

2023

**Manual Firma Electrónica:
Integración EvidenciaSign
(ValidarT)**

 Novasoft	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
USO DEL SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA	6
1. CONFIGURACIÓN SERVICIO WEB	6
2. PARAMETRIZACIÓN	8
3. PUESTA EN MARCHA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	12
3.1 PROCESO ENVIAR DOCUMENTOS A FIRMA ELECTRÓNICA	12
3.2 PROCESO ENVIO A FIRMA ELECTRONICA VALIDART	18
4. EVIDENCIA DEL FIRMADO	23
5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FIRMADO	25

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión del Documento	Fecha	Quien Realizó el Cambio	Descripción del Cambio
1.0.0	05/05/05	Christian Garzón – Jorge Eduardo Baquero	Creación del Manual

 Novasoft	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

INTRODUCCIÓN

Este documento está dirigido a todos los usuarios que requieran hacer uso del proceso de firma electrónica proporcionado para las aplicaciones Novasoft Enterprise Web.

 Novasoft	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

OBJETIVO

Este documento se realiza con el propósito de crear una herramienta de apoyo para configurar la funcionalidad de firma electrónica de Novasoft Enterprise Web, a través del proveedor externo ValidarT, proporcionando las características, configuración y funcionalidad, que permitan ejecutar y parametrizar correctamente los diferentes documentos para ser firmados.

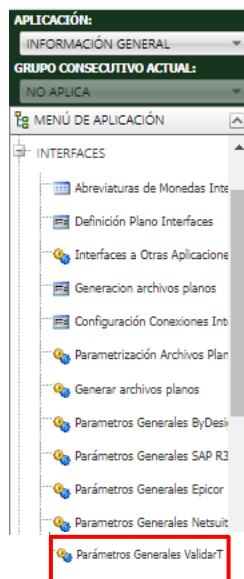
USO DEL SERVICIO DE FIRMA ELECTRÓNICA

A continuación, se presenta el paso a paso que debe tenerse en cuenta para activar y usar el servicio de firma electrónica que se ha incorporado a las aplicaciones de la suite de HCM Novasoft Enterprise Web.

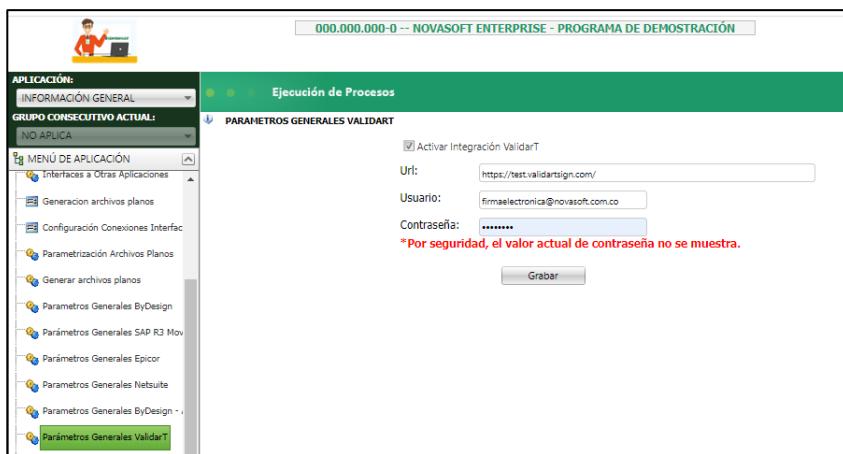
1. CONFIGURACIÓN SERVICIO WEB

Este primer paso requiere que se haga la habilitación de la conexión con la API definida para conectarse con el servicio web, para ello debemos ingresar a Novasoft Enterprise Web a la siguiente ruta:

**APLICACIÓN: INFORMACIÓN GENERAL/Interfaces/Parametros Generales
ValidarT**



Al ingresar a esta opción, encontrará un formulario con los siguientes campos a diligenciar:



- **Activar integración ValidarT:** se debe marcar este indicador.
- **Url:** aquí se registra la URL que ValidarT proporciona posterior a que el cliente ha suministrado la información requerida para que sea habilitado en la plataforma de firmado.
- **Usuario:** se diligencia el correo electrónico que haya habilitado el cliente para este proceso. Siempre se debe manejar un correo que no use algún empleado del cliente puesto que las credenciales deben quedar almacenadas en la aplicación.
- **Contraseña:** se diligencia la contraseña del correo habilitado por el cliente

Nota: Novasoft cuenta con las siguientes credenciales para realizar pruebas de producto y demostraciones en las preventas:

