

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

**Manual de Usuario**  
**MÓDULO NÓMINA**

**INTRODUCCIÓN:**

La nómina de una empresa se define como la lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de la entidad, privada o pública y reciben una contribución de dicha empresa por el trabajo realizado.

El módulo de nómina de IT SALUD IPS®, permite crear el listado de empleados de la compañía, a través de la creación de la hoja de vida y apoya en la liquidación del pago que se debe dar a dichos trabajadores.

El módulo de nómina cuenta con las siguientes opciones de menú:

- Configuración básica
- Tipo de empleado
- Saldos Iniciales
- Sección de la retención en la fuente
- Configuración de UVT.
- Tipo de obligación.
- Hoja de vida empleado.
- Configurar novedades.
- Configurar prestamos
- Reportar novedades del periodo.
- Liquidar nómina
- Liquidar prestaciones sociales.
- Retiro del empleado.
- Registrar obligaciones.
- Periodos de nómina.

**OBJETIVO**

La finalidad del presente manual es describir las características y detalles funcionales del módulo, para facilitar el correcto uso a todos los usuarios que realizan la liquidación de nómina en el sistema IT SALUD IPS®.

**DIRIGIDO A**

Este documento está orientado a usuarios y administradores del sistema, los cuales son responsables de la parametrización y registro de movimientos del módulo.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>VERSIÓN:</b><br/>V MAYO-2019</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

## TABLA DE CONTENIDO / ÍNDICE

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN: .....                            | 1   |
| 1. GENERALIDADES .....                         | 3   |
| 1.1 Alcance del módulo Nómina: .....           | 3   |
| 1.2 Proceso.....                               | 4   |
| 1.3 Generalidades IT Salud IPS®.....           | 5   |
| 2. PRERREQUISITOS .....                        | 21  |
| 2.1 Inicio De Sesión .....                     | 21  |
| 2.2 Tablas básicas .....                       | 21  |
| 2.3 Crear roles .....                          | 21  |
| 2.4 Crear usuarios .....                       | 21  |
| 2.5 Crear sedes.....                           | 21  |
| 3. USO DEL APLICATIVO MODULO NOMINA .....      | 22  |
| 3.1 Configuración básica.....                  | 22  |
| 3.2 Parámetros Interfaces .....                | 24  |
| 3.3 Saldos iniciales .....                     | 40  |
| 3.3 Tipos de empleado: .....                   | 42  |
| 3.4 Sección de la retención en la fuente. .... | 43  |
| 3.5 Configuración de UVT: .....                | 47  |
| <b>3.6. Tipos de Obligación:</b> .....         | 49  |
| 3.7. Hoja de vida del empleado: .....          | 52  |
| 3.8 Configurar novedades: .....                | 68  |
| 3.9. Configurar Préstamos: .....               | 80  |
| 3.10. Reportar novedades del periodo. ....     | 82  |
| 3.11. Liquidar nómina. ....                    | 86  |
| 3.12. Liquidar prestaciones sociales: .....    | 89  |
| 3.13. Retiro del empleado: .....               | 92  |
| 3.14. Registrar obligaciones:.....             | 94  |
| 3.15. Periodos de nómina: .....                | 96  |
| 3.16. Informes del Módulo .....                | 100 |
| 3.17 Generar Planos. ....                      | 132 |
| NOTAS DE CAMBIOS .....                         | 157 |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Alcance del módulo Nómina:

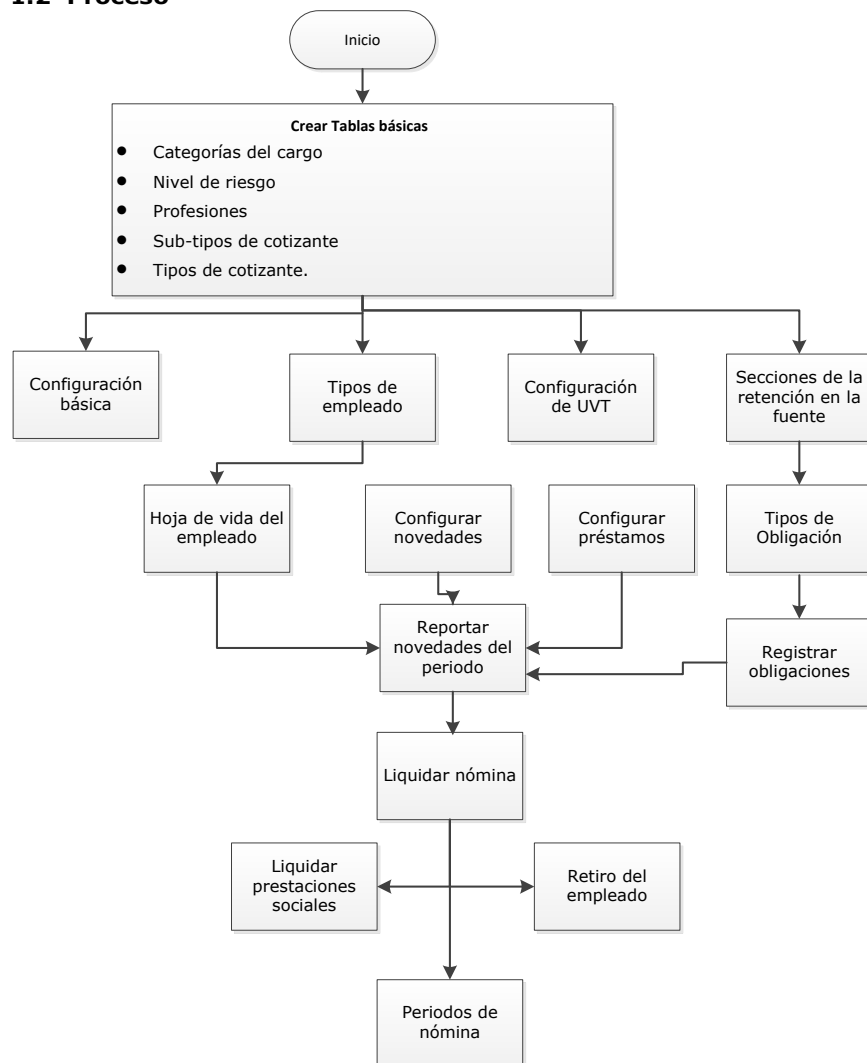
El módulo de nómina, abarca la creación de los parámetros requeridos para la liquidación de un periodo de nómina como Salario Minimo, auxilio de transporte, personalización de las novedades, creación de las hojas de vida del empleado, reporte de las novedades del periodo, como horas extras, comisiones, bonificaciones, etc., para finalmente realizar la liquidación de nómina de cada periodo.

No está dentro del alcance de este módulo funcionalidades de recursos humanos.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                            |  |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>VERSIÓN:</b><br/>V MAYO-2019</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|

## 1.2 Proceso

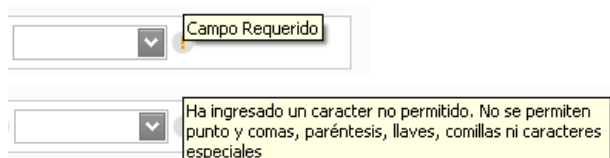


| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 1.3 Generalidades IT Salud IPS®

- Campo Obligatorio \* : Dentro de los formularios del sistema de información IT SALUD IPS®, los campos obligatorios se encuentran identificados con un asterisco de color naranja \*, estos deben ser diligenciados en su totalidad para poder guardar la información registrada en dicho formulario.
- Validación de obligatoriedad y formato: Cuando dentro de un formulario del aplicativo IT SALUD IPS® se omita el registro de un dato definido como obligatorio, o se registre información inconsistente con el tipo de dato, Ej, la contraseña al crear un usuario debe contener una mayúscula y no se registra, el sistema marca el campo con un signo de admiración naranja dentro de un círculo gris, al acercar el Mouse al símbolo, el sistema indica el detalle de la validación en un la label aclaratorio.



- Confirmación de operaciones: El sistema emite mensajes para ratificar la realización de las operaciones, para los casos en que ser requiera, por ejemplo cuando no se puede eliminar por integridad referencial, la ventana muestra la opción ver detalle, como complemento informativo del motivo fallido de la operación:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Al pulsar aceptar se cierre la venta de confirmación de la operación.

- **Tablas Básicas:** Son utilizadas por otras opciones de Parametrización. En su mayoría se componen de una descripción y un estado Activo/ Inactivo, y aunque su frecuencia de consulta por otras opciones del sistema es alta, su frecuencia de actualización o inserción de información es baja. Son creadas/alimentadas por el usuario parametrizador / administrador del sistema.

- **Tablas Del Sistema:** Son tablas la cuales ya contienen datos creados previamente por el sistemas de informacion de IT SALUD IPS®.



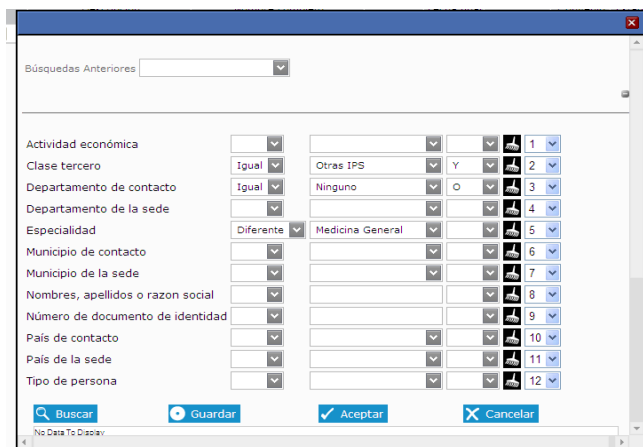
- **Búsquedas:** Las opciones donde se permite hacer búsquedas se encuentran identificadas dentro del sistema IT SALUD IPS®. Con un ícono así:

Manejando dos tipos de búsquedas:

- **Simple:** Para lo cual se registra dentro del campo mínimo 3 caracteres de la búsqueda a realizar y se pulsa la lupa sencilla, el criterio de búsqueda simple está definido para cada opción en general se usa el nombres.
- **Avanzada:** Permite hacer búsquedas combinando varias características; al pulsar sobre la lupa que contiene el +, se inicia al búsqueda avanzada, para cada opción están definidos los diferentes datos de búsqueda, por cada dato se puede definir el criterios a usar, el detalle de la búsqueda y la opción de conectores y / o para poder asociar varios filtros. En la ventana ejemplo se tiene como dato Clase de tercero, criterio igual, detalle de la búsqueda Otra IPS y como conector Y.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

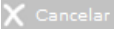
|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



Quando se tiene

creado el filtro se puede guardar, al pulsar esta opción el sistema solicita un nombre y con este se podrá volver a hacer búsquedas, seleccionando el nombre del filtro guardado en búsquedas anteriores.

Al pulsar buscar el sistema carga el resultado de la búsqueda y al seleccionar el o los datos y pulsar aceptar se cargan en el formulario desde donde se hizo el llamado de la búsqueda.

- **Cancelar:** Cuando se pulsa el botón , el sistema anula cualquier acción que se haya realizado y regresa al formulario original sin guardar cambio alguno.
- **Justificación:** Cuando se realizan modificaciones sobre el sistema, en algunos casos se requiere registrar justificación del cambio realizado, para ello el sistema emite una ventana donde permite detallar la justificación del cambio realizado. Esta podrá ser consultada dentro de los historiales de modificación.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Justificación ✕

- Mensajes: En el aplicativo IT SALUD IPS®, los mensajes emergentes, se identifican porque las ventanas tienen como título "Mensaje IT Salud IPS®" y tienen por defecto el foco en el botón aceptar, al pulsar aceptar se cierra la ventana del mensaje emergente:

Mensaje ✕

Debe especificarse por lo menos si tiene glosa recibida o generada o ambas

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Marcar / desmarcar todo: En el aplicativo IT SALUD IPS®, para los grid en que se permite hacer selección múltiple, el sistema facilita el seleccionar o des seleccionar todos los registros en una sola acción; al pulsar sobre la primera celda de la columna de check, el sistema marca o desmarca todos los registros; se visualiza un label que indica la operación.

**Selección**

| Código                         | Nombre                                                                                                                 |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 00    | PROCEDIMIENTO DE 22 DE ABRIL                                                                                           | <input type="checkbox"/>                 |
| <input type="checkbox"/> 009   | PROC ESTANCIA                                                                                                          | PROCEDIMIENT                             |
| <input type="checkbox"/> 0210  | CIRUGÍA DE OJOS                                                                                                        |                                          |
| <input type="checkbox"/> 0211  | px qx inactivo                                                                                                         | px qx inactivo                           |
| <input type="checkbox"/> 1     | A                                                                                                                      |                                          |
| <input type="checkbox"/> 11    | Prostatectomia Transuretra                                                                                             | Prostatectomia                           |
| <input type="checkbox"/> 111   | NUEVO                                                                                                                  |                                          |
| <input type="checkbox"/> 11105 | Reseccion Cuneiforme de ovario                                                                                         | Reseccion Cune                           |
| <input type="checkbox"/> 1111  | (MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA ( TIPO 1).) | (MEDIAS TINO EXTREMIDADES COMPU-TARIZADA |

- Filtros en grid: En el aplicativo IT SALUD IPS®, para los grid, sobre cada una de las filas se encuentran las opciones de filtro, el nombre de la fila corresponde al criterio de búsqueda, Ej. Código; se muestran como lista desplegable los operadores disponibles según el tipo de dato, Ej. Igual, diferente, termina con; este se selecciona y se digita en el campo adyacente el texto (valor) a buscar, el sistema filtra y carga en el grid los datos que cumplen con el criterio seleccionado:

**Filtro**

|                              |                                   |                                 | Código                                             | Nombre                                                                                                                 | Estado |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | = Igual                                            | Prostatectomia Transuretra                                                                                             | Activo |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | ≠ Diferente                                        | (MEDIAS TINO AXILA AXILOSUPRACLAVICULAR O EXTREMIDADES (GRUPO 3) CON SIMULADOR Y PLANEACION COMPU-TARIZADA ( TIPO 1).) | Activo |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | + Como                                             | Cirugia Maxilofacial                                                                                                   | Activo |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | < Menor que                                        | procedimiento 21 de mayo                                                                                               | Activo |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | ≤ Menor o Igual que                                |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | > Mayor que                                        |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | ≥ Mayor o Igual que                                |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input type="checkbox"/> Empieza Con               |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input checked="" type="checkbox"/> No Empieza Con |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input type="checkbox"/> Termina Con               |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input checked="" type="checkbox"/> No Termina Con |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input type="checkbox"/> Contiene                  |                                                                                                                        |        |
| <input type="checkbox"/> Ver | <input type="checkbox"/> Componer | <input type="checkbox"/> Clonar | <input checked="" type="checkbox"/> No Contiene    |                                                                                                                        |        |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Pueden usarse varios criterios, sumando a la búsqueda anterior otro criterio; como se visualiza por ejemplo en la imagen: Primero se realiza el filtro por el tipo de identificación contiene CC y a los datos resultados de esta primera búsqueda se aplica filtro por nombre completo contiene ar; por tanto los resultados visualizados cumplen con la suma de los dos criterios.

Adicionalmente al pulsar los nombres de las columnas se puede reordenar la información.

| Usuarios <span>Informes</span> <span>Nuevo</span> |                        |                     |                     |                       |                                |                |        |                                     |                       |
|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|--------------------------------|----------------|--------|-------------------------------------|-----------------------|
|                                                   |                        | Identificador       | Tipo identificación | Numero identificación | Nombre completo                | Fecha creación | Estado |                                     |                       |
|                                                   |                        |                     |                     |                       |                                |                |        |                                     |                       |
| <a href="#">Ver</a>                               | <a href="#">Editar</a> | auditor_jel         | C C                 | 79.956.989            | José Esteban Lunares           | 05/03/2010     | Activo | <a href="#">Resetear contraseña</a> | <a href="#">Vetar</a> |
| <a href="#">Ver</a>                               | <a href="#">Editar</a> | aux_enfermeria_lmop | C C                 | 52.123.123            | Lina Marcela Olarte Pérez      | 05/03/2010     | Activo | <a href="#">Resetear contraseña</a> | <a href="#">Vetar</a> |
| <a href="#">Ver</a>                               | <a href="#">Editar</a> | jefe_enfermeria_mch | C C                 | 52.456.789            | Maria Chucena                  | 05/03/2010     | Activo | <a href="#">Resetear contraseña</a> | <a href="#">Vetar</a> |
| <a href="#">Ver</a>                               | <a href="#">Editar</a> | jemartinez          | C C                 | 52425793              | Jenifer Janeth Martinez Alonso | 14/07/2010     | Activo | <a href="#">Resetear contraseña</a> | <a href="#">Vetar</a> |
| <a href="#">Ver</a>                               | <a href="#">Editar</a> | USU_PRUEBA          | C C                 | 123456                | USUARIO PRUEBA                 | 04/05/2010     | Activo | <a href="#">Resetear contraseña</a> | <a href="#">Vetar</a> |

- Presentación de informes: Dentro del sistema IT SALUD IPS®, se tiene la opción en algunas de las ventanas de visualizar listados a manera de informes.

Al pulsar el botón  cuando se tiene un solo informe como opción, el sistema genera el listado de la información solicitada; si para esa opción de menú se encuentra más de una posibilidad de informe, el sistema presenta las opciones para seleccionar la requerida:

Tipo de informe
 

☐ Caracterización
 ☐ Población asignada por capitación

Generar

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Luego de tener el informe requerido seleccionado se pulsa generar para visualizar la información correspondiente:



**Encabezado**

**Cuerpo**

**Pie**

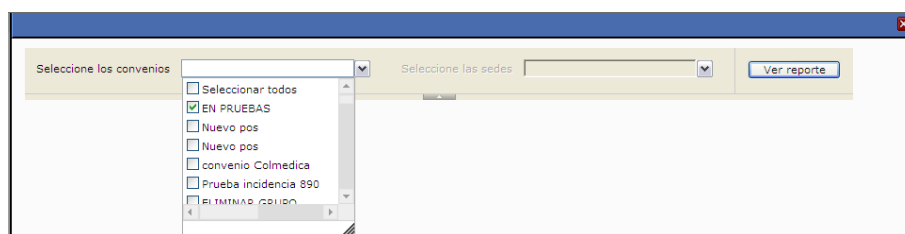
| ESPECIALIDAD                                  | ESPECIALIDAD AFIN                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 802 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION            | 444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA |
| 802 - Radiología 21 mayo                      | 444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA |
| 801 - Radiología                              | 505 - MEDICINA GENERAL                        |
| 108 - Cardiología                             | 341 - Ginecología                             |
| 409 - Cirugía                                 | 107 - Cirugía General                         |
| 220 - Hx2                                     |                                               |
| 444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA |                                               |
| 202 - MEDICINA FAMILIAR                       |                                               |

8/2/2019 9:01 AM  
PruebasServer.intranet.cnt.  
com.co

1 de 2  
IPS KENNEDY

Un informe está integrado por 3 partes: Encabezado, cuerpo y pie.

Si existen adicionalmente opciones de agrupación de la información, previo a la visualización, el sistema permite definir estos criterios, Ej. Presentar la información por convenio:



Seleccione los convenios

Seleccione las sedes

Ver reporte

- ☐ Seleccionar todos
- ☒ EN PRUEBAS
- ☐ Nuevo pos
- ☐ Nuevo pos
- ☐ convenio Colmedica
- ☐ Prueba incidencia 890
- ☐ ELIMINAR CONVENIO

Al marcar los criterios requeridos y pulsar ver reporte, se visualiza la información como se describió anteriormente.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Nota:** Los tipos de informes a visualizar, las opciones de agrupación y la obligatoriedad de los mismos están definidos por cada opción del sistema ( *ver cada uno de los manuales*).

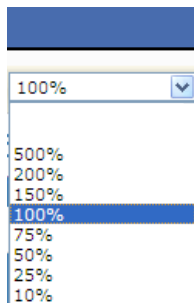
**Encabezado:** En la parte superior de la ventana donde se muestra el informe se tienen las acciones: avanzar / retroceder entre páginas, aumentar / disminuir el tamaño de la visualización, buscar, exportar, actualizar, imprimir.

- avanzar / retroceder entre páginas: Cuando la cantidad de resultados mostrados en el informe superan el tamaño de una ventana, el sistema



los muestra paginados; brindando la opción de desplazamiento entre páginas, ya sea una a una con los botones de flecha simple o permitiendo ir al primer o último registro con la opción correspondiente a primera o última página:

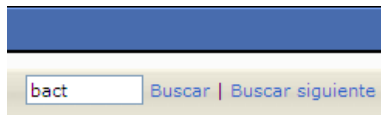
- aumentar / disminuir el tamaño de la visualización: Se brinda la opción de aumentar o disminuir el tamaño de presentación de la información en pantalla por medio de porcentajes que van desde el 10 % hasta el 500%. Por defecto los informes se muestran en 100%.



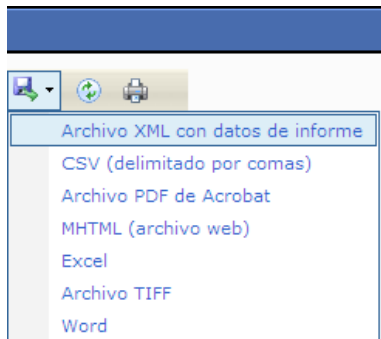
| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Buscar:** Esta opción permite hacer búsquedas dentro de los registros del informe, para ello se debe relacionar parte del texto a ubicar y luego pulsar buscar; teniendo ubicada una coincidencia, la opción buscar siguiente, permite saldar a la siguiente coincidencia.



- **Exportar:** La información del informe presentada en pantalla puede ser llevada a diversos formato, las posibilidades son: XML, PDF, HTML, Excel, TIFF y Word.

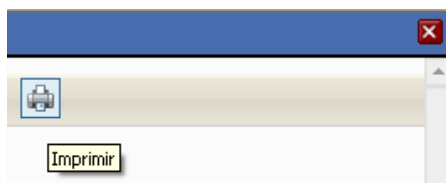


| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

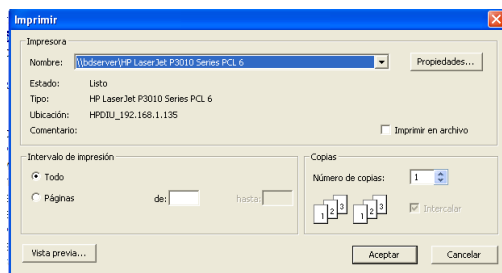
|                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/>         MODULO DE NÓMINA</p> <p><b>CÓDIGO:</b></p> <p><b>VERSIÓN:</b><br/>         V MAYO-2019</p> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|



- Actualizar: Esta opción permite refrescar la información que se visualiza en pantalla.



- Imprimir:



Esta opción lleva a la ventana de diálogo habitual del sistema operativo para realizar impresiones:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Nota:** El manejo de las impresoras no es administrado por IT SALUD IPS®, sino por el sistema operativo de cada estación de trabajo, dando al usuario la flexibilidad de establecer los parámetros predeterminados de impresión, o cambiar de impresora en el momento que lo requiera.

Es posible que para que se visualicen las impresoras configuradas, el sistema solicite se instale un control ActiveX:



Debe realizarse la instalación para un correcto funcionamiento de la opción imprimir.

Como parte del encabezado se encuentra una sección donde se visualiza el nombre del informe generado e información de la IPS, como nombre, de número de identificación, slogan, dirección y teléfono de ubicación:

**Especialidades con  
sus afines**

EPS-S / Numero de  
Identificación Tributaria 21  
PRUEBA  
Cra 17 No 109-15 0 Bogotá / Colombia

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Cuerpo:** Dentro del cuerpo se visualiza el detalle del informe, en los casos en que aplica la información puede contraerse o expandirse para ver detalle, por defecto el sistema muestra la opción expandida:

| ESPECIALIDAD                       | ESPECIALIDAD AFIN                             |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 022 - ANESTESIOLOGIA Y REANIMACION |                                               |
|                                    | 444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA |
|                                    | 444 - MEDICINA APLICADA A LA ACTIVIDAD FISICA |
| 023 - bacteriología 21 mayo        |                                               |
| 381 - Bacteriólogo                 |                                               |
|                                    | 341 - Ginecología                             |

**Pie:** En la parte inferior del informe se visualiza la fecha y hora de generación, usuario que lo genera, sede, equipo desde donde se genera, número de páginas del informe usando el formato del número de página con respecto al total de páginas ( m de n):

8/2/2010 2:10 PM  
DESARROLLO22.intranet.c  
nt.com.co

1 de 2  
Sede activa 21

- Autocompletar en combos: Para facilitar la selección en combos simples, el sistema tiene la función de autocompletar, cuando se inicia la escritura de una palabra en el combo, el sistema va realizando filtro de las opciones con coincidencias, mostrándolas como primera opción.

País

Colombia
Colombia
COLOMBIA cf
Colombia load test

- Registro de fechas y horas en el aplicativo IT SALUD IPS®: En los campos donde se requiere registrar fechas puede realizarse seleccionando esta del calendario que se muestra en el campo, o puede digitarse la fecha en el campo usando formato dd-mm-aaaa (dd/mm/aaaa). El calendario tiene como opciones el ir al día de hoy, el limpiar la selección y permite desplazarse mes a mes o año a año pulsando la flecha simple a izquierda para ir al mes anterior, flecha simple a derecha para ir al mes siguiente y flecha doble a izquierda para ir al año anterior, flecha doble a derecha para ir al año siguiente:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

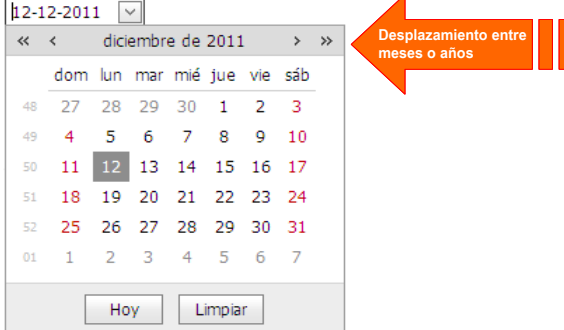
|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

El calendario solo tendrá habilitadas las fechas posibles a asignar, por ejemplo, si para un campo la fecha no puede ser menor a la actual, los días anteriores estarán deshabilitados.

Para el registro de horas dentro del aplicativo se tiene un campo como el que se visualiza en la imagen:

Fecha inicial \*

Fecha final \*



Este maneja el formato de hora am / pm y por defecto el sistema muestra para la hora las 12:00 am.

Si se desea definir una hora, esta puede digitarse dentro del control detallando horas, minutos y en el formato de hora la característica am / pm requerida; o por medio de las fechas de desplazamiento (arriba / abajo) aumentar o disminuir uno a uno las horas o minutos, dependiendo de la ubicación del cursor; si se encuentra antes de los dos puntos modifica la hora, si se encuentra entre los dos puntos y el inicio del formato de hora se modifican los minutos y si se encuentra ubicado en el formato de hora pasa de am a pm y viceversa.

- Registro de rangos de edad en el aplicativo IT SALUD IPS®: En las opciones donde se requiriere el registro de rangos de fechas de aplicación se visualiza una ventana para registrar grupos y condiciones:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA                                                             |  |
|                                                                                  | <div style="width: 45%;"> <b>CÓDIGO:</b> </div> <div style="width: 45%;"> <b>VERSIÓN:</b><br/>         V MAYO-2019       </div> |                                                                                    |

Los rangos configurados se grafican en días para su comparación. La escala se presenta en años.

+ Grupo

+ Condición

Debe ingresar un valor para edad.

X

Operador
Edad

Mayor o igual ▼

Años ▼

Para iniciar la parametrización debe pulsarse el botón **+ Grupo** en este momento se habilita la parte superior de la ventana para permitir el registro de una condición, para lo cual se debe pulsar el botón **+ Condición**, definir el criterio, la edad, la unidad de medida de la edad y el conector:

X

-

-

Operador
Edad

Mayor o igual ▼

Años ▼

Y

Y

Menor o igual ▼

Operador
Edad

Menor o igual ▼

Años ▼

Las opciones posibles del campo criterio son: Igual, mayor, mayor o igual, menor, menor o igual; debe seleccionarse una.

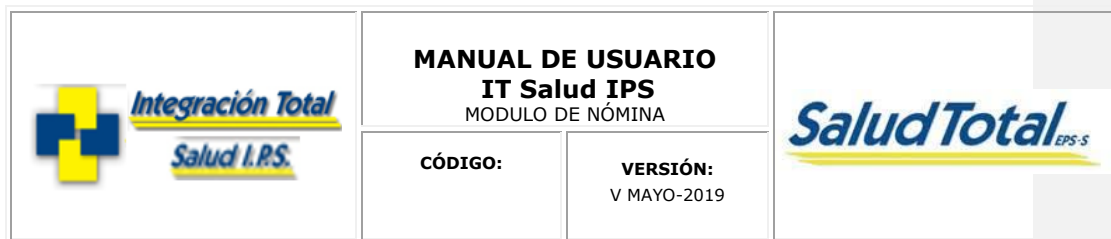
En el campo edad debe registrarse la edad para la cual aplica la condición, el valor máximo definido en el sistema es 150.

En el campo unidad de medida de la edad se muestran las opciones años, meses y días, seleccione la unidad de medida para la condición que está creando.

En el campo conector las opciones válidas son: Y / O / Ninguno, si desea cerrar el grupo, es decir no adicionar más condiciones use el conector ninguno.

Si desea adicionar otra condición al grupo seleccione el conector dependiendo si se quiere que las condiciones sean incluyentes es decir que se requiera que se cumplan ambas, en ese caso la opción es Y, si se quiere que aplique una cualquiera de las dos condiciones seleccione el conector O.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



Así la condición quedará registrada en la línea que se visualiza en la parte superior:



Si el conector usado fue ninguno, se da cierre al grupo, no se permite agregar otra condición a este.

Para evitar conflictos de cruces de rangos de edad, solo se podrán colocar máximo 2 condicionantes por grupo.

Se realiza validación entre las edades en un grupo para que no se repita la edad, si existen se informa y no permite agregar.

Para crear un nuevo grupo se repiten los pasos anteriores

Al crear un nuevo grupo se valida que la edad no esté contenida en otro grupo, si lo está informa y no permite la creación.

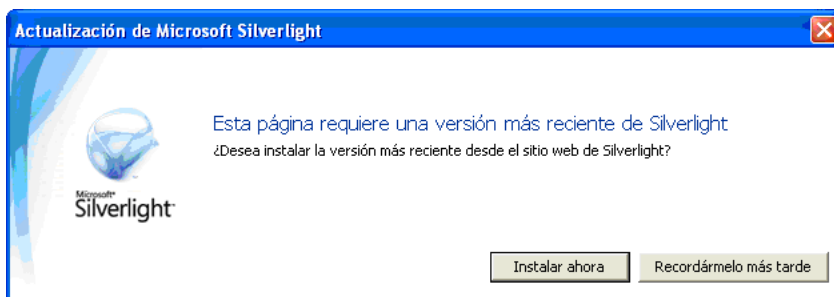


Para borrar, se selecciona el grupo o condición y se pulsa el botón

- Requerimiento de componente Silverlight para opciones IT SALUD IPS®: Para algunas de las opciones, por ejemplo crear fórmulas y crear plantillas se requiere tener instalado un componente (plugin) de Silverlight. Sino se encuentra instalado en el equipo de usuario final se muestra un mensaje así:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |



Para instalarlo pulse instalar ahora y siga el paso a paso de la guía de instalación.

Este también puede conseguirse en la página Web del fabricante.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

## 2. PRERREQUISITOS

### 2.1 Inicio De Sesión

Cuando se requiera hacer uso del sistema de información IT SALUD IPS®, el usuario debe autenticarse con su respectivo nombre de usuario y contraseña, para tener acceso al sistema y poder hacer uso de este módulo, es importante tener en cuenta que las acciones a realizar por el usuario están definidas por la asignación de permisos. (Ver manual de seguridad, crear perfiles sección 3.1).

### 2.2 Tablas básicas

Se requieren las siguientes tablas básicas:

- Categorías del cargo.
- Niveles de riesgo.
- Profesiones.
- Tipos de cotizante.
- Sub- tipos de cotizante

### 2.3 Crear roles

Para el módulo Comités se tiene como prerequisite de forma opcional tener creados roles (Ver manual seguridad, crear roles sección 3.2)

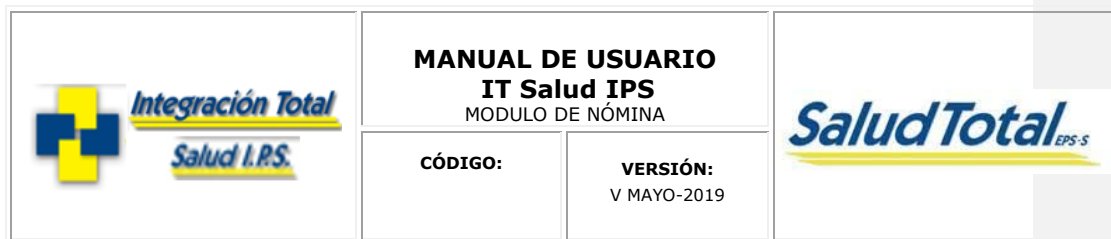
### 2.4 Crear usuarios

Para el módulo Comités se tiene como prerequisite de forma opcional tener creados usuarios (Ver manual seguridad, crear usuarios sección 3.3)

### 2.5 Crear sedes

Para el módulo Comités se requiere tener sedes creadas y activas (Ver manual parametrización, sección 3.15 crear sedes)

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |



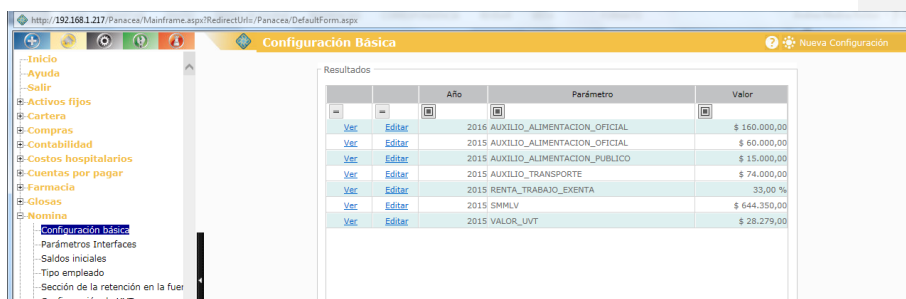
### 3. USO DEL APLICATIVO MODULO NOMINA

A continuación se detalla cada una de las opciones del módulo:

#### 3.1 Configuración básica.

Esta funcionalidad le permite al usuario, definir el valor de los siguientes parámetros para cada año: Auxilio de transporte, Salario mínimo, salario integral, valor de UVT, Auxilio de alimentación oficial y Auxilio de alimentación público y porcentaje de renta de trabajo exenta.

ruta: Menú Administrativa  → Nómina → Configuración básica.



- Realizar configuración básica.

- Haga clic en el botón  Nueva Configuración
- El sistema carga la pantalla para la configuración de cada parámetro, con los datos del periodo de nómina precargados.

- Parámetro: El sistema muestra la lista de parámetros disponibles para su configuración, los cuales el sistema lleva predeterminados que son:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

AUXILIO\_TRANSPORTE  
 SMMLV  
 SALARIO\_INTEGRAL  
 RENTA\_TRABAJO\_EXENTA  
 VALOR\_UVT  
 AUXILIO\_ALIMENTACION\_OFICIAL  
 AUXILIO\_ALIMENTACION\_PUBLICO

- Seleccione el parámetro a configurar, dando un clic sobre este.
- Año: Digite el año para el cual aplica el valor que va a ingresar.
- Valor: Digite el valor del parámetro seleccionado para el año digitado.
- Haga clic en el icono  Guardar
- El sistema valida que el parámetro seleccionado, para el año elegido, no este configurado, si encuentra que ese parámetro ya está configurado para ese año emite un mensaje como el siguiente y no guarda:

Mensaje X

Ya existe un valor para el parámetro en el año.

Aceptar

- Si lo que desea es cambiar la configuración de este parámetro para el mismo año, hágalo editando el parámetro, como se muestra a continuación.
- Consultar un parámetro ya guardado:
  - Al ingresar a la opción configuración básica el sistema muestra la lista de parámetros configurado así:

| Resultados                                                                          |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                     |                                                                                     | Año                                                                                 | Parámetro                                                                           | Valor                                                                               |
|  |  |  |  |  |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2016                                                                                | AUXILIO_ALIMENTACION_OFICIAL                                                        | \$ 160.000,00                                                                       |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | AUXILIO_ALIMENTACION_OFICIAL                                                        | \$ 60.000,00                                                                        |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | AUXILIO_ALIMENTACION_PUBLICO                                                        | \$ 15.000,00                                                                        |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | AUXILIO_TRANSPORTE                                                                  | \$ 74.000,00                                                                        |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | RENTA_TRABAJO_EXENTA                                                                | 33,00 %                                                                             |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | SMMLV                                                                               | \$ 644.350,00                                                                       |
| <a href="#">Ver</a>                                                                 | <a href="#">Editar</a>                                                              | 2015                                                                                | VALOR_UVT                                                                           | \$ 28.279,00                                                                        |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- La información que muestra es el año, nombre de parámetro y valor configurado.
- Haga clic en el link [Ver](#), para ver la configuración completa del parámetro.
- Editar un Parámetro ya guardado.
  - Desde la lista inicial, haga clic en el link [Editar](#)
  - El sistema abre la pantalla con los datos del parámetro precargados,
  - Modifique el valor del parámetro y vuelva a guardar.



Tenga en cuenta que luego de guardado un parámetro, no es posible eliminarlo, solo se puede editar.

### 3.2 Parámetros Interfaces

- El usuario con perfil ingresa por menú administrativa – Nómina/Parámetros de Interfaz: se ingresa a la funcionalidad:

**3.2.1. BÁSICO:** El sistema permite seleccionar la configuración básica conforme:

**Tipo de transferencia:** El sistema muestra tres tipos de transferencias por Empleado, por Centro de costo y General.

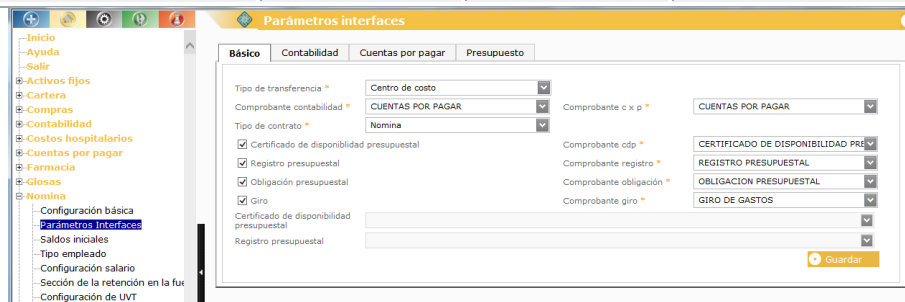
**Comprobante de contabilidad:** El sistema muestra los comprobantes de contabilidad de tipo otros y permite seleccionar uno, con el cual el sistema realizara los movimientos de contabilidad con la interfaz de nómina.

