

Ciclo de Afiliaciones – Afiliaciones Humano Web

Este documento contiene el manual del usuario para el ciclo de cesantías – Certificación implementado en el sistema de información Humano®.

Control de Versiones

Versión	Fecha	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	18/03/2021	Soporte Lógico Ltda.	Ajuste en el procedimiento de solicitud de la certificación laboral por verificación de la información laboral y salarial.

CONTENIDO

IMÁGENES.....	4
TABLAS.....	4
PRESENTACIÓN	6
INGRESO A LA PLATAFORMA	7
Datos Básicos	8
Vinculación	13
Nuevo Vinculación.....	13
Filtro Vinculación.....	16
Detalle Vinculación.....	18
Nuevo Detalles Vinculación.....	18
Filtro Detalles Vinculación.....	23
Información Docente	25
Nuevo Información Docente	25
Filtro Información Docente.....	28

IMÁGENES

Imagen 1	.Portada de Acceso (Usuario Contraseña).....	7
Imagen 2	.Ruta.....	8
Imagen 3	.Datos Básicos Nuevo.....	11
Imagen 4	.Formulario Datos Básicos.....	12
Imagen 5	.Formulario 2 Datos básicos.....	12
Imagen 6	.Ruta Vinculación.....	13
Imagen 7	.Formulario vinculaciones.....	15
Imagen 8	.Guardar Vinculación.....	16
Imagen 9	.Filtro Vinculación.....	17
Imagen 10	.Empleado Filtro Vinculación.....	17
Imagen 11	.Grilla Resultados Filtro Vinculación.....	18
Imagen 12	.Ruta Detalles Vinculación.....	19
Imagen 13	.Detalles Vinculación Formulario.....	22
Imagen 14	.Detalles vinculación Formulario 2.....	22
Imagen 15	.Filtro Detalles Vinculación.....	24
Imagen 16	.Empleado Filtro Detalles Vinculación.....	24
Imagen 17	.Grilla Resultados Detalles Vinculación.....	25
Imagen 18	.Ruta Información docentes.....	26
Imagen 19	.Nuevo Información Docente.....	27
Imagen 20	.Empleado Nuevo Información Docente.....	27
Imagen 21	.formulario Nuevo Información docente.....	27
Imagen 22	.Filtro Información Docente.....	28
Imagen 23	.Empleado Filtro Información docente.....	29
Imagen 24	.Grilla Resultados Información Docentes.....	29

TABLAS

Tabla 1. Ingreso Plataforma (Sentencias).....	7
Tabla 2. Datos Básicos	11
Tabla 3. Vinculación	15
Tabla 4. Filtro Vinculación	17
Tabla 5. Detalles Vinculación	21
Tabla 6. Filtro Detalles Vinculación	23
Tabla 7. Nuevo Información Docente	27
Tabla 8. Filtro Información Docente	28

PRESENTACIÓN

Este documento contiene el manual del usuario para el proceso de afiliación de cotizantes a través del sistema Humano Web.

Esta información se presenta clasificada por módulos, detallando las funcionalidades creadas o los cambios aplicados a las funcionalidades existentes.

INGRESO A LA PLATAFORMA

DESCRIPCIÓN

En esta sección el servidor ingresa a la plataforma Humano Web donde podrá iniciar el proceso de diligenciar o consultar la información de los usuarios afiliados.



Imagen 1 .Portada de Acceso (Usuario Contraseña)

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
ENTIDAD	Se debe digitar el nombre de la entidad (Betafomag)
USUARIO	Se debe digitar el nombre de usuario asignado por la entidad. (Humano)
CLAVE	Se debe digitar la contraseña asignada por el usuario para el ingreso a la plataforma. (Humano)

Tabla 1. Ingreso Plataforma (Sentencias)

Nota: La información en los paréntesis es de uso exclusivo para el ejemplo realizado en el manual.

La ruta por seguir posterior al ingreso con el fin de iniciar el registro en el menú de opciones de humano que se encuentra al costado izquierdo de la pantalla es la siguiente.

Planta y personal >> Datos Básicos.

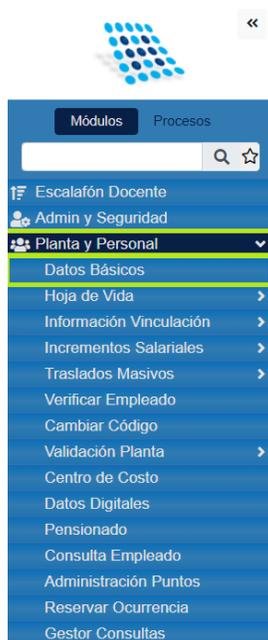


Imagen 2. Ruta

Datos Básicos

DESCRIPCIÓN

En esta sección el servidor podrá registrar a un nuevo usuario por medio del botón “Nuevo” el cual habilitará los campos del formulario.

Nota: Los campos que se encuentran subrayados en color rojo son obligatorios.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
CODIGO	En esta sección se debe digitar el número de código que se asignará al usuario.
PRIMER NOMBRE	En este campo se debe digitar el primer nombre del usuario
SEGUNDO NOMBRE	En este campo se debe digitar el segundo nombre del usuario en caso de tenerlo.
PRIMER APELLIDO	En este campo se debe digitar el primer apellido del usuario
SEGUNDO APELLIDO	En este campo se debe digitar el segundo apellido del usuario en caso de tenerlo.
ESTADO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el estado en el cual se encuentra el usuario. “Activo”, “Inactivo”

TIPO DOCUMENTO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento de identidad con el que cuenta el usuario. "C.C", "Cedula de extranjería"
NÚMERO DOCUMENTO	En este campo se debe digitar el número de documento de identidad del usuario sin puntos o cualquier otro carácter especial.
LUGAR EXPEDICIÓN	En este campo se busca el Lugar de expedición por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del Lugar de expedición en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Lugar de expedición según se registró en el sistema.
FECHA EXPEDICIÓN	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de expedición del documento de identidad.
LUGAR DE NACIMIENTO	En este campo se busca el Lugar de nacimiento por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del Lugar de nacimiento en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Lugar de nacimiento según se registró en el sistema.
FECHA DE NACIMIENTO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de nacimiento del usuario.
TELEFONO	En este campo se debe digitar únicamente en formato numérico el número telefónico del usuario.
TELEFONO MOVIL	En este campo se debe digitar únicamente en formato numérico el número de teléfono móvil del usuario
DIRECCIÓN	De la residencia donde vive el usuario ejemplo: Calle 72 # 45 – 50 Apto 304. Para este campo, se incluyen otros nombrados a continuación que son opcionales registrarlos en el sistema: Tipo vía, Número, Literal, Prefijo, Literal, Orientación, Número, Sufijo y Placa. Nota: Existe un campo en blanco para complementar la dirección.
LUGAR RESIDENCIA	En este campo se busca el Lugar de residencia por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del Lugar de residencia en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado.

	<ul style="list-style-type: none"> - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Lugar de residencia según se registró en el sistema.
NACIONALIDAD	<p>En este campo se busca la Nacionalidad por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la Nacionalidad en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la Nacionalidad según se registró en el sistema.
SEXO	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Sexo con el cual se identifica el usuario. "Femenino", "Masculino", "Otro".</p>
GENERO	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Genero con el cual se identifica el usuario. "Transexual", "Homosexual", "Heterosexual" entre otras.</p>
ESTADO CIVIL	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el Estado Civil del usuario. "Soltero", "Casado".</p>
GRUPO SANGUINEO	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el grupo sanguíneo al cual pertenece el usuario. "O+", "AB+".</p>
ETNIA	<p>En este campo se busca la Etnia por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la Etnia en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la Etnia según se registró en el sistema.
PROFESIÓN	<p>En este campo se busca la Profesión por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la Profesión en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la Profesión según se registró en el sistema.
NIVEL EDUCACIÓN	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el nivel de educación del usuario. "Bachiller", "Universitario".</p>
ACCESO GRUPO	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable si el usuario tiene acceso a algún grupo. "GIMN MILITAR"</p>
CORRE PRINCIPAL	<p>En este campo se debe diligenciar el correo principal del usuario.</p>
CORREO PERSONAL	<p>En este campo se debe diligenciar el correo personal del usuario.</p>

ACTIVIDAD ECONOMICA	<p>En este campo se busca la Actividad económica por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la Actividad económica en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la Actividad económica según se registró en el sistema.
TIPO DISCAPACIDAD	<p>En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable si el usuario cuenta con algún tipo de discapacidad. "Auditiva", "visual"</p>
OTROS DOCUMENTOS	<p>En este campo se debe diligenciar la información de otros documentos como "Libreta Militar", "No Clase", "Distrito"</p>
CABEZA DE HOGAR	<p>En este campo se busca el Grupo por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del Grupo en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Grupo según se registró en el sistema.

Tabla 2. Datos Básicos

Imagen 3. Datos Básicos Nuevo

Imagen 4. Formulario Datos Básicos

Imagen 5. Formulario 2 Datos básicos

Una vez se diligencian los datos del formulario se debe seleccionar el botón “Guardar en la barra superior. Si todo se diligencio de manera adecuada aparecerá una notificación de color verde informando que “El registro se guardó correctamente”.

Vinculación

DESCRIPCIÓN

En esta sección el servidor podrá registrar o consultar la vinculación de un usuario a una empresa.

La ruta por seguir para acceder a la opción de vinculación es la siguiente. En el menú de opciones de humano que se encuentra al costado izquierdo de la pantalla

Planta y personal >> Información Vinculación >> Vinculación

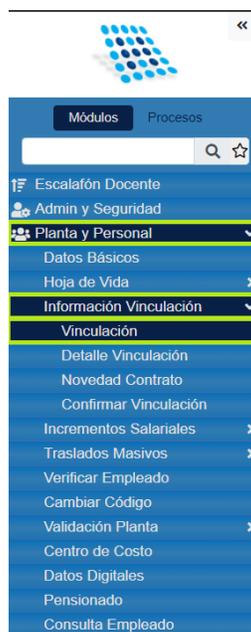


Imagen 6. Ruta Vinculación

Nuevo Vinculación

Por medio de la selección del botón "Nuevo" se habilitarán los campos del formulario para realizar el registro de la vinculación.

Nota: Los campos que se encuentran subrayados en color rojo son obligatorios.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En esta sección se debe digitar el número de código que se asignó al usuario.

FECHA DE INGRESO EMPRESA	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de ingreso del usuario a la empresa. Nota: La fecha ingreso empresa no puede ser menor a la fecha de posesión.
FECHA INGRESO NOMINA	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de ingreso del usuario a la nómina.
CATEGORIA VINCULACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la categoría de la vinculación del usuario. "Contratista".
ESTADO VINCULACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el estado en el cual se encuentra la vinculación del usuario. "Activo", "Inactivo"
CALENDARIO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el calendario de trabajo del usuario. "Estándar", "Días Hábiles"
MÉTODO VACACIONES	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el método de vacaciones de acuerdo con el régimen del usuario "Docentes".
FECHA NOMBRAMIENTO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de nombramiento del usuario.
ACTO ADMINISTRATIVO NOBRAMIENTO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el formato mediante el cual se hizo el nombramiento del usuario. "Acta", Resolución".
NÚMERO NOMBRAMIENTO	En este campo se debe digitar el número del documento mediante el cual se realizó el nombramiento del usuario.
POSESIÓN FECHA	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de la posesión del usuario. Nota: La fecha de posesión no puede ser menor a la fecha de nombramiento.
ACTO ADMINISTRATIVO POSESIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el formato mediante el cual se hizo la posesión del usuario. "Acta", Resolución".
NÚMERO POSESIÓN	En este campo se debe digitar el número del documento mediante el cual se realizó la posesión del usuario.
CONTINUIDAD	Esta casilla se debe seleccionar en caso de que exista una continuidad por parte del usuario.
CAUSA RETIRO	En esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable la causa de retiro del usuario.
FECHA LIQUIDACIÓN RETIRO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de liquidación de retiro del usuario.
FECHA RETIRO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de retiro del usuario.
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO RETIRO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha del acto administrativo del retiro del usuario.
ACTO ADMINISTRATIVO RETIRO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el formato mediante el cual se hizo el retiro del usuario. "Acta", Resolución".

NÚMERO ADMINISTRATIVO RETIRO	ACTO	En este campo se debe digitar el número del documento mediante el cual se realizó el retiro del usuario.
CASILLAS SELECCIÓN		Estas casillas se deben seleccionar en caso de ser requerido en el caso de cada usuario. <ul style="list-style-type: none"> - Retiro no confirmado - Desligar - Histórico - Si, acepto que las nominas en proceso se marcaron como reliquidables.

Tabla 3. Vinculación

Una vez se diligencian los datos del formulario se debe seleccionar el botón “Guardar” en la barra superior. Si todo se diligencio de manera adecuada aparecerá una notificación de color verde informando que “El registro se creó correctamente”. Y de manera automática se activa el formulario de Detalle Vinculación.

Imagen 7. Formulario vinculaciones

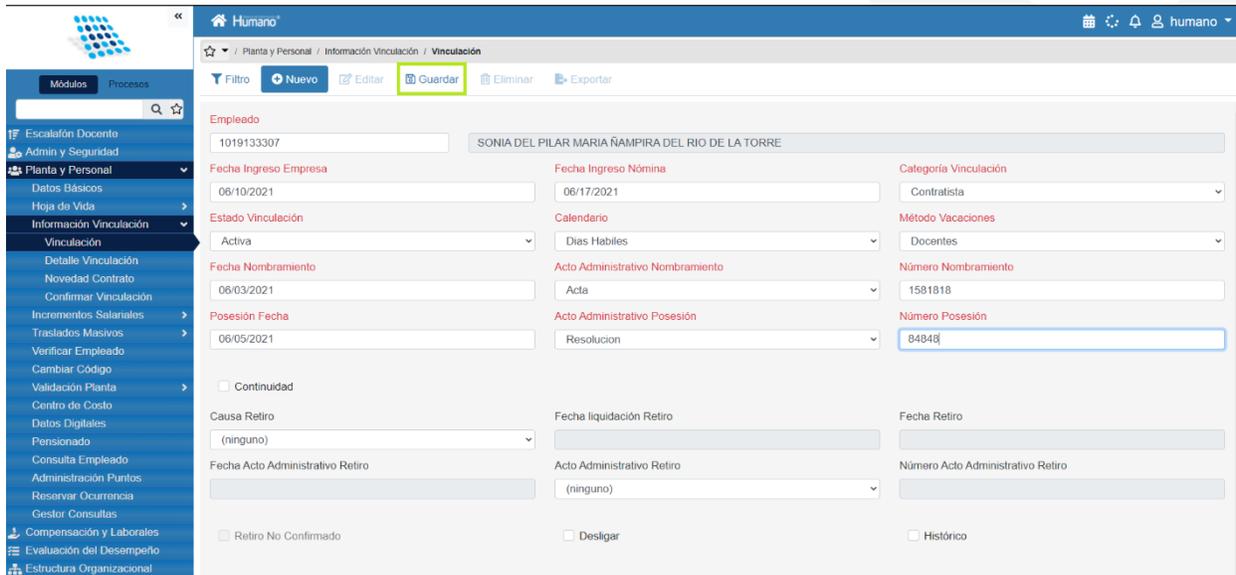


Imagen 8. Guardar Vinculación

Filtro Vinculación

En esta sección se podrá consultar las vinculaciones de los usuarios que han sido diligenciadas previamente.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se busca el Empleado por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Empleado según se registró en el sistema.
CATEGORIA VINCULACIÓN	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable la categoría de la vinculación por medio de la cual se quiere filtrar.
FECHA INGRESO NOMINA	En este campo se puede seleccionar de la fecha de ingreso nomina por medio de la cual se quiere filtrar.
FECHA INGRESO EMPRESA	En este campo se puede seleccionar de la fecha de ingreso empresa por medio de la cual se quiere filtrar.
CALENDARIO	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable el calendario por medio del cual se quiere filtrar.
MÉTODO VACACIONES	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable el método de vacaciones por medio del cual se quiere filtrar.
ESTADO VINCULACIÓN	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable el estado de vinculación por medio del cual se quiere filtrar.

ESTADO RETIRO	En este campo se puede seleccionar de la lista desplegable el estado de retiro por medio del cual se quiere filtrar.
ORIGEN HISTORICO	Esta casilla solo se selecciona si se desea realizar la búsqueda con el origen histórico.

Tabla 4. Filtro Vinculación

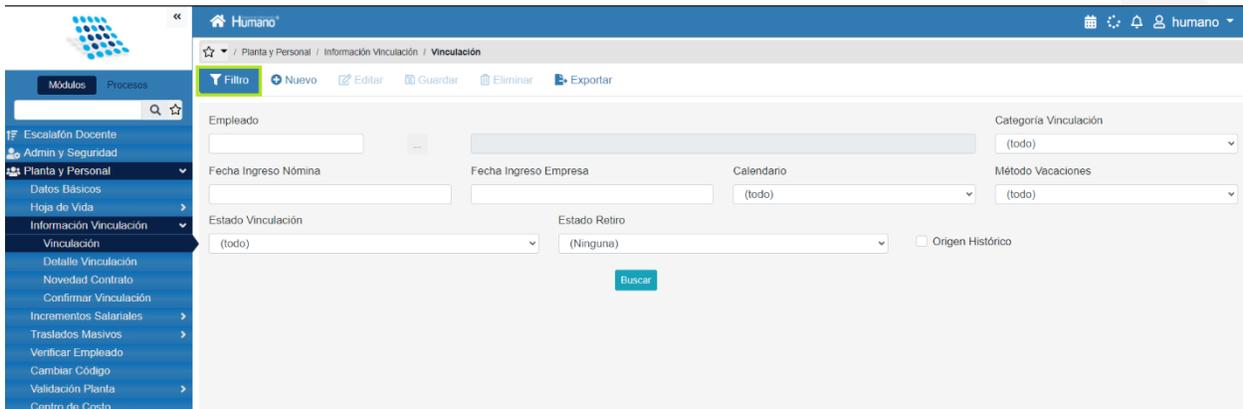


Imagen 9. Filtro Vinculación

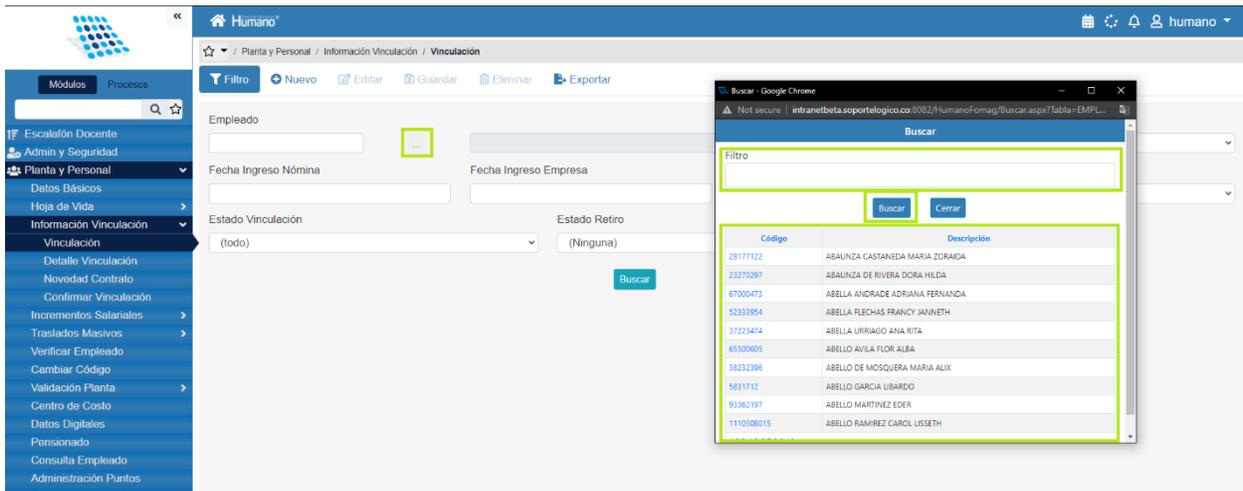


Imagen 10. Empleado Filtro Vinculación

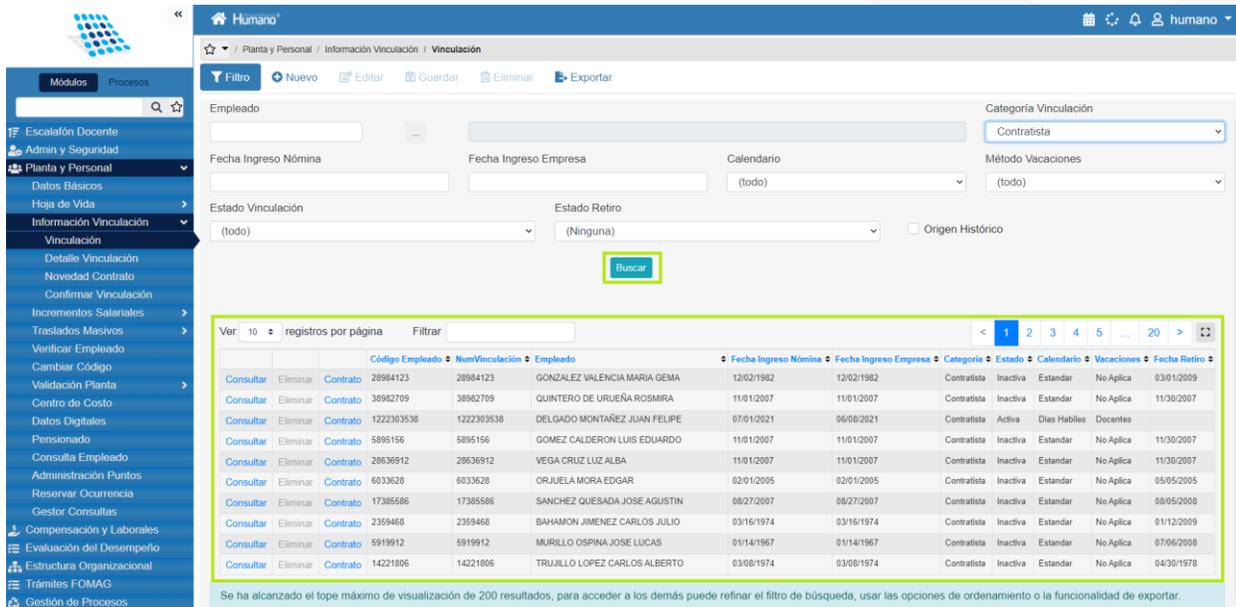


Imagen 11. Grilla Resultados Filtro Vinculación

Detalle Vinculación

DESCRIPCIÓN

Nuevo Detalles Vinculación

En esta sección el servidor podrá registrar los detalles de la vinculación de un usuario.

Nota: Los campos que se encuentran subrayados en color rojo son obligatorios.

La ruta por seguir para acceder a la opción de Detalles Vinculación es la siguiente. En el menú de opciones de humano que se encuentra al costado izquierdo de la pantalla Planta y personal >> Información Vinculación >> Detalles Vinculación.



Imagen 12. Ruta Detalles Vinculación

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	Esta sección se diligenciará de manera automática con la información del usuario al cual se le creó el registro de vinculación.
FECHA DE INGRESO EMPRESA	Esta sección se diligenciará de manera automática con la información del usuario al cual se le creó el registro de vinculación en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha de ingreso del usuario a la empresa.
FECHA INICIAL	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha inicial.
FECHA INICIAL LIQUIDACIÓN	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha inicial de la liquidación del usuario. Nota: En caso de tratarse de una temporalidad se habilitarán los campos de fecha final y fecha final liquidación para registrar los periodos correspondientes.
ESQUEMA DE PAGO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el esquema de pago del usuario. "Administrativos", "Contratista".
TIPO DE CONTRATO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de contrato del usuario. "Planta", "Contratista"
TIPO DE VINCULACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de vinculación del usuario. "Distrital", "Nacional"
FRECUENCIA DE PAGO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la frecuencia de pago al usuario. "Mensual", "Quincenal"

AREA EDUCATIVA	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el área educativa en la cual se va a enfocar el usuario. "Áreas de apoyo educación especial".
NIVEL EDUCACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el nivel de educación en el cual se va a enfocar el usuario. "Bachiller académico".
AREA EDUCATIVA TECNICA	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el área educativa técnica en la cual se va a enfocar el usuario. "Agropecuario".
NIVEL DICTA	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el nivel de educación en el cual dicta el usuario. "Primaria", "Secundaria".
DEDICACIÓN	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la dedicación que tendrá el usuario. "Tiempo Completo"
HORAS TRABAJADAS	Esta casilla se diligencia de manera automática acorde a la dedicación que corresponda el contrato del usuario.
TURNO	En esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el turno que realizara el usuario.
ÁREA	En esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el área de la cual provendrán los recursos del usuario. "Sistema general de participaciones".
GRUPO RIESGO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de riesgo únicamente si aplica. De lo contrario se debe seleccionar "No aplica".
SUCURSAL	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la sucursal de la cual dependerá el usuario. "Secretaría de educación".
CIUDAD LABORAL UBICACIÓN	En este campo se busca la ciudad por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la ciudad en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la ciudad según se registró en el sistema.
DEPENDENCIA	En este campo se busca la dependencia por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código de la dependencia en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre de la dependencia según se registró en el sistema.

CENTRO COSTO	En este campo se busca el Centro Costo por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del Centro Costo en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Centro Costo según se registró en el sistema.
NOVEDAD	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la novedad que se desea registrar "Ingreso y Reingreso".
SITUACIÓN LABORAL	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable la situación laboral del usuario. "Normal", "Remplazo".
CARGO	En este campo se busca el Cargo por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del cargo en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del cargo según se registró en el sistema.
GRADO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el grado al cual pertenece el usuario. "A", "PT".
BASICO MES	Esta información se diligencia de manera automática acorde al grado que se selecciono en la opción anterior.
ACTO ADMINISTRATIVO	En este campo se debe seleccionar de la lista desplegable el formato mediante el cual se hizo la novedad del usuario. "Acta", Resolución".
FECHA ADMINISTRATIVO ACTO	En este campo se debe seleccionar en formato fecha "MM/DD/AAAA" la fecha del acto administrativo de la novedad del usuario.
NÚMERO ADMINISTRATIVO ACTO	En este campo se debe digitar el número del documento mediante el cual se realizó la novedad del usuario
SELECCIÓN DE CASILLAS	Estas casillas se deben seleccionar o deseleccionar de acuerdo con el caso de cada usuario. <ul style="list-style-type: none"> - Maneja Puntos - Histórico - No confirmado - Sí, acepto que las nóminas en proceso se marcaron como reliquidables.
OBSERVACIONES	En este campo se brinda el espacio para digitar observaciones del usuario.

Tabla 5. Detalles Vinculación

Una vez se diligencian los datos del formulario se debe seleccionar el botón “Guardar” en la barra superior. Si todo se diligencio de manera adecuada aparecerá una notificación de color verde informando que “El registro se creó correctamente”.

Empleado
 1019133307 SONIA DEL PILAR MARIA RAMPIRA DEL RIO DE LA TORRE (Fecha Ingreso Empresa) 05/18/2021 12:00:00 a. m.

Fecha Inicial 05/18/2021 **Fecha Inicial Liquidación** 05/18/2021 **Fecha Final** **Fecha Final Liquidación**

Esquema de Pago Secundaria **Tipo Contrato** Propiedad **Tipo Vinculación** Municipal **Frecuencia de Pago** Mensual

Área Educativa Áreas de Apoyo para Educación Especial **Nivel Educación** Bachiller Académico

Área Educativa Técnica Agropecuaria(NA) **Nivel Dicta** Secundaria

Dedicación Tiempo Completo **Horas Trabajadas** 240 **Turno** Completa

Área Sistema General Participación **Grupo Riesgo** No Aplica **Sucursal** Secretaría de Educación

Ciudad Ubicación Laboral 11001 Santa Fe De Bogota D.C.

Dependencia TOL20001 Nivel Descentralizado - Instituciones Educativas/PROVINCIA/IBAGUE

Centro Costo TO2 SECRETARIA DE EDUCACION TOLIMA/ADMINISTRACION CENTRAL

Imagen 13. Detalles Vinculación Formulario

Guardar

Dependencia TOL20001 Nivel Descentralizado - Instituciones Educativas/PROVINCIA/IBAGUE

Centro Costo TO2 SECRETARIA DE EDUCACION TOLIMA/ADMINISTRACION CENTRAL

Novedad Ing. y Reing. **Situación Laboral** Normal

Carga 9001 Docente de aula **Grado** 3AM **Básico Mes** 3698271

Acto Administrativo Resolución 05/18/2021 **Número Acto Administrativo** 987897

Maneja Puntos Histórico No Confirmado

Si, acepto que las nóminas en proceso se marcaran como reliquidables.

Observaciones

Imagen 14. Detalles vinculación Formulario 2

Filtro Detalles Vinculación

En esta sección se puede filtrar por el código de usuario y conocer los detalles de un registro previamente realizado.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se busca el Empleado por medio del botón "...", quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Empleado según se registró en el sistema.
ESQUEMA DE PAGO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el esquema de pago por medio del cual se desea filtrar.
TIPO DE CONTRATO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el tipo de contrato por medio del cual se desea filtrar.
TIPO VINCULACIÓN	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el tipo de vinculación por medio del cual se desea filtrar.
DEDICACIÓN	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable la dedicación por medio del cual se desea filtrar.
TURNO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el turno por medio del cual se desea filtrar.
GRUPO RIESGO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el grupo de riesgo por medio del cual se desea filtrar.
FRECUENCIA DE PAGO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable la frecuencia de pago por medio del cual se desea filtrar.
ÁREA	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el área por medio del cual se desea filtrar.
NOVEDAD	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable novedad por medio del cual se desea filtrar.
DEPENDENCIA	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable la dependencia por medio del cual se desea filtrar.
CENTRO DE COSTO	Esta sección se puede seleccionar de la lista desplegable el centro de costo por medio del cual se desea filtrar.

Tabla 6. Filtro Detalles Vinculación

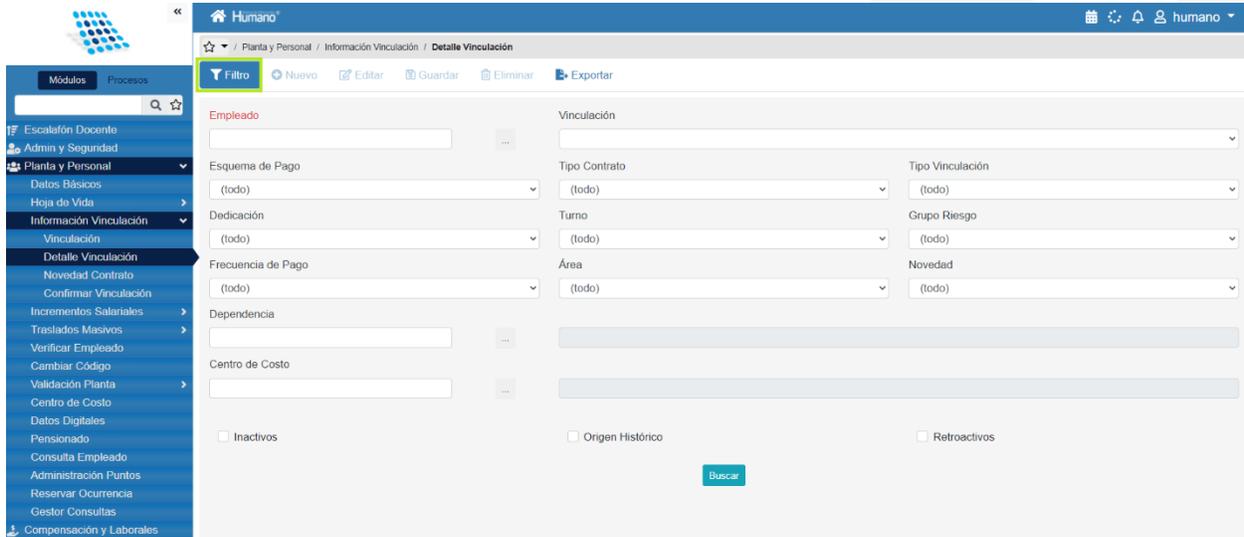


Imagen 15. Filtro Detalles Vinculación

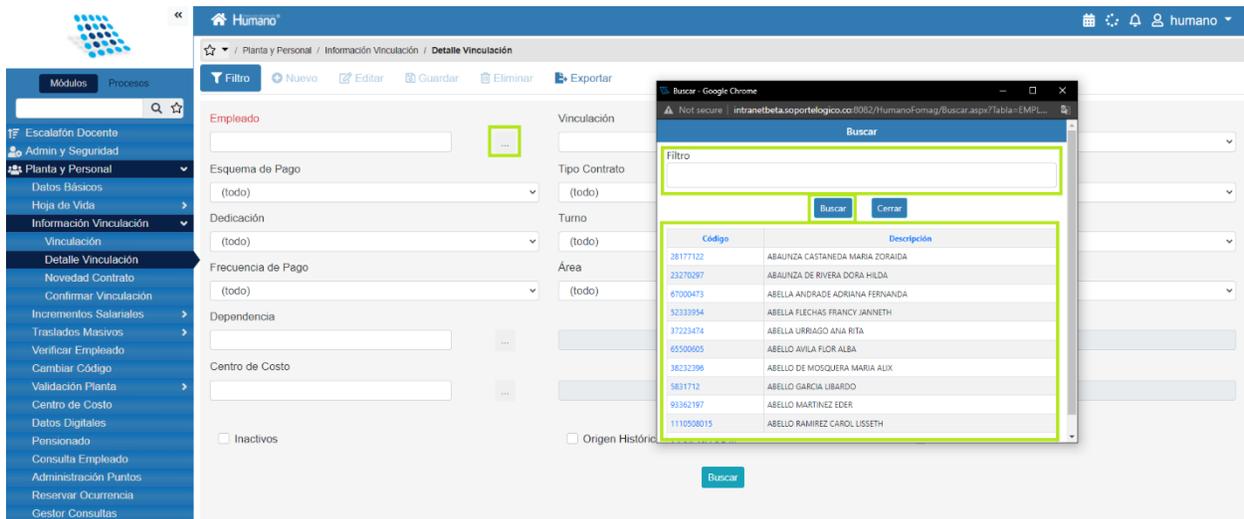


Imagen 16. Empleado Filtro Detalles Vinculación

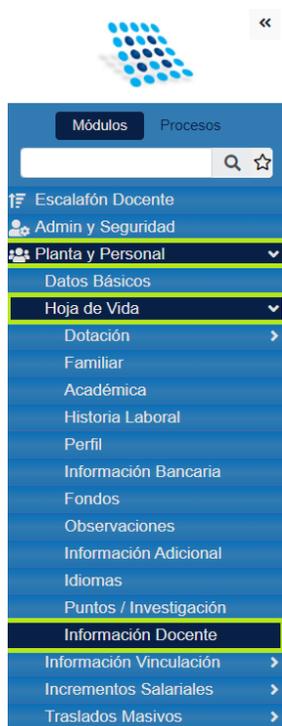


Imagen 18. Ruta Información docentes

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	<p>En este campo se busca el Empleado por medio del botón "...” quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción".</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Empleado según se registró en el sistema.
CESANTÍAS PAGADAS	
CON PASIVO	En este campo se debe seleccionar si el docente cuenta con pasivos.
TIPO DE VINCULACIÓN	Esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de vinculación
REGIMEN PENSIÓN	Esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el régimen de pensión al que pertenece el docente.
RÉGIMEN CESANTIAS	Esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable el régimen de cesantías al cual pertenece el docente.
SITUACIÓN FISCAL	Esta sección se debe seleccionar de la lista desplegable la situación fiscal del docente.

Tabla 7. Nuevo Información Docente

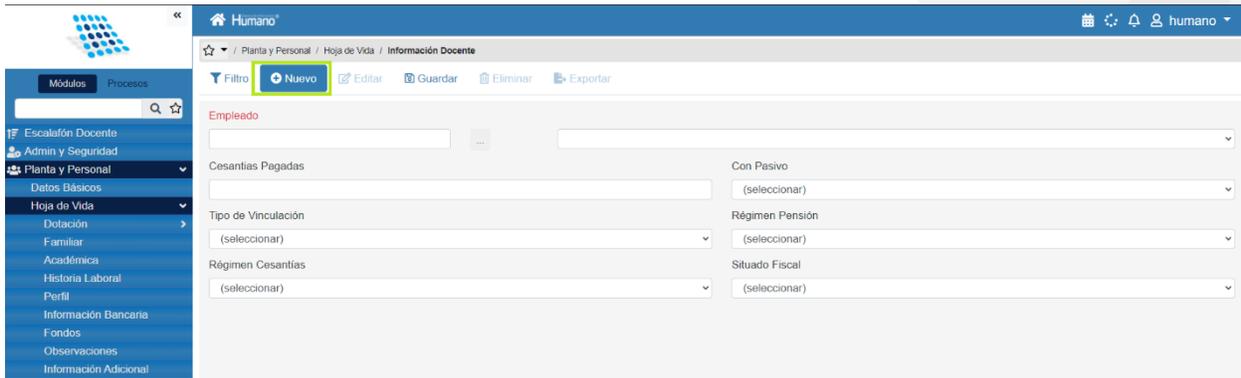


Imagen 19. Nuevo Información Docente

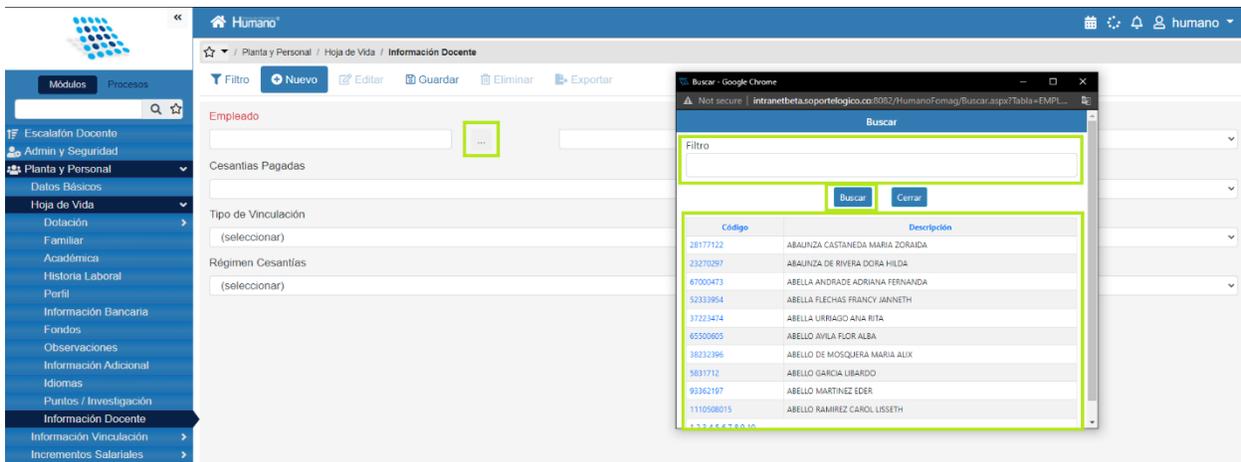


Imagen 20. Empleado Nuevo Información Docente

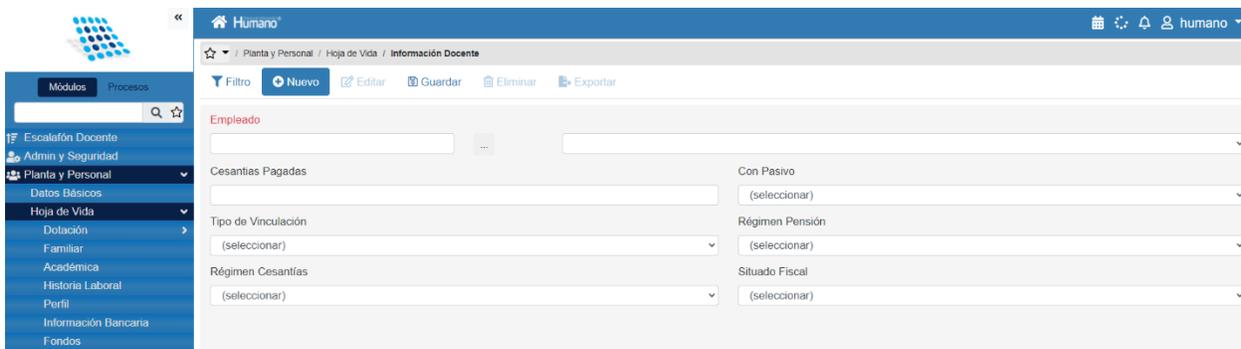


Imagen 21. formulario Nuevo Información docente

Filtro Información Docente

En esta sección se podrá consultar la información de una docente previamente registrada.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
EMPLEADO	En este campo se busca el Empleado por medio del botón "..." quien posteriormente generará una ventana de búsqueda que traerá las columnas "Código" y "Descripción". <ul style="list-style-type: none"> - La Columna "Código" muestra el código del empleado en forma de hipervínculo el cual permite ser seleccionado. - La columna "Descripción" únicamente muestra el Nombre del Empleado según se registró en el sistema.
REGIMEN PENSIÓN	En este campo se selecciona de la lista desplegable el régimen de pensión por el cual se quiere realizar la búsqueda.
REGIMEN CESANTÍAS	En este campo se selecciona de la lista desplegable el régimen de cesantías por el cual se quiere realizar la búsqueda.

Tabla 8. Filtro Información Docente

Imagen 22. Filtro Información Docente

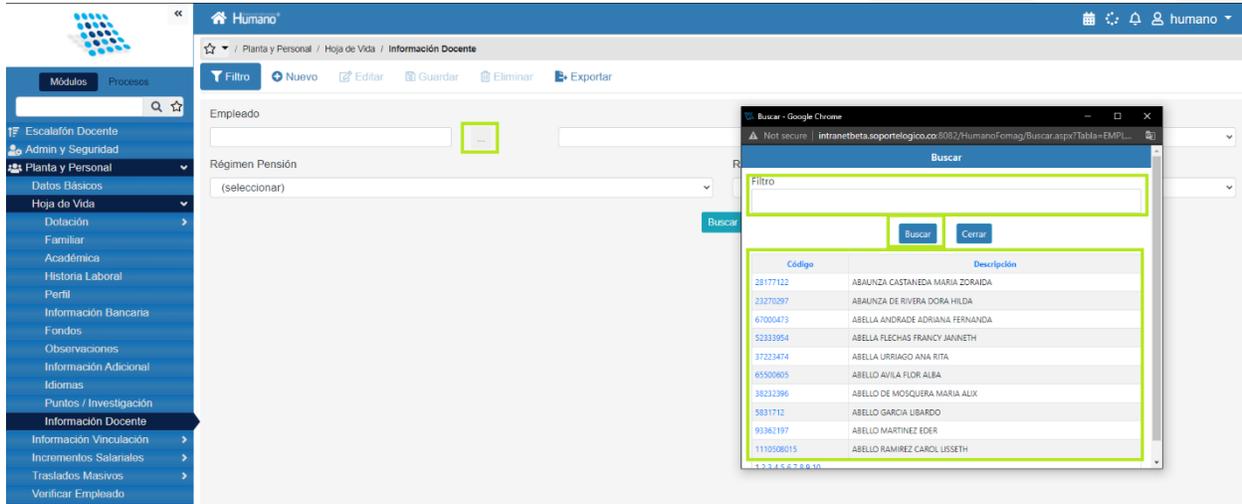


Imagen 23. Empleado Filtro Información docente

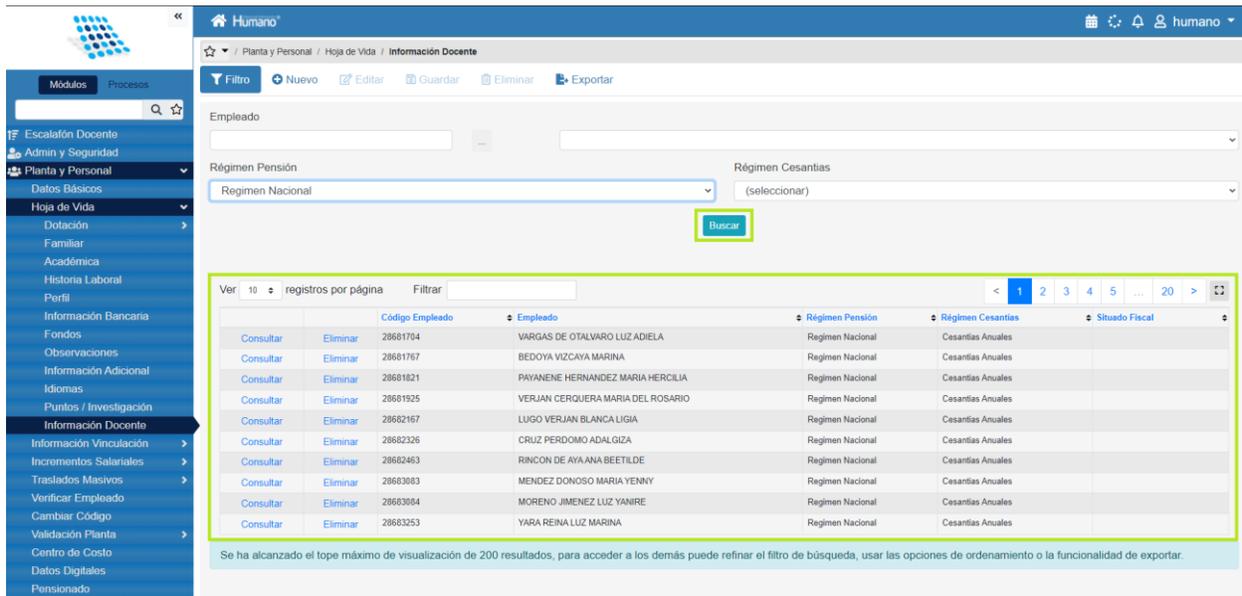


Imagen 24. Grilla Resultados Información Docentes