URL: <https://test.validartsign.com/>

Usuario: AdminNova

Contraseña: P@ssw0rd

En paralelo al paso anterior, puede adelantarse lo siguiente: se debe crear un usuario y contraseña dentro de la plataforma que tiene habilitada Novasoft por parte de ValidarT (en donde se hace todo el seguimiento de la cantidad de documentos firmados), esto permitirá que la activación del servicio para el cliente quede finalizado; para esto deben proporcionarse las credenciales que el cliente entregó y con el cual se generará las conexiones con el servicio web y servirá como remitente de cada notificación a los firmantes. Toda vez que se crea este usuario, la plataforma remite un correo confirmatorio.

	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------



Nota: tener presente que este paso es una gestión que se hace desde la Unidad de Servicios, validar con el Gerente de Proyecto encargado para que este punto se garantice.

2. PARAMETRIZACIÓN

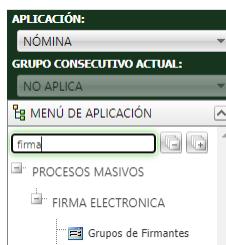
En este paso debemos establecer dos puntos importantes de parametrización:

a. Determinar los grupos de firmantes

El grupo de firmantes permite que se pueda determinar aquellas personas que siempre firmarán un documento (quien podríamos considerar un firmante recurrente) y con base en esto, cuando se remita la notificación de que existe un documento por firmar, la aplicación podrá entender a quien debe enviar siempre esta notificación, ejemplo: el contrato de trabajo siempre de ser firmado por el empleado que ingresa a la empresa y el representante del empleador, para este caso nuestro firmante recurrente será el representante del empleador puesto que esta persona debe firmar cualquier contrato de un empleado nuevo.

Para realizar esta acción, ingresar a la ruta según la aplicación desde la cual se va a habilitar los grupos:

**APLICACIÓN GESTIÓN HUMANA: Parametrización General/ Contratación/
Impresión masiva vinculación – Retiro/Grupos de Firmantes**

**APLICACIÓN SST: Firma Electrónica/Grupos de Firmantes****APLICACIÓN NÓMINA: Procesos Masivos/Firma Electrónica/Grupo de Firmantes**

Al ingresar al maestro dar clic en el botón Nuevo y encontrará los siguientes campos que deben ser diligenciados así:



Maestros GRUPOS DE FIRMANTES

Definición

Grupo: 2 Grupo de Firmantes Contratos Laborales

Nombre quien solicita la firma: La Gerencia de RRHH

Firmantes: Sin información para esta consulta

Aplicaciones: Sin información para esta consulta

Grabar Cancelar

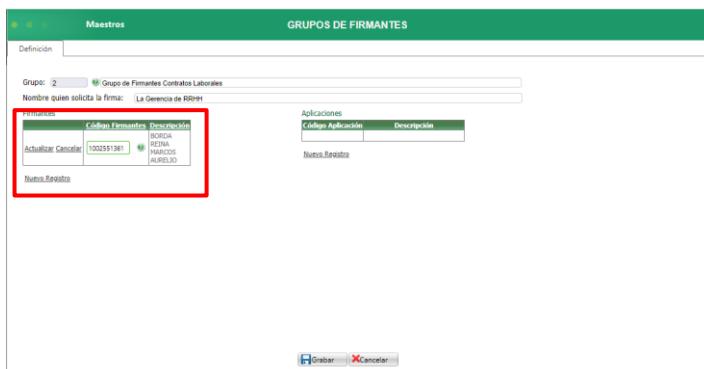
- **Grupo:** Asignar un código y un nombre al grupo de firmantes
- **Nombre de quien solicita la firma:** en este campo puede definir quien aparecerá en el texto de la notificación como solicitante de que se firme el documento enviado, para ello podrían registrar el nombre de una persona en específico, el área, nombre de la empresa, etc., para que cuando llegue el mensaje presente algo así:

La Gerencia de RRHH solicita su firma electrónica en el documento ANEXO mediante la plataforma de Evidencia SIGN - TEST1

Adelaida María García Buenavista solicita su firma electrónica en el documento ANEXO mediante la plataforma de Evidencia SIGN - TEST1

Novasoft SAS solicita su firma electrónica en el documento ANEXO mediante la plataforma de Evidencia SIGN - TEST1

Después de ingresar esta información, dar clic en el botón **Grabar**, posterior dar clic en el botón **Editar** y se habilitarán dos nuevas cuadriculas en donde se debe registrar la siguiente información:



Firmantes	Código Firmantes	Descripción
REINA MARCOS AURELIO	1002551361	

Aplicaciones	Código Aplicación	Descripción
		Nuevo Registro

- **Firmantes:** aquí se determina quienes serán los firmantes recurrentes, se debe dar clic en Nuevo registro, este habilitará un comodín donde aparecerá el listado de todo el personal, para este caso se elegirá la persona que será un firmante recurrente.