**Comprobante cxp:** El sistema muestra los comprobantes de cuentas por pagar y permite seleccionar uno, este será el que se utilice para las cpx generadas desde la interfaz de nómina.

**Tipo de contrato:** este campo solo se habilita cuando se marque el check registró presupuestal, este tipo de contrato será el que se asigne a los registros presupuestales que genere el sistema.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

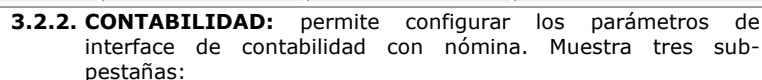
|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



- El usuario puede marcar todos, si desea que el sistema genere automáticamente, CDP, RP, Obligación y Giro.
  - Puede marcar Registro Presupuestal y obligación Presupuestal; si se marcan solo estas dos el usuario debe seleccionar un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
  - Puede marcar solo obligación Presupuestal, al seleccionar solo esta opción el usuario debe seleccionar un Registro Presupuestal.
  - De acuerdo con el movimiento marcado el sistema activa los campos para que el usuario seleccione el comprobante de tipo CDP, RP, obligación y Giro.
- Es decir, si marco todos se debe activar todos los comprobantes.
- Si marco solo RP y obligación, solo se debe activar para seleccionar comprobantes de tipo RP y obligación.
  - Si marco solo obligación se debe activar solo para seleccionar el comprobante de tipo obligación.

Con formato: Sangría: Izquierda: 2.54 cm

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**Contabilidad:** En esta funcionalidad el usuario debe parametrizar las cuentas contables para cada una de las novedades de nómina: devengos, deducciones y otros.

- | ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Cuenta débito    |                                       |
| Cuenta débito *  | <input type="text" value="510548"/> 🔍 |
| Número cuenta    | 510548                                |
| Nombre cuenta    | Bonificaciones                        |
| Cuenta crédito   |                                       |
| Cuenta crédito * | <input type="text" value="271507"/> 🔍 |
| Número cuenta    | 271507                                |
| Nombre cuenta    | Bonificaciones                        |

El sistema muestra los filtros de las cuentas débito o crédito que se quieren parametrizar a la cuenta.

| Tipo novedad                        | Novedad                             | Centro de costo                     | Cuenta débito                       | Cuenta crédito                      |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Devengado                           | BONIFICACION                        | Laboratorio                         | 510548 - Bonificaciones             | 271507 - Bonificaciones             |
| <div>Guardar</div>                  |                                     |                                     |                                     |                                     |

Una vez parametrizadas las cuentas dar clic en el botón agregar. (Las cuentas ya seleccionadas se muestran en negrilla)

Al dar clic en agregar el sistema añade las cuentas y las permite visualizar así:

Luego dar clic en el botón  Guardar  
 El sistema automáticamente direcciona a la pestaña de visualizar y genera mensaje de validación de que se guardaron los cambios. Luego al dar clic en aceptar permite ver todas las cuentas ya parametrizadas así:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



## MANUAL DE USUARIO

### IT Salud IPS

#### MODULO DE NÓMINA



CÓDIGO:

VERSIÓN:  
V MAYO-2019

Registro

Registro por centro

Visualizar

| Tipo novedad | Novedad                               | Centro de costo | Cuenta débito                                         | Cuenta crédito                                        |
|--------------|---------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| DEVENGO      | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS  | Contabilidad    | 510548 - Bonificaciones                               | 271507 - Bonificaciones                               |
| DEVENGO      | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS  | Laboratorio     | 510548 - Bonificaciones                               | 271507 - Bonificaciones                               |
| DEVENGO      | CESANTIAS                             | Contabilidad    | 510530 - Cesantias                                    | 261005 - Cesantias                                    |
| DEVENGO      | Comisiones                            | Laboratorio     | 510518 - Comisiones                                   | 510506 - SUELDOS                                      |
| DEVENGO      | Hora extra diurna dominical o festivo | Laboratorio     | 510515 - Horas extras y recargos                      | 510506 - SUELDOS                                      |
| DEVENGO      | INTERESES SOBRE CESANTIAS             | Laboratorio     | 510533 - Intereses sobre cesantias                    | 261010 - Intereses sobre cesantias                    |
| DEVENGO      | PRIMA DE SERVICIO                     | Laboratorio     | 510536 - Prima de servicios                           | 261020 - Prima de servicios                           |
| DEVENGO      | VACACIONES                            | Laboratorio     | 510539 - Vacaciones                                   | 261015 - Vacaciones                                   |
| DEVENGO      | AUXILIO DE TRANSPORTE                 | Laboratorio     | 510527 - Auxilio de transporte                        | 250501 - Nómina por pagar                             |
| DEDUCIDO     | FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL        | Laboratorio     | 510570 - Aportes a fondos de pensiones y/o cesantias  | 238030 - Fondos de cesantias y pensiones              |
| DEDUCIDO     | PENSION                               | Laboratorio     | 510570 - Aportes a fondos de pensiones y/o cesantias  | 238030 - Fondos de cesantias y pensiones              |
| DEDUCIDO     | PENSION APOORTE EMPLEADOR             | Laboratorio     | 510569 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS | 237005 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS |
| DEDUCIDO     | SALUD                                 | Laboratorio     | 510569 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS | 237005 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS |
| DEDUCIDO     | SALUD APOORTE EMPLEADOR               | Laboratorio     | 510569 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS | 237005 - Aportes a entidades promotoras de salud, EPS |
| DEVENGO      | Comisiones                            | Contabilidad    | 510518 - Comisiones                                   | 510506 - SUELDOS                                      |
| DEVENGO      | Hora extra diurna dominical o festivo | Contabilidad    | 510515 - Horas extras y recargos                      | 510506 - SUELDOS                                      |
| DEVENGO      | INTERESES SOBRE CESANTIAS             | Contabilidad    | 510533 - Intereses sobre cesantias                    | 261010 - Intereses sobre cesantias                    |
| DEVENGO      | PRIMA DE SERVICIO                     | Contabilidad    | 510536 - Prima de servicios                           | 261020 - Prima de servicios                           |

- **Contabilidad por centro de costo:** para copiar la parametrización de un centro de costos a otro.

Contabilidad

Contabilidad por centro

Visualizar Contabilidad

Centro origen \*

Centro destino \*

Copiar centro

**Centro de origen:** El centro de costos del cual se desea copiar la parametrización.

**Centro destino:** El centro de costos al cual se va copiar la parametrización de las cuentas.

Clic en el botón **Copiar centro**

El sistema vuelve a dirigir a la pestaña de **Cargar** visualizar contabilidad donde permite ver las cuentas parametrizadas a los centros de costo y genera mensaje de validación de que se guardaron los cambios.

- **Visualizar contabilidad:** Hacemos clic en cargar  
El sistema carga todas las cuentas ya parametrizadas.

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**3.2.3. CUENTAS POR PAGAR:** Permite configurar los parámetros requeridos para la interface de cuentas por pagar con nómina.

**Parámetros interfaces**

Básico | Contabilidad | **Cuentas por pagar** | Presupuesto

Componente \* Cuentas por pagar Tipo de transferencia \* Empleado

Tipo de novedad \* Subtipo de novedad

Clase de novedad \*

Novedad \*

Cuentas por pagar ☐ Requiere cuenta por pagar Concepto de compra

Cuentas por pagar Tercero Identificación Nombre

**Guardar**

| Tipo novedad | Novedad                              | Concepto de compra                   |
|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| DEVENGO      | SALARIO BASICO                       | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO      | BONIFICACION                         | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO      | BONIFICACION PRUEBA                  | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO      | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS |
| DEVENGO      | CESANTIAS                            | CESANTIAS                            |
| DEVENGO      | INTERESES SOBRE CESANTIAS            | INTERESES DE CESANTIAS               |
| DEVENGO      | PRIMA DE NAVIDAD                     | PRIMA DE NAVIDAD                     |

**Componente:** Toma el comprobante parametrizado en la pestaña básico para cuentas por pagar.

**Tipo de transferencia:** permite visualizar según se parametrizó en la pestaña básico, ya sea general, por centro de costo o por empleado.

**Tipo de novedad:** Si es devengo, deducción u otro.

**Sub tipo de novedad:** si es de tipo de novedad "otro" el sistema habilita esta opción para seleccionar.

**Clase de novedad:** dependiendo el tipo o subtipo de novedad seleccionado anteriormente.

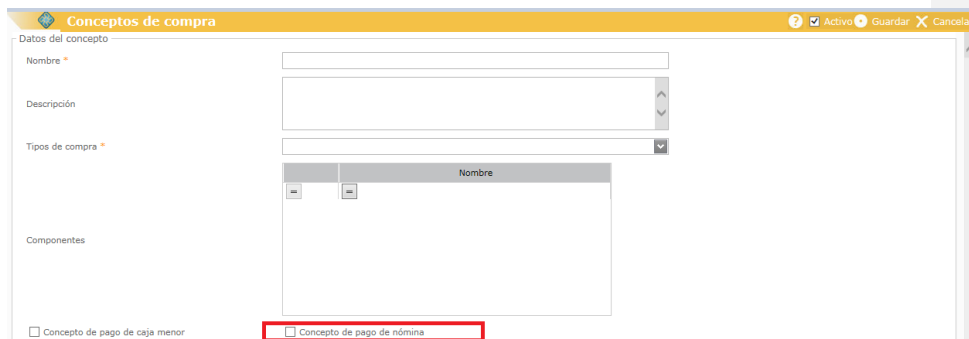
**Novedad:** permite seleccionar las novedades de tipo devengado que hagan parte de la asignación básica mensual o que tengan la marca de "se liquida como prestación social". De tipo deducido: que hace referencia a los aportes a salud y pensión por parte del empleador o aportes de clase "otra deducción" que aplica para terceros externos. Y

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

por último novedades de tipo "otro" que hace referencia a los aportes de seguridad social, ARL y parafiscales del empleador.

*Cuentas por pagar:* dependiendo el tipo de novedad seleccionada el sistema habilita el check de "Requiere cuenta por pagar" y habilita la selección del concepto de compra previamente parametrizado en el módulo de compras/ opción conceptos de compra. (Favor tener en cuenta que para que se activen los conceptos de compra en la parametrización de la interface es necesario que se habilite el siguiente check al crear el concepto de compra:



*Tercero:* este filtro se activará únicamente cuando el Tipo de novedad es de clase Deducido, Clase de novedad: "otra deducción". Ya que como este tipo de novedades pueden ser externas, se permite configurar el tercero al cual se le va a generar la CXP.

Luego dar clic en el botón 

El sistema mostrara las novedades con sus conceptos de compra configurados así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Tipo novedad             | Novedad                              | Concepto de compra                   |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>             | <input type="checkbox"/>             |
| DEVENGO                  | SALARIO BASICO                       | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO                  | BONIFICACION                         | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO                  | BONIFICACION PRUEBA                  | SALARIOS POR PAGAR                   |
| DEVENGO                  | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS | BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS |
| DEVENGO                  | CESANTIAS                            | CESANTIAS                            |
| DEVENGO                  | INTERESES SOBRE CESANTIAS            | INTERESES DE CESANTIAS               |
| DEVENGO                  | PRIMA DE NAVIDAD                     | PRIMA DE NAVIDAD                     |

Luego ir a liquidar el periodo de nómina para que el sistema valide la parametrización realizada.

Finalmente ir a periodos nómina, seleccionar el periodo a cerrar y dar clic en 

Una vez cerrado el periodo de nómina, el sistema informara los números de comprobante que se generaron para Cuentas por Pagar/Certificado de Disponibilidad Presupuestal/Registro Presupuestal/Obligación Presupuestal/Giro Presupuestal/Contables.

Luego ir al módulo de cuentas por pagar, opción consultar cuentas, se debe seleccionar el rango de fechas conforme al día que se realizó la transferencia y debe mostrarse igual que como lo hace actualmente en el módulo de CXP de esta manera:

|                | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



## MANUAL DE USUARIO

### IT Salud IPS

MODULO DE NÓMINA



**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
V MAYO-2019

**Consultar CxP**
Devolver Anular Cancelar Nuevo

Datos de la empresa:  
Nombre: ESE CAMU/IRIS LOPEZ DURAN 912002993
Periodo Fiscal: Del 01/01/2015 al 31/12/2015 (Abierto)

Fecha Inicial: 01-06-2015

☐ Tipo:  

☐ Factura: Prefijo:   Número:  

☐ Cuenta por pagar: Prefijo:   Número:  

☐ Tercero:   Buscar

☐ Monto entre:   -

Fecha Final: 01-07-2015

☐ Número Doc. Equivalente:  

☐ Sede:  

☐ Estado:  

☐ Días de vencimiento:

Buscar

|                          | Tipo   | Prefijo CxP | Cuenta Pagar | Prefijo | Número Factura | Tercero                                                                                                       | Valor CxP   | Valor Cancelado | Valor notas débito | Valor notas crédito | Valor cruzado | Saldo  | CxP Estado | Fecha radicación | Fecha generación | Fecha vencimiento | Días de venci | Glosado |
|--------------------------|--------|-------------|--------------|---------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|--------------------|---------------------|---------------|--------|------------|------------------|------------------|-------------------|---------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Nomina |             | 541          |         | 541            | 25117725 DELLYS DE CARMEN DIZ BARROSO CC 15621412 YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS CC 30671570 LESMAY PADILLA BURGOS | 1,475.359,1 | 0,00            | 0,00               | 0,00                | 1,475.359,1   | Activo | 2015-06-26 | 2015-06-26       | 2015-06-26       | 0                 | 0,00          |         |
| <input type="checkbox"/> | Nomina |             | 542          |         | 542            | CC 15621412 YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS CC 30671570 LESMAY PADILLA BURGOS                                       | 1.515.502,0 | 0,00            | 0,00               | 0,00                | 1.515.502,0   | Activo | 2015-06-26 | 2015-06-26       | 2015-06-26       | 0                 | 0,00          |         |
| <input type="checkbox"/> | Nomina |             | 543          |         | 543            | CC 1003655536 CARLOS ANDRES PADILLA                                                                           | 691.352,27  | 0,00            | 0,00               | 0,00                | 691.352,27    | Activo | 2015-06-26 | 2015-06-26       | 2015-06-26       | 0                 | 0,00          |         |
| <input type="checkbox"/> | Nomina |             | 544          |         | 544            | CC 1003655536 CARLOS ANDRES PADILLA                                                                           | 3.145.812,1 | 0,00            | 0,00               | 0,00                | 3.145.812,1   | Activo | 2015-06-26 | 2015-06-26       | 2015-06-26       | 0                 | 0,00          |         |

Programar pago
Ver
Pago
Nota débito
Nota crédito

Al dar clic en el botón Ver, el sistema permitirá visualizar el detalle de cada una de las CXP generadas.

**1. Cuando el tipo de transferencia es por empleado:** Crea una CXP por cada empleado, por el valor neto a pagar al empleado.

Crea una CXP por cada tercero, con las novedades marcadas como CXP, de tipo deducciones y otros, al que el empleado este afiliado o tercero del préstamo, cuando el préstamo este marcado como externo, o al tercero seleccionado para la novedad de clase otra deducción.

- Registra en el concepto asignado a cada novedad, el valor de la novedad registrada o liquidada al empleado, y para el caso de salud y pensión debe sumar las novedades de tipo otro que se marcaron pero que paga el empleador, caso salud, pensión.
- El tercero de la CXP es el tercero al que está afiliado el empleado, o para el caso de novedades de crédito el tercero asociado en la configuración del préstamo externo.
- Crea una CXP por cada empleado, al que en el periodo se le liquidaron prestaciones sociales y que la novedad tenga marcado CXP, por el valor de la novedad y al concepto configurado para cada novedad.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

## 2. Cuando el tipo de transferencia es por centro de costos:

- Crea un comprobante por todos los empleados relacionados a un centro de costo. Crea un comprobante de CxP, por el total del salario de los empleados de un centro de costo, en el concepto asignación básica mensual.
  - Realizar la sumatoria o total del neto a pagar (es decir valor con deducciones), a todos los empleados de un centro de costo, y registra este valor en el concepto de compra asignado a la novedad de asignación básica.
- Crea un comprobante de CXP, por cada centro de costo y tercero, para las novedades de tipo deducción y otro marcadas como CXP, es decir,
  - Realizar la sumatoria de las novedades marcadas como CXP, de todos los empleados de un mismo centro de costo, y crea una CXP por cada tercero al que este afiliado el empleado en salud, pensión, o préstamos. Ej.

| Novedad Salud  |             |          |           |
|----------------|-------------|----------|-----------|
| Centro Costo 1 |             | Empleado | Empleador |
| Empleado 1     | Cafesalud   | 100      | 100       |
| Empleado 2     | Salud total | 50       | 50        |
| Empleado 3     | Cafesalud   | 150      | 150       |

En este caso la novedad salud se debió marcar como CXP, y el sistema debe crear una CXP, para cafesalud y otra para Saludtotal, cafesalud por 250, que es la suma de los empleados del centro de costo 1 a cafesalud, y salud total por 50, que es la suma de los empleados del centro de costo 1 afiliados a salud total.

- Crea un comprobante de CXP, por cada centro de costo, por las prestaciones sociales liquidadas en el periodo, es decir,
  - Realiza la sumatoria de las prestaciones sociales liquidadas en el periodo y cuya novedad se marcó como CXP, de todos los empleados de un mismo centro de costo, y crea una CXP a nombre del tercero de la IPS, por cada centro de costo. Ej.

|                   |       |
|-------------------|-------|
| Centro de costo 1 | 500   |
| Prima             | \$100 |
|                   |       |
| Centro de costo 1 | 300   |
| Prima             | 300   |

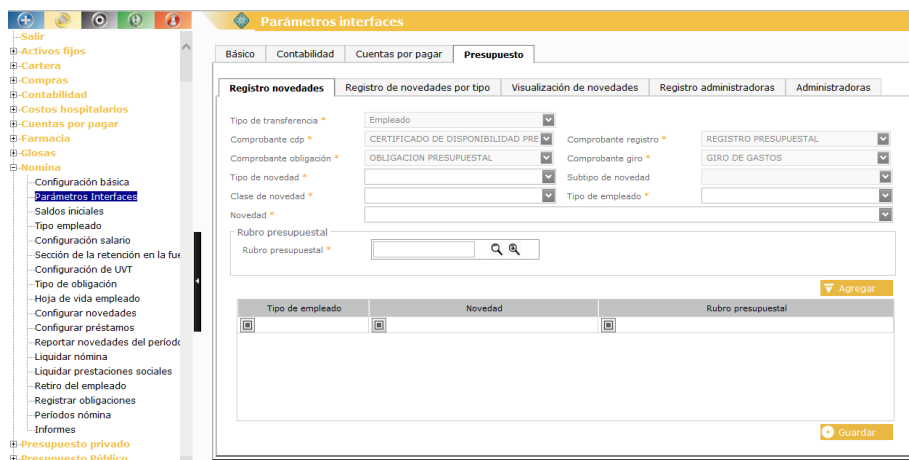
| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3. Cuando el tipo de transferencia es General:

- Crea un único comprobante por toda la EPS
- Crea un comprobante de CxP, por el total del salario de los empleados de toda la IPS.
  - Realizar la sumatoria o total del neto a pagar (es decir valor con deducciones), a todos los empleados de la IPS, y registra este valor en el concepto de compra asignado a la novedad de asignación básica mensual.
- Crear un comprobante de CXP a nombre de la IPS, por las prestaciones sociales, liquidadas en el mes, en el concepto de cada novedad y por el valor total liquidado por cada novedad.
- Crea un comprobante por cada tercero y novedad marcada como CXP.
  - Toma las novedades marcadas como CXP, busca los terceros relacionados a la novedad y por cada uno crea una CXP, por la novedad.
- Cada comprobante de CXP debe tener su contabilización, de acuerdo con la configuración del centro de costo descrita para la interface de contabilidad.
- Las novedades que no se marquen como CXP, deben contabilizarse en el comprobante contable de tipo otros seleccionado, de acuerdo también lo descrito en para la interface de contabilidad.

**3.2.4 Presupuesto:** Esta pestaña solo se habilita, si la naturaleza de la IPS es igual a pública.



| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Registro novedades:**

En tipo de (transferencia/comprobante Certificado de Disponibilidad Presupuestal/comprobante Registro Presupuestal/comprobante Obligación Presupuestal/comprobante Giro) el sistema carga la parametrización configurada en la pestaña de básico.

| Registro novedades                                                               | Registro de novedades por tipo | Visualización de novedades                                                | Registro administradoras | Administradoras |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
| Tipo de transferencia * <input type="text" value="Empleado"/>                    |                                |                                                                           |                          |                 |
| Comprobante cdp * <input type="text" value="CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRE"/> |                                | Comprobante registro * <input type="text" value="REGISTRO PRESUPUESTAL"/> |                          |                 |
| Comprobante obligación * <input type="text" value="OBLIGACION PRESUPUESTAL"/>    |                                | Comprobante giro * <input type="text" value="GIRO DE GASTOS"/>            |                          |                 |
| Tipo de novedad * <input type="text"/>                                           |                                | Subtipo de novedad <input type="text"/>                                   |                          |                 |
| Clase de novedad * <input type="text"/>                                          |                                | Tipo de empleado * <input type="text"/>                                   |                          |                 |
| Novedad * <input type="text"/>                                                   |                                |                                                                           |                          |                 |

*Tipo de novedad:* Si es devengo, deducción u otro.

*Sub tipo de novedad:* si es de tipo de novedad "otro" el sistema habilita esta opción para seleccionar.

*Clase de novedad:* dependiendo el tipo o subtipo de novedad seleccionado anteriormente.

*Tipo de empleado:* El sistema carga los tipos de empleados configurado anteriormente en Administrativa/Nomina/Tipo de empleado.

| Tipos de Empleado                                                                                                                                                                |                        |                |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|--------|
| Datos del tipo de empleado<br>Nombre <input type="text"/><br>Código <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Activo <span style="float: right;">▼ Agregar</span> |                        |                |        |
| Resultados                                                                                                                                                                       |                        |                |        |
|                                                                                                                                                                                  | Nombre                 | Código         | Estado |
|                                                                                                                                                                                  | TRABAJADOR DEL ESTADO  | ESTADO         | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a>                                                                                                                                                           | ASISTENCIAL            | ASISTENCIAL    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a>                                                                                                                                                           | ADMINISTRATIVO         | ADMINISTRATIVO | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a>                                                                                                                                                           | APRENDIZ UNIVERSITARIO | AUNIVER        | ACTIVO |

*Novedad:* permite seleccionar la novedad a parametrizar.

*Rubro presupuestal:* buscamos el rubro presupuestal al cual le vamos a configurar la novedad.

|                                                                                                                                   |  |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|
| Rubro presupuestal<br>Rubro presupuestal * <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="Q"/> |  | 210101030205 - aportes caja de compensacion familiar |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|

- Hacemos clic en el botón Agregar, el sistema carga la configuración en la ventana de abajo.

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Parámetros interfaces**

Básico | Contabilidad | Cuentas por pagar | **Presupuesto**

Registro novedades | Registro de novedades por tipo | Visualización de novedades | Registro administradoras | Administradoras

Tipo de transferencia \* Empleado

Comprobante cdp \* CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRE

Comprobante obligación \* OBLIGACION PRESUPUESTAL

Tipo de novedad \* Deducido

Clase de novedad \* Salud

Novedad \* Abreviatura: SALUD. - Nombre: SALUD EMPLEADO

Rubro presupuestal

Rubro presupuestal \* 210101030205 - aportes caja de compensacion familiar

Agregar

| Tipo de empleado | Novedad                                      | Rubro presupuestal                                   |
|------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| ADMINISTRATIVO   | Abreviatura: SALUD. - Nombre: SALUD EMPLEADO | 210101030205 - aportes caja de compensacion familiar |

- Clic en guardar: el sistema nos dirige a la pestaña de Visualización de Novedades y nos muestra el siguiente mensaje en pantalla.

**Mensaje**

Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos. La configuración de las novedades han sido guardadas satisfactoriamente.

Aceptar

- **Registro de novedades por tipo:** para copiar la parametrización de un tipo de empleado a otro tipo de empleado.

Básico | Contabilidad | Cuentas por pagar | **Presupuesto**

Registro novedades | **Registro de novedades por tipo** | Visualización de novedades | Registro administradoras | Administradoras

Tipo de empleado origen \* Tipo de empleado destino \*

Copiar centro

*Tipo de empleado origen:* Seleccionamos el tipo de empleado del cual queremos copiar la parametrización.

|                | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

*Tipo de empleado destino:* Seleccionamos el tipo de empleado al cual le vamos a asignar la misma parametrización del tipo de empleado de origen.

- **Visualización de novedades:** Hacemos clic en Cargar el sistema carga las novedades configuradas.

**Parámetros interfaces**

Básico | Contabilidad | Cuentas por pagar | **Presupuesto**

Registro novedades | Registro de novedades por tipo | **Visualización de novedades** | Registro administradoras | Administradoras

Cargar

| Tipo de empleado      | Novedad                                         | Rubro presupuestal                                          |
|-----------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ADMINISTRATIVO        | ABM - SALARIO BASICO                            | 210102030301 - APORTE EPS SIN SITUACION                     |
| ADMINISTRATIVO        | BONIFICACION_PRUEBA - BONIFICACION PRUEBA       | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | BONIF - BONIFICACION                            | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | CESAN - CESANTIAS                               | 210101030203 - aportes de cesantias con situacion de fondos |
| TRABAJADOR DEL ESTADO | INTCES - INTERESES SOBRE CESANTIAS              | 210102030203 - aportes cesantias con situacion              |
| ADMINISTRATIVO        | PV - PRIMA DE VACACIONES                        | 2101010119 - prima de servicios                             |
| ADMINISTRATIVO        | VAC - VACACIONES                                | 2101010121 - prima de vacaciones                            |
| ADMINISTRATIVO        | PS - PRIMA DE SERVICIO                          | 2101010119 - prima de servicios                             |
| ADMINISTRATIVO        | PRIMNAV - PRIMA DE NAVIDAD                      | 2101010117 - Prima de navida                                |
| ADMINISTRATIVO        | ABONO_A_SALARIO - ABONO A SALARIO               | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | AJUSTE_COMISION_ - AJUSTE COMISION              | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | LICENCIA_NO_REMUNERADA - LICENCIA NO REMUNERADA | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | LIBRANZA_BANCOLOMBIA - LIBRANZA BANCOLOMBIA     | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | FSPEN - FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL          | 210101030102 - aportes fondo de pensiones con sit fondo     |
| ADMINISTRATIVO        | CUOSIN - APORTE AL SINDICATO                    | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | DFUN - DESCUENTO FUNERARIO                      | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | PENSIONES - PENSION EMPLEADO                    | 210102030102 - aportes pensiones sin situacion              |
| ADMINISTRATIVO        | PENSAMP - PENSION APORTE EMPLEADOR              | 210101030102 - aportes fondo de pensiones con sit fondo     |
| ADMINISTRATIVO        | LIB - PRESTAMO COOPERATIVA                      | 2101020101 - sueldo de personal de nomina oper              |
| ADMINISTRATIVO        | SALAPEMP - SALUD APORTE EMPLEADOR               | 210102030101 - aportes eps sin situacion se fondo           |
| ADMINISTRATIVO        | APORTE ARI - Aporte ARI                         | 210101030104 - aportes ari                                  |

- **Registro administradoras:**

Seleccionamos la clase de administradora.

**Administradoras** | Otros devengos | Prestadoras

Clase administradora \* **EPS-C: Entidad promotora de servicios de salud régimen Contributivo**

Administradora \* **EPS-C: Entidad promotora de servicios de salud régimen Contributivo**

Certificado de disponibilidad presupuestal **ARL: Administradora de riesgo profesional**

Registro presupuestal **EMP: Empresa de medicina prepagada**

**CCF: Caja de compensación**

**Fondo de cesantías**

**Fondo de pensiones**

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Buscamos la administradora de acuerdo a la clase seleccionada

Administradora \*   

Se debe seleccionar un certificado de disponibilidad presupuestal o un registro presupuestal o los dos.

Clic en agregar, el sistema carga la configuración en la parte de abajo.

Clic en guardar, el sistema nos lleva a la pestaña de Administradoras donde nos muestra un mensaje que los cambios han sido guardados.

- **Administradoras:** Hacemos clic en cargar el sistema carga todas las configuraciones parametrizadas anteriormente en la ventana de registro administradoras.

|        |              |                   |             |
|--------|--------------|-------------------|-------------|
| Básico | Contabilidad | Cuentas por pagar | Presupuesto |
|--------|--------------|-------------------|-------------|

|                    |                                |                            |                          |                        |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|
| Registro novedades | Registro de novedades por tipo | Visualización de novedades | Registro administradoras | <b>Administradoras</b> |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------|

 Cargar

| Clase                                                                                                                                                   | Administradora                                                                                                   | Certificado                                                                                                                                                                      | Registro                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  EPS-C: Entidad Promotora de Servicios de Salud Régimen Contributivo |  800250119 - SALUDCOOP E.P.S. |  46 - Reunión de junta directiva 09-27 de enero de la ESE CAMU IRIS LOPEZ DURAN DE SAN ANTERO |  |

## 1. SI LA INTERFACE ES POR EMPLEADO

- **Se marcó generar CDP, RP, obligación y Giro:**

Crea por cada empleado, un CDP, un RP, una obligación y un Giro, al rubro registrado en la novedad de Asignación básica mensual, para el tipo de empleado, por el valor neto a pagar al empleado y por las prestaciones sociales liquidadas en el periodo al empleado. Un comprobante por cada empleado.

Crea por tercero de las novedades de deducción y de tipo otro, un CDP, un RP, una obligación y un Giro, por cada tercero de la novedad, es decir, si la novedad es salud, a la EPS al que este afiliado el empleado, si la novedad es pensión el fondo al que está afiliado, si es un préstamo externo al tercero relacionado en la configuración del préstamo.

En este caso, las CXP, que se generen desde la interface de CXP, no quedan relacionadas a los documentos de presupuesto, dado que todo se genera por aparte.

- **Si marco RP y obligación:**

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

Solicita un CDP y con base en este, por cada cuenta por pagar generada en la interface de CXP, crea el RP y la obligación al tercero de la CXP, y relaciona a la CXP la obligación, para luego poder hacer el giro, cuando se generen los egresos de estas CXP.

- **Si marco solo obligación:**

Solicita un RP y con base en este, por cada cuenta por pagar generada en la interface de CXP, crea la obligación al tercero de la CXP y relaciona a la CXP la obligación, para luego poder hacer el giro, cuando se generen los egresos de estas CXP.

El sistema valida que para cada novedad el RP, este a nombre del tercero de la novedad y que tenga saldo en el rubro configurado para hacer la obligación.

## 2. SI LA INTERFACE ES POR CENTRO DE COSTO O GENERAL

- **Se marca generar CDP, RP, obligación y Giro:**

Crea por cada centro de costo, un CDP, un RP, una obligación y un Giro, al rubro registrado en la novedad de Asignación básica mensual, de acuerdo con el tipo de empleado, por la suma del neto a pagar a los empleados y del centro de costo, y por las prestaciones sociales liquidadas en el periodo a los empleados del centro de costo. Un comprobante por cada centro de costo.

Crea por tercero de las novedades de deducción y de tipo otro, un CDP, un RP, una obligación y un Giro, por cada tercero de la novedad, es decir, si la novedad es salud, a la EPS al que este afiliado el empleado, si la novedad es pensión el fondo al que está afiliado, si es un préstamo externo al tercero relacionado en la configuración del préstamo.

En este caso las CXP, generadas en la interface de CXP no quedaran relacionadas al movimiento presupuestal.

- **Si marco RP y obligación:**

Solicita un CDP y con base en este, por cada cuenta por pagar generada en la interface de CXP, crea el RP y la obligación al tercero de la CXP y relaciona a la CXP la obligación, para luego poder hacer el giro, cuando se generen los egresos de estas CXP.

El sistema valida que para cada novedad que tenga saldo en el rubro configurado para hacer la obligación.

- **Si marco solo obligación:**

Solicita un RP y con base en este, por cada cuenta por pagar generada en la interface de CXP, crea la obligación al tercero de la CXP y relaciona

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

a la CXP la obligación, para luego poder hacer el giro, cuando se generen los egresos de estas CXP.

El sistema valida que para cada novedad el RP, este a nombre del tercero de la novedad y que tenga saldo en el rubro configurado para hacer la obligación.

### 3.3 Saldos iniciales

Esta funcionalidad permite cargar información correspondiente a periodos fiscales anteriores como saldos iniciales correspondientes a devengos, deducciones u otros que no se hayan tenido en cuenta en la nómina de vigencias anteriores. La información de saldos iniciales se puede cargar de dos maneras:

1. Mediante la siguiente opción digitando la información:


**Saldos Iniciales**






Datos del periodo de nómina activo  

|              |            |           |            |
|--------------|------------|-----------|------------|
| Versión      | 20150230   | Estado    |            |
| Fecha inicio | 16-02-2015 | Fecha fin | 28-02-2015 |

Buscar  

|                  |                                 |                                                                                     |                                                                                     |
|------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Empleado *       | <input type="text"/>            |  |  |
| Identificación   | CC - 1121853007                 | Nombre                                                                              | DANIEL IVAN GELVEZ LEON                                                             |
| Centro de costos | IMPLEMENTACION                  | Periodo *                                                                           | 20150130                                                                            |
| Días liquidados  | <input type="text" value="30"/> | Días no laborados                                                                   | <input type="text" value="2"/>                                                      |
|                  |                                 | Días suspendidos                                                                    | <input type="text" value="0"/>                                                      |

Agregar novedad  

|                |                                |           |               |
|----------------|--------------------------------|-----------|---------------|
| Tipo novedad * | Devengado                      | Novedad * | Bonificacion  |
| Cantidad       | <input type="text" value="0"/> | Valor     | \$ 750.000,00 |

Agregar

Novedades Liquidadas  

| Periodo  | Novedad              | Cantidad | Valor         |
|----------|----------------------|----------|---------------|
| 20150130 | Libranza Bancolombia | 0,00     | \$ 94.580,00  |
| 20150130 | Bonificacion         | 0,00     | \$ 750.000,00 |

- Se busca el empleado al cual se le desea registrar la novedad
- Se debe seleccionar el periodo en el cual se quiere registrar el saldo inicial.
- Se marcan los días liquidados, laborados y suspendidos durante el periodo seleccionado.
- Agregar novedad: Se debe seleccionar el tipo de novedad a registrar, si es devengado muestra las novedades creadas y activas de tipo devengo. Si es deducido el sistema muestra las novedades creadas y activas de tipo deducido. Si es de tipo otro el sistema muestra las novedades creadas y activas de tipo otro.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Valor o cantidad: El sistema lo carga por defecto conforme a la novedad seleccionada de tipo valor o cantidad permite digitar según sea el caso.

El sistema permite realizar la consulta de la novedad registrada seleccionando el periodo en el cual fue digitada.

## 2. Cargar plano:

- Dar clic en el Botón 
- El sistema muestra la siguiente ventana:



- Dar clic en examinar para cargar el plano el cual debe tener la siguiente estructura:

TIPO|NUMERO|PERIODO|ABREVIATURA\_NOVEDAD|DIAS\_LIQUIDADADOS|DIAS\_NO\_LABORADOS|

Al cargar el plano el sistema muestra el mensaje de validación: **"El plano se ha cargado satisfactoriamente"**

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3.3 Tipos de empleado:

Esta funcionalidad permite crear los tipos de empleado que diferencian en la liquidación de alguna novedad, Ej. Empleado SENA, Jubilados, etc. Los cuales difiere de un empleado normal en la liquidación de salud y/o pensión.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Tipos de empleado.



|                        | Nombre                          | Código | Estado |
|------------------------|---------------------------------|--------|--------|
|                        | TRABAJADOR DEL ESTADO           | ESTADO | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | EMPLEADO SENA                   | SENA   | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | PENSIONADOS                     | DRT    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | DE DIRECCION CONFIANZA Y MANEJO | DCYM   | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | DISCONTINUOS O INTERMITENTES    | DOI    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | EXTRANEROS                      | EXTR   | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | TECNICOS O ESPECIALIZADOS       | TOE    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | DE SIMPLE VIGILANCIA            | VIG    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | APRENDICES                      | APR    | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | SERVICIO DOMESTICO              | SDOM   | ACTIVO |
| <a href="#">Editar</a> | INDUSTRIA FAMILIAR              | INDFAM | ACTIVO |

- Crear tipos de empleado:

- Una vez ingrese a esta opción el sistema lleva por defecto creado el tipo de empleado Trabajador del estado, este no es posible editarlo, ni eliminarlo dado que él sistema lo utiliza en la creación de la hoja de vida para solicitar unos datos.
- Nombre: Ingrese el nombre del tipo de empleado.
- Código: Digite un código el cual es texto de 50 Dígitos.
- Activo: Marque el check de activo para que el tipo de empleado quede activo.
- Haga clic en el botón 

- Editar/Modificar un tipo de empleado:

- Haga clic en el link [Editar](#).
- El sistema abre la pantalla con los datos del tipo de empleado a editar.
- El sistema permite cambiar, el nombre, código y estado (De Activo a inactivo o viceversa).
- Haga los cambios requeridos y de clic en el botón 

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

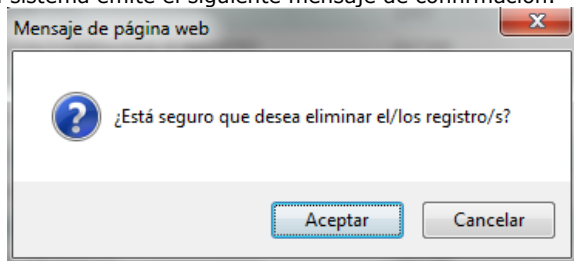
|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

- Eliminar un tipo de empleado:



Tenga en cuenta que solo se puede eliminar el tipo de empleado, si este no ha sido utilizado o relacionado en ninguna otra funcionalidad. Si ya está relacionado y no lo desea seguir utilizando, inactívelo.

- De clic sobre la fila del tipo de empleado a eliminar.
- Oprima la tecla supr/delete.
- El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



- Haga clic en aceptar si está seguro de eliminar el tipo de empleado, o en cancelar si desea cancelar la eliminación.

