir Cerrar

Contrapartida

Igualmente, en esta pestaña **Contrapartida** se define la desagregación de algunos conceptos de nómina, en dos o más conceptos. Por ejemplo, nómina líquida el descuento al funcionario asociado a salud con el concepto APORTESALUD, no genera el concepto aporte al fondo de garantía porque no lo requiere, es decir al funcionario únicamente se le descuenta por el concepto APORTESALUD. Sin embargo, para la contabilización de la nómina, se requiere contabilizar en dos cuentas diferentes el aporte por salud y el aporte por fondo de garantía, los cuales se obtienen aplicando un porcentaje. De esta forma, en esta pantalla se define:

Funcionario Contrapartida Descuento Provisiones

Cuentas de Contrapartida

Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
APORTEFONDOGARANTIA	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004	.33	<input checked="" type="checkbox"/>
APORTESALUD	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004	3.67	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.

Abrir Cerrar

De forma que se lee de la nómina un único concepto de descuento al funcionario (APORTESALUD) y se generan dos conceptos de descuento (APORTESALUD y APORTEFONDOGARANTIA), aplicando el porcentaje.

De la misma forma, el aporte de la entidad asociado a salud, en la autoliquidación se genera con el concepto SALUD, para la contabilización de la nómina, se requiere desagregar en salud y fondo de garantía, aplicando el porcentaje respectivo, por eso en esta pantalla, se debe definir:

Funcionario Contrapartida Descuento Provisiones

Cuentas de Contrapartida

Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
PASAPORTEFONDOGARANTIA	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	.66	<input checked="" type="checkbox"/>
PASAPORTESALUD	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	7.34	<input checked="" type="checkbox"/>
SALUD	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	8	<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.

Abrir Cerrar

La pestaña **Descuento** permite indicar el nombre del concepto en PERNO, para los conceptos de aportes a seguridad social (pensión, salud), identificar el nombre del concepto asociado a multas, a cesantías y a retención en la fuente.

Cuentas

Cuentas de Descuento	Descripción	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
CESANTIAS	CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
MULTAS	MULTAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	APORTEPENSION	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	APORTEREGIMENSOLIDARID.	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	PENSIONES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
RETEFUENTE	RETEFUENTE	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
RETEFUENTE	RETEFUENTECONCEJALES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
SALUD	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Conceptos asociados a pensión, salud, retefuente y cesantias

Abrir Cerrar

Provisiones

La pestaña **Provisiones** permite parametrizar los conceptos de nómina sobre los cuales se hacen provisiones con el correspondiente concepto de la provisión.

Provisiones

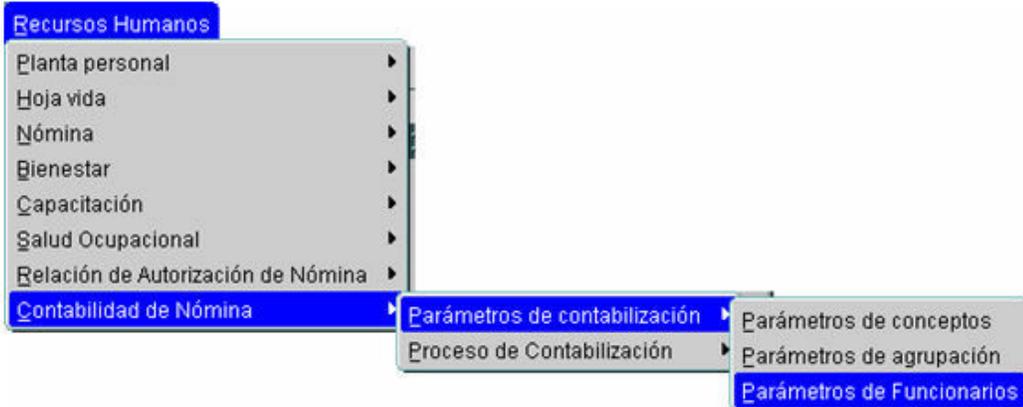
Cuenta de Aporte	Tipo de Aporte	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
PROV_PRIMASEMESTRAL	PRIMASEMESTRAL	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV PRIMAVACACIONES	PRIMAVACACIONES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV QUINQUENIO	QUINQUENIO	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV VACACIONES	VACACIONESDINERO	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV BONIFICACION	BONIFICACIONSERVICIOS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV CESANTIAS	CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV INTERESES CESANTIA	INTERESES CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV PRIMANAVIDAD	PRIMANAVIDAD	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Abrir Cerrar

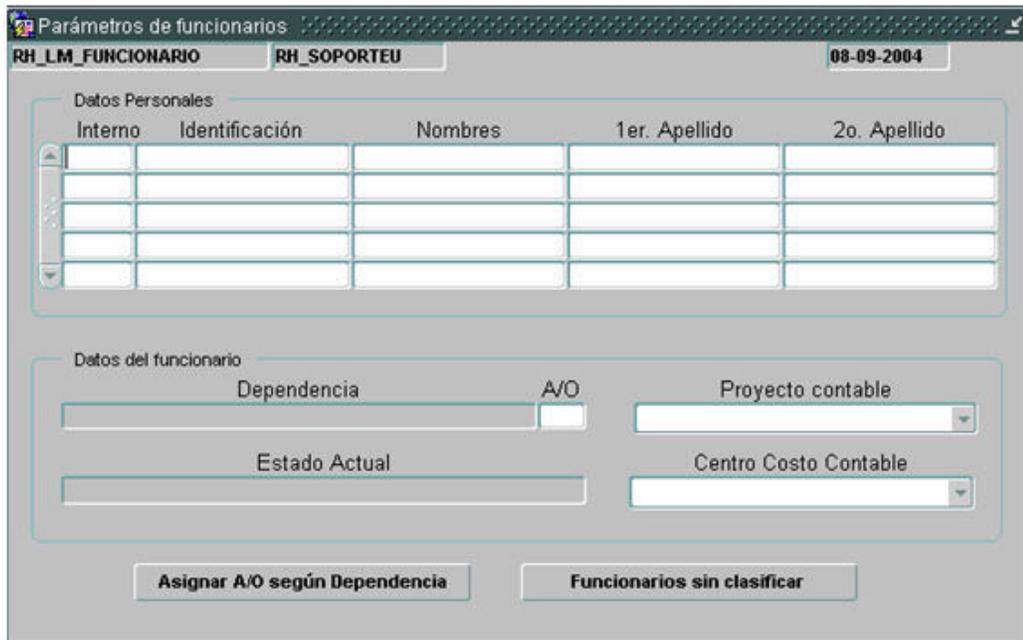
1.11.4 Parámetros de Funcionarios

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO, luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, parámetros de relaciones de autorización y parámetros de Funcionarios:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros de funcionarios'. The window has a header with 'RH_LM_FUNCIONARIO' and 'RH_SOPORTEU' on the left, and the date '08-09-2004' on the right. The main content area is divided into two sections: 'Datos Personales' and 'Datos del funcionario'.
The 'Datos Personales' section contains a table with five columns: 'Interno', 'Identificación', 'Nombres', '1er. Apellido', and '2o. Apellido'. There are five rows in the table, all of which are empty.
The 'Datos del funcionario' section contains several fields: 'Dependencia' (a text input field), 'A/O' (a radio button), 'Proyecto contable' (a dropdown menu), 'Estado Actual' (a text input field), and 'Centro Costo Contable' (a dropdown menu).
At the bottom of the form, there are two buttons: 'Asignar A/O según Dependencia' and 'Funcionarios sin clasificar'.

Esta pantalla permite registrar si los funcionarios pertenecen al área operativa o administrativa (contablemente el gasto se registra en cuentas diferentes dependiendo de esta clasificación). Igualmente identificar el centro de costo contable y el proyecto contable al cual se debe asociar el funcionario, clasificación

requerida para el registro de la información adicional centro de costo contable y proyecto contable, de carácter obligatorio en Limay.

Al utilizar el botón cargar el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Parámetros de funcionarios

RH_LM_FUNCIONARIO RH_SOPORTEU 08-09-2004

Datos Personales

Interno	Identificación	Nombres	1er. Apellido	2o. Apellido
2	132277	BENJAMIN	OROZCO	GAVIRIA
3	135976	LUIS EDUARDO	PARDO	H
4	147385	JAIME	PULIDO	
5	151722	EDUARDO	CASTAÑEDA	JULIO
6	153608	LUIS HERNANDO	GRANDAS	AMADO

Datos del funcionario

Dependencia: A/O: Proyecto contable: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

Estado Actual: PENSIONADO Centro Costo Contable: SECRETARIA DE HACIENDA

Asignar A/O según Dependencia Funcionarios sin clasificar

1.12 PROCESO DE CONTABILIDAD

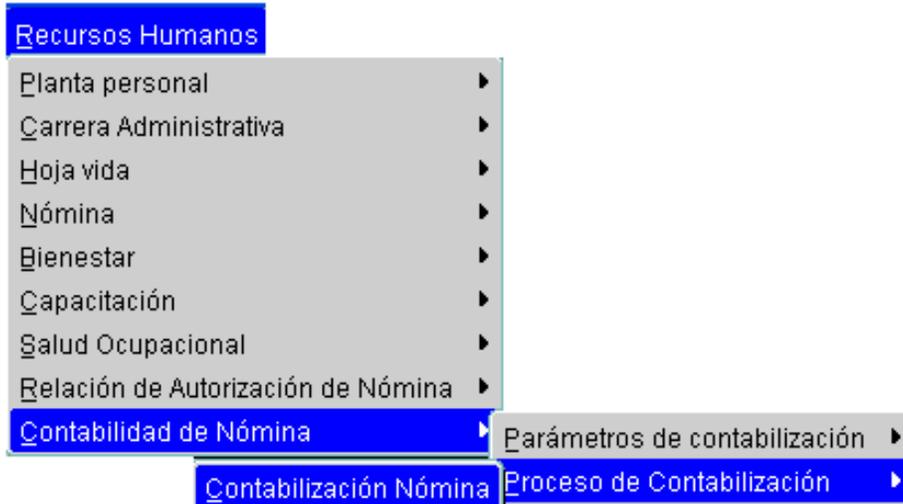
1.12.1 Proceso de Contabilidad

Definición

El módulo de contabilidad de nómina del sistema PERNO, permite la comunicación entre este sistema, el sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET y el sistema Contable LIMAY, generando la información necesaria hacia estos sistemas para el registro de la contabilización de la nómina de la Secretaría de Hacienda.

Procedimiento

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO, luego despliegue la opción recursos humanos, contabilidad de nómina, proceso de contabilización y contabilización de nómina.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

La forma “contabilización de nómina” permite consultar  y cargar  las entidades a contabilizar para que el usuario seleccione la entidad (Secretaría de Hacienda).

Luego el usuario debe digitar los campos correspondientes del bloque parámetros:

Fecha inicial: Fecha inicial del periodo de nómina que se va a contabilizar.

Fecha final: Fecha final del periodo de nómina que se va a contabilizar.

Fecha de proceso: Fecha de registro de la transacción en el Sistema LIMAY.

TENGA EN CUENTA: La compañía es la entidad a contabilizar

En la parte derecha de la pantalla se debe registrar información necesaria para la contabilización en LIMAY:

Auxiliar de cuentas por pagar: Corresponde al valor que se debe registrar para la información adicional MOVIMIENTO-MOVIMIENTO AUXILIAR, que en el caso de nómina siempre tendrá el valor 'CUENTAS EN PODER DE LA ENTIDAD'.

Centro contable: Corresponde al centro contable en el que se va a registrar la nómina (escoger de la lista de valores).

Centro de costo contable general: Corresponde al centro de costo contable general de la información adicional global ACUMULADOR-CENTRO DE COSTO CONTABLE (escoger de la lista de valores).

Proyecto contable general: Corresponde al proyecto contable general de la información adicional global ACUMULADOR-PROYECTO CONTABLE (escoger de la lista de valores).

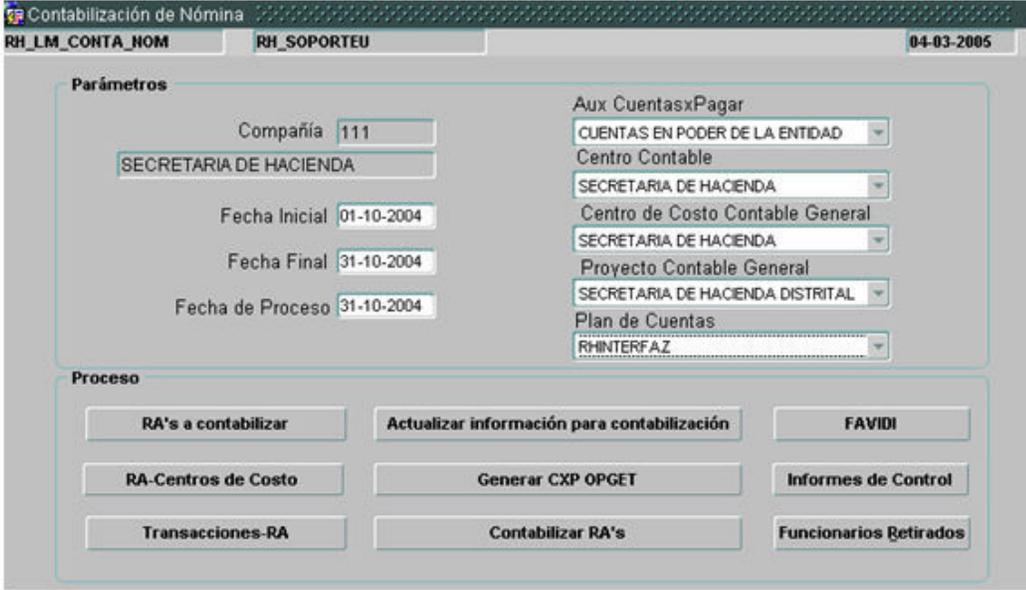
Plan de cuentas: Corresponde al nombre del plan alterno definido en LIMAY para el sistema RH (escoger de la lista de valores).

En el bloque de proceso se encuentran los siguientes botones:

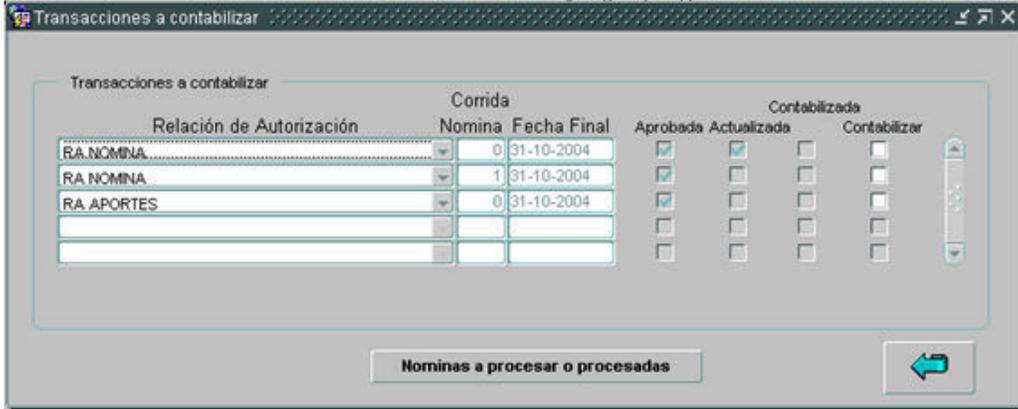
RA's a contabilizar

: permite seleccionar el tipo y corrida de nómina a procesar, de los tipos de nómina y corridas generadas para el período indicado. Se presentan los tipos de nómina (nómina y aportes) y las corridas (0,1,2), donde 0 es la nómina normal del periodo indicado, 1 la nómina adicional 1, etc.

El usuario para poder utilizar este botón debe haber diligenciado todos los campos del bloque parámetros:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

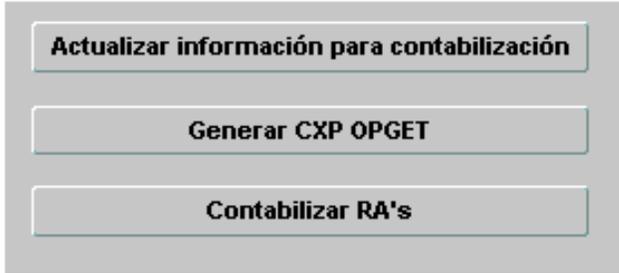


Relación de Autorización	Corrida		Contabilizada			
	Nomina	Fecha Final	Aprobada	Actualizada	Contabilizar	
RA NOMINA	0	31-10-2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RA NOMINA	1	31-10-2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RA APORTES	0	31-10-2004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nominas a procesar o procesadas

El botón **Nominas a procesar o procesadas**: genera un reporte que muestra para el periodo escogido, la información de las nóminas procesadas con el "id" que quedó registrado en LIMAY o las nóminas pendientes de procesar.

Una vez seleccionado el tipo de nómina (nómina o aportes) y la corrida a procesar, con el campo contabilizar, se deben utilizar los siguientes botones, en su orden, así:



Actualizar información para contabilización

Botón **Actualizar información para contabilización**: al utilizar este botón, internamente se corren procesos que preparan la información que va a ser contabilizada. Incluye la asociación del Tercero que va a ser registrado en Limay (para funcionarios, EPS's, fondos de pensiones, cooperativas, etc), la lectura de saldos de las cuentas de provisiones y de prestaciones sociales por pagar para

todos los funcionarios activos, la asociación de las cuentas de contrapartida, etc. El sistema pide un mensaje de confirmación para iniciar el proceso.

Generar CXP OPGET

Botón **Generar CXP OPGET** : Una vez terminado el proceso anterior, se debe utilizar este botón, el cual genera en el sistema OPGET la información de cómo la nómina causó o creó las cuentas por pagar para que este las pueda cerrar contablemente (cuando hace el pago).

Contabilizar RA's

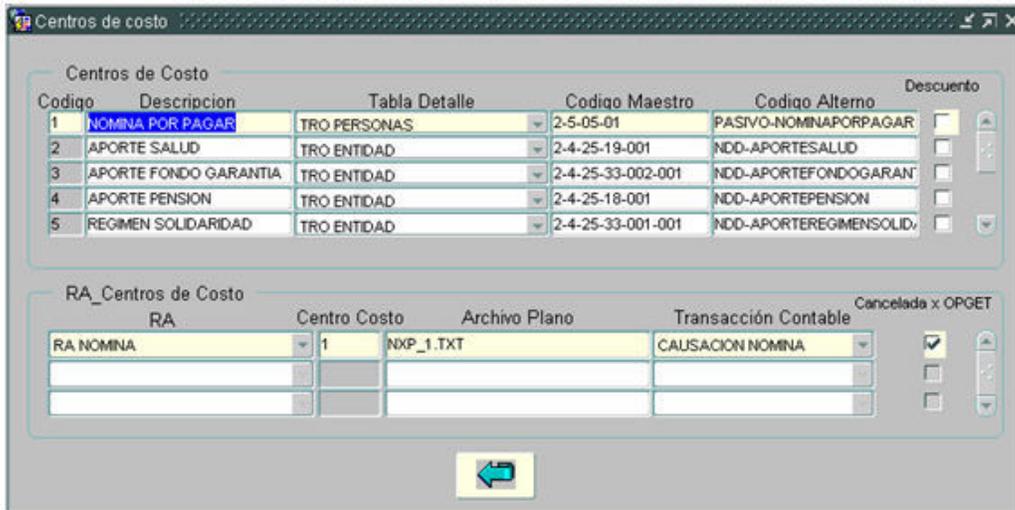
Contabilizar RA's : Permite registrar en el Sistema LIMAY las transacciones asociadas al tipo de nómina seleccionado.

Para Nómina, se generan las transacciones de provisiones, reclasificación y ajustes y la de causación de la nómina. Para aportes, se generan las transacciones de aportes patronales (autoliquidación), aportes parafiscales (giros a ESAP, sena, ICBF, cajas de compensación), giros al fondo nacional del ahorro. En diciembre, cuando se contabiliza la nómina, se realiza una transacción de ajustes, la cual lleva a cero el saldo de las cuentas de provisiones dejando el valor en las cuentas de prestaciones sociales por pagar.

El proceso de contabilización puede generar diferentes tipos de errores, incluyendo errores reportados por el sistema Limay. El error más común está asociado a la no existencia de la cuenta o de la variable valor (interfaz contable) en el plan alterno de nómina.

RA-Centros de Costo

El botón **RA-Centros de Costo** : Es una pantalla de parametrización que permite asociar cada centro de costo (CXP que debe cancelar contablemente OPGET) con un tipo de RA (nómina o aportes) y con una transacción contable definida en el sistema LIMAY.



Codigo	Descripción	Tabla Detalle	Codigo Maestro	Codigo Alterno	Descuento
1	NOMINA POR PAGAR	TRO PERSONAS	2-5-05-01	PASIVO-NOMINAPORPAGAR	<input type="checkbox"/>
2	APORTE SALUD	TRO ENTIDAD	2-4-25-19-001	NDD-APORTESALUD	<input type="checkbox"/>
3	APORTE FONDO GARANTIA	TRO ENTIDAD	2-4-25-33-002-001	NDD-APORTEFONDOGARAN	<input type="checkbox"/>
4	APORTE PENSION	TRO ENTIDAD	2-4-25-18-001	NDD-APORTEPENSION	<input type="checkbox"/>
5	REGIMEN SOLIDARIDAD	TRO ENTIDAD	2-4-25-33-001-001	NDD-APORTEREGIMENSOLID	<input type="checkbox"/>

RA	Centro Costo	Archivo Plano	Transacción Contable	Cancelada x OPGET
RA NOMINA	1	NXP_1.TXT	CAUSACION NOMINA	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

TENGA EN CUENTA: Cada centro de costo debe tener asociado el nombre del plan maestro y el nombre del plan alterno correspondiente en el sistema contable LIMAY.

El campo cancelada por OPGET: permite marcar la información de las cuentas por pagar que debe cerrar contablemente OPGET cuando realice el pago.

Las que tienen 'NO', es decir para las que no se generará información son:

PENSION para el tipo de relación de autorización nómina: El descuento al funcionario por concepto de pensión no se paga con la relación de autorización de nómina.

REGIMEN DE SOLIDARIDAD para el tipo de relación de autorización nómina: El descuento al funcionario por aportes al régimen de solidaridad pensional no se paga con la relación de autorización de nómina.

FONDO DE GARANTIA para el tipo de relación de autorización nómina: El descuento al funcionario por concepto de fondo de garantía no se paga con la relación de autorización de nómina.

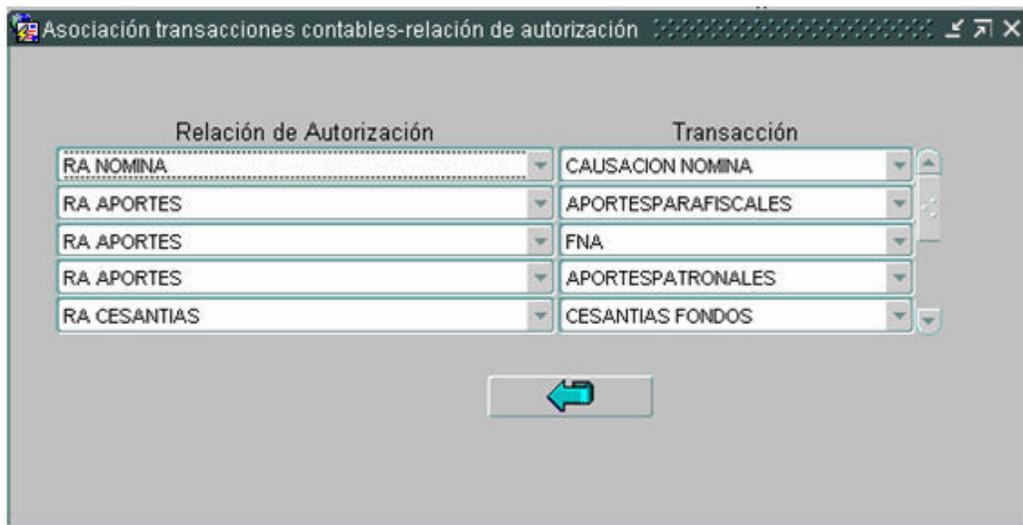
FAVIDI: Este centro de costo se utiliza para reportar en la relación de autorización de aportes, el 9% de la nómina de los funcionarios cuyas cesantías administra FAVIDI, pero su giro no afecta una cuenta por pagar creada por Nómina.

MULTAS: Este centro de costo se utiliza para reportar en la relación de autorización de nómina, las multas a funcionarios. Su contabilización en nómina, afecta una cuenta de ingresos, por tanto no se crea una cuenta por pagar.

El centro de costo de SALUD, tiene actualmente en SI, el campo de cancelada por OPGET, porque temporalmente PERNO liquida pensionados de la EDTU, cuyo descuento en la relación de autorización de nómina si genera un pago que cancela OPGET.

Transacciones-RA

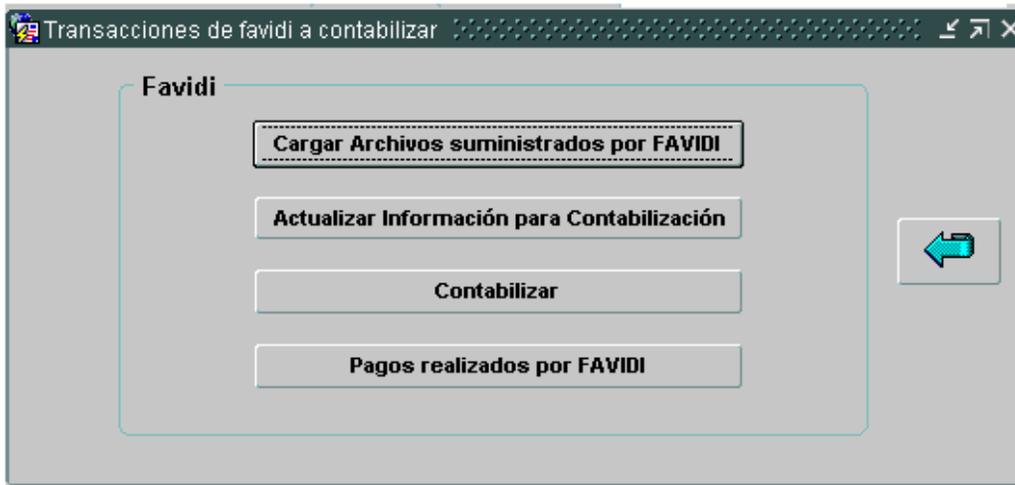
El botón **Transacciones-RA** : asocia un tipo de RA a una transacción contable de nómina definida en el sistema LIMAY.



FAVIDI

El botón **FAVIDI** : Permite cargar en el sistema los pagos de cesantías realizados por FAVIDI a funcionarios de la Secretaría de Hacienda, que deben ser descontados del valor que se le debe al funcionario por este concepto.

El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Cargar Archivos suministrados por FAVIDI

: Permite cargar en el sistema, la información de los pagos de cesantías realizados por FAVIDI a funcionarios de la Secretaría de Hacienda. FAVIDI suministra un archivo en Excel, el cual debe convertirse a un archivo plano, separado por punto y coma (;) siguiendo las especificaciones descritas en el documento. [LINK A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ARCHIVOS PLANOS.](#)

Actualizar Información para Contabilización

: Asocia el "id" del tercero a registrar en LIMAY para todos los funcionarios reportados por Favidi; lee los saldos de LIMAY para las cuentas de provisiones y prestaciones sociales por pagar correspondientes a cesantías.

Contabilizar

: Permite registrar en LIMAY los pagos de FAVIDI descontando de la cuenta de depósitos entregados en administración.

Pagos realizados por FAVIDI

: Es el reporte de toda la información que se ha cargado en el sistema.

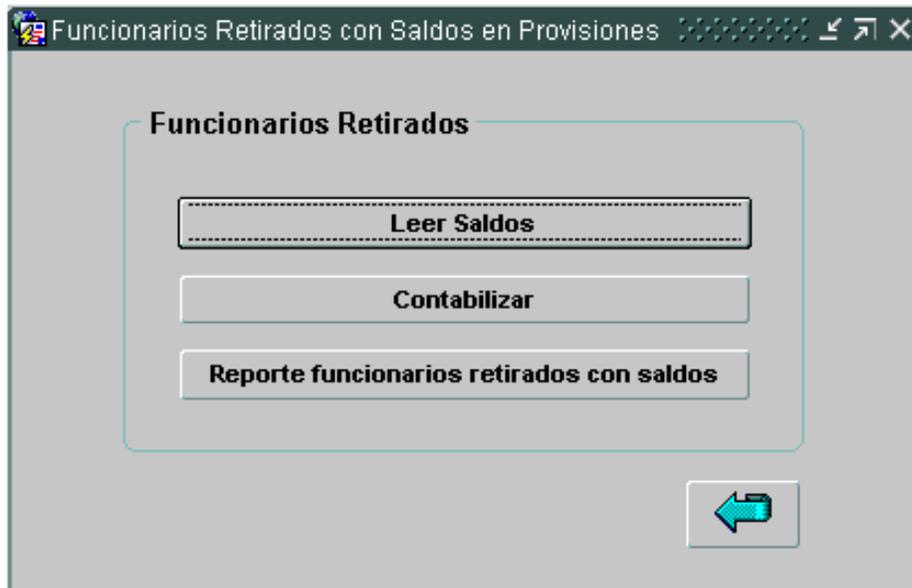
Informes de Control

El botón **Informes de Control** : Muestra reportes con la información que se va a contabilizar.

Funcionarios Retirados

El botón **Funcionarios Retirados** : Permite llevar a cero saldos de provisiones y prestaciones sociales por pagar de funcionarios que se han retirado de la entidad y cuyo saldo no se había llevado a cero en el proceso de contabilización.

Este proceso se debe completar utilizando los siguientes botones:



Leer Saldos

El botón **Leer Saldos** asigna el id del Tercero para los funcionarios a contabilizar y lee los saldos de provisiones y prestaciones sociales por pagar para los funcionarios retirados.

Contabilizar

El botón **Contabilizar** lleva a cero los saldos de provisiones y prestaciones sociales por pagar para los funcionarios retirados.

Reporte funcionarios retirados con saldos

El botón genera un reporte con los funcionarios retirados que tienen saldos en las cuentas de provisiones y de prestaciones sociales por pagar.

1.13 BIENVENIDOS A PERNO

1.13.1 Carátula



PLAN ESTRATEGICO DE SISTEMAS "NÓMINA" MANUAL DEL USUARIO

Dando cumplimiento a las normas establecidas por la Subdirección de Recursos Informáticos de la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C. y a lo estipulado en la Metodología de Administración de Proyectos de Sistemas (APS), en lo que se refiere a la puesta en producción de los Sistemas de Información, a continuación se desarrolla el Manual de Usuario de la aplicación Sistema de Personal y Nóminas – PERNO.

1.13.2 Presentación

Esta aplicación ha sido creada para actuar como herramienta de software que apoye la gestión de la Subdirección de Recursos Humanos, dando soporte a las áreas de Nómina, Planta de Personal, Autoliquidación, Hoja de Vida, Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional.

Nombre : Sistema de Personal y Nóminas-PERNO

Desarrollada por : Dirección de Sistemas e Informática Secretaría de Hacienda de Bogotá

Dependencia Responsable : Subdirección de Recursos Humanos
Ambiente de Trabajo : Cliente - Servidor y/o Web
Fecha Producción : Enero de 2.000
La parte transaccional de la aplicación fue desarrollada en ORACLE Developer 6i y actualmente se encuentra en ORACLE9i Developer Suite

Requerimientos para el adecuado funcionamiento de NOMINA:

Hardware:

Procesador : Intel - Pentium 4

Memoria mínima : 256 MB

Unidad de disquete : 3.5"

Monitor : Color SVGA. Resolución Mínimo 640 x 768 o

Máximo 1024 x 768 (cantidades en pixeles por Pulgada)

Espacio Disco Disponible : 1 Giga en el disco en el que se encuentra instalado ORACLE. Este espacio es adicional al espacio ocupado por los Runtime de Oracle9i Developer Suite. Para ambiente Cliente – Servidor exclusivamente

Software:

Sistema operativo : Windows 95/98/NT/2000/XP/Linux etc

Protocolo de Comunicación : TCP/IP

Software base de ejecución : Oracle9i Forms Developer Runtime

Oracle9i Reports Developer Runtime

OC4J Instance

Oracle Network Products

En caso de instalar la aplicación en ambiente WEB, es necesario contar con los siguientes programas utilitarios:

Navegador Internet Explorer 4.0 y superiores

Jinitiator 1.3.1.13

Acrobat Reader 5.0

Ayuda en Línea

Es una herramienta poderosa y flexible para comunicar y publicar información electrónicamente. Es un programa interactivo que permite a los usuarios tener soporte inmediato sobre la aplicación que está manejando. Los usuarios o lectores de la ayuda interactúan con documentos que están en línea (on-line). Tienen a través de ésta diferentes formas de examinar, leer, buscar y acceder información a través de índices electrónicos.

La Ayuda en línea le permite recuperar con rapidez toda la información que necesite y volver a su trabajo, ya que aparece en una ventana distinta en la pantalla y, para un rápido acceso, puede mantener la ventana de Ayuda abierta sobre la aplicación. También puede imprimir temas concretos del sistema. La Ayuda en línea proporciona información acerca de los íconos presentes en las barras de herramientas.

La ayuda de la aplicación PERNO permite tener de inmediato un manual del usuario donde se explica detalladamente los procedimientos y normatividad para el manejo de la nómina.

Estos son algunos ejemplos de los íconos que se manejan en la Ayuda y sirven para identificar: botones de la barra de herramientas  , botones de órdenes

 , la normatividad y las notas  .

Para representar los menús principales se hizo una gráfica de las ventanas con sus opciones.

1.13.3 Introducción

El sistema de Personal y Nóminas “PERNO” fue desarrollado para la administración y control de los Recursos Humanos.

Este proceso es coordinado por la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

El sistema de información que hemos diseñado dentro del marco del “Plan Estratégico de Sistemas” que se viene desarrollando, busca dotar a la SHD de una herramienta moderna para la administración y control de los Recursos Humanos.

El desarrollo del proyecto fue controlado por una metodología de ciclo de vida de proyectos que contempla las etapas de alcance, estudio y evaluación de alternativas, especificación funcional, diseño físico, programación y puesta en marcha del sistema.

La sistematización de los procesos de personal y nómina son actividades importantes dentro de la gestión interna de la Secretaría de Hacienda del Distrito. Ella contribuirá a agilizar las cargas operativas, permitiendo una mayor eficiencia en el manejo de los recursos humanos de la entidad.

Se ha desarrollado un sistema de información que apoya apropiadamente el proceso arriba mencionado, utilizando herramientas modernas y ágiles para la toma de decisiones dando respuesta a una necesidad sentida en la Secretaría de Hacienda Distrital.

Antes de montar dicho sistema el Distrito contaba con algunas herramientas de apoyo para el manejo de la nómina: El sistema desarrollado por el SISE permitía el registro y apoyaba la función de control de nómina.

El sistema actual cubre la gestión desarrollada por recursos humanos en áreas diferentes a nómina tales como: Administración y desarrollo de la hoja de vida del personal, movimientos en la planta de personal, bienestar, capacitación, autoliquidaciones, etc.).

1.14 PROCEDIMIENTOS

1.14.1 Procedimientos

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DEL PROCESO DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA

I. NOMBRE DEL PROCESO: SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Esta orden administrativa describe el procedimiento que deben cumplir las dependencias de la Secretaría de Hacienda involucradas en el manejo del sistema de Personal y Nómina.

II. DEPENDENCIA COORDINADORA

Este proceso es coordinado por la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

III. AREAS QUE INTERVIENEN

Secretario de Hacienda: Suscribe los actos administrativos

Director Administrativo y Financiero: Coordina todo el proceso del sistema

Subdirección de Recursos Humanos: Elabora actos administrativos del personal de planta y supernumerarios

Unidad de Registro y Control de Nómina: Ejecuta el proceso de nómina

Subdirección Administrativa y Financiera: Aprueba la ejecución presupuestal

Dirección de Sistemas e Informática: Ofrece el soporte técnico requerido para el uso del sistema

Dirección Distrital de Tesorería: Realiza el proceso de pago a los funcionarios, Fondos de Pensiones y Cesantías y Salud.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

Decretos 1160 de 1.947, 1421 de 1.973, 1950 de 1.973 991 de 1.974, 2400 de 1.968, 1950 de 1.973 y reglamentarios de los dos últimos 1421 de 1.993, 471 de 1.990, 320 de 1.995, 1133 y 1808 de 1.994, 1223 de 1.993, 1045 de 1978, 1042 de 1.978, 020 de 1.992, 1567 de 1.998, 1572 de 1.998, 281 de 1995, 101 de 1998, 2351 de 1965 artículo 23.

Leyes 171 artículo 8 de 1.961 y 79 de 1.988 artículo 142

Acuerdos 14 de 1977 y 32 de 1997

Acta de convenio de Marzo 27 de 1.992

V. APLICACION QUE APOYA EL PROCESO

Para la administración y control de los Recursos Humanos, la Secretaría de Hacienda cuenta con la aplicación "PERNO" Personal y Nómina, la cual opera bajo la plataforma de Internet.

Para el acceso al sistema, cada usuario requiere de una clave de carácter personal e intransferible, que debe ser solicitada en forma escrita por el Director del área usuaria al Director de Sistemas e Informática, mediante relación del nombre, apellidos y número de documento de identificación del funcionario que hará uso de ella (usuarios).

El usuario encargado de la administración y operación del Sistema de Personal y Nómina es la Unidad de Registro y Control de Nómina, la cual depende de la Subdirección de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa y Financiera. Para que la aplicación de Personal y Nómina funcione en forma adecuada es importante que el Administrador del Sistema cargue inicialmente la siguiente información:

Tablas Básicas: Corresponde a la información que es común para todos los Sistemas de Información puestos en operación por la DSI de la Secretaría de Hacienda.

Parámetros: Corresponde a información específica para el funcionamiento de la aplicación de Personal y Nómina.

Roles: debe definir o autorizar los roles de responsabilidades para el manejo de la aplicación.

VI. OBJETIVO

Establecer las diferentes actividades que deben cumplir los funcionarios de las dependencias involucradas en los procesos relativos a la selección, vinculación, pagos y deducciones de los empleados de planta y supernumerarios de la entidad, así como los necesarios para el cumplimiento de las políticas del Distrito y de la entidad respecto del bienestar, capacitación y salud ocupacional de todos los funcionarios.

VII. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

El proceso general para el manejo de los recursos humanos de la entidad, contempla los siguientes procedimientos:

Planta de Personal

Hoja de Vida

Actos Administrativos

Liquidación de nómina

Autoliquidación

Bienestar Capacitación

Salud Ocupacional

Relación de Autorización

Contabilidad de Nómina

PROCESO No.1: PLANTA DE PERSONAL

Este sistema permite relacionar e identificar en cualquier fecha, la planta de cargos vigente para funcionarios de planta, aprobada mediante decreto emitido por el Alcalde Mayor de Bogotá. Teniendo en cuenta que es de carácter global en ella se establece por grados y niveles el número total de cargos aprobado para la Secretaría de Hacienda. Igualmente contiene el registro de la planta de supernumerarios aprobada por el Secretario de Hacienda.

Etapa No. 1: Funcionarios de planta

La planta de personal de la Secretaria de Hacienda está conformada por cinco (5) niveles, así:

Directivo: Está constituido por los cargos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos. El código que identifica este nivel es el cero.

Asesor: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar, y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo. El código que identifica este nivel es el uno.

Profesional: Corresponde a los cargos cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley. El código que identifica este nivel es el tres.

Técnico: Comprende los cargos cuyas funciones, exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. El código que identifica este nivel es el cuatro.

Asistencial: Agrupa los cargos con funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de los niveles superiores. Igualmente está conformado por cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. El código que identifica este nivel es el cinco.

Dentro de cada nivel se encuentran cargos clasificados por grados que se identifican por un código previamente establecido por la función pública:

Ejemplo

Nivel Profesional

Denominación del cargo Profesional Universitario

Código 219

Grados 11, 14, 18

Para mayor facilidad en la consulta de la planta de cargos, la aplicación contiene la información relacionada con el código y descripción de la dependencia y en cada uno el estado de la posición, es decir vacante u ocupado.

Los funcionarios encargados deberán registrar en el sistema las correspondientes novedades, cuando se produzca alguna reestructuración, mediante la cual se creen o supriman cargos o dependencias, así como niveles y grados. Así mismo, las relativas a sueldo básico establecido para el cargo, si existe prima técnica y gastos de representación y clasificación del cargo si es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

De otra parte, deben incluirse los perfiles y funciones de los cargos de acuerdo con la ubicación de los mismos en cada una de las dependencias.

Para facilidad en la ejecución de las actividades relativas a la planta de cargos, el sistema permite realizar las siguientes consultas:

Estado de la planta de personal en cualquier instante del tiempo.

Planta de personal indicando la cantidad de cargos vacantes, en encargo, nombramiento provisional, en comisión, nombramientos ordinarios para cada dependencia y global para la entidad.

Etapa No. 2: Funcionarios Supernumerarios

Para este grupo de funcionarios el sistema permite la inclusión del sueldo el cual es equivalente a uno similar al de planta y acoge igualmente de éste el código, nivel, cargo y grado.

Las funciones del cargo deben ser establecidas por el jefe inmediato e incluidas al sistema para los respectivos controles. No se definen perfiles para este grupo de funcionarios.

Etapa No. 3: Novedades

Con los decretos de reestructuración firmados por el Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá o resoluciones de nombramiento o retiro en cualquiera de las modalidades, la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Unidad de Registro y Control

de Nóminas, deberá elaborar el proyecto de Acto Administrativo y tramitar las correspondientes novedades para la inclusión de ingresos por nombramientos, ascensos, aceptación de renunciaciones y retiros, insubsistencias o destituciones y en general todos aquellos que afecten la planta de cargos del personal de planta y supernumerarios.

PROCESO No. 2: HOJA DE VIDA

El sistema permite el registro y consulta de la siguiente información de cada uno de los funcionarios de planta y supernumerarios: Datos básicos, historia laboral, sanciones disciplinarias, certificaciones y dependientes.

Datos Básicos: Es la información suministrada por el aspirante a un cargo específico en el formulario único del manual de procesos de la subdirección de recursos humanos, tales como: Nombres y apellidos, tipo y número de documento de identificación, lugar de expedición, nacionalidad, país, sexo, número libreta militar, clase, distrito militar, país, departamento y municipio de nacimiento, fecha de nacimiento, país, departamento y municipio de residencia, dirección residencia, barrio, zona postal, teléfono, estado civil, tipo de sangre y número de personas a cargo.

Formación académica: Comprende la información de estudios de educación básica, media, educación superior, post grados y otros realizados por el funcionario, así como el nombre del establecimiento, título obtenido, fecha de terminación, acta de grado, número de tarjeta profesional, y/o educación no formal.

Tiempo de Experiencia y Situación Laboral: Hace referencia a la información de la empresa o entidad donde ha laborado, tipo de entidad, país, departamento, municipio, dirección, teléfonos, fecha de ingreso y de retiro, cargo y dependencia.

Datos del cargo que ocupa: Corresponde a la información propia del cargo proveniente de la planta de personal que ocupa el funcionario: nivel, grado, código del cargo que ocupa la persona, nombre del cargo y sueldo.

Datos de vinculación: Hace referencia a la información del régimen prestacional, fondos de pensiones, cesantías, y E.P.S., cajas de compensación, número de cuenta de ahorros, código de banco o corporación, sucursal, fecha de ingreso al distrito, fecha de ingreso a la nación, clase de nombramiento, procedimientos de retención, fecha de ingreso a la entidad, ARP.

La información antes descrita deberá ser incluida al sistema por los funcionarios responsables de esta actividad, tan pronto como se produzca la vinculación.

Historia Laboral: Este proceso permite registrar todos los actos administrativos que elabora la Subdirección de Recursos Humanos, así como los decretos que suscribe la Alcaldía Mayor a un funcionario desde su vinculación hasta su retiro, tales como, comisiones, encargos, aplazamientos de vacaciones, retiros, reconocimientos de prima técnica, reajustes prima técnica, quinquenios, licencias, sanciones disciplinarias, reubicaciones, incorporaciones, nombramientos, ascensos.

Esta información igualmente deberá registrarse en el sistema para mantener actualizada la base de datos de hoja de vida de los funcionarios, teniendo en cuenta que el acto administrativo en todos los casos contenga, número y fecha real del acto, tipo de documento (resolución o decreto), fecha de efectividad y consecutivo asignado por la Dirección Administrativa y Financiera.

PROCESO No. 3: ACTOS ADMINISTRATIVOS

Es un documento suscrito por el Secretario de Hacienda el cual registra la aprobación de acciones solicitadas por los funcionarios o determinadas por éste, tales como: nombramientos, vacaciones, encargos, ascensos, comisiones y pago de quinquenios, retiros, entre otros y generalmente se expiden mediante una Resolución.

Todos los actos deben contener número, fecha, tipo de documento, fecha de efectividad y consecutivo asignado por la Dirección Administrativa y Financiera. No obstante, según la naturaleza del mismo se debe registrar información adicional, tal como se especifica a continuación:

Comisiones de servicio o estudio: Período de la comisión y número de días; si se trata de empleados de carrera administrativa el período no podrá ser superior a 4 meses, salvo en los siguientes casos:

Cuando la vacancia se produzca como resultado del ascenso en período de prueba de un empleado de carrera, tendrá la duración de dicho período más el tiempo requerido para la realización del proceso de selección si fuere necesario.

Cuando la prórroga sea autorizada previamente por las comisiones del servicio civil en el evento que el concurso no pueda culminarse en el término de cuatro meses. En este caso, se extenderá hasta cuando se supere la circunstancia que lo originó, mediante otro Acto Administrativo.

Cuando se haya autorizado por las comisiones del servicio civil sin la apertura del concurso.

Cuando se trate de proveer empleos de carrera que impliquen separación temporal de sus titulares, caso en el cual su duración será igual al tiempo que duren las situaciones administrativas que la originaron.

Igualmente el encargo podrá darse por vacancia temporal o definitiva en los casos de licencia no remunerada, licencia de maternidad, comisión de servicios o comisión de estudios.

Si se trata de cargos de libre nombramiento sólo puede darse por tres meses improrrogables y su renovación requiere nuevo acto administrativo.

Existen varios tipos de encargo por vacancia temporal, tales como encargo por comisión de libre nombramiento y remoción, por incapacidad, por licencia de maternidad, por licencias no remuneradas y por vacaciones. Para estos encargos también se debe incluir en la base de datos, el período del encargo, la vacancia que lo ocasione y si tiene derecho al pago del sueldo del titular.

Ascensos: deberán incluir al sistema los actos administrativos y registrar el nuevo cargo y la fecha de efectividad.

Aplazamiento o suspensión de vacaciones: Corresponde al evento en el cual a un funcionario que le fueron aprobadas sus vacaciones por razones del servicio no puede salir a disfrutarlas.

El acto administrativo de aplazamiento se refiere al evento en que una vez decretadas las vacaciones el funcionario no toma ningún día de vacaciones y debe contener como mínimo el período del aplazamiento y la fecha específica para la cual quedaron aplazadas, si ésta fecha queda en blanco se asume que es hasta nueva orden.

Se considera suspensión cuando se tiene un día o más de disfrute de vacaciones.

El acto administrativo de suspensión se refiere al evento en que el funcionario haya tomado algunos días de vacaciones y por razones del servicio deba reintegrarse; debe contener como mínimo el período de la suspensión, y la fecha específica para la cual quedaron las vacaciones suspendidas, así como el número de días restantes de las vacaciones.

Vacaciones: Para la elaboración de actos administrativos de aprobación de períodos de vacaciones, deberán tener en cuenta los siguientes eventos:

Verificar que el funcionario si tenga derecho a las vacaciones para lo cual deberán controlar las licencias y días no laborados.

El acto administrativo de vacaciones deberá contener el período que ha causado las vacaciones, número de días hábiles a que tiene derecho según su antigüedad, inicio y terminación de disfrute de las mismas.

El encargo en éste caso no se remunera.

Retiros: Los tipos de retiro son renunciaciones, insubsistencias, destituciones, abandono del cargo, supresión del cargo, muerte, vencimiento del nombramiento provisional y término de vinculación, éste último exclusivo para el personal supernumerario. Los actos deben contener la siguiente información y el funcionario encargado deberá verificar antes de elaborarlo que el funcionario este activo:

Tipo de retiro, fecha de efectividad, cargo que ocupaba el funcionario, código, grado y dependencia en la cual laboraba.

Verificar que la fecha de retiro sea posterior a la fecha de efectividad de la vinculación del funcionario.

Reconocimiento Prima Técnica y Reajustes: Para el reconocimiento de la prima técnica se debe elaborar un acto administrativo que debe contener identificación del acto administrativo, fecha de efectividad, porcentaje de reconocimiento, y los factores de calificación por título obtenido, por especialización o experiencia, verificando en la hoja de vida el tope de prima técnica al que tiene derecho el funcionario, de acuerdo con los siguientes parámetros, verificando en todos los casos que el funcionario esté activo en la planta:

Hasta del 50% del salario básico para el personal clasificado en el nivel directivo y asesor y se distribuye así:

14 % por el título profesional obtenido

4% por cada año de experiencia máximo hasta un 20%.

16% por especialización o capacitaciones, esto es 0.5% por cada 40 horas de capacitación.

Hasta el 40% del sueldo básico para el personal de nivel profesional y se distribuye así:

11.5% por título profesional obtenido

12.5% por especialización o capacitaciones, esto es 0.5% por cada 40 horas de capacitación.

Hasta el 16%, teniendo en cuenta 3.2% por cada año de experiencia profesional.

Cuando una persona pasa del nivel profesional, al nivel directivo o asesor y tiene el 40% de prima técnica como profesional, automáticamente se le asigna el 50% de prima técnica, ajustando cada uno de los porcentajes de los factores.

Quinquenios: Para el pago de esta prestación exclusiva de los funcionarios del antiguo régimen, se deberán tener en cuenta los siguientes factores:

Si bien el sistema de nómina los liquida en la fecha en que se causa el derecho, no se deben pagar hasta que el funcionario los solicite y se realice el acto administrativo correspondiente, el cual se produce después de verificar que el funcionario haya observado buena conducta, es decir que no tenga o haya tenido sanciones disciplinarias.

Para el pago del quinquenio la aplicación de nómina contempla la verificación de si el funcionario ha solicitado licencias no remuneradas, sanciones disciplinarias, días no trabajados y de existir esta situación se corre la fecha de causación. Si el funcionario ha tenido una licencia no remunerada, sanciones disciplinarias o días no trabajados superiores a 30 días pierde todo el tiempo acumulado.

Licencias: Existen dos tipos de licencias remuneradas y no remuneradas, las cuales podrán ser concedidas por período máximo de 60 días prorrogables a otros 30 días siempre que se otorguen dentro del mismo año fiscal. Los actos correspondientes a licencias deben contener la siguiente información:

Número del acto administrativo, tipo, período que cubre, número de días de la licencia, motivación o justificación de la licencia.

Asignaciones: Es el acto mediante el cual el funcionario y su cargo son ubicados en otra dependencia, para que desempeñe sus labores en ella.

El acto administrativo debe contener nombre del funcionario, cargo que ocupa, dependencia donde labora y dependencia donde laborará.

El número total de cargos de la planta de personal debe continuar igual.

Las asignaciones son propias del personal de planta.

Incorporaciones: Es el acto por el cual se incorpora al funcionario como resultado de un proceso de reestructuración de planta.

Reintegros: Un reintegro es la ubicación por orden judicial de un ex funcionario en un cargo igual o superior al que ocupaba en el momento de ser retirado de la entidad, bien sea por destitución, insubsistencia, o supresión del cargo.

El acto administrativo deberá contener el cargo al que se reintegra el funcionario y los períodos por los cuales se debe cancelar salario y prestaciones.

El funcionario debe figurar como retirado.

El reintegro se debe hacer efectivo en la fecha en que el funcionario se presente.

Si no hay cargos iguales o superiores, no se podrá incluir en planta hasta que se efectúe la correspondiente incorporación

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

El acto administrativo de nombramiento deberá contener además de los campos mencionados en la sección de controles globales, el nombre, tipo de identificación, identificación, cargo, dependencia, y sueldo.

Si son nombramientos de carrera administrativa debe contener considerandos, número de convocatoria, número de resolución de la lista de elegibles, ubicación en la lista y todos los citados anteriormente.

No se podrán vincular de nuevo a la entidad quienes hubieren sido beneficiarios de indemnizaciones, salvo los nombramientos que se efectúen como consecuencia de procesos de selección conforme a las normas vigentes.

Ascensos: Mediante este acto se legaliza el cambio de cargo de un funcionario a uno de superior jerarquía, estos se dan por proceso de selección en una convocatoria y pueden ser ascenso en período de prueba o sin período de prueba.

El acto administrativo de ascenso deberá contener además de los campos mencionados en la sección de controles globales, nombre, tipo de identificación, identificación, cargo, dependencia, lista de elegibles, considerandos.

Los ascensos pueden ser de un funcionario interno de la entidad o de un funcionario que trabaja en otra entidad.

En el caso que sean ascensos de personal que trabaja en otra entidad se deben tener en cuenta los históricos del funcionario, los cuales deberán ser cargados al sistema.

La categoría del cargo y sueldo siempre debe ser mayor a la que ocupa el funcionario actualmente.

El cargo al que se asciende el funcionario debe estar vacante.

El cargo que estaba ocupando el funcionario debe reflejarse vacante temporalmente caso en el cual este cargo puede proveerse en encargo o provisionalidad por el tiempo que dure el período de prueba.

PROCESO No. 4: LIQUIDACION DE NOMINA

La liquidación de la nómina para el pago de los funcionarios de planta y supernumerarios de la Secretaría de Hacienda, se realiza en forma quincenal o mensual, con excepción de los meses de junio y diciembre en los cuales se efectúa un solo pago.

El proceso que se debe cumplir para la generación de la nómina y el correspondiente pago es el siguiente:

1. Determinar el período a liquidar: El usuario del sistema en la Unidad de Registro y Control de nómina debe ingresar a la aplicación y registrar la fecha de liquidación de la nómina, para lo cual el sistema realizará automáticamente el cálculo de los conceptos de pago y/o descuentos desde el cierre del período anterior.
2. Incluir Actos administrativos: El funcionario encargado del registro de las novedades de estos actos deberá ingresar al sistema la información requerida de cada uno, según la discriminación relacionada en el Proceso No. 3.
3. Incluir novedades del período: Además de las novedades citadas en el numeral anterior, se deben ingresar al sistema las novedades de pago y/o descuento que de acuerdo con la reglamentación vigente no ameritan un acto administrativo, tales como: Horas extras, pago de dominicales, incapacidades por diferentes conceptos, afiliaciones o desvinculaciones a Eps y/o Fondos de Pensión, descuentos por libranzas, aportes, embargos, entre otras.
4. Liquidar Prenómina: Verificado el proceso de inclusión de novedades, el usuario del sistema autoriza la generación de la nómina, la cual deberá revisarse y proceder a efectuar los ajustes a que haya lugar. En este evento se ordenará nuevamente el proceso de pre nómina hasta que se obtenga la liquidación correcta.
5. Liquidar la nómina para el proceso: Una vez se obtenga correctamente la liquidación de la pre nómina, el Jefe de La Unidad de Registro y Control de Nómina, autorizará el proceso definitivo.

6. Generación del archivo para pagos: Simultáneamente con el proceso definitivo de liquidación, se ordena la generación de los archivos con destino a la entidad financiera para la consignación en cuenta de los funcionarios, a las EPS y Fondos de Pensiones y Cesantías, proceso que se cumple a través de la Dirección Distrital de Tesorería.

7. Generación desprendibles de pago: En el momento en que se generan los archivos, se ordena la impresión de los desprendibles de pago por funcionario, los cuales contienen la relación de los devengados, deducciones y neto a pagar a cada uno. Estos son emitidos por Centro de costo, por dependencias y a su vez en orden alfabético por funcionario, y son remitidos por la Unidad de Registro y Control de nómina a la Unidad de Pagaduría de la Dirección Distrital de Tesorería.

8. Generación de reportes: El funcionario encargado deberá ordenar al sistema la impresión de los reportes con destino a la Dirección de Tesorería.

1.15 OPCIONES BASICAS DE PERNO

1.15.1 Asignación de Clave

Para hacer uso de la aplicación, se requiere tener asignada una clave de acceso al sistema, la cual es personal e intransferible.

En esta sección encontrará las instrucciones necesarias que debe seguir para que le sea asignada una clave de acceso.

El Director del área en la cual se encuentre instalada la aplicación deberá efectuar la solicitud mediante memorando al Director de Sistemas e Informática en el cual proporcionará los siguientes datos: Nombres, apellidos y número del documento de identificación del funcionario.

Una vez asignada la clave, el funcionario podrá ingresar a la aplicación, con las restricciones dadas por su perfil. El funcionario deberá cambiar la clave para garantizar la confidencialidad de la misma, consulte el menú [Archivo](#).

1.15.2 Ingreso al Sistema

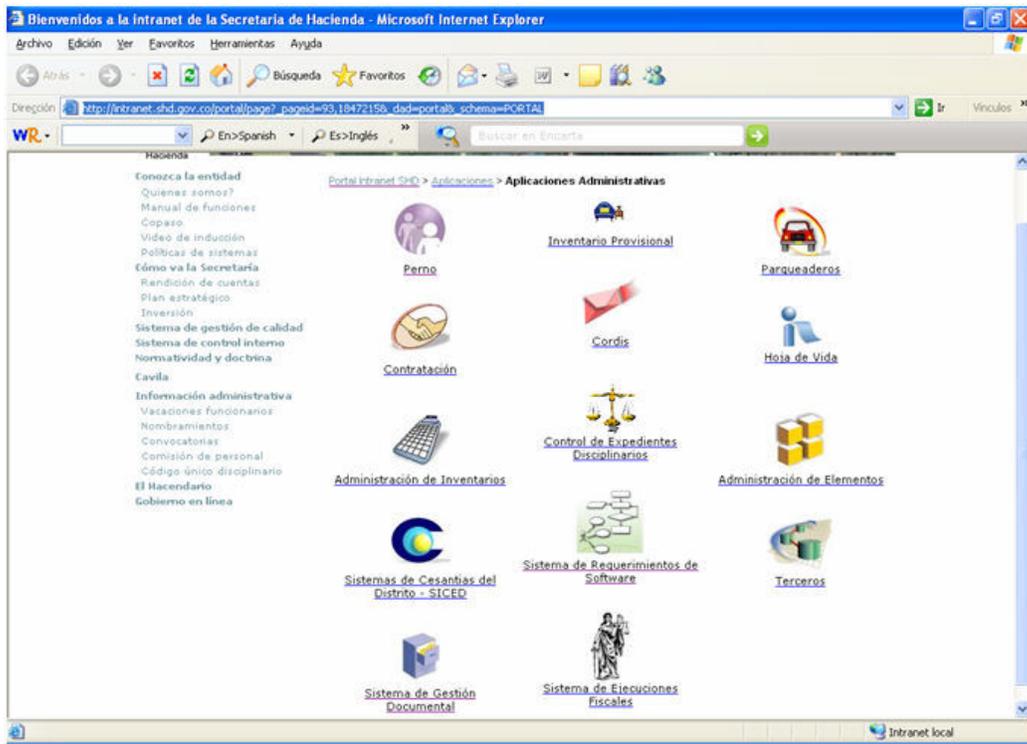
Para iniciar la aplicación haga clic sobre el ícono del explorador de Internet.



Aparecerá una pantalla que lo ubica en el explorador de Internet.

En el campo Address o dirección digite http://intranet.shd.gov.co/portal/page?_pageid=93,1847215&_dad=portal&_schema=PORTAL y presione la tecla **Enter**.

Se presenta la ventana con los íconos de todas las aplicaciones administrativas



Haga clic en el ícono



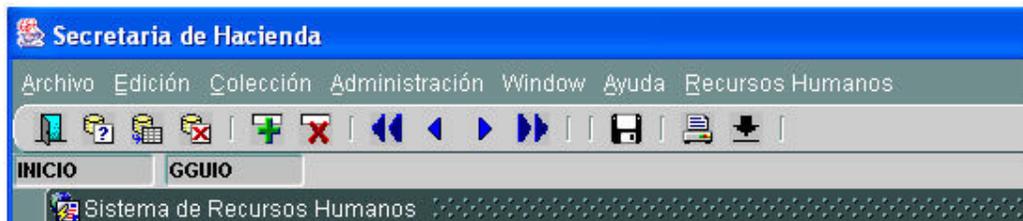
A continuación aparecerá la forma de validación de su **clave** de acceso al sistema.

Digite el nombre de su usuario y la clave correspondiente en los campos **Username** y **Password**. En el campo Database digite BDAF y haga clic en el campo **Connect**. Cuando ejecute estas instrucciones aparecerá una pantalla que lo ubica en el menú principal de "PERNO"

Consulte:

[Asignacion de clave](#)

1.15.3 [Barra de Herramientas](#)



La aplicación incluye una barra de herramientas que consta de doce íconos que permiten realizar ágilmente las funciones que el usuario realiza con mayor frecuencia, al trabajar con la base de datos.

Las opciones que trabajamos con estos botones son las mismas que encontramos en el menú colección.



Salir: Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.



Consulta: Permite el ingreso de los criterios de consulta.



Cargar: Realiza la consulta con los criterios ingresados por la opción de Consulta.



Cancela consulta: Cancela la última consulta o el comando de Consulta.



Insertar registro: Inserta un registro nuevo.



Borrar registro: Borra el registro actual.



Primer registro: Visualiza el primer registro.



Registro anterior: Visualiza el registro anterior.



Registro siguiente: Visualiza el siguiente registro.



Ultimo registro: Visualiza el último registro.



Grabar: Almacena el registro actual.



Imprimir: Envía la información a la impresora o a un archivo.

El menu de colección nos permite trabajar las mismas opciones de la barra de herramientas.

1.15.4 Lista de Valores

En las ventanas de la aplicación, se encuentran diferentes botones   que permiten desplegar listas de valores. Estas listas están relacionadas con el campo en que se encuentre el cursor. Al presionar el botón correspondiente la lista se desplegará. Adicionalmente hay campos donde al dar doble clic sobre ellos despliega también una lista de valores.

Las listas ofrecen las posibilidades de seleccionar un item en particular dentro de un conjunto de valores.

Procedimiento:

Haga clic en el botón correspondiente para desplegar la **Lista de valores**.

Cuando aparezca la lista, si sabe con alguna precisión lo que desea encontrar, digite parte del texto a buscar y haga clic en el botón , también puede digitar una palabra que inicie y/o finalice con el símbolo porcentaje (%) y presione el mismo botón.

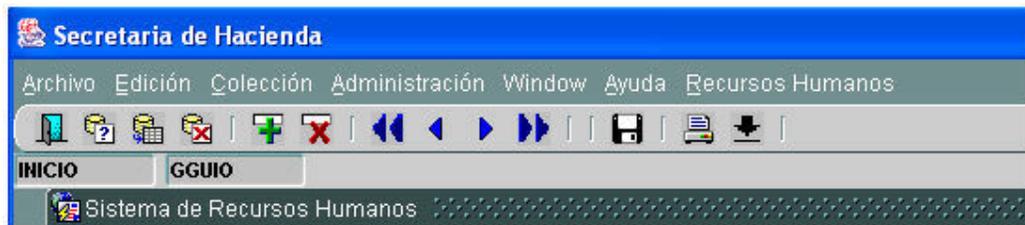
Si no tiene una palabra específica, desplácese sobre la lista con la barra de scroll o con las flechas de desplazamiento del teclado hasta encontrar lo deseado.

Después de encontrar el renglón deseado, ubique el cursor sobre él (quedará resaltado). Para aceptar la selección presione **[Enter]**, haga doble clic sobre ella o presione el botón .

1.16 MENU PRINCIPAL PERNO

1.16.1 Barra de Menús

Las opciones o comandos están agrupados en menús. Hay opciones que ejecutan una acción inmediata y otras muestran un cuadro de diálogo para que pueda seleccionar la opción que desea.



La ventana principal de la aplicación cuenta con un menú de nueve opciones, las cuales se pueden desplegar si hace clic sobre ellas o si presiona la tecla [ALT] simultáneamente con la tecla de la letra subrayada de cada opción. El módulo de Administración está deshabilitado pues solo lo debe manejar el administrador del sistema.

1.16.2 ARCHIVO

1.16.2.1 Archivo

Esta opción del menú principal nos permite cambiar clave y Salir de la aplicación.



Cambiar clave: Cambio de la palabra clave o contraseña de un usuario del sistema: Usted podrá cambiar la palabra clave actual utilizando una combinación de hasta 16 caracteres alfanuméricos.



Seleccione el menú Archivo.

Escoja la opción Asignación de clave.

Digite en el campo Anterior Clave el valor de la contraseña o palabra clave actual.

Digite en el campo Nueva Clave el valor que desea asignar como nueva clave.

Confirme el valor de la nueva clave, volviendola a digitar en el campo Confirmación.

Aceptar.

Seleccione el menú Archivo.

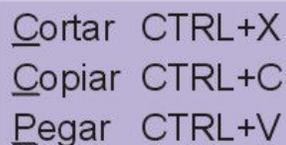
Escoja la opción Salir. Cierra la pantalla actual y regresa a la ventana anterior de la aplicación.

La opción salir también se encuentra disponible a través del botón  de la barra de herramientas en la ventana principal de la aplicación.

1.16.3 EDICION

1.16.3.1 Edición

El menú de edición acepta las combinaciones de teclas implementadas en Windows, tales como [CONTROL]+[C] para copiar un bloque marcado, [CONTROL]+[V] para pegar y [CONTROL]+[X] para cortar.



Cortar CTRL+X
Copiar CTRL+C
Pegar CTRL+V

Cortar: Copia el bloque de texto seleccionado en el portapapeles y borra dicho texto del documento en edición.

Para seleccionar texto que se desea cortar y mover a otra posición lejana, o campo de las ventanas actualmente abiertas:

1. Seleccione el texto a cortar.
2. Escoja en el menú Edición la opción Cortar.

Copiar: Copia la información seleccionada en el portapapeles.

Para copiar una selección de texto escogido anteriormente:

Seleccione la ventana y campo en donde se desea realizar la copia.

Escoja en el menú Edición la opción Pegar.

Pegar: Coloca el contenido del portapapeles en el sitio que indique el puntero del mouse.

Para mover o copiar texto a otra posición lejana o campo dentro de una ventana:

1. Seleccione el texto que desee mover o copiar.
2. Para mover la selección, escoja en el menú Edición la opción Cortar.
3. Posicione el cursor en la ventana y campo que desea utilizar como lugar destino.
4. Escoja en el menú de Edición la opción Pegar.

Para realizar edición de texto, haga este procedimiento:

1. Ubique el cursor en el campo sobre el cual desea realizar la lectura o modificación (observaciones).
2. Haga clic en el menú Edición.
3. Luego, haga clic en la opción Editar. Inmediatamente aparecerá el editor correspondiente.
4. En el editor puede desplazarse sobre el documento con la barra de scroll, las teclas de [AVANZAR PAGINA] y [RETROCEDER PAGINA] o las flechas de desplazamiento del teclado.
5. El botón del editor  permite encontrar términos dentro del texto que se encuentra en edición. Haga clic sobre él en la ventana de Buscar/Reemplazar

Ingrese en el campo etiquetado con reemplazar por la palabra o frase que desea encontrar y presione el botón  de dicha ventana. El editor se ubica de tal forma que la palabra que coincide con la buscada quede en el último renglón visible de la ventana.

El editor permite copiar un bloque de texto consultado en un documento abierto en Word. Para lograrlo, realice el siguiente procedimiento:

Seleccione el texto que desea copiar. Para ello, coloque el puntero del mouse en el sitio donde empieza la selección y con el botón izquierdo presionado recorra el bloque hasta el final.

Presione las teclas [CONTROL]+[C], para que el texto sea copiado.

Luego con [ALT]+[TAB] ubíquese en Word sobre el documento donde va a copiar el texto seleccionado.

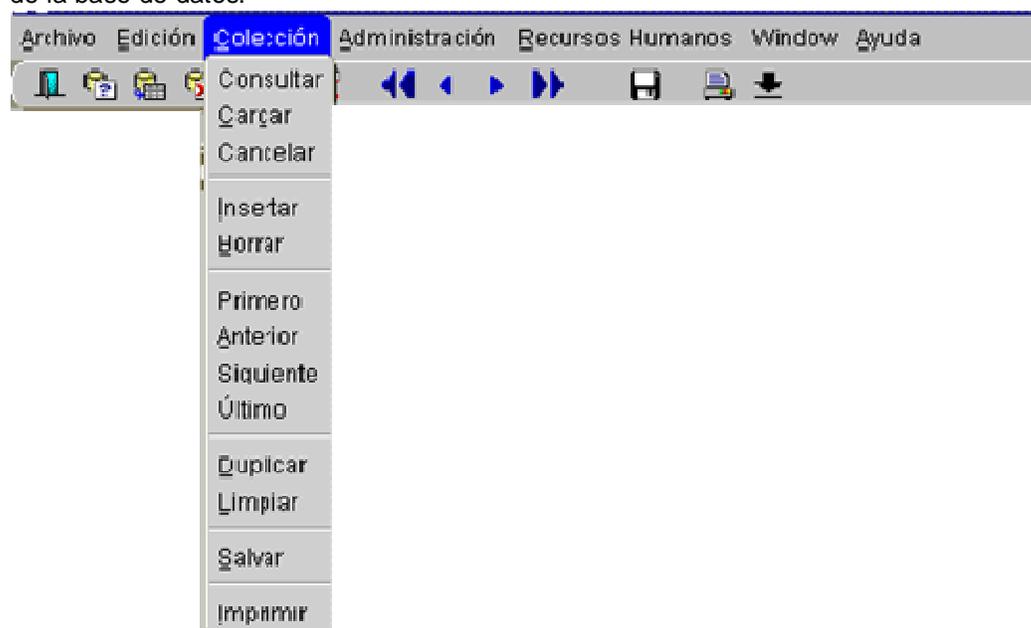
Dentro del documento, ubique el cursor en el sitio donde va a traer el texto y presione [CONTROL]+[V]. Puede utilizar el menú de Edición y seleccionar la opción Pegar, para lograr el mismo efecto.

1.16.4 COLECCION

1.16.4.1 Colección

El menú de colección aparece cuando estamos trabajando en los módulos de Administración y Recursos Humanos.

Esta opción del menú, nos permite trabajar las siguientes opciones con los registros de la base de datos:



1.16.4.2 Cómo Consultar

1. Presione el botón Consulta  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Consultar del menú Colección.
2. Digite los valores en los campos por los cuales desea realizar la búsqueda. Si el campo es alfanumérico puede digitar una palabra que inicie y/o finalice con el símbolo porcentaje (%).

3. Presione el botón Cargar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Cargar del menú Colección. El sistema cargará en la pantalla el primero de todos los registros que cumplen con los criterios de búsqueda brindados anteriormente. Para recorrer la lista de registro nuevamente utilice los botones de desplazamiento de la barra de herramientas.
4. Cuando cambie de opinión y no desee realizar la consulta después del paso 1 ó 2, puede oprimir el botón Cancela consulta  de la barra de herramientas o hacer clic en la opción Cancelar del menú Colección.

Consulte:

BARRA DE HERRAMIENTAS

1.16.4.3 Cómo Borrar

Este sistema no permite borrar registros que correspondan a una nómina marcada como DEFINITIVA.

1. Ubíquese en el registro que desea borrar.
2. Presione el botón Borrar Registro  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Borrar del menú Colección.
3. Presione el botón Grabar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Grabar del menú Colección.

Consulte:

[BARRA DE HERRAMIENTAS](#)

1.16.4.4 Cómo Insertar

1. Ubique el cursor en el lugar donde desea insertar un nuevo registro.
2. Presione el botón Insertar  de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Insertar del menú Colección.
3. Digite la información requerida en cada campo.
4. Presione el botón Salvar de la barra de herramientas, o haga clic en la opción Guardar del menú Colección.

Consulte:

BARRA DE HERRAMIENTAS

1.16.5 ADMINISTRACION

1.16.5.1 Tablas Básicas

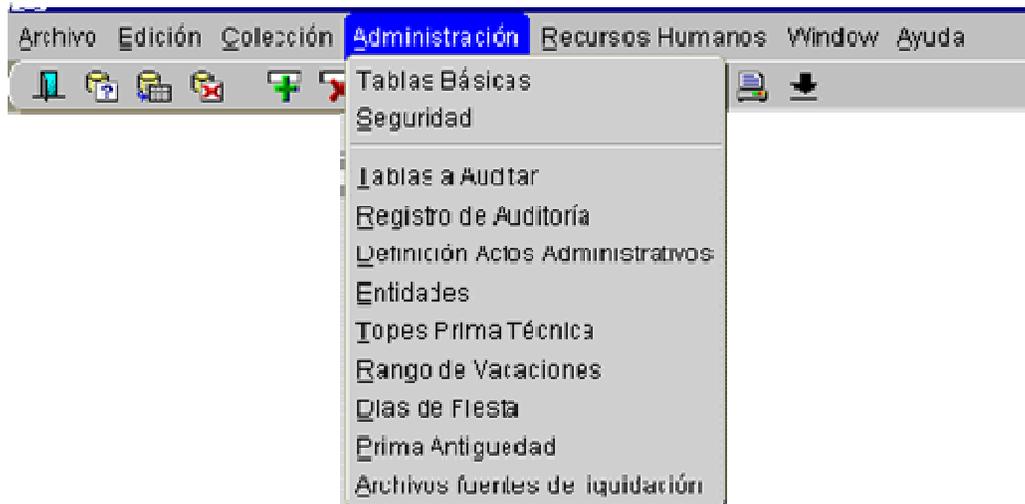
Definición

Esta opción permite grabar los parámetros para los diferentes sistemas o sea tablas del tipo código-descripción grabadas desde el momento en que se diseña el sistema.

Corresponde a la información que es común para todos los Sistemas de Información puestos en operación por la DSI de la Secretaría de Hacienda.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.



De la lista que se despliega seleccione la opción **Tablas Básicas**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Parámetros del Sistema

Sistema

GENERAL

NOMINA

Parámetro

Nombre	Descripción
VARIABLES_LIQUIDACION	Las variables Tipo Logico de TODAS las nomina, que dependen del tiempo
VARIABLES_LIQUIDACION_N	Las variables Numericas de TODAS las nomina, que dependen del tiempo
VARIABLES_LIQUIDACION	Las variables Tipo Texto de TODAS las nomina, que dependen del tiempo

Registros

Argumento	Resultado	Vigencia Inicial	Final
APORTEPENSIONEMPLEADO	3.375	01-JAN-2002	31-DEC-2003
APORTEPENSIONEMPLE	3.625	01-JAN-200	31-DEC-200
APORTEPENSIONEMPLE	3.75	01-JAN-200	31-DEC-200
APORTEPENSIONEMPLE	3.875	01-JAN-200	
APORTESALUDEMPLEAD	4	01-JAN-200	
MUERTECONYUGE	68580	01-JAN-199	
MUERTEFUNCIONARIO	71120	01-JAN-199	
MUERTEHIJOS	19050	01-JAN-199	

Procedimiento

- En el primer bloque en el campo Sistema seleccione el sistema a trabajar.
- En el segundo bloque digite el nombre de la tabla con su descripción.
- En el tercer bloque digite el contenido de la tabla con su Resultado y Vigencia.

1.16.5.2 Seguridad

Definición

Esta opción permite clasificar por rol (perfiles del usuario, definido en la base de datos) los accesos a los objetos que componen el sistema. Restringe los accesos a diferentes objetos.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Seguridad**, el sistema presenta la pantalla **Seguridad de aplicación por rol**.

Seguridad de aplicación por rol

Rol	Tipo Objeto	Objeto Padre	Objeto A Validar	Activo	Mensaje
RH_ADMIN	M	RH_MENU_NOMINA	REPORTES_NOMINA.COMPE	1	
RH_ADMIN	M	RH_MENU_RECURSOS_HU	RECURSOS_HUMANOS_MEI	1	
RH_ADMIN	M	RH_MENU_RECURSOS_HU	RECURSOS_HUMANOS_MEI	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.ACTOS_AD	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.ARCHIVOS	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.BINCONSE	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.CLASIFICA	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.CONSU	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.DIAS_FIES	1	
RH_ADM_CAPA	M	RH_MENU_NOMINA	ADMINISTRACION.ENTIDADE	1	

Descripción

En el campo Rol digite el nombre del ROL; en el campo Tipo Objeto digite 'M' de menú; en el campo Objeto Padre digite el nombre del menú; en el campo Objeto A Validar digite el ítem (sin permiso); en el campo Activo digite 1 para desactivar la opción del menú; en el campo Mensaje digite las observaciones que quiere incluir.

1.16.5.3 Tablas a Auditar

Definición

Esta opción permite hacer auditoría al sistema, eligiendo el sistema y las operaciones a auditar.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Tablas a Auditar**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Tabla	Insertar	Eliminar	Actualizar
CUENTA_BANCARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACCIDENTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACCIONES_CORRECTIVAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDADES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDADES_EVENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDADES_PLAN_EMERGENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDADES_RECREATIVAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDAD_SIMULACRO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTIVIDAD_SO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH_ACTOS_ADMINISTRATIVOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Procedimiento

En el primer campo seleccione el sistema a auditar. Para cada tabla seleccione las operaciones a auditar. El sistema muestra las veces que se han insertado, eliminado o actualizado datos dentro de la tabla. Grabe esta operación.

1.16.5.4 Registro de Auditoría

Definición

Esta opción permite consultar el registro de todos los movimientos en los que el usuario ha afectado la tabla seleccionada con la operación seleccionada.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Registro de Auditoría**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Fecha y Hora	Campo	Valor Anterior	Valor Nuevo

Procedimiento

- Digite los datos en los campos Usuario, Tabla y Operación.
- El sistema muestra los datos del archivo de auditoría.

1.16.5.5 Definición Actos Administrativos

Definición

Esta opción permite registrar todas las novedades de un empleado que se convierten en concepto cuando se liquida la nómina (vacaciones, incapacidad, etc.)

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Definición Actos Administrativos**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Procedimiento

Esta opción permite definir nuevos actos administrativos y novedades cuando se despliega la pantalla se muestra dividida en dos partes:

La primera de ellas nos permite capturar los siguientes campos:

TIPO: Campo encargado de seleccionar si se trata de una NOVEDAD o ACTO administrativo. Este campo debe ser mantenido en la opción de tablas básicas del sistema.

CODIGO TIPO: Número asignado al correspondiente acto administrativo o novedad.

NOMBRE: Nombre del acto administrativo o novedad.

DESCRIPCION: Permite entrar una breve descripción de la novedad o acto administrativo.

La segunda parte descrita como DETALLES, en esta pantalla se mantienen los campos básicos que conforman el acto o novedad. Se permiten capturar los siguientes campos:

CODIGO: Identifica una variable que se quiere definir para el acto administrativo o novedad.

ORDEN: Orden en el cual se desea que al capturar la novedad o acto administrativo aparezca en la pantalla de captura correspondiente.

TIPO: El campo tipo nos identifica si es numero entero, alfabético, campo fecha, lógico, o si alberga una lista de valores.

OBLIG: Identifica si el campo es obligatorio en el momento de entrar los datos o no. Cuando se marca dicho campo se entiende que este es obligatorio.

DESCRIPCION: texto que es mostrado cuando se capturan las novedades o actos administrativos, del correspondiente campo.

LONG: Longitud del campo que se esta definiendo.

DEC: Numero de decimales. Este campo es utilizado únicamente cuando este es numérico.

DOMINIO: Información libre.

Bloque Actos y Novedades: seleccione  en el campo Tipo para seleccionar NOVEDAD o ACTO.

1.16.5.6 Entidades

Definición

Esta opción permite registrar la información de los fondos de pensiones, EPS, fondos de cesantías, ARP y entidades bancarias con las que la entidad tiene relaciones.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Entidades**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Tercero	Tipo Servicio	Tipo	Codigo	Descripción	Sucursal	Forma Pago
952550	BANCARIO	CORPORACION	02	CONAVI		
25622	BANCARIO	BANCO	01	BANCO DE COLOMBIA		
2545009	SALUD	EPS	01	COLMEDICA EPS S.A		
12558	SALUD	EPS	02	SALUD TOTAL		
16359	FONDO CESAN...	CESANTIAS	01	FAVIDI ANTIGUO REGIMEN		
23054	FONDO PENSI...	PENSIONES	01	COLMENA		
16557	ADRA. DE RIES...	ARP	01	SURAMERICANA		
23667	FONDO PENSI...	PENSIONES	06	ISS		
12595	FONDO PENSI...	PENSIONES	15	COLPATRIA		
23114	FONDO PENSI...	PENSIONES	31	SKANDIA		

Asociar Tercero

Procedimiento

- Para registrar una nueva entidad esta debe ser creada primero en el aplicativo de TERCEROS. Mediante el botón Asociar tercero se obtiene la información básica a ser registrada en el sistema PERNO
- En el campo Tipo Servicio y Tipo seleccione  para escoger el Tipo de Servicio y el Tipo de entidad; digite el código y la descripción (nombre) de la entidad.
- Mediante los botones Sucursal y Forma Pago se registra información requerida para realizar el pago

1.16.5.7 Topes Prima Técnica

Definición

Esta opción permite registrar los valores estándar establecidos por el nivel. Es un porcentaje sobre el sueldo básico, de acuerdo al nivel, separado en tres conceptos: Título, Experiencia y Especialización

Recuerde que los empleados del distrito tienen una prima técnica la cual varía dependiendo del nivel del cargo en que se encuentra y de tres conceptos principales que son: La capacitación que tenga el funcionario, la experiencia, y el título o títulos obtenidos. Cada concepto tiene unos topes que varían dependiendo de su nivel. La función principal de esta pantalla es controlar dichos topes. Es decir cuando se graba una prima técnica automáticamente se solicitan dichos conceptos los cuales no pueden superar los topes establecidos en esta pantalla.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Topes Prima Tecnica**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Nivel	Concepto	Porcentaje
DIRECTIVO	ESPECIALIZACION	16.00
DIRECTIVO	EXPERIENCIA	20.00
DIRECTIVO	TITULO PROFESIONAL	14.00
ASESOR	ESPECIALIZACION	16.00
ASESOR	EXPERIENCIA	20.00
ASESOR	TITULO PROFESIONAL	14.00
PROFESIONAL	ESPECIALIZACION	12.50
PROFESIONAL	EXPERIENCIA	16.00
PROFESIONAL	TITULO PROFESIONAL	11.50
Total Por Nivel		50

Procedimiento

- En los campos Nivel y Concepto seleccione  el nivel y el concepto.
- El sistema trae el porcentaje correspondiente.

1.16.5.8 Rango de Vacaciones

Definición

Esta opción permite registrar el número de días de descanso a que tiene derecho un empleado dependiendo del régimen y el número de años que tenga en la entidad. Con la nueva normatividad todos los funcionarios tienen derecho a 15 días de vacaciones por cada año laborado.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Rango de Vacaciones**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Regimen	Desde	Hasta	Numero Dias
ANTIGUO CON RETROA...	15		20
ANTIGUO REGIMEN LEY...	0	6	17
ANTIGUO REGIMEN LEY...	6	10	18
ANTIGUO REGIMEN LEY...	10	15	19
ANTIGUO REGIMEN LEY...	15		20
NUEVO REGIMEN	0		15

Procedimiento

- En el campo Regimen seleccione  el tipo de régimen; los rangos y el número de días.

1.16.5.9 Días de Fiesta

Definición

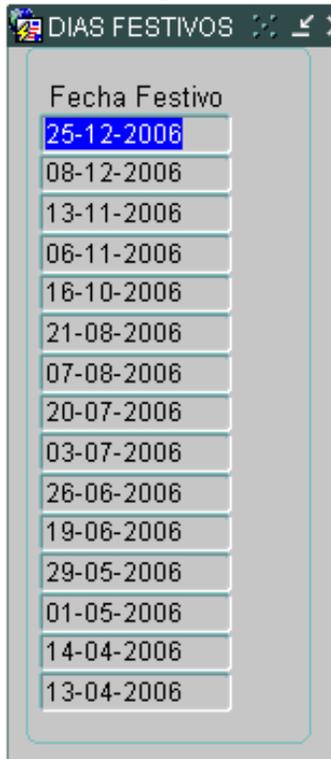
Esta opción permite registrar los días festivos del año, los cuales serán utilizados en la nómina. Por ejemplo cuando una persona sale a vacaciones en un periodo que comprende días de fiesta estos no serán contados como días hábiles.

En esta opción encontramos un calendario con las fechas de los días festivos. Estos los utilizamos como parámetros para liquidación.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Días de Fiesta**, el sistema presenta la siguiente pantalla que nos muestra los días de fiesta de cada mes.



1.16.5.10 Prima de Antigüedad

Definición

Esta opción permite registrar el porcentaje a pagar de acuerdo a los años que lleva el empleado en la entidad.

La prima de antigüedad es un porcentaje sobre el sueldo. Este porcentaje varía en el tiempo dependiendo de los años que el funcionario se encuentre en la entidad. Por ejemplo una persona que lleve 5 años en el distrito puede tener un porcentaje del 3% del sueldo. Esta pantalla permite mantener los rangos de años y los porcentajes asignados con el fin de que estos se reflejen automáticamente en el sistema.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Prima Antigüedad**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Porcentaje	Desde	Hasta	F. Desde	F. Hasta
3.50	4	9	01-01-1995	31-08-2002
5.50	9	14	01-01-1995	31-08-2002
7.50	14		01-01-1995	31-08-2002
3.00	4	9	01-09-2002	
5.00	9	14	01-09-2002	
7.00	14		01-09-2002	

Procedimiento

- Se registra el porcentaje a pagar, los intervalos de tiempo en años y la vigencia.

1.16.5.11 Porcentajes FSP

Definición

Esta opción permite registrar los porcentajes a descontar por Fondo de Solidaridad Pensional de acuerdo al número de salarios mensuales legales vigentes que perciba el funcionario.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Porcentajes FSP**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Desde (sml)	Hasta (sml)	Porcentaje	Fecha Desde	Fecha Hasta
0	4	0.00	01-01-1999	31-01-2003
4	99	1.00	01-01-1999	31-01-2003
0	4	0.00	01-02-2003	
4	16	1.00	01-02-2003	
16	17	1.20	01-02-2003	
17	18	1.40	01-02-2003	
18	19	1.60	01-02-2003	
19	20	1.80	01-02-2003	
20	99	2.00	01-02-2003	

1.16.5.12 Conceptos Fijos Mensuales FSP

Definición

Esta opción permite registrar los conceptos de nómina que puede percibir mensualmente un funcionario para ser utilizados en el módulo de descuentos.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Conceptos Fijos Mensuales FSP**, el sistema presenta la siguiente pantalla.

Nombre Parámetro	Devengado
CONCEPTOS FIJOS	<input checked="" type="checkbox"/>
DEDUCCIONES FIJAS	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Conceptos Fijos Mensuales
AUXILIO ALIMENTACION
GASTOS REPRESENTACION
PRIMA ANTIGUEDAD
PRIMA SECRETARIAL
PRIMA TECNICA
SUBSIDIO TRANSPORTE
SUELDO BASICO

Procedimiento

- En CONCEPTOS FIJOS se registran todos los devengados fijos mensuales y se marca la opción Devengado.
- En DEDUCCIONES FIJAS se registran los descuentos fijos mensuales

1.16.5.13 Archivos Fuentes de Liquidación

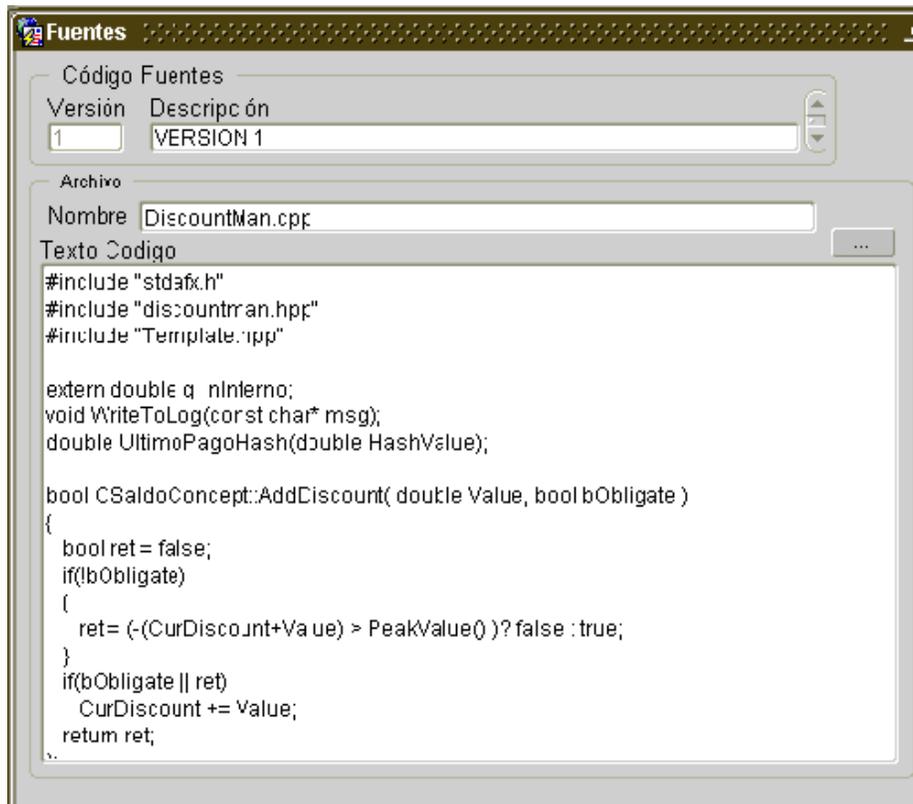
Definición

Esta opción permite consultar los Archivos Fuentes de la aplicación para actualizar la liquidación.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Archivos Fuentes de Liquidación**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



1.16.5.14 Consultas

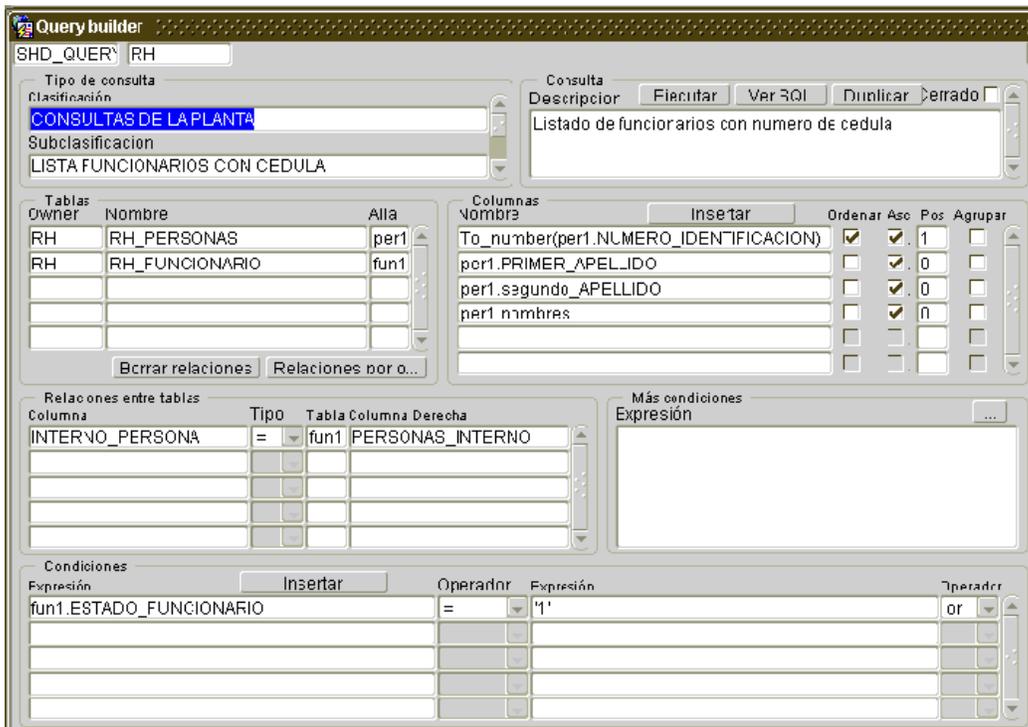
Definición

Esta opción permite para hacer consultas independientes.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Consultas**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



The screenshot shows the 'Query builder' window with the following configuration:

- Tipo de consulta:** SHD_QUER, RH
- Clasificación:** CONSULTAS DE LA PLANTA
- Subclasificación:** LISTA FUNCIONARIOS CON CEDULA
- Consulta Descripción:** Listado de funcionarios con numero de cedula
- Tablas:**

Owner	Nombre	Alia
RH	RH_PERSONAS	per1
RH	RH_FUNCIONARIO	fun1
- Columnas:**

Nombre	Insetar	Ordenar Asc	Pos	Agrupar
To_number(per1.NUMERO_IDENTIFICACION)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
per1.PRIMER_APELLIDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
per1.segundo_APELLIDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
per1.nombres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
- Relaciones entre tablas:**

Columna	Tipo	Tabla	Columna Derecha
INTERNO_PERSONA	=	fun1	PERSONAS_INTERNO
- Condiciones:**

Expresión	Operador	Expresión	Operador
fun1.ESTADO_FUNCIONARIO	=	'1'	OR

1.16.5.15 Clasificación de Consultas

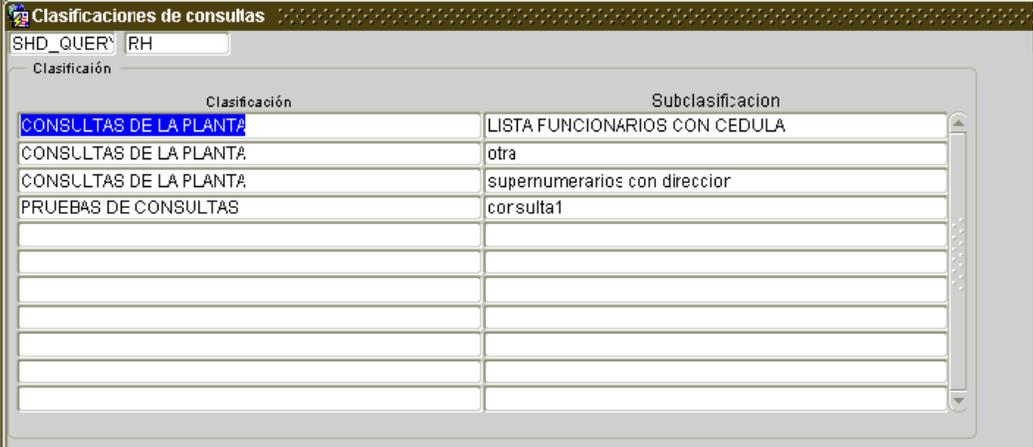
Definición

Esta opción se utiliza para hacer consultas.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Administración**.

De la lista que se despliega seleccione la opción **Clasificación de Consulta**, el sistema presenta la siguiente pantalla.



Clasificación	Subclasificación
CONSULTAS DE LA PLANTA	LISTA FUNCIONARIOS CON CEDULA
CONSULTAS DE LA PLANTA	otra
CONSULTAS DE LA PLANTA	supernumerarios con director
PRUEBAS DE CONSULTAS	consulta1

Procedimiento

- Digite los parámetros de consulta que el usuario puede utilizar, en los campos Clasificación y Subclasificación.

1.16.6 RECURSOS HUMANOS

1.16.6.1 PLANTA PERSONAL

1.16.6.1.1 Mantenimiento

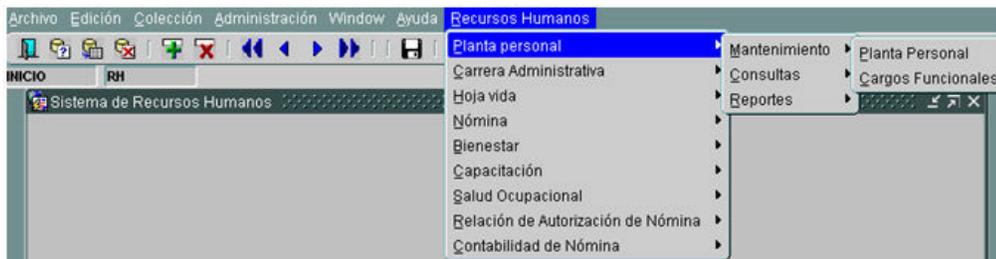
Definición

Este sistema permite relacionar e identificar en cualquier fecha, la planta global de cargos vigente para funcionarios de planta, establecida mediante decreto emitido por el Alcalde Mayor de Bogotá, en ella se establece por grados y niveles el número total de cargos. Igualmente contiene el registro de la planta de supernumerarios aprobada por el Secretario de Hacienda.

Esta opción permite crear y modificar cargos, dependencias y hacerle mantenimiento a la planta.

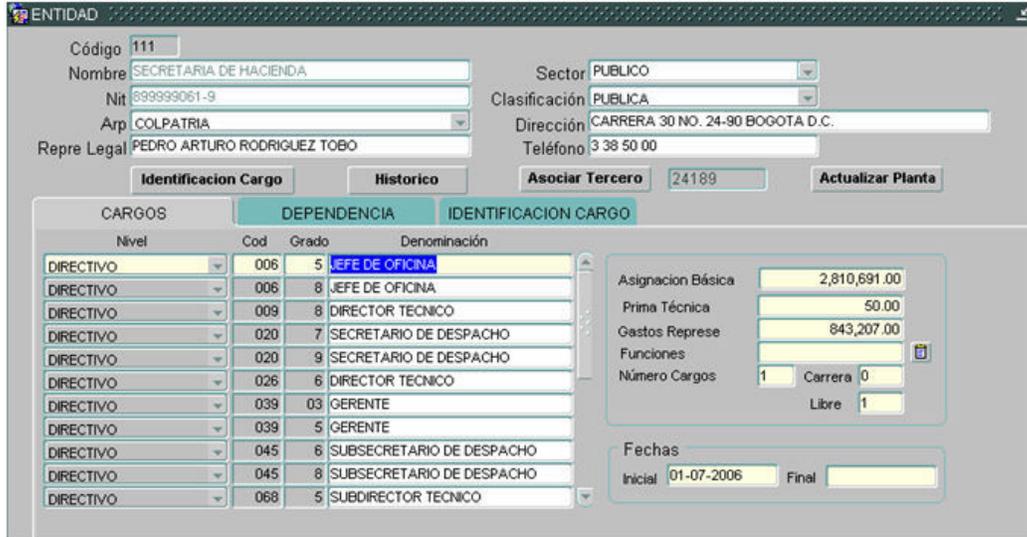
Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**.



De esta lista escoja la opción **Mantenimiento y Planta Personal**. El sistema presenta la siguiente pantalla que tiene 3 carpetas Cargos, Dependencia e Identificación Cargo.

Carpeta Cargos:



ENTIDAD

Código: 111
 Nombre: SECRETARIA DE HACIENDA
 Nit: 899999061-9
 Arp: COLPATRIA
 Repre Legal: PEDRO ARTURO RODRIGUEZ TOBO

Sector: PUBLICO
 Clasificación: PUBLICA
 Dirección: CARRERA 30 NO. 24-90 BOGOTA D.C.
 Teléfono: 3 38 50 00

Identificación Cargo | Historico | Asociar Tercero: 24189 | Actualizar Planta

CARGOS | **DEPENDENCIA** | IDENTIFICACION CARGO

Nivel	Cod	Grado	Denominación
DIRECTIVO	006	5	JEFE DE OFICINA
DIRECTIVO	006	8	JEFE DE OFICINA
DIRECTIVO	009	8	DIRECTOR TECNICO
DIRECTIVO	020	7	SECRETARIO DE DESPACHO
DIRECTIVO	020	9	SECRETARIO DE DESPACHO
DIRECTIVO	026	6	DIRECTOR TECNICO
DIRECTIVO	039	03	GERENTE
DIRECTIVO	039	5	GERENTE
DIRECTIVO	045	6	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
DIRECTIVO	045	8	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
DIRECTIVO	068	5	SUBDIRECTOR TECNICO

Asignación Básica: 2,810,691.00
 Prima Técnica: 50.00
 Gastos Represe: 843,207.00
 Funciones:
 Número Cargos: 1 Carrera: 0 Libre: 1

Fechas: Inicial: 01-07-2006 Final:

En el primer bloque en el campo Nivel haga clic en  para seleccionar el Nivel del cargo.

Digite los datos correspondientes en los campos: Cod, Grado y Denominación; en el campo Nivel seleccione  el nivel correspondiente.

Digite también los datos de los campos Asignación básica, Prima técnica, Gastos representación, Funciones y Número cargos.

Digite la fecha inicial (desde cuando tiene vigencia).

Carpeta Dependencia:

ENTIDAD

Código: 1 Nombre: SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
 Nit: 899999061-9 Representante Legal: CARLOS ALBERTO SANDOVAL REYES
 Teléfono: 3 38 50 00 Dirección: CAFRERA 30 NO 24-90 SANTA FE DE BOGOTÁ
 Sector: PUBLICO Clasificación: PUBLICA
 Arp: COLPATRIA

Cod go	Descripción	Dependencia	Antecesora
10000	DESPACHO DEL SECRETARIO DE	00000	DESPACHO DEL SE
11000	OFICINA ASESORA DE CONTROL	00000	DESPACHO DEL SE
12000	OFICINA ASESORA DE ESTUDIOS	00000	DESPACHO DEL SE
13000	OFICINA ASESORA DE INVESTIGA	00000	DESPACHO DEL SE
20000	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO	00000	DESPACHO DEL SE
20100	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIAL	20000	DESPACHO DEL SU
20110	E.D.T.U.	20100	UNIDAD DE PROYEC
21000	SUBDIRECCION DE PROCURADUR	20000	DESPACHO DEL SU
22000	SUBDIRECCION PROYECTOS ESPEC	20000	DESPACHO DEL SU
30000	DESPACHO DEL DIRECTOR JURÍD	00000	DESPACHO DEL SE
31000	SUBDIRECCION JURIDICA ADMINI	30000	DESPACHO DEL DIR

General
 Centro Costo: DESPACHC
 Función:
 Ubicación: PISO 6
 Of Autorizada

Digite los datos en los campos código y código dependencia antecesora. Seleccione de la lista de valores  o digite y el sistema trae el nombre de la dependencia antecesora (dependencia de la cual depende).

En el campo centro de costo seleccione de la lista de valores  o digite la información en los campos función y ubicación.

Carpeta Identificación cargo:

ENTIDAD

Código: 1 Nombre: SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL
 Nit: 899999061-9 Repre Legal: CARLOS ALBERTO SANDOVAL REYES
 Teléfono: 3 38 50 00 Dirección: CAFRERA 30 NO 24-90 SANTAFE DE BOGOTÁ
 Sector: PUBLICO Clasificación: PUBLICA
 Arp: COLPATRIA

Identificación Cargo Historico

CARGOS DEPENDENCIA IDENTIFICACION CARGO

ID Cargo	Tipo Planta	Estado
1	TIPO PLANTA	OCUPADA
2	TIPO PLANTA	OCUPADA
3	TIPO PLANTA	OCUPADA
4	TIPO PLANTA	OCUPADA
5	TIPO PLANTA	OCUPADA
6	TIPO PLANTA	OCUPADA
7	TIPO PLANTA	OCUPADA
8	TIPO PLANTA	OCUPADA
9	TIPO PLANTA	VACANTE
10	TIPO PLANTA	VACANTE
11	TIPO PLANTA	OCUPADA

Cargos

Dependencia: 10000 DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA
 Nivel: DIRECTIVO
 Código Cargo: 020 SECRETARIO DE DESPACHO
 Grado: 7 LIBRE NUMBRAMIENTO Y REMUCCION

Vigencia

Inicial: 18-12-1998 Final:

Jefe: 9999 Perfil:

Firma: AMBAS Func: CARLOS ALBERTO SANDOVAL REY

En esta pantalla se insertan los datos para adicionar a la planta de personal un cargo vacante. Seleccione de la base de datos todos los ítems que van en los campos de Identificación Cargo, Tipo planta, Estado, que pertenecen al bloque de cargos y de vigencia.



Grabe la información con el icono de la barra de herramientas.

1.16.6.1.2 CONSULTAS

1.16.6.1.2.1 Planta por Dependencia

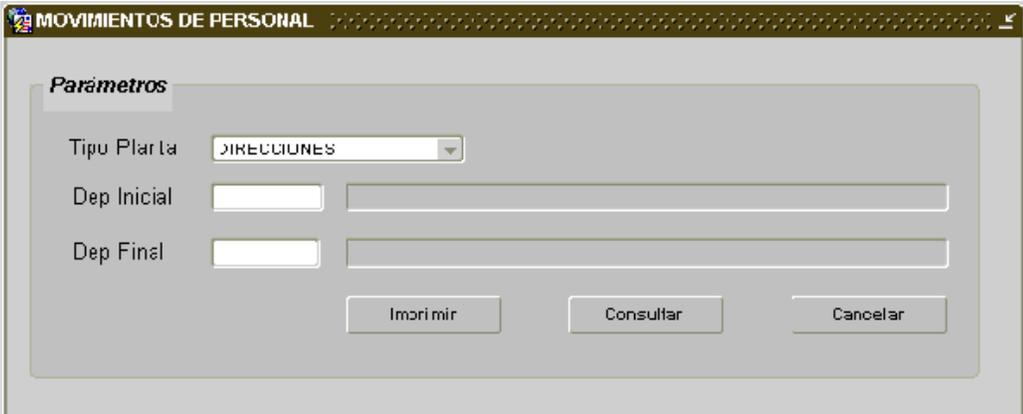
Definición

Esta opción nos permite consultar la planta de personal por dependencias.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Consultas, Planta por Dependencia**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- En el campo Tipo Planta seleccione de la lista de valores  la planta a consultar.
- Digite los datos en los campos Dep. Inicial y Dep. Final.
- Oprima el botón de la parte inferior (**Imprimir**, **Consultar**, **Cancelar**) de acuerdo con la tarea que vaya a realizar.

1.16.6.1.3 REPORTE

1.16.6.1.3.1 Reporte Vacantes

Definición

Esta opción nos permite generar un reporte con los cargos vacantes por dependencia, en la planta de personal.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Reporte Vacantes**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.

REPORTE DE PLANTA DE VACANTES

Parámetros

Dep Inicial

Dep Final

Cargo_inicial

Cargo_Final

Grado Inicial Grado Final

Procedimiento

- Dependiendo de los parámetros que necesite digite los datos de los campos dependencia inicial y final ó los códigos de Cargo inicial y Final ó el código de grado inicial y final.

1.16.6.1.3.2 Resumen Cargos

Definición

Esta opción nos permite generar un listado de los cargos con los que cuenta la entidad.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Resumen Cargos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla con el reporte solicitado.

RESUMEN DE CARGOS
DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DISTRITO

May 31, 2000 10:44 AM

Nivel : DIRECTIVO

Denominación	Código	Grado	Cargos	Sueldo	Gastos Represen
SECRETARIO DE DESPACHO	020	7	1	\$3,099,887	\$3,099,887
DIRECTOR TECNICO	026	6	1	\$2,731,200	\$1,092,480
SUBDIRECTOR TECNICO	088	3	1	\$1,867,695	\$560,309
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	6	1	\$2,731,200	\$1,092,480
TESORERO DISTRITAL	091	7	1	\$3,099,887	\$3,099,887
SUBDIRECTOR TECNICO	088	6	1	\$2,731,200	\$1,092,480
SECRETARIO DE DESPACHO	020	7	1	\$3,099,887	\$3,099,887
DIRECTOR TECNICO	026	6	2	\$2,731,200	\$1,092,480
SUBDIRECTOR TECNICO	088	03	2	\$1,867,694	\$560,308
Subtotal Nivel :	DIRECTIVO			11	

Nivel : ASESOR

Denominación	Código	Grado	Cargos	Sueldo	Gastos Represen
SUPERNUMERARIO	100	3	2	\$1,450,495	\$0
ASESOR	105	5		\$1,867,695	\$560,309
JEFE OFICINA ASESORA	105	5		\$1,867,695	\$560,309
SUPERNUMERARIO	100	5	5	\$1,867,695	\$0
SUPERNUMERARIO	100	3	5	\$1,450,495	\$0
Subtotal Nivel :	ASESOR			12	

1.16.6.1.3.3 Planta Cargos

Definición

Esta opción permite generar un listado de los cargos, con la entidad correspondiente.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Planta Cargos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.

PLANTA DE CARGOS

June 20, 2000 8:56 AM

Cargo	Código	Grado	Ubicación
SECRETARIO DE DESPACHO	000	7	UNIDAD DE CONSOLIDACION
SECRETARIO DE DESPACHO	000	7	DESPACHO DEL SECRETARIO DE HACIENDA
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR JURIDICO
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR DE SISTEMAS E INFORMATICA
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE PRESUPUESTO
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR DISTRITAL DE CONTABILIDAD
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DEL DIRECTOR DE IMPUESTOS
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO PROCURADOR DE BIENES
DIRECTOR TECNICO	006	6	DESPACHO DIRECTOR DISTRITAL DE CREDITO PUBLICO
SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	6	DESPACHO DEL SUBSECRETARIO DE HACIENDA
SUBDIRECTOR TECNICO	088	03	SUBDIRECCION PROYECTOS ESPECIALES
SUBDIRECTOR TECNICO	088	03	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION
SUBDIRECTOR TECNICO	088	03	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES
SUBDIRECTOR TECNICO	088	03	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES
SUBDIRECTOR TECNICO	088	3	SUBDIRECCION DE IMPUESTOS A PRODUCCION Y CONSUMO
SUBDIRECTOR TECNICO	088	3	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ADMINISTRACION

- Dependiendo de los parámetros que necesite digite los datos de los campos dependencia inicial y final, el código del cargo, para que el sistema le traiga la información a imprimir.

1.16.6.1.3.4 Personal

Definición

Esta opción permite generar un listado de nombres con el cargo correspondiente entre un rango de dependencias y un rango de cargos, por orden alfabético ó de documento de identidad.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Personal**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



REPORTE DE PLANTA DE PERSONAL

Parámetros

Tipo Planta: PLANTA EMPLEADOS

Dep Inicial: [] []

Dep Fina: [] []

Cargo_inicial: [] []

Cargo_Final: [] []

Orden: ALFABETICO

Aceptar Cancelar

- En el campo Tipo Planta seleccione  la planta a consultar.
- Digite los parámetros solicitados por dependencia ó por cargo, para generar el reporte que necesita.

1.16.6.1.3.5 Ingresos

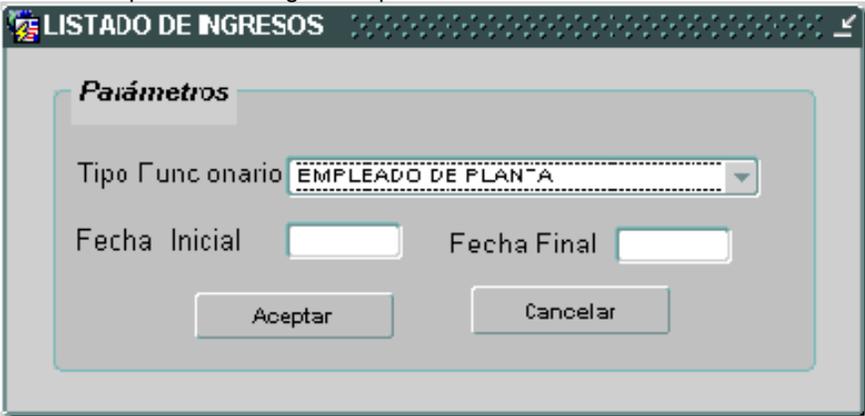
Definición

Esta opción permite generar un listado de personas que han ingresado a la entidad en un rango de fechas, sean funcionarios activos, supernumerarios ó pensionados.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Ingresos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



LISTADO DE INGRESOS

Parámetros

Tipo Funcionario: EMPLEADO DE PLANTA

Fecha Inicial: [] Fecha Final: []

Aceptar Cancelar

- En el campo Tipo Funcionario seleccione  de la lista de valores el tipo que va a consultar.
- Digite los rangos de fecha entre los cuales necesita el reporte.

1.16.6.1.3.6 Personal Activo

Definición

Esta opción nos permite generar un listado de personas activas por centro de costo en orden alfabético ó por documento de identidad.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Personal Activo**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



- Por cada centro de costo el sistema nos muestra el personal activo.
- En cada campo seleccione de la lista de valores  el dato correspondiente para generar el reporte que necesita.

1.16.6.1.3.7 Retiros

Definición

Esta opción nos permite generar un reporte de personas retiradas por un rango de fechas.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Planta Personal**. De esta lista escoja la opción **Reportes, Retiros**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



- En el campo Tipo Funcionario seleccione  el tipo que va a consultar.
- Digite el rango de fechas entre las cuales desea generar el reporte.

1.16.6.2 CARRERA ADMON

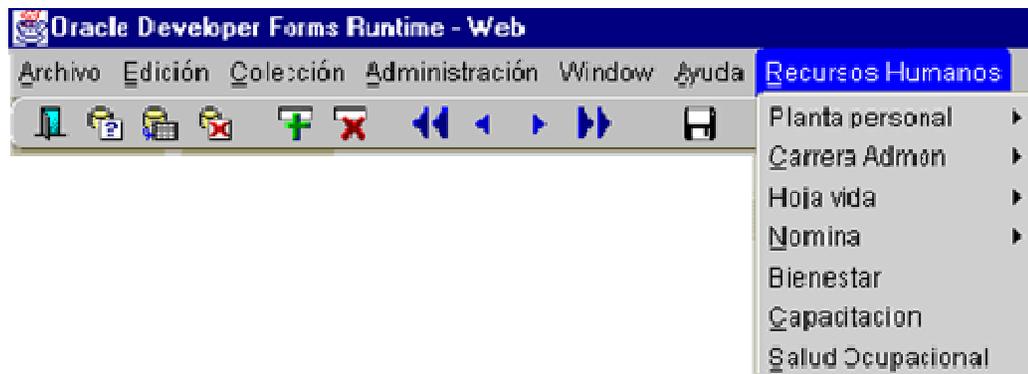
1.16.6.2.1 Mantenimiento

Definición

Esta opción nos permite registrar todos los datos necesarios cuando hay una convocatoria, para que los funcionarios puedan concursar.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Carrera Admon**.



De esta lista escoja la opción **Mantenimiento**.
El sistema presenta la siguiente pantalla.

Convocatorias

Entidad: SECRETARÍA DE HACIENDA DISTRITAL

Dependencia: []

Lugar Trabajo: SANTAFE DE BOGOTA

Cargo: [] [] []

Prima Técnica: []

Periodo Prueba: 4 Meses

Fecha Ejecucion: 28-06-1999

Fecha Inscripción: 07-07-1999

Fecha Cierre: 09-07-1999

Fecha Real Cierre: 09-07-1999

Lugar Inscripción: SANTAFE DE BOGOTA, C.A.D. VENT 21,22,23

Funciones: []

Requisitos: []

No Convocatoria: []

Clase Concurso: []

Medio Divulgacion: []

Salario: []

Gastos Represent: []

No Cargos: []

Real Inscripción: 07-07-1999

Fecha Resultado: []

Inscritos

Pruebas

Clase	Carácter	Lugar	Fecha	Fecha Real	Hora	Clasifi	Valor
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

- En el campo entidad selecciónela y haga clic en el botón cargar, automáticamente el sistema le trae el código y el nombre de la dependencia.
- Digite todos los datos de la convocatoria en los campos que lo requieran.
- En el bloque de Pruebas en el campo Clase seleccione  de la lista, para que el sistema traiga automáticamente los datos de los campos que complementan esta información.

1.16.6.2.2 REPORTES

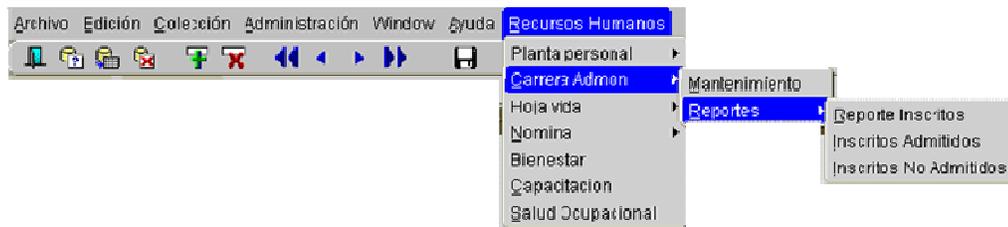
1.16.6.2.2.1 Reportes Inscritos

Definición

Esta opción nos permite generar un reporte de las personas que se inscribieron a la convocatoria.

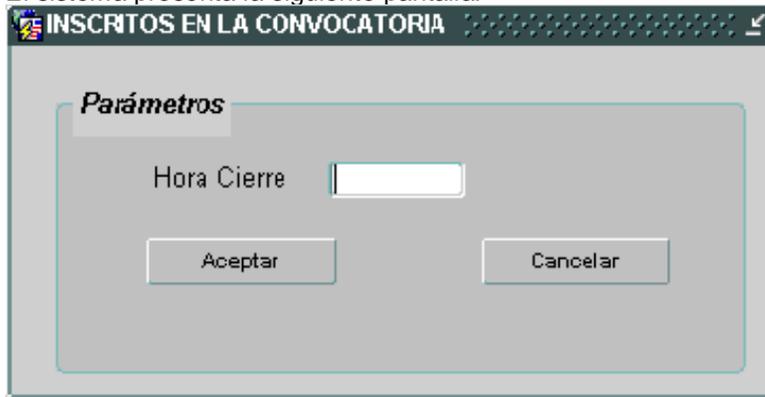
Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Carrera Admon**. De esta lista escoja la opción **Reportes**.



De la lista que se despliega escoja la opción **Reporte Inscritos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



- Digite el parámetro solicitado en el campo Hora Cierre y haga clic en el botón Aceptar para generar el reporte.

1.16.6.2.2.2 Inscritos Admitidos

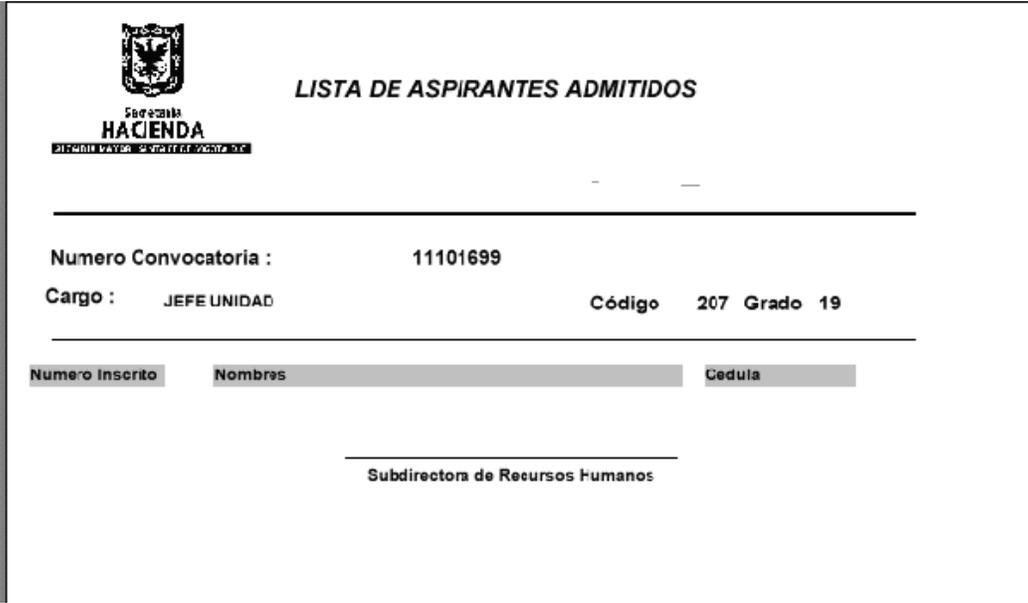
Definición

Esta opción nos permite generar un reporte de aspirantes admitidos a la convocatoria.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Carrera Admon**. De esta lista escoja la opción **Reportes**. De la lista que se despliega escoja la opción **Inscritos Admitidos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla que nos muestra el reporte solicitado.




**SECRETARÍA
HACIENDA**
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Numero Convocatoria : 11101699

Cargo : JEFE UNIDAD **Código** 207 **Grado** 19

Numero Inscrito	Nombres	Cedula
-----------------	---------	--------

Subdirectora de Recursos Humanos

1.16.6.2.2.3 Inscritos No Admitidos

Definición

Esta opción nos permite generar un reporte de los aspirantes que no fueron admitidos a la convocatoria.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Carrera Admon**. De esta lista escoja la opción **Reportes**. De la lista que se despliega escoja la opción **Inscritos No Admitidos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla con el reporte solicitado.



Secretaría
HACIENDA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

LISTA DE ASPIRANTES NO ADMITIDOS

Numero Convocatoria : 11101699
Cargo : JEFE UNIDAD Código 207 Grado 19

Numero Inscrito	Apellidos y Nombres	Cedula	Experiencia	Educación	Otros	Otros1	Otros2
-----------------	---------------------	--------	-------------	-----------	-------	--------	--------

Subdirectora de Recursos Humanos

1.16.6.3 HOJA VIDA

1.16.6.3.1 Datos Personales

Definición

El objetivo de este proceso es registrar y administrar los datos básicos del personal, los cuales son suministrados por el aspirante a un cargo específico en el formulario único formato SH350003 del manual de procesos de la subdirección de recursos humanos. En esta pantalla se registra el sexo, nombre, apellidos, tipo de identificación de la persona, número de identificación de la persona, así como la fecha de nacimiento, su estado civil, el número de personas a cargo, el tipo de sangre, el número de la libreta militar. Y los datos propios de ciudadanía y residencia.

Descripción

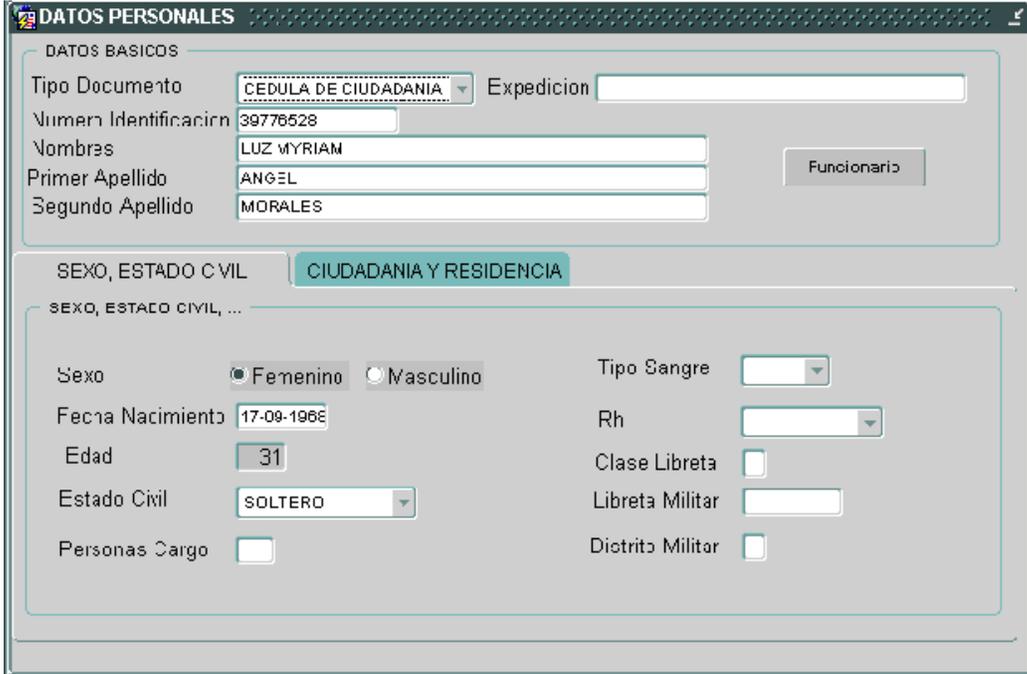
Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**.



De esta lista escoja la opción **Datos Personales**.

El sistema presenta la siguiente pantalla que tiene dos carpetas Sexo, Estado Civil y Ciudadanía y Residencia:

Procedimiento



Ingrese los datos de cada empleado

Carpeta Sexo, Estado Civil:

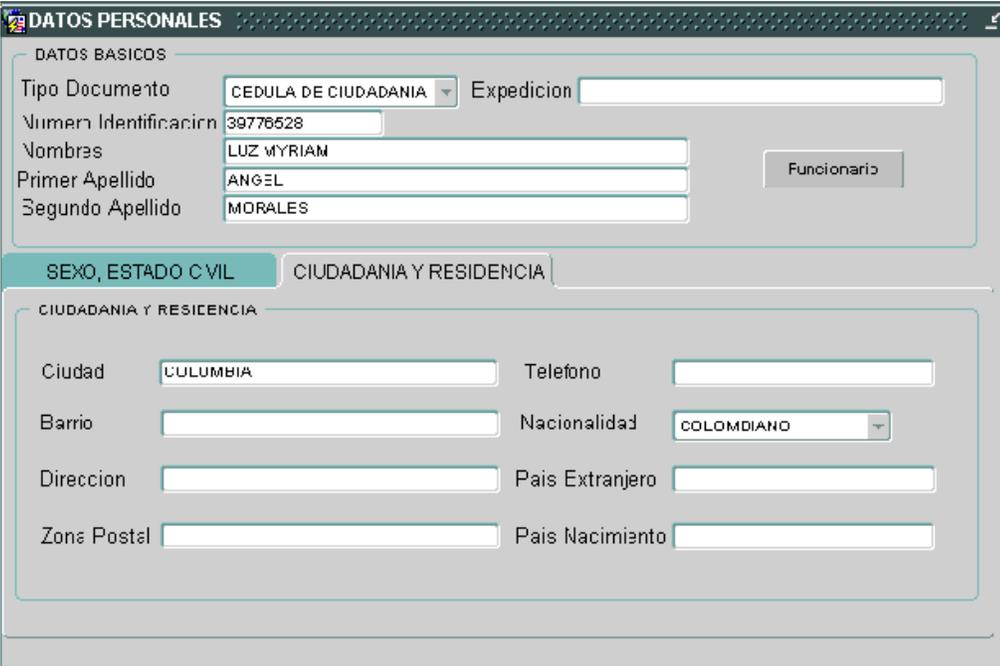
En el bloque de datos básicos: Al digitar el número de identificación o el nombre del empleado el sistema trae los datos correspondientes a ese funcionario.

En el segundo bloque haga clic en el campo Femenino o Masculino de acuerdo a la necesidad.

Digite los datos de los campos Fecha Nacimiento, Edad, Personas Cargo, Clase Libreta, Número Libreta Militar y Distrito Militar.

Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos Estado Civil, Tipo Sangre y RH.

Carpeta Ciudadanía y Residencia:



- Digite los datos de los campos correspondientes solicitados en esta carpeta.

1.16.6.3.2 Datos del Funcionario

Definición

El sistema permite el registro y consulta de la siguiente información de cada uno de los funcionarios de planta y supernumerarios: Datos básicos, historia laboral, sanciones disciplinarias, certificaciones y dependientes.

Datos de vinculación: Son aquellos datos relevantes para la vinculación a la entidad de una nueva persona dentro de ellos encontramos el tipo de nombramiento, el tipo de funcionario, el tipo de régimen, si se le ha hecho o no inducción a dicho funcionario y en que fecha, el tipo de procedimiento para aplicar la retención y el porcentaje de retención que tiene el funcionario. Las fechas de ingreso a la entidad, al distrito y a la nación y finalmente si el funcionario presentó la declaración de bienes y en que fecha fue presentada.

Afiliaciones y bancos: Esta pantalla tiene por objeto registrar los fondos de pensiones, salud, arp, cesantías, cajas de compensación, banco y número de cuenta bancaria donde el usuario desea que se le efectúen los pagos. Adicionalmente se solicita en esta pantalla el registro de los valores que afectan retención para el caso de pagos efectuados por upac o estudios realizados.

Actos Administrativos: El objetivo de esta pantalla es registrar todos los actos administrativos que elabora la Subdirección de Recursos Humanos, así como los decretos que elabora la Alcaldía mayor a un funcionario desde su vinculación hasta su retiro.

Cualquier acto administrativo que aquí sea registrado se reflejara automáticamente sobre la nómina y será tenido en cuenta para la liquidación que se encuentre activa en su momento.

Cargo: Pantalla de consulta que despliega las características básicas del funcionario, como lo son el cargo, dependencia, y su asignación salarial.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Datos del Funcionario**.

Aparece la siguiente pantalla que tiene cinco carpetas Datos de Vinculación, Afiliaciones y Bancos, Actos, Conceptos y Cargo.

Carpeta Datos de Vinculación:



DATOS FUNCIONARIO

DATOS BASICOS

Documento: CEDLLA DE CIUDADANIA
Identificación: 3877F52R
Nombres: LUZ MYRIAM
1er Apellido: ANGEL
2o. Apellido: MORALES

DATOS DE VINCULACION | AFILIACIONES Y BANCOS | ACTOS | CONCEPTOS | CARGO

DATOS DE VINCULACION

Tipo Nombramiento: SUPERNUMERARIO O ...
Tipo Funcionario: SUPERNUMERARIO
Tipo Régimen: ANTIGUO REGIMEN LE...
Inducción: SIN INDUCCION
Fecha Inducción:
Retención: PROCEDIMIENTO 2
% Retención: 0.00

Fecha Ingreso Entidad: 01-02-1996
Estado Actual: ACTIVO
Declaración: PRESENTO
Fecha Actualización:
Fecha Ingreso Distrito: 01-02-1996
Fecha Ingreso Nación:

En el campo Documento seleccione  el número, el sistema trae los datos del funcionario.

Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos: Tipo nombramiento, Tipo funcionario, Tipo régimen, Inducción y Declaración.

El campo Estado Actual el sistema lo trae automáticamente.

Haga clic en el campo % Retención para que el sistema traiga el valor (%) de la retención.

Digite los datos en los campos Fechas.

En julio y enero se actualizan los valores de retención. Cuando es un nuevo empleado se debe digitar el valor.

Carpeta Afiliaciones y Bancos:



DATOS FUNCIONARIO

DATOS BÁSICOS

Documento: CEDLLA DE CIUDADANIA
Identificación: 3877F528
Nombres: LUZ MYRIAM
1er Apellido: ANGEL
2o. Apellido: MORALES

DATOS DE VINCULACION | **AFILIACIONES Y BANCOS** | ACTOS | CONCEPTOS | CARGO

AFILIACIONES

Upac: U.UU Pensiones: PORVENIR
Arp: COLPATRIA Caja Compensación: COMPENSAR
Eps: COMPENSAR Banco: DAVIVIENDA
Cesantías: PORVENIR Cuenta Bancaria: 006480129979

Seguridad Social

Haga clic en los campos campos ARP, EPS, Cesantías, Pensiones y Banco para seleccionar la entidad correspondiente.

En el campo Caja compensación seleccione de la lista de valores  la entidad correspondiente.

En el campo Cuenta Bancaria digite el número de la cuenta correspondiente al Banco seleccionado.

Carpeta Actos:

DATOS FUNCIONARIO

DATOS BASICOS

Documento: CEDLLA DE CIUDADANIA

Identificación: 39776628

Nombres: LUZ MYRIAM

1er Apellido: ANGEL

2o. Apellido: MORALES

DATOS DE VINCULACION
AFILIACIONES Y BANCOS
ACTOS
CONCEPTOS
CARGO

ACTOS ADMINISTRATIVOS

	Número Acto	Evalua	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca	Justificación
INGRESO TEMP	166	NINC...	02 07 1000	REGCLU...	08 07 1000	31 12 1000	

Detalles

Actos administrativos. En esta pantalla se graba cada novedad dentro de la situación administrativa del empleado.

En campo Numero Acto, Evalúa y Documento seleccione de la lista de valores el tipo de acto administrativo, evalúa y documento.

En los demás campos digite los datos solicitados.

En el campo Justificación digite la razón de la novedad específica.

Carpeta Conceptos:

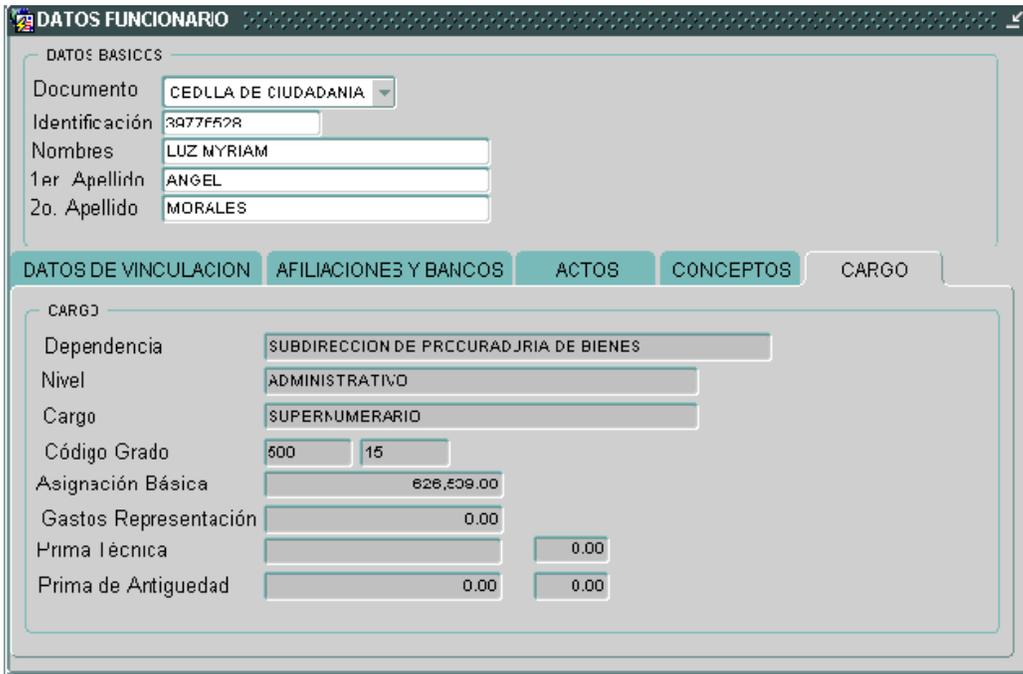
En esta pantalla se incluyen los valores a pagar al funcionario que no sean propios del cargo (excepciones)

Tipo	Número	Fecha	Efectividad	Justificación

En el campo Tipo seleccione de la lista de valores  el tipo correspondiente. Digite los datos necesarios en los campos Número, Fecha, Efectividad y Justificación.

Carpeta Cargo:

Esta es una pantalla de consulta del cargo que hace referencia al funcionario.



DATOS FUNCIONARIO

DATOS BASICOS

Documento: CEDLLA DE CIUDADANIA
Identificación: 3977F52R
Nombres: LUZ MYRIAM
1er Apellido: ANGEL
2o. Apellido: MORALES

DATOS DE VINCULACION | **AFILIACIONES Y BANCOS** | **ACTOS** | **CONCEPTOS** | **CARGO**

CARGO

Dependencia: SUBDIRECCION DE PROCURADJRIA DE BIENES
Nivel: ADMINISTRATIVO
Cargo: SUPERNUMERARIO
Código Grado: 500 15
Asignación Básica: 626,509.00
Gastos Representación: 0.00
Prima Técnica: 0.00
Prima de Antigüedad: 0.00

1.16.6.3.3 Hoja de Vida

Definición

Esta opción nos permite registrar los datos de estudios y experiencia de cada funcionario.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Hoja de Vida**.

Aparece la siguiente pantalla, que tiene cuatro carpetas Formación Académica, Otros Estudios, Publicaciones-Idiomas y Experiencia Laboral.

Carpetas Formación Académica:

HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO
 Número Identificación: 39770528
 Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: ANOCL
 Segundo Apellido: MORALES
 Nombres: LUZ MYRIAM

Imagen Hoja de Vida

FORMACION ACADÉMICA OTROS ESTUDIOS PUBLICACIONES-IDIOMAS EXPERIENCIA LABCRAL

EDUCACION BASICA Y MEDIA

Modalidad	Grado Aprobado	Título Obtenido	Fecha Terminación		Establecimiento	Municipio
			Mes	Año		
PRIMARIA	QUINTO					

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

Modalidad	Grado Aprobado	Estudios o Título	Terminación		Establecimiento	Municipio
			Mes	Año		
		<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				
		<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO				

PROFESIONES

Profesión o Título	Número Matrícula o Tarjeta

Procedimiento

En el bloque Funcionario en el campo Número Documento digite el número para que el sistema traiga los datos básicos ó digite los datos correspondientes a cada campo.

Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos de Modalidad y Grado Aprobado.

Digite los datos de los campos: Terminación, Establecimiento y Municipio.

En el campo Estudios o Título seleccione de la lista de valores  el título obtenido.
 En el bloque Profesiones digite los datos en los campos Profesión ó Título y Número Matrícula o Tarjeta.

Carpeta Otros Estudios:

HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO
 Número Identificación: 39770528
 Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: ANCEL
 Segundo Apellido: MORALES
 Nombres: LUZ MYRIAM

Imagen Hoja de Vida

FORMACION ACADÉMICA OTROS ESTUDIOS PUBLICACIONES-IDIOMAS EXPERIENCIA LABCRAL

CAPACITACION NO FORMAL

Nombre Curso	Establecimiento	Horas	Año	Certificación
				<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
				<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

- Digite los datos de los campos, Nombre Curso, Establecimiento, Horas y Año.
- Haga clic en Certificación SI ó NO.

Carpeta Publicaciones-Idiomas:

HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO
 Número Identificación: 39770528
 Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: ANCEL
 Segundo Apellido: MORALES
 Nombres: LUZ MYRIAM

Imagen Hoja de Vida

FORMACION ACADÉMICA OTROS ESTUDIOS PUBLICACIONES-IDIOMAS EXPERIENCIA LABCRAL

PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES REALIZADAS

Nombre

IDIOMAS

Nombre	Lo Habla	Lo Lee	Lo Escribe	Observaciones

- En el bloque Publicaciones e Investigaciones Realizadas digite el nombre del funcionario.
- En el bloque Idiomas seleccione de la lista de valores  el nivel de perfección (hablar, leer, escribir) del idioma seleccionado. En el campo de observaciones, dígtelas.

Carpeta Experiencia Laboral:



- En el bloque Tiempo de Experiencia y Situación Laboral, seleccione de la lista de valores  los datos del campo Ocupación.
- Digite las fechas y la última entidad en la cual laboró. Haga clic si está vinculado SI ó NO.
- En el bloque Experiencia Laboral, seleccione de la lista de valores  los datos del campo clase (pública o privada). Digite todos los datos de los campos restantes.

1.16.6.3.4 Dependientes

Definición

El aspirante debe suministrar en el momento de su posesión la información sobre los dependientes tales como compañero(a), hijos, hermanos, padres, etc. Esta información se registra en la base de datos como parte de la información de la hoja de vida y servirá de soporte a las labores del área de bienestar.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Dependientes**.

Aparece la siguiente pantalla que tiene dos carpetas Documentos y Subsidio.

Carpeta Documentos:

PERSONAS DEPENDIENTES DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO

Número Identificación: 39770028

Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA

Primer Apellido: ANCEL

Segundo Apellido: MORALES

Nombres: LUZ MYRIAM

DEPENDIENTES

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Nacimiento	Edad	Parentesco

DOCUMENTOS SUBSIDIO

IDENTIFICACION

Fecha Actualización	Tipo Documento	Número Documento	Lugar Expedición

En esta pantalla se graba la información de las personas dependientes del empleado.

En el bloque funcionario al digitar el número de identificación o el nombre del empleado el sistema trae los datos correspondientes.

Bloque dependientes: Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos Sexo y Parentesco. Digite los datos de la persona dependiente.

En el campo Tipo Documento selecciónelo. En el campo Número Documento digite el número de identificación de la persona dependiente. El sistema asigna la fecha de la actualización.

Carpeta Subsidio:

PERSONAS DEPENDIENTES DEL FUNCIONARIO

FUNCIONARIO

Número Identificación: 39770528
 Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: ANCEL
 Segundo Apellido: MORALES
 Nombres: LUZ MYRIAM

DEPENDIENTES

Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Fecha Nacimiento	Edad	Parentesco

DOCUMENTOS **SUBSIDIO**

SUBSIDIO FAMILIAR

Fecha Actualización	Nivel Educativo	Derecho Subsidio	Razón Subsidio	Certificado
				<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

En esta parte de la pantalla se graban los datos del nivel educativo de la persona dependiente. Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos nivel educativo y razón de subsidio.

1.16.6.3.5 VACACIONES

1.16.6.3.5.1 Control de Vacaciones

Definición

Esta opción muestra y permite el mantenimiento de las vacaciones causadas por cada uno de los funcionarios. En su primera parte se despliega los datos del funcionario tales como tipo de identificación, número de identificación, nombres y apellidos.

En la parte intermedia de la pantalla se mantienen los datos propios de las vacaciones causadas, comprendiendo el periodo de vacaciones causado, los días a que tiene derecho y los días pendientes de disfrutar.

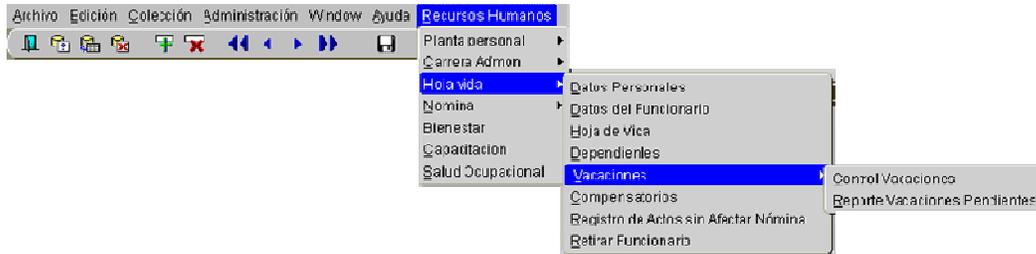
En la última porción de la pantalla se mantienen las cancelaciones de vacaciones efectuadas, comprendiendo el periodo en que la persona salió a vacaciones, los días tomados y los días de la suspensión de vacaciones.

Cuando un funcionario solicita las vacaciones se deben registrar para posteriormente grabar el correspondiente acto administrativo, si no se hace esto de esta forma es probable que al entrar el acto administrativo no se desplieguen vacaciones pendientes.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**.

De esta lista escoja la opción **Vacaciones**.



De esta lista escoja la opción **Control Vacaciones**. El sistema presenta la siguiente pantalla. Esta es una pantalla de consulta y actualización.

Procedimiento

En esta pantalla se consulta la información de los períodos en que tiene derecho a descansar el empleado y como los ha disfrutado. El sistema trae el histórico de las vacaciones.

CONTROL DE VACACIONES

Datos Básicos

Tipo Documento: CEDULA .. Cédula: 39773528
 Nombres: LUZ MYRIAM
 Primer Apellido: ANGEL
 Segundo Apellido: MORALES

Periodo de Vacaciones

Incio Periodo	Fin Periodo	Dias Derecho	Dias Pendientes
15-04-1997	14-04-1998	15	15
14-04-1998	14-04-2000	17	17

Inicio Vacaciones	Fin Vacaciones	Dias Tomados	Cancelacion Suspencion	Dias Suspencion

- En el bloque de datos básicos en el campo Tipo Documento seleccione el tipo de documento .
- Digite el número del documento en el campo cédula para que el sistema traiga los datos del funcionario.
- En el bloque de Período de Vacaciones digite los datos de inicio y fin del período de causación, el número de días a que tiene derecho según su antigüedad y los días pendientes a disfrutar.
- El sistema trae los datos de los campos del tercer bloque.
- Diariamente el sistema actualiza los datos con los empleados que causan las vacaciones.

 Solo se pueden disfrutar las vacaciones que se encuentren con días pendientes.

1.16.6.3.5.2 Reporte Vacaciones Pendientes

Definición

Esta opción nos permite generar un reporte que lista las vacaciones pendientes que tienen los funcionarios.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Vacaciones**. De esta lista escoja la opción **Reporte Vacaciones Pendientes**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Esta es una pantalla para solicitar los listados de vacaciones pendientes a una fecha determinada. Digite la fecha.

1.16.6.3.6 Compensatorios

Definición

Esta es una opción de consulta que permite el control de los compensatorios causados por la liquidación de horas extras que exceden el 50% del sueldo básico. Una vez instalado el sistema se manejan estos automáticamente, es decir el sistema liquida los compensatorios causados y los refleja en dicha pantalla. Sin embargo puede haber ajustes de los mismos, si el usuario desea hacer estos podrá manejarlos con las opciones propias de mantenimiento.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Compensatorios**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.

- Los datos de esta pantalla se alimentan de la información grabada en horas extras.
- Digite el número de identificación del empleado para que el sistema traiga los datos básicos.
- Bloque Compensatorios Causados: En el campo tipo Causación seleccione el tipo de causación y el sistema carga los datos.
- Bloque Compensatorios Tomados: Digite los datos en los campos Fecha y Días.
- El valor del campo Total y Total días, el sistema lo calcula automáticamente.

1.16.6.3.7 Registro de Actos sin Afectar Nómina

Definición

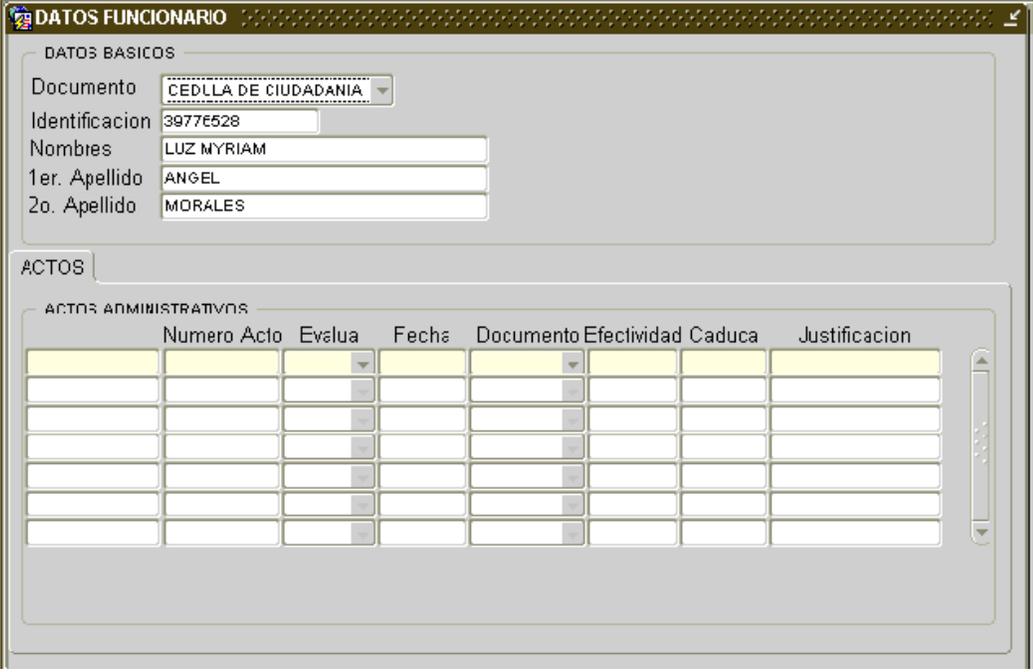
Esta opción permite actualizar la información de los funcionarios, sin que esto tenga efectos sobre la nómina que se está corriendo en su momento.

En esta pantalla se graba la información para actualizar el histórico de actos administrativos, es decir cada novedad dentro de la situación administrativa del funcionario.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Hoja vida**. De esta lista escoja la opción **Registro de Actos sin Afectar Nómina**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Numero Acto	Evalua	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca	Justificación

- Digite el número de identificación para que el sistema traiga los datos básicos del funcionario.
- En el primer campo haga clic para seleccionar el tipo de acto administrativo.
- Seleccione  de la lista de valores los datos de los campos Evalua y documento.
- Digite la fecha del documento, el dato del campo Efectividad y Caduca.
- En el campo de justificación digite la razón de la novedad específica.

1.16.6.4 NOMINA

1.16.6.4.1 Menú Nómina

Este proceso tiene el propósito de controlar, validar y procesar la información de los funcionarios para el pago de sus salarios, sobre un período específico, quincenal, o mensual. El proceso de nómina elabora en forma fácil, exacta y oportuna las diferentes nóminas de personal de planta, supernumerarios, igualmente de pago de pensión sanción a ex-funcionarios de algunas Entidades en liquidación.

Cuando seleccionamos la opción de nómina se adiciona en la barra de menú principal la opción **NÓMINA**. En todas las pantallas de nómina, al digitar el número de identificación o el nombre el empleado el sistema trae los datos correspondientes al mismo.

1.16.6.4.2 MANTENIMIENTO DE TABLAS

1.16.6.4.2.1 ESTRUCTURA NOMINA

1.16.6.4.2.1.1 Procesos

Definición

Esta es una pantalla de mantenimiento del sistema. En el recuadro de lógica general del proceso actualice los topes de los valores a modificar.

Un proceso se puede asimilar al tipo de nomina por ejemplo la nomina de supernumerarios, empleados de planta, o pensionados. Dentro de un proceso encontramos la lógica global incluida tales como parámetros globales, inicialización de la misma, etc.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**.



De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas**. De esta lista escoja **Estructura Nómina**. De esta lista escoja la opción **Procesos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Procesos	
NOMINA_PENSIONADOS	PENSIONAJÓ
NOMINA_DE_SUPERNUMERARIOS	SUPERNUMERARIO
NOMINA_DE_EMPLEADOS_PLANTA	EMPLEADO DE PLANTA
NOMINA_DE_SUPERNUMERARIOS_INVERSION	SUPERNUMERARIOS INVE...
NOMINA_DE_SUPERNUMERARIOS_ANFITRIÓN	SUPERNUMERARIOS ANFIT...

Lógica General del Proceso

```
TOPE BCAPORTESALUD := 4729200; // tope de IBC para aportes de salud
pr_fPension := obtener Sueldo_pension.fEfectiva
              donde Sueldo_pension.fEfectiva <= g_flnicioperiodo;
si pr_fPension <> Nulo Entonces
{
  pr_flniSub := g_flnicioPeriodo;
  pr_rSueldo := obtener ultimo Sueldo_pension.SUELDO
              donde Sueldo_pension.fEfectiva = pr_fPension;
}
sino
{
  pr_fPension := obtener Sueldo_pension.fEfectiva
              donde Sueldo_pension.fEfectiva >= g_flnicioperiodo
              Y Sueldo_pension.fEfectiva <= g_flnfinperiodo;
```

- Digite el nombre del proceso.

1.16.6.4.2.1.2 Módulos

Definición

Un modulo agrupa un conjunto de conceptos de liquidación que se deben ejecutar en un orden específico. Por ejemplo dentro del modulo de devengados generales podríamos colocar los auxilios de alimentación, los gastos de representación, etc.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas**. De esta lista escoja **Estructura Nómina**. De esta lista escoja la opción **Módulos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



- Digite el nombre del módulo y el concepto que está asociado a este.

1.16.6.4.2.1.3 Conceptos

Definición

Un concepto es cada uno de los factores salariales ya sean devengados o deducibles. Dentro de los devengados encontramos por ejemplo el sueldo básico, auxilio de alimentación, prima de antigüedad, dentro de los deducibles encontramos retención en la fuente, aportes de pensión y salud entre otros.

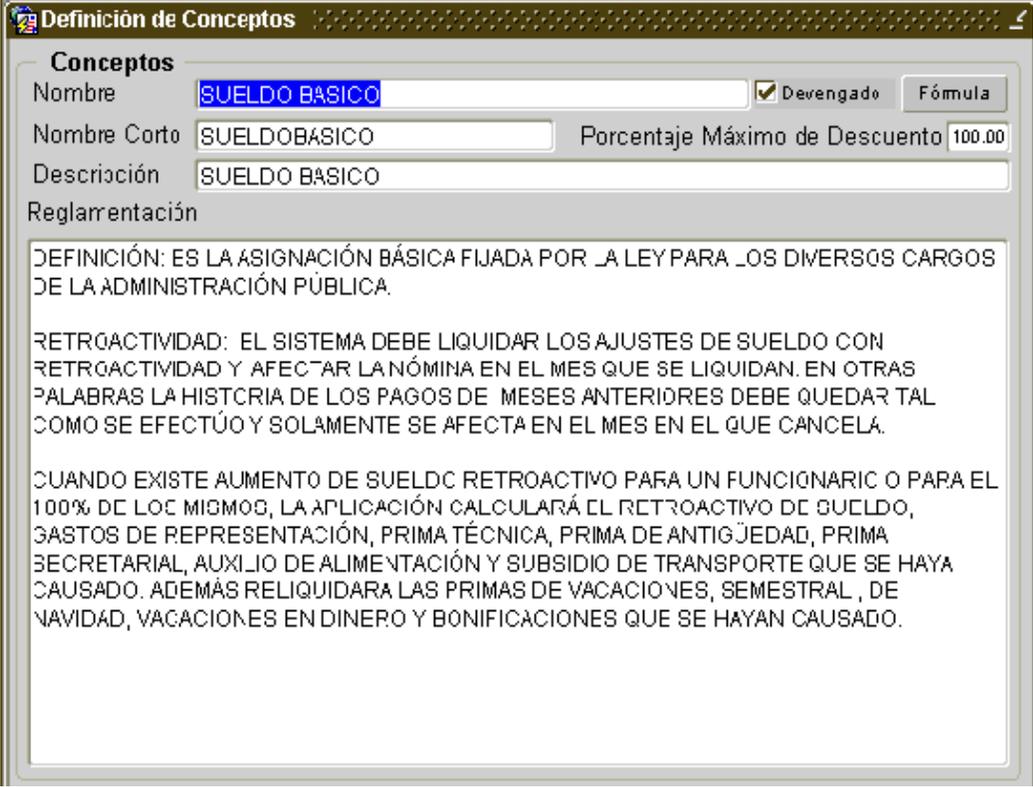
Cuando se entra a la pantalla de conceptos se muestran el nombre del concepto, un nombre corto que es utilizado por el liquidador y una descripción. En la parte inferior de la pantalla encontramos la reglamentación correspondiente del concepto. Adicionalmente encontramos un campo que nos permite marcar si el concepto correspondiente es devengado o deducible y el campo porcentaje máximo de descuento que nos indica cuando hay un embargo el porcentaje máximo que sobre el concepto puede ser liquidado.

También se encuentra un botón que dice FORMULAS el cual permite al usuario mantener la formula del concepto activo en la pantalla. Esta opción deberá estar debidamente protegida de usuarios comunes pues el mantenimiento de las formulas de liquidación tiene un lenguaje propio y complejo. Los usuarios que deseen mantener dichas formulas siempre deberían de estar asesorados por personal de sistemas que conozca este proceso completamente o debería mantenerlo personal de sistemas totalmente.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas**. De esta lista escoja **Estructura Nómina**. De esta lista escoja la opción **Conceptos**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Definición de Conceptos

Conceptos

Nombre: SUELDO BASICO Devengado

Nombre Corto: SUELDOBASICO Porcentaje Máximo de Descuento: 100.00

Descripción: SUELDO BASICO

Reglamentación

DEFINICIÓN: ES LA ASIGNACIÓN BÁSICA FIJADA POR LA LEY PARA LOS DIVERSOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

RETROACTIVIDAD: EL SISTEMA DEBE LIQUIDAR LOS AJUSTES DE SUELDO CON RETROACTIVIDAD Y AFECTAR LA NÓMINA EN EL MES QUE SE LIQUIDAN. EN OTRAS PALABRAS LA HISTORIA DE LOS PAGOS DE MESES ANTERIORES DEBE QUEDAR TAL COMO SE EFECTUÓ Y SOLAMENTE SE AFECTA EN EL MES EN EL QUE CANCELA.

CUANDO EXISTE AUMENTO DE SUELDO RETROACTIVO PARA UN FUNCIONARIO O PARA EL 100% DE LOS MISMOS, LA APLICACIÓN CALCULARÁ EL RETROACTIVO DE SUELDO, GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PRIMA TÉCNICA, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, PRIMA SECRETARIAL, AUXILIO DE ALIMENTACIÓN Y SUBSIDIO DE TRANSPORTE QUE SE HAYA CAUSADO. ADEMÁS RELIQUIDARA LAS PRIMAS DE VACACIONES, SEMESTRAL, DE NAVIDAD, VACACIONES EN DINERO Y BONIFICACIONES QUE SE HAYAN CAUSADO.

1.16.6.4.2.1.4 Orden de Ejecución

Definición

Cada uno de los conceptos tiene un orden específico de liquidación el cual es suministrada por default por el sistema.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas**. De esta lista escoja **Estructura Nómina**. De esta lista escoja la opción **Orden de Ejecución**. El sistema presenta la siguiente pantalla.



- El sistema carga los conceptos, haga clic en las opciones de la parte inferior de la pantalla para No Ordenar, Continuar des... ó Comenzar e...

1.16.6.4.2.2 Retención en la Fuente

Definición

Esta opción permite actualizar los datos de los rangos de retención por salario y por año. Anualmente se actualizan de acuerdo al decreto emanado por el gobierno nacional.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas**. De esta lista escoja **Retención en la Fuente**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.

Rangos de Retención por Salario por Año

Rangos de Retención

Año	Procedimiento	Salario Inicial	Salario Final	Porcentaje
2000	PROCED MIENTO 1	1.00	1,200,000.00	0.00
2000	PROCED MIENTO 1	1,200,001.00	1,250,000.00	0.41
2000	PROCED MIENTO 1	1,250,001.00	1,300,000.00	1.18
2000	PROCED MIENTO 1	1,300,001.00	1,350,000.00	1.89
2000	PROCED MIENTO 1	1,350,001.00	1,400,000.00	2.56
2000	PROCED MIENTO 1	1,400,001.00	1,450,000.00	3.16
2000	PROCED MIENTO 1	1,450,001.00	1,500,000.00	3.73
2000	PROCED MIENTO 1	1,500,001.00	1,550,000.00	4.28
2000	PROCED MIENTO 1	1,550,001.00	1,600,000.00	4.78
2000	PROCED MIENTO 1	1,600,001.00	1,650,000.00	5.23

COPIA RETENCION

- Digite el Año. En el campo Procedimiento seleccione  de la lista de valores el tipo de procedimiento.
- Digite los datos de los campos Salario Inicial, Salario Final y Porcentaje.
- Haga clic en el botón copia retención para copiar los datos para el procedimiento dos.
- Seleccione  el procedimiento origen y destino.

1.16.6.4.2.3 Campos de Novedades para Nómina

Definición

Esta opción permite consultar la estructura de los campos de novedades para nómina.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas-Campos de Novedades Para Nómina**. El sistema presenta la siguiente pantalla.



Campo	Usadc En Nomina
ABANDONO	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>
NIVEL	<input type="checkbox"/>
GRADO	<input type="checkbox"/>
CARGO	<input type="checkbox"/>
POSICION	<input type="checkbox"/>
FULTIMODIA	<input checked="" type="checkbox"/>
AJUSTE_PRIMA	<input type="checkbox"/>
ASCENSO	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA	<input type="checkbox"/>
GRADO	<input type="checkbox"/>

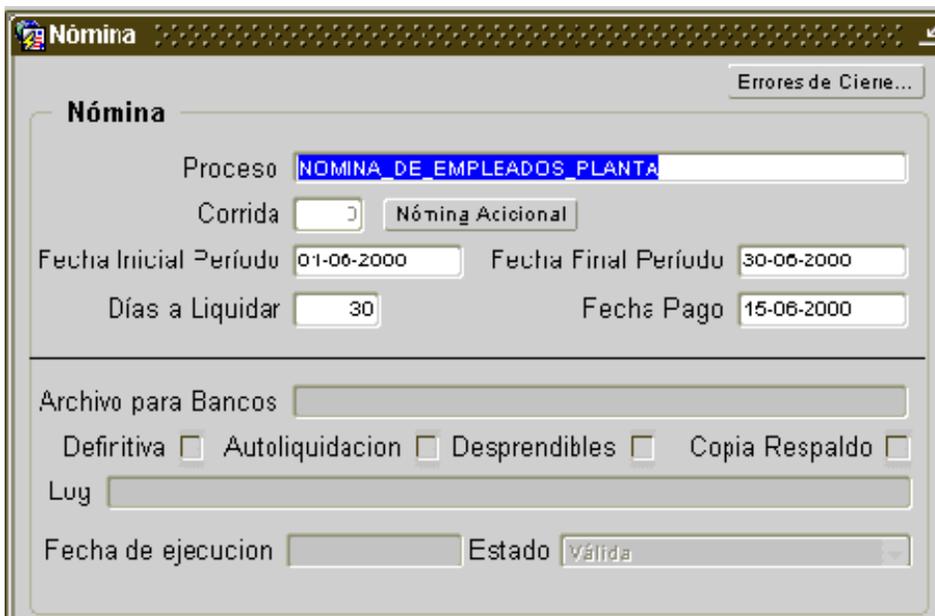
1.16.6.4.2.4 Cierre Periodo

Definición

Esta opción permite consultar el proceso de nómina.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Mantenimiento de Tablas-Cierre Período**.

El sistema presenta la siguiente pantalla.



Nómina Errores de Cierre...

Proceso:

Corrida:

Fecha Inicial Período: Fecha Final Período:

Días a Liquidar: Fecha Pago:

Archivo para Bancos:

Definitiva Autoliquidacion Desprendibles Copia Respaldo

Lug:

Fecha de ejecucion: Estado:

1.16.6.4.3 Nómina Definición

Definición

Esta opción permite crear nuevas nóminas o consultar las nóminas que han sido ejecutadas en el sistema y permite consultar de esta forma liquidaciones anteriores, ya sea para todos los funcionarios o para un funcionario específico.

Cuando se entra a esta opción se muestra un menú adicional que contiene las opciones de ejecución de la nómina que se encuentra activa en la pantalla, generar el archivo para bancos, archivo de desprendibles de pago, generación de copias de seguridad marcar la nómina como definitiva, realizar ajustes a la nómina, etc.

Dentro de los campos solicitados para crear la nómina encontramos:

- Proceso: Indica el tipo de nómina que se desea correr.
- Corrida: Indica la versión de esa nómina que se está corriendo.
- Fecha Inicial Período: fecha inicial de la nómina.
- Fecha Final de la Nómina: Fecha final de la nómina.
- Días a liquidar: Número de días a ser liquidados de acuerdo con las fechas anteriormente mencionadas.

Adicionalmente en la parte inferior de la pantalla encontramos unos campos que son informativos y que al cerrar la nómina serán refrescados ellos son:

- Archivo para Bancos: Contiene el nombre del archivo para bancos que se generó en dicha nómina.
- Definitiva: Si en campo se encuentra marcado indica que ya fue colocada como nómina definitiva.
- Autoliquidación: Indica que el proceso de Autoliquidación ya fue corrido.
- Desprendibles: Se generan los desprendibles de pago de dicha nómina.
- Copia de respaldo: si el campo se encuentra marcado indica que ya se sacaron las copias de respaldo correspondientes.
- Fecha de ejecución: Indica la fecha de la última ejecución.
- Estado: Indica el estado de la nómina.

Ejecutar

- Opción permite ejecutar la nómina que se encuentre activa en la pantalla. Bien sea total o parcialmente.
- Cuando se ingresa a esta opción encontramos que por omisión se ejecutarán todos los funcionarios. Si se desea liquidar un subconjunto de funcionarios de esa nómina se debe hacer clic sobre el botón de ejecutar un subconjunto y seleccionar el subconjunto deseado. Un subconjunto de la nómina puede ser régimen, dependencia, cargo grado y nivel y se debe

entrar la condición igual, diferente, en el listado o en el listado y a continuación incluir su valor correspondiente.

- Si se desea ejecutar un subconjunto de funcionarios específicos se debe entrar el número de identificación correspondiente y dar ENTER.
- Una vez se ha seleccionado la clase de ejecución se puede hacer clic sobre el botón ejecutar. El sistema a continuación solicitará una serie de confirmaciones y ejecutará la nómina de acuerdo a las características que ha entrado el usuario.
- Cuando la nómina termina su ejecución se despliega la liquidación detallada de la misma, mostrando paso a paso lo que realizó para cada funcionario. Esto se conoce como el log de ejecución y sirve de apoyo para las personas que conocen a fondo las formulas de liquidación y la forma como se ejecuta nómina propiamente. Si usted es un usuario común por favor cierre el log no sin antes haber visto la parte final del mismo para verificar que no hay errores reportados.
- Si desea volver a ver el log lo podrá hacer haciendo clic sobre el botón **VER LOG**
- Si desea ver los resultados de algunos funcionarios específicos haga clic sobre el botón **VER RESULTADOS**. Aparecerá entonces una ventana adicional donde se solicita el numero de la cédula o los nombres y apellidos del funcionario al cual desea verle la liquidación correspondiente. Una vez entrado alguno de estos datos haga clic sobre el botón ver resultados, si desea por el contrario abandonar la opción haga clic sobre el botón **CANCELAR**.
- Archivos de Bancos: Opción que genera el archivo para el respectivo pago en los bancos. Cuando se entra a esta ventana se muestra:
- GENERAR PARA LA ENTIDAD:** Entidades a las cuales se le va ha generar información de pago de nómina.
- ARCHIVO COMO:** Por omisión se genera el nombre BANCO?.Ist. Si se desea cambiar el nombre se puede hacer sin ningún problema.
- FECHA DE PAGO:** Se debe entrar siempre y debe contener la fecha de pago en la cual la entidad desea realizar el pago.
- Una vez capturados los datos se debe hacer clic sobre el botón Generar. Cuando termina la ejecución de la generación del archivo se muestra en la pantalla.
- Para salir de la opción haga clic sobre el botón Cancelar.

- Si durante el proceso de generación se presento algún problema este se puede ver haciendo clic sobre el botón Mostrar Errores.
- Desprendibles: Opción que permite generar los desprendibles de pago. Cuando se entra a esta opción se solicita el período de pago correspondiente. Una vez entradas las fechas haga clic sobre el botón aceptar. Si desea por el contrario abandonar la opción haga clic sobre el botón cancelar.
- Copias de Seguridad: Opción que permite sacar una copia de la nómina activa en pantalla. Cuando se entra a esta opción se solicita hacer copia, restaurar una copia, o cancelar la opción correspondiente. Cuando se desee restaurar una copia debe estar supervisado por personal de sistemas.
- Definitivo: Cuando se desee marcar la nómina activa en pantalla como definitiva se debe entra en esta opción. A continuación el sistema desplegará una ventana solicitando la confirmación.
- Ajustes a la Nómina: PERNO por lo general no debe contemplar ajustes pues el manejo de sus retroactivos y otras condiciones permite tener cierta contabilidad en su liquidación, sin embargo casos pueden darse y sobre todo en un proceso de paralelos.
- Al entrar a la ventana de ajustes se solicita el tipo y numero de identificación del funcionario al cual se le desea realizar el correspondiente ajuste, así como el concepto y valor del ajuste, una vez entrados estos valores y salvada esta información aparecerá este ajuste en la ventana inferior.
- Si se desea borrar un ajuste determinado haga clic sobre el concepto que desea borrar en la ventana inferior y después haga clic sobre el botón de borrado de la aplicación.
- Cuando desee salir de la ventana haga clic sobre el botón Cancelar.
- Conceptos de Liquidación: Esta ventana tiene por objeto establecer al momento de un retiro que conceptos de liquidación se pagarán o quedarán pendientes de pago para posteriores quincenas, recuerde que el sistema liquida todos los conceptos al momento de un retiro y dependiendo del retiro se deben pagar algunas prestaciones de ellas o no.
- Cuando se entra en esta ventana se solicita el numero de cédula, o los apellidos y nombres correspondientes del funcionario que se encuentra en retiro. Una vez seleccione el correspondiente funcionario puede marcar, en la columna pagar cual de las prestaciones que aparecen en la lista serán tenidas en cuenta para el pago de la correspondiente quincena.
- Si se desea pagar la liquidación tal cual ha sido liquidada presione el botón liquidación automática.

- Esta es una pantalla de control de las nóminas. En ella se crea la nómina actual a trabajar y se utiliza para consultar cualquier nómina anterior.
- Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**.
- De esta lista escoja la opción **Nómina Definición**. El sistema le presenta la siguiente pantalla.

Nómina

Proceso:

Corrida:

Fecha Inicial Período: Fecha Final Período:

Días a Liquidar: Fecha Pago:

Archivo para Bancos:

Definitiva Autoliquidación Desprendibles Copia Respaldo

Lug:

Fecha de ejecución: Estado:

- **Bloque nómina:** Seleccione de la lista de valores  los datos de los campos proceso inicial, final, y fecha de pago.
- **Segundo bloque:** Tiene cuatro botones para visualizar la información.
- Pantalla para liquidar nómina, ver resultado de liquidación, ver log. para consultar la parte interna del sistema.
- Dentro de los campos solicitados para crear la nomina encontramos:
- Proceso: Indica el tipo de nomina que se desea correr.
- Corrida: Indica la versión de esa nomina que se esta corriendo.
- Fecha Inicial Periodo: fecha inicial de la nomina.
- Fecha Final de la Nomina: Fecha final de la nomina

- Días a liquidar:** Numero de días a ser liquidados de acuerdo con las fecha anteriormente mencionadas.
 - Adicionalmente en la parte inferior de la pantalla encontramos unos campos que son informativos y que al cerrar la nomina serán refrescados ellos son:
 - Archivo para Bancos:** Contiene el nombre del archivo para bancos que se genero en dicha nomina.
 - Definitiva:** Si el campo se encuentra marcado indica que ya fue colocada como nomina definitiva.
 - Autoliquidación:** Indica que el proceso de Autoliquidación ya fue corrido.
 - Desprendibles:** Ya se generaron los desprendibles de pago de dicha nomina,
 - Copia de respaldo:** si el campo se encuentra marcado indica que ya se sacaron las copias de respaldo correspondientes.
 - Fecha de ejecución:** Indica la fecha de la ultima ejecución.
 - Estado:** Indica el estado de la nómina
 - Ajustes:** Con esta opción se hacen ajustes a la nómina. Seleccione el tipo de documento y el concepto. Digite el número de documento y el valor.
 - Totales pagados:** Muestra una relación de los totales girados a los bancos, donde están los funcionarios.
- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.4 Novedades

Definición

Esta opción permite registrar las siguientes novedades:

- Horas extras, recargos nocturnos, incapacidades, auxilio de maternidad, auxilio mortuorios.

Procedimiento

Para capturar la información de novedades entre la identificación del funcionario. En la ventana inferior se mostrarán los siguientes campos de captura:

TIPO NOVEDAD: Seleccione alguna de las novedades mencionadas anteriormente.

TIPO DOCUMENTO: Seleccione el tipo de documento que soporta la novedad.

NUMERO DOCUMENTO: Seleccione el número de documento que soporta la novedad.

FECHA: Fecha en la cual se generó el documento que soporta la novedad.

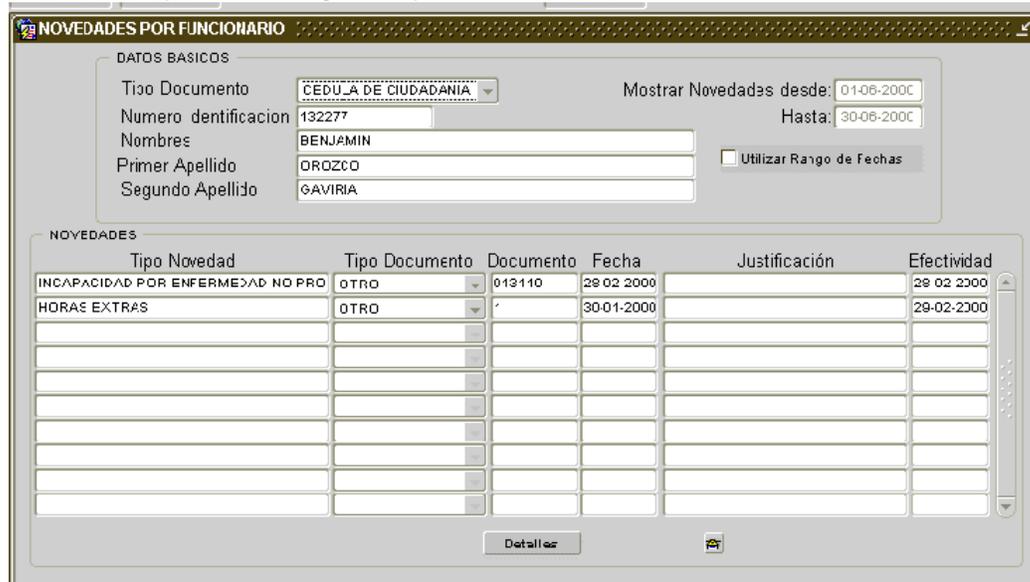
JUSTIFICACION: Campo opcional y de texto libre.

EFFECTIVIDAD: Fecha de efectividad de la novedad.

Una vez entrados los campos anteriores haga clic sobre el botón **detalles** para capturar la información adicional de la novedad.

Dependiendo de la novedad este detalle varia y se presentan los campos correspondientes a cada una de ellas dependiendo de cómo se han definido cada una de ellas en la opción Administración - Definición Actos Administrativos. Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Novedades**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Tipo Novedad	Tipo Documento	Documento	Fecha	Justificación	Efectividad
INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NO PRO	OTRO	013110	28-02-2000		28-02-2000
HORAS EXTRAS	OTRO		30-01-2000		29-02-2000

En esta pantalla se graban las novedades de:

- Horas extras, auxilio mortuario, de maternidad e incapacidades.

Bloque datos básicos: Al digitar el número de identificación o el nombre del empleado el sistema trae los datos correspondientes.

Bloque novedades: Haga clic en el campo Tipo Novedad para seleccionar el tipo.

- Seleccione de la lista de valores  el tipo de documento.
- Digite los datos de los campos: documento, fecha (la fecha de efectividad debe ser igual a la fecha en que se inicia la novedad) cuando se habla de incapacidades; si es de horas extras o de auxilios se refiere al día en que se va a cancelar.
- Digite el texto de la justificación.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.5 Descuentos

Definición

Esta opción permite administrar los diversos descuentos extralegales que se pueden presentar, dentro de ellos encontramos los embargos, libranzas, cuotas sindicales, etc.

En el evento de salir a vacaciones se efectuarán los descuentos por libranzas, embargos, cuotas sindicales, se realizarán siempre y cuando el funcionario salga a vacaciones en un período que cubra una quincena completa.

Cuando se ingresa a esta opción se despliega una ventana que está dividida en tres grandes secciones:

Datos del funcionario: Sección donde se solicita la identificación del funcionario, tales como número de identificación, nombres y apellidos del mismo. También se muestran en la parte derecha de la ventana, el cargo, grado, sueldo que tiene actualmente el funcionario, de igual forma se muestran el valor máximo de endeudamiento que tiene el funcionario, así como el cupo de endeudamiento que tiene el mismo dependiendo de los descuentos que tiene a la fecha de consulta.

Información de los descuentos: Se mantienen en esta sección de la ventana los descuentos. Para capturar un nuevo descuento se solicita la siguiente información:
Num: Numero de descuento. Usualmente la entidad prestadora asigna un numero al descuento.

Tipo: Tipo de descuento, dentro de ellos encontramos, las libranzas, los embargos bien sean de familia, civiles, o financieros, los descuentos por sindicato, los aportes de cooperativas.

Cuotas: Número de cuotas que se han pactado para el descuento. En el caso de que se un aporte de cooperativa o sindicato el numero debe ser 1, pues es a termino indefinido.

Monto: Monto total del descuento.

Fecha: Fecha de aprobado el descuento.

Periodicidad: Frecuencia con la cual se efectúa el descuento. Puede ser primera quincena, segunda quincena, ambas quincenas u otro tipo de modalidad.

Estado: Indica el estado en el cual se encuentra el descuento.

Fecha de Inicio Descuento: Fecha a partir de la cual se efectuará el respectivo descuento.

Código Beneficiario: Código de la cooperativa, sindicato, juzgado, o personal natural a la cual se le debe girar cada una de las cuotas del descuento.

En la parte derecha de esta sección encontramos los datos básicos del beneficiario. Una vez entrado el código del beneficiario se mostrarán sus datos.

Formas de pago: En esta sección se muestran:

Concepto: El concepto sobre el cual se efectuarán cada uno de los descuentos.

Forma de descuento: Se mantiene la forma de descuento, bien sea por valor o porcentaje.

Valor descuento: Valor a ser descontado del concepto, en el caso de que la forma de descuento sea porcentaje este valor no puede exceder el 50%.

Período de Corte: Fecha en la cual se efectuará el correspondiente descuento.

Dentro de la ventana de descuentos encontramos tres botones especiales:

CUOTA PERÍODO: La cuota período permite fijar cuotas fijas.

CREAR BENEFICIARIO: Opción que permite mantener la tabla de beneficiarios de los descuentos.

DETALLE PAGOS: Opción que permite ver los pagos realizados sobre un descuento específico, así como la fecha en la cual fue efectuado dicho pago.

A continuación se detalla la normatividad que cobija cada uno de los tipos de descuentos:

□ **LIBRANZAS.**

Definición y reglamentación: Es la autorización que el empleado o trabajador da para que de su sueldo le sea descontada una suma determinada a favor de un tercero. El artículo 142 de la Ley 79 de 1988, establece que toda persona o entidad pública o privada estará obligada a deducir y retener de cualquier cantidad que haya de pagar a sus trabajadores o pensionados, las sumas que éstos adeuden a una cooperativa y que la obligación conste en una libranza, títulos valores o cualquier otro documento suscrito por el deudor, quien para el efecto deberá dar su consentimiento previo.

Características especiales: No es posible aprobar libranzas, cuando el valor de los descuentos del funcionario supere el 50% del sueldo básico.

El número de cuotas para el caso de los supernumerarios debe ser inferior al número de meses que faltan para el término de la vinculación.

La cuota debe descontarse periódicamente y cuando disfrute de sus vacaciones se debe descontar por anticipado.

Las personas, empresas o entidades obligadas a retener deben entregar las sumas retenidas a la cooperativa, simultáneamente con el pago que hace el trabajador o pensionado. Si por su culpa no lo hicieren, serán responsables ante la cooperativa de su omisión y quedarán solidariamente deudoras ante ésta de las sumas dejadas de retener o entregar, junto con los intereses de la obligación contraída por el deudor.

Las deducciones a favor de las cooperativas tendrán prelación sobre cualquier otro descuento por obligaciones civiles, salvo las judiciales por alimentos.

Clases de libranzas: En la Secretaría de Hacienda, por este concepto los funcionarios pueden acceder a:

Créditos en entidades cooperativas o entidades financieras.

Primas de seguros, pólizas de salud.

Aportes o ahorro en Fondos de empleados o cooperativas y cuotas de afiliación a sindicatos o agremiaciones.

Se efectuarán por el número de cuotas y valores previamente acordados entre la entidad y el funcionario. Pueden ser sumas fijas o un porcentaje del sueldo.

En virtud de la obligatoriedad de pago de la entidad, éstos descuentos se realizarán en la forma prevista en el pagaré y si son consecutivos se realizarán todos los meses hasta el vencimiento del crédito, sin importar períodos de vacaciones del funcionario.

□ **Condiciones especiales**

1. El funcionario sólo podrá comprometer sus pagos futuros de prestaciones solamente si al momento de tramitar el préstamo ya tiene el derecho, evento en el cual se elaborará una novedad en reserva para futuro descuento.
2. Los funcionarios cuya vinculación sea como supernumerarios, podrán adquirir compromisos solamente por el término de su contratación.
3. Se podrán pignorar cesantías
4. Las entidades prestadoras de estos servicios pagarán a la SHD el valor del procesamiento mensual.

APORTES.

Los aportes se presentan en el caso de los fondos de empleados, cooperativas, sindicatos y agremiaciones y sus cuantías mensuales pueden ser por ahorro y aportes, el cual puede ser un porcentaje o valor, el descuento es indefinido.

CUOTAS SINDICALES

Definición y Reglamentación: Corresponde a la suma referida a los trabajadores afiliados a una organización sindical reconocida por la administración, para su sostenimiento. Decreto ley 2351 de 1965 artículo 23. **Características especiales:** Para el descuento mensual de las cuotas ordinarias que son uniformes en porcentaje o valor fijo para todos los funcionarios afiliados, bastará que el secretario y el fiscal del sindicato comuniquen el porcentaje y lista de afiliados.

La retención de estas cuotas cesará a partir del momento en que el trabajador o el sindicato comuniquen por escrito al patrono el hecho de la renuncia o expulsión del trabajador.

MULTAS

Son impuestas por las entidades de control a un funcionario. Las multas pueden ser descontadas por nómina o canceladas directamente por el funcionario en pagaduría.

EMBARGOS.

Definición y reglamentación: Son los descuentos salariales originados en una orden judicial que pueden afectar el salario y excepcionalmente las prestaciones sociales.

Forma de Pago: Se pagan por ventanilla a nombre del demandante o a través de la Caja Agraria.

Características de los embargos:

Del Salario: El salario mínimo legal es inembargable excepto en los siguientes casos:

Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la

protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.

En los demás casos que señala el artículo citado solo es embargable la quinta parte de lo que exceda el valor del respectivo salario mínimo legal.

La ley 165 de 1941 en su artículo tercero prohíbe a los pagadores retener por concepto de embargos judiciales más de la quinta parte del sueldo o salario, so pena de las sanciones de ley.

De Prestaciones Sociales: Las prestaciones sociales son inembargables salvo en los siguientes casos:

Los créditos a favor de las cooperativas legalmente autorizadas.

Las pensiones alimenticias.

En los anteriores eventos el monto del embargo no podrá exceder el 50% del valor de la prestación respectiva.

Clases de embargos: Los hay por entidades financieras, civiles y de familia.

En el caso que un funcionario presente los tres tipos de embargo se da prelación al de familia, luego al civil y finalmente al financiero. Si se tiene un embargo financiero y llega cualquiera de los otros y las deducciones superan el 50% del sueldo básico se otorga la misma prelación, dejando de pagar el menos prioritario.

En todos los casos debe llevarse el control del número de cuotas y monto total del embargo y el valor mensual de descuento.

En el caso de que los embargos superen el 50% y lleguen otros embargos se debe crear una lista de espera para reiniciar o iniciar los pagos.

Pagos a terceros

Una vez se liquida la nómina de un período, se efectúa el pago a la entidad o juzgado correspondiente.

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Descuentos**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.

DESCUENTOS EN NOMINA

Funcionario
 Número Identificación: 74243323
 Tipo Documento: CÉDULA DE CIUDADANIA
 Primer Apellido: ABRIL
 Segundo Apellido: SAAVEDRA
 Nombres: CESAR ADOLFO

Cargo: 401 TECNICO
 Grado: 15
 Sueldo Básico: \$762,207.00
 Máxima Deuda: \$381,103.50
 Cupo Endeudamiento: \$306,164.50

Descuentos

Num	Tipo	Cuotas	Monto	Fecha	Periodicidad	Estado	Fecha inicio descuento	Código beneficiario
	LIBRANZA	22	\$1,648,647.00	06-03-2000	AMBAS QUINCE...	ACTIVO	06-03-2000	314
390	LIBRANZA	4	\$220,000.00	07-01-2000	AMBAS QUINCE...	CANCEL...	07-01-2000	59

Beneficiario
 Nombre: COMPENSAR
 Tipo Documento: NIT
 Número: 8000009427
[Crear Beneficiario](#)

Forma de pago

Concepto Pago	Forma Descuento	Valor Descuento	Periodo Corte
SUELDO BASICO	VALOR	74,939.00	01-03-2000
SUELDO BASICO	VALOR	74,939.00	13-03-2000
SUELDO BASICO	VALOR	74,939.00	01-04-2000
SUELDO BASICO	VALOR	74,939.00	13-04-2000
SUELDO BASICO	VALOR	74,939.00	01-05-2000

Cuota Periodo [Detalle Pagos](#)

Procedimiento

- Digite el Número de Identificación para que el sistema cargue la información básica del funcionario.
- Bloque descuentos: Seleccione de la lista de valores  los datos del campo Tipo de descuento.
- Digite los datos de los campos número de cuota, monto y fecha.
- Los datos de los campos periodicidad y estado se seleccionan  de la lista de valores.
- Digite la fecha en que inicia el descuento. El dato del campo del código beneficiario si existe se selecciona de la lista de valores si no, se crea haciendo clic en el botón crear beneficiario.

Nota: El código del beneficiario debe ser asignado por tesorería.

- Bloque Forma de pago: Haga clic en el campo Concepto Pago y el sistema genera los datos de los campos de valor descuento y las fechas del período de corte.
- Si desea consultar el histórico de los pagos del empleado haga clic en el botón detalle pagos.
- Haga clic en el botón de cuota períodos para consultar el número de cuotas a pagar.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.6 Compensatorios

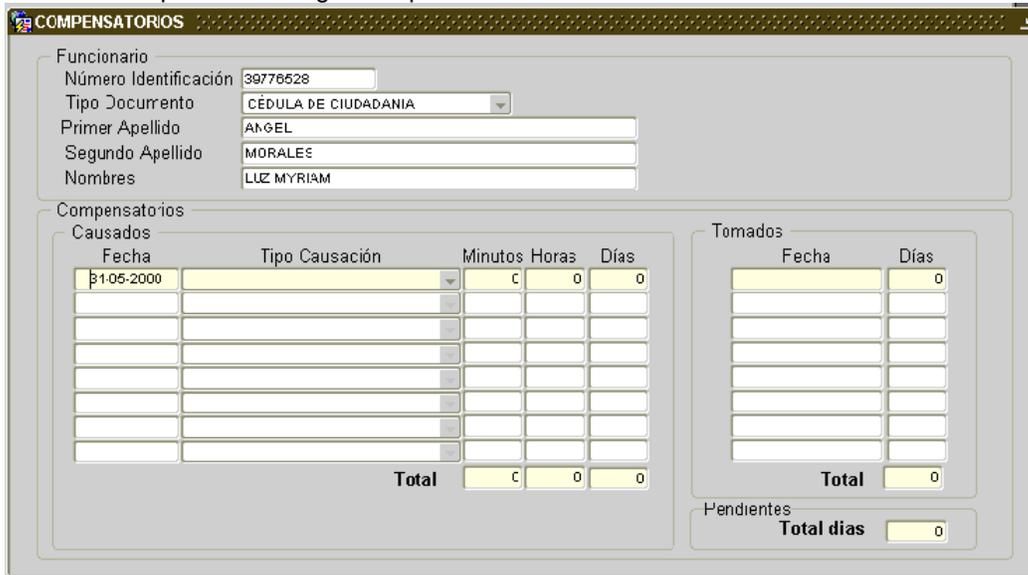
Definición

Esta opción permite registrar el tiempo compensatorio, el cual se trabaja cuando excede el tope de horas extras.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Compensatorios**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- Digite el número de identificación o el nombre del empleado para que el sistema cargue los datos básicos del funcionario.
- Bloque de Compensatorios Causados: Es alimentado por los datos de horas extras.
- En el campo Tipo Causación selecciónela . Digite los datos en los campos restantes. El sistema calcula el valor del campo total.
- Bloque Compensatorios Tomados: Digite los datos de los campos fecha y día.

- El sistema calcula el valor del campo Total y Total días pendientes.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.7 Consulta Conceptos

Definición

Esta opción permite una vez entradas las fechas realizar una serie de consultas sobre los conceptos de cesantías, quinquenios, e indemnizaciones. Recuerde que estos tres conceptos son automáticamente calculados por el sistema dependiendo de las características del concepto.

Por ejemplo si Juan Pérez cumple en la quincena corriente su quinquenio al liquidar la nomina automáticamente se calculará este concepto y su valor podrá ser consultado en esta opción.

Una vez entrado el rango de fechas se mostrarán los funcionarios que han causado en ese período el concepto correspondiente, mostrandose sus nombres apellidos, el valor liquidado del concepto y la fecha efectiva cuando va a ser pagado ese concepto.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nomina**. De esta lista escoja la opción **Consulta Conceptos**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Esta pantalla nos muestra el valor total de la liquidación de cesantías, quinquenios e indemnizaciones causadas en un determinado rango de fechas.

- En el campo Concepto seleccione  el concepto (cesantías, indemnizaciones, quinquenios) y digite el rango de fechas.

El sistema carga los datos correspondientes.

1.16.6.4.8 AUTOLIQUIDACION

1.16.6.4.8.1 Autoliquidación

Definición

El proceso de autoliquidaciones se genera automáticamente a partir de los descuentos realizados a cada uno de los empleados por concepto de salud y pensiones; teniendo en cuenta las incapacidades y licencias de maternidad que se causaron en el período correspondiente.

El sistema genera automáticamente los archivos correspondientes para cada E.P.S, fondo de pensiones y A.R.P y se producen los listados correspondientes, tanto para los funcionarios de planta, como para los supernumerarios.

Descripción

Para trabajar con esta opción seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Autoliquidación**.



1.16.6.4.8.2 Aportes a Salud

Definición

Esta opción permite generar la liquidación de los aportes a Salud.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**.

De esta lista escoja la opción **Autoliquidación**. De la lista que se despliega escoja la opción **Aportes a Salud**. El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- En el campo Mes seleccione el mes a trabajar y haga clic en el botón generar liquidación, el sistema la genera automáticamente.
- Haga clic en el botón Editar Liquidación para cambiar los valores de la incapacidad.
- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.8.3 Aportes a Pensión

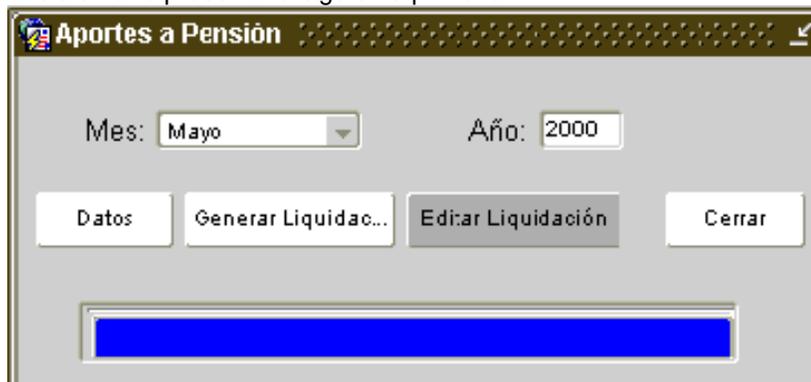
Definición

Esta opción permite generar la liquidación de los aportes a Pensión.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Autoliquidación**. De la lista que se despliega escoja la opción **Aportes a Pensión**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- En el campo Mes seleccione el mes a trabajar y haga clic en el botón generar liquidación, el sistema la genera automáticamente.
- Haga clic en el botón Editar Liquidación para cambiar los valores.
- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.8.4 Aportes ARP

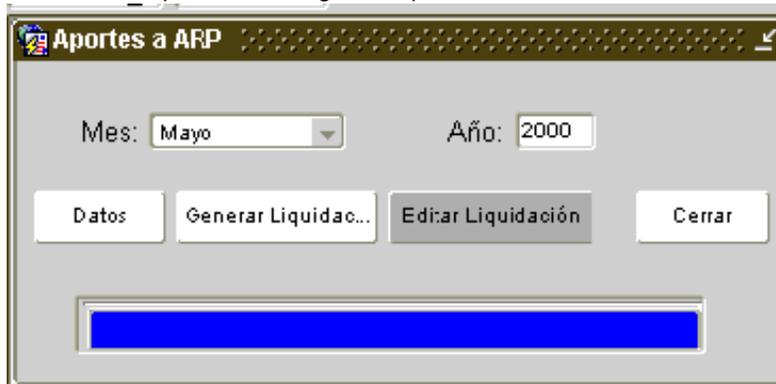
Definición

Esta opción permite generar la liquidación de los aportes a ARP.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Autoliquidación**. De la lista que se despliega es coja la opción **Aportes ARP**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Aportes a ARP". En la parte superior izquierda hay un icono de Bogotá. El formulario contiene dos campos de entrada: "Mes:" con un menú desplegable que muestra "Mayo" y "Año:" con un campo de texto que muestra "2000". Debajo de estos campos hay cuatro botones: "Datos", "Generar Liquidación", "Editar Liquidación" y "Cerrar". En la parte inferior del formulario hay una barra azul horizontal.

Procedimiento

- En el campo Mes seleccione el mes a trabajar y haga clic en el botón generar liquidación, el sistema la genera automáticamente.
- Haga clic en el botón Editar Liquidación para cambiar los valores.
- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.8.5 Aportes a Cesantías

Definición

Esta opción nos permite generar la liquidación de los aportes a Cesantías.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nomina**. De esta lista escoja la opción **Autoliquidación**. De la lista que se despliega escoja la opción **Aportes a Cesantías**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- En el campo Mes seleccione el mes a trabajar y haga clic en el botón generar liquidación, el sistema la genera automáticamente.
- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.9 Aumentos Masivos

Definición

Esta opción permite ordenar la liquidación en la nómina de los aumentos de sueldos y gastos que afectan toda la planta.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nomina**.

De esta lista escoja la opción **Aumentos Masivos**, el sistema le presenta la siguiente pantalla.

El sueldo básico y los gastos de representación de cada cargo están de acuerdo al nivel y al grado.

Procedimiento

Seleccione  el nivel y grado y digite el dato del campo Salario Básico y Gastos de Representación.

- Haga clic en el botón Incrementar.
- Digite en el campo “Aplicar el incremento de salario a partir de” la fecha en formato DD-MM-YYYY, a partir de la cual será efectiva esta operación.
- En la parte izquierda aparece definida toda la planta, agrupada por nivel, grado y cargo.
- En la medida en que se seleccione un valor de nivel, cargo o grado. Se muestra en las casillas Salario Básico y Gastos de Representación, los montos actuales o modificados de estos conceptos según la selección.
- Para cambiar los valores se digitan en los respectivos campos y dicho valor aplicará para todas las posiciones de la planta que se vena agrupados por la selección hecha. Es decir si el cambio se hace a nivel del campo Nivel de la planta. Todas las posiciones que sean de dicho nivel quedarán con el mismo valor que se les haya asignado.
- Para hacer efectivo el aumento se oprime el botón incrementar y en el campo de abajo a la derecha aparecerá el detalle de la operación realizada por cada uno de los funcionarios involucrados en el proceso.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

 El retroactivo se hace a partir de la fecha que se coloque en esta pantalla.

1.16.6.4.10 Descuentos Tesorería

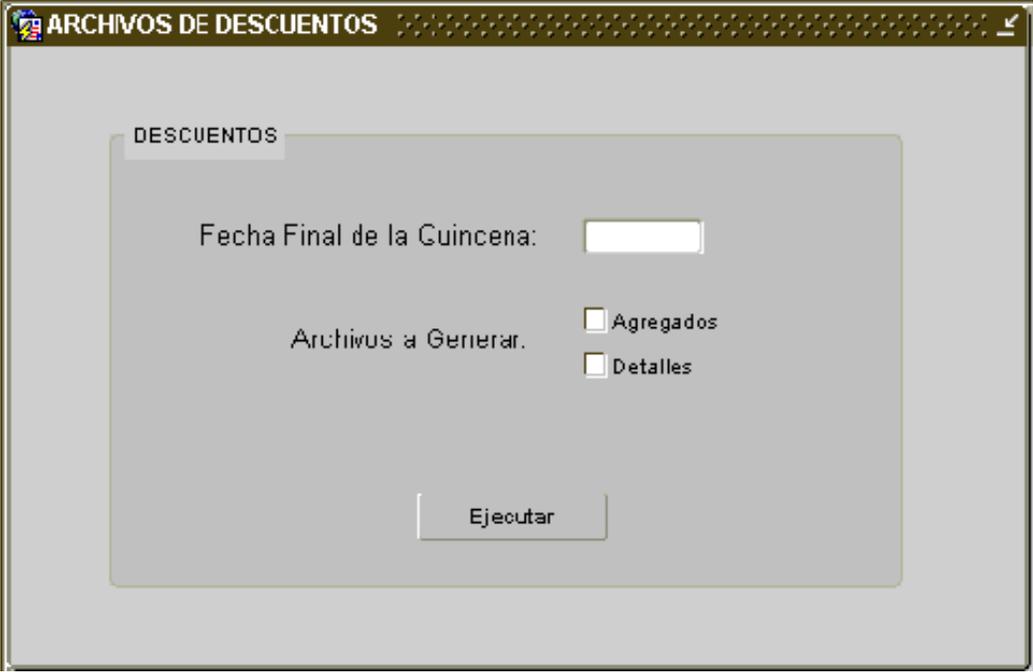
Definición

Opción que permite generar en medio magnético los descuentos efectuados a los funcionarios, bien sean resumidos por beneficiario y/o detallados por cada funcionario.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nomina**. De esta lista escoja la opción **Descuentos Tesorería**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



ARCHIVOS DE DESCUENTOS

DESCUENTOS

Fecha Final de la Guincena:

Archivos a Generar. Agregados Detalles

Ejecutar

Procedimiento

- Digite la fecha final de la quincena que va a trabajar y oprima el botón Ejecutar.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

1.16.6.4.11 Archivo Compensar

Definición

En esta pantalla se generan listados de funcionarios activos con sueldo que se reporta a la caja de compensación.

Descripción

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nomina**. De esta lista escoja la opción **Archivo Compensar**.

El sistema le presenta la siguiente pantalla.



Procedimiento

- Haga clic en el botón Aceptar para generar el listado que se envía a Compensar.

- Grabe la información con el icono  de la barra de herramientas.

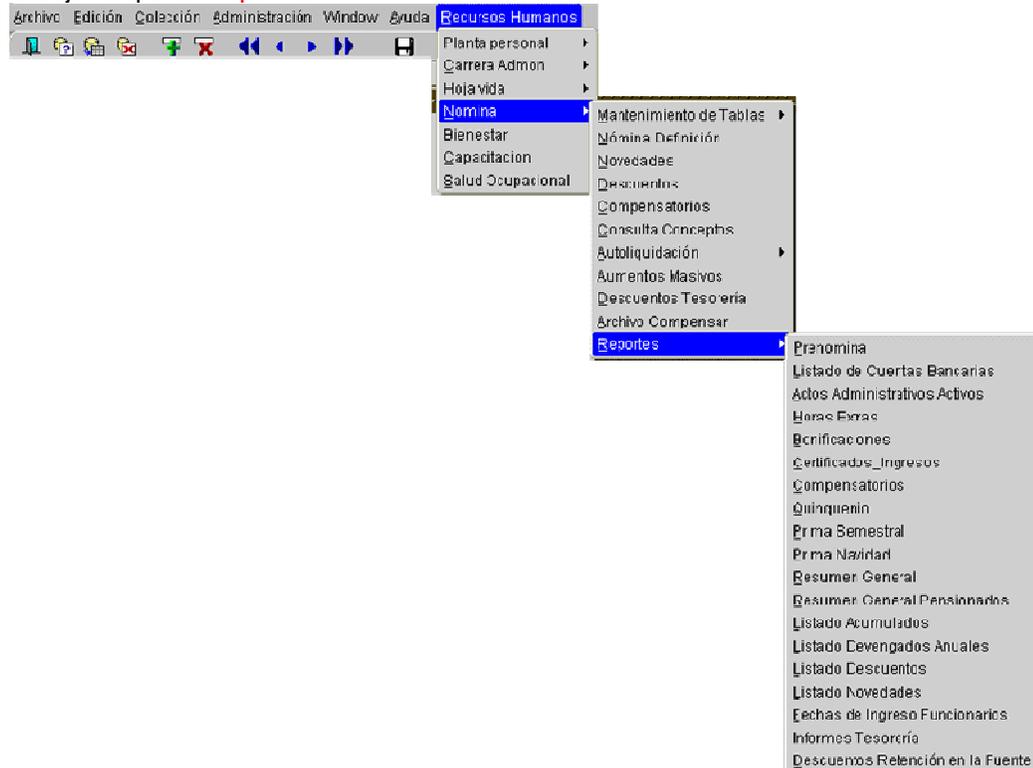
1.16.6.4.12 REPORTE

1.16.6.4.12.1 Reportes

El funcionario encargado deberá ordenar al sistema la impresión de los reportes con destino a la Dirección de Tesorería, por los siguientes conceptos:

- EPS
- Fondos de pensiones.
- Descuentos (Libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros).

Para trabajar con esta pantalla seleccione en el menú principal la opción **Recursos Humanos**. De la lista que se despliega seleccione la opción **Nómina**. De esta lista escoja la opción **Reportes**



Todas las opciones de reportes están relacionados con la liquidación de la nómina, los reportes se solicitan entre rangos de fechas. El reporte de certificación de ingresos se hace una vez al año.

Ejemplo:

LISTADO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Parámetros

Proceso

Fecha Inicial

Fecha Final

Procedimiento

- En el campo Proceso haga clic para seleccionar el proceso a trabajar.
- Digite las fechas Inicial y Final del rango que va a liquidar.
- Haga clic en el botón Aceptar o Cancelar si va a procesar o a interrumpir el proceso.

1.16.7 VENTANA

1.16.7.1 Ventana

La aplicación de PERNO permite presentar simultáneamente varias ventanas con la información que el usuario está procesando en el momento. Para facilitar su visualización el menú Ventana da opciones para seleccionar la ventana actual de trabajo y para mostrar otras ventanas en diferentes planos de observación.



La ventana que se está utilizando actualmente aparece precedida en su nombre del carácter de selección cuando se despliega el menú Ventana.

Para seleccionar una ventana de trabajo en particular:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja de las ventanas propuestas en la parte inferior el nombre de la ventana en la cual se desea trabajar.
3. La aplicación pondrá en un primer plano la ventana seleccionada

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos verticales simultáneos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Vertical.

<u>W</u> indow	<u>W</u> indow
<u>C</u> ascade <u>T</u> ile <u>A</u> rrange icons	<u>C</u> ascade <u>T</u> ile <u>A</u> rrange icons
✓ <u>1</u> Catalogo	✓ <u>1</u> Catalogo
<u>W</u> indow	<u>W</u> indow
<u>C</u> ascade <u>T</u> ile <u>A</u> rrange icons	<u>C</u> ascade <u>T</u> ile <u>A</u> rrange icons
✓ <u>1</u> Catalogo	✓ <u>1</u> Catalogo

Para organizar las ventanas abiertas en varios planos horizontales simultáneos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Tile Horizontal.

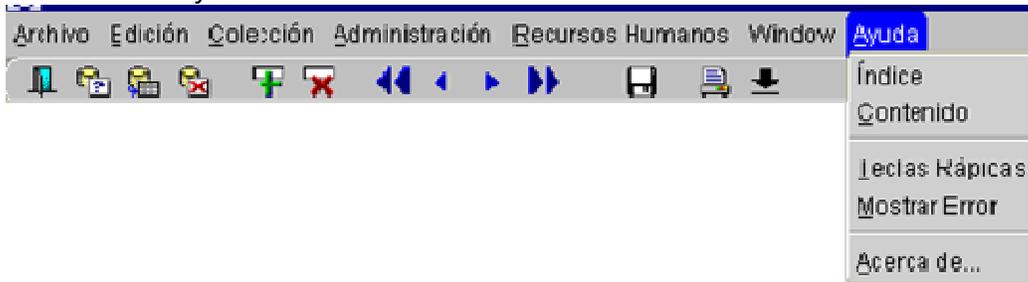
Para organizar las ventanas abiertas en varios planos consecutivos superpuestos:

1. Seleccione el menú Ventana.
2. Escoja la opción Cascade.

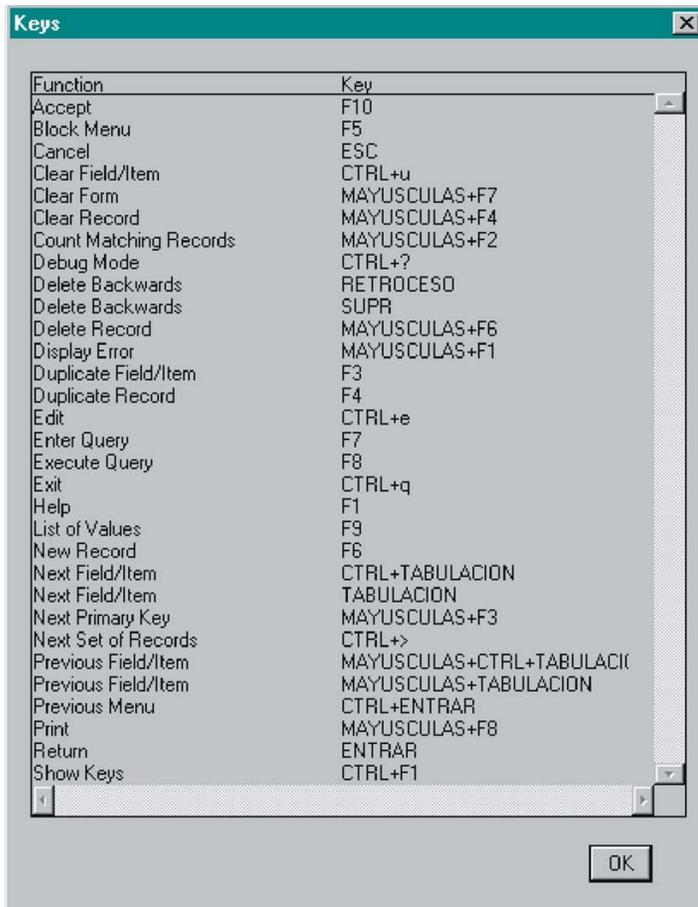
Cascade: Organiza en cascada (una detrás de otra, con el título de cada una visible) las ventanas abiertas en la aplicación.

1.16.8 AYUDA

1.16.8.1 Ayuda



- Ayuda en línea: En esta opción tenemos acceso al manual del usuario.
- Teclas Rápidas: Visualiza una lista de las combinaciones de teclas más usuales con su correspondiente función.



- Mostrar error: Visualiza la descripción del último error ocurrido.
- Acerca de: Muestra información sobre la aplicación.

1.17 GLOSARIO

1.17.1 Glosario

Actos Administrativos: Es un documento suscrito por el Secretario de Hacienda el cual registra la aprobación de acciones solicitadas por los funcionarios o determinadas por éste, tales como: nombramientos, vacaciones, encargos, ascensos, comisiones y pago de quinquenios, retiros, entre otros y generalmente se expiden mediante una Resolución.

Administrativo: Agrupa los cargos con funciones que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo complementarias de los niveles superiores. El código que identifica este nivel es el cinco.

Ascensos: Mediante este acto se legaliza el cambio de cargo de un funcionario a uno de superior jerarquía, estos se dan por proceso de selección en una convocatoria y pueden ser ascenso en período de prueba o sin período de prueba.

Asesor: Agrupa los cargos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar, y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo. El código que identifica este nivel es el uno.

Asignaciones: Es el acto mediante el cual el funcionario y su cargo son ubicados en otra dependencia, para que desempeñe sus labores en ella.

Bienestar

Capacitación

Carrera Administrativa

Descuentos (Libranzas, aportes, embargos de familia, civiles y financieros).

Datos Básicos: Es la información suministrada por el aspirante a un cargo específico en el formulario único formato SH350003 del manual de procesos de la subdirección de recursos humanos.

Datos de Declaración: El sistema permite la inclusión de esta información y la actualización del formato de la declaración de Bienes y Rentas, la cual debe presentar todo funcionario para su posesión y actualizar anualmente o cuando surja un evento de aumento o disminución patrimonial que signifique cambio en la información reportada.

Datos del cargo que ocupa: Corresponde a la información propia del cargo proveniente de la planta de personal que ocupa el funcionario: nivel, grado, código del cargo que ocupa la persona, nombre del cargo y sueldo.

Datos de vinculación: Hace referencia a la información del régimen prestacional, fondos de pensiones, cesantías, y E.P.S., cajas de compensación, número de cuenta de ahorros, código de banco o corporación, sucursal, fecha de ingreso al distrito, fecha de ingreso a la nación, clase de nombramiento, procedimientos de retención, fecha de ingreso a la entidad, ARP.

Directivo: Está constituido por los cargos con funciones de dirección general, formulación de políticas institucionales, y de adopción de planes, programas y proyectos. El código que identifica este nivel es el cero.

Ejecutivo: Está conformado por los cargos con funciones básicas de dirección, coordinación, supervisión, y control de las unidades o áreas internas encargadas de desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad. El código que identifica este nivel es el dos.

EPS: Fondos de pensiones.

Formación académica: Comprende la información de estudios de educación básica, media, educación superior, post grados y otros realizados por el funcionario, así como el nombre del establecimiento, título obtenido, fecha de terminación, acta de grado, número de tarjeta profesional, y/o educación no formal.

Funcionarios Supernumerarios

Historia Laboral: Este proceso permite registrar todos los actos administrativos que elabora la Subdirección de Recursos Humanos, así como los decretos que suscribe la Alcaldía Mayor a un funcionario desde su vinculación hasta su retiro, tales como, comisiones, encargos, aplazamientos de vacaciones, retiros, reconocimientos de prima técnica, reajustes prima técnica, quinquenios, licencias, sanciones disciplinarias, reubicaciones o asignaciones, incorporaciones o asignaciones, nombramientos, ascensos, inscripción o actualización en carrera administrativa.

Hoja de vida: Contiene los siguientes datos de los funcionarios de planta y supernumerarios: Datos básicos, historia laboral, sanciones disciplinarias, certificaciones y dependientes.

Incorporaciones: Es el acto por el cual se incorpora al funcionario como resultado de un proceso de reestructuración de planta.

Licencias:

Nombramiento: Es la designación de una persona para ejercer las funciones en un determinado cargo público de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Nómina

Novedades: Acto administrativo por el cual se hacen ingresos por nombramientos, períodos de prueba, ascensos, aceptación de renunciaciones y retiros, insubsistencias o destituciones y en general todos aquellos que afecten la planta de cargos del personal de planta y supernumerarios.

Operativo: Está conformado por cargos cuyas funciones se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. El código que identifica este nivel es el seis.

Profesional: Corresponde a los cargos cuyas funciones demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley. El código que identifica este nivel es el tres.

Parámetros: Corresponde a información específica para el funcionamiento de la aplicación de Personal y Nómina.

Planta de Personal: Planta de cargos vigente para funcionarios de planta, aprobada mediante decreto emitido por el Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá.

Quinquenios:

Reintegros: Un reintegro es la ubicación por orden judicial de un ex funcionario en un cargo igual o superior al que ocupaba en el momento de ser retirado de la entidad, bien sea por destitución, insubsistencia, o supresión del cargo.

Retiros: Son renunciaciones, insubsistencias, destituciones, abandono del cargo, supresión del cargo, muerte, vencimiento del nombramiento provisional y término de

vinculación, éste último exclusivo para el personal supernumerario. Los actos deben contener la siguiente información y el funcionario encargado deberá verificar antes de elaborarlo que el funcionario este activo:

Roles: Define o autoriza los roles de responsabilidades para el manejo de la aplicación.

Salud Ocupacional

Tablas Básicas: Corresponde a la información que es común para todos los Sistemas de Información puestos en operación por la DSI de la Secretaría de Hacienda.

Técnico: Comprende los cargos cuyas funciones, exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías. El código que identifica este nivel es el cuatro.

Tiempo de Experiencia y Situación Laboral: Hace referencia a la información de la empresa o entidad donde ha laborado, tipo de entidad, país, departamento, municipio, dirección, teléfonos, fecha de ingreso y de retiro, cargo y dependencia.

1.18 PARAMETROS DE RELACION DE AUTORIZACION

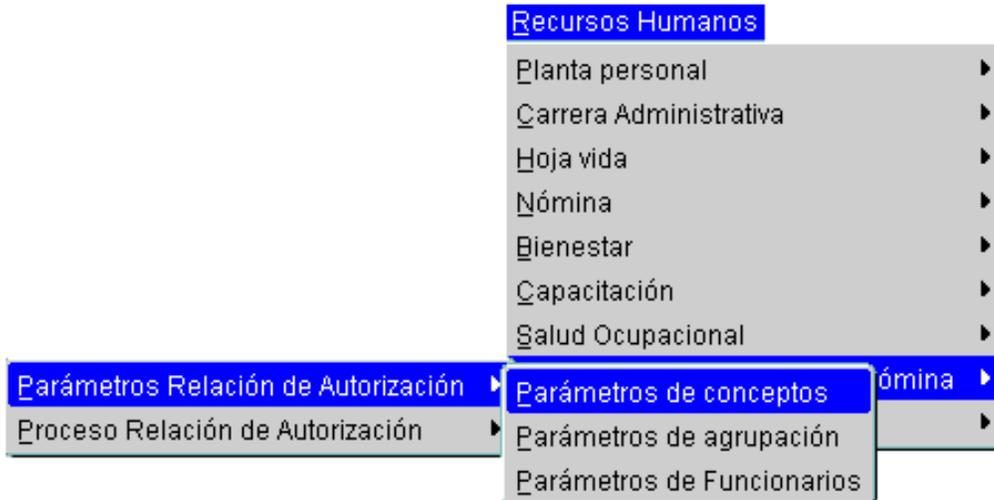
1.18.1 Definición

El módulo de relación de autorización del sistema PERNO, permite la comunicación entre este sistema, el sistema de Presupuesto Distrital PREDIS y el sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET, generando la información necesaria hacia estos sistemas para el registro de relaciones de autorización para pagos de nómina.

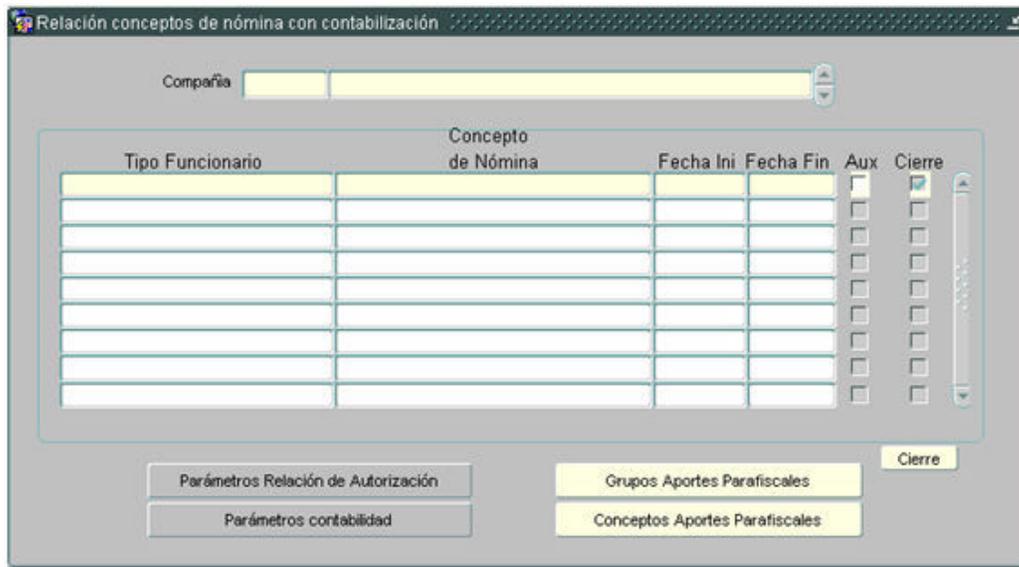
1.18.2 Parámetros de Conceptos

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, parámetros relaciones de autorización y parámetros de conceptos.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Ubíquese en el campo compañía, escoja la entidad correspondiente utilizando el botón  consultar y luego  el botón cargar.

El sistema automáticamente mostrará las compañías correspondientes, por lo cual el usuario podrá desplazarse con las flechas y ubicarse en la compañía que desea parametrizar.



Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETEFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEREGIMENSOLIDARIDAD	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

En esta pantalla el usuario parametrizador de la aplicación de PERNO puede consultar los conceptos de nómina aplicables para cada tipo de funcionario escogiendo la compañía correspondiente.

Utilizando el botón  insertar, el usuario podrá crear un concepto de nómina para un tipo de funcionario específico.

TENGA EN CUENTA: Seleccione un tipo de funcionario y un concepto de nómina en el campo que se encuentre resaltado en color amarillo en la correspondiente pantalla:

Relación conceptos de nómina con contabilización

Compañía 111 SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego utilice el botón  salvar para guardar los cambios.

Relación conceptos de nómina con contabilización

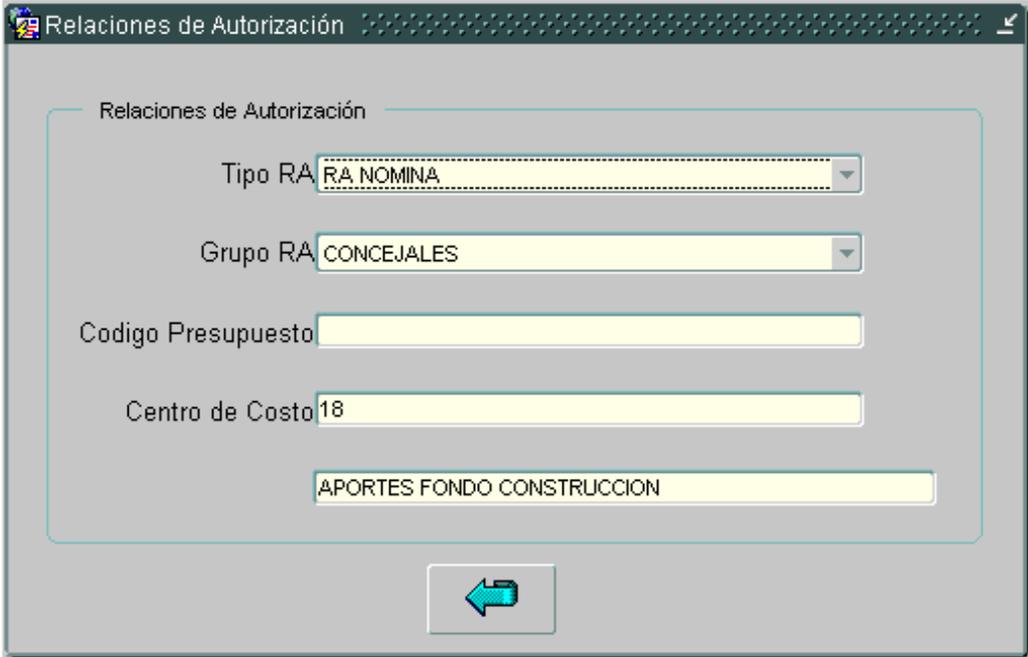
Compañía 111 SECRETARIA DE HACIENDA

Tipo Funcionario	Concepto de Nómina	Fecha Ini	Fecha Fin	Aux	Cierre
CONCEJALES	CAPORTEAFC	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONCEJALES	CAPORTEAFP	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	CPLANCOMPLEMENTARIO	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	HONORARIOS	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	NOMINAPORPAGAR	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CONCEJALES	RETFUENTECONCEJALES	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-01-2000	31-01-2003	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PENSIONADO	APORTEFONDOGARANTIA	01-02-2003	31-12-2004	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Parámetros Relación de Autorización

El botón permite asignar cada gasto a un rubro presupuestal, así como, para las cuentas por pagar que debe cancelar OPGET, asociar el centro de costo correspondiente.

Al utilizar este botón el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Relaciones de Autorización

Tipo RA RA NOMINA

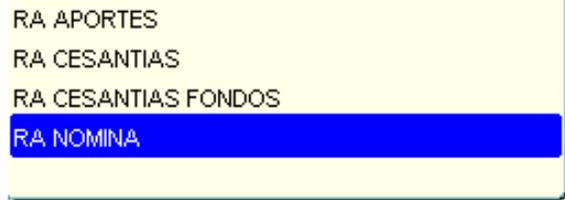
Grupo RA CONCEJALES

Codigo Presupuesto

Centro de Costo 18

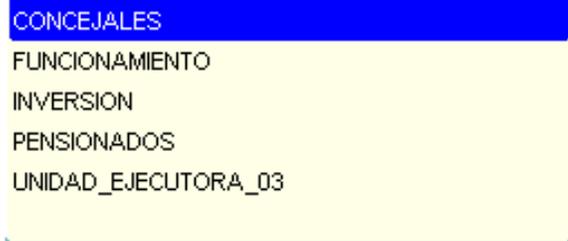
APORTES FONDO CONSTRUCCION

En esta pantalla el usuario puede escoger el tipo de relación de autorización de la lista de valores, los valores posibles son: RA de nómina, RA de aportes (autoliquidación, giros al fondo nacional del ahorro, parafiscales), RA de Cesantías (cuando se pagan cesantías parciales o cesantías por retiro de un funcionario en la nómina, no se traslada a fondos) y RA de cesantías a fondos (traslado de cesantías a fondos privados en febrero de cada año).



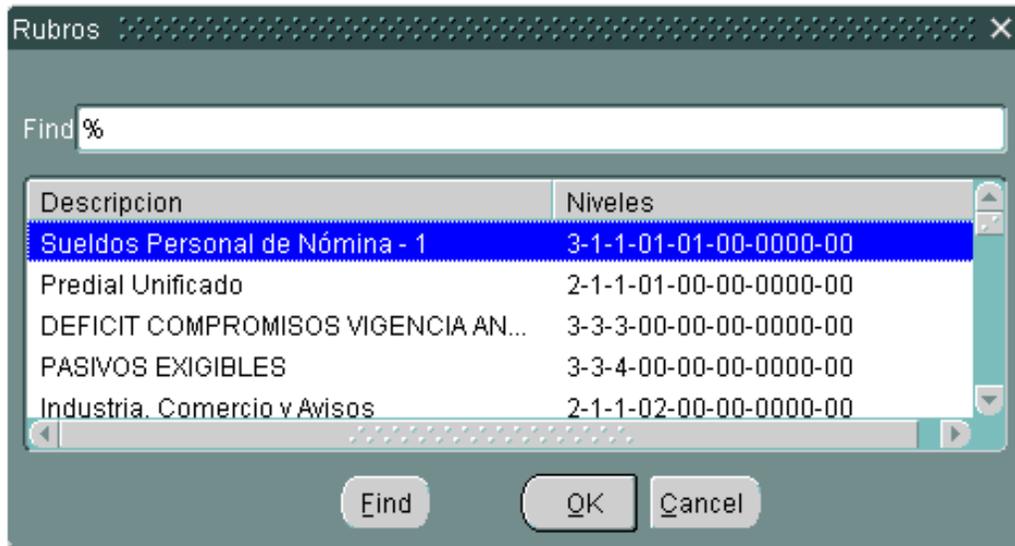
RA APORTES
RA CESANTIAS
RA CESANTIAS FONDOS
RA NOMINA

Luego se debe escoger el grupo de relación de autorización de la lista de valores, los valores posibles son: concejales, funcionamiento (para el caso de Hacienda, incluye los tipos de funcionarios planta, supernumerarios administración, y caja de previsión social), pensionados (edtu), supernumerarios unidad ejecutora 03 e inversión (con el resto de tipos de funcionarios que se manejan). Esta parametrización, permite generar una relación de autorización diferente para cada grupo que se define.



CONCEJALES
FUNCIONAMIENTO
INVERSION
PENSIONADOS
UNIDAD_EJECUTORA_03

En el campo código de presupuesto escoja el rubro de acuerdo al concepto de nómina y al tipo de funcionario, utilizando el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Escoja el código de presupuesto y luego utilice el botón

OK

El sistema mostrará la siguiente pantalla:

Relaciones de Autorización

Tipo RA RA NOMINA

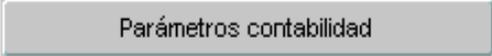
Grupo RA CONCEJALES

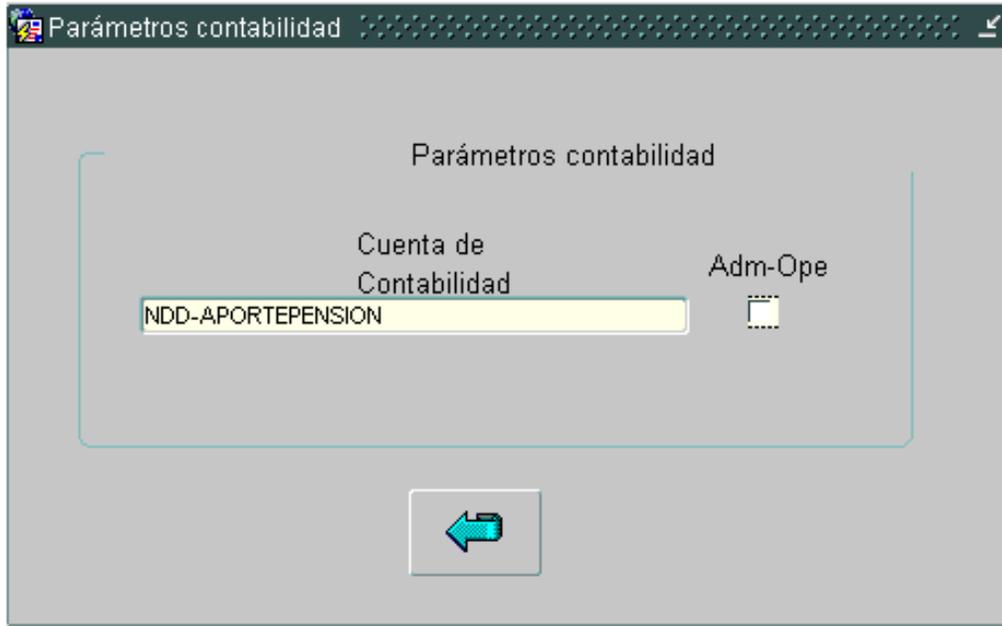
Codigo Presupuesto 2

Centro de Costo 21

APORTES PENSION VOLUNTARIOS

Si está seguro de los datos escogidos utilice el botón  para guardar la parametrización de la relación de autorización.

El botón  permite parametrizar la cuenta contable del plan alternativo definido en Limay para el sistema de nómina; al hacer click en este botón el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Desplácese con las flechas ubicadas en su teclado y escoja la cuenta contable para el tipo de funcionario y el concepto de nómina.

Para la contabilización de la nómina, si el concepto que está registrando corresponde a un gasto, debe seleccionar el campo Adm-Ope, con lo cual al contabilizar, se registra en una cuenta diferente, dependiendo si el funcionario es administrativo u operativo.

Grupos Aportes Parafiscales

El botón **Grupos Aportes Parafiscales** permite parametrizar cada uno de los conceptos de aportes parafiscales (sena, icbf, caja de compensación, esap, aportes a Favidí 9%, comisión favidi 2%), determinando su porcentaje de acuerdo a los grupos existentes así:

TENGA EN CUENTA: Cada aporte parafiscal posee su propio porcentaje y base de liquidación. “La base de liquidación para aportes del 9% a favidi es diferente”.

Cuando la entidad se haya acogido al formato único de autoliquidación, no será necesario parametrizar la base de los aportes SENA, ICBF, Caja de Compensación e Institutos técnicos, ya que estos se generan por funcionario durante el proceso de liquidación.

Grupos de Aportes Parafiscales

Grupo	Conceptos Paraf	Porcentaje
BASE ESAP, ICBF, SENA, CAJAS	CICBF	0.030
BASE ESAP, ICBF, SENA, CAJAS	CSENA	0.005
BASE ESAP, ICBF, SENA, CAJAS	CCAJACOMPFAMILIAR	0.040
BASE ESAP, ICBF, SENA, CAJAS	CESAP	0.005
BASE FAVIDI	CFAVIDI	0.090
BASE COMISION FAVIDI	CCOMFAVIDI	0.020

←

Utilizando el botón  el usuario puede crear un nuevo grupo de acuerdo a cada uno de los conceptos, después de haber realizado la operación utilice el botón .

Si se encuentra ubicado en el campo concepto puede también utilizar el botón  y el sistema mostrará la siguiente pantalla que le permitirá escoger el concepto adecuado:

Find C%

Nombre_Corto
CSENA
CICBF
CCAJACOMPFAMILIAR
CESAP
CFAVIDI

Find OK Cancel

Luego de haber escogido el concepto utilice el Botón Ok y el sistema grabará este.

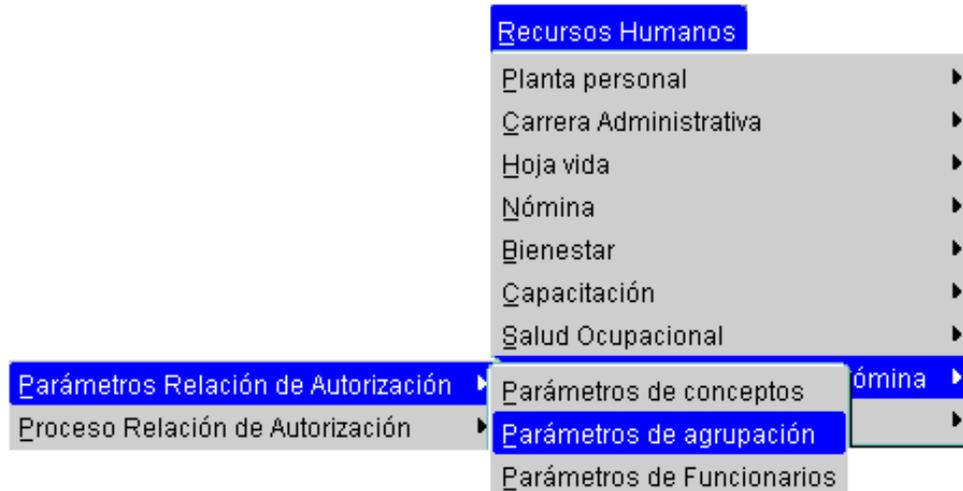
El botón  permite definir los conceptos que son tenidos en cuenta para la liquidación de los aportes parafiscales.

Para crear un concepto nuevo utilice el mismo procedimiento utilizado en Grupo de Aportes Parafiscales.

1.18.3 Parametros de Agrupación

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, parámetros relaciones de autorización y parámetros de Agrupación.



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



Parámetros necesarios para la contabilización de Nómina

Parámetros Básicos para el Registro Contable de la Nómina

Compañía

Funcionario | **Contrapartida** | Descuento | Provisiones

Tipos de Funcionarios

Grupo de Funcionario	Tipo Funcionario	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro

Escoja la compañía utilizando el botón  , el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Parámetros necesarios para la contabilización de Nómina

Parámetros Básicos para el Registro Contable de la Nómina

Compañía SECRETARIA DE HACIENDA

Funcionario | **Contrapartida** | Descuento | Provisiones

Tipos de Funcionarios

Grupo de Funcionario	Tipo Funcionario	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro
SUPERNUMERARIOADMON	4	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOINV	6	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOANF	7	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
PLANTA	5	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
PENSIONADO	8	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCAL	10	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCONT	9	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>
SUPERNUMERARIOCPS	11	01-01-2000	31-12-2004	<input type="checkbox"/>

Funcionario

Ubíquese luego en la pestaña **Funcionario** que le permite asociar cada uno de los tipos de funcionarios definidos en el sistema PERNO, con un nombre descriptivo.

Contrapartida

Luego utilice la pestaña **Contrapartida** que le permite crear la contrapartida a cada una de las cuentas:



Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro
NDV-PLANTA-CESANTIAS-ADM	PROVISIONES-PLANTA-CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-SUPERNUMERARIO-CES	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-PLANTA-INTCESANTIAS	PROVISIONES-PLANTA-INTCES	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-SUPERNUMERARIO-INT	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-PLANTA-BONIFICACION-A	PROVISIONES-PLANTA-BONIF	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-SUPERNUMERARIO-BON	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-PLANTA-PRIMANAVIDAD	PROVISIONES-PLANTA-PRIM	01-01-2000	31-12-2004	
NDV-SUPERNUMERARIO-PRIM	PROVISIONES-SUPERNUMEF	01-01-2000	31-12-2004	

Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.

Contrapartida

Igualmente, en esta pestaña **Contrapartida** se define la desagregación de algunos conceptos de nómina, en dos o más conceptos. Por ejemplo, nómina líquida el descuento al funcionario asociado a salud con el concepto APORTESALUD, no genera el concepto aporte al fondo de garantía porque no lo requiere, es decir al funcionario únicamente se le descuenta por el concepto APORTESALUD. Sin embargo, para la contabilización de la nómina, se requiere contabilizar en dos cuentas diferentes el aporte por salud y el aporte por fondo de garantía, los cuales se obtienen aplicando un porcentaje. De esta forma, en esta pantalla se define:

Funcionario		Contrapartida	Descuento	Provisiones
Cuentas de Contrapartida				
Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro
APORTEFONDOGARANTIA	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004	.33
APORTESALUD	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004	3.67
Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.				<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

De forma que se lee de la nómina un único concepto de descuento al funcionario (APORTESALUD) y se generan dos conceptos de descuento (APORTESALUD y APORTEFONDOGARANTIA), aplicando el porcentaje.

De la misma forma, el aporte de la entidad asociado a salud, en la autoliquidación se genera con el concepto SALUD, para la contabilización de la nómina, se requiere desagregar en salud y fondo de garantía, aplicando el porcentaje respectivo, por eso en esta pantalla, se debe definir:

Funcionario		Contrapartida	Descuento	Provisiones
Cuentas de Contrapartida				
Cuenta Débito	Cuenta Crédito (Contrapartida)	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro
PASAPORTEFONDOGARANTIA	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	.66
PASAPORTESALUD	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	7.34
SALUD	SALUD	01-01-2000	31-12-2004	8
Nota: Con esta relación se logra asociar una cuenta con su contrapartida o la desagregación de una cuenta con el respectivo porcentaje.				<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Cerrar"/>

La pestaña **Descuento** permite indicar el nombre del concepto en PERNO, para los conceptos de aportes a seguridad social (pensión, salud), identificar el nombre del concepto asociado a multas, a cesantías y a retención en la fuente.

Cuentas

Cuentas de Descuento	Descripción	Fecha Inicio Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
CESANTIAS	CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
MULTAS	MULTAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	APORTEPENSION	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	APORTEREGIMENSOLIDARID.	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PENSION	PENSIONES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
RETEFUENTE	RETENCIONFUENTE	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
RETEFUENTE	RETEFUENTECONCEJALES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
SALUD	APORTESALUD	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Nota: Conceptos asociados a pensión, salud, retefuente y cesantias

Abrir Cerrar

Provisiones

La pestaña **Provisiones** permite parametrizar los conceptos de nómina sobre los cuales se hacen provisiones con el correspondiente concepto de la provisión.

Provisiones

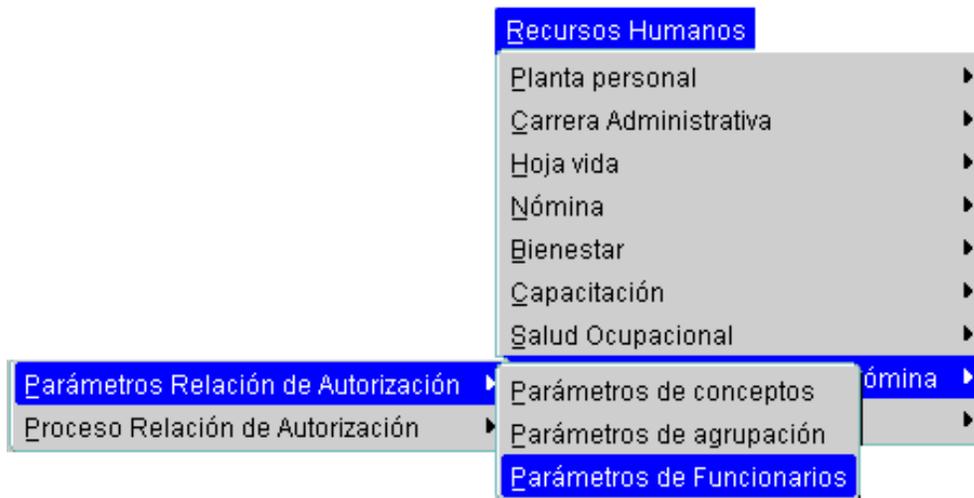
Cuenta de Aporte	Tipo de Aporte	Fecha Inicial Vigencia	Fecha Final Vigencia	Valor Parámetro	
PROV_PRIMASEMESTRAL	PRIMASEMESTRAL	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV PRIMAVACACIONES	PRIMAVACACIONES	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV QUINQUENIO	QUINQUENIO	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV VACACIONES	VACACIONESDINERO	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV BONIFICACION	BONIFICACIONSERVICIOS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV CESANTIAS	CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV INTERESES CESANTIA	INTERESES CESANTIAS	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>
PROV PRIMANAVIDAD	PRIMANAVIDAD	01-01-2000	31-12-2004		<input checked="" type="checkbox"/>

Abrir Cerrar

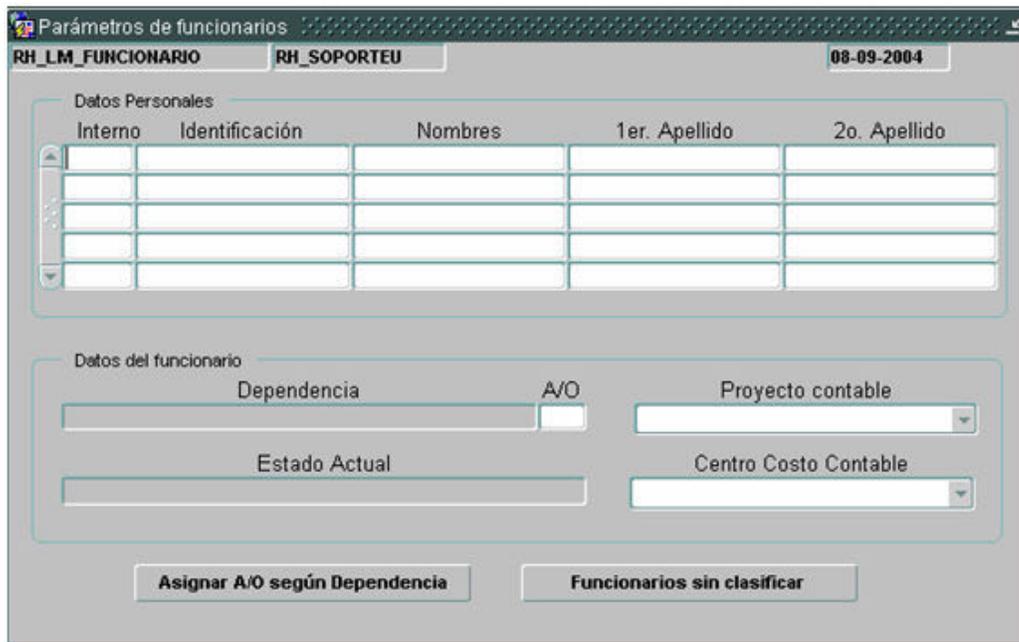
1.18.4 Parámetros de Funcionarios

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO, luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, parámetros de relaciones de autorización y parámetros de Funcionarios:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web application window titled 'Parámetros de funcionarios'. It has two tabs: 'RH_LM_FUNCIONARIO' and 'RH_SOPORTEU'. The date '08-09-2004' is displayed in the top right corner. The form is divided into two main sections: 'Datos Personales' and 'Datos del funcionario'.

Datos Personales: A table with 5 columns: 'Interno', 'Identificación', 'Nombres', '1er. Apellido', and '2o. Apellido'. There are four empty rows in the table.

Datos del funcionario: This section contains several input fields and dropdown menus:

- 'Dependencia' with a dropdown menu and a radio button labeled 'A/O'.
- 'Proyecto contable' with a dropdown menu.
- 'Estado Actual' with a text input field.
- 'Centro Costo Contable' with a dropdown menu.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Asignar A/O según Dependencia' and 'Funcionarios sin clasificar'.

Esta pantalla permite registrar si los funcionarios pertenecen al área operativa o administrativa (contablemente el gasto se registra en cuentas diferentes dependiendo de esta clasificación). Igualmente identificar el centro de costo

contable y el proyecto contable al cual se debe asociar el funcionario, clasificación requerida para el registro de la información adicional centro de costo contable y proyecto contable, de carácter obligatorio en Limay.

Al utilizar el botón cargar el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Parámetros de funcionarios
RH_LM_FUNCIONARIO RH_SOPORTEU 08-09-2004

Datos Personales

Interno	Identificación	Nombres	1er. Apellido	2o. Apellido
2	132277	BENJAMIN	OROZCO	GAVIRIA
3	135976	LUIS EDUARDO	PARDO	H
4	147385	JAIME	PULIDO	
5	151722	EDUARDO	CASTAÑEDA	JULIO
6	153608	LUIS HERNANDO	GRANDAS	AMADO

Datos del funcionario

Dependencia: A/O [A] Proyecto contable: SECRETARIA DE HACIENDA DISTRITAL

Estado Actual: PENSIONADO Centro Costo Contable: SECRETARIA DE HACIENDA

Asignar A/O según Dependencia Funcionarios sin clasificar

1.19 PROCESO DE RELACION DE AUTORIZACION

1.19.1 Proceso de Relación de Autorización

Definición:

El módulo de Relación de Autorización permite generar las relaciones de autorización de pago de nómina, aportes y cesantías y sus correspondientes anexos con la información de cómo se deben realizar los pagos en el sistema de Operación y Gestión de Tesorería OPGET.

Procedimiento:

Ubíquese en la pantalla principal del Sistema PERNO luego seleccione la opción Relación de autorización de nómina, Proceso de relación de autorización y Relación de autorización de nómina:



El sistema mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled 'Relación de Autorización para pagos de Nómina'. It contains two main sections:

- Parámetros:** Includes input fields for 'Compañía' (with value '111' and 'SECRETARIA DE HACIENDA'), 'Fecha de Proceso', 'Fecha Inicial', and 'Fecha Final'.
- Proceso:** Includes buttons for 'Leer datos de nómina', 'Parafiscales y FNA', 'Borrar Datos', 'Generar RA', 'Leer Cesantías Fondos', and 'Informes de Control'. There is also a label 'Nóminas a incluir' with a question mark icon.

TENGA EN CUENTA: Para generar la relación de autorización es necesario que diligencie los campos de:

Compañía: se selecciona de la lista de valores

Fecha de proceso: la genera directamente el sistema y corresponde a la fecha de diligenciamiento.

Fecha Inicial: Fecha inicial del periodo de nómina a generar. Escríbala con el formato correspondiente DD/ MM /AAAA

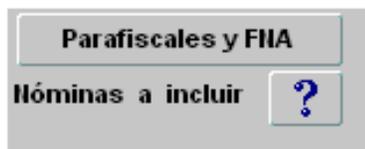
Fecha Final: Fecha final del periodo de nómina a generar. Escríbala con el formato correspondiente DD/ MM /AAAA

Leer datos de nómina

El botón **Leer datos de nómina** permite leer la liquidación de la nómina para el periodo indicado. Igualmente lee los datos de la autoliquidación, cuando se van a generar relaciones de autorización de aportes patronales. Internamente se controla que nóminas o autoliquidación han sido leídas para leer únicamente la información pendiente por procesar. Por ejemplo, si ya se leyó la información correspondiente a la nómina normal (corrida 0) de un período y hubo necesidad de hacer una nómina adicional (corrida 1), el sistema únicamente lee la información correspondiente a esta nómina adicional.

Parafiscales y FNA

El botón **Parafiscales y FNA** permite generar la liquidación de aportes de cesantías para funcionarios de antiguo régimen, cuando se van a generar relaciones de autorización de aportes. Para generar, debe hacer clic en el botón **Nóminas a incluir?**



Al hacer clic en este botón, se despliega la siguiente pantalla:



Debe seleccionar las nóminas a incluir para la generación de los aportes de cesantías. Si por ejemplo, se está generando la RA de aportes del mes de agosto, debería seleccionar el mes de agosto, corrida 0, es decir la nómina normal de agosto. Pero si en el mes anterior Julio, hubo una nómina adicional (p.e corrida 1) que no se incluyó en el cálculo de aportes de Julio, porque esta nómina adicional se hizo posterior al pago de los aportes de Julio, debe incluirse al generar los aportes de agosto.

Parafiscales y FNA

Igualmente en esta opción se lee información de la liquidación de la nómina asociada al Fondo Nacional del Ahorro FNA. En la fórmula de cesantías del liquidador de la nómina, se adicionó el procedimiento para generar una novedad con el valor mensual (doceava) a girar al Fondo Nacional del Ahorro para los funcionarios que tienen sus cesantías en este Fondo. La entidad, debe realizar un aporte mensual, el cual hace parte de la relación de autorización de aportes patronales.

Borrar Datos

El botón debe utilizarse UNICAMENTE cuando no se va a generar contabilización en Limay. Al utilizar el botón, elimina todos los registros del periodo indicado en los parámetros generales Fecha Inicial, Fecha Final. Cuando se utiliza también el módulo de contabilización de nómina, en este módulo, automáticamente se van eliminando registros que ya hayan sido contabilizados.

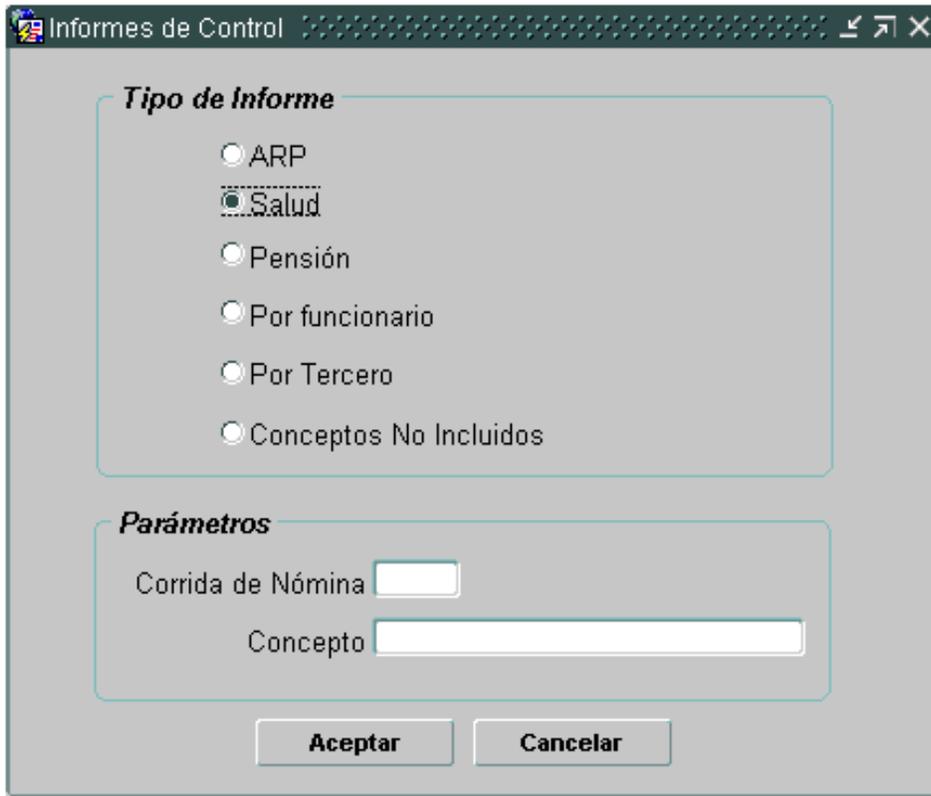
Leer Cesantias Fondos

El botón debe utilizarse para leer de la nómina la liquidación de cesantías a 31 de diciembre, con el objeto de generar la información a

trasladar a fondos privados de cesantías en el mes de febrero de cada año. Para ello, debe indicar como período, el mes de diciembre del año en el cual se liquidan las cesantías, es decir el mes de diciembre del año en el cual se causa el valor de las cesantías. Esta información se lee de la nómina, de la novedad INFOCESANTIAS liquidada en diciembre, para todos los funcionarios de nuevo régimen. Después de leer la información, debe proceder a generar la relación de autorización, seleccionando como tipo de relación de autorización, relación de autorización de cesantías a fondos.

Informes de Control

El botón **Informes de Control** permite generar reportes con la información leída de la nómina para revisión. Los reportes a generar se pueden seleccionar de la siguiente lista:



Informes de Control

Tipo de Informe

ARP

Salud

Pensión

Por funcionario

Por Tercero

Conceptos No Incluidos

Parámetros

Corrida de Nómina

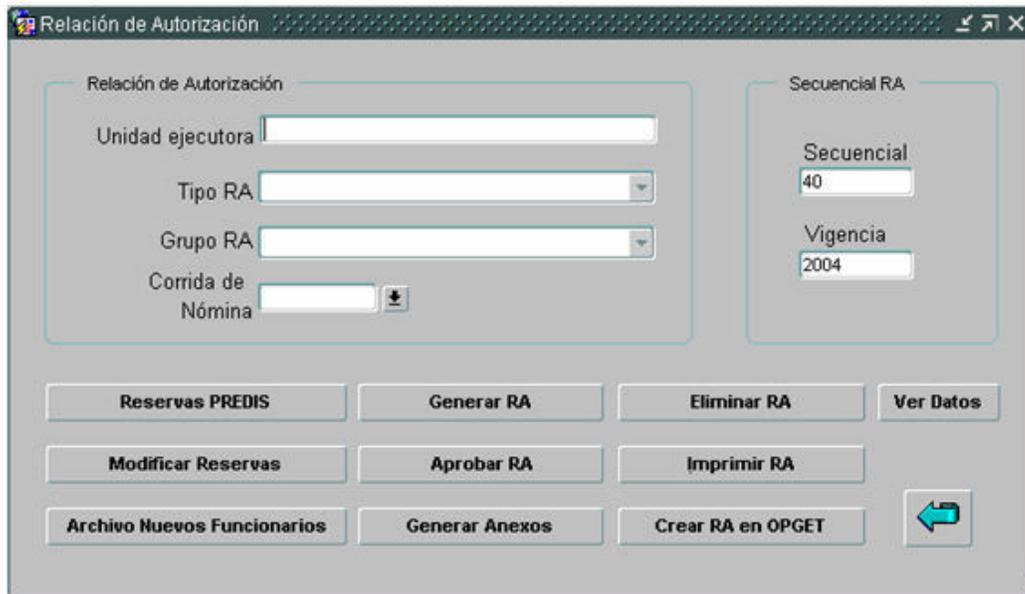
Concepto

Aceptar **Cancelar**

Generar RA

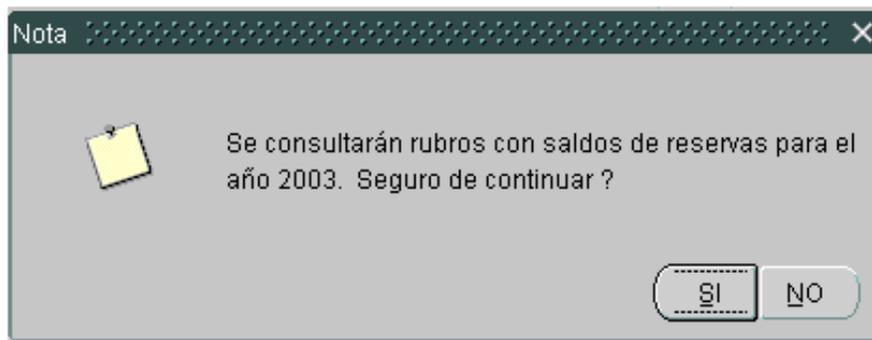
El botón **Generar RA** permite generar el reporte (no oficial) de la relación de autorización, los anexos (archivos planos para cargar en OPGET) o la

opción para crear la relación de autorización de forma automática en OPGET. Al hacer clic en este botón, se despliega la siguiente pantalla:



El botón  permite traer del sistema de Presupuesto Distrital PREDIS, los rubros presupuestales con saldos de reserva.

El sistema mostrará el siguiente mensaje:



Indicando que se consultarán reservas creadas el año anterior. Al terminar de cargar la información leída de PREDIS en el sistema, mostrará tres reportes así:

1. Información leída de PREDIS, compromisos, disponibilidad y registro presupuestal.
2. Relaciones de autorización pagadas en el año con saldos de reservas.
3. Saldo real a distribuir por rubro presupuestal.

El saldo a distribuir no se toma de PREDIS, porque pueden existir relaciones de autorización, que estén en el proceso de diligenciamiento y que ya afectarían la ejecución presupuestal, por eso el saldo, se toma del valor del registro presupuestal menos lo que se ha pagado (registrado en el sistema PERNO) en el año con reservas.

Modificar Reservas

El botón **Modificar Reservas** permite editar la información cargada de PREDIS.

El sistema mostrará la siguiente pantalla que permite identificar las reservas a modificar.



Rubro	Descripción	Tipo Compromiso	Numero Compromiso		Valor Rp	Saldo Rp
			RP	CDP		
146	Personal Supernumerario	MEMORANDO	33357	1237	994	140,000,000.00
146	Personal Supernumerario	MEMORANDO	33359	1244	665	320,458,202.00
146	Personal Supernumerario	MEMORANDO	33359	1245	994	110,000,000.00
202	Cesantías FONDOS	MEMORANDO	33357	1289	15	1,140,494,898.
851	Fondo de Pasivos Caja de Previsión S	MEMORANDO	33357	1238	89	13,125,931.80
3187	Información tributaria al contribuyente	MEMORANDO	33357	1240	650	83,000,000.00
3187	Información tributaria al contribuyente	MEMORANDO	33359	1255	650	376,581,202.00
3190	Fortalecimiento del sistema contable pi	MEMORANDO	33357	1242	44	23,000,000.00
3190	Fortalecimiento del sistema contable pi	MEMORANDO	33359	1262	633	15,000,000.00
3190	Fortalecimiento del sistema contable pi	MEMORANDO	33359	1263	714	18,000,000.00

Archivo Nuevos Funcionarios

El botón **Archivo Nuevos Funcionarios** permite generar un archivo plano con los nuevos funcionarios, para crearlos luego en el sistema OPGET como terceros. Este archivo es necesario, cuando se diligencia la relación de autorización en OPGET creándola a partir de los anexos y no de forma automática.

Archivo Nuevos Funcionarios

El botón **Archivo Nuevos Funcionarios** genera la relación de autorización para los parámetros suministrados: Unidad ejecutora, tipo de relación de autorización (nómina, aportes, cesantías pagadas por la nómina, giro de cesantías a fondos privados), grupo de relación de autorización (funcionamiento, inversión), corrida de nómina (0 normal, 1 adicional 1, etc.). Internamente, el sistema verifica si existe información de reserva para los rubros a generar y si es el caso genera una o dos relaciones de autorización: una con reserva (hasta donde alcance el saldo de la reserva) y una de vigencia.

Aprobar RA

El botón **Aprobar RA** permite aprobar la relación de autorización.

Aprobar RA

El botón **Aprobar RA** permite aprobar la relación de autorización.

Generar Anexos

El botón **Generar Anexos** permite generar los anexos de la (s) relación (es) de autorización generada para los parámetros suministrados. Los archivos planos se generan en el directorio indicado en el parámetro de bintablas PATH_ANEXO_RA del grupo NOMINA – QUERY. Se generan tantos archivos planos como centros de costo estén definidos para el tipo de relación de autorización.

Eliminar RA

El botón **Eliminar RA** permite eliminar la Relación de Autorización, previamente generada. El botón no elimina los datos leídos de la nómina, únicamente deshace la asociación de la información de la nómina con un número de relación de autorización.

Imprimir RA

El botón **Imprimir RA** permite ver el reporte de la Relación de Autorización, previamente generada.

Crear RA en OPGET

El botón **Crear RA en OPGET** muestra una nueva ventana, con la cual es posible diligenciar la relación de autorización en OPGET, sin necesidad de generar archivos planos (anexos) y cargando también en OPGET la imputación presupuestal de la relación de autorización.

CREAR RA AUTOMÁTICA EN OPGET

RA's

Compañía	Vigencia	Vigencia PPTO	Unidad Ejecutora	Tipo Ra	Grupo Ra	Tipo Nomina	Periodo	Nro Ra	CvoOpget	Ano Pac	Mes Pac	Compromiso
111	2004	2004	01	RA NOMINA	FUNCIONAME...	0	01-AUG-20	73	73	2004	Agosto	73

Distribución PPTO

RP	CDP	Interno Rubro	Descripción	Valor Rp	Valor Bruto
689	8	2	Sueldos Personal de Nómina	1,034,032,717.00	1,034,032,717.00
689	8	148	Gastos de Representación	77,913,403.00	77,913,403.00
689	8	149	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo h	7,482,353.00	7,482,353.00
689	8	150	Subsidio de Transporte	436,800.00	436,800.00
689	8	151	Subsidio de Alimentación	671,155.00	671,155.00
				1,626,407,597.00	1,626,407,597.00

Se despliegan una o dos relaciones de autorización, dependiendo si se generó relación de autorización de reserva y vigencia para los parámetros suministrados.

Para las relaciones de autorización de vigencia, es necesario cargar en el sistema la imputación presupuestal, para ello, debe hacer clic en el botón

Asignar compromisos

el cual despliega los compromisos creados en PREDIS para la vigencia.

COMPROMISOS

Find %

Tipo Compromiso	Numero	Objeto	RP
01	70	NOMINA APORTES MES JULIO DE 2004	609
01	70	NOMINA APORTES MES JULIO DE 2004	610
01	70	NOMINA APORTES MES JULIO DE 2004	611
01	71	VINCULACIÓN PERSONAL SUPERNUMERARIO.	621
01	72	VINCULACIÓN PERSONAL SUPERNUMERARIO.	622
01	73	NOMINA SECRETARIA DE HACIENDA - SERVICIOS PERSONALES Y APO...	689

Seleccione el compromiso correspondiente para la relación de autorización de la vigencia, previamente creado en PREDIS.

Diligencie los campos de Año PAC y mes PAC.

Revise la imputación presupuestal de la relación de autorización de reserva, si ésta existe, la cual es cargada por el sistema.

Crear RA OPGET

El botón **Crear RA OPGET**, crea en OPGET las relaciones de autorización generadas para los parámetros suministrados, crea una o dos relaciones de autorización, dependiendo si hay relación de autorización de reserva. Cuando el proceso termina, despliega un mensaje y registra en el sistema en el campo Cvo OPGET, el consecutivo con el cual ha quedado la relación de autorización en OPGET.

Ajustes en Presupuesto

El botón **Ajustes en Presupuesto**, permite adicionar un registro más a la imputación presupuestal de las relaciones de autorización de vigencia, previamente seleccionada de PREDIS y cargada en el sistema. Este ajuste debe realizarse cuando en la relación de autorización existen rubros presupuestales con valores negativos.

RA-Centros de Costo

El botón **RA-Centros de Costo** despliega una ventana donde se realiza la parametrización de los centros de costo (cuentas por pagar que cancela OPGET), la asociación de éstos centros de costo a un tipo de relación de autorización (nómina u aportes), el nombre del archivo plano a generar asociado a cada centro de costo y para el caso de la creación automática en OPGET, la homologación entre el centro de costo de PERNO y el centro de costo de OPGET.

La ventana que se despliega es la siguiente:

Centros de costo

Codigo	Descripcion	Tabla Detalle	Codigo Maestro	Codigo Alterno	Descuento
1	NOMINA POR PAGAR	PERSONAS	2-5-05-01	PASIVO-NOMINAPORPAGAR	<input type="checkbox"/>
2	APORTE SALUD	ENTIDAD	2-4-25-19-001	NDD-APORTESALUD	<input type="checkbox"/>
3	APORTE FONDO GAR.	ENTIDAD	2-4-25-33-002-001	NDD-APORTEFONDOGARANTI	<input type="checkbox"/>

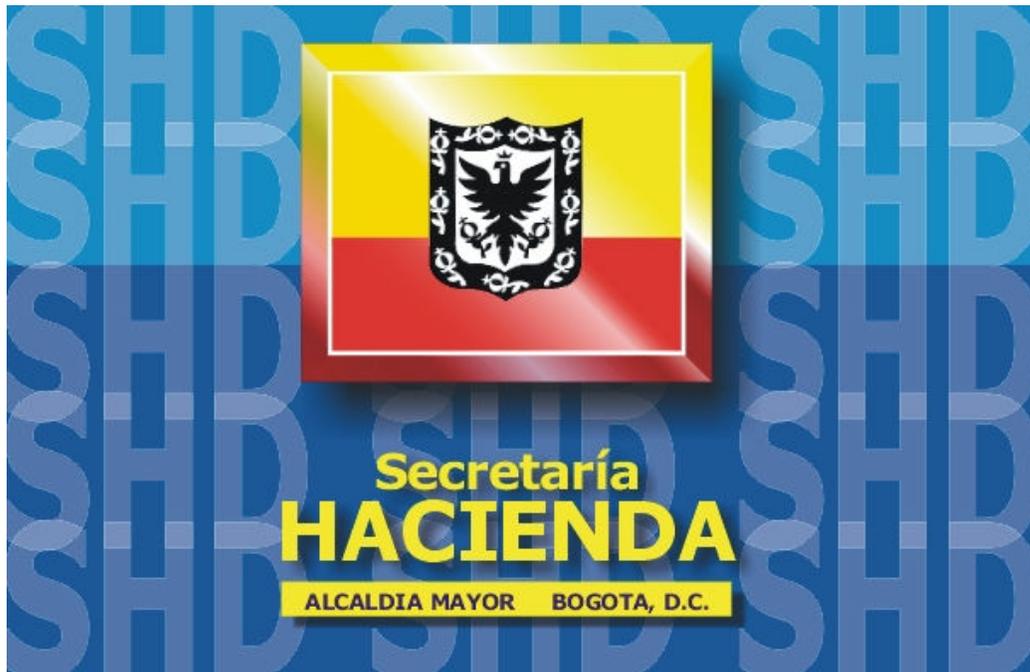
RA_Centros de Costo

RA	Centro Costo	Archivo Plano	Transacción Contable	Cancelada x OPGET
RA NOMINA	1	NXP_1.TXT	CAUSACION NOMINA	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Homologación OGT

Grupo RA	Tipo Ra Ogt	Codigo Opget
UNIDAD EJECUTORA 03	RA NOMINA	1556
CONCEJALES	RA NOMINA	1578
FUNCIONAMIENTO	RA NOMINA	1

Como se muestra en la ventana, el archivo plano del centro de costo nómina por pagar se genera con el nombre `nxp_1.txt` (se le adiciona la entidad, el consecutivo de la relación de autorización y la unidad ejecutora). Está homologado con el centro de costo de OPGET para cada grupo de relación de autorización (existe un centro de costo en OPGET y en PERNO nómina por pagar por cada grupo de relación de autorización: funcionamiento, inversión, supernumerarios unidad ejecutora 03, etc).



- [■ Ayuda en Línea](#)
- [■ Introducción](#)
- [■ Normatividad](#)
- [■ Ingreso al Sistema](#)
- [■ Estructura Pantalla](#)
- [■ Menú Principal](#)
- [■ Menú Administración](#)
- [■ Menú Administración de Usuarios](#)
- [■ Menú Solicitud de Elementos](#)
- [■ Menú Movimientos](#)
- [■ Menú Kardex](#)
- [■ Menú Contabilidad](#)
- [■ Catálogo](#)