Nota: Si se requiere que para ciertos documentos no se tenga un firmante recurrente, se debe crear un grupo de firmantes en donde no se registren firmantes.



- **Aplicaciones:** aquí se determina para cuales aplicaciones estará disponible el grupo de firmantes que se está creando, esto facilita que cuando se vaya a usar un grupo de firmantes en un proceso de firmado únicamente muestre los grupos que pueden usarse para desde esa aplicación. Se debe dar clic en Nuevo registro, este habilitará un comodín donde aparecerá el listado de aplicaciones en los cuales quedará habilitado, para el ejemplo se relacionará la aplicación GTH- Gestión Humana. Tener en cuenta que un grupo de firmantes puede relacionarse a más de una aplicación.

b. Configurar los documentos que van a ser firmados

Para este paso debe tenerse en cuenta que solo aplica para las aplicaciones Gestión Humana y Nómina, ya que se relaciona con el firmado de los documentos que se generan desde la funcionalidad impresiones masivas, por tanto, debe tenerse en cuenta la configuración de esta función que puede encontrarla usando los siguientes enlaces:

Enlace de manual de configuración:

[https://nuevaayuda.novasoft.net.co/es-CO/manuales%20de%20usuario/gh/impresiones%20masivas%20vinculaci%C3%B3n%20\(1.0.1.\).pdf](https://nuevaayuda.novasoft.net.co/es-CO/manuales%20de%20usuario/gh/impresiones%20masivas%20vinculaci%C3%B3n%20(1.0.1.).pdf)

Enlace Listado de Campos Disponibles:

[https://nuevaayuda.novasoft.net.co/es-CO/gesti%C3%B3n_humana_\(n\)/manuales_de_procesos/manuales_de_procesos_gh.htm](https://nuevaayuda.novasoft.net.co/es-CO/gesti%C3%B3n_humana_(n)/manuales_de_procesos/manuales_de_procesos_gh.htm)

	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

3. PUESTA EN MARCHA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

3.1 PROCESO ENVIAR DOCUMENTOS A FIRMA ELECTRÓNICA

Para dar uso al proceso de firmado electrónico cuenta con las siguientes posibilidades:

a. Enviar documentos generados fuera de la aplicación

Esta opción se puede utilizar a través de la funcionalidad **Enviar Documentos a Firma Electrónica**, que se puede encontrar en la siguiente ruta:

APLICACIÓN: GESTIÓN HUMANA/Firma Electrónica/ Enviar Documentos a Firma Electrónica

APLICACIÓN: SST/Firma Electrónica/ Enviar Documentos a Firma Electrónica

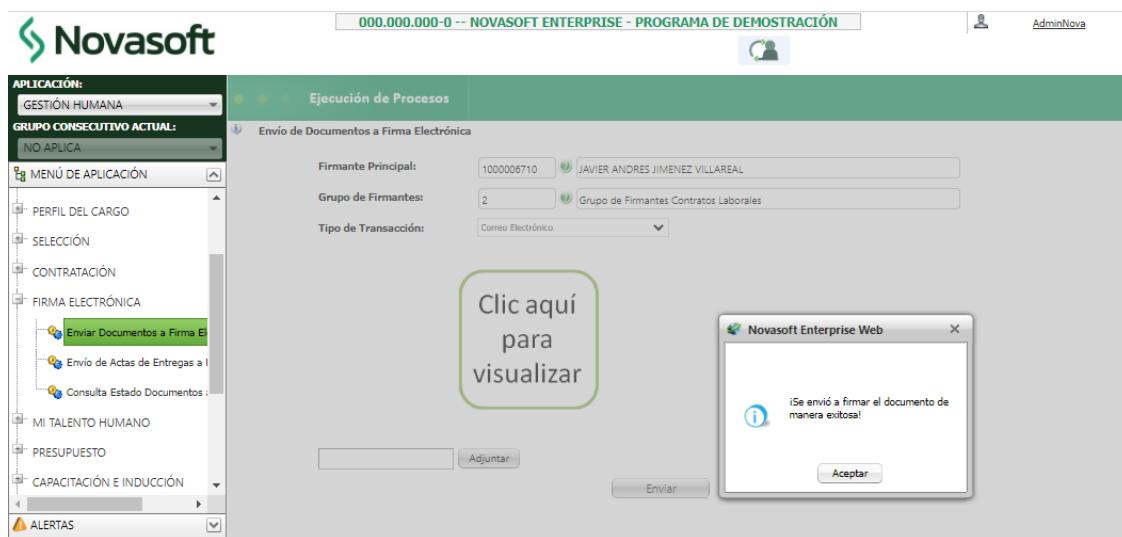


Para dar inicio al proceso se deben diligenciar los siguientes campos:

- **Firmante principal:** escoger el empleado al cual se le debe remitir el documento para firmar
- **Grupo de Firmantes:** seleccionar el grupo de firmantes que se requiere firme dicho documento
- **Tipo de Transacción:** esta opción le permite determinar cuál va a ser el método de notificación para que los firmantes se den por enterados de que hay un documento por firmar, para ello se cuenta con las siguientes opciones:
 - ✓ **Correo Electrónico:** envía la notificación al correo electrónico que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.

- ✓ **Mensaje de Texto:** envía la notificación por mensaje de texto SMS al número de celular que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.
- ✓ **Firmado Simple:** este mecanismo permite que se envíe al correo electrónico que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado el documento con una estampa que atribuye validez al documento que se está generando, este método no requiere un proceso de firmado, puede usarse cuando se desee remitir algún documento que necesite que se evidencie que es un documento verídico y que lo requiera el empleado para algún trámite.
- **Botón Adjuntar:** Se adjunta el documento que debe ser firmado, recuerde que solo se puede enviar a firmado documentos en **formato PDF**.

Finalmente, al seleccionar el botón enviar este generara el siguiente resultado:



b. Enviar documentos que se generan directamente desde la aplicación

Existe la posibilidad de que se puedan remitir documentos que se producen directamente desde las aplicaciones, para ello tenemos las siguientes posibilidades:

PROCESO	APLICACIONES QUE LO TIENEN DISPONIBLE
Impresiones Masivas de Vinculación	GTH – NÓMINA
Impresiones Masivas Cambio Historia Laboral	GTH
Impresiones Masivas Retiro	GTH – NÓMINA

	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

Actas de Entrega de Dotación	GTH - SST
Actas de Entrega de Elementos de Trabajo	GTH
Actas de Entrega de Elementos de Protección Personal	GTH - SST

A continuación, se mostrará para cada proceso como se remiten a firmado electrónico:

Impresiones Masivas de Vinculación, Cambio Historia Laboral, Retiro: para ello se debe ingresar al formulario correspondiente en las siguientes rutas:

APLICACIÓN GTH

GTH/Contratación/Impresión Masiva Vinculación

GTH/Contratación/Impresión Masiva Cambio Historia Laboral

GTH/Desvinculación Laboral/Impresión Masiva Retiro

APLICACIÓN NÓMINA

Nómina/Información Empleado/Reportes/Impresión Masiva Retiro

Nómina/Información Empleado/Reportes/Impresión Masiva Vinculación

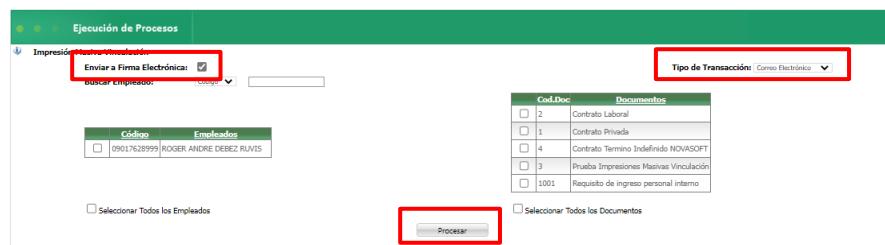
Al ingresar al formulario respectivo se deben escoger los parámetros que se requieran para identificar a los empleados a quienes se les enviará a firmar el documento (para ilustrar un ejemplo se mostrará como se realizaría usando las impresiones masivas de vinculación, sin embargo, para cualquiera de los tres escenarios opera igual):



The screenshot shows a table titled 'PARÁMETROS DEL PROCESO' with the following data:

PARÁMETROS DEL PROCESO		
Código del Convenio	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Compañía	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Código Sucursal	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Centro de Costos	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Clasificador 1	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Clasificador 2	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Clasificador 3	%	<input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Fecha Inicio	3/05/2023	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Fin	5/05/2023	<input checked="" type="checkbox"/>

Posterior usar los campos que se mencionan a continuación:

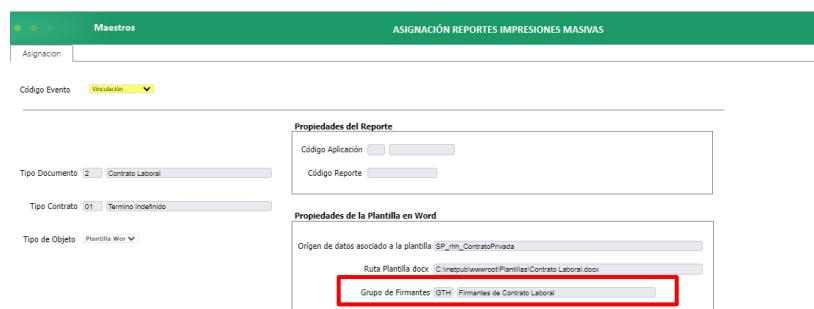


The screenshot shows a software interface for document processing. At the top, there are two red-highlighted fields: 'Enviar a Firma Electrónica' (checkbox) and 'Tipo de Transacción' (dropdown set to 'Correo Electrónico'). Below these are sections for 'Impresión' and 'Búsqueda de Empleados'. A table lists employees with columns 'Código' and 'Empleados'. On the right, a table titled 'Documentos' lists document types with checkboxes: 2. Contrato Laboral, 3. Contrato Privada, 4. Contrato Término Indefinido NOVASOFT, 3. Prueba Impresión Masivas Vinculación, and 1001. Requisito de ingreso personal interno. At the bottom are two checkboxes: 'Seleccionar Todos los Empleados' and 'Seleccionar Todos los Documentos', followed by a red-highlighted 'Procesar' button.

- **Enviar a firma electrónica:** se debe marcar este indicador para que habilite el campo que se llama tipo de transacción y se le indique al formulario que el documento será enviado a firmar.
- **Tipo de Transacción:** esta opción le permite determinar cuál va a ser el método de notificación para que los firmantes se den por enterados de que hay un documento por firmar, para ello se cuenta con las siguientes opciones:
 - ✓ **Correo Electrónico:** envía la notificación al correo electrónico que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.
 - ✓ **Mensaje de Texto:** envía la notificación por mensaje de texto SMS al número de celular que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.

Recuerde que después de usar estos campos, debe escoger el(es) empleado(s) a quien(es) se remitirá la notificación y el(es) documento(s) que se va(n) a firmar y dar clic en el botón Procesar, cuando esto se realiza el formulario confirma el envío y procede el proceso de firmado en donde ya se ejecuta a través de la plataforma ValidarT.

Nota: recuerde que en estos formularios no se debe escoger cual es el grupo de firmantes que se va a usar puesto que esto ya se ha garantizado en la parametrización de los documentos a firmar, si este parámetro no se ha garantizado, no será posible que funcione el envío de la notificación.



Acta de Entrega de Elementos de Dotación, de Trabajo y Protección Personal: para remitir a firmar estos documentos se hace uso de los reportes que ya están incluidos en la versión estándar de las aplicaciones, por tanto, es necesario que dentro del maestro **Entrega De Dotación, EPP y Elementos De Trabajo** se realice el debido de registro de las entregas de dichos elementos para que este sea el insumo que los reporte utilicen.



Cuando esto ya se ha garantizado, debe dirigirse al formulario **Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica** el cual encontrará en las siguientes rutas:

APLICACIÓN GTH

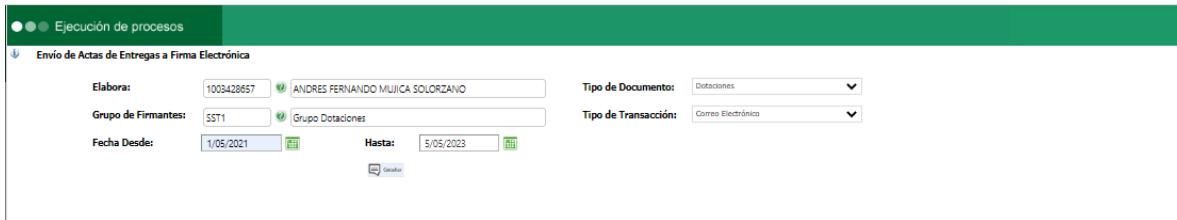
GTH/Firma Electrónica/Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica

APLICACIÓN SST

SST/Firma Electrónica/Envío de Actas de Entregas a Firma Electrónica

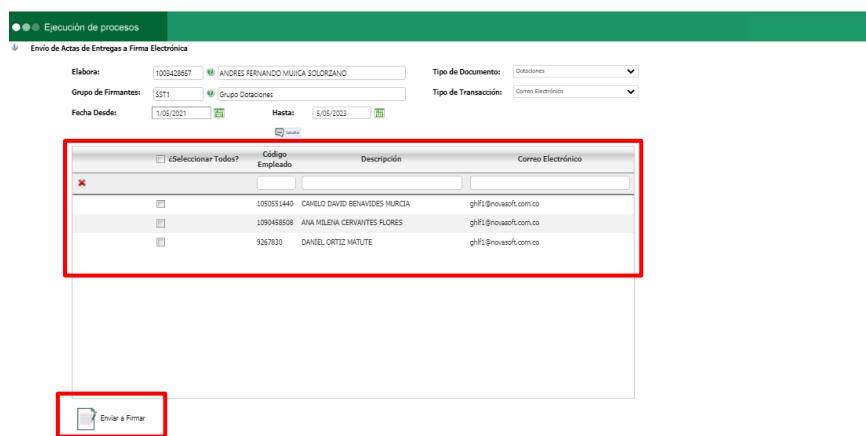
Toda vez que ha encontrado el formulario debe proporcionar la siguiente información:

	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------



- **Elabora:** escoger la persona que debe aparecer en el reporte como responsable de elaborar acta de entrega y entregar los elementos
- **Tipo de Documento:** se debe escoger el tipo de acta de entrega que se quiere enviar a firmar: *Dotaciones, EPP, Elementos de Trabajo*
- **Grupo de Firmantes:** seleccionar el grupo de firmantes que se requiere firme dicho documento
- **Tipo de Transacción:** esta opción le permite determinar cuál va a ser el método de notificación para que los firmantes se den por enterados de que hay un documento por firmar, para ello se cuenta con las siguientes opciones:
 - ✓ **Correo Electrónico:** envía la notificación al correo electrónico que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.
 - ✓ **Mensaje de Texto:** envía la notificación por mensaje de texto SMS al número de celular que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado.
 - ✓ **Firmado Simple:** este mecanismo permite que se envíe al correo electrónico que tengan registrados quienes deben firmar el documento en la hoja de vida de empleado el documento con una estampa que atribuye validez al documento que se está generando, este método no requiere un proceso de firmado, puede usarse cuando se desee remitir algún documento que necesite que se evidencie que es un documento verídico y que lo requiera el empleado para algún trámite.
- **Fecha Desde-Hasta:** debe escogerse el rango de fechas en el cual fue(ron) entregado(s) el(los) elemento(s) que debe(n) estar soportado(s) en el acta de entrega.

Cuando se han seleccionado los parámetros anteriores dar clic en el botón Consultar, el formulario presentará en la parte inferior un listado de empleados que cumplen con los parámetros mencionados y el correo electrónico que tiene registrado en la hoja de vida, frente a cada uno se muestra un indicador que permite seleccionar el empleado al cual se le va a remitir el documento a firmar o si lo desea puede usar el indicador ¿Seleccionar Todos? que está en la parte superior de la cuadricula, posterior dar clic en el botón **Enviar a Firmar**:



3.2 PROCESO ENVIO A FIRMA ELECTRONICA VALIDART

- El proceso de firma electrónica generará el envío de las notificaciones (según sea por correo electrónico o mensaje de texto) a las personas que pertenecen al grupo de firmantes y al empleado que previamente se seleccionó. Aquí un ejemplo de cómo llega esta notificación vía correo electrónico:

jueves 27/04/2023 3:42 p. m.

Notificación Evidencia SIGN - TEST <Notificaciones@validart.co>

SOLICITUD de firma electrónica Evidencia SIGN para documento - Gerencia de RRHH

Para  Christian David Garzon

 Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

 4a238738-a26c-488c-80c7-30c6083a67bd.pdf 

591 KB

Gerencia de RRHH solicita su firma electrónica en el documento ANEXO mediante la plataforma de Evidencia SIGN - TEST1

País: Colombia

Fecha creación: 2023-April-27 hora: 15:41:30

Documento: firma electrónica Evidencia SIGN - TEST1

Tipo de Documento: PDF

Código archivo: 4a238738-a26c-488c-80c7-30c6083a67bd

El documento se debe firmar antes del: 2023-May-07

El archivo para su firma viene ANEXO a este E-mail, leer el contenido del documento antes de acreditar el mensaje de datos y firmar.

Los firmantes de este documento son:

poscons24@novasoft.com.co - MAURICIO JARAMILLO

poscons24@novasoft.com.co - MAURICIO JARAMILLO

Si acepta realizar el proceso oprima

 Aquí firma documento

Algunas salvedades:

- Dentro de la notificación se muestra un texto que menciona hasta cuando se tiene plazo para firmar el documento:

El documento se debe firmar antes del: 2023-May-07

Esto se parametriza desde la plataforma de ValidarT y es un término que el cliente debe informar en el formato inicial para que sea el criterio general de todos los documentos de cuánto tiempo estará disponible para firmar.

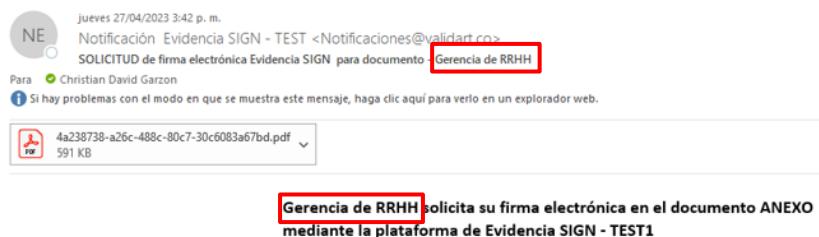
- Se mencionan cuales son las personas que deben firmar el documento:

Los firmantes de este documento son:

poscons24@novasoft.com.co - JAVIER ANDRES JIMENEZ VILLAREAL
poscons24@novasoft.com.co - MAURICIO JARAMILLO

Esta información está disponible para todos los firmantes con el fin de que tengan en conocimiento quienes están involucrados en el proceso.

- La información que fue parametrizada en el maestro **Grupo de Firmantes**, en el campo **Nombre de quien solicita la firma** en la notificación se usa en estos espacios

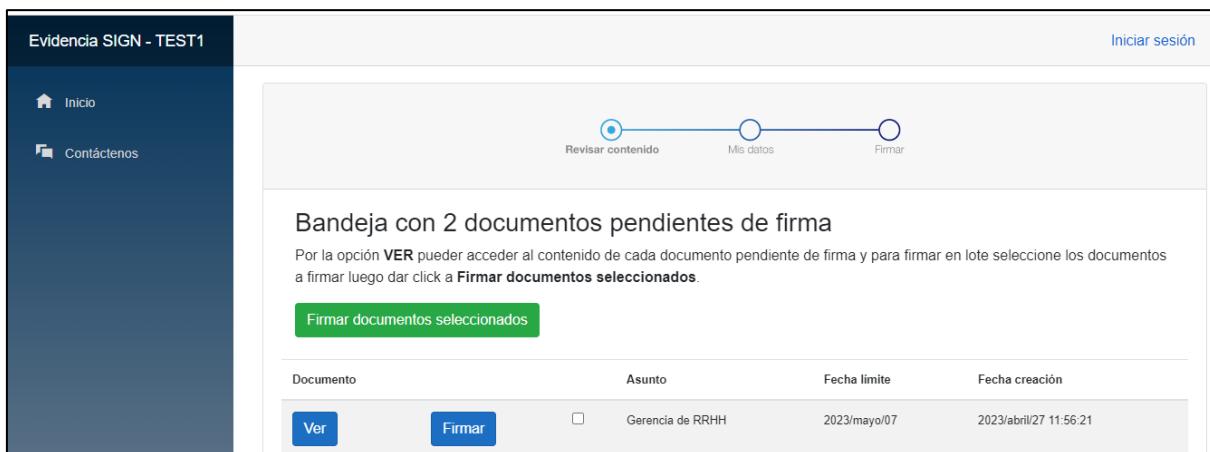


- Cuando se trata de notificación por correo electrónico, el documento que va a ser firmado llega como un adjunto para que pueda ya consultarse desde este mismo punto

Para continuar con el proceso de firma simplemente debe darse clic en el botón **Aquí Firma Documento** y este lo llevará a la plataforma de firmado.

Nota: Recuerde que este proceso puede realizarlo con cualquier dispositivo puesto que la plataforma de firmado es responsive.

- b. Dentro de la plataforma de firmado encontrará el(s) documento(s) disponible(s) para firmar:



Evidencia SIGN - TEST1

Inicio

Contáctenos

Revisar contenido

Mis datos

Firmar

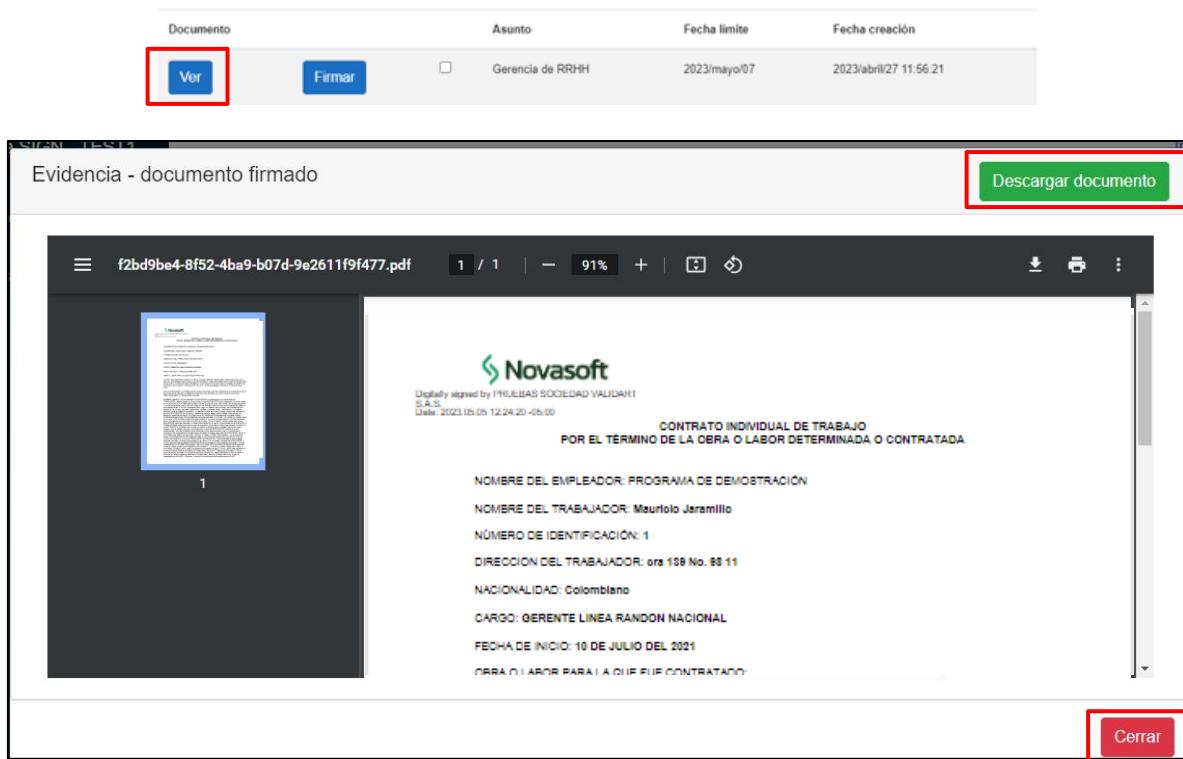
Bandeja con 2 documentos pendientes de firma

Por la opción **VER** poder acceder al contenido de cada documento pendiente de firma y para firmar en lote seleccione los documentos a firmar luego dar click a **Firmar documentos seleccionados**.

Firmar documentos seleccionados

Documento	Asunto	Fecha límite	Fecha creación	
Ver	Firmar	Gerencia de RRHH	2023/mayo/07	2023/abril/27 11:56:21

Tiene desde aquí también la opción de **Ver** el documento, el cual adicional le permitirá generar una descarga para una lectura a detalle del documento con el botón **Descargar Documento** (ubicado en la parte superior), posteriormente se selecciona el botón cerrar y se procede a generar el proceso de firma.



Evidencia - documento firmado

Documento

Asunto

Fecha límite

Fecha creación

Ver

Firmar

Gerencia de RRHH

2023/mayo/07

2023/abril/27 11:56:21

Evidencia - documento firmado

f2bd9be4-8f52-4ba9-b07d-9e2611f9f477.pdf

1 / 1

91%

Descargar documento

Cerrar

Novasoft

Digitally signed by PRUEBAS SOCIEDAD VALIDART S.A.S.
Date: 2023.05.05 12:24:20 -05:00

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO
POR EL TÉRMINO DE LA OBRA O LABOR DETERMINADA O CONTRATADA

NOMBRE DