

INSTRUCTIVO RECURSOS HUMANOS

Empleados

Laura Montoya

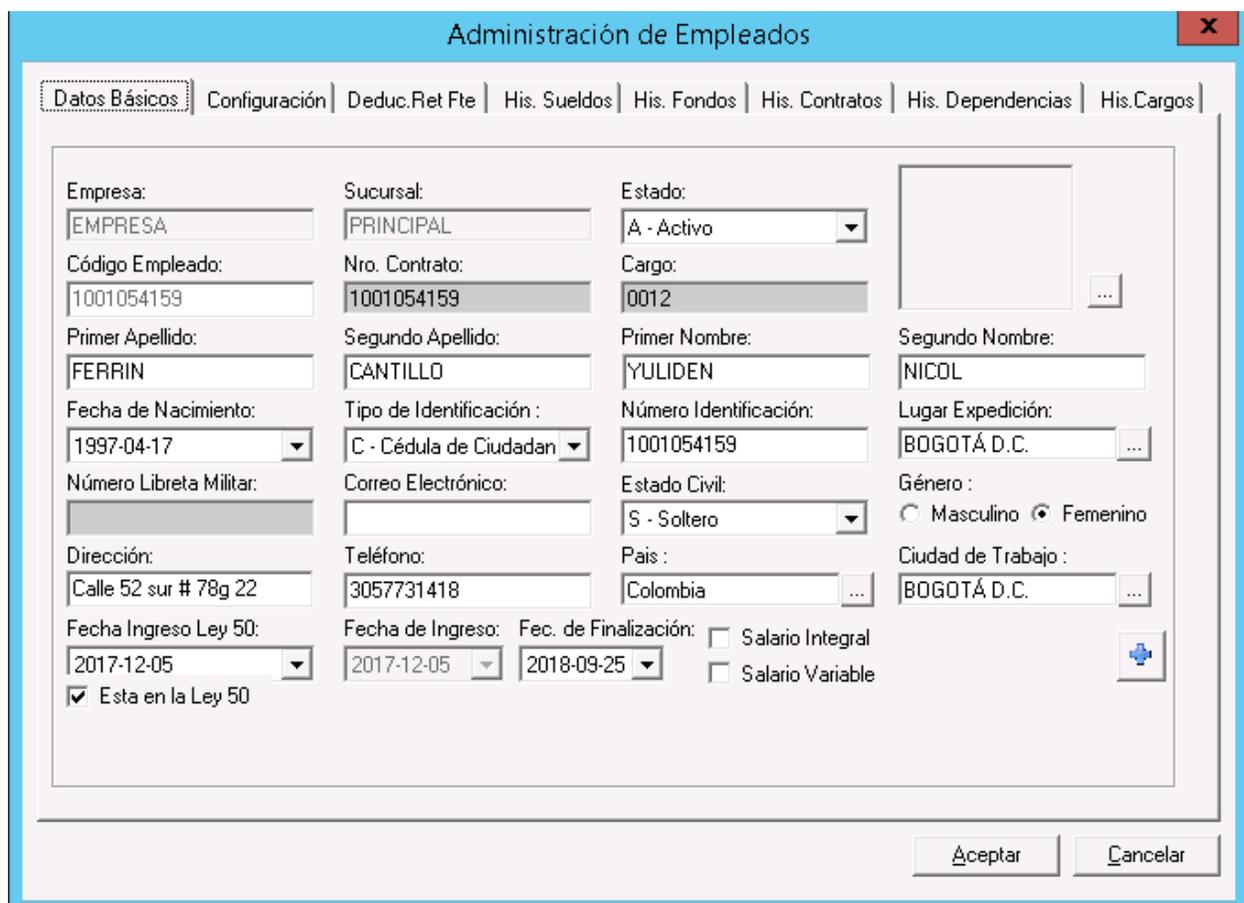
ACTIVESOFT INTERNACIONAL S.A.

**EMPLEADOS**

Después de que el contrato del empleado ha sido ingresado al sistema, debemos configurar la ficha del mismo ingresando a esta opción y haciendo doble click sobre el empleado.

Se desplegará la siguiente forma con la información ingresada en el contrato:

RUTA: **FUNCIONALIDAD RECURSOS HUMANOS**/ apartado definiciones / Empleados



The screenshot shows a software window titled "Administración de Empleados" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a tabbed interface with the following tabs: "Datos Básicos" (selected), "Configuración", "Deduc.Ret Fte", "His. Sueldos", "His. Fondos", "His. Contratos", "His. Dependencias", and "His.Cargos". The "Datos Básicos" tab is active and contains the following fields:

Empresa:	Sucursal:	Estado:	
EMPRESA	PRINCIPAL	A - Activo	
Código Empleado:	Nro. Contrato:	Cargo:	
1001054159	1001054159	0012	
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
FERRIN	CANTILLO	YULIDEN	NICOL
Fecha de Nacimiento:	Tipo de Identificación:	Número Identificación:	Lugar Expedición:
1997-04-17	C - Cédula de Ciudadan	1001054159	BOGOTÁ D.C.
Número Libreta Militar:	Correo Electrónico:	Estado Civil:	Género:
		S - Soltero	<input type="radio"/> Masculino <input checked="" type="radio"/> Femenino
Dirección:	Teléfono:	Pais:	Ciudad de Trabajo:
Calle 52 sur # 78g 22	3057731418	Colombia	BOGOTÁ D.C.
Fecha Ingreso Ley 50:	Fecha de Ingreso:	Fec. de Finalización:	<input type="checkbox"/> Salario Integral
2017-12-05	2017-12-05	2018-09-25	<input type="checkbox"/> Salario Variable
<input checked="" type="checkbox"/> Esta en la Ley 50			

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

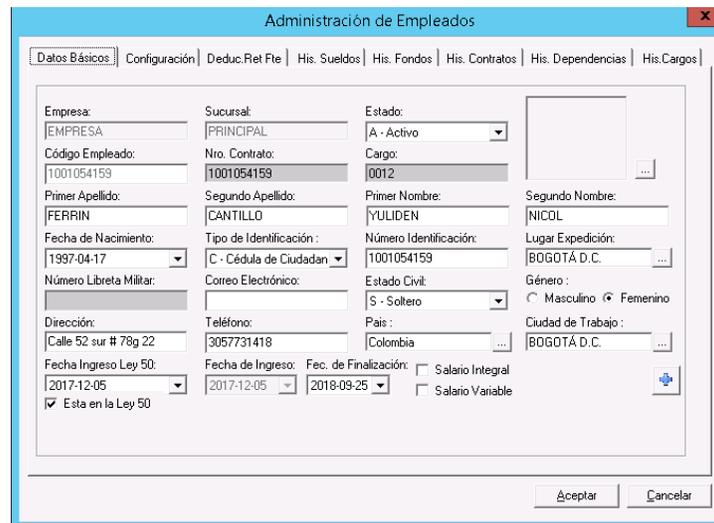
Como podemos ver esta forma se compone de siete carpetas:

- 1 [Datos básicos](#)
- 2 [Configuración](#)
- 3 [His. Sueldos](#)
- 4 [His. Fondos](#)
- 5 [His. Contratos](#)
- 6 [His. Dependencias](#)
- 7 [His. Cargos](#)



DATOS BÁSICOS

La mayoría de los datos básicos del empleado son cargados por el sistema desde el contrato, veamos una breve descripción de los campos que se deben ingresar:



Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc. Ret. Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His. Cargos

Empresa: EMPRESA Sucursal: PRINCIPAL Estado: A - Activo

Código Empleado: 1001054159 Nro. Contrato: 1001054159 Cargo: 0012

Primer Apellido: FERRIN Segundo Apellido: CANTILLO Primer Nombre: YULIDEN Segundo Nombre: NICOL

Fecha de Nacimiento: 1997-04-17 Tipo de Identificación: C - Cédula de Ciudadan Número Identificación: 1001054159 Lugar Expedición: BOGOTÁ D.C.

Número Libreta Militar: Correo Electrónico: Estado Civil: S - Soltero Género: Masculino Femenino

Dirección: Calle 52 sur # 78g 22 Teléfono: 3057731418 País: Colombia Ciudad de Trabajo: BOGOTÁ D.C.

Fecha Ingreso Ley 50: 2017-12-05 Fecha de Ingreso: 2017-12-05 Fec. de Finalización: 2018-09-25 Salario Integral Salario Variable

Esta en la Ley 50

Aceptar Cancelar



Observaciones

CAMPO

DESCRIPCIÓN

Fotografía

En este campo se puede ingresar una foto del empleado en formato JPG.

Lugar de expedición

Seleccionar el lugar de expedición del documento de identificación.

Correo Electrónico

Digitar el correo electrónico.

Estado Civil

Seleccionar el estado civil del empleado.

Estado

Seleccionar entre: activo, retirado, suspendido o vacaciones.

Tipo de salario

Seleccionar el tipo de salario si aplica: salario integral o salario variable.

Está en ley 50

El sistema por defecto asigna esta opción y en la fecha de ingreso Ley 50 asigna la fecha de inicio del contrato, sin embargo, se pueden modificar si no aplica para el empleado que se está creando.

Observación:

Para esta versión ya no está habilitado la opción de usuario en el sistema que era usado para seleccionar el nombre de usuario en Xirux, en caso de que el empleado tenga acceso al programa, adicionalmente en esta pestaña no se puede observar el sueldo básico de la persona, sino en la carpeta de histórico de sueldos

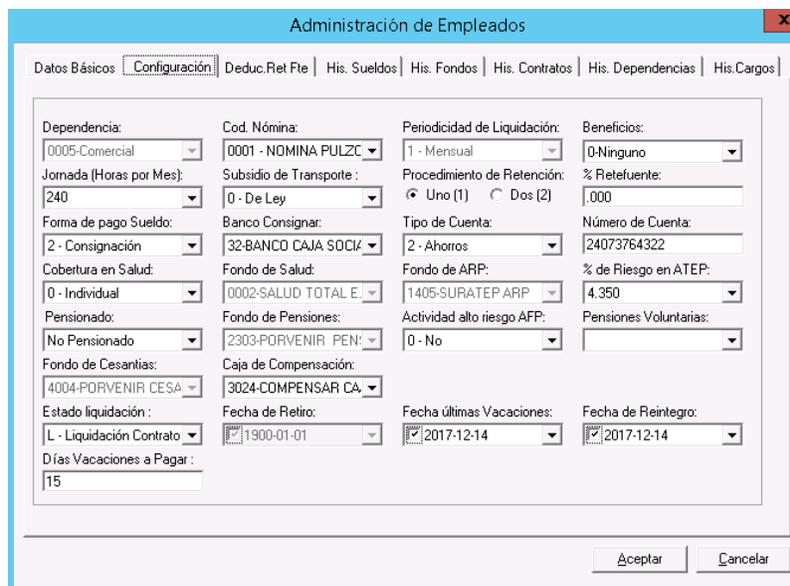
- Los campos resaltados en **verde** son obligatorios - Los campos resaltados en **azul** son opcionales.



CONFIGURACIÓN

En esta carpeta ingresaremos la información que posteriormente se utilizará para la liquidación de la nómina.

Los campos: dependencia, Cód nomina, periodicidad de liquidación y jornada, son cargados por el sistema desde el contrato. Veamos una breve descripción de los campos que debemos ingresar:



CAMPO	DESCRIPCIÓN
-------	-------------

Subsidio de transporte

Permite configurar el subsidio de transporte, seleccionar 0 - De Ley, si el empleado tiene derecho a subsidio de transporte y 9 - Anulada si no lo tiene.

Procedimiento de retención

Existen dos opciones: Uno (1): el sistema automáticamente asignará 0 al porcentaje de Retención en la Fuente. Dos (2): el porcentaje de Retención en la Fuente se alimenta automáticamente con el proceso en definitivo del proceso cálculo de retención en la fuente, cuando la persona ingresa como nuevo el porcentaje que se le establece debe ser 0.00

Forma de pago sueldo	Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Efectivo, consignación, cheque, otro. (Si se selecciona la opción consignación se habilitarán las opciones de banco a consignar, tipo de cuenta y número de cuenta), para los otros casos estas opciones se bloqueará
Banco Consignar	Se desplegará una lista con los bancos existentes en el sistema. (en caso de que seleccione la opción de consignación)
Tipo de Cuenta	Seleccionar entre: Corriente, Ahorros u Otra (en caso de que seleccione la opción de consignación)
Número de cuenta	Ingresar el número de cuenta. (en caso de que seleccione la opción de consignación)
Cobertura en salud	Seleccionar 0 si es Individual o 1 si es Familiar.
Fondo de Salud	Muestra la EPS vigente ingresada en el histórico de fondos.
Fondo ARL	Muestra la ARL vigente ingresado en el histórico de fondos.
% de Riesgo en ATEP	Porcentaje de riesgos profesionales, debe ser seleccionado una vez se registre el fondo ARL ingresado desde el Hist. De fondos
Es pensionado	Si se selecciona esta opción no se debe ingresar fondo de pensiones
Fondo de pensiones	Muestra la AFP vigente ingresada en el histórico de fondos. Si el empleado es un practicante no se debe configurar este fondo.
Actividad Riesgo alto AFP	seleccionar 0- si o 1-no.
Pensiones Voluntarias	Seleccionar el fondo de pensiones voluntarias ingresado previamente en el sistema.
Fondo de Cesantías	Muestra el fondo de cesantías vigente ingresado en el histórico de fondos.
caja de compensación	Diligencie la caja de compensación en la que se encuentre afiliado
Estado liquidación	Define el estado del empleado en el momento de la liquidación. Se puede seleccionar entre: Activo, incapacidad general, incapacidad, riesgos profesionales, maternidad, liquidación contrato, licencia no remunerada o suspendido.
Fecha de Retiro	El sistema la ingresa automáticamente cuando se realiza la liquidación definitiva del empleado.
Fecha últimas Vacaciones	Es la fecha del último periodo tomado de vacaciones por el empleado.
Fecha de Reintegro	Es la fecha en que se reintegró el empleado de las últimas vacaciones.

Días vacaciones a pagar diligencie los días correspondientes a pagar por año



Observaciones

- Los campos resaltados en **verde** son obligatorios.
- Los campos resaltados en **azul** son opcionales y resaltados en **gris** son informativos.
- Si el empleado es un estudiante no se configuran los fondos de pensiones ni cesantías. Si el empleado tiene salario integral solo se debe configurar vacaciones.
- Para esta versión ya no se diligencia el % de Riesgo en Pensión utilizado para realizar las autoliquidaciones de pensión.



HISTÓRICO DE SUELDOS

Esta carpeta contiene el resumen de los sueldos recibidos por el empleado, especificando el periodo de vigencia. Cuando se crea un contrato el sistema automáticamente actualiza esta carpeta.

¿Para agregar un nuevo sueldo, se debe seleccionar la nómina y el rango de fechas de vigencia del sueldo, si este es el vigente, verifique la casilla “sueldo vigente?” y se deshabilitará la fecha hasta. Por último, hacer click en el botón agregar.

Nro. Contrato	Cod. Nomina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Sueldo
98111460116	0001	2018-01-01		781,242.00
98111460116	0001	2017-01-01	2017-12-31	737,717.00
98111460116	0001	2016-05-19	2016-12-31	689,455.00

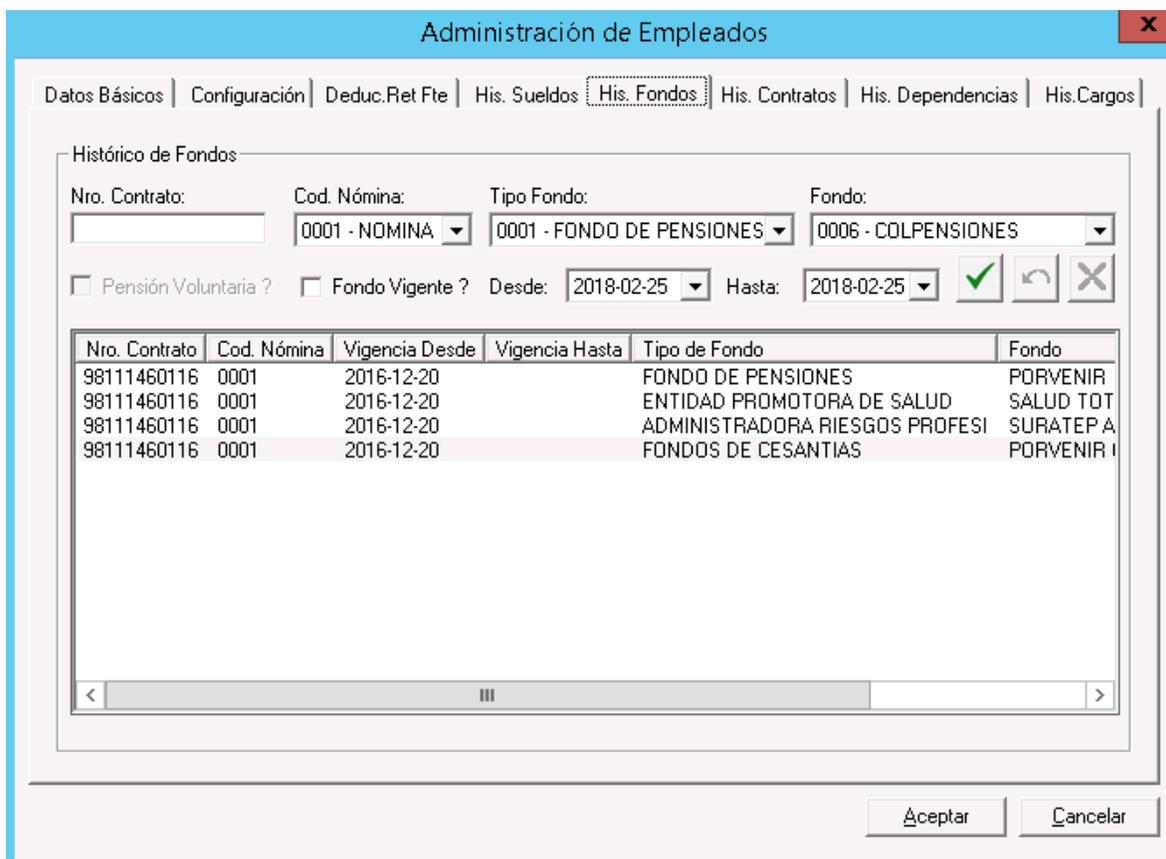


HISTÓRICO DE FONDOS

Esta carpeta contiene el resumen de los fondos en los cuales ha cotizado el empleado, especificando el periodo de vigencia. Cuando se ingresa un empleado al sistema, este automáticamente ingresa los históricos de fondos en esta carpeta.

¿Para agregar un fondo al histórico, se debe seleccionar la nómina, el tipo de fondo, el fondo y el rango de fechas de vigencia del mismo, si el fondo es el vigente, verifique la casilla 'Es fondo vigente?' y se deshabilitará la fecha vigente hasta. Por último, hacer click en el botón agregar. Veamos la forma:

Cuando la persona cambia de contrato debe diligenciar en el campo el nuevo contrato y actualizar los fondos que se requieran.



Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | **His. Fondos** | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Histórico de Fondos

Nro. Contrato: Cod. Nómina: Tipo Fondo: Fondo:

Pensión Voluntaria? Fondo Vigente? Desde: Hasta:

Nro. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo de Fondo	Fondo
98111460116	0001	2016-12-20		FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
98111460116	0001	2016-12-20		ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	SALUD TOT
98111460116	0001	2016-12-20		ADMINISTRADORA RIESGOS PROFESI	SURATEP A
98111460116	0001	2016-12-20		FONDOS DE CESANTIAS	PORVENIR I

MODIFICACIÓN DE HISTÓRICOS

A continuación, veremos cómo modificar los históricos de fondos (cuando un empleado cambia de fondo vigente para que se vea reflejado en el mes siguiente) y dependencias.

1. Seleccionar el fondo, sueldo o dependencia que se encuentra vigente en el momento.
2. Quitar la selección de vigencia en la casilla de verificación Es Fondo Vigente ?
3. Se habilitará el campo de vigente hasta, debemos digitar la fecha de vigencia del histórico que vamos a modificar.

Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Histórico de Fondos:

Nro. Contrato: 98111460116 Cod. Nómina: 0001 - NOMINA Tipo Fondo: 0002 - ENTIDAD PROMOTORA Fondo: 0002 - SALUD TOTAL E.P.S.

Pensión Voluntaria? Fondo Vigente? Desde: 2016-12-20 Hasta: 2018-02-25

Nro. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Tipo de Fondo	Fondo
98111460116	0001	2016-12-20		FONDO DE PENSIONES	PORVENIR
98111460116	0001	2016-12-20		ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	SALUD TOT
98111460116	0001	2016-12-20		ADMINISTRADORA RIESGOS PROFESI	SURATEP A
98111460116	0001	2016-12-20		FONDOS DE CESANTIAS	PORVENIR I

- Hacer click en el botón agregar .
- Seleccionar el nuevo fondo o dependencia.
- Chequear la casilla de verificación Es Fondo Vigente? .
- Ingresar la fecha de vigencia desde.
- Hacer clic en los botones agregar y aceptar.



HISTÓRICO DE CONTRATOS

En esta carpeta veremos la información correspondiente a los contratos que han sido creados en el sistema para el empleado. Esta carpeta se actualiza automáticamente cada vez que creamos un contrato, incluye la siguiente información:

Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Histórico de Contratos:

Nro. Contrato: 98111460116 Tipo Contrato: 2-Término Fijo Fec. de Inicio: 2016-05-19 Fec. Fin.: 9999-12-31 Sueldo Básico: 781,242.00

Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Centro de Costo	Ubicación Archivo
98111460116	0001	2016-05-19		0005	

Aceptar Cancelar

Cambio de **contratode** fijo ¿?

CAMBIO DE CONTRATO DE APRENDICES SENA

Para realizar el cambio de contrato de un aprendiz SENA de etapa lectiva a etapa productiva debe realizar las siguientes indicaciones

Diríjase al histórico de contratos de la persona a cambiar el tipo de contrato, seleccione el contrato a modificar.

Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Historico de Contratos

Nro. Contrato: 1001054159 Tipo Contrato : 4-Aprendices del SENA en etapa lecti Fec. de Inicio: 2017-12-05 Fec. Fin. : 2018-09-25 Sueldo Básico: 390,621.00

Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Centro de Costo	Ubicación Archivo
1001054159	0001	2017-12-05		0003	

Una vez realice el cambio el sistema le informara que el contrato actual es lectivo y si desea cambiarlo a productivo, en caso de que desee realizar el cambio favor de click en SI.

Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Historico de Contratos

Nro. Contrato: 1001054159 Tipo Contrato : 5-Aprendices del SENA en etapa proc Fec. de Inicio: 2017-12-05 Fec. Fin. : 2018-09-25 Sueldo Básico: 390,621.00

Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Centro de Costo	Ubicación Archivo
1001054159	0001	2017-12-05		0003	

Xirux

¿El contrato actual es Sena Etapa Electiva, y ha seleccionado el Tipo de Contrato Etapa Productiva. Desea realizar el ajuste?'

Sí No

Aceptar Cancelar

Diligencie el nuevo contrato, la fecha fin del mismo y el sueldo correspondiente a ese periodo.

Una vez llenos esos cambios por favor de click en el chulo verde.

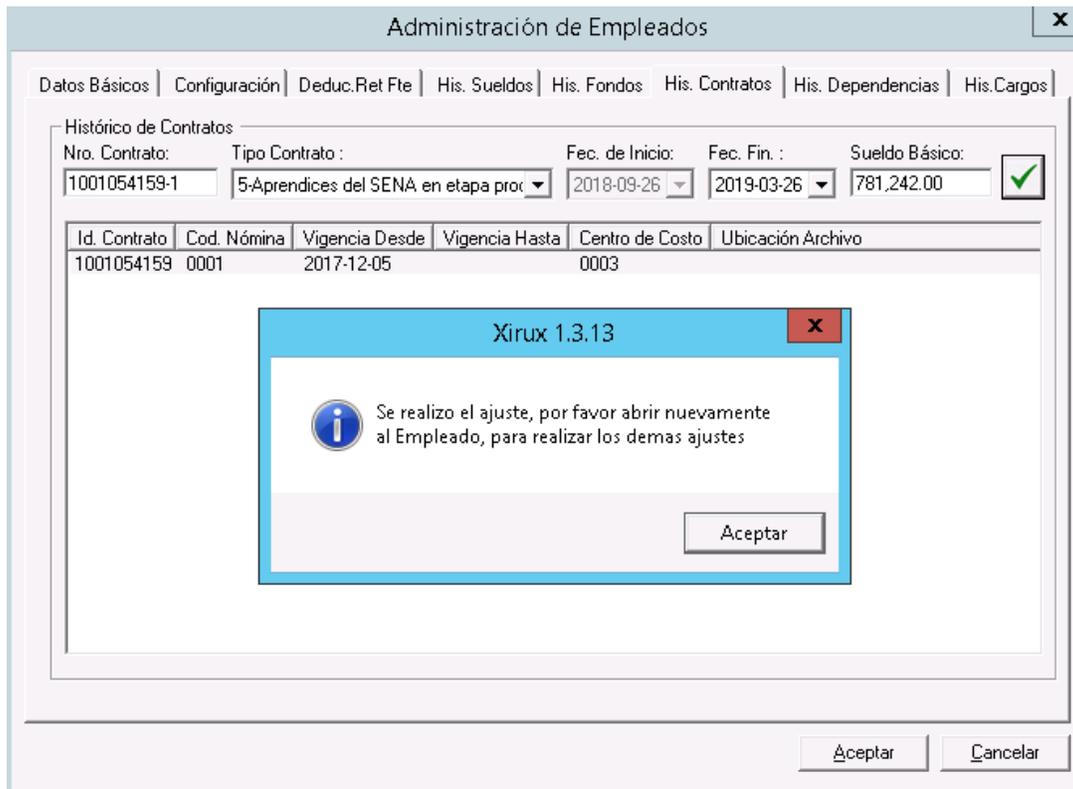
Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Centro de Costo	Ubicación Archivo
1001054159	0001	2017-12-05		0003	

Xirus

Debe existir una administradora de riesgos profesionales vigente. Recuerde que tiene que estar marcado el campo 'Es fondo Vigente?' en el histórico de fondos.

Aceptar

Luego diríjase al Histórico De fondos e incluya la administradora de riesgos profesionales.



HISTÓRICO DEPENDENCIAS

Esta carpeta nos permite ingresar y administrar las diferentes dependencias a las que pertenece o ha pertenecido el empleado. Esta carpeta se actualiza automáticamente cada vez que ingresamos un contrato. Para ingresar una nueva dependencia debemos seleccionar la nómina, la dependencia, y el rango de fechas en las que estuvo asociado el empleado a esta dependencia, si es la dependencia actual se debe seleccionar la opción dependencia vigente. Veamos la forma:

Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | **His. Dependencias** | His.Cargos

Histórico de Dependencias

Dependencia Vigente ?
 Nro. Contrato: Cod. Nómina: Cod. Dependencia: Desde: Hasta:

Nro. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cod. Dependencia	Dependencia
1001054159	0001	2017-12-05	2018-09-25	0003	Administracion
1001054159-1	0001	2018-09-26		0003	Administracion



HISTORICO DE CARGOS

Esta carpeta nos permite ingresar y administrar los diferentes cargos del empleado dentro de la empresa. Para ingresa un nuevo cargo debemos seleccionar la nómina, el cargo y el rango de fechas en las que estuvo asociado el empleado a este cargo, si es el cargo actual se debe seleccionar la opción cargo vigente. Veamos la forma:

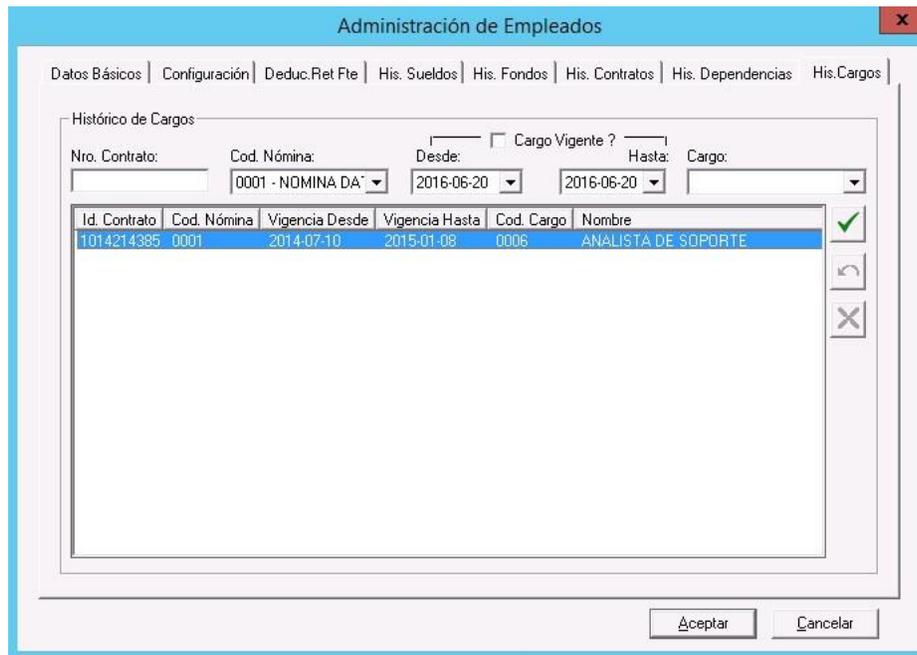
Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | **His.Cargos**

Histórico de Cargos

Cargo Vigente ?
 Nro. Contrato: Cod. Nómina: Desde: Hasta: Cargo:

Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cod. Cargo	Nombre
1001054159-1	0001	2018-09-26		0012	APRENDIZ SENA
1001054159	0001	2017-12-05	2018-09-25	0012	APRENDIZ SENA



Administración de Empleados

Datos Básicos | Configuración | Deduc.Ret Fte | His. Sueldos | His. Fondos | His. Contratos | His. Dependencias | His.Cargos

Historico de Cargos

Nro. Contrato: Cod. Nómina: Desde: Cargo Vigente? Hasta: Cargo:

Id. Contrato	Cod. Nómina	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Cod. Cargo	Nombre
1014214385	0001	2014-07-10	2015-01-08	0006	ANALISTA DE SOPORTE

Aceptar Cancelar



CONFIGURACIÓN DATOS ADICIONALES DE EMPLEADOS

Para llevar un control de la información adicional que no ha sido ingresada en la forma de empleados (tal como estudios, datos de la familia, dotación, etc.) por medio de esta opción podemos configurar las tablas en las que se guardará la información adicional que se requiera.

Veamos los campos de la forma para ingresar una nueva tabla:



Definición de datos adicionales acerca de los empleados

Código: Nombre:

Título: Tipo:

Longitud:

Agregar Modificar Eliminar

Título	Tipo	Longitud
--------	------	----------

Aceptar Cancelar

CAMPOS	DESCRIPCIÓN
Código	Número que identificará la tabla.
Nombre	Nombre asignado a la tabla.
Título	Nombre de la información que se va a ingresar.
Tipo	Asigna el tipo de datos que se va ingresar, podemos seleccionar entre: número, cadena (para números y letras) y fecha.
Longitud	Define el número de caracteres que se van a ingresar en la tabla.

Veamos un ejemplo

Configuremos los datos adicionales correspondientes a la dotación de los empleados:

Título	Tipo	Longitud
CAMISA	Número	2
PANTALON	Número	2
CALZADO	Número	2
VESTIDO	Número	2

Como podemos ver se le asignó el código 0002 y el nombre *Dotación* a la tabla, y se han agregado los datos: camisa, pantalón, calzado y vestido como tipo numérico.

Observaciones

- Los campos resaltados en **verde** son obligatorios.



INFORMACIÓN ADICIONAL DE EMPLEADOS

Esta opción nos permite administrar la información adicional de cada empleado. Veamos la forma:

The screenshot shows a window titled "Administración de información adicional de empleados". It contains a form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Empleado:" with a selection button.
- A text input field labeled "Nombre:".
- A section titled "Detalle" containing a table with three columns: "Registro", "Campo", and "Valor".
- Buttons for "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom right.

El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionar o digitar el código del empleado
2. Hacer click en el cuadro que se encuentra debajo de *Registro* y se habilitará el botón de selección
3. Seleccionar el tipo de información que se va a ingresar haciendo doble click sobre el mismo
4. Veremos en las filas siguientes los datos configurados para el tipo de información
5. Registrar la información en la columna Valor y
6. Oprimir la tecla enter.

Veamos un ejemplo

Ingresamos la información de los estudios realizados para el empleado Diego Orlando Torres Ariza:

Administración de información adicional de empleados

Empleado : 234

Nombre : TORRES ARIZA DIEGO ORLANDO

Detalle

Registro	Campo	Valor
ESTUDIOS		
	PRIMARIOS	Colegio San Carlos
	SECUNDARIOS	Colegio San Carlos
	UNIVERSITARIOS	U. Nacional
	ESPECIALIZACION	U. Nacional

Aceptar Cancelar