### 3.4 Sección de la retención en la fuente.

La retención en la fuente, es un impuesto que se le debe practicar y descontar a aquellos trabajadores que superen el tope en UVT establecidas para cada año, para que el sistema pueda calcular el valor de UVT de cada empleado se requiere que el usuario configure, las secciones con sus fórmulas. Si lo fuésemos a hacer en un Excel, las secciones serian como se muestran en la siguiente imagen:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**RETENCION EN LA FUENTE EMPLEADOS ART. 329**

La comparación con el art. 384 se hace solo si el contribuyente es declarante de renta o tiene ingresos en el año inmediatamente anterior superiores a 4.073 uvt

**PROCEDIMIENTO X**

Empleado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

|                                                                                                                                                             |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| UVT 2013                                                                                                                                                    | \$ 26,841           |
| <b>Ingresos por honorarios comisiones o servicios.</b>                                                                                                      |                     |
| Ingresos por honorarios comisiones o servicios.                                                                                                             | \$ 9,666,667        |
| <b>Subtotal 1</b>                                                                                                                                           | <b>\$ 9,666,667</b> |
| <b>DEDUCCIONES</b>                                                                                                                                          |                     |
| 1. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional.<br><i>Limite maximo 100 UVT Mensuales (\$2.684.100) Dcto 099 de 2013.</i>            | \$ 386,667          |
| 2. Deducion por dependientes (Ver Art. 387 E.T.) <i>No puede exceder del 10% del ingreso bruto del trabajador y maximo 32 UVT mensuales. (859.000 2013)</i> |                     |
| 3. Pagos Por Salud medicina prepagada. <i>No puede Exceder 16 Uvt Mensuales. (429.000 Año 2013)</i>                                                         |                     |

Esta sería una sección

Esta sería otra sección

Esto se puede crear como una sub-sección de Deduciones.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Sección de la retención en la fuente:

| Secciones de la retención en la fuente |        |               |                                    |          |              |                 |        |
|----------------------------------------|--------|---------------|------------------------------------|----------|--------------|-----------------|--------|
| Resultados                             |        |               |                                    |          |              |                 |        |
|                                        |        | Sección Padre | Nombre                             | Operador | Sección Tope | Tope            | Estado |
| Ver                                    | Editar |               | INGRESOS POR HONORARIOS COMISIONES | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar |               | DEDUCCIONES                        | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar | DEDUCCIONES   | PAGO DE INTERES VIVIENDA           | Suma     |              | \$ 2.684.100,00 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar | DEDUCCIONES   | POR DEPENDIENTES                   | Suma     |              | 10,00 %         | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar | DEDUCCIONES   | PAGOS SALUD MEDI PREPA             | Suma     |              | \$ 429.000,00   | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar |               | RENTA EXENTA                       | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar |               | PENSION                            | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar |               | FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL     | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar |               | AFC.                               | Suma     |              |                 | ACTIVO |
| Ver                                    | Editar | DEDUCCIONES   | SALUD                              | Suma     |              |                 | ACTIVO |

• Crear secciones de la retención en la fuente:

- Haga clic en el botón 
- Sección Padre: El sistema muestra la lista de secciones ya creadas, para que elija si la que va a crear es una sub-sección, se seleccione cual es la sección padre.
- Nombre: Digite el nombre de la sección o sub-sección a crear.
- Abreviatura: Digite el nombre de la abreviatura con la cual se va a identificar la sección o sub-sección que está creando.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Operador predeterminante: El sistema muestra dos opciones, suma o resta, elija si la sección o subsección que está creando suma. Ej. Si está creando ingresos estos suman, pero si esta creando deducciones estos restan. (
- Valor a partir de otra sección: Si el valor de la sección que está creando se calcula con base en el valor de otra sección. Ej. Si se debe tomar el 75% de los ingresos, haga esta configuración, si no deje en sección No aplica.
  - Sección: Seleccione la sección a partir de la cual se calcula el valor.
  - Porcentaje: Digite el porcentaje que se aplica sobre la sección elegida, para así obtener el valor de la sección que está creando.
- Valor máximo permitido: Si la sección tiene un tope, Ej. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. Limite máximo 100 UVT Mensuales (\$2.684.100) Decreto 099 de 2013.
  - Puede digitar el valor:

Valor máximo permitido
 

☐ Depende de otra sección
 

Valor

- O marcar el check depende de otra sección, cuando el valor tope para esta sección depende de un % de los valores de otra sección. Ej. Aportes a cuentas AFC: La Sumatoria de los beneficios a, b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 Uvt por año. (101.996.000 año 2013) Art. 126-1 E.T.
  - Si marca el check el sistema habilita los siguientes campos:

☒ Depende de otra sección
 

Sección \*
 

No Aplica

 Porcentaje \*
 

0%

- Sección: Seleccione la sección de la cual se toma el valor tope.
- Ingrese el Porcentaje que se toma de la sección.
- Cuando tenga todos los datos de la sección haga clic en el botón
 



- Consultar secciones creadas:
  - Al ingresar a la funcionalidad, el sistema muestra la lista con las secciones creadas así:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Secciones de la retención en la fuente |                        |               |                |          |                |        |
|----------------------------------------|------------------------|---------------|----------------|----------|----------------|--------|
| Resultados                             |                        |               |                |          |                |        |
|                                        |                        | Sección Padre | Nombre         | Operador | Sección Tope   | Estado |
| <a href="#">Ver</a>                    | <a href="#">Editar</a> |               | Otros ingresos | Resta    | \$1.000.000,00 | ACTIVO |
| <a href="#">Ver</a>                    | <a href="#">Editar</a> |               | SALARIOS       | Resta    |                | ACTIVO |
| <a href="#">Ver</a>                    | <a href="#">Editar</a> |               | deducciones    | Resta    |                | ACTIVO |
| <a href="#">Ver</a>                    | <a href="#">Editar</a> | deducciones   | pago intereses | Resta    |                | ACTIVO |

- Haga clic en el link [Ver](#)
- El sistema carga la pantalla con los datos de la sección, a modo consulta.
- Editar/modificar una sección:
  - Haga clic en el botón [Editar](#).
  - El sistema carga la pantalla con los datos de la sección:
  - El sistema permite cambiar todos los datos de la sección, y activar o inactivar.
  - Cambie los datos del campo que desea modificar, si desea inactivar o activar, quite el check de ☒ Activo, para inactivar o colóquelo para activar.
  - Luego de realizar los cambios, haga clic en el botón [Guardar](#), para que el sistema actualice los datos.

- Eliminar una sección de retención en la fuente:



Tenga en cuenta que solo se puede eliminar la sección, si esta no ha sido utilizado o relacionado en ninguna otra funcionalidad. Si ya está relacionado y no lo desea seguir utilizando, inactívela.

- De clic sobre la fila de la sección a eliminar.
- Oprima la tecla supr/delete.
- El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.

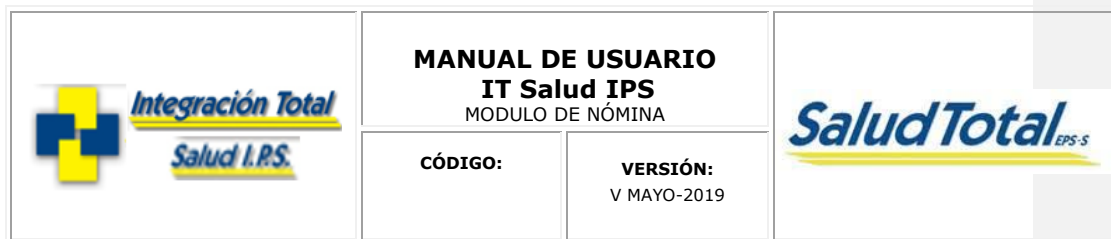
Mensaje de página web
 


 ¿Está seguro que desea eliminar el/los registro/s?

Aceptar
 Cancelar

- Haga clic en aceptar si está seguro de eliminar el tipo de empleado, o en cancelar si desea cancelar la eliminación.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



### 3.5 Configuración de UVT:

La UVT o unidad de valor tributario, permite al módulo de nómina determinar a qué empleados se les practica retención en la fuente y que valor de acuerdo con la siguiente tabla:

| RANGOS EN UVT |             | TARIFA MARGINAL | IMPUESTO                                                                  |
|---------------|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| DESDE         | HASTA       |                 |                                                                           |
| >0            | 95          | 0%              | -                                                                         |
| 95            | 150         | 19%             | (Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT) X 19%             |
| 150           | 360         | 28%             | (Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT) X 28% más 10 UVT |
| 360           | En adelante | 33%             | (Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT) X 33% más 69 UVT |

Esta funcionalidad permite al usuario configurar, estos rangos de UVT, para que con estos el sistema sepa qué con esto y de acuerdo a lo configurado en la funcionalidad sección de retención en la fuente el sistema sepa el porcentaje a aplicar a cada empleado.

ruta: Menú Administrativa  → Nómina → Configuración UVT.



#### • Configurar UVT.

- Haga clic en el botón  Nuevo rango
- El sistema muestra la siguiente pantalla para hacer la configuración:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Datos básicos del rango

☐ Pasar rangos de uvt de una año de referencia a otro

Año vigencia \*   
 Desde \*   
 Uvt adicionales \*

Tarifa marginal \*   
 Hasta

- Año vigencia: Digite el año para el cual va a configurar los porcentajes de UVT.
- Tarifa marginal: De acuerdo con la tabla digite el porcentaje que o la tarifa marginal que se aplica para el rango a crear.
- Desde: Digite el valor de UVT desde el cual aplica la tarifa marginal que digito.
- Hasta: Digite el valor de UVT hasta el cual aplica la tarifa marginal que digito.
- UVT adicionales. Si el rango ingresado tiene UVT adicionales. Ej. Más 10 UVT. Digite aquí el valor de las UVT adicionales.
- Haga clic en el botón .

• Copiar UVT de un año a otro.

- Si las UVT, no cambian es decir los porcentajes marginales aplican para otro año, utilice la opción. Pasar rangos de UVT de un año de referencia a otro.
- De clic en el botón .
- Haga clic en el ☐ Pasar rangos de uvt de una año de referencia a otro
- El sistema habilita los siguiente campos:

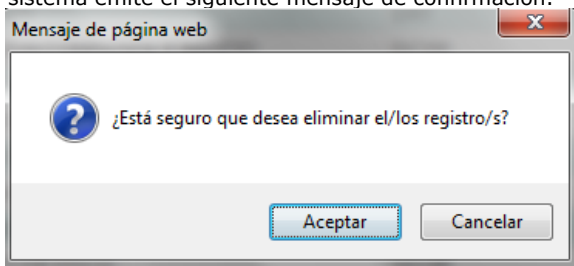
Año de referencia \*  Año a crear \*

- En año de referencia, digite el año donde tiene configuradas las UVT, y el cual va a copiar.
- En año a crear, digite el año al cual va a copiar las UVT que tiene configuradas.
- Haga clic en el botón .
- El sistema crea los rangos para el nuevo año.
- Consultar rangos de UVT configurados:
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los rangos de UVT configuradas.
  - Haga clic en el link [Ver](#), para ver la configuración del rango.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Editar/modificar un rango de UVT.
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los rangos de UVT, configurados.
  - Haga clic en el link [Editar](#)
  - El sistema carga los datos del rango.
  - Haga los cambios que requiera, teniendo en cuenta que al guardar el sistema valida que no haya cruces entre los rangos de UVR. Es decir no puede existir un rango desde 0 hasta 95 y desde 94 hasta 96, porque el 95 está contenido en los dos.
- Eliminar un rango de UVT.
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los rangos de UVT, configurados.
  - Haga clic en el link [Eliminar](#)
  - El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



- Haga clic en aceptar si está seguro de eliminar el rango, o en cancelar si desea cancelar la eliminación.

### 3.6. Tipos de Obligación:

Las obligaciones de los empleados, son aquellos pagos que estos realizan externamente a la nómina, es decir, que no son descontados de su pago periódico, y que aportan a la disminución del ingreso base de retención, el módulo de nómina permite registrar dichas obligaciones, pero previo al registro de la obligación se deben crear los tipos de obligación. Ej. Pago de intereses de crédito de vivienda. En esta funcionalidad el usuario debe crear los tipos de obligación.

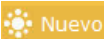
RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Tipos de obligación.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



• Crear tipos de obligación:

- Haga clic en el botón 
- El sistema abre la pantalla para la creación del tipo de obligación, en la cual debe diligenciar los siguientes campos:
  - Sección: Seleccione la sección de retención en la fuente, con la que se relaciona este tipo de obligación. Esto para que el sistema sepa en qué sección tener en cuenta el tipo de obligación para saber cuándo la descuenta.
  - Nombre: Digite el nombre del tipo de obligación.
  - Valor tope: Si el tipo de obligación tiene un tope, Ej. Pago intereses de vivienda o Costo Financiero Leasing Habitacional. Límite máximo 100 UVT Mensuales (\$2.684.100) Decreto 099 de 2013.
  - Puede digitar el valor:

Definir el valor tope del tipo de obligación

☐ Depende el tope de otra sección

Valor

- O marcar el check depende de otra sección, cuando el valor tope para esta sección depende de un % de los valores de otra sección. Ej. Aportes a cuentas AFC: La Sumatoria de los beneficios a, b y c, no pueden exceder del 30% del ingreso laboral o tributario del año y hasta un máximo de 3.800 Uvt por año. (101.996.000 año 2013) Art. 126-1 E.T.
  - Si marca el check el sistema habilita lo siguientes campos:
  -

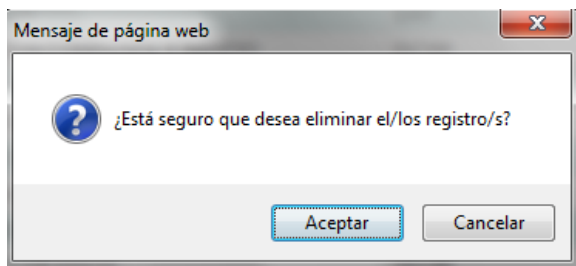
☒ Depende de otra sección

Sección \*   Porcentaje \*

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Sección: Seleccione la sección de la cual se toma el valor tope.
  - Ingrese el Porcentaje que se toma de la sección
- Cuando tenga los datos del tipo de obligación creados de clic en el botón 
- Consultar tipos obligación creados:
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los tipos de obligación creados.
  - Haga clic en el link [Ver](#) , para ver los datos del tipo de obligación.
- Editar/modificar un tipo de obligación.
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los tipos de obligación creados.
  - Haga clic en el link [Editar](#)
  - El sistema carga los datos del tipo de obligación.
  - Modifique los datos que requiera.
  - Y haga clic en el botón guardar, para que el sistema guarde los cambios.
- Eliminar tipos de obligación.
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra los tipos de obligación creados
  - Haga clic sobre la fila del tipo de obligación a eliminar.
  - Oprima la tecla suprimir/delete.
  - El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación.



- Haga clic en aceptar si está seguro de eliminar el tipo de obligación, o en cancelar si desea cancelar la eliminación.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3.7. Hoja de vida del empleado:

Esta funcionalidad, permite al usuario registrar los datos de la hoja de vida de empleado, así como crear el contrato.

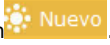
La hoja de vida del empleado es única, es decir, que el empleado solo puede tener una hoja de vida, pero esta se puede editar para actualizarla, un empleado puede tener muchos contratos, pero solo uno activo.

Para poder crear la hoja de vida el empleado debe estar creado como tercero. (Ver manual de parametrización, terceros).

La hoja de vida también se podrá actualizar según la necesidad del usuario para prestadores asistenciales que tengan contrato activo desde el módulo de Prestadores/adscritos.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Hoja de vida del empleado.

#### 3.7.1. Crear la hoja de vida del empleado:

- Haga clic en el botón .
- Busque y seleccione el tercero, al cual va a configurar la hoja de vida.
- Si el tercero seleccionado, se registró como prestador el sistema carga los siguientes datos:
  - Ocupación, cargo, registro médico, tipo de profesional y especialidades.
- Registre los siguientes datos de la hoja de vida del tercero seleccionado:

**Hoja de vida empleado**





**Datos básicos**

|                           |                                                     |                          |                                |  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--|
| Fecha nacimiento *        | <input type="text"/>                                | Edad                     | <input type="text" value="0"/> |  |
| Departamento nacimiento * | <input type="text"/>                                | Lugar nacimiento *       | <input type="text"/>           |  |
| Grupo sanguíneo *         | <input type="text"/>                                | Rh *                     | <input type="text"/>           |  |
| Género *                  | <input type="text"/>                                | Estado Civil             | <input type="text"/>           |  |
| Profesión                 | <input type="text"/>                                |                          |                                |  |
| Ocupación                 | <input type="text"/>                                |                          |                                |  |
| Cargo                     | <input type="text"/>                                | Categoría/Denominación   | <input type="text"/>           |  |
| Nro. libreta militar      | <input type="text"/>                                | Nro. tarjeta profesional | <input type="text"/>           |  |
| Prestador                 | <input checked="" type="checkbox"/> Registro médico | Tipo profesional         | <input type="text"/>           |  |
| Departamento expedición   | <input type="text"/>                                | Lugar expedición         | <input type="text"/>           |  |

Especialidades

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Fecha de nacimiento: La puede digitar en el formato dd-mm-aaaa. O haga clic en el botón , para que el sistema active el calendario, y seleccione la del calendario.
- Edad: Este campo el sistema lo calcula automáticamente cuando registre la fecha de nacimiento del tercero que está configurando.
- Departamento de Nacimiento: El sistema muestra los departamentos, creados y activos. (Ver menú configuración, parametrización – División política).
- Seleccione el departamento de nacimiento del empleado.
- Lugar de nacimiento: El sistema muestra los municipios/ciudades, del departamento seleccionado.
- Seleccione el municipio o ciudad, lugar de nacimiento del empleado.
- Grupo sanguíneo: El sistema muestra la lista de grupos sanguíneos.
- Seleccione el grupo sanguíneo del empleado que está configurando.
- Rh: El sistema muestra el listado de rh.
- Seleccione el rh del empleado.
- Género: El sistema muestra la lista de géneros, Masculino – Femenino.
- Seleccione el género del paciente.
- Estado civil: El sistema muestra el listado de estados civiles disponibles.
- Seleccione el estado civil, del empleado.
- Profesión: El sistema muestra las profesiones creadas y activas, en Menú: Configuración, Parametrización, Tablas básicas, Nomina, Profesiones.
- Seleccione la profesión del empleado.
- Ocupación: El sistema muestra el listado de ocupaciones, creadas y activas en: Menú: Configuración, Parametrización, Tablas básicas, Pacientes, Ocupaciones.
- Seleccione la ocupación del empleado.
- Cargo: El sistema muestra la lista de cargos, creados activos en Menú: Configuración, Parametrización, Tablas básicas, Nomina, Categorías del cargo.
- Seleccione el cargo del Empleado.
- Categoría/Denominación: El sistema muestra las denominaciones o categorías del cargo, anteriormente seleccionado. Menú: Configuración, Parametrización, Tablas básicas, Nomina, Categorías del cargo).
- Nro. De libreta militar: Si el empleado tiene libreta militar, digite el número.
- Nro. De tarjeta profesional: Si el empleado tiene tarjeta profesional, digite el número.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Prestador: Si el empleado que está registrando es un prestador, marque el check en este campo.
  - Si marca prestador.
    - Registro médico: Digite el registro médico.
    - Tipo de profesional: El sistema muestra los tipos de profesional, esta es una tabla del sistema.
    - Seleccione el tipo de profesional.
    - Departamento de expedición: El sistema muestra los departamentos, creados y activos. (Ver menú configuración, parametrización – División política).
    - Seleccione el departamento de expedición del registro médico del empleado.
    - Lugar de expedición: El sistema muestra los municipios/ciudades, del departamento previamente, seleccionado.
    - Seleccione el municipio o ciudad, donde se expidió el registro médico.
    - Especialidades: El sistema muestra el listado de especialidades creadas y activas en Menú: configuración, parametrización, especialidades.
    - Marque que especialidades tiene el empleado que está creando.

○ Referencias:

Referencias
 

Tipo +

Familiar
 x

 Nombre +
 Teléfono +



| Tipo     | Nombre                     | Teléfono |
|----------|----------------------------|----------|
| Familiar | Juan Patricio Perez Loricá | 4567894  |

- Tipo: El sistema muestra la lista de los tipos de referencia, los cuales son: Familiar, personal y laboral.
- Seleccione el tipo de referencia que va a registrar.
- Nombre: Digite el nombre de la persona que da la referencia.
- Teléfono: Digite el teléfono de contacto de la persona que da la referencia.
- Haga clic en el botón .
- Si desea agregar más referencias, repita los anteriores pasos.
- 

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Haga clic en el botón , para guardar la hoja de vida del empleado.

### 3.7.2. Cargar hojas de vida por plano:

Para subir el plano de Hojas de vida del empleado es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Se deben tener los terceros creados y aprobados para que el sistema pueda validar los datos, de lo contrario el sistema no cargará el plano con terceros que no existan en la base de datos.
- El nombre del plano debe ser:  
**HojaVidaEmpleadoAAAAMDD.txt**
- El contenido deberá contener la siguiente información:
  - Tipo documento del empleado
  - Numero de documento del empleado
  - Fecha de nacimiento
  - Código departamento de nacimiento
  - Código municipio de nacimiento
  - Id grupo sanguíneo
  - Id RH
  - ID genero
  - Id tipo de referencia
  - Nombre de la referencia
  - Teléfono de la referencia
  - Nombre de la Profesión
  - Código de la Ocupación
  - Nombre del Cargo
  - Nombre de la Denominación/cargo
  - N. Tarjeta Profesional
  - Registro Medico (si es prestador)
  - Código de la Especialidad (si es prestador)
  - Id Tipo Profesional
  - Código del Departamento Expedición (No es obligatorio)
  - Código del municipio de Expedición (No es obligatorio)
- La estructura que debe ir en el plano es la siguiente:

TIPO\_IDENTIFICA\_TERCERO|IDENTIFICACION\_TERCERO|FECHA\_NACIMIENTO|CODIGO\_DEPARTAMENTO|CODIGO\_MUNICIPIO|ID\_GRUPO\_SANGUINEO|ID\_FACTOR\_RH|ID\_GENERO|NOMBRE\_PROFESION|CODIGO\_OCUPACION|NOMBRE\_CARGO|NOMBRE\_CATEGORIA\_CARGO|TARJETA\_PROFESIONAL|ES\_PRESTADOR|ID\_TIPO\_PROFESIONAL|REGISTRO\_MEDICO|CODIGO

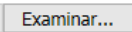
| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

O\_DPTO\_REGISTRO|CODIGO\_MUN\_REGISTRO|CODIGO\_ESPECIALIDAD|TIPO\_REFERENCIA|NOMBRE\_REFERENCIA|TELEFONO\_REFERENCIA

- En la pantalla principal de la opción hoja de vida, dar clic en el botón 
- El sistema muestra la siguiente ventana:



- Luego dar clic en  y buscar el plano que se va a cargar.
- Si posee un correo configurado en el sistema, en el modulo de parametrización, el sistema enviara los detalles del cargue del plano a este correo electrónico, de lo contrario, le pedirá que ingrese el correo al cual se debe enviar el reporte de cargue del plano habilitando la siguiente casilla:

El usuario no tiene un email configurado por favor ingrese uno.

Email \*

- Una vez ingresado el Email, dar clic en el botón 

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA



**CÓDIGO:** V. MAYO 2015

**VERSION:** V. MAYO 2015

- El sistema mostrará el siguiente mensaje: "La información está siendo cargada en la base de datos una vez finalice el proceso le será enviado un mail con el resumen del mismo."
- Se debe verificar el correo configurado al cual se envió la información de cargue, en el cual se le informaran los resultados de cargue de las hojas de vida así:

Ips: ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS

Fecha: 02/07/2015

Usuario: Administrador Panacea CNT SISTEMAS

Proceso de carga de archivos planos de C:\FinalesCnt\OUT\HojaVidaEmpleado20150701.txt

se han cargado 9 C:\FinalesCnt\OUT\HojaVidaEmpleado20150701.txt y se presentaron 0 Errores

| Línea | Descripción del error                             |
|-------|---------------------------------------------------|
| 1     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 2     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 3     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 4     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 5     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 6     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 7     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 8     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |
| 9     | Se creo o actualizo la hoja de vida del empleado. |

Mensaje enviado automaticamente por Panacea

- Luego, puede consultar las hojas de vida creadas en el sistema mediante plano y crear los respectivos contratos a cada empleado.
- También puede ingresar el plano de contratos de empleado por esta opción Ingresando por la pestaña contratos.

### 3.7.3. Cargar Contrato por plano:

Para subir el plano de Contrato del empleado es necesario tener en cuenta lo siguiente:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



# MANUAL DE USUARIO

## IT Salud IPS

### MODULO DE NÓMINA

SaludTotal EPS-S

| N | CAMPO                   | OBLIGATORIO | TIPO DE DATO | DESCRIPCIÓN                                                            |
|---|-------------------------|-------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1 | TIPO_IDENTIFICA_TERCERO | SI          | Alfanumérico | Tipo de identificación del tercero: TI, RC, PA, CE, AS, MS, CC, NI, UN |
| 2 | IDENTIFICACION_TERCERO  | SI          | Numérico     | Número de identificación del empleado.                                 |
| 3 | CODIGO_CENTROCOSTO      | SI          | Alfanumérico |                                                                        |
| 4 | NUMERO_CONTRATO         | SI          | Alfanumérico |                                                                        |
| 5 | FECHA_CONTRATACION      | SI          | FECHA        | Fecha de contratación                                                  |
| 6 | CODIGO_DEPARTAMENTO     | SI          | Alfanumérico | Código del departamento donde nació el empleado.                       |
| 7 | CODIGO_CIUDAD           | SI          | Alfanumérico | Código del municipio donde nació el empleado.                          |

| 8  | TIPO_CONTRATO        | SI | Numérico     | A continuación, se definen los ID de los tipos de contrato. <table><tr><th>ID</th><th>GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>Fijo</td></tr><tr><td>2</td><td>Indefinido</td></tr><tr><td>3</td><td>Provisional</td></tr></table>                         | ID | GRUPO | 1 | Fijo     | 2 | Indefinido        | 3 | Provisional |   |           |
|----|----------------------|----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|---|----------|---|-------------------|---|-------------|---|-----------|
| ID | GRUPO                |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 1  | Fijo                 |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 2  | Indefinido           |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 3  | Provisional          |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 9  | FECHA_CONTRATACION   | NO | FECHA        | Fecha de terminación                                                                                                                                                                                                                               |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 10 | TIPO_COTIZANTE       | SI | Alfanumérico | Los tipos de cotizantes que tiene panacea.                                                                                                                                                                                                         |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 11 | SUBTIPO_COTIZANTE    | NO | Alfanumérico | Los subtipos de cotizantes que tiene panacea.                                                                                                                                                                                                      |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 12 | FECHA_INICIA_LABORES | SI | FECHA        | Fecha de contratación                                                                                                                                                                                                                              |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 13 | TIPO_SALARIO         | SI | Numérico     | A continuación, se definen los ID de los tipos de salarios. <table><tr><th>ID</th><th>GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>Fijo</td></tr><tr><td>2</td><td>Variable</td></tr></table>                                                                  | ID | GRUPO | 1 | Fijo     | 2 | Variable          |   |             |   |           |
| ID | GRUPO                |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 1  | Fijo                 |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 2  | Variable             |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 14 | FUNCIONES            | NO | Alfanumérico | Funciones                                                                                                                                                                                                                                          |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 17 | TIPO_PAGO            | NO | Numérico     | A continuación, se definen los ID de los tipos de pago. <table><tr><th>ID</th><th>GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>Por giro</td></tr><tr><td>2</td><td>Por transferencia</td></tr></table>                                                         | ID | GRUPO | 1 | Por giro | 2 | Por transferencia |   |             |   |           |
| ID | GRUPO                |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 1  | Por giro             |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 2  | Por transferencia    |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 18 | TIPO_CUENTA          | NO | Numérico     | A continuación, se definen los ID de los tipos de cuentas. <table><tr><th>ID</th><th>GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>Ahorros</td></tr><tr><td>2</td><td>Corriente</td></tr><tr><td>3</td><td>Fiducia</td></tr></table>                            | ID | GRUPO | 1 | Ahorros  | 2 | Corriente         | 3 | Fiducia     |   |           |
| ID | GRUPO                |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 1  | Ahorros              |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 2  | Corriente            |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 3  | Fiducia              |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 19 | CODIGO_BANCO         | NO | Numérico     | El código del banco.                                                                                                                                                                                                                               |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 20 | NUMERO_CUENTA        | NO | Numérico     | El número de la cuenta.                                                                                                                                                                                                                            |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 21 | ESTADO               | SI | Numérico     | A continuación, se definen los ID de los estados. <table><tr><th>ID</th><th>GRUPO</th></tr><tr><td>1</td><td>Activo</td></tr><tr><td>2</td><td>Inactivo</td></tr><tr><td>3</td><td>Retirado</td></tr><tr><td>4</td><td>Liquidado</td></tr></table> | ID | GRUPO | 1 | Activo   | 2 | Inactivo          | 3 | Retirado    | 4 | Liquidado |
| ID | GRUPO                |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 1  | Activo               |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 2  | Inactivo             |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 3  | Retirado             |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |
| 4  | Liquidado            |    |              |                                                                                                                                                                                                                                                    |    |       |   |          |   |                   |   |             |   |           |

Nombre:  
Cargo:  
Fecha:



|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

• Crear contrato:

- Luego de guardar la hoja de vida del empleado, el sistema activa el siguiente botón: 
- De clic sobre este.
- El sistema abre la siguiente ventana para que registre los datos del contrato:

 **Contrato empleado**

 Activo
  Guardar
  Cancelar

**Datos Básicos**

|                        |                          |                      |                                     |
|------------------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| Número contrato *      | <input type="text"/>     | Fecha contratación * | <input type="text"/>                |
| Departamento *         | <input type="text"/>     | Ciudad *             | <input type="text"/>                |
| Tipo contrato *        | <input type="text"/>     | Fecha terminación    | <input type="text"/>                |
| Fecha inicio labores * | <input type="text"/>     | Sub-Cotizante        | <input type="text"/>                |
| Tipo cotizante *       | <input type="text"/>     | Salario *            | <input type="text" value="\$0,00"/> |
| Novedad retención      | <input type="text"/>     |                      |                                     |
| Tipo salario *         | <input type="text"/>     |                      |                                     |
| Tiene salario integral | <input type="checkbox"/> |                      |                                     |
| Funciones              |                          |                      |                                     |

**Tipo empleado**

| <input type="checkbox"/> | Código | Nombre                          |
|--------------------------|--------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | APR    | APRENDICES                      |
| <input type="checkbox"/> | DCYM   | DE DIRECCION CONFIANZA Y MANEJO |
| <input type="checkbox"/> | VIG    | DE SIMPLE VIGILANCIA            |
| <input type="checkbox"/> | DOI    | DISCONTINUOS O INTERMITENTES    |
| <input type="checkbox"/> | SENA   | EMPLEADO SENA                   |
| <input type="checkbox"/> | EXTR   | EXTRANJEROS                     |

- Número de contrato: Digite el número del contrato, el cual es alfanumérico de 15 dígitos.
- Fecha de contratación: Ingrese la fecha en la cual contrato el empleado. Puede digitarla en el formato dd-mm-aaaa. O haga clic en el botón , para que el sistema active el calendario, y seleccione la fecha del calendario.
- Departamento: El sistema muestra los departamentos, creados y activos. (Ver menú configuración, parametrización – División política).
- Seleccione el departamento de contratación del empleado.
- Ciudad: El sistema muestra los municipios/ciudades, del departamento seleccionado.
- Seleccione el municipio o ciudad, de contratación del empleado.
- Tipo de contrato: el sistema muestra los tipos de contrato, esta es una lista que lleva predeterminada el sistema, las opciones de la lista son: Fijo, Indefinido y provisional (el tipo

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

de contrato provisional se entiende más que todo como un contrato informativo para el empleador).

- Seleccione el tipo de contrato del empleado.
  - Fecha inicio de labores: Digite o seleccione la fecha en la que el empleado inicia sus labores, Puede digitarla en el formato dd-mm-aaaa. O haga clic en el botón , para que el sistema active el calendario, y selecciónela del calendario.
  - Fecha terminación: Este campo solo se activa si en tipo de contrato eligió fijo o provisional, si eligió indefinido, aparece inactivo.
  - Tipo de cotizante: El sistema muestra los tipos de cotizantes, creados y activos en (menú configuración, parametrización Tablas básicas – nómina – Tipos de cotizante).
- Por defecto debe mostrar los siguientes:

- Dependiente
- Servicio doméstico
- Independiente
- Madre comunitaria
- Aprendices del Sena en etapa lectiva
- Desempleado con subsidio de caja de compensación familiar
- Independiente agremiado o asociado
- Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC
- Aprendices del Sena en etapa productiva
- Estudiantes (Régimen especial - Ley 789/2002)
- Estudiantes de postgrado en salud (Decreto 190 de 1996)
- Profesor de establecimiento particular
- Dependiente entidades o universidades públicas con régimen especial en salud
- Cooperados o pre-cooperativas de trabajo asociado
- Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral no sometido a la legislación colombiana
- Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional
- Concejal amparado por póliza de salud
- Beneficiario UPC adicional
- Cotizante independiente sin ingresos con pago por tercero
- Cotizante pago solo salud (Artículo 2 Ley 1250 de 2008)
- Cotizante independiente no obligado a cotizar pensiones con pago por tercero (Literal e) del parágrafo 1° del Artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificada por el Artículo 3° de la Ley 797 de 2003)

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

- Cotizante dependiente de Empleo de Emergencia con duración mayor o igual a un mes
  - Cotizante dependiente de Empleo de Emergencia con duración menor a un mes
  - Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes Patronales
- Sub - cotizante: El sistema muestra los sub - tipos de cotizante, creados y activos en: (menú configuración, parametrización Tablas básicas - nómina - Sub - Tipos de cotizante).

Por defecto debe mostrar los siguientes:

- Dependiente pensionado por vejez activo
  - Independiente pensionado por vejez activo
  - Cotizante no obligado a cotización a pensión por edad
  - Cotizante con requisitos cumplidos para pensión
  - Cotizante a quien se le ha reconocido indemnización sustitutiva o devolución de saldos
  - Cotizante perteneciente a un régimen exceptuado de pensiones o a entidades autorizadas para recibir aportes exclusivamente
- Novedad de retención. El sistema muestra las novedades creadas de clase retención en la fuente, para que asigne al empleado la novedad que aplique. Con esta el sistema calcula el ingreso base para así saber el porcentaje de retención que aplica o la tasa marginal.
- Tipo de salario: El sistema muestra los tipos de salarios disponibles, fijo y variable.
- Seleccione el tipo de salario que tiene el empleado.
- Salario: Digite el salario que va Devengar el empleado.
- Si el empleado tiene salario integral. Marque el check **Tiene salario integral** ☐. Recuerde que en el salario integral, ya está incluido tanto el salario básico como el valor de las prestaciones, los trabajos nocturnos o dominicales, las primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, los subsidios y los pagos en especie. Por tanto las liquidaciones de estos empleados varían, si se marca.
- Funciones. En este campo puede digitar las funciones que debe realizar el trabajador o empleado en este contrato, o las funciones contratadas.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Tipo de empleado: El sistema muestra la lista de los tipos de empleados creados y activos, en la opción tipos de empleado de este módulo.
- Seleccione algún tipo si el empleado pertenece a alguno. Recuerde que del tipo de empleado depende algunas liquidaciones. Ej. Practicantes, jubilados, etc.
- Contrato estado: esta sección solo se activa, si en tipo de empleado selecciono trabajador del estado, en este debe diligenciar:
  - Fecha de ingreso al estado: Fecha en que el empleado inicio a trabajar para alguna entidad del estado.
  - Fecha de prestación: Digite la fecha que se tiene en cuenta para este empleado para el factor prestacional.
  - Fecha retiro trabajo anterior: Ingrese la fecha en que el empleado se retiró del anterior trabajo del estado.
  - Días reconocidos: Digite los días que se le reconocen al empleado, por ser trabajador del estado.
- Tipos afiliación:
  - Clase: El sistema muestra las clases de tercero para que seleccione la clase de tercero, a la que se registra la afiliación del empleado. Las clases de empleado que se muestran son:

EPS-C: Entidad promotora de servicios de salud x

EPS-C: Entidad promotora de servicios de salud  
régimen Contributivo

ARP: Administradora de riesgo profesional

EMP: Empresa de medicina prepagada

CCF: Caja de compensación

Fondo de cesantías

Fondo de pensiones
  - Seleccione la clase de tercero.
  - Busque y seleccione el tercero al cual desea realizar la afiliación del empleado. El sistema solo va a mostrar los terceros que tengan la clase previamente seleccionada (Menú - configuración - Parametrización - Terceros).
  - Haga clic en el botón 
  - Y repita los mismos pasos para registrar las afiliaciones con los demás terceros.
- Horario:
  - Si el empleado tiene un horario fijo. Marque el check.

☐ Fijo

    - Si no marca fijo, el sistema asume que el empleado trabaja por turnos los cuales se toman de lo

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

configurado en (Ver manual de turnos – Menú – Configuración – turnos – Plantila de turnos).

- Hora base mensual: Digite la cantidad de horas que trabaja el empleado al mes. Ej. Si trabaja 9 horas diarias, 5 días a la semana son 180 horas al mes y este sería la hora base mensual.
- Regional: El sistema muestra el listado de regionales de la IPS.
- Seleccione la regional para la cual va a trabajar el empleado.
- Sucursal. El sistema muestra las sucursales de la regional seleccionada.
- Seleccione la sucursal en la cual va a trabajar el empleado.
- Sede: El sistema muestra las sedes, de la sucursal seleccionada.
- Seleccione la sede en la cual va a trabajar el empleado.
- Centro de costo: El sistema muestra los centros de costo de la sede seleccionada.
- Marque el centro de costo, para el cual va a trabajar el empleado.
- Porcentaje: Esta opción solo se activa, cuando se marcó horario fijo, y sirve para que por cada centro de costo se determine el % que trabaja en ese centro de costo, esto en caso de que el empleado distribuya su horario en varios centros de costo. Digite el % que trabaja para el centro de costo. Si trabaja de lunes a sábado para el mismo centro de costo ingrese el 100% para los días que tiene el mismo horario y sábado ingrese únicamente el horario.
- Días. El sistema muestra los días de la semana.
- Marque los días de la semana que el empleado trabaja ese porcentaje que digito para el centro de costo que selecciono.
- Marque la hora de inicio y fin de labores para este centro de costo.
- Marque si el empleado labora en días festivos, si no trabaja días festivos no marque el check.
- Haga clic en el botón 
- El sistema va mostrando la configuración agregada así:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Centro costo                            | Porcentaje |
|-----------------------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> Talento Humano | 100,00%    |

| Día semana               | Hora inicio              | Hora final               |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lunes                    | 07:00 a.m.               | 01:00 p.m.               |
| Miercoles                | 07:00 a.m.               | 01:00 p.m.               |
| Viernes                  | 07:00 a.m.               | 01:00 p.m.               |

- Repita los mismos pasos, para agregar el horario en otros centros de costo.



Tenga en cuenta que:

- Es por defecto: ☐ Es por defecto, cuando el empleado tiene relacionados varios centros de costo, debe marcar uno como: es por defecto, al que coloque esta marca es al que se va a liquidar la nómina, es decir, que si se saca un informe por centro de costo, el empleado va a salir relacionado a este centro de costo, si la nómina se liquida de un solo centro de costo, a este es al que va salir relacionado para la liquidación, dado que no se puede liquidar un pedacito por un centro y otro por otro centro. La distribución de ese costo, se hace a nivel contable y de costos, pero acá va quedar relacionado al centro de costo marcado por defecto.
- El sistema valida que al agregar, los porcentajes de los centros de costo no supere el 100%.

o Pagos:

|             |                      |               |                      |
|-------------|----------------------|---------------|----------------------|
| Pagos       |                      |               |                      |
| Tipo pago   | <input type="text"/> | Banco         | <input type="text"/> |
| Tipo cuenta | <input type="text"/> | Número cuenta | <input type="text"/> |

- Seleccione si al empleado se le paga por giro, o por transferencia.
- Si selecciona por giro, no se piden más datos, dado que estos se solicitan en el momento de realizar el giro.
- Si selecciona transferencia, debe:
  - Seleccionar el Banco: Acá se muestra la lista de bancos creados y activos en Menú administrativa – Tesorería – Bancos.
  - Tipo de cuenta: El sistema muestra la lista con los dos tipos de cuenta disponibles, ahorros y corriente, seleccione el tipo de cuenta del empleado.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Número de cuenta: Digite el número de la cuenta a la cual se transfiere al empleado.
- 

- Registro para transferencia presupuestal: Se debe seleccionar un Certificado de disponibilidad presupuestal y un registro presupuestal que el sistema tomara para los movimientos con la interfaz de presupuesto.

Registro para transferencia presupuestal

|                                            |                      |                                  |
|--------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| Certificado de disponibilidad presupuestal | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |
| Registro presupuestal                      | <input type="text"/> | <input type="button" value="v"/> |

- El CDP Y RP seleccionados deben tener todos los rubros presupuestales de las novedades contempladas para dicho empleado, ya que si no existe el rubro dentro del CDP o RP de una novedad liquidada al empleado, el sistema no encuentra un rubro para dicha novedad por lo que no permitirá crear la obligación presupuestal de la misma.

- Contratos: El sistema permite adjuntar documentos al contrato, como por ejemplo fotocopias de los títulos obtenidos por el empleado, físico del contrato, fotocopia de la cedula, etc.

Contrato

|         |                                                                                                                                                           |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre  | <input type="text"/>                                                                                                                                      |
| Archivo | <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Adicionar..."/> <input type="button" value="Cargar archive"/> |

- Digite el nombre del documento que va a adjuntar.
- Haga clic en el botón examinar, para buscar el documento a adjuntar.
- Haga clic en el botón Adicionar y luego en cargar archivo.
- Repita estos pasos para cargar los adjuntos que requiera.
- Una vez tenga toda la información del contrato haga clic en el icono  **Guardar**, para almacenar la información del contrato.
- El sistema muestra los datos del contrato en la lista de contratos de la hoja de vida del empleado así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Contratos del empleado

[Nuevo contrato](#)

|                                            | Número contrato | Tipo | Fecha inicio contrato | Fecha fin  | Estado    |
|--------------------------------------------|-----------------|------|-----------------------|------------|-----------|
| <a href="#">Ver</a>                        | 23              | Fijo | 19-08-2010            | 15-01-2014 | Liquidado |
| <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> | contrato 2      | Fijo | 09-09-2014            | 30-09-2014 | Activo    |

- Editar Hoja de vida:
  - Al ingresar a la funcionalidad el sistema muestra el buscador de empleados.
  - Realice la búsqueda del empleado al que va a editar la hoja de vida.

**Hoja de vida empleado** [Nuevo](#)

Filtros de Búsqueda

Tercero  [X](#) [Q](#) [R](#)

Resultados hoja de vida empleado

|                        | Identificación | Nombre                | Tipo persona |
|------------------------|----------------|-----------------------|--------------|
| <a href="#">Editar</a> | CC - 45678987  | Rodolfo Martinez      | Natural      |
|                        | CC - 567890    | Juan Mayorga Martinez | Natural      |

- El sistema carga la lista de terceros, que coincida con los datos del buscador, los que tienen el link de editar son los que tiene ya la hoja de vida registrada y se puede editar.
- Haga clic en el link [Editar](#)
- El sistema carga los datos de la hoja de vida.
- Cambie lo datos requeridos de la hoja de vida, y de clic en guardar.
- Al editar la hoja de vida se muestra la lista de contratos con dos link:

Contratos del empleado

[Nuevo contrato](#)

|                                            | Número contrato | Tipo       | Fecha inicio contrato | Fecha fin | Estado |
|--------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------------|-----------|--------|
| <a href="#">Ver</a> <a href="#">Editar</a> | 78              | Indefinido | 13-08-2014            | --        | Activo |

- Si da clic en el link [Ver](#), puede consultar el contrato, en modo de solo lectura o consulta.
- O si lo que quiere es editar, haga clic en el link [Editar](#). Cambie los datos requeridos y guarde. El único dato que no se permite cambiar es la fecha de contratación.

|                | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martinez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

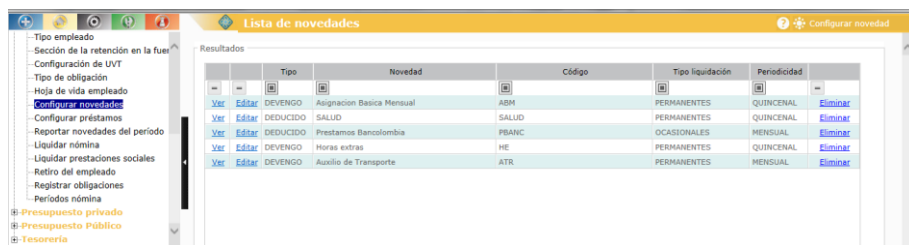
|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Eliminar contrato/Hoja de vida: Luego de creada una hoja de vida o un contrato no se pueden eliminar.

### 3.8 Configurar novedades:

Esta funcionalidad permite al usuario crear las diferentes novedades que afectan en el pago a los empleados y configurar la fórmula que debe utilizar el sistema para calcular dichas novedades.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Configurar novedades:



#### • Configurar novedades:

- Haga clic en el botón  **Configurar novedad**
- Tipo de novedad: El sistema muestra una lista con los tres tipos de novedad disponibles, los cuales son entregados por el sistema y no son modificables por el usuario.
  - Devengado: Todas aquellas novedades que suman al valor que se le paga al empleado.
  - Deducido: Todos aquellos descuentos que se hacen al empleado.
  - Otro: este tipo de novedad, son las novedades que se pagan por el empleado, pero no están descontando de la nómina, como por ejemplo el porcentaje de salud que paga el empleador, los aportes a las caja, etc.
- Seleccione el tipo de novedad que va a configurar.
- Sub-tipos de novedad: Este campo solo se activa si en tipo de novedad selecciono otro. En este el sistema muestra el listado de sub-tipos de novedad disponibles, los cuales son entregados en el sistema y no son modificables por el usuario.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

▼

Seguridad Social  
 Provisión  
 Aporte Parafiscal  
 Prestaciones Sociales  
 Otro

- Seleccione el subtipo de novedad que va a configurar.
- Nombre: Digite el nombre de la novedad que va a configurar.
- Código: Digite un código único para la novedad. Este código debe ser único dado que cuando la novedad se incluya en una formula el sistema va a tomar el código para la ejecución de dicha fórmula.
- Clase de novedad: Las clases de novedad son una lista fija que se entrega con el sistema y depende del tipo de novedad que se seleccionó.
- Seleccione la clase de novedad a la que pertenece la novedad que está configurando.
- Tipo de liquidación: En tipo de liquidación el sistema muestra el listado de los tipos de liquidación disponibles, los cuales son entregados en el sistema y no son modificables por el usuario.
  - Permanente: Cuando la liquidación de la novedad se hace en cada periodo de nómina liquidado. Ej. Salario básico, descuentos de salud, pensión.
  - Ocasional: Cuando la novedad se liquida ocasionalmente es decir no hay un periodo definido para su liquidación. Ej. Bonificaciones.
  - Periodo específico: Cuando la novedad se liquida en un periodo específico, como por ejemplo la prima que se liquida en junio, o las cesantías en enero.
- Seleccione el tipo de liquidación, de acuerdo a como se liquida la novedad que está configurando.
- Periodicidad: El sistema muestra los periodos disponibles para liquidación de la novedad.
  - Primera quincena: Cuando la novedad solo se liquida en la primera quincena, esto cuando el pago es quincenal.
  - Quincenal: Cuando la novedad se liquida en las dos quincenas. Esto cuando el pago es quincenal.
  - Mensual: Cuando la novedad se liquida solo en la segunda quincena, (esto cuando es quincenal), o cuando el pago es mensual y se liquida cada mes.
  - Semestral: Cuando la novedad se liquida cada semestre.
  - Anual: Cuando la novedad se liquida cada año.

**NOTA:**

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Para cada tipo de liquidación el sistema solo permite seleccionar algunas periodicidades como se explica a continuación.

**Permanente:** Se puede seleccionar la periodicidades: Primera quincena o Quincenal o Mensual.

**Ocasionales:** Se puede seleccionar la periodicidades: Primera quincena o Quincenal o Mensual.

**Período específico:** Se puede seleccionar la periodicidades: Semestral o Anual.

- Seleccione la periodicidad con la que se liquida la novedad.
- Sección de rte fte: Si la novedad se relaciona con alguna de la secciones de retención en la fuente, Ej. Descuento por salud empleado, para que la descuento de la base de ingresos, seleccione la sección con la que la relaciona.
- Novedad de: En este campo se define si la novedad es de valor o cantidad, este campo solo se activa, cuando en tipo de liquidación selecciona ocasionales. Para las demás el sistema las asigna por defecto.
  - Valor: El resultado es un valor.
  - Cantidad: el resultado son días. ej. Horas extras.
- Tipo de cantidad: Cuando en novedad se elige novedad de cantidad, el sistema activa este campo para que se seleccione el tipo de cantidad, de la siguiente lista que presenta el sistema:
  - Día: Corresponden a las novedades que se cuenten por días
  - Día mayor a 180: Corresponde a las novedades de incapacidad mayores a 180 días
  - Día menor o igual a 180: Corresponde a las novedades de incapacidad menores o iguales a 180 días
  - Hora ordinaria: La que se labora en días ordinarios
  - Hora festiva: Es la que se labora en día festivo
  - Recargo ordinario: Recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria.
  - Recargo festivo: Recargo que se debe pagar sobre la hora festiva
- Marque los siguientes check en caso de que la novedad que este configurando lo requiera de acuerdo con lo siguiente:

- |                                                      |                                                        |                                                    |                                                     |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Requiere fechas  | <input type="checkbox"/> Requiere periodo vencido      | <input type="checkbox"/> Hace parte de una fórmula | <input type="checkbox"/> No contar días festivos    |
| <input type="checkbox"/> Contar como día no laborado | <input type="checkbox"/> Contar como día de suspensión | <input type="checkbox"/> Es vacaciones             | <input type="checkbox"/> Se liquida como prestación |
| <input type="checkbox"/> Retroactivo                 |                                                        |                                                    |                                                     |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Requiere fechas:** Este check nos permite saber si esta novedad que estamos creando es de tiempo quiere decir que requiere fechas para poderse liquidar puede tener novedades de tipo padres. ej. Vacaciones, licencias de maternidad, incapacidades, etc.
  - **Requiere Periodo vencido:** Corresponde que la novedad necesita periodos vencidos para poder liquidarse, si se selecciona este check, automáticamente se seleccionara el check de requiere fechas.
  - **Hace parte de una fórmula:** esto nos indica que esta novedad se podrá utilizar para desarrollar otras novedades el seleccionar este check esta novedad se agregara en el combo novedad del formulador para poder hacer uso de ella como parte de otra novedad.
  - **No contar días festivos:** Nos permite definir si la novedad tendrá en cuenta en el cálculo los días festivos.
  - **Contar como día no laborado:** Son los días que el empleado no labora pero tiene remuneración, si se selecciona este check automáticamente se seleccionara requiere fechas.
  - **Contar como día de suspensión:** Son los días no trabajos por el empleado pero no tienen ninguna remuneración, si se selecciona este check automáticamente se seleccionara requiere fechas.
  - **Es vacaciones:** Permite clasificar si se tiene en cuenta para liquidar vacaciones, si se selecciona este check automáticamente se seleccionara requiere fechas, contar como día no laborado, requiere periodo vencido, no contar días festivos y se liquida como prestación.
  - **Se liquida como prestación:** permite clasificar como prestación social, si se selecciona este check automáticamente se seleccionara requiere periodo vencido.
  - **Retroactivo:** Se debe marcar el check retroactivo a la novedad de asignación básica mensual que se va a ver afectada en la liquidación de retroactivos.
- Definición del porcentaje: Esta sección solo se activa cuando se marca el check requiere porcentaje extra a la formula.

El sistema muestra dos opciones para definir este porcentaje:

|                                                                               |                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Definición del porcentaje                                                     | Como se define el porcentaje                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Se requiere porcentaje extra a la fórmula | <div> <div>Valor</div> <div>Fórmula</div> </div> |

- **Valor:** Si se selecciona esta opción el sistema activa un campo donde el usuario debe digita el porcentaje deseado.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|                                                                               |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Definición del porcentaje                                                     |                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> Se requiere porcentaje extra a la fórmula | Como se define el porcentaje |
| Porcentaje                                                                    | 0,00 %                       |

- **Formula:** Si se selecciona esta opción el sistema activa una ventana para formular el porcentaje deseado; el sistema tomara este porcentaje y lo aplicara al resultado obtenido en la sección formula.

Para la composición de la formula el sistema dispone de las siguientes opciones:

- **Datos generales:** son variables constantes para construcción de fórmulas, las cuales se toman de lo que se configuro en la opción configuración básica de este módulo.
- **Datos del empleado:** son variables que corresponden a valores de los empleados
- **Novedad:** En este listado aparecen las novedades que se crearon y a las que se les marco el check hace parte de una formula.
- **Función:** corresponde a operadores que se usan para construcción de fórmulas, los Cuales son fijos.
- **Tipo de empleado:** En esta lista aparecen los tipos de empleado, creados en la opción tipos de empleado de este módulo.
- **Novedad actual:** En esta opción siempre va a aparecer cantidad, se utiliza para el cálculo de fórmulas que son de cantidad. Como Horas extras.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Definición del porcentaje

☒ Se requiere porcentaje extra a la fórmula

Como se define el porcentaje: Fórmula

Formulador de porcentaje

|                 |                      |                    |                      |
|-----------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| Datos generales | <input type="text"/> | Datos del empleado | <input type="text"/> |
| Novedad         | <input type="text"/> |                    | <input type="text"/> |
| Función         | <input type="text"/> | Tipo empleado      | <input type="text"/> |
| Novedad actual  | CANTIDAD             |                    |                      |

Fórmula de la novedad

 Validar fórmula

- Configuración de préstamo: Esta sección solo se activa, cuando en tipo de novedad selecciono deducido, y permite:
  - Marcar si la novedad que se está creando es de tipo
 

☐
Novedad de tipo préstamo

 préstamo.
  - Seleccionar si el préstamo se paga en cuotas de valor fijo o valor variable.
- Formulador: En esta sesión el sistema permite configurar la formula con la cual se va a calcular la novedad que está configurando.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

|                                                |                                         |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Formulador                                     |                                         |
| Datos generales <input type="text"/>           | Datos del empleado <input type="text"/> |
| Novedad <input type="text"/>                   | Función <input type="text"/>            |
| Novedad actual <input type="text"/>            | Tipo empleado <input type="text"/>      |
| Fórmula de la novedad                          |                                         |
| <input type="button" value="Validar fórmula"/> |                                         |

- Para la composición de la formula el sistema dispone de las siguientes opciones:
  - **Datos generales:** son variables constantes para construcción de fórmulas, las cuales se toman de lo que se configuro en la opción configuración básica de este módulo.
  - **Datos del empleado:** son variables que corresponden a valores de los empleados
  - **Novedad:** En este listado aparecen las novedades que se crearon y a las que se les marco el check hace parte de una formula.
  - **Novedad Período:** Al seleccionar en tipo de liquidación: Periodo específico, se activa una lista desplegable de novedades de periodo específico para que haga parte de la fórmula.
  - **Función:** corresponde a operadores que se usan para construcción de fórmulas, los Cuales son fijos.
  - **Novedad actual:** En esta opción siempre va a aparecer cantidad, se utiliza para el cálculo de fórmulas que son de cantidad. Como Horas extras.
  - **Tipo de empleado:** En esta lista aparecen los tipos de empleado, creados en la opción tipos de empleado de este módulo.
- Para componer la formula debe tener en cuenta:
  - **IF:** la estructura de esta función es la siguiente "**IF { condición ;**si se cumple la condición (respuesta verdadera)**;**si no se cumple la condición (respuesta falsa)**}"**
  - **REDONDEA\_MIL:** La estructura es la siguiente **REDONDEA\_MIL(formula a redondear )**

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- REDONDEA\_CIEN: las estructura es la siguiente **REDONDEA\_CIEN**(formula a redondear)
- REDONDEA\_UNIDAD: las estructura es la siguiente **REDONDEA\_UNIDAD**(formula a redondear)
- **PROMEDIO\_PERIODO:** En el promedio período solo se tiene en cuenta los períodos donde se ha liquidado al empleado. Si el periodo es 6 meses pero el empleado entro hace dos meses tiene encuentra solo dos meses.  
**PROMEDIO\_PERIODO**[Novedad a la que desea calcular el promedio]
- **PROMEDIO\_RANGO:** Se suma los períodos del rango y se divide. Tendría en cuenta 6 meses.  
**PROMEDIO\_RANGO**[Novedad a la que desea calcular el promedio]
- **SUMATORIA\_PERIODO:** Sumatoria de las novedad en el periodo de liquidación.  
**SUMATORIA\_PERIODO** [Novedad a la que desea calcular el promedio]
- Todos los signos "(", {" se deben cerrar "},)"
- No puede haber un signo (+, -, \*, /) precedido de otro signo
- Debe aparecer mensaje emergente se muestra la siguiente pantalla

Mensaje

La fórmula está bien definida.

Aceptar

- Para crear la fórmula:
  - Seleccione la opción que va a utilizar en la formula.

|                 |          |  |                    |  |  |
|-----------------|----------|--|--------------------|--|--|
| Datos generales |          |  | Datos del empleado |  |  |
| Novedad         |          |  | Función            |  |  |
| Novedad actual  | CANTIDAD |  | Tipo empleado      |  |  |

- Seleccione la opción y haga clic en el botón
- El sistema va mostrando la composición de la formula así:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Fórmula de la novedad  
SALARIO\_BASICO

- Con la ayuda del teclado, digite el operador. +, -, \*, etc.
- Puede agregar constantes, digitando el valor. ej. Salario\_basico\*100%.
- Agregue los demás componentes de la formula y cuando esta esté lista, haga clic en el botón  Validar fórmula, ubicado en la parte inferior derecha.
- A continuación ejemplos de fórmulas que se pueden crear:

Comentado [DAT1]:

| NOVEDAD                       | FORMULA                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SALARIO NOVEDAD               | SALARIO_BASICO*((DIAS_LIQUIDACION-DIAS_NO_LABORADOS-DIAS_SUSPENSION)/30)                                                                                                                                                                                             |
| AUXILIO DE TRANSPORTE         | IF(PRACTICANTE_SENA=0;IF(SALARIO_BASICO<(SMMLV*2);AUXILIO_TRANSPORTE*((DIAS_LIQUIDACION-DIAS_NO_LABORADOS-DIAS_SUSPENSION)/30);0))                                                                                                                                   |
| COMISION                      |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HORA EXTRA DIURNA ORDINARIA   | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*1.25                                                                                                                                                                                                                    |
| RETENCION                     | SECCIONES-(SECCIONES*RENTA_TRABAJO_EXENTA)                                                                                                                                                                                                                           |
| PRESTAMO ESTUDIANTIL          |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| HORA EXTRA NOCTURNA ORDINARIA | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*1.75                                                                                                                                                                                                                    |
| HORA EXTRA DIURNA FESTIVA     | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*2                                                                                                                                                                                                                       |
| HORA EXTRA NOCTURNA FESTIVA   | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*2.5                                                                                                                                                                                                                     |
| RECARGO NOCTURNO FESTIVO      | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*1.35                                                                                                                                                                                                                    |
| RECARGO NOCTURNO ORDINARIO    | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*0.35                                                                                                                                                                                                                    |
| INCAPACIDAD GENERAL MENOR     | ((IF(SALARIO_BASICO<SMMLV;SMMLV;SALARIO_BASICO)+COMISION)*CANTIDAD)/30)*0.66                                                                                                                                                                                         |
| INCAPACIDAD GENERAL MAYOR     | ((IF(SALARIO_BASICO<SMMLV;SMMLV;SALARIO_BASICO)+COMISION)*CANTIDAD)/30)*0.5                                                                                                                                                                                          |
| INDEMNIZACION                 |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RODAMIENTO                    |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| RECARGO DIURNO FESTIVO        | (SALARIO_BASICO/HORAS_BASE_MENSUAL)*CANTIDAD*0.75                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | (IF(PRACTICANTE_SENA=0;(((SALARIO_BASICO+IF(SALARIO_BASICO<(SMMLV*2);0;AUXILIO_TRANSPORTE))*((DIAS_LIQUIDACION-DIAS_SUSPENSION)/360)/2)+(((SUMATORIA_PERIODO[HEDO+HENO+HEDF+HENF+RNO+RDF+RNF+COMISION]*30)/(DIAS_LIQUIDACION-DIAS_SUSPENSION))*0.5)/2))/15)*CANTIDAD |
| VACACIONES                    | ((SALARIO_BASICO+IF(SALARIO_BASICO<(SMMLV*2);0;AUXILIO_TRANSPORTE))*((DIAS_LIQUIDACION-DIAS_SUSPENSION+30)/360)+(((SUMATORIA_PERIODO[HEDO+HENO+HEDF+HENF+RNO+RDF+RNF+COMISION]*30)/(DIAS_LIQUIDACION-DIAS_SUSPENSION))*0.5))                                         |
| PRIMA                         |                                                                                                                                                                                                                                                                      |

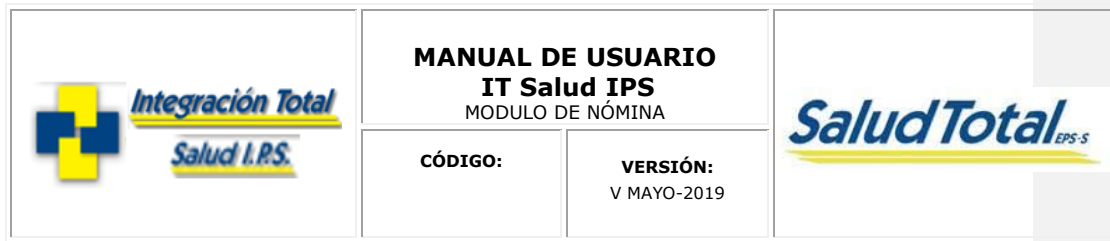
- Luego de tener todos los datos de la novedad, haga clic en el botón .
- El sistema muestra mensaje de conformación que la novedad ha sido guardada se muestra la siguiente pantalla y debe listar todas la novedades creadas y activas

Mensaje

Sus cambios han sido guardados exitosamente en la base de datos. Se ha modificado la novedad: SALARIO NOVEDAD

Aceptar

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |



- Consultar Novedades configuradas:
  - Al ingresar la opción de configurar novedades el sistema muestra la lista de novedades creadas así:

| Lista de novedades  |                        |          |                           |        |                  |              |
|---------------------|------------------------|----------|---------------------------|--------|------------------|--------------|
| Configurar novedad  |                        |          |                           |        |                  |              |
| Resultados          |                        |          |                           |        |                  |              |
|                     |                        | Tipo     | Novedad                   | Código | Tipo liquidación | Periodicidad |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | DEVENGO  | Asignacion Basica Mensual | ABM    | PERMANENTES      | QUINCENAL    |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | DEDUCIDO | SALUD                     | SALUD  | PERMANENTES      | QUINCENAL    |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | DEDUCIDO | Prestamos Bancolombia     | PBANC  | OCASIONALES      | MENSUAL      |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | DEVENGO  | Horas extras              | HE     | PERMANENTES      | QUINCENAL    |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | DEVENGO  | Auxilio de Transporte     | ATR    | PERMANENTES      | MENSUAL      |

- Desde acá el sistema habilita los link de ver, editar y eliminar.
- [Ver](#) : Al dar clic en este link el sistema muestra los datos de la novedad en modo lectura, es decir, no se puede realizar ninguna modificación.
- [Editar](#) : Al dar clic en este link el sistema muestra los datos de la novedad y puede realizar la modificación de esta, cambiando los datos requeridos y guardando.
- [Eliminar](#) : Al dar clic en eliminar el sistema permite eliminar la novedad, siempre y cuando: 1. No esté relacionada en otra novedad o ya o se haya liquidado esta novedad. Si el sistema no permite eliminar la novedad, y ya no la desea usar, puede ingresar por editar y quitar el check de activo ☒ Activo, para inactivarla y no seguir usándola.



Tenga presente que de la configuración de las novedades depende la liquidación de la nómina porque el sistema va a utilizar las formulas acá configuradas y los tiempo para liquidar o no dichas novedades a un empleado.

**Novedades de incapacidades:** se crean como novedades independientes por cada % de liquidación.

**Configurar una novedad de tipo de liquidación permanente, novedad de valor y sin formula:** La novedades que su tipo de novedad sea: Devengo o Deducido y su clase de novedad sea: Otro devengo u Otro deducido. Se definirá su tipo de liquidación: Ocasionales, Novedad de: Valor, Su periodicidad podrá ser: Primera quincena, Quincenal o Mensual según lo seleccione el usuario.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Novedad de retención en la fuente:** La novedad de retención en la fuente se debe parametrizar de la siguiente manera

 Configuración novedad

 Activo
  Guardar
  Cancelar

**Datos básicos**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                       |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Código alterno *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="text" value="34234324"/> |                       |                      |
| Tipo de novedad *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Deducido                              | Sub tipo novedad      | <input type="text"/> |
| Nombre *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RETENCION EN LA FUENTE                |                       |                      |
| Clase de novedad *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Retención en la fuente                | Código *              | RETEFUENTE           |
| Periodicidad *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Mensual                               | Tipo de liquidación * | Permanentes          |
| Novedad de *                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Valor                                 | Sección Rte Pte       | SIN SECCIÓN          |
| <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Requiere fechas<br/> <input type="checkbox"/> Contar como día no laborado<br/> <input type="checkbox"/> Retroactivo<br/> <input type="checkbox"/> Es prima         </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> Requiere período vencido<br/> <input type="checkbox"/> Contar como día de suspensión<br/> <input type="checkbox"/> Hace parte de una fórmula<br/> <input type="checkbox"/> Es vacaciones<br/> <input type="checkbox"/> No contar días festivos<br/> <input type="checkbox"/> Se liquida como prestación         </div> </div> |                                       |                       |                      |

- **Formulador secciones:** El usuario debe ingresar la formula conforme creo las secciones de retención en la fuente, Eje: Ingresa primero la sección de los ingresos y luego las deducciones.

Tener en cuenta que si en la creación de la sección, seleccionó el operador resta, en la fórmula de secciones debe colocar en operador suma, dado que el sistema hace la operación matemática con los signos ++, --, +-, y por tanto, si en la creación de la deducción coloca - y en la formula también -, al hacer la operación da + y en lugar de restar va a sumar.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Formulador

Sección Rte Rte

Formula secciones

IHCS-DEDUCCIONES-RENTA\_EXENTA

Validar fórmula

- **Formula ingreso laboral grabado en UVT:** El usuario debe ingresar la formula con la cual se van a calcular los ingresos grabados en UVT. Ej.: Se ingresa la variable sección (esta corresponde al resultado de la formula ingresada anteriormente en el formulador de secciones), luego se descuenta el porcentaje correspondiente a la variable renta de trabajo exenta (esta variable es la que se parametrizo en configuración básica).

Variable  Función

Formula ingreso laboral grabado en UVT

SECCIONES-(SECCIONES\*RENTA\_TRABAJO\_EXENTA)

Validar fórmula

- **Calculo de retención en la fuente:** Conforme a lo parametrizado el sistema calcula la retención en la fuente de la siguiente manera:

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Ingresos</b>                | Sección de ingresos        |
| <b>Deducciones</b>             | Sección de deducciones     |
| <b>Subtotal</b>                | Ingresos-deducciones       |
| <b>Renta de trabajo exenta</b> | (Ingresos-Deducciones)*25% |

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|                                            |                                           |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Base gravable de retención en pesos</b> | Subtotal-renta de trabajo exenta          |
| <b>Base gravable de retención en UVT</b>   | Base gravable en pesos/el valor de la UVT |

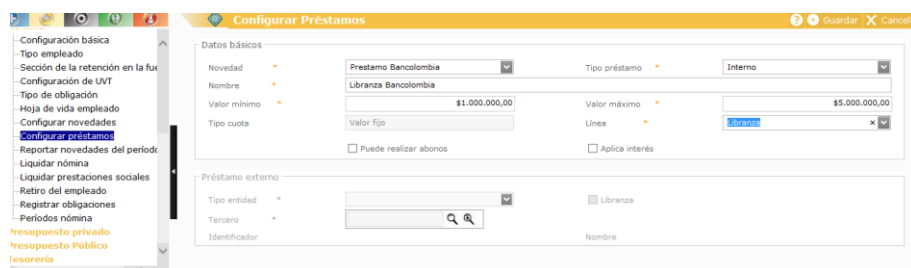
Según el resultado de la base gravable de retención en UVT, el sistema consulta la tabla creada en Configuración de UVT para aplicar la tarifa correspondiente:

- Si el rango de UVT está entre >0 y 95: El sistema no aplica retención.
- Se el rango de UVT está entre >95 y 150: El sistema resta 95 UVT a la base gravable en UVT y le aplica el 19%.
- Se el rango de UVT está entre >150 y 360: El sistema resta 150 UVT a la base gravable en UVT y le aplica el 28%.
- Se el rango de UVT está entre >360 en adelante: El sistema resta 360 UVT a la base gravable en UVT y le aplica el 33%.

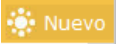
### 3.9. Configurar Préstamos:

Esta funcionalidad permite al usuario definir las características de las novedades que son tipo préstamo, para con base estas reportar los préstamos que se le conceden al empleado y determinar la forma en que se les descuentan.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Configurar préstamos.



#### • Configurar préstamos:

- Haga clic en el botón 
- El sistema abre la pantalla para la configuración de las novedades de tipo préstamo.
- Novedad: El sistema muestra la lista con las novedades, que se marcaron como tipo préstamo, en la creación de la novedad.
- Seleccione el préstamo a configurar.
- Tipo de préstamo: El sistema muestra las opciones fijas: Interno, Externo.
  - Interno: Cuando el préstamo se hace en la IPS.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Externo: Cuando el préstamo lo hace un tercero como el Banco, la caja de compensación, el fondo de empleados etc.
- Nombre: Digite el nombre del préstamo.
- Valor mínimo y valor máximo: Digite el valor mínimo que se presta y el valor máximo.
- Tipo de cuota: Por defecto aparece la seleccionada en la configuración de la novedad y no se puede modificar.
- Línea: El sistema muestra las líneas de préstamo creadas y activas en menú configuración, Parametrización, Tablas básicas, Nomina, Líneas préstamo.
- Seleccione la línea de préstamo.

☐ Puede realizar abonos

☐ Aplica interés

- Puede realizar abonos: Marque este check, si para el préstamo que está creando se permite que el empleado haga abonos al valor adeudado.
- Aplica interés: Marque este check, si para el préstamo que se está configurando se cobran y liquidan intereses.

Préstamo externo

|               |                      |                                   |
|---------------|----------------------|-----------------------------------|
| Tipo entidad  | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Libranza |
| Tercero       | <input type="text"/> |                                   |
| Identificador | <input type="text"/> | Nombre                            |

- Préstamo externo: Esta sección solo se habilita si en tipo de préstamo selecciono externo, para que indique los datos del tercero que hace el préstamo:
  - Tipo de entidad: El sistema muestra los tipos de entidad credos en menú configuración, Parametrización, Tablas básicas, Nomina, Tipos de entidad.
  - Tercero: Busque y seleccione el tercero que realiza el préstamo.
  - Marque el check de libranza si el préstamo es por libranza.
- Una vez valide que los datos estén bien haga clic en el botón **Guardar**.
- El sistema emite el mensaje de confirmación de guardado y muestra la configuración del préstamo en la lista inicial.
- Consultar prestamos configurados:
  - Cuando se ingresa a la opción del menú, el sistema muestra las configuraciones de los préstamos realizados.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Configurar Préstamos** ? Nuevo

Préstamos

|                     | Tipo préstamo          | Nombre               | Novedad              |                          |
|---------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|
|                     |                        |                      |                      |                          |
| <a href="#">Ver</a> | <a href="#">Editar</a> | Libranza Bancolombia | Préstamo Bancolombia | <a href="#">Eliminar</a> |

- Si hace clic en el link [Ver](#), el sistema muestra los datos de la configuración en modo lectura, es decir, solo a modo consulta, no se pueden editar.
- Si hace clic en el link [Editar](#), el sistema carga los datos de la configuración y los puede editar, cambiando el dato requerido y volviendo a guardar.
- Si hace clic en el link [Eliminar](#), el sistema permite eliminar la configuración del préstamo siempre y cuando ya no se haya realizado alguna liquidación.

### 3.10. Reportar novedades del periodo.

Esta funcionalidad permite al usuario reportar las novedades de cada empleado que aplican para el periodo vigente, esto para que el sistema las tenga en cuenta en el momento de hacer la liquidación. Ej. Reportar las horas extras, bonificaciones, días no trabajados, etc.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Reportar novedades del periodo.

**Reportar Novedades del Periodo** ? Nuevo

Buscar tercero

Periodo \*

Empleado \*

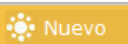
Identificación

Nombre

Resultados

|  | Nombre novedad | Fecha inicial | Fecha final | Cantidad | Valor | Periodo | Estado |  |
|--|----------------|---------------|-------------|----------|-------|---------|--------|--|
|  |                |               |             |          |       |         |        |  |

#### • Reportar novedades:

- Haga clic en el botón 
- El sistema carga la pantalla con los datos del periodo activo, así:

Datos del periodo de nómina activo

|              |            |           |            |
|--------------|------------|-----------|------------|
| Versión      | 20140830   | Estado    |            |
| Fecha inicio | 16-08-2014 | Fecha fin | 31-08-2014 |

- Empleado: Busque y seleccione el empleado al cual va a reportar la novedad.
- Tipo de novedad: El sistema presenta la lista con Devengado o deducido.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Seleccione el tipo de novedad que va a reportar.
- Novedad: El sistema muestra la lista de novedades que pertenecen al tipo seleccionado.
- Seleccione la novedad que va a reportar.
- De acuerdo con la novedad seleccionada el sistema lo siguiente:

Opciones

|                        |            |                 |            |
|------------------------|------------|-----------------|------------|
| <b>Novedad general</b> |            | <b>Préstamo</b> |            |
| Fecha de la novedad    |            |                 |            |
| Fecha inicial          | 16-08-2014 | Fecha final     | 16-08-2014 |
| Novedad de             |            |                 |            |
| Valor                  | \$0,00     | Cantidad        | 5          |

- Pestaña Novedad General.
  - Fecha inicial: Digite la fecha de la novedad, el sistema por defecto coloca los días del periodo que está activo para liquidar. No se puede registrar novedades en otro periodo diferente.
    - El sistema valida que la fecha ingresada este dentro del periodo activo y que sea mayor a la fecha de inicio de labores del empleado, la cual se configura en el contrato.
  - Fecha final: Este solo se activa cuando la novedad seleccionada requiere un rango de fechas. Ej. Licencias de maternidad o incapacidades.
  - Valor: Este campo se activa cuando en la configuración de la novedad se configuro que era por valor. Digite el valor de la novedad. Ej. Valor de la bonificación.
  - Cantidad: Este campo se activa cuando en la configuración de la novedad se configuro que era por Cantidad. Digite la cantidad de la novedad. Ej. Cantidad de horas extras.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**NOTA:**

**Novedades de incapacidad** se ingresan por la cantidad total por cada % de liquidación.

Ejemplo incapacidad enfermedad común por 45 días. Ingresar una novedad incapacidad enfermedad común a pagar 100%, cantidad 3 días e ingresar otra incapacidad a pagar al 66.7%, cantidad 42 días.

**Ingresar una novedad de tipo de liquidación permanente, novedad de valor y sin formula:**

Determinará la fecha inicial igual a la fecha fin del periodo de nómina.

Permitirá seleccionar la fecha final hasta que se liquidará dicha novedad.

Permitirá el diligenciamiento del valor a liquidar.

El usuario podrá cambiar la fecha final de liquidación en cualquier período o inactivar la novedad. Una vez inactiva la novedad no se podrá seguir liquidando la novedad.

**Pestaña Préstamo:** Esta pestaña solo se activa cuando la novedad seleccionada tiene marcado que es de tipo préstamo.

|                                                                                                          |                                                 |                 |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------|
| Novedad general                                                                                          |                                                 | <b>Préstamo</b> |                                                 |
| Préstamo <span style="color: orange;">*</span> Libranza Bancolombia <span style="float: right;">▼</span> |                                                 |                 |                                                 |
| Novedad tipo préstamo                                                                                    |                                                 |                 |                                                 |
| Fecha inicial <span style="color: orange;">*</span>                                                      | 31-08-2014 <span style="float: right;">📅</span> | Fecha final     | 31-01-2015 <span style="float: right;">📅</span> |
| Valor préstamo                                                                                           | \$1.000.000,00                                  | Número cuotas   | 6                                               |
| Interes préstamo                                                                                         | 0%                                              |                 |                                                 |
| Realizar abono                                                                                           |                                                 |                 |                                                 |
| Cuota a pagar                                                                                            | \$166.666,67                                    | Intereses       | \$0,00                                          |
| Valor abono                                                                                              | \$0,00                                          | Valor a pagar   | \$166.666,67                                    |
| Saldo                                                                                                    | \$1.000.000,00                                  | Nuevo saldo     | \$833.333,33                                    |

**Préstamo:** el sistema muestra la lista de préstamos configurados, en configurar prestamos de este módulo.

Seleccione el préstamo a reportar como novedad.

**Fecha inicial.** Digite la fecha desde la cual se inicia el pago del préstamo. El sistema por defecto coloca los días del periodo que está activo para liquidar. No se puede registrar novedades en otro periodo diferente.

- El sistema valida que la fecha ingresada este dentro del periodo activo y que sea mayor a la fecha de inicio de labores del

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

empleado, la cual se configura en el contrato.

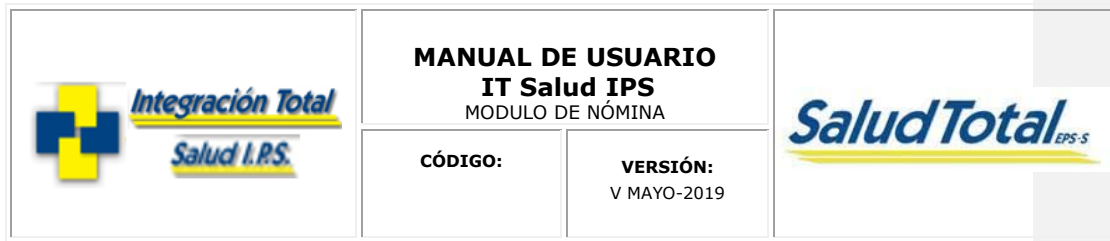
- Fecha final: Esta la calcula el sistema automáticamente cuando se digite el número de cuotas en el que se va a pagar el crédito.
- Valor préstamo: Digite el valor que se prestó al empleado.
- Número de cuotas: Digite el número de cuotas en las que va a descontar el préstamo. Con estas el sistema calcula la fecha final del préstamo.
- Interés préstamo: Esta opción solo se activa si en la configuración del préstamo marco que aplica interés, y debe digitar el porcentaje de interés que se cobra.
- Con los datos anteriormente digitados el sistema calcula y muestra: La cuota a pagar, El valor del interés, Valor a pagar para el periodo, el saldo del crédito, y el nuevo saldo luego del pago del periodo. Esta información no se puede modificar. Solo se puede digitar en valor abonado, el valor en caso que de que el empleado haya realizado algún abono.
- Una vez valide que los datos estén bien haga clic en el botón .
- El sistema emite el mensaje de confirmación de guardado y tiene en cuenta la novedad en la liquidación del periodo.
- Consultar Novedades reportadas.
  - Al ingresar a la opción el sistema permite buscar las novedades reportadas en un periodo a un empleado, por tanto debe ingresar los filtros de periodo y empleado:

Buscar tercero

|                |                      |                                                                                     |
|----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo *      | 20140815             |                                                                                     |
| Empleado *     | <input type="text"/> |  |
| Identificación | CC - 73120211        | Nombre JORGE MARTINEZ                                                               |

- Periodo: El sistema muestra los periodos activos y cerrados así: aaammpp, donde pp es periodo, es decir si se paga quincenal va a aparecer 15 o 30 y si se paga mensual va a aparecer 30.
- Empleado: Busque y seleccione el tercero del cual va a consultar las novedades.
- El sistema muestra las novedades reportadas al empleado en el periodo seleccionado

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



### 3.11. Liquidar nómina.

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la liquidación de nómina de un periodo.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Liquidar nómina.

#### • Liquidar periodo.

- Al ingresar a la opción el sistema muestra el periodo que va a liquidar.

| Datos del periodo de nómina activo |            |           |            |
|------------------------------------|------------|-----------|------------|
| Versión                            | 20140830   | Estado    |            |
| Fecha inicio                       | 16-08-2014 | Fecha fin | 31-08-2014 |

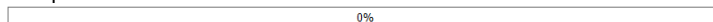
- Versión: El sistema muestra el año, mes y periodo, en periodo muestra 15 o 30, cuando la liquidación es quincenal, o 30 cuando es mensual.
- Fecha inicio y fin: Muestra la fecha de inicio y fin del periodo a liquidar.
- Liquidar nómina por: El sistema permite liquidar la nómina de toda la IPS, de un centro de costo o de un empleado.
- Seleccione la opción de acuerdo a lo que vaya a liquidar.
  - Si elige por centro de costo:
    - Seleccione la regional, la sucursal y la sede a liquidar.
    - El sistema muestra los centros de costo, de la sede seleccionada.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Marque el centro de costo del cual va a liquidar la nómina.
- El sistema solo realiza la liquidación a los empleados que estén relacionados a este centro de costo.
- Si elige por empleado:
  - Busque y seleccione el empleado del cual va a liquidar la nómina.
  - El sistema realiza la liquidación solo del empleado seleccionado.
- Haga clic en el botón **Liquidar**.
- El sistema inicia el proceso de liquidación, buscando los empleados de acuerdo con el filtro elegido, y las novedades de cada empleado, y aplicando las fórmulas de cada novedad.
- El sistema va mostrando una barra con el porcentaje de liquidación.

Proceso de liquidación



- Si el periodo ya tiene una liquidación realizada, el sistema borra esa liquidación y vuelve a liquidar.
- La liquidación del periodo se puede hacer las veces que requiera, pero una vez cerrado el periodo ya no se puede liquidar más.
- Si desea cancelar el proceso de liquidación, haga clic en el botón **X Cancelar**.

#### NOTA:

Las incapacidades que se liquiden en más de un período solo liquidará los días correspondientes al período.

- **LIQUIDACIÓN RETROACTIVA:** El sistema permite liquidar la nómina haciendo el retroactivo de toda la IPS, de un centro de costo o de un empleado.
- Seleccione la opción de acuerdo a lo que vaya a liquidar.
  - Si elige por centro de costo:
    - Seleccione la regional, la sucursal y la sede a liquidar.
    - El sistema muestra los centros de costo, de la sede seleccionada.
    - Marque el centro de costo del cual va a liquidar la nómina.
    - Marque el Check liquidación Retroactiva.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

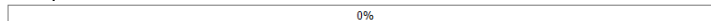
☒ Liquidación retroactiva

- El sistema realiza la liquidación retroactiva solo a los empleados que hayan tenido aumento de salario dentro del periodo liquidado, los demás empleados se liquidaran normalmente, solo se liquidan a los empleados que pertenezcan a este centro de costo.
- Si elige por empleado:
  - Busque y seleccione el empleado del cual va a liquidar la nómina con retroactivo (Este empleado debe haber tenido un aumento de salario en el periodo de nómina para poder liquidar el retroactivo de los periodos anteriores).
  - Marque el Check liquidación Retroactiva.

☒ Liquidación retroactiva

- El sistema realiza la liquidación solo del empleado seleccionado.
- Haga clic en el botón **Liquidar**.
- El sistema inicia el proceso de liquidación, buscando los empleados de acuerdo con el filtro elegido, y las novedades de cada empleado, y aplicando las fórmulas de cada novedad.
- El sistema va mostrando una barra con el porcentaje de liquidación.

Proceso de liquidación



- Si el periodo ya tiene una liquidación realizada, el sistema borra esa liquidación y vuelve a liquidar.
- La liquidación del periodo se puede hacer las veces que requiera, pero una vez cerrado el periodo ya no se puede liquidar más.
- Si desea cancelar el proceso de liquidación, haga clic en el botón **X Cancelar**.
- Visualizar la liquidación retroactiva. Nomina/Informes/Retroactivo

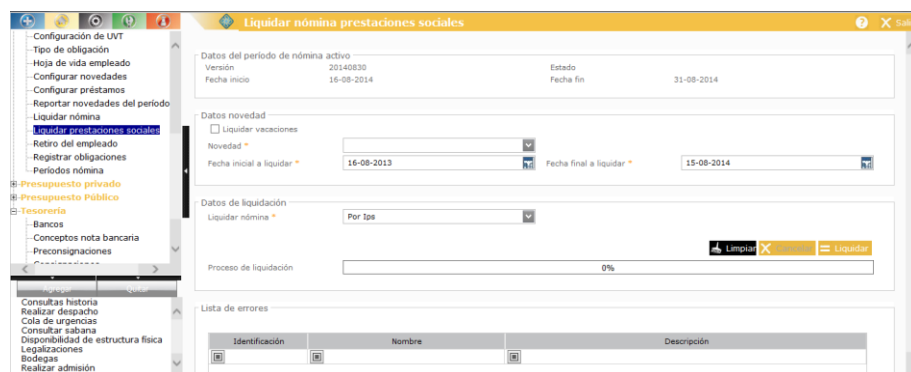
| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3.12. Liquidar prestaciones sociales:

Esta funcionalidad permite al usuario, realizar la liquidación de las novedades de las novedades que en la configuración se marcaron como prestaciones sociales. Dado que las prestaciones sociales no se liquidan a la par con la nómina sino en periodos diferentes.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Liquidar prestaciones sociales.



- Liquidar prestaciones sociales:

- Haga clic en el botón  Liquidar prestaciones sociales
- El sistema muestra la pantalla para realizar la liquidación.
- Datos de la novedad:



- Liquidar vacaciones: ☐ Liquidar vacaciones . Si marca este check.
  - El sistema solo muestra las novedades que tenga marca de vacaciones en la configuración y activa otros campos los cuales se explican a continuación:
  - Tipo de pago: El sistema muestra la lista con los tipos de liquidación de vacaciones disponibles. Anticipadas o liquidación del periodo:
    - Anticipada: Cuando se le pagan al empleado antes de salir a vacaciones.

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

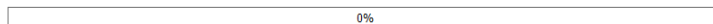
- Liquidación del periodo: Cuando se liquidan en cada periodo.
- Fecha inicial a liquidar y fecha final a liquidar: Digite el periodo de vacaciones que se va a liquidar.
- Días de vacaciones: Digite los días hábiles de vacaciones que se van a liquidar.
- Días festivos: Digite la cantidad de días que se toman como festivos o que no cuentan para vacaciones.
- Fecha inicial de vacaciones: Digite la fecha desde la cual sale a vacaciones el empleado.
- Fecha final de vacaciones: El sistema la calcula tomando la fecha inicial de vacaciones, los días de vacaciones ingresados y los días festivos.
- Si no marca el check de liquidar vacaciones:
  - Novedad: El sistema muestra el listado de novedades, marcadas como prestación social en la configuración de novedades.
  - Seleccione la novedad que va a liquidar.
  - Fecha inicial a liquidar y fecha final a liquidar: Digite la fecha desde y hasta la que se liquida la prestación. Ej. Si es cesantías, desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre. Si es prima desde el 01 de enero hasta el 30 de Junio, o desde el 01 de julio hasta el 31 de diciembre.
- Si no marco el check de vacaciones, debe seleccionar, la opción de liquidar nómina, por IPS (realiza la liquidación a todos los empleados que apliquen), empleado o centro de costo.
  - Si elige por centro de costo:
    - Seleccione la regional, la sucursal y la sede a liquidar.
    - El sistema muestra los centros de costo, de la sede seleccionada.
    - Marque el centro de costo del cual va a liquidar la nómina.
    - El sistema solo realiza la liquidación a los empleados que estén relacionados a este centro de costo.
  - Si elige por empleado:
    - Busque y seleccione el empleado del cual va a liquidar la nómina.
    - El sistema realiza la liquidación solo del empleado seleccionado.
- Cuando marco el check de vacaciones la liquidación por defecto se hace por empleado.
- Haga clic en el botón .

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- El sistema inicia el proceso de liquidación, buscando los empleados de acuerdo con el filtro elegido, y las novedades de cada empleado, y aplicando las fórmulas de cada novedad.
- El sistema va mostrando una barra con el porcentaje de liquidación.

Proceso de liquidación



- Si el periodo ya tiene una liquidación realizada, el sistema borra esa liquidación y vuelve a liquidar.
  - La liquidación del periodo se puede hacer las veces que requiera, pero una vez cerrado el periodo ya no se puede liquidar más.
- Si desea cancelar el proceso de liquidación, haga clic en el botón **X Cancelar**.
- Consultar prestaciones sociales liquidadas:
  - Al ingresar a la opción el sistema permite buscar las prestaciones sociales, liquidadas a un empleado, por tanto debe ingresar los filtros de periodo y empleado:

Buscar tercero

|                |                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo *      | 20140815                                                                                                 |
| Empleado *     | <input type="text"/>  |
| Identificación | CC - 73120211                                                                                            |
| Nombre         | JORGE MARTINEZ                                                                                           |

- Periodo: El sistema muestra los periodos activos y cerrados así: aaammpp, donde pp es periodo, es decir si se paga quincenal va a aparecer 15 o 30 y si se paga mensual va a aparecer 30.
- Empleado: Busque y seleccione el tercero del cual va a consultar las novedades.
- El sistema muestra las novedades reportadas al empleado en el periodo seleccionado

| Empleado                                                                            | Empleado                                                                            | Novedad                                                                             | Fecha inicial                                                                       | Fecha final                                                                         | Valor                                                                               |                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| CC - 1121836156                                                                     | Juana de Arco                                                                       | Prima                                                                               | 15-08-2014                                                                          | 31-08-2014                                                                          | \$1.750.000,00                                                                      | <a href="#">Eliminar</a>                                                            |

- Si hace clic en el link [Eliminar](#). El sistema elimina la liquidación de la prestación social.

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3.13. Retiro del empleado:

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la liquidación definitiva de un empleado, para terminar el contrato activo que tiene actualmente.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Retiro del empleado.



#### • Realizar retiro del empleado:

- Haga clic en el botón  Nuevo
- El sistema abre la pantalla para realizar el retiro del empleado.
- Busque y seleccione el empleado que va a retirar.
- El sistema muestra los datos del empleado así:



- Estos datos son informativos y no pueden ser modificados.
- Prestaciones sociales: El sistema muestra el listado de novedades marcas como prestación social en la configuración y que no estén marcadas como vacaciones.
- Por defecto aparecen marcadas todas, desmarque las que no va a liquidar al empleado.
- ☐ Liquidar vacaciones : Marque el check de liquidar vacaciones, si el empleado tiene vacaciones pendientes que se deben pagar con la liquidación.
  - Novedad: el sistema muestra las novedades marcadas como vacaciones en la configuración.
  - Seleccione la novedad, a liquidar.
  - Tipo de pago por defecto aparece anticipado.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Fecha inicial a liquidar y fecha final a liquidar: Digite el periodo de vacaciones que se va a liquidar.
    - Días liquidación: Digite los días que se van a pagar al empleado.
  - Prestamos activos del empleado:
    - El sistema muestra los datos de los préstamos del empleado, los cuales se descuentan de la liquidación definitiva.
  - ☐ Indemnizar al empleado. Marque el check si el empleado tiene derecho a indemnización.
    - Si marca el check digite:
      - Días a reconocer por el primer año de labores.
      - Días a reconocer por los siguientes años.
      - El sistema calcula y muestra los días totales, el valor del día y el valor a pagar por indemnización.
  - Una vez tenga los datos del retiro del empleado, haga clic en el botón  Guardar
  - El sistema deja el contrato del empleado como Liquidado y no sigue realizando a esta ninguna liquidación.
- Consultar prestaciones sociales liquidadas:
- Al ingresar a la opción el sistema permite buscar los retiros del empleado, por tanto debe ingresar los filtros de periodo y empleado:

Buscar tercero

|                |                      |                                                                                     |
|----------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Periodo *      | 20140815             |                                                                                     |
| Empleado *     | <input type="text"/> |  |
| Identificación | CC - 73120211        | Nombre JORGE MARTINEZ                                                               |

- Periodo: El sistema muestra los periodos activos y cerrados así: aaammpp, donde pp es periodo, es decir si se paga quincenal va a aparecer 15 o 30 y si se paga mensual va a aparecer 30.
- Empleado: Busque y seleccione el tercero del cual va a consultar las novedades.
- Haga clic en el botón  Buscar
- El sistema muestra los datos del retiro así:

Resultados

| IPS                                                                                 | Empleado                                                                            | Contrato                                                                            | Periodo                                                                             | Fecha Retiro                                                                        | Indemnización                                                                       |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Clinica CNT                                                                         | Juan Fernando Paez                                                                  | 34566                                                                               | 20140830                                                                            | 31-08-2014                                                                          | Con Indemnización                                                                   | <a href="#">Eliminar</a>                                                              |
| Clinica CNT                                                                         | Maria Alonso                                                                        | 1                                                                                   | 20140830                                                                            | 31-08-2014                                                                          | Sin Indemnización                                                                   | <a href="#">Eliminar</a>                                                              |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|---------|----------------------|--------|--|--------|--|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |

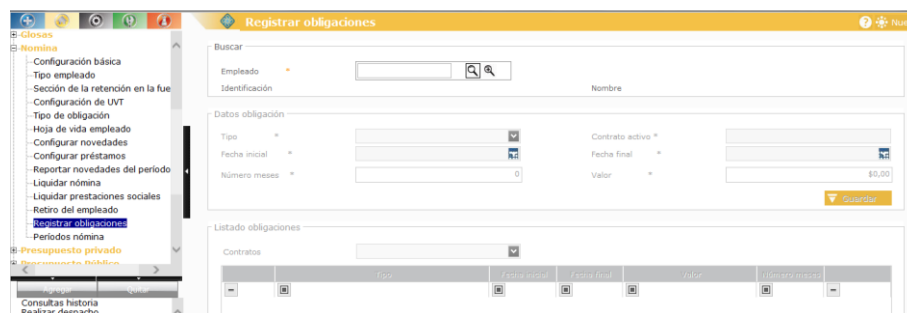
|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Si hace clic en el link [Eliminar](#) . El sistema elimina la liquidación y activa nuevamente el contrato del empleado por tanto se sigue liquidando.

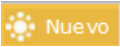
### 3.14. Registrar obligaciones:

Las obligaciones de los empleados, son aquellos pagos que estos realizan externamente a la nómina, es decir, que no son descontados de su pago periódico, y que aportan a la disminución del ingreso base de retención, esta opción permite al usuario registrar al empleado dichas obligaciones para ser tenidas en cuenta en el cálculo de la base de retención Ej. Pago de intereses de crédito de vivienda. En esta funcionalidad el usuario debe crear los tipos de obligación.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Registrar obligaciones.



- Registrar obligaciones del empleado:

- Haga clic en el botón 
- El sistema abre la pantalla para realizar el registro de las obligaciones del empleado.
- Busque y seleccione el empleado al cual va a registrar obligaciones.
- Tipo: El sistema muestra los tipos de obligación creados y activos en el menú tipos de obligación de este módulo.
- Seleccione el tipo de obligación a reportar.
- Contrato activo: El sistema muestra el número del contrato del empleado, este dato es informativo y por tanto aparece inhabilitado y no se puede modificar.
- Fecha inicial: Digite la fecha desde la cual aplica la obligación para el empleado.

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Fecha final: Este campo aparece inhabilitado, dado que es calculado por el sistema cuando digite la cantidad de meses que aplica la obligación del empleado. Tomando la fecha inicial y sumando los meses.
- Número de meses: Digite el número de meses durante los cuales es válida esta obligación del empleado y se debe tener en cuenta.
- Valor: Digite el valor mensual que paga el empleado por dicha obligación.
- Haga clic en el botón 
- El sistema agrega y muestra los datos de la obligación así:

Listado obligaciones

Contratos

|                        | Tipo                   | Fecha inicial | Fecha final | Valor        | Número meses |                          |
|------------------------|------------------------|---------------|-------------|--------------|--------------|--------------------------|
| <a href="#">Editar</a> | INTERESES POR VIVIENDA | 15-09-2014    | 15-08-2017  | \$450.000,00 | 35           | <a href="#">Eliminar</a> |

- Si da clic en el link [Editar](#), el sistema carga los datos de la obligación y permite que modifique la cantidad de cuotas y el valor.
- Si da clic en el link [Eliminar](#), el sistema elimina la obligación registrada al empleado.
- Si quiere agregar más obligaciones puede hacerlo, repitiendo los mismos pasos de registrar obligaciones del empleado hasta guardar.

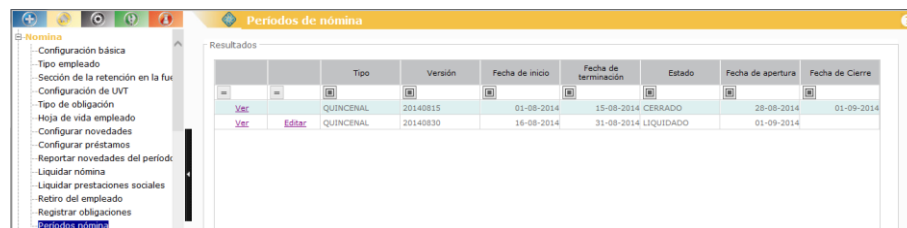
| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

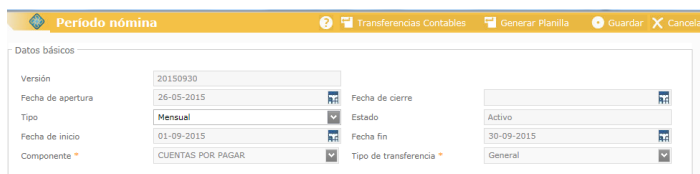
### 3.15. Periodos de nómina:

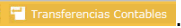
Esta funcionalidad permite ver cada uno de los periodos de nómina y su estado. También permite generar los comprobantes de pago, la planilla de nómina y cerrar el periodo.

RUTA: Menú Administrativa  → Nómina → Periodos de nómina.



- Cerrar el periodo.
  - Al ingresar a la opción el sistema muestra la lista de los periodos, con el tipo de liquidación (quincenal o mensual), versión: El periodo liquidado, fecha de inicio y fin del periodo, fecha de apertura y cierre de este y fecha de cierre cuando esté cerrado.
  - Si el periodo no está cerrado el sistema habilita el link [Editar](#)
  - Haga clic en el link editar.
  - El sistema abre la ventana con los datos del periodo así:



- Para revisar cómo será la transferencia contable que realizará el sistema una vez liquidada la nómina seleccionamos el botón .
- El sistema genera el informe de transferencias a modo informativo para que el usuario visualice como quedaran las imputaciones contables una vez se cierre el periodo de nómina. Lo anterior teniendo en cuenta el tipo de transferencia seleccionado, y lo agrupara tambien dependiendo de este criterio que se haya

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

parametrizado en la opción "Parámetros Interfaces" de la siguiente manera:

|  <b>TRANSFERENCIAS CONTABLES POR IPS</b> |                         |     |        |                |                                          |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|--------|----------------|------------------------------------------|---------------|
| PERIODO LIQUIDADADO Del 01-September-2015 al 30-September-2015                                                            |                         |     |        |                |                                          |               |
| ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS<br><small>consulta externa</small>                                                             |                         |     |        |                |                                          |               |
| FECHA                                                                                                                     | NOVEDAD                 | D/C | CUENTA | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE                                   | VALOR         |
| 02-June-2015                                                                                                              | PENSIONES               | D   | 510570 | 800149496      | COLFONDOS FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS | \$ 199,464.00 |
| 02-June-2015                                                                                                              | PENSIONES               | C   | 238030 | 800149496      | COLFONDOS FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS | \$ 199,464.00 |
| 02-June-2015                                                                                                              | SALUD                   | D   | 510569 | 800250119      | SALUDCOOP E.P.S.                         | \$ 342,476.00 |
| 02-June-2015                                                                                                              | SALUD                   | C   | 237005 | 800250119      | SALUDCOOP E.P.S.                         | \$ 342,476.00 |
| 02-June-2015                                                                                                              | APORTE AL SINDICATO     | D   | 510581 | 812002993      | ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS               | \$ 27,467.00  |
| 02-June-2015                                                                                                              | APORTE AL SINDICATO     | C   | 237035 | 812002993      | ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS               | \$ 27,467.00  |
| 02-June-2015                                                                                                              | AUXILIO DE ALIMENTACION | D   | 510545 | 812002993      | ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS               | \$ 49,464.00  |
| 02-June-2015                                                                                                              | AUXILIO DE ALIMENTACION | C   | 253010 | 812002993      | ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS               | \$ 49,464.00  |

- Haga clic en el botón 
- El sistema emite el siguiente mensaje de confirmación:

|                                                                                             |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proceso de cierre de nómina                                                                 |                                                                                                       |    |
| Progreso del cierre                                                                         | <div style="width: 100px; height: 10px; background: linear-gradient(to right, #ccc, #000);"></div> 0% |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>El proceso del cierre ha sido satisfactorio. Los número de los comprobantes son: 507</b> |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                   |

- El sistema cierra el periodo, realiza la transferencia a contabilidad, indica los comprobantes que se crearon a la interface y crea el siguiente periodo para que se reporten las novedades y se pueda realizar la liquidación.
- El sistema crea las incapacidades que traspasan períodos correspondientes al nuevo periodo.
- Una vez realizado el cierre de nómina, ir al módulo de contabilidad/ movimientos y verificar los comprobantes que se generaron de la interface así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Movimientos** ? Guardar X V

Detalle de la empresa: **Nombre:** ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS 812002993 **Periodo Fiscal:** Del 01-01-2015 al 31-12-2015 (Abierto)

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Comprobante<br>Número: 507                            | Periodo: 2015                       |
| Tipo comprobante: Cuentas por pagar                   | Fecha: 02-06-2015                   |
| Comprobante: CUENTAS POR PAGAR                        | Estado: Activo                      |
| Valor: \$ 48.531.046,31                               | Prototipo: <input type="checkbox"/> |
| Tercero: NIT - 812002993 - ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS |                                     |
| Descripción:                                          |                                     |

|                   |            |                   |        |
|-------------------|------------|-------------------|--------|
| Movimiento:       |            | Centro de costo:  |        |
| Cuentas:          |            | Tercero:          |        |
| Valor:            | 01 \$ 0,00 | Naturaleza:       | Débito |
| Número documento: |            | Nombre documento: |        |
| Descripción:      |            |                   |        |

Impuestos: Sin Impuestos

Diferidos: Sin Diferidos

+ Agregar
X Cancelar

Débitos: \$ 48.531.046,31 Créditos: \$ 48.531.046,31 Diferencia: \$ 0,00

+ Copiar

|          | Documento | Cuenta | Nombre cuenta      | Descripción         | Valor débito | Valor crédito | Código centro costo | Nombre centro costo | Tercero |
|----------|-----------|--------|--------------------|---------------------|--------------|---------------|---------------------|---------------------|---------|
| Editar   |           | 510591 | Aportes sindicales | APORTE AL SINDICATO | \$ 27.467,00 | \$ 0,00       | 03                  | consulta externa    | - -     |
| Eliminar |           | 237035 | Sindicatos         | APORTE AL SINDICATO | \$ 0,00      | \$ 27.467,00  | 03                  | consulta externa    | - -     |
| Editar   |           | 510545 | AUXILIO DE         | AUXILIO DE          | \$ 49.464,00 | \$ 0,00       | 03                  | consulta externa    | - -     |

**Nota:**

1. Si el tipo de transferencia seleccionado en la opción parámetros interfaces es general, el sistema genera un solo comprobante al nombre de la IPS y muestra todos los centros de costo.
2. Si el tipo de transferencia seleccionado en la opción parámetros interfaces es por centro de costo, el sistema genera un comprobante por cada centro de costo y muestra las imputaciones de todos los empleados relacionados con este centro de costo.
3. Si el tipo de transferencia seleccionado en la opción parámetros interfaces es por empleado, el sistema genera un comprobante por cada empleado y muestra las imputaciones relacionadas con cada empleado.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

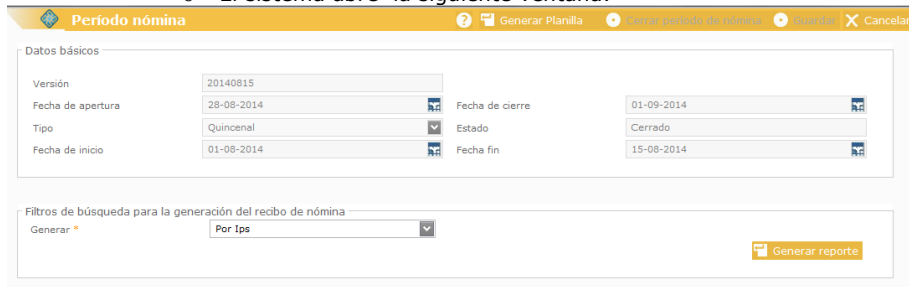
|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



Tenga presente que luego de cerrado el periodo ya no se puede volver a liquidar, ni cambiar novedades, por tanto cuando haga clic en el botón de cerrar periodo debe estar seguro de que ya se puede cerrar.

• Generar comprobantes de Pago y Planilla:

- Al ingresar a la opción el sistema muestra la lista de los periodos,
- Haga clic en el link [Ver](#)
- El sistema abre la siguiente ventana:



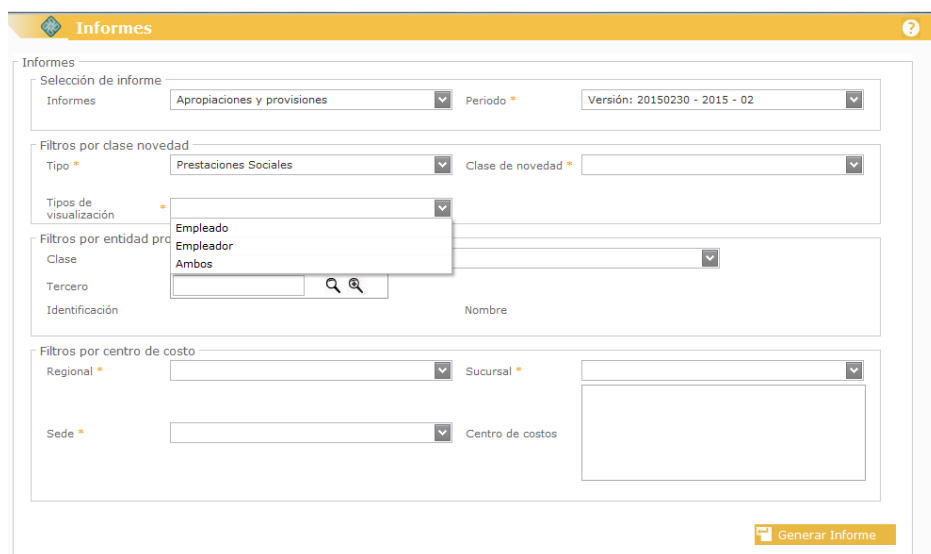
- Con los datos del periodo.
- Seleccione si desea imprimir los datos de los empleados de toda la IPS, de un centro de costo o de un empleado.
  - Si elige por centro de costo:
    - Seleccione la regional, la sucursal y la sede a liquidar.
    - El sistema muestra los centros de costo, de la sede seleccionada.
    - Marque el centro de costo del cual va a liquidar la nómina.
    - El sistema solo realiza la liquidación a los empleados que estén relacionados a este centro de costo.
  - Si elige por empleado:
    - Busque y seleccione el empleado del cual va a liquidar la nómina.
    - El sistema realiza la liquidación solo del empleado seleccionado.
- Haga clic en el botón .
- El sistema genera el comprobante de pago en pantalla
- Para generar la planilla Haga clic en el botón .

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### 3.16. Informes del Módulo

- **Informe de apropiaciones y provisiones:** Este informe muestra las novedades de tipo apropiaciones y provisiones (Seguridad social y provisiones de prestaciones sociales) por clase, tercero y centros de costo. Para generar el informe de provisiones y apropiaciones se tienen los siguientes filtros:



- Selección informe: Se elige el tipo de informe Apropiaciones y provisiones.
- Período: Corresponde al periodo de nómina del cual desea ver el informe.
- Tipo de novedad: Permite seleccionar el tipo de novedad ya sea de seguridad social, o provisiones de prestaciones sociales.
- Clase de novedad: Si selecciona el tipo de novedad seguridad social, el sistema despliega las clases dentro de este tipo de novedad, ejemplo salud y pensión.
- Tipos de visualización: según la clase de novedad el sistema permite seleccionar si desea ver el informe por empleado, empleador o ambos.
- Filtros por entidad promotora: permite seleccionar la clase del tercero y el tercero para el cual desea ver el reporte y el sistema trae únicamente la información asociada con el tercero que se filtró.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Filtros por entidad promotora

Clase

Tercero

Identificación  Nombre

- Filtros por centro de costo: Permiten seleccionar la regional, la sede, la sucursal y el centro de costos para mostrar el informe conforme los filtros.
- Luego dar clic en el botón  **Generar Informe**

Reportes

1 de 3 100% Buscar | Buscar siguiente

**CNT SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A.**  
NIT. 800031148

**APROPACIONES Y PROVISIONES**

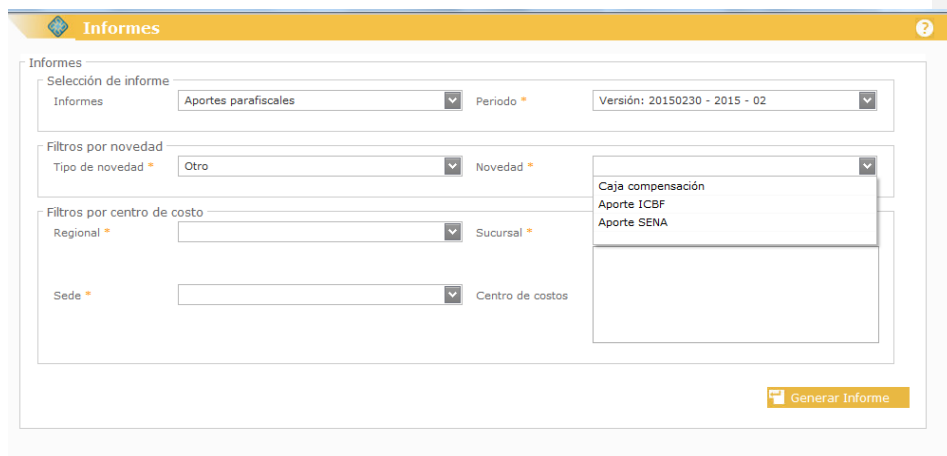
PERIODO LIQUIDADO Del 16/02/2015 12:00 a.m. al 28/02/2015 12:00 a.m. Página: 1 de 3

| NOMBRE                                 | BASE COTIZACIÓN         | APORTE PENSIÓN EMPLEADOR | TOTAL                  |
|----------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|
| <b>Total Sede CNT</b>                  | <b>\$382.428.119,85</b> | <b>\$46.671.374,38</b>   | <b>\$46.671.374,38</b> |
| <b>Total ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> | <b>\$39.346.750,00</b>  | <b>\$4.721.610,00</b>    | <b>\$4.721.610,00</b>  |
| CRISTOBAL NARANJO TRIANA               | \$2.500.000,00          | \$300.000,00             | \$1.500.000,00         |
| DANIEL JESSID GARCIA DURAN             | \$425.000,00            | \$51.000,00              | \$255.000,00           |
| DIANA CAROLINA GARZON OCHOA            | \$525.000,00            | \$63.000,00              | \$315.000,00           |
| FLOR MARINA MALDONADO RAMIREZ          | \$322.175,00            | \$38.661,00              | \$193.305,00           |
| KAREN NATALIA BARRIOS RICO             | \$425.000,00            | \$51.000,00              | \$255.000,00           |
| LUIS URIEL NARANJO NARANJO             | \$1.000.000,00          | \$120.000,00             | \$600.000,00           |
| MARIA ELVA GUACANEME RINCON            | \$350.000,00            | \$42.000,00              | \$210.000,00           |
| YAMILE CALDERON MARTINEZ               | \$322.175,00            | \$38.661,00              | \$193.305,00           |
| YANITH CRISTINA POLO ROSERO            | \$2.000.000,00          | \$240.000,00             | \$1.200.000,00         |
| <b>Total CALIDAD</b>                   | <b>\$10.375.000,00</b>  | <b>\$1.245.000,00</b>    | <b>\$1.245.000,00</b>  |
| CLAUDIA PATRICIA NARANJO GUTIERREZ     | \$1.500.000,00          | \$180.000,00             | \$900.000,00           |
| FELIPE ANDRES RODRIGUEZ POVEDA         | \$575.000,00            | \$69.000,00              | \$345.000,00           |
| <b>Total COMERCIAL</b>                 | <b>\$105.739.185,00</b> | <b>\$12.688.702,20</b>   | <b>\$12.688.702,20</b> |
| ARNOLDO LINARES PATIÑO                 | \$13.217.845,00         | \$1.586.141,40           | \$7.930.707,00         |
| CATALINA NARANJO GUTIERREZ             | \$3.131.515,00          | \$375.781,80             | \$1.878.909,00         |
| COLMENARES CHIA CRISTIAN JAVIER        | \$350.000,00            | \$42.000,00              | \$210.000,00           |
| JOSE ALEJANDRO NARANJO GUTIERREZ       | \$1.827.485,00          | \$219.298,20             | \$1.096.491,00         |
| JUAN CARLOS FERNANDEZ CASTAÑEDA        | \$1.071.584,00          | \$128.590,08             | \$642.950,40           |
| MARYZABEL CARDENAS AVILA               | \$750.000,00            | \$90.000,00              | \$450.000,00           |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Informe de aportes parafiscales:** Este informe muestra las novedades de tipo otros (aportes a ICBF, SENA y Cajas de compensación familiar) por clase, tercero y centros de costo. Para generar el informe de aportes parafiscales se tienen los siguientes filtros:



The screenshot shows a web interface titled 'Informes'. Under 'Selección de informe', 'Informes' is selected, 'Aportes parafiscales' is chosen from a dropdown, and the period is 'Versión: 20150230 - 2015 - 02'. Under 'Filtros por novedad', 'Tipo de novedad' is 'Otro'. A dropdown for 'Novedad' is open, showing 'Caja compensación', 'Aporte ICBF', and 'Aporte SENA'. Under 'Filtros por centro de costo', 'Regional', 'Sucursal', 'Sede', and 'Centro de costos' are all empty dropdowns. A 'Generar Informe' button is at the bottom right.

- Selección informe: Se elige el tipo de informe Aportes parafiscales.
- Periodo: Corresponde al periodo de nómina del cual desea ver el informe.
- Tipo de novedad: Solo muestra el tipo "otro".
- Clase de novedad: muestra las clases asociadas al tipo de novedad "otro" tales como caja de compensación, ICBF y SENA.
- Filtros por centro de costo: Permiten seleccionar la regional, la sede, la sucursal y el centro de costos para mostrar el informe conforme los filtros.
- Luego dar clic en el botón  Generar Informe
- El sistema mostrara un informe así por cada clase seleccionada:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

NIT. 800031148

**CAJA COMPENSACIÓN**

PERIODO LIQUIDADO      Del    16/02/2015 12:00 a.m.      al      28/02/2015 12:00 a.m.      Página:    1    de    1

| NOMBRE                                 | BASE COTIZACIÓN        | APORTE                |
|----------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| <b>Total Sede CNT</b>                  | <b>\$76.579.400,00</b> | <b>\$3.063.176,00</b> |
| <b>Total ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> | <b>\$7.869.400,00</b>  | <b>\$314.776,00</b>   |
| CRISTOBAL NARANJO TRIANA               | \$2.500.000,00         | \$100.000,00          |
| DANIEL JESSID GARCIA DURAN             | \$425.000,00           | \$17.000,00           |
| DIANA CAROLINA GARZON OCHOA            | \$525.000,00           | \$21.000,00           |
| FLOR MARINA MALDONADO RAMIREZ          | \$322.200,00           | \$12.888,00           |
| KAREN NATALIA BARRIOS RICO             | \$425.000,00           | \$17.000,00           |
| LUIS URIEL NARANJO NARANJO             | \$1.000.000,00         | \$40.000,00           |
| MARIA ELVIA GUACANEME RINCON           | \$350.000,00           | \$14.000,00           |
| YAMILE CALDERON MARTINEZ               | \$322.200,00           | \$12.888,00           |
| YANITH CRISTINA POLO ROSERO            | \$2.000.000,00         | \$80.000,00           |
| <b>Total CALIDAD</b>                   | <b>\$2.075.000,00</b>  | <b>\$83.000,00</b>    |
| CLAUDIA PATRICIA NARANJO GUTIERREZ     | \$1.500.000,00         | \$60.000,00           |
| FELIPE ANDRES RODRIGUEZ POVEDA         | \$575.000,00           | \$23.000,00           |
| <b>Total COMERCIAL</b>                 | <b>\$21.147.800,00</b> | <b>\$845.912,00</b>   |
| ARNOLDO LINARES PATIÑO                 | \$13.217.800,00        | \$528.712,00          |
| CATALINA NARANJO GUTIERREZ             | \$3.131.500,00         | \$125.260,00          |
| COLMENARES CHIA CRISTIAN JAVIER        | \$350.000,00           | \$14.000,00           |
| JOSE ALEJANDRO NARANJO GUTIERREZ       | \$1.827.500,00         | \$73.100,00           |
| JUAN CARLOS FERNANDEZ CASTAÑEDA        | \$1.071.600,00         | \$42.864,00           |
| MARYZABEL CARDENAS AVILA               | \$750.000,00           | \$30.000,00           |
| STEFFANNY JULIETH LEIVA GARIZABAL      | \$799.400,00           | \$31.976,00           |

- **Informe consolidado de nómina:** Este informe muestra el total de cada una de las novedades de nómina en un archivo consolidado por tipo de empleado o centro de costo, lo cual permite al usuario distinguir los valores totales de cada concepto por periodo de nómina.

Para generar el informe se pueden seleccionar los siguientes filtros:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Informes**

**Informes**

Selección de informe  
 Informes Consolidado de nómina Periodo \* Versión: 20150230 - 2015 - 02

Filtros por empleado  
 Tipo de empleado \* TODOS

Filtros por centro de costo  
 Regional Regional CNT Sucursal Sucursal CNT  
 Sede Sede CNT Centro de costos 

Centros de Costo  
 ANTIOQUIA  
 SUCURSAL  
 SERVICIO AL CLIENTE  
 SERVICIO AL CLIENTE

 **Generar Informe**

- Selección informe: Se elige el tipo de informe Consolidado de nómina.
- Periodo: Corresponde al periodo de nómina del cual desea ver el informe.
- Tipo de empleado: Muestra los tipos de empleados creados y activos o la opción "todos".
- Filtros por centro de costo: Permiten seleccionar la regional, la sede, la sucursal y el centro de costos para mostrar el informe conforme los filtros.
- Luego dar clic en el botón  **Generar Informe**
- El sistema mostrara un informe así por cada tipo de empleado seleccionado:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| CONSOLIDADO DE NOMINA     |                           |                       |                                         |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------------|
| Nít. 800031148            |                           |                       |                                         |
| NÓMINA DEFINITIVA         |                           |                       |                                         |
| PERIODO LIQUIDADO         | Del                       | 16/02/2015 12:00 a.m. | al 28/02/2015 12:00 a.m. Página: 1 de 1 |
| CODIGO                    | NOMBRE CONCEPTO           | DEVENGOS              | DESCUENTOS                              |
| Sede                      |                           | \$151.992.264,98      | \$25.291.244,49                         |
| ADMINISTRACION Y FINANZAS |                           | \$14.597.097,33       | \$2.217.065,34                          |
| INDEFINIDO                |                           | \$14.597.097,33       | \$2.217.065,34                          |
| ABM                       | Asignacion basica mensual | \$7.414.350,00        |                                         |
| 05                        | Auxilio de transporte     | \$374.933,33          |                                         |
| 88787                     | Auxilio educativo         | \$100.000,00          |                                         |
| 58                        | Cesantías                 | \$5.582.870,00        |                                         |
| INTC                      | Intereses cesantías       | \$669.944,00          |                                         |
| 98                        | Licencia maternidad       | \$455.000,00          |                                         |
| Aporte ARL                | COMPENSAR                 |                       | \$10.179,00                             |
| Aporte ARL                | FAMISANAR                 |                       | \$7.017,50                              |
| Aporte ARL                | SALUD TOTAL               |                       | \$2.218,50                              |
| Aporte ARL                | SANITAS S. A.             |                       | \$36.540,00                             |
| 02                        | COLSUBSIDIO               |                       | \$314.776,00                            |
| 04                        | COMPENSAR                 |                       | \$78.000,00                             |
| 04                        | FAMISANAR                 |                       | \$39.774,00                             |
| 04                        | SALUD TOTAL               |                       | \$17.000,00                             |
| 04                        | SANITAS S. A.             |                       | \$180.000,00                            |
| 04                        | COLSUBSIDIO               |                       | \$157.387,00                            |
| 05                        | COLPENSIONES              |                       | \$540.000,00                            |
| 05                        | PORVENIR                  |                       | \$80.661,00                             |
| 05                        | PROTECCION                |                       | \$323.661,00                            |
| 06                        | COMPENSAR                 |                       | \$78.000,00                             |

- **Informe de conceptos:** Este informe muestra el total de cada concepto de nómina por el total de los empleados, lo cual permite al usuario distinguir los valores totales de cada concepto por periodo de nómina.

Para generar el informe se pueden seleccionar los siguientes filtros:

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Informes**

Informes

Selección de informe

Informes

Periodo

| <input checked="" type="checkbox"/> | Periodo                       |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Versión: 20150230 - 2015 - 02 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Versión: 20150130 - 2015 - 01 |

|                | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Filtros por tercero

Empleado

Identificación  Nombre

---

Filtros por empleado

Tipo de empleado  Estado empleado

---

Devengos, deducciones y otros

| Devengos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Deducciones                                                                                                                                                                                                                                 | Otros                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> BONIFICACION<br><input checked="" type="checkbox"/> BONIFICACION DE RECREACION<br><input checked="" type="checkbox"/> BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS<br><input checked="" type="checkbox"/> CESANTIAS<br><input checked="" type="checkbox"/> Hora extra diurna dominical o festivo<br><input checked="" type="checkbox"/> INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL 100%<br><input checked="" type="checkbox"/> INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL<br><input checked="" type="checkbox"/> INDEMNIZACION DE RETIRO<br><input checked="" type="checkbox"/> INTERESES A LAS CESANTIAS<br><input checked="" type="checkbox"/> INTERESES SOBRE CESANTIAS<br><input checked="" type="checkbox"/> PENALIDAD POR RETIRO | <input checked="" type="checkbox"/> APOORTE AL SINDICATO<br><input checked="" type="checkbox"/> DESCUENTO FUNERARIO<br><input checked="" type="checkbox"/> LIBRANZA BANCOLOMBIA<br><input checked="" type="checkbox"/> PRESTAMO COOPERATIVA | <input type="checkbox"/> |

---

Filtros por centro de costo

Regional  Sucursal

Sede  Centro de costos

---

☐ Informe Contraloría

- Selección informe: Se elige el tipo de Informe de conceptos.
- Periodo: Permite marcar con un check los periodos a seleccionar
- Devengos, deducciones y otros: Muestra por columna todos los devengos, deducciones y otros conceptos con un check para que al marcarlo se genere el informe con los conceptos seleccionados por el usuario.
- Filtros por tercero: Muestra el buscador donde se puede seleccionar un empleado en especial y generar el reporte de este empleado seleccionado.
- Filtros por empleado: Muestra los tipos de empleados creados y activos o la opción "todos". Permite seleccionar también empleados en estado activo, retirado o todos.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Filtros por centro de costo: Permiten seleccionar la regional, la sede, la sucursal y el centro de costos para mostrar el informe conforme los filtros.
- El sistema muestra un check para seleccionar si el informe que se quiere generar es un reporte a la contraloría así: ☒ Informe Contraloría
- Luego dar clic en el botón  Generar Informe
- El sistema mostrara un informe así para la contraloría:

|                                             | Devengos     |              |                 |                |             |                |              |                |              |                 | Deducciones  |              |                |
|---------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------|----------------|-------------|----------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|--------------|--------------|----------------|
|                                             | OS           | BSR          | ca              | Sin Definir    | IC          | PRIMA 1        | PS           | PV             | VACA         | Total           | Sin Definir  | Sin Definir  | Sin Definir    |
| 1047420880 FELIPE EDUARDO DAZA BRITO        |              | \$805.038,85 | \$191.675,92    |                |             | \$2.387.197,57 |              | \$1.183.588,83 | \$579.628,06 | \$5.127.139,22  |              |              |                |
| 1903144883 JAVIER COLINA LOPEZ              |              |              | \$24.236.000,00 |                |             |                |              |                |              | \$24.236.000,00 |              |              |                |
| 15017779 WALTER SANTOS PEREZ NUNEZ          |              |              | \$193.163,25    | \$336.505,00   | \$1.931,03  |                |              |                |              | \$531.599,88    |              |              |                |
| 15021412 YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS          |              |              | \$190.890,33    | \$332.945,00   | \$1.908,90  |                |              |                |              | \$525.345,24    |              | \$34.000,00  | \$1.453.181,82 |
| 22435343 ANGELA ROMERO SOBRINO              | \$500.000,00 |              | \$333.221,33    |                | \$3.232,21  |                | \$646.442,67 |                |              | \$1.472.896,21  |              |              |                |
| 25059357 LUCELY MARIA LICONA MORENO         |              |              | \$99.645,42     |                | \$996,45    |                |              |                |              | \$100.641,87    | \$44.002,00  | \$43.145,00  | \$1.083.090,91 |
| 28108897 MAIDA CORREA LICONA                |              |              | \$124.402,00    |                | \$1.244,02  |                |              |                |              | \$125.646,02    | \$54.934,00  |              |                |
| 28110283 JUANA COLOMBIA CARRIONA DE MORALES |              |              | \$816.000,00    |                | \$8.160,00  |                |              |                |              | \$822.160,00    |              | \$34.930,00  | \$1.050.613,64 |
| 28115948 RAQUEL MARIA CASTELLANOS DIAZ      |              |              | \$124.402,00    |                | \$1.244,02  |                |              |                |              | \$125.646,02    | \$54.934,00  | \$34.930,00  |                |
| 28115795 KETTY MARIA MARQUEZ VELASCO        |              |              | \$104.129,50    |                | \$1.041,30  |                |              |                |              | \$105.170,80    | \$44.002,00  | \$34.930,00  | \$1.083.090,91 |
| 28118623 LORENA LUCIA CADAVIO LOPEZ         |              |              | \$190.890,33    | \$332.945,00   | \$1.908,90  |                |              |                |              | \$525.345,24    |              |              | \$1.162.545,45 |
| 28117151 MARBEL MARTINEZ ALBIS              |              |              | \$99.645,42     |                | \$996,45    |                |              |                |              | \$100.641,87    |              |              |                |
| 28117725 DELLYS DE CARMEN DIZ BARRIOS       |              |              | \$124.402,00    | \$506.944,00   | \$1.244,02  |                |              |                |              | \$631.990,02    |              | \$34.930,00  |                |
| 28117850 KETTY ESTHER CALAO HERRERA         |              |              | \$128.572,92    | \$263.665,00   | \$1.285,73  |                |              |                |              | \$394.563,65    |              | \$8.187,00   |                |
| 28175227 ENEIDA DORIA SOTO                  |              |              | \$124.402,00    |                | \$1.244,02  |                |              |                |              | \$125.646,02    | \$54.934,00  |              |                |
| 30960319 SANDRA PATRICIA HOYOOS BUVOU       |              |              | \$264.801,00    | \$461.304,00   | \$2.648,01  |                |              |                |              | \$728.753,01    |              |              |                |
| 30871570 LENNAY PADILLA BUROOS              |              |              | \$103.885,42    | \$212.710,00   | \$1.038,85  |                |              |                |              | \$317.634,27    |              |              | \$1.064.272,73 |
| 43140843 MARIA EUGENIA EDILIAN GARCES       |              |              | \$99.645,42     | \$192.320,00   | \$996,45    |                |              |                |              | \$292.961,87    |              | \$34.000,00  | \$627.272,73   |
| 84548892 LETICIA MARIA LOBO DIAZ            |              |              | \$99.645,42     |                | \$996,45    |                |              |                |              | \$100.641,87    | \$44.002,00  | \$34.930,00  | \$788.272,73   |
| Total                                       | \$500.000,00 | \$805.038,85 | \$27.448.419,87 | \$2.837.970,00 | \$30.127,44 | \$2.387.197,57 | \$646.442,67 | \$1.183.588,83 | \$579.628,06 | \$36.180.423,06 | \$269.898,00 | \$293.983,00 | \$8.322.340,92 |

El informe muestra el nombre de cada empleado con número de identificación, devengos, deducciones, otros conceptos y el total por cada empleado.

Al no marcar el Check de contraloría ☐ Informe Contraloría se genera el informe de la siguiente manera:

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



## DETALLE DE CONCEPTOS

| PERIODO LIQUIDADADO       |                                       | Del 01/01/2015 al 31/01/2015 |                 |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------------|
| CAMU IRIS LOPEZ DURAN     |                                       | 1117,56                      | \$36.527.676,22 |
| consulta externa          |                                       | 60,00                        | \$54.934,00     |
| ADMINISTRATIVO            |                                       | 30,00                        | \$27.467,00     |
| CONCEPTO                  | NOMBRE                                | CANT.                        | VALOR           |
| APORTE AL SINDICATO       |                                       | 30,00                        | \$27.467,00     |
| 27-abril-2015             | 26175227 ENEIDA DORIA SOTO            | 30,00                        | \$27.467,00     |
| ASISTENCIAL               |                                       | 30,00                        | \$27.467,00     |
| CONCEPTO                  | NOMBRE                                | CANT.                        | VALOR           |
| APORTE AL SINDICATO       |                                       | 30,00                        | \$27.467,00     |
| 27-abril-2015             | 26109897 MAIDA CORREA LICONA          | 30,00                        | \$27.467,00     |
| Control Interno           |                                       | 30,00                        | \$336.505,00    |
| ADMINISTRATIVO            |                                       | 30,00                        | \$336.505,00    |
| CONCEPTO                  | NOMBRE                                | CANT.                        | VALOR           |
| INTERESES A LAS CESANTIAS |                                       | 30,00                        | \$336.505,00    |
| 27-abril-2015             | 15617779 WALTER SANTOS PEREZ NUÑEZ    | 30,00                        | \$336.505,00    |
| Gerencia                  |                                       | 30,00                        | \$461.304,00    |
| ADMINISTRATIVO            |                                       | 30,00                        | \$461.304,00    |
| CONCEPTO                  | NOMBRE                                | CANT.                        | VALOR           |
| INTERESES A LAS CESANTIAS |                                       | 30,00                        | \$461.304,00    |
| 27-abril-2015             | 30660316 SANDRA PATRICIA HOYOS BUVOLI | 30,00                        | \$461.304,00    |

El informe normal permite visualizar el total por cada concepto y la cantidad correspondiente al tiempo de liquidación de una manera más detallada por cada empleado.

- **Desprendible de pago de prima de servicios:** Este informe muestra el valor de la liquidación correspondiente a la prima de servicios del empleado pagada en un determinado periodo.

Para generar el informe se pueden seleccionar los siguientes filtros:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA                                                             |  |
|                                                                                  | <div style="width: 45%;"> <b>CÓDIGO:</b> </div> <div style="width: 45%;"> <b>VERSIÓN:</b><br/>         V MAYO-2019       </div> |                                                                                    |

**Informes**

**Informes**

Selección de informe

Informes

Período \*

---

Filtros por tercero

Empleado \*

Identificación  
 CC - 45516363

Nombre  
 BETTY CECILIA MERCADO ZUÑIGA

- Selección informe: Se elige el tipo desprendible pagos prima.
- Período: Se selecciona el periodo del cual se desea obtener datos del informe.
- Filtros por tercero: Muestra el buscador donde se puede seleccionar un empleado en especial y generar el reporte de este empleado seleccionado.
- Luego dar clic en el botón

El sistema muestra el desprendible de pago de la prima así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



## DESPRENDIBLE DE PAGO DE PRIMA DE SERVICIOS

Período del 01-febrero-2015 a 28-febrero-2015      Zona CAMU IRIS LOPEZ DURAN  
 Nombre ANGELA ROMERO SOBRINO      Area Promocion y Prevencion  
 C.C 22435543      Cargo Auxiliar de Enfermeria  
 Sueldo \$3.878.656,00      Denominación auxiliar del area de la salud

| CODIGO             | CONCEPTO          | Cantidad | Pagos          |
|--------------------|-------------------|----------|----------------|
| PS                 | PRIMA DE SERVICIO | 360,00   | \$7.757.312,00 |
| <b>Totales</b>     |                   | 360,00   | \$7.757.312,00 |
| <b>Neto Pagado</b> |                   |          | \$7.757.312,00 |

Consignado cuenta Nro: 00000000      Banco: BANCOLOMBIA

Fecha y hora de elaboración: 07-mayo-2015      11:27:04 a.m.

El desprendible de pago muestra los siguientes datos:

- Encabezado del informe: permite visualizar la el periodo de liquidación de la prima, el nombre y número de documento del empleado, la zona o sede, el cargo del empleado, el salario que devenga el empleado.
  - El cuerpo del informe permite visualizar el código y nombre de la novedad, la cantidad de días liquidados (en este caso se muestran 360, pero todo depende de la configuración de la novedad y el tiempo de liquidación de la misma), permite visualizar el valor de la novedad.
  - En la parte inferior muestra el número de la cuenta bancaria del empleado, el banco y la fecha y hora de elaboración.
- **Planilla prima de servicios:** Este informe permite visualizar los valores correspondientes a la liquidación de la prima de servicios de todos los empleados pagada en un determinado periodo.

Ir a informes, para generar el informe se pueden seleccionar los siguientes filtros:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                 |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA                                                             |  |
|                                                                                  | <div style="width: 45%;"> <b>CÓDIGO:</b> </div> <div style="width: 45%;"> <b>VERSIÓN:</b><br/>         V MAYO-2019       </div> |                                                                                    |

**Informes**

Selección de informe

Informes: Planilla prima de servicios Periodo: Versión: 20150230 - 2015 - 02

---

Filtros por centro de costo

Regional: Regional CNT x

Sede: CAMU IRIS LOPEZ DURAN Centro de costos

Sucursal: 
 Centros de Costo
 

- Administrativo
- Operaciones
- Financiera
- Contabilidad
 Limpiar

Generar Informe

- Selección informe: Se elige el informe Planilla prima de servicios.
- Periodo: Se selecciona el periodo del cual se desea obtener datos del informe.
- Filtros por centro de costo: Permiten seleccionar la regional, la sede, la sucursal y el centro de costos para mostrar el informe conforme los filtros.
- Luego dar clic en el botón Generar Informe

El sistema muestra planilla de la prima de servicios así:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



## PLANILLA PRIMA DE SERVICIOS

Fecha: 07-mayo-2015      Período del: 01/02/2015 12:00 a.m. a: 28/02/2015 12:00 a.m.

| Nombre Empleado               | Sueldo         | Días   | Acumulado | Prima          | Neto           | Firma |
|-------------------------------|----------------|--------|-----------|----------------|----------------|-------|
| <b>consulta externa</b>       |                |        |           |                |                |       |
| MAIDA CORREA LICONA           | \$1.492.824,00 | 360,00 |           | \$2.985.648,00 | \$2.985.648,00 |       |
| <b>Total consulta externa</b> | \$1.492.824,00 | 360,00 |           | \$2.985.648,00 | \$2.985.648,00 |       |
| <b>Control Interno</b>        |                |        |           |                |                |       |
| WALTER SANTOS PEREZ NUÑEZ     | \$2.317.959,00 | 360,00 |           | \$4.635.918,00 | \$4.635.918,00 |       |
| <b>Total Control Interno</b>  | \$2.317.959,00 | 360,00 |           | \$4.635.918,00 | \$4.635.918,00 |       |
| <b>Gerencia</b>               |                |        |           |                |                |       |
| SANDRA PATRICIA HOYOS BUVOLI  | \$3.177.612,00 | 360,00 |           | \$6.355.224,00 | \$6.355.224,00 |       |
| <b>Total Gerencia</b>         | \$3.177.612,00 | 360,00 |           | \$6.355.224,00 | \$6.355.224,00 |       |
| <b>Presupuesto</b>            |                |        |           |                |                |       |
| YAIR ESTEBAN HERRERA RIOS     | \$2.290.684,00 | 360,00 |           | \$4.581.368,00 | \$4.581.368,00 |       |
| <b>Total Presupuesto</b>      | \$2.290.684,00 | 360,00 |           | \$4.581.368,00 | \$4.581.368,00 |       |
| <b>Promocion y Prevencion</b> |                |        |           |                |                |       |
| ANGELA ROMERO SOBRINO         | \$3.878.656,00 | 360,00 |           | \$7.757.312,00 | \$7.757.312,00 |       |
| KETTY MARIA MARQUEZ VELASCO   | \$1.249.554,00 | 360,00 |           | \$2.746.036,00 | \$2.746.036,00 |       |
| LUCELY MARIA LICONA MORELO    | \$1.195.745,00 | 360,00 |           | \$2.638.418,00 | \$2.638.418,00 |       |

La planilla de prima de servicios muestra los siguientes datos:

- Encabezado del informe: permite visualizar la el periodo de liquidación de la prima y la fecha de generación del informe.
- El cuerpo del informe permite visualizar el nombre y número de documento del empleado, el valor del salario, la cantidad de días liquidados de la novedad (en este caso se muestran 360, pero todo depende de la configuración de la novedad y el tiempo de liquidación de la misma), El valor neto pagado, el campo para la firma del empleado y el total por centro de costos.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Certificación laboral:** Este informe muestra la carta o certificado expedido por el empleador al empleado al momento del retiro del mismo o cuanto este así lo solicite que comprueba que el empleador y empleado se encuentran a paz y salvo con la relación laboral.

Para generar el informe de certificación laboral se pueden seleccionar los siguientes filtros:

Informes
 

Selección de informe
 

Informes
 

Certificación laboral

Filtros por tercero
 

Empleado \*

Identificación
 

Nombre de quien firma

Nombre
 Cargo de quien firma

- Selección informe: Se elige el de Certificación laboral.
- Filtros por tercero: permite buscar el empleado del cual se desea obtener el informe.
- Nombre de quien firma: Se digita el nombre de la persona que expide la certificación.
- Cargo de quien firma: Se digita el cargo de la persona que expide la certificación.
- Luego dar clic en el botón  Generar Informe

El sistema muestra la certificación para empleados activos así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

Página 114 de 161

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) ANGELA ROMERO SOBRINO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 22435543 tiene un contrato laboral a término indefinido desde el 08/05/1999 y actualmente desempeña el cargo de Auxiliar de Enfermería, devengando un salario mensual de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS ( \$ 3.878.666,00)

Se expide a solicitud del interesado a los 7 días del mes de mayo de 2015.

Cordialmente,

Andrea Medina Roldán  
Auditor

El sistema muestra la certificación para empleados retirados así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

  
**CERTIFICA**

Que el(la) señor(a) JUANA COLOMBIA CARMONA DE MORALES identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 26110283 laboró en nuestra compañía con un contrato a término indefinido desde el día 6/8/1999 y hasta el 2/28/2015, devengando un salario de SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS (\$7,392,000.00) desempeñando el cargo de Auxiliar de Enfermería con las siguientes funciones:

\*AUXILIAR DE ENFERMERIA FUNCIONES EN CURACION DE PACIENTES EN EL AREA DE URGENCIA Y COMO APOYO EN URGENCIAS

Se expide a solicitud del interesado a los 7 días del mes de May de 2015.

Cordialmente,

- **Informe de retiro del empleado:** Este informe permite visualizar la liquidación final de todos los derechos del empleado al momento del retiro. El informe se puede generar desde la opción de retiro del empleado seleccionando el periodo de nómina y buscando el nombre – ver o editar – clic en la parte de arriba en [Generar Informe](#)

Para generar el informe de retiro del empleado desde la opción informes se pueden seleccionar los siguientes filtros:

Informes

Selección de informe

Informes

Retiro del empleado

Periodo \*

Filtros por tercero

Empleado \*

Identificación

Contrato

Nombre

Limpiar

Generar Informe

- Selección informe: Se elige el retiro del empleado.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Periodo: Se selecciona el periodo del cual se desea obtener datos del informe.
- Filtros por tercero: se busca el empleado que se haya retirado y del cual se desee imprimir el informe.
- Contrato: Un empleado retirado puede haber tenido más de un contrato, por eso se puede seleccionar el contrato del cual se desea obtener el informe de retiro.
- Luego dar clic en el botón  **Generar Informe**

El sistema muestra informe de retiro del empleado así:



**RETIRO DEL EMPLEADO**

|                    |                                   |                    |                |                        |                               |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|-------------------------------|
| Fecha              | 07-mayo-2015 12:18:12 p.m.        |                    | Zona           | CAMU IRIS LOPEZ DURAN  |                               |
| Nombre             | JUANA COLOMBIA CARMONA DE MORALES |                    | Area           | Urgencias              |                               |
| C.C                | 26110283                          |                    | Cargo          | Auxiliar de Enfermería |                               |
| Sueldo básico      | \$7.392.000,00                    | Valor Promedio     | \$7.392.000,00 | Denominación           | auxiliar del area de la salud |
| Fecha Liq. Inicial | 08-junio-1999                     | Fecha Inicio Vacca | 01-enero-2015  |                        |                               |
| Fecha Liq. Final   | 28-febrero-2015                   |                    |                |                        |                               |

| CODIGO             | CONCEPTO                             | Cantidad      | Pagos                  | Descuentos |
|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------------------|------------|
| VACA               | VACACIONES                           | 2,42          | \$695.669,46           |            |
| BSP                | BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS | 60,00         | \$2.587.200,00         |            |
| ce                 | CESANTIAS                            | 60,00         | \$1.232.000,00         |            |
| IC                 | INTERESES SOBRE CESANTIAS            | 60,00         | \$24.640,00            |            |
| PRIMA 1            | PRIMA DE NAVIDAD                     | 60,00         | \$8.839.600,00         |            |
| PS                 | PRIMA DE SERVICIO                    | 60,00         | \$2.464.000,00         |            |
| PV                 | PRIMA DE VACACIONES                  | 60,00         | \$3.906.466,75         |            |
| <b>Totales</b>     |                                      | <b>362,42</b> | <b>\$19.749.576,21</b> |            |
| <b>Neto Pagado</b> |                                      |               | <b>\$19.749.576,21</b> |            |

Consignado cuenta Nro: 00000000      Banco: BANCOCOLMBIA

**Constancia:** Se hace constar expresamente que el trabajador se le ha cancelado la totalidad de sus acreencias laborales y que el empleador no le queda a deber nada por los salarios, horas extras, recargo nocturno, trabajo dominical o festivo, cesantías, vacaciones, primas o auxilios de cualquier orden ni por ningún concepto relacionado con el contrato que termina.

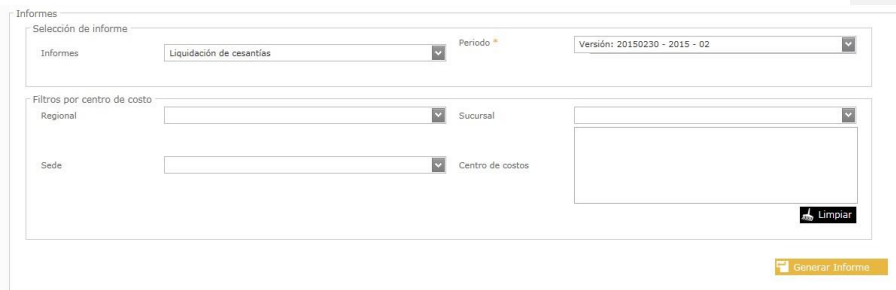
Se hace constar, igualmente, que con el pago de la suma de dinero a que hace referencia la presente liquidación, queda transigida cualquier diferencia que pudiera existir sobre los derechos inciertos o discutibles del trabajador, pues es común animo de las partes precaver como efectivamente lo hacen cualquier tipo de litigio o controversia presente o futura por causa del contrato laboral, su desarrollo y terminación.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

El informe de retiro del empleado muestra los siguientes datos:

- Encabezado del informe: permite visualizar la el periodo de liquidación de la prima, el nombre y número de documento del empleado, la zona o sede, el cargo del empleado, el salario que devenga el empleado.
  - El cuerpo del informe permite visualizar el código y nombre de la novedad, la cantidad de días liquidados, permite visualizar el valor de la novedad y los descuentos.
  - En la parte inferior muestra el número de la cuenta bancaria del empleado, el banco y la fecha y hora de elaboración.
  - Constancia: Identifica que el contrato se encuentra terminado y que el tanto el empleador como el empleado se encuentran a paz y salvo después de la finalización de la relación laboral.
- **Informe liquidación de cesantías:** Este informe permite visualizar la liquidación de cesantías anual que realiza el empleador a toda la nómina de la empresa.  
 Para generar el generar el informe de retiro del empleado desde la opción informes se pueden seleccionar los siguientes filtros:



- Selección informe: Se elige el informe de liquidación de cesantías.
- Periodo: Se selecciona el periodo del cual se desea obtener datos del informe.
- Filtros por centro de costo: permite seleccionar la regional, la sucursal, la sede, y el centro de costos para generar el informe.
- Luego dar clic en el botón 

El sistema muestra informe de retiro del empleado así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

# LIQUIDACION DE CESANTÍAS

FECHA 07-mayo-2015 12:33:09  
p.m.

| EMPLEADO                           |                                   | CESANTÍAS             | INTERESES          | TOTAL                 |
|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>Total CAMU IRIS LOPEZ DURAN</b> |                                   | <b>\$4.345.283,50</b> | <b>\$49.646,29</b> | <b>\$4.394.929,79</b> |
| <b>Total consulta externa</b>      |                                   | <b>\$248.804,00</b>   | <b>\$2.488,04</b>  | <b>\$251.292,04</b>   |
| 26175227                           | ENEIDA DORIA SOTO                 | \$124.402,00          | \$1.244,02         | \$125.646,02          |
| 26109897                           | MAIDA CORREA LICONA               | \$124.402,00          | \$1.244,02         | \$125.646,02          |
| <b>Total Control Interno</b>       |                                   | <b>\$193.163,25</b>   | <b>\$1.931,63</b>  | <b>\$195.094,88</b>   |
| 15617779                           | WALTER SANTOS PEREZ NUÑEZ         | \$193.163,25          | \$1.931,63         | \$195.094,88          |
| <b>Total Gerencia</b>              |                                   | <b>\$264.801,00</b>   | <b>\$2.648,01</b>  | <b>\$267.449,01</b>   |
| 30660316                           | SANDRA PATRICIA HOYOS BUVOLI      | \$264.801,00          | \$2.648,01         | \$267.449,01          |
| <b>Total Gestion documental</b>    |                                   | <b>\$103.885,42</b>   | <b>\$1.038,85</b>  | <b>\$104.924,27</b>   |
| 45467976                           | RINA DEL CARMEN MORALES DIZ       | \$103.885,42          | \$1.038,85         | \$104.924,27          |
| <b>Total Odontologia</b>           |                                   | <b>\$103.885,42</b>   | <b>\$1.038,85</b>  | <b>\$104.924,27</b>   |
| 30671570                           | LESMAY PADILLA BURGOS             | \$103.885,42          | \$1.038,85         | \$104.924,27          |
| <b>Total Urgencias</b>             |                                   | <b>\$1.456.047,42</b> | <b>\$26.880,47</b> | <b>\$1.482.927,89</b> |
| 26117725                           | DELLYS DE CARMEN DIZ BARROSO      | \$124.402,00          | \$1.244,02         | \$125.646,02          |
| 26110283                           | JUANA COLOMBIA CARMONA DE MORALES | \$1.232.000,00        | \$24.640,00        | \$1.256.640,00        |
| 43140843                           | MARIA EUGENIA EMILIANI GARCES     | \$99.645,42           | \$996,45           | \$100.641,87          |
| <b>Total general</b>               |                                   | <b>\$4.345.283,50</b> | <b>\$49.646,29</b> | <b>\$4.394.929,79</b> |

Página: 2 de 2

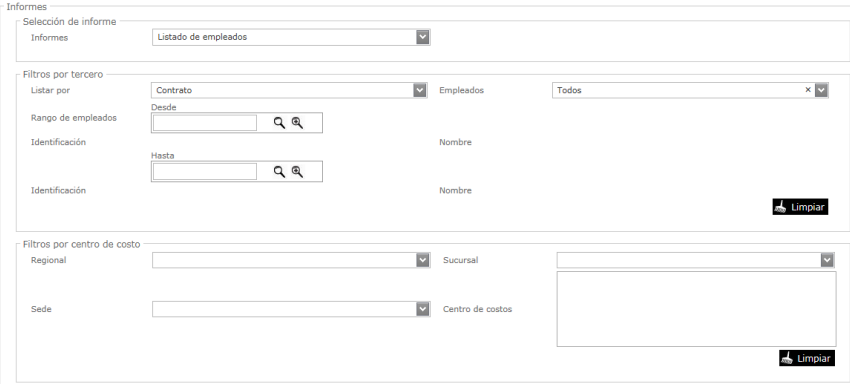
El informe de retiro del empleado muestra los siguientes datos:

- Encabezado del informe: nombre del informe, logo de la empresa y fecha de generación del informe.
  - El cuerpo del informe permite visualizar por centro de costos el número de documento y nombre del empleado, valor correspondiente a cesantías, intereses de cesantías y el total de la suma de ambas.
  - En la parte inferior muestra el total general para cesantías, intereses de cesantías y total.
- **Informe Listado de empleados:** Este informe permite visualizar información general relacionada con cada uno de los empleados, tanto activos como retirados de la organización.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Para generar el Listado de empleados desde la opción informes se pueden seleccionar los siguientes filtros:



- Selección informe: Se elige el informe de listado de empleados.
- Filtros por tercero:
  - Permite listar por: Contrato, nombre, o numero de documento.
  - Empleados: Todos, activos, retirados
  - Rango de empleados: desde - hasta
- Filtros por centro de costo: permite seleccionar la regional, la sucursal, la sede, y el centro de costos para generar el informe.
- Luego dar clic en el botón 

El sistema muestra informe de retiro del empleado así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



## LISTADO DE EMPLEADOS



ESTADO DE EMPLEADOS

|                              |                            |                                          |              |                                    |                     |                        | Tipo cotizante |                                         | Subtipo cotizante |  |  |
|------------------------------|----------------------------|------------------------------------------|--------------|------------------------------------|---------------------|------------------------|----------------|-----------------------------------------|-------------------|--|--|
|                              |                            |                                          |              |                                    |                     |                        | Dependiente    | Dependiente pensionado por vejez activo |                   |  |  |
| Identificación               | Lugar expedición documento | Departamento                             | Ciudad       | Dirección                          | Teléfono            | Fecha Cumpleaños       |                |                                         |                   |  |  |
| CAMU IRIS LOPEZ DURAN        |                            |                                          |              |                                    |                     |                        |                |                                         |                   |  |  |
| consulta externa             |                            |                                          |              |                                    |                     |                        |                |                                         |                   |  |  |
| 26175227                     | ENEIDA DORIA SOTO          | CORDOBA                                  | San Pelayo   | CALLE CENTRAL                      |                     | 01-noviembre-1970      |                |                                         |                   |  |  |
| Rh: O-                       | Tipo Empleado              | ADMINISTRATIVO                           | Estado Civil | Soltero                            | Profesión           | Trabajadora social     |                |                                         |                   |  |  |
| Sexo F                       | E-Mail                     | Sin Definir                              | Estudios     |                                    | Tarjeta Profesional |                        |                |                                         |                   |  |  |
| Contrato 0008                | Cargo                      | Auxiliar Administrativo (a)              | Sueldo       | \$1.492.824.000                    | Area                | consulta externa       | Dependiente    | Dependiente pensionado por vejez activo |                   |  |  |
| Banco BANCOLOMBIA            | Cuenta                     | 000000000                                |              |                                    |                     |                        |                |                                         |                   |  |  |
| Adm. Salud SALUDCOOP E.P.S.  | Fondo Pensión              | COLFONDOS FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS | ARP          | Riesgos Profesionales Colsena S.A. | Caja Compensación   | COMFACOR               |                |                                         |                   |  |  |
| 26109897 MAIDA CORREA LICONA |                            |                                          |              |                                    |                     |                        |                |                                         |                   |  |  |
|                              |                            | CORDOBA                                  | San Antero   | CALLE 13 No 13A 08                 |                     | 08-diciembre-1986      |                |                                         |                   |  |  |
| Rh: O-                       | Tipo Empleado              | ASISTENCIAL                              | Estado Civil | Viudo                              | Profesión           | Auxiliar de enfermería |                |                                         |                   |  |  |
| Sexo F                       | E-Mail                     |                                          | Estudios     |                                    | Tarjeta Profesional |                        |                |                                         |                   |  |  |
| Contrato: 010                | Cargo                      | Auxiliar de Enfermería                   | Sueldo       | \$1.492.824.000                    | Area                | consulta externa       |                |                                         |                   |  |  |

- **Informe Reporte de novedades:** Este informe permite visualizar información general relacionada con las novedades que se reportan en cada periodo de nómina diferentes a las novedades permanentes, de tiempo como: Incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras. Y otras como préstamos, retiros etc.

Para generar el Reporte de novedades desde la opción informes se pueden seleccionar los siguientes filtros:

Informes

Informes

Selección de informe

Informes

Reporte de novedades

Periodo

Filtros por tercero

Listar por

Contrato

Empleados

Todos

Rango de empleados

Desde

Identificación

Hasta

Identificación

Nombre

Nombre

Limpiar

Generar Informe

- Selección informe: Se elige el informe reporte de novedades.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Periodo: Seleccionar el periodo del cual se desea visualizar el informe.
- Filtros por tercero: Contrato, nombre, o número de documento.
- Empleados: Todos, activos, retirados
- Rango de empleados: desde - hasta
- Luego dar clic en el botón  Generar Informe

El sistema muestra informe de reporte de novedades así:

## LISTADO DE NOVEDADES

PERIODO LIQUIDADO Del 01-agosto-2015 al 31-agosto-2015 Fecha 02-jun-2015 12:44:52 p.m.

### C.C 64549862 LETICIA MARIA LOBO DIAZ

| Cantidad     | Valor        | Fecha   |       | Reportada   | Novedad  |     |                      |  |
|--------------|--------------|---------|-------|-------------|----------|-----|----------------------|--|
|              |              | Inicial | Final |             | Tipo     | Cod | Descripción          |  |
| 1            | 30,00        |         |       | 26-may-2015 | DEDUCIDO |     | DESCUENTO FUNERARIO  |  |
| 2            | 30,00        |         |       | 01-ago-2015 | DEDUCIDO |     | PRESTAMO COOPERATIVA |  |
| 3            | 30,00        |         |       | 26-may-2015 | DEDUCIDO |     | APORTE AL SINDICATO  |  |
| <b>Total</b> | <b>90,00</b> |         |       |             |          |     | <b>\$450.738,72</b>  |  |

### C.C 25956357 LUCELY MARIA LICONA MORELO

| Cantidad     | Valor        | Fecha   |       | Reportada   | Novedad  |     |                      |  |
|--------------|--------------|---------|-------|-------------|----------|-----|----------------------|--|
|              |              | Inicial | Final |             | Tipo     | Cod | Descripción          |  |
| 1            | 30,00        |         |       | 26-may-2015 | DEDUCIDO |     | DESCUENTO FUNERARIO  |  |
| 2            | 30,00        |         |       | 01-ago-2015 | DEDUCIDO |     | PRESTAMO COOPERATIVA |  |
| 3            | 30,00        |         |       | 26-may-2015 | DEDUCIDO |     | APORTE AL SINDICATO  |  |
| <b>Total</b> | <b>90,00</b> |         |       |             |          |     | <b>\$608.664,91</b>  |  |

### C.C 22435543 ANGELA ROMERO SOBRINO

| Cantidad     | Valor       | Fecha   |       | Reportada   | Novedad |     |                                         |  |
|--------------|-------------|---------|-------|-------------|---------|-----|-----------------------------------------|--|
|              |             | Inicial | Final |             | Tipo    | Cod | Descripción                             |  |
| 1            | 8,00        |         |       | 04-ago-2015 | DEVENGO | inc | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL 100% |  |
| <b>Total</b> | <b>8,00</b> |         |       |             |         |     | <b>\$1.034.308,27</b>                   |  |

### C.C 26117725 DELLYS DE CARMEN DIZ BARROSO

| Cantidad | Valor | Fecha |  | Reportada | Novedad |  |  |  |
|----------|-------|-------|--|-----------|---------|--|--|--|
|          |       |       |  |           |         |  |  |  |

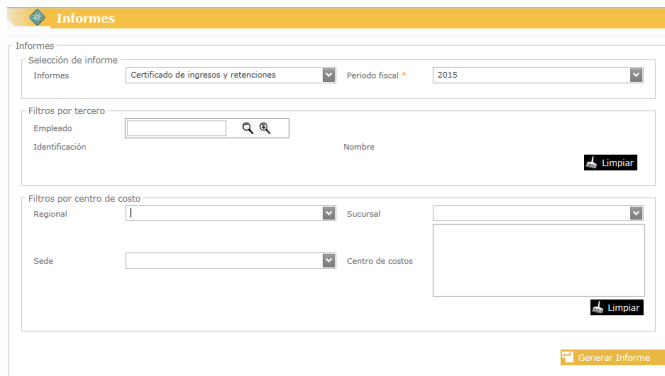
Cuando la novedad sea de tiempo (Incapacidades, licencias, vacaciones, horas extras, etc, se mostrará la fecha inicial y fecha final.

- **Certificado de ingresos y retenciones:** Permite visualizar al usuario en el formato de 220, o "Certificado de Ingresos y Retenciones para Personas Naturales Empleados", los valores correspondientes a ingresos y deducciones correspondientes a aportes de los empleados correspondientes de un determinado periodo de tiempo. Además permite al usuario exportarlo a archivo XLS, para que puede editarse por el usuario.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Para generar el certificado de ingresos y retenciones del empleado desde la opción informes se pueden seleccionar los siguientes filtros:



- Selección informe: Se elige el informe certificado de ingresos y retenciones.
- Periodo: Seleccionar el periodo fiscal del cual se quiere obtener el informe.
- Filtros por tercero: Si se quiere generar el informe de un empleado en especial se utiliza este filtro para buscar el empleado.
- Filtros por centro de costo: permite seleccionar la regional, la sucursal, la sede, y el centro de costos para generar el informe de certificado de retenciones.
- Luego dar clic en el botón 

El sistema muestra el certificado de ingresos y retenciones así:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



# **MANUAL DE USUARIO** **IT Salud IPS** MODULO DE NÓMINA

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019



| DIAN                                                                                                                         |                                           | Certificado de Ingresos y Retenciones<br>Año Gravable 2015 |                         | 220                                      |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|
| 5. Número de identificación Tributaria (NIT)                                                                                 |                                           | 6. D.V.                                                    | 7. Primer Apellido      | 8. Segundo Apellido                      | 9. Primer Nombre            |
| 812002993                                                                                                                    |                                           | - 3                                                        |                         |                                          |                             |
| 11. Razón Social<br>ESE CAMU IRIS LOPEZ DURANS                                                                               |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 24. Tipo Documento                                                                                                           | 25. Número de Identificación              | Apellidos y Nombres                                        |                         |                                          |                             |
| Asalariados 1                                                                                                                | 1047420680                                | DAZA                                                       | BRITO                   | FELIPE                                   | EDUARDO                     |
|                                                                                                                              |                                           | 26. Primer Apellido                                        | 27. Segundo Apellido    | 28. Primer Nombre                        | 29. Otros Nombres           |
|                                                                                                                              |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 30. De: 2015 01 01                                                                                                           |                                           | 31. A: 2015 12 31                                          | 32. Fecha de Expedición | 33. Lugar donde se practicó la retención | 34. Cód. Cód. Ciudad/ Dpto. |
|                                                                                                                              |                                           |                                                            | 2015 6 2                | San Antero                               | 023 672                     |
| 35. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 36. Concepto de los Ingresos                                                                                                 |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| Salarios (No incluya valores de las casillas 38 a 41)                                                                        |                                           |                                                            |                         | 37                                       | \$2 300 111,00              |
| Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas en el periodo                                                       |                                           |                                                            |                         | 38                                       | \$191 675,92                |
| Gastos de representación                                                                                                     |                                           |                                                            |                         | 39                                       |                             |
| Pensiones de jubilación, vejez o invalidez                                                                                   |                                           |                                                            |                         | 40                                       |                             |
| Otros ingresos originados en la relación laboral                                                                             |                                           |                                                            |                         | 41                                       |                             |
| Total de ingresos brutos (Suma casillas 37 a 41)                                                                             |                                           |                                                            |                         | 42                                       | \$2 491 786,92              |
| Concepto de los Aportes                                                                                                      |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| Aportes obligatorios por salud                                                                                               |                                           |                                                            |                         | 43                                       | \$287 504,00                |
| Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional                                                           |                                           |                                                            |                         | 44                                       | \$368 004,00                |
| Aportes voluntarios, a fondos de pensiones y cuentas AFC                                                                     |                                           |                                                            |                         | 45                                       |                             |
| Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales                                                      |                                           |                                                            |                         | 46                                       | \$655 508,00                |
| Firma del Retenedor                                                                                                          |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| Datos a cargo del asalariado                                                                                                 |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| Concepto de otros ingresos                                                                                                   |                                           | Valor Recibido                                             |                         | Valor Retenido                           |                             |
| Arrendamientos                                                                                                               | 47                                        |                                                            |                         | 54                                       |                             |
| Honorarios, comisiones y servicios                                                                                           | 48                                        |                                                            |                         | 55                                       |                             |
| Intereses y rendimientos financieros                                                                                         | 49                                        |                                                            |                         | 56                                       |                             |
| Enajenación de activos fijos                                                                                                 | 50                                        |                                                            |                         | 57                                       |                             |
| Loterías, rifas, apuestas y similares                                                                                        | 51                                        |                                                            |                         | 58                                       |                             |
| Otros                                                                                                                        | 52                                        |                                                            |                         | 59                                       |                             |
| Totales (Valor recibido: Suma casillas 47 a 52), (Valor retenido: Suma casillas 54 a 59)                                     | 53                                        |                                                            |                         | 60                                       |                             |
| Total retenciones año gravable FALTA AGREGAR PERIODO (Suma casillas 46 y 60)                                                 |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 61.                                                                                                                          |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| Item                                                                                                                         | 62. Identificación de los bienes poseídos |                                                            |                         |                                          | 63. Valor Patrimonial       |
| 1                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 2                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 3                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 4                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 5                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 6                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 7                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |
| 8                                                                                                                            |                                           |                                                            |                         |                                          |                             |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|---------|----------------------|--------|--|--------|--|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|                                           |                |                         |                |
|-------------------------------------------|----------------|-------------------------|----------------|
| Deudas vigentes a 31 de Diciembre de 2015 |                |                         | 64             |
| Item                                      | 65. C.C. o NIT | 66. Apellidos y Nombres | 67. Parentesco |
| 1                                         |                |                         |                |
| 2                                         |                |                         |                |
| 3                                         |                |                         |                |
| 4                                         |                |                         |                |

Certifico que durante el año gravable de 2015:  
 1. Por lo menos el 80% de mis ingresos brutos provinieron de una relación laboral o legal y reglamentaria.  
 2. Mi patrimonio bruto era igual o inferior a 4 500 UVT (4 500 x \$ 26.049 = \$117.220.500)  
 3. No fui responsable del impuesto sobre las ventas.  
 4. Mis ingresos totales fueron iguales o inferiores a 3 300 UVT (3 300 x \$ 26.049 = \$85.961.700)  
 5. Mis consumos mediante tarjeta de crédito no excedieron la suma de 2.800 UVT (2.800 x \$ 26.049 = \$72.937.200)  
 6. Que el total de mis compras y consumos no superaron la suma de 2.800 UVT (2.800 x \$ 26.049 = \$72.937.200)  
 7. Que el valor total de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras no excedieron la suma de 4.500 UVT (4 500 x \$ 26.049 = \$117.220.500)  
 Por lo tanto, manifiesto que no estoy obligado a presentar declaración de renta y complementarios por el año gravable 2015.

Original: **asalarado**

NOTA: Este certificado sustituye para todos los efectos legales la declaración de Renta y Complementarios para los asalariados que lo firmen.

Firma del asalarado:

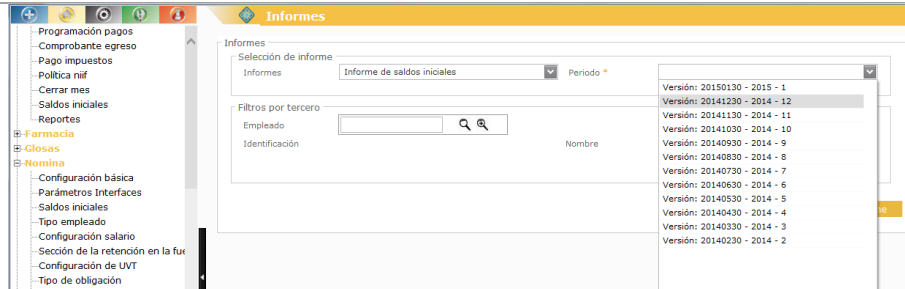
**Nota:** El informe de certificado de ingresos y retenciones se encuentra conforme al Instructivo de diligenciamiento certificado de ingresos y retenciones para personas naturales empleados.

El informe de certificado de ingresos y retenciones permite ser exportado a archivo XLS, para ser editado por el usuario.

- Si en el filtro para seleccionar el informe se genera por empleado en el archivo XLS solo se muestra una hoja con el certificado correspondiente que se generó.
- Si se filtró por centro de costos el sistema muestra en el archivo XLS una pestaña con un certificado de ingresos y retenciones por cada empleado que pertenezca al centro de costos seleccionado en el filtro.
- Si no se seleccionaron filtros por tercero ni por centro de costos, el sistema muestra en el archivo XLS una pestaña por cada uno de los empleados de la empresa.
- **Informe de saldos iniciales:**  
Seleccionamos el periodo de el cual vamos a generar el informe.

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |



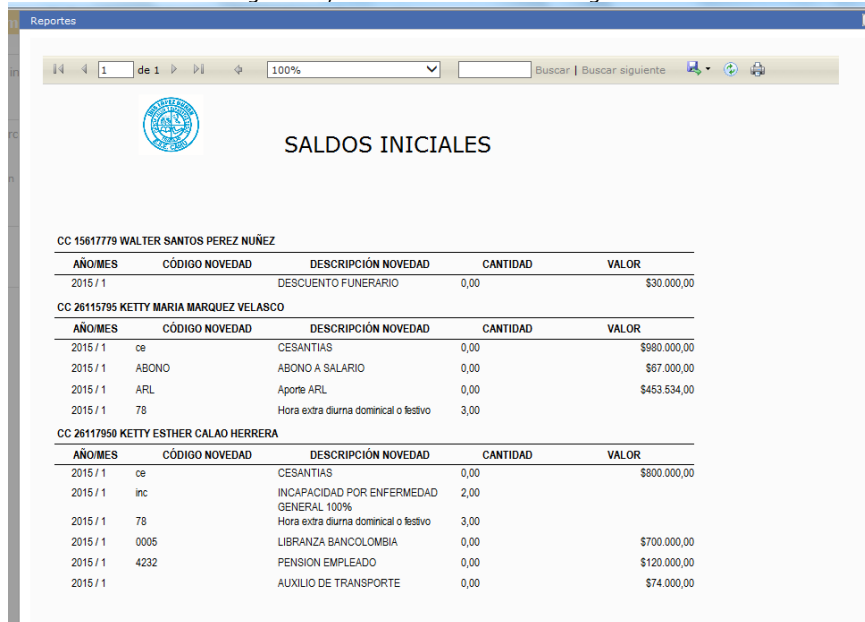
Informes

Selección de informe: Informes Informe de saldos iniciales Período \*

Filtros por tercero: Empleado Identificación Nombre

Versión: 20150130 - 2015 - 1  
 Versión: 20141230 - 2014 - 12  
 Versión: 20141130 - 2014 - 11  
 Versión: 20141030 - 2014 - 10  
 Versión: 20140930 - 2014 - 9  
 Versión: 20140830 - 2014 - 8  
 Versión: 20140730 - 2014 - 7  
 Versión: 20140630 - 2014 - 6  
 Versión: 20140530 - 2014 - 5  
 Versión: 20140430 - 2014 - 4  
 Versión: 20140330 - 2014 - 3  
 Versión: 20140230 - 2014 - 2

Hacemos clic en generar, el sistema muestra el siguiente informe:



Reportes

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

**SALDOS INICIALES**

CC 15617779 WALTER SANTOS PEREZ NUÑEZ

| AÑO/MES  | CÓDIGO NOVEDAD | DESCRIPCIÓN NOVEDAD | CANTIDAD | VALOR       |
|----------|----------------|---------------------|----------|-------------|
| 2015 / 1 |                | DESCUENTO FUNERARIO | 0,00     | \$30.000,00 |

CC 26115795 KETTY MARIA MARQUEZ VELASCO

| AÑO/MES  | CÓDIGO NOVEDAD | DESCRIPCIÓN NOVEDAD                   | CANTIDAD | VALOR        |
|----------|----------------|---------------------------------------|----------|--------------|
| 2015 / 1 | ce             | CESANTIAS                             | 0,00     | \$980.000,00 |
| 2015 / 1 | ABONO          | ABONO A SALARIO                       | 0,00     | \$67.000,00  |
| 2015 / 1 | ARL            | Aporte ARL                            | 0,00     | \$453.534,00 |
| 2015 / 1 | 78             | Hora extra diurna dominical o festivo | 3,00     |              |

CC 26117950 KETTY ESTHER CALAO HERRERA

| AÑO/MES  | CÓDIGO NOVEDAD | DESCRIPCIÓN NOVEDAD                     | CANTIDAD | VALOR        |
|----------|----------------|-----------------------------------------|----------|--------------|
| 2015 / 1 | ce             | CESANTIAS                               | 0,00     | \$800.000,00 |
| 2015 / 1 | inc            | INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL 100% | 2,00     |              |
| 2015 / 1 | 78             | Hora extra diurna dominical o festivo   | 3,00     |              |
| 2015 / 1 | 0005           | LIBRANZA BANCOLOMBIA                    | 0,00     | \$700.000,00 |
| 2015 / 1 | 4232           | PENSION EMPLEADO                        | 0,00     | \$120.000,00 |
| 2015 / 1 |                | AUXILIO DE TRANSPORTE                   | 0,00     | \$74.000,00  |

El informe también se puede generar por empleado, buscamos el empleado con el filtro por terceros.

Filtros por tercero

Empleado

Identificación CC - 26115795 Nombre KETTY MARIA MARQUEZ VELASCO

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

El sistema genera el informe de saldos iniciales solo para el empleado seleccionado.

1 de 1
100%
Buscar | Buscar siguiente



## SALDOS INICIALES

CC 26115795 KETTY MARIA MARQUEZ VELASCO

| AÑO/MES  | CÓDIGO NOVEDAD | DESCRIPCIÓN NOVEDAD                   | CANTIDAD | VALOR        |
|----------|----------------|---------------------------------------|----------|--------------|
| 2015 / 1 | ce             | CESANTIAS                             | 0,00     | \$980.000,00 |
| 2015 / 1 | ABONO          | ABONO A SALARIO                       | 0,00     | \$67.000,00  |
| 2015 / 1 | ARL            | Aporte ARL                            | 0,00     | \$453.534,00 |
| 2015 / 1 | 78             | Hora extra diurna dominical o festivo | 3,00     |              |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- **Planilla unificada pago de aportes:**  
 Seleccionamos el periodo del cual vamos a generar la planilla unificada.

El sistema muestra un filtro por centro de costo.

Filtros por centro de costo  
 Regional  Sucursal   
 Sede  Centro de costos

El sistema muestra dos opciones para generar el archivo ya sea por archivo plano o archivo de Excel.

Generar informe a  
☐ Archivo Plano ☐ Archivo de Excel

- Si seleccionamos la opción de archivo plano el sistema envía el archivo plano al correo anteriormente configurado. Si no hay un correo configurado el sistema genera el siguiente mensaje.

Mensaje   
 El usuario no tiene un email configurado por favor ingrese uno.

Hacemos clic en aceptar y el sistema nos muestra un campo nuevo donde debemos ingresar el correo al cual se enviara el archivo plano.

Generar informe a  
☒ Archivo Plano ☐ Archivo de Excel  
 Email

Ya ingresado el correo hacemos clic en el botón generar informe el sistema nos muestra el siguiente mensaje.

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Mensaje**

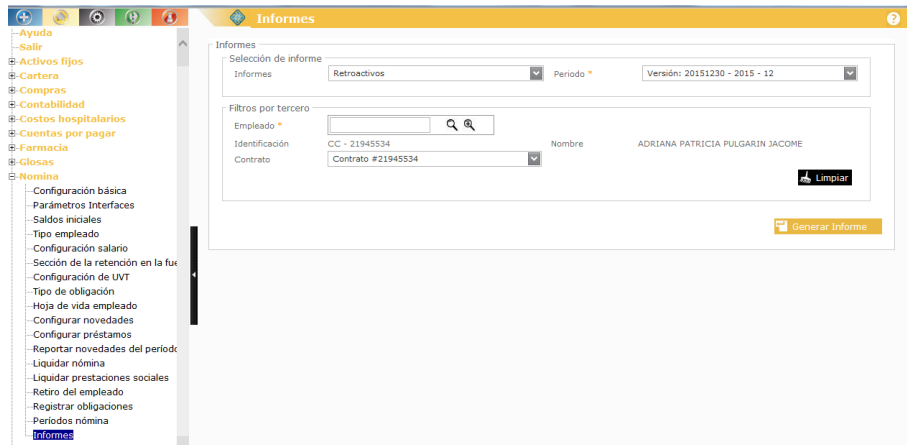
La información esta siendo cargada en la base de datos una vez finalice el proceso le sera enviado un mail con el resumen del mismo.

**Aceptar**

Revisamos el correo y abrimos el archivo plano con la información correspondiente.

Si seleccionamos la opción Excel el sistema nos carga un informe con los datos correspondiente a la plantilla de pagos.

- **Retroactivos:** Permite visualizar al usuario las liquidaciones con retroactivo de un periodo de nómina.



- **Periodo:** el usuario selecciona el periodo en el cual se hizo la liquidación con retro activo.
- **Empleado:** Se selecciona al empleado del cual queremos generar el informe.
- **Contrato:** el sistema carga el contrato asociado a este empleado.
- Hacemos clic en generar informe.
- El informe se visualiza de la siguiente manera.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Reportes

1 de 1 100% Buscar | Buscar siguiente

 **INFORME RETROACTIVO**

Identificación: 30671570  
 Nombre: LESMAY PADILLA BURGOS  
 Contrato: 0043

| NOVEDAD          | PERIODO ANTERIOR 20170530 |             | PERIODO ACTUAL 20170630 |              |
|------------------|---------------------------|-------------|-------------------------|--------------|
|                  | DEVENGO                   | DEDUCIDO    | DEVENGO                 | DEDUCIDO     |
| SALARIO BASICO   | \$1,246,625.00            |             | \$4,246,625.00          |              |
| PENSION EMPLEADO |                           | \$49,864.00 |                         | \$169,864.00 |
| SALUD EMPLEADO   |                           | \$49,864.00 |                         | \$169,864.00 |
| Subtotales       | \$1,246,625.00            | \$99,728.00 | \$4,246,625.00          | \$339,728.00 |

**TOTALES**

PERIODO ACTUAL: \$ 3,906,897.00  
 PERIODO ANTERIOR: \$ 1,146,897.00  
 DIFERENCIA: \$ 2,760,000.00

 **Informes**

Informes

Selección de informe  
 Informes

Periodo

|                                     | Periodo                       |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Versión: 20151130 - 2015 - 11 |
| <input type="checkbox"/>            | Versión: 20140130 - 2014 - 01 |

Filtros por tercero

Empleado  

Identificación  Nombre

Contrato





- **Informe de Kardex de sueldos:** Se ingresa a Administrativa//nomina//informes//seleccionamos el informe Kardex de sueldos El sistema muestra la siguiente ventana

|         | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- En el filtro periodo el usuario puede marcar uno o varios periodos según la información que se requiera. (Filtro obligatorio)
- El filtro Empleado no es obligatorio, el usuario puede seleccionar un empleado y generar el informe con solo la información del mismo o si no selecciona empleado el informe se generara con la información de todos los empleados.

## KARDEX DE SUELDOS

Noviembre - 2015

### ABEL CARVAJAL REYES

| Novedad                        | Dias | Valor                  |
|--------------------------------|------|------------------------|
| 1012 ALIMENTACION              | 30   | \$ 81,816.00           |
| 1014 AUXILIO DE TRANSPORTE     | 30   | \$ 72,000.00           |
| 1025 SALARIO BASICO            | 30   | \$ 907,110.00          |
| <b>Total devengos empleado</b> |      | <b>\$ 1,060,926.00</b> |

| Novedad                         | Dias | Valor               |
|---------------------------------|------|---------------------|
| 2110 APOORTE SALUD EMPLEADO     | 30   | \$ 36,300.00        |
| 2120 APOORTE PENSION EMPLEADO   | 30   | \$ 36,300.00        |
| <b>Total deducidos empleado</b> |      | <b>\$ 72,600.00</b> |

**Total devengos del mes de noviembre - 2015**      **\$ 1,060,926.00**  
**Total deducidos del mes de noviembre - 2015**      **\$ 72,600.00**

- En el campo contrato se cargan el contrato asociado al empleado seleccionado anteriormente. (Filtro no obligatorio)
- El usuario hace clic en generar informe, el sistema muestra un informe con la siguiente información:
- El informe se muestra agrupado por periodo y por empleado.
- Se muestran agrupados todos los devengos por empleado.
- Se muestran agrupados las deducciones solo de tipo salud, pensión y retención en la fuente.

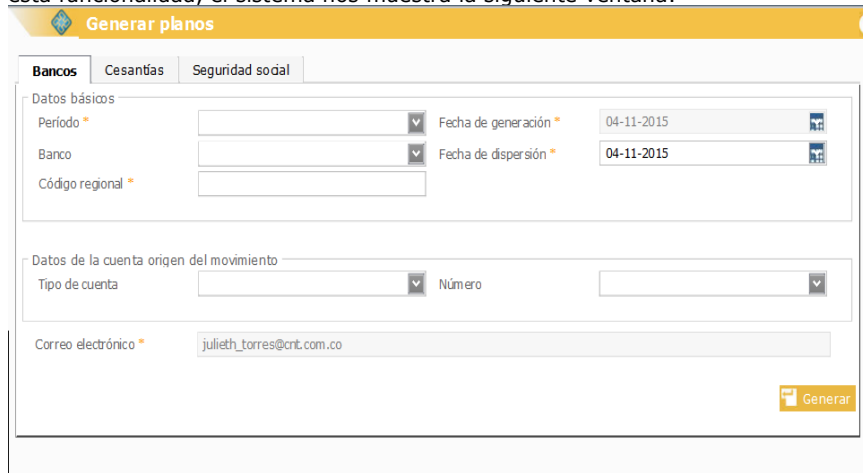
| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Al final del informe este muestra un total general de devengos y deducciones de todos los empleados del periodo.

### 3.17 Generar Planos.

El usuario entra a la ruta Administrativa//nomina//generar planos//hacemos clic en esta funcionalidad, el sistema nos muestra la siguiente ventana:



- **Bancos:** Permite generar los archivos planos para los bancos que hacen efectivo el pago de la nómina a los empleados, contiene información acerca de los valores liquidados a cada empleado y los bancos y los números de cuentas en los cuales se les debe consignar.

**Periodo:** el sistema muestra los periodos de nómina que están liquidados y cerrados; El usuario con perfil selecciona el periodo del cual va a generar el plano para el pago.

**Fecha de generación:** el sistema coloca por defecto la fecha actual (no se puede modificar).

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/><b>IT Salud IPS</b><br/>MODULO DE NÓMINA</p> <table><tr><td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>VERSIÓN:</b><br/>V MAYO-2019</td></tr></table> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |  |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                   | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                                                                                                       |                |                                |                                                                                    |

**Banco:** el sistema muestra el listado de bancos creados y activos en el menú de tesorería – Bancos; el usuario con perfil selecciona el banco al que va a generar el plano, y en donde se va a efectuar la transacción.

**Fecha de dispersión:** El usuario con perfil debe digitar la fecha en la cual el banco debe hacer el traslado a cuentas.

**Tipo de cuenta:** el sistema muestra los tipos de cuenta disponibles: Ahorros, Corriente y Fiducia; el usuario selecciona el tipo de cuenta de donde se va a realizar el giro.

**Número:** El sistema muestra los números de cuenta del banco seleccionado y del tipo seleccionado; el usuario selecciona el número de cuenta desde donde se va a realizar la transferencia.

**Código regional:** El usuario digita el código de la regional o ciudad donde se realiza la transferencia.

Después de diligenciar todos los datos requeridos el usuario hace clic en Generar, el sistema envía el plano al correo configurado anteriormente.

El plano consta de la siguiente estructura:

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019



**Registro de Control de Lote (Longitud de registro 264)**

| Campo | Nombre de campo                     | Longitud  | Requiere S/N | Formato      | Valor                                     | Descripción                                                                                        |
|-------|-------------------------------------|-----------|--------------|--------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Tipo registro                       | 1         | S            | Numérico     | 1                                         | Indica el tipo de registro de control del archivo                                                  |
| 2     | Nit entidad Originadora             | 15        | S            | Numérico     | Según cada empresa                        | Nit de la entidad que envía el lote                                                                |
| 3     | Aplicación                          | 1         | N            | Alfanumérico | I=Inmediata<br>M=Medio D<br>N=Noche       | Tipo de aplicación del lote.                                                                       |
| 4     | Filler                              | 15        | N            | Alfanumérico | Blancos                                   |                                                                                                    |
| 5     | Clase de transacción                | 3         | S            | Numérico     | Según tabla #1.                           | Clase de transacciones contenidas en el archivo                                                    |
| 6     | Descripción propósito transacciones | 10        | N            | Alfanumérico | Según cada empresa                        | Descripción del propósito de transacciones                                                         |
| 7     | Fecha Transmisión de lote           | 8         | S            | Numérico     | AAAAMMDD                                  | Fecha de transmisión de lote                                                                       |
| 8     | Secuencia envió de lotes ese día    | 2         | S            | Alfanumérico | "A B C ..."                               | Secuencia de envío de lotes<br>En un mismo día no puede enviarse la misma secuencia.               |
| 9     | Fecha aplicación transacciones      | 8         |              | Numérico     | AAAAMMDD                                  | Fecha de aplicación del lote                                                                       |
| 10    | Número de registros                 | 6         |              | Numérico     | Sumatoria N° de registros                 | Número de registros de detalle y de documentos.                                                    |
| 11    | Sumatoria de débitos                | 17 (15,2) |              | Numérico     | 0                                         | Sumatoria de débitos. No aplica                                                                    |
| 12    | Sumatoria de créditos               | 17 (15,2) | S            | Numérico     | Valor a pagar de todo el lote.            | Sumatoria del valor a acreditar en cada registro de detalle. 15 Enteros y dos decimales sin punto. |
| 13    | Cuenta cliente a debitar            | 11        | S            | Numérico     |                                           | Número de Cuenta del cliente pagador.                                                              |
| 14    | Tipo de cuenta cliente a debitar    | 1         | S            | Alfanumérico | S: ahorros<br>D: corriente<br>C: Contable | Tipo de cuenta del cliente pagador.                                                                |
| 15    | Filler                              | 150       |              | Alfanumérico |                                           | Utilización futura                                                                                 |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|----------------|----------------------|--------|--|--------|--|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

### Registro de Detalle de transacciones

| Campo | Nombre de campo                         | Long      | Formato        | Requer S/N | Valor                                               | Descripción                                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------|-----------|----------------|------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Tipo registro                           | 1         | N Numérico     | S          | Valor hijo 6                                        | Indica el tipo de registro de detalle                                                                                                                                     |
| 2     | Nit beneficiario                        | 15        | N Alfanumérico | S          |                                                     | Nit del beneficiario del pago.                                                                                                                                            |
| 3     | Nombre del beneficiario                 | 30        | N Alfanumérico | S          | Según cada empresa                                  | Nombre del beneficiario del pago                                                                                                                                          |
| 4     | Banco cuenta del beneficiario (destino) | 9         | N Numérico     | S          |                                                     | Banco cuenta del beneficiario. Es requerido sólo si la transacción es abono a cuenta.                                                                                     |
| 5     | Número cuenta del beneficiario          | 17        | N Alfanumérico | S          | Alineada a la izquierda y con espacios a la derecha | Numero de cuenta del beneficiario (ahorros, corriente, tarjeta de crédito otros bancos, número de obligación otros bancos). Es requerido si se trata de un abono a cuenta |
| 6     | Indicador Lugar de pago                 | 1         | N Alfanumérico |            | Ver tabla #2                                        | Indicador de lugar de pago (Región). Sólo aplica para generación masiva de cheques.                                                                                       |
| 7     | Tipo de transacción                     | 2         | N Numérico     |            | Ver tabla #3                                        | Tipo de transacción                                                                                                                                                       |
| 8     | Valor transacción                       | 17 (15,2) | N Numérico     | S          |                                                     | Valor transacción. Puede ser cero si se trata de una Prenotificación.                                                                                                     |
| 9     | Fecha aplicación                        | 8         | N Numérico     | N          |                                                     | Fecha en que se debe realizar el pago al beneficiario. Si está en ceros o errada se asume fecha de aplicación del registro de control.                                    |
| 10    | Tipo de documento de identificación     | 1         | N Alfanumérico | N          | Ver tabla #4                                        | Es requerido sólo si el pago es para entregar por ventanilla.                                                                                                             |
| 11    | Oficina de entrega                      | 5         | N Numérico     | N          | Códigos Oficinas Bancolombia                        | Código de oficina para entrega de cheques disponible para el convenio. Cuando es entrega en todas las oficina debe ir en ceros                                            |
| 12    | Número de Fax                           | 15        | N Alfanumérico | N          |                                                     | Número de fax a donde se desea enviar información del pago al beneficiario                                                                                                |
| 13    | e-mail                                  | 80        | N Alfanumérico | N          |                                                     | Dirección correo electrónico del beneficiario del pago                                                                                                                    |
| 14    | Número identificación del autorizado    | 15        | N Alfanumérico | S          |                                                     | Identificación del autorizado para reclamar cheques por ventanilla. Sólo es requerido bajo esta modalidad.                                                                |
| 15    | Filler                                  | 27        | N Alfanumérico |            | Espacios                                            | Utilización futura                                                                                                                                                        |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|---------|----------------------|--------|--|--------|--|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

- **Cesantías:** Permite generar el plano para pago de cesantías.

*Periodo:* el sistema muestra los periodos de nómina que estén liquidados y cerrados; el usuario con perfil selecciona el periodo del cual va a generar el pago.

*Fecha de generación:* El sistema coloca por defecto la fecha actual(no se puede modificar).

*Generar archivo:* El sistema muestra dos opciones para generar el archivo ya sea Excel o plano.

Si el usuario con perfil selecciona Excel el sistema abre un archivo de Excel con las siguientes características:

Columna A: tipo de documento

Columna B: número de documento

Columna C: primer apellido

Columna D: segundo apellido

Columna E: primer nombre

Columna F: segundo nombre

Columna G: código de fondo e cesantías

Columna H: número de días trabajados

Columna I: salario básico

Columna J: valor de las cesantías

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|   | A  | B          | C        | D         | E      | F        | G  | H   | I       | J       |
|---|----|------------|----------|-----------|--------|----------|----|-----|---------|---------|
| 1 | CC | 123456789  | Lopez    | Velasquez | Laura  |          | 03 | 360 | 7000000 | 7000000 |
| 2 | CC | 4462467280 | Cordoba  | Beltran   | Blanca |          | 02 | 360 | 900000  | 100000  |
| 3 | CC | 1234567788 | Rios     |           | Ana    | Victoria | 02 | 360 | 7000000 | 3000000 |
| 4 | CC | 8217487418 | Pulgarin | Toro      | Carlos | Alberto  | 02 | 360 | 1988000 | 1988000 |

Si el usuario con perfil marca plano, el sistema genera un plano con la siguiente estructura:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



# **MANUAL DE USUARIO** **IT Salud IPS** MODULO DE NÓMINA



**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019

| Campo | Longitud | Posición |       | Tipo | Descripción                                                | Validación y origen de los datos                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|----------|----------|-------|------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |          | Inicial  | Final |      |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1     | 2        | 1        | 2     | N    | Tipo de registro                                           | Obligatorio. Debe ser 02.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2     | 5        | 3        | 7     | N    | Secuencia                                                  | Obligatorio. El aportante debe reportarlo en caso que los datos se suban en archivos planos. Debe iniciar en 00001 y ser secuencial para el resto de registros.                                                                                                     |
| 3     | 2        | 8        | 9     | A    | Tipo de documento del cotizante                            | Obligatorio. Lo suministra el aportante, validado contra la siguiente lista:<br>CC - Cédula de ciudadanía<br>CE - Cédula de extranjería<br>TI - Tarjeta de identidad<br>RC - Registro civil<br>PA - Pasaporte<br>CD - Carné diplomático                             |
| 4     | 16       | 10       | 25    | N    | Número de identificación del cotizante                     | Obligatorio. Lo suministra el aportante. Alineado a la derecha relleno de ceros hasta completar la longitud.                                                                                                                                                        |
| 5     | 20       | 26       | 45    | A    | Primer apellido                                            | Obligatorio. Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                            |
| 6     | 20       | 46       | 65    | A    | Segundo apellido                                           | Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7     | 20       | 66       | 85    | A    | Primer nombre                                              | Obligatorio. Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                            |
| 8     | 20       | 86       | 105   | A    | Segundo nombre                                             | Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9     | 2        | 106      | 107   | N    | Código del Fondo de Cesantías al que pertenece el afiliado | Obligatorio. Lo suministra el aportante. Validado contra el listado de Fondos de Cesantías registrados en el sistema. Solo son válidos:<br>02: Protección<br>03: Porvenir<br>10: Colfondos<br>15: Fondo Nacional del ahorro (FNA)<br>19: Old Mutual (antes Skandia) |
| 10    | 3        | 108      | 110   | N    | Número de días trabajados                                  | Obligatorio. Lo suministra el aportante. Permite valores entre 1 y 360. Número de días sin puntos ni comas.                                                                                                                                                         |
| 11    | 4        | 111      | 114   | N    | Espacio con ceros (0)                                      | Obligatorio. Debe contener ceros                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12    | 9        | 115      | 123   | N    | Salario básico reportado en el                             | Obligatorio. Lo suministra el aportante. No puede ser menor de cero, ni                                                                                                                                                                                             |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|       |     |     |     |   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------|-----|-----|-----|---|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7     | 20  | 66  | 85  | A | Primer nombre                                              | Obligatorio. Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8     | 20  | 86  | 105 | A | Segundo nombre                                             | Lo suministra el aportante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9     | 2   | 106 | 107 | N | Código del Fondo de Cesantías al que pertenece el afiliado | Obligatorio. Lo suministra el aportante. Validado contra el listado de Fondos de Cesantías registrados en el sistema. Solo son válidos:<br>02: Protección<br>03: Porvenir<br>10: Colfondos<br>15: Fondo Nacional del ahorro (FNA)<br>19: Old Mutual (antes Skandia)                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10    | 3   | 108 | 110 | N | Número de días trabajados                                  | Obligatorio. Lo suministra el aportante. Permite valores entre 1 y 360. Número de días sin puntos ni comas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11    | 4   | 111 | 114 | N | Espacio con ceros (0)                                      | Obligatorio. Debe contener ceros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 12    | 9   | 115 | 123 | N | Salario básico reportado en el                             | Obligatorio. Lo suministra el aportante. No puede ser menor de cero, ni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       |     |     |     |   | último mes                                                 | contener comas o puntos. Corresponde al último salario básico reportado en el mes de diciembre del año causado de cesantías. 9 enteros, sin decimales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13    | 4   | 124 | 127 | N | Espacio con ceros (0)                                      | Obligatorio. Debe contener ceros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14    | 9   | 127 | 136 | N | Valor de las cesantías                                     | Obligatorio. Lo suministra el aportante. El valor mínimo del recaudo debe ser de un (1) día de un (1) SMLV del año causado por concepto de cesantías. Las cesantías se calculan según la fórmula:<br>$\text{Salario básico} * (\text{días trabajados} / 360)$ . Sin embargo, en este campo el aportante puede especificar un valor diferente y no se harán cálculos automáticos de este valor. 9 enteros, sin decimales y antes de cada valor deben ir 4 espacios (pueden ser rellenos con ceros o en blanco) |
| Total | 136 |     |     |   |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

- **Seguridad social:** permite generar el plano para pago de salud y pensión.

El usuario hace clic en la pestaña seguridad social, el sistema muestra la siguiente ventana:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

**Generar planos**

Bancos

Cesantías

Seguridad social

**Datos básicos**

Tipo de plano a generar \* ☐ Consolidado ☐ Pensión ☐ Salud  
 Período \*  Fecha de generación \* 05-11-2015   
 Código formato

**Filtros por entidad promotora de salud**

Tercero \*    
 Identificación \*

Nombre \*

 Limpiar

**Filtros por entidad promotora de pensión.**

Tercero \*    
 Identificación \*

Nombre \*

 Limpiar

**Filtros por entidad promotora de ARL.**

Tercero \*    
 Identificación \*

Nombre \*

 Limpiar

Correo electrónico \*

 Generar

**Periodo:** el sistema muestra los periodos de nómina que estén liquidados y cerrados; el usuario con perfil selecciona el periodo del cual va a generar el pago.

**Fecha de generación:** El sistema coloca por defecto la fecha actual (no se puede modificar).

**Consolidado:** el usuario debe marcar si el plano que se genera es el consolidado o solo salud o solo pensión.

**Código formato:** el usuario debe digitar el código del formato.

**Filtros:** el sistema muestra tres filtros (salud-pensión-ARL)

Si se marca salud, el sistema muestra el filtro de salud y ARL (Obligatorio seleccionar la entidad promotora de salud) el usuario hace clic en generar, el sistema genera un archivo plano con la siguiente estructura:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Registro 1 del plano:

| PLANO DE SALUD                |                                            |        |            |                     |                                                |  |
|-------------------------------|--------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------------------------------------------|--|
| Datos Generales del Aportante |                                            | tamaño | alineacion | Carácter de relleno | Observacion                                    |  |
| 0000                          | Numero registro                            | 4      |            |                     |                                                |  |
| 1                             | Tipo Registro                              | 1      |            |                     |                                                |  |
|                               | Codigo del formato                         | 2 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |
|                               | Nombre administradora                      | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Nit administradora                         | 10 D   |            | 0                   |                                                |  |
|                               | Nombre entidad                             | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |
| N                             | Tipo de Identificación del aportante       | 1      |            |                     |                                                |  |
|                               | nit entidad aportante                      | 10 D   |            | 0                   |                                                |  |
| P                             | Tipo aportante                             | 1      |            |                     |                                                |  |
|                               | Direccion correspondencia entidad          | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Ciudad                                     | 15 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Codigo ciudad                              | 4 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |
|                               | Departamento                               | 15 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Codigo departamento                        | 2 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |
|                               | Telefono                                   | 10 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Fax                                        | 10 I   | " "        |                     |                                                |  |
|                               | Periodo cotizado salud                     | 5      |            | yyyymm              | mas 1 mes del anterior                         |  |
|                               | Nueva Arp,Codigo Arp,Correccion            | 80     | " "        |                     | en blanco                                      |  |
| U                             | Forma de Presentacion                      | 1      |            |                     |                                                |  |
|                               | codigo sucursal                            | 10     | " "        |                     | en blanco                                      |  |
|                               | Total de empleados                         | 5 D    |            | 0                   | total de empleados liquidados con salud        |  |
|                               | Total Empleado afiliados al IPS selecciona | 5 D    |            | 0                   | SALUD                                          |  |

- Registro 2 del plano:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019



**PLANO SALUD**

| Datos Generales del Aportante                                             | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |            |
|---------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------|
| Consecutivo                                                               | 5      | D          |                     | 0          |
| Tipo de registro                                                          | 1      |            |                     |            |
| Tipo de Identificacion                                                    | 1      |            |                     | C, T, E, N |
| Numero de identificacion del afiliado                                     | 12     | D          |                     | 0          |
| Primer Apellido                                                           | 15     | I          | " "                 |            |
| Segundo Apellido                                                          | 15     | I          | " "                 |            |
| Primer Nombre                                                             | 15     | I          | " "                 |            |
| Segundo Nombre                                                            | 15     | I          | " "                 |            |
| ING-si la fecha de contrato del empleado es del mes anterior al mes co    | 1      |            | " "                 | X          |
| RET-Novedad retiro                                                        | 1      |            | " "                 | X          |
| TDE-En blanco                                                             | 1      |            | " "                 | en blanco  |
| TAE-Se traslado de administrador de salud                                 | 1      |            | " "                 | X          |
| TDP-En blanco                                                             | 1      |            | " "                 | en blanco  |
| TAP-Traslado a otra Administradora de pensión, X si hay cambio blanco     | 1      |            | " "                 | X          |
| VSP-si tuvo variación permanente del sueldo en el periodo que se está     | 1      |            | " "                 | X          |
| SLN-si tiene una novedad de LICENCIA NO REMUNERADA en el periodo          | 1      |            | " "                 | X          |
| IGE-Novedad de incapacidad                                                | 1      |            | " "                 | X          |
| LMA-licencia de maternidad (licencias)                                    | 1      |            | " "                 | X          |
| Dias cotizados salud                                                      | 2      | D          |                     | 0          |
| Salario Basico                                                            | 9      | D          |                     | 0          |
| Valor neto de las novedades                                               | 9      | D          |                     | 0          |
| Ingreso base de cotizacion pension (valor sobre el cual se liquida la per | 9      | D          |                     | 0          |
| Valor cotizado salud (valor liquidado)                                    | 9      | D          |                     | 0          |
| En blanco                                                                 | 9      |            | " "                 | en blanco  |
| Ceros                                                                     | 9      |            | " "                 | 0          |
| En blanco                                                                 | 9      |            | " "                 | en blanco  |
| ceros                                                                     | 9      |            | " "                 | 0          |
| valor upc adicional                                                       | 9      |            | " "                 | 0          |

• **Registro 3 del plano:**

**Aportes declarados**

| Datos Generales del Aportante | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |                  |
|-------------------------------|--------|------------|---------------------|------------------|
| 00031                         | 5      |            |                     |                  |
| 3                             | 1      |            |                     |                  |
| Tipo de Registro              | 1      |            |                     |                  |
| Ingreso Base Cotizacion       | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
| Sumatoria cotizacion salud    | 10     | D          |                     | 0 total de todos |
| Sumatoria incapacidad e.g.    | 10     | D          |                     | 0 total de todos |
| Sumatoria Licencia Maternidad | 10     | D          |                     | 0 total de todos |

• **Registro 4 del plano:**

| ELABORÓ                            | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> Jenifer Martínez    |        |        |
| <b>Cargo:</b> Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b> 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Incapacidades Pagadas (Salud y Riesgos profesionales) |                                                |        |            |                     |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante                         |                                                | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00032                                                 |                                                | 5      |            |                     |
| 3                                                     | Tipo de Registro                               | 1      |            |                     |
|                                                       | Valor del subsidio descondto por incapacidades | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                       | Sumatoria incapacidad e.g.                     | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                                                       | Sumatoria Licencia Maternidad                  | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                       | Upc                                            | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                       | Cotizacion Obligatoria Arp                     | 10     | D          | 0 ceros             |

- Registro 5 del plano:

| Incapacidades pagadas (Licencia de maternidad) |                            |        |            |                     |
|------------------------------------------------|----------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante                  |                            | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00033                                          |                            | 5      |            |                     |
| 3                                              | Tipo de Registro           | 1      |            |                     |
|                                                | Incapacidades EG           | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                | Licencia maternidad        | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                                                | Upc                        | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                | Cotizacion Obligatoria ARp | 10     | D          | 0 ceros             |
|                                                | Campo con ceros            | 10     | D          | 0 ceros             |

- Registro 6 del plano:

| Valor Aportes Netos           |                                 |        |            |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|-------------------------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno                 |
| 00035                         |                                 | 5      |            |                                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                                     |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10     | D          | 0 ceros                             |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10     | D          | 0 SALUD - LICENCIAS - INCAPACIDADES |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10     | D          | 0 CEROS                             |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10     | D          | 0 CEROS                             |
|                               | UPC                             | 10     | D          | 0 CEROS                             |

- Registro 7 del plano:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Mas interes de Mora           |                                  |        |            |                     |
|-------------------------------|----------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                  | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00036                         |                                  | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                 | 1      |            |                     |
|                               | Nro de meses de mora             | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Interese mora pension renglon 31 | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion voluntaria iss        | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante  | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Total cotizacion pension         | 10     | D          | 0 ceros             |

- Registro 8 del plano:

| Aportes mas interes mora      |                                 |        |            |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|-------------------------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno                 |
| 00037                         |                                 | 5      |            |                                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                                     |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10     | D          | 0 CEROS                             |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10     | D          | 0 SALUD - LICENCIAS - INCAPACIDADES |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10     | D          | 0 CEROS                             |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10     | D          | 0 CEROS                             |
|                               | UPC                             | 10     | D          | 0 CEROS                             |

- Registro 9 del plano:

| Menos Saldo A favor periodo |                  |        |            |                     |
|-----------------------------|------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Ap      |                  | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00038                       |                  | 5      |            |                     |
| 3                           | Tipo de Registro | 1      |            |                     |
|                             | CEROS            | 50     | D          | 0 CEROS             |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Registro 10 del plano:

|                               |                                 | Total A pagar |            |                                     |
|-------------------------------|---------------------------------|---------------|------------|-------------------------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño        | alineacion | Carácter de relleno                 |
| 00039                         |                                 | 5             |            |                                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1             |            |                                     |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10            | D          | 0 ceros                             |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10            | D          | 0 SALUD - LICENCIAS - INCAPACIDADES |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10            | D          | 0 CEROS                             |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10            | D          | 0 CEROS                             |
|                               | UPC                             | 10            | D          | 0 CEROS                             |

- Registro 11 del plano:

|                            |
|----------------------------|
| <b>Terminacion reporte</b> |
| 999994                     |

Si se marcar pensión el sistema muestra el filtro de pensión y ARL (Obligatorio seleccionar la entidad promotora de Pensión): el usuario hace clic en generar, el sistema genera un archivo plano con la siguiente estructura:

- Registro 1 del plano:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



| PLANO DE PENSION              |                                                            |        |            |                     |                                                |  |  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------------------------------------------|--|--|
| Datos Generales del Aportante |                                                            | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |                                                |  |  |
| 0000                          | Numero registro                                            | 4      |            |                     |                                                |  |  |
| 1                             | Tipo Registro                                              | 1      |            |                     |                                                |  |  |
|                               | Codigo del formato                                         | 2 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |  |
|                               | Nombre administradora                                      | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Nit administradora                                         | 10 D   |            | 0                   |                                                |  |  |
|                               | Nombre entidad                                             | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
| N                             | Tipo de Identificación del aportante                       | 1      |            |                     |                                                |  |  |
|                               | nit entidad aportante                                      | 10 D   |            | 0                   |                                                |  |  |
| P                             | Tipo aportante                                             | 1      |            |                     |                                                |  |  |
|                               | Direccion correspondencia entidad                          | 40 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Ciudad                                                     | 15 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Codigo ciudad                                              | 4 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |  |
|                               | Departamento                                               | 15 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Codigo departamento                                        | 2 D    |            | 0                   | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |  |
|                               | Telefono                                                   | 10 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Fax                                                        | 10 I   | " "        |                     |                                                |  |  |
|                               | Periodo cotizado pensiones                                 | 5      |            | yyyymm              | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |  |
|                               | Periodo cotizado salud                                     | 35     | " "        |                     | Blanco                                         |  |  |
| u                             | Forma de Presentacion                                      | 1      |            |                     |                                                |  |  |
|                               | codigo sucursal                                            | 10     | " "        |                     | en blanco                                      |  |  |
|                               | Total de empleados                                         | 5 D    |            | 0                   |                                                |  |  |
|                               | Total empleados afiliados al fondo de pension seleccionado | 5 D    |            | 0                   | PENSION                                        |  |  |

- Registro 2 del plano:

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA



CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 PLANO DE PENSION

| DETALLE                                         | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |            |  |
|-------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------|--|
| Consecutivo                                     | 5      | D          | 0                   |            |  |
| Tipo de registro                                | 1      |            |                     | 2          |  |
| Tipo de Identificacion                          | 1      |            |                     | C, T, E, N |  |
| Numero de identificacion del afiliado           | 12     | D          | 0                   |            |  |
| Primer Apellido                                 | 15     | I          | " "                 |            |  |
| Segundo Apellido                                | 15     | I          | " "                 |            |  |
| Primer Nombre                                   | 15     | I          | " "                 |            |  |
| Segundo Nombre                                  | 15     | I          | " "                 |            |  |
| ING-si la fecha de contrato del empleado es d   | 1      |            | " "                 | X          |  |
| RET-Novedad retiro                              | 1      |            | " "                 | X          |  |
| TDE-En blanco                                   | 1      |            | " "                 | en blanco  |  |
| TAE-Se traslado de administrador de salud       | 1      |            | " "                 | X          |  |
| TDP-En blanco                                   | 1      |            | " "                 | en blanco  |  |
| TAP-Traslado a otra Administradora de pensió    | 1      |            | " "                 | X          |  |
| VSP-si tuvo variación permanente del sueldo     | 1      |            | " "                 | X          |  |
| SLN-si tiene una novedad de LICENCIA NO REN     | 1      |            | " "                 | X          |  |
| IGE-Novedad de incapacidad                      | 1      |            | " "                 | X          |  |
| LMA-licencia de maternidad (licencias)          | 1      |            | " "                 | X          |  |
| VAC-Novedad vacaciones                          | 1      |            | " "                 | X          |  |
| En blanco                                       | 1      |            | " "                 | en blanco  |  |
| Dias cotizados pension                          | 2      | D          | 0                   |            |  |
| Salario Basico                                  | 9      | D          | 0                   |            |  |
| Valor neto de las novedades                     | 9      | D          | 0                   | ceros      |  |
| Ingreso base de cotizacion pension (valor sob   | 9      | D          | 0                   |            |  |
| Tarifa Aportes FP (porcentaje empleado + em     | 6      | I          | 0                   |            |  |
| Cotizacion Obligatoria Pension (valor liquidad  | 9      | D          | 0                   |            |  |
| Cotizacion Voluntaria afiliado,Cotizacion Volu  | 18     |            | 0                   | ceros      |  |
| Total cotización (valor liquidado por obligacio | 9      | D          | 0                   |            |  |
| Valor Fondo de Solidaridad (valor liquidado al  | 9      | D          | 0                   |            |  |
| Valor no retenido por aportes voluntarios       | 9      |            | 0                   | ceros      |  |

- Registro 3 del plano:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|----------------|----------------------|--------|--|--------|--|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
MODULO DE NÓMINA

**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
V MAYO-2019



**Aportes declarados**

| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|
| 00031                         |                                 | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |
|                               | Ingreso Base Cotizacion         | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pension    | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliado  | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Total Cotizacion Pension        | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria fondo de solidaridad  | 10 D   |            | 0 total de todos    |

- Registro 4 del plano:

**Mas interes de Mora**

| Datos Generales del Aportante |                                          | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
|-------------------------------|------------------------------------------|--------|------------|---------------------|
| 00036                         |                                          | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                         | 1      |            |                     |
|                               | Nro de meses de mora                     | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Interese mora pension renglon 31         | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion voluntaria iss                | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante          | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Total cotizacion pension                 | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Interes mora fondo solidarida renglon 35 | 10 D   |            | 0 ceros             |

- Registro 5 del plano:

**Total A pagar**

| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|
| 00039                         |                                 | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |
|                               | Ingreso Base Cotizacion         | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pension    | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliado  | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Total Cotizacion Pension        | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria fondo de solidaridad  | 10 D   |            | 0 total de todos    |

- Registro 6 del plano:

**Terminacion reporte**

999994

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

Si se marca consolidado, el sistema muestra los filtros salud, pensión y ARL.

• **Registro 1 del plano:**

| plano consolidado: es necesario seleccionar una administrador de salud, pension, arp |        |            |                                                       |                                                |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|
| Datos Generales del Aportante                                                        | tamaño | alineacion | Carácter de relleno                                   |                                                |  |  |
| 0000 Numero registro                                                                 | 4      |            |                                                       |                                                |  |  |
| 1 Tipo Registro                                                                      | 1      |            |                                                       |                                                |  |  |
| Codigo del formato                                                                   | 2 D    | 0          | Se captura en pantalla al momento de generarlo        |                                                |  |  |
| Nombre administradora                                                                | 40 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Nit administradora                                                                   | 10 D   | 0          |                                                       |                                                |  |  |
| Nombre entidad                                                                       | 40 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| N Tipo de Identificación del aportante                                               | 1      |            |                                                       |                                                |  |  |
| nit entidad aportante                                                                | 10 D   | 0          |                                                       |                                                |  |  |
| P Tipo aportante                                                                     | 1      |            |                                                       |                                                |  |  |
| Direccion correspondencia entidad                                                    | 40 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Ciudad                                                                               | 15 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Codigo ciudad                                                                        | 4 D    | 0          | Se captura en pantalla al momento de generarlo        |                                                |  |  |
| Departamento                                                                         | 15 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Codigo departamento                                                                  | 2 D    | 0          | Se captura en pantalla al momento de generarlo        |                                                |  |  |
| Telefono                                                                             | 10 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Fax                                                                                  | 10 I   | " "        |                                                       |                                                |  |  |
| Periodo cotizado pensiones                                                           | 5      |            | yyyymm                                                | Se captura en pantalla al momento de generarlo |  |  |
| Periodo cotizado salud                                                               | 5      |            | yyyymm                                                | mas 1 mes del anterior                         |  |  |
| Nueva Arp,Codigo Arp,Correccion                                                      | 46     | " "        |                                                       | en blanco                                      |  |  |
| Periodo a corregir, Fecha de Pago                                                    | 14     | 0          |                                                       | ceros                                          |  |  |
| Nro Planilla a corregir,Nro radicacion                                               | 25     | " "        |                                                       | en blanco                                      |  |  |
| U Forma de Presentacion                                                              |        |            |                                                       |                                                |  |  |
| codigo sucursal                                                                      | 10     | " "        |                                                       | en blanco                                      |  |  |
| Total de empleados                                                                   | 5 D    | 0          | total de empleados liquidados con salud, pension, arp |                                                |  |  |
| Total empleados afiliados al fondo de pe                                             | 5 D    | 0          | PENSION                                               |                                                |  |  |
| Total Empleado afiliados al ISS seleccion                                            | 5 D    | 0          | SALUD                                                 |                                                |  |  |

• **Registro 2 del plano:**

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| PLANO CONSOLIDADO                                                                                        |        |            |                     |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------|
| Datos Generales del Aportante                                                                            | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |            |
| Consecutivo                                                                                              | 5      | D          | 0                   |            |
| Tipo de registro                                                                                         | 1      |            |                     | 2          |
| Tipo de identificación                                                                                   | 1      |            |                     | C, T, E, N |
| Numero de identificación del afiliado                                                                    | 12     | D          | 0                   |            |
| Primer Apellido                                                                                          | 15     | I          | 00 00               |            |
| Segundo Apellido                                                                                         | 15     | I          | 00 00               |            |
| Primer Nombre                                                                                            | 15     | I          | 00 00               |            |
| Segundo Nombre                                                                                           | 15     | I          | 00 00               |            |
| ING-si la fecha de contrato del empleado es del mes anterior al mes colocado en Periodo de pago de Salud | 1      |            | 00 00               | X          |
| RET-Novedad retiro                                                                                       | 1      |            | 00 00               | X          |
| TDE-En blanco                                                                                            | 1      |            | 00 00               | en blanco  |
| TAE-Se traslado de administrador de salud                                                                | 1      |            | 00 00               | X          |
| TDP-En blanco                                                                                            | 1      |            | 00 00               | en blanco  |
| TAP-Traslado a otra Administradora de pensión, X si hay cambio blanco si no                              | 1      |            | 00 00               | X          |
| VSP-si tuvo variación permanente del sueldo en el periodo que se está generando el plano, CAMBIO SUEL    | 1      |            | 00 00               | X          |
| SLN-si tiene una novedad de LICENCIA NO REMUNERADA en el periodo                                         | 1      |            | 00 00               | X          |
| IGE-Novedad de incapacidad                                                                               | 1      |            | 00 00               | X          |
| LMA-licencia de maternidad (licencias)                                                                   | 1      |            | 00 00               | X          |
| VAC-Novedad vacaciones                                                                                   | 1      |            | 00 00               | X          |
| En blanco                                                                                                | 1      |            | 00 00               | en blanco  |
| En blanco                                                                                                | 1      |            | 00 00               | en blanco  |
| DIAS INCAPACIDAD                                                                                         | 2      | D          | 0                   |            |
| Dias cotizados pension                                                                                   | 2      | D          | 0                   |            |
| Dias cotizados salud                                                                                     | 2      | D          | 0                   |            |
| Dias cotizados arp                                                                                       | 2      | D          | 0                   |            |
| Salario Basico                                                                                           | 9      | D          | 0                   |            |
| Valor neto de las novedades                                                                              | 9      | D          | 0                   | ceros      |
| Ingreso base de cotizacion pension (valor sobre el cual se liquida la pension)                           | 9      | D          | 0                   |            |
| NUMERO DE AUTORIZACION INCAPACIDAD                                                                       | 9      | I          | 00 00               | en blanco  |
| VALOR DE INCAPACIDAD (valor liquidado)                                                                   | 9      | D          | 0                   |            |
| NUMERO DE AUTORIZACION LICENCIA MATERNIDAD                                                               | 9      | I          | 00 00               | en blanco  |
| VALOR LICENCIA MATERNIDAD (licencias, valor liquidado)                                                   | 9      | D          | 0                   |            |
| Tarifa Aportes FP (porcentaje empleado + empleador)                                                      | 6      | I          | 0                   |            |
| Cotizacion Obligatoria Pension (valor liquidado)                                                         | 9      | D          | 0                   |            |
| Cotizacion Voluntaria afiliado, Cotizacion Voluntaria aportante                                          | 18     |            | 0                   | ceros      |
| Total cotización (valor liquidado por obligacion pension)                                                | 9      | D          | 0                   |            |
| Valor Fondo de Solidaridad (valor liquidado al empleado)                                                 | 9      | D          | 0                   |            |
| Valor no retenido por aportes voluntarios                                                                | 9      |            | 0                   | ceros      |
| Valor cotizado salud (valor liquidado)                                                                   | 9      | D          | 0                   |            |
| En blanco                                                                                                | 10     |            | 00 00               | en blanco  |
| Ceros                                                                                                    | 9      |            | 0                   | ceros      |
| En blanco                                                                                                | 10     |            | 00 00               | en blanco  |
| ceros                                                                                                    | 9      |            | 0                   | ceros      |
| valor upc adicional                                                                                      | 9      |            | 0                   | ceros      |
| Porcentaje ARP                                                                                           | 9      | D          | 0                   |            |
| codigo ARP                                                                                               | 9      |            | 0                   | ceros      |
| valor cotizado ARP (valor liquidado)                                                                     | 9      | D          | 0                   |            |
| Codigo admin. eps, codigo nueva arp                                                                      | 10     |            | 00 00               | en blanco  |

- Registro 3 del plano:

| ELABORÓ                     | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------------------------|--------|--------|
| Nombre: Jenifer Martínez    |        |        |
| Cargo: Líder Funcional      |        |        |
| Fecha: 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Aportes declarados            |                                 |        |            |                     |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00031                         |                                 | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |
|                               | Ingreso Base Cotizacion         | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pension    | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliado  | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Total Cotizacion Pension        | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria fondo de solidaridad  | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10 D   |            | 0 total de todos    |
|                               | UPC                             | 10 D   |            | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Arp        | 10 D   |            | 0 total de todos    |

- Registro 4 del plano:

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

| Incapacidades Pagadas (Salud y Riesgos profesionales) |                                 |        |            |                     |                  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|------------------|
| Datos Generales del Aportante                         |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |                  |
| 00032                                                 |                                 | 5      |            |                     |                  |
| 3                                                     | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |                  |
|                                                       | Nro de Autorizacion dscto eps   | 10     | D          | " "                 | en blanco        |
|                                                       | Nro de autorizacion dscto arp   | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Cotizacion voluntaria afiliado  | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Cotizacion voluntaria aportante | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Total fondo pension             | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Fondo de solidaridad pensional  | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Valor del subsidio descontdo ps | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10     | D          |                     | 0 total de todos |
|                                                       | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Upc                             | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                       | Cotizacion Obligatoria Arp      | 10     | D          |                     | 0 ceros          |

- Registro 5 del plano:

| Incapacidades pagadas (Licencia de maternidad) |                                          |        |            |                     |                  |
|------------------------------------------------|------------------------------------------|--------|------------|---------------------|------------------|
| Datos Generales del Aportante                  |                                          | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |                  |
| 00033                                          |                                          | 5      |            |                     |                  |
| 3                                              | Tipo de Registro                         | 1      |            |                     |                  |
|                                                | Numero Licencia maternidad               | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Cotizacion Obligatoria pension           | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Cotizacion voluntaria afiliado           | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Cotizacion voluntaria aportante          | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Total Cotizacion pension                 | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Fondo de solidaridad                     | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Cotiz oblig. salud valor de subsidio des | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Incapacidades EG                         | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Licencia maternidad                      | 10     | D          |                     | 0 total de todos |
|                                                | Upc                                      | 10     | D          |                     | 0 ceros          |
|                                                | Cotizacion Obligatoria ARp               | 10     | D          |                     | 0 ceros          |

| ELABORÓ |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|---------|----------------------|--------|--------|
| Nombre: | Jenifer Martínez     |        |        |
| Cargo:  | Líder Funcional      |        |        |
| Fecha:  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Registro 6 del plano:

| Menos cotizaciones pagadas a otros riesgos |                                 |        |            |                     |       |
|--------------------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|-------|
| Datos Generales del Aportante              |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |       |
| 00034                                      |                                 |        |            |                     |       |
| 3                                          | Tipo de Registro                |        |            |                     |       |
|                                            | Ingreso Base cotizacion         | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Cotizacion Obligatoria          | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Cotizacion voluntaria afiliado  | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Cotizacion voluntaria aportante | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | total cotizacion pension        | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Fondo de solidaridad            | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Cotizacion obligatoria salud    | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Incapacidades EG                | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Licencia maternidad             | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | UPC                             | 10     | D          | 0                   | ceros |
|                                            | Cotizacion obligatoria ARP      | 10     | D          | 0                   | ceros |

- Registro 7 del plano:

| Valor Aportes Netos           |                               |        |            |                     |                |
|-------------------------------|-------------------------------|--------|------------|---------------------|----------------|
| Datos Generales del Aportante |                               | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |                |
| 00035                         |                               | 5      |            |                     |                |
| 3                             | Tipo de Registro              | 1      |            |                     |                |
|                               | Ingreso Base Cotizacion       | 10     | D          | 0                   | ceros          |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pensio   | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliad | 10     | D          | 0                   | ceros          |
|                               | Cotizacion Voluntaria aporta  | 10     | D          | 0                   | ceros          |
|                               | Total Cotizacion Pension      | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | Sumatoria fondo de solidari   | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | Sumatoria cotizacion salud    | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.    | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | Sumatoria Licencia Maternid   | 10     | D          | 0                   | total de todos |
|                               | UPC                           | 10     | D          | 0                   | ceros          |
|                               | Sumatoria Cotizacion Arp      | 10     | D          | 0                   | total de todos |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Registro 8 del plano:

| Mas interes de Mora           |                                       |        |            |                     |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                       | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00036                         |                                       | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                      | 1      |            |                     |
|                               | Nro de meses de mora                  | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Interese mora pension renglon 31      | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion voluntaria iss             | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante       | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Total cotizacion pension              | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Interes mora fondo solidarida renglon | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Intereses mora sobre renglon 35       | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Incapacidades EG                      | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Licencia maternidad                   | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Upc                                   | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Intereses mora ARP renglon 35+36      | 10     | D          | 0 ceros             |

- Registro 9 del plano:

| Aportes mas interes mora      |                                 |        |            |                     |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00037                         |                                 | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |
|                               | Ingreso Base Cotizacion         | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pension    | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliado  | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Total Cotizacion Pension        | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria fondo de solidaridad  | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | UPC                             | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Arp        | 10     | D          | 0 total de todos    |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                     |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE USUARIO</b><br><b>IT Salud IPS</b><br>MODULO DE NÓMINA |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                      | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

- Registro 10 del plano:

| Menos Saldo A favor periodo   |                  |        |            |                     |
|-------------------------------|------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                  | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00038                         |                  | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro | 1      |            |                     |
|                               |                  | 15     | D          | 0 ceros             |
|                               |                  | 100    |            | 0 ceros             |

- Registro 11 del plano:

| Total A pagar                 |                                 |        |            |                     |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|------------|---------------------|
| Datos Generales del Aportante |                                 | tamaño | alineacion | Carácter de relleno |
| 00039                         |                                 | 5      |            |                     |
| 3                             | Tipo de Registro                | 1      |            |                     |
|                               | Ingreso Base Cotizacion         | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Pension    | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Cotizacion Voluntaria afiliado  | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Cotizacion Voluntaria aportante | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Total Cotizacion Pension        | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria fondo de solidaridad  | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria cotizacion salud      | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria incapacidad e.g.      | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | Sumatoria Licencia Maternidad   | 10     | D          | 0 total de todos    |
|                               | UPC                             | 10     | D          | 0 ceros             |
|                               | Sumatoria Cotizacion Arp        | 10     | D          | 0 total de todos    |

- Registro 12 del plano:

|                     |
|---------------------|
| Terminacion reporte |
| 999994              |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                      |                |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/><b>IT Salud IPS</b><br/>MODULO DE NÓMINA</p> <table><tr><td><b>CÓDIGO:</b></td><td><b>VERSIÓN:</b><br/>V MAYO-2019</td></tr></table> | <b>CÓDIGO:</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |  |
| <b>CÓDIGO:</b>                                                                   | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                                                                                                       |                |                                |                                                                                    |

## GLOSARIO

### C

---

**Check:** Es una opción que tiene el sistema para marcar o seleccionar un registro.

**Combo box simple:** Es un combo de selección única, que no está embebido dentro de un grid o que no muestra las opciones posibles como un grid.

### T

---

**Turno:** En IT SALUD IPS®, los términos turnos y agendas tienen diferente significado, ya que el turno es la programación y definición de los horarios y lugares donde va a laborar el personal y en los cuales –de acuerdo al tipo de turno- se pueden asignar citas o programar cirugías o atender consultas prioritarias o de triage, mientras que la agenda refleja los pacientes/usuarios del servicio asignados/citados, los espacios sin asignación y los espacios bloqueados (ej, vacaciones, permisos, etc.) en los turnos asignados, por tanto no puede existir agenda hasta no tener la creación del turno.

### V

---

**Valor por defecto:** El sistema al momento de seleccionar unas opciones, coloca en campos vacíos información la cual esta ligada a las opciones que se seleccionaron.

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019                                                     |

## NOTAS DE CAMBIOS

| Versión documento | Versión Programa | Fecha                    | Observaciones                                                                                                                      | Usuario que modifica |
|-------------------|------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.0               | 8.29             | 05 de Septiembre de 2014 | Versión original del documento.                                                                                                    | Jenifer Martinez     |
| 1.1               | 9.1.0.1115       | 18 de Noviembre de 2014  | Ingreso del % centros de costo contrato                                                                                            | Doris Aroca          |
| 1.2               | 10.0.0.1128      | 02 de diciembre de 2014  | Configuración, reporte y liquidación novedades de incapacidad y creación de incapacidades que traspasan período                    | Doris Aroca          |
| 1.3               | 10.1.0.1215      | 22 de diciembre de 2014  | Nota Tipo de liquidación - periodicidad<br>Función Redondeo_unidad()<br>Novedades de período específico hagan parte de una formula | Doris Aroca          |
| 1.4               | 11.1.0.115       | 22 de enero 2015         | configurar y reporte de una novedad de tipo de liquidación permanente, novedad de valor y sin formula                              | Doris Aroca          |
| 2.0               | 12.0.0.3115      | 02 de febrero de 2015    | Se agregan las clases de Tipos y sub-tipos de cotizante que deben precargarse en tablas básicas. Requerimiento 24712.              | Andrea Medina Roldan |
| 2.1               | 12.0.0.3115      | 24/03/2015               | Se agrega el numeral 3.2. Detalles de saldos iniciales conforme al requerimiento 24961.                                            | Andrea Medina Roldan |
| 2.2               | 12.0.0.3115      | 24/03/15                 | Se agregan observaciones en hoja de vida. Conforme al requerimiento 22487.                                                         | Andrea Medina Roldan |
| 2.3               |                  | 25/03/15                 | Se agrega el numeral 3.16 correspondiente a los informes del módulo en el                                                          | Andrea Medina Roldan |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martinez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA



**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019

|     |            |            |                                                                                                                                                                  |                      |
|-----|------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     |            |            | cual se incluye el informe de apropiaciones y provisiones según requerimiento 26245.                                                                             |                      |
| 2.4 |            | 25/03/15   | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de aportes parafiscales según requerimiento 26174.                                                                       | Andrea Medina Roldan |
| 2.5 |            | 25/03/15   | Se agrega en el numeral 3.16 el informe consolidado de nómina según requerimiento 26268.                                                                         | Andrea Medina Roldan |
| 2.6 |            | 26/04/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de conceptos según requerimiento 26246.                                                                                  | Andrea Medina Roldan |
| 2.7 |            | 26/04/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de desprendible de pago de la prima de servicios y la planilla de la prima de servicios según requerimiento 26352-26353. | Andrea Medina Roldan |
| 2.8 |            | 26/04/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe certificación laboral según requerimiento 26436.                                                                         | Andrea Medina Roldan |
| 2.9 |            | 07/05/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de retiro del empleado según requerimiento 26364.                                                                        | Andrea Medina Roldan |
| 3.0 |            | 07/05/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe liquidación de cesantías según requerimiento 26382.                                                                      | Andrea Medina Roldan |
| 3.1 |            | 07/05/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe listado de empleados según requerimiento 26400.                                                                          | Andrea Medina Roldan |
| 3.2 |            | 07/05/2015 | Se incluye el tipo de contrato provisional en los tipos de contrato según requerimiento 26599.                                                                   | Andrea Medina Roldan |
| 4.0 | 16.0.0.529 | 02/06/2015 | Se agregan parámetros básicos al numeral 3.1                                                                                                                     | Andrea Medina Roldán |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|----------------|----------------------|--------|--|--------|--|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |



**MANUAL DE USUARIO**  
**IT Salud IPS**  
 MODULO DE NÓMINA



**CÓDIGO:**

**VERSIÓN:**  
 V MAYO-2019

|     |            |            |                                                                                                                                                                                               |                      |
|-----|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|     |            |            | Configuración básica, conforme indica el requerimiento 26661.                                                                                                                                 |                      |
| 4.1 | 16.0.0.529 | 02/06/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de reporte de novedades según requerimiento 27092.                                                                                                    | Andrea Medina Roldán |
| 4.2 | 16.0.0.529 | 02/06/2015 | Se agrega en el numeral 3.16 el informe de certificado de ingresos y retenciones según requerimiento 26495.                                                                                   | Andrea Medina Roldán |
| 4.3 | 16.0.0.529 | 02/06/2015 | Se agrega el numeral 3.2 correspondiente a la opción Parámetros interfaces, y se modifica el numeral 3.15. Periodos nomina conforme al requerimiento 26988.                                   | Andrea Medina Roldán |
| 5.0 | 17.0.0.630 | 02/07/2015 | Se agregan ítems el numeral 3.2 correspondiente a la opción Parámetros interfaces, para incluir la parametrización de la interface de Nómina con cuentas por pagar según requerimiento 27031. | Andrea Medina Roldán |
| 5.1 | 17.0.0.630 | 02/07/2015 | Se agrega la opción de cargue de hojas de vida por archivo plano en la opción de Hoja de vida del empleado, conforme al requerimiento 26997                                                   | Andrea Medina Roldán |
| 5.2 | 18.0.0.731 | 02/09/2015 | Se actualiza el numeral 3.2 parámetros de interfaz, conforme al Req 27033.                                                                                                                    | Julieth Torres Pérez |
| 5.3 | 18.0.0.731 | 02/09/2015 | Se integra el informe de saldos iniciales conforme al Req 27609.                                                                                                                              | Julieth Torres Pérez |
| 5.4 | 18.0.0.731 | 02/09/2015 | Se integra el informe Planilla unificada Pago de Aportes conforme al Req 26252.                                                                                                               | Julieth Torres Pérez |
| 5.4 | 20.0.0.930 | 02/10/2015 | Se integra al numeral 3.11 la funcionalidad de liquidación retroactiva                                                                                                                        | Julieth Torres Pérez |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ |  | APROBÓ |  |
|----------------|----------------------|--------|--|--------|--|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |  |        |  |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |  |        |  |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |  |        |  |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|       |             |            |                                                                                                                        |                      |
|-------|-------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|       |             |            | conforme al Req 25560                                                                                                  |                      |
| 5.5   | 20.0.0.930  | 02/10/2015 | Se integra el nuevo informe Retroactivos conforme en el Req 25560.                                                     | Julieth Torres Pérez |
| 5.6   | 21.0.0.1030 | 04/11/2015 | Se integra el nuevo numeral 3.17 generar plano, conforme al req 27091.                                                 | Julieth Torres Pérez |
| 5.7   | 21.0.0.1030 | 20/11/2015 | Se integra al numeral 3.8 Configurar Novedades la nueva función: definición del porcentaje, conforme en la task 30717. | Julieth Torres Pérez |
| 5.7.8 | 23.0.0.1230 | 04/01/2015 | Se integra el nuevo informe Kardex de sueldos conforme al Req 30470                                                    | Julieth Torres Pérez |
| 6.0   | 30.0.0.729  | 18/08/2016 | Se actualiza el numeral 3.2.1. BÁSICO.                                                                                 | Julieth Torres       |
| 7.0   | 31.0.0.831  | 06/09/2016 | Se incluye la definición de promedio_rango, Sumatoria_Periodo y promedio_periodo.                                      | Jenifer Martinez     |
| 8.0   | 31.0.0.831  | 07/09/2016 | Se incluye la funcionalidad de check Retroactivo al numeral 3.8 Configurar novedades.                                  | Julieth Torres       |
| 9.0   | 31.0.0.831  | 14/09/2016 | Se incluye el ítem Novedad de retención en la fuente al numeral 3.8 Configurar novedades.                              | Julieth Torres       |
| 10.0  |             | 26/04/2019 | Se actualiza el encabezado de pagina con los logotipos de la compañía.                                                 | Oscar Vargas         |
| 10.1  |             | 05/09/2019 | Se actualizan imagenes del documento en el encabezado quitando nombre del Aplicativo Panacea por el de IT Salud IPS    | Oscar Vargas         |

| ELABORÓ        |                      | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |

|                                                                                  |                                                                                               |                                |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>MANUAL DE USUARIO</b><br/> <b>IT Salud IPS</b><br/> MODULO DE NÓMINA</p> |                                |  |
|                                                                                  | <b>CÓDIGO:</b>                                                                                | <b>VERSIÓN:</b><br>V MAYO-2019 |                                                                                    |

|      |  |            |                                                                                        |              |
|------|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 10.1 |  | 05/09/2019 | Se Reemplaza nombre del aplicativo Panacea por el de IT Salud IPS en todo el documento | Oscar Vargas |
|------|--|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

|                | ELABORÓ              | REVISÓ | APROBÓ |
|----------------|----------------------|--------|--------|
| <b>Nombre:</b> | Jenifer Martínez     |        |        |
| <b>Cargo:</b>  | Líder Funcional      |        |        |
| <b>Fecha:</b>  | 19 de Agosto de 2014 |        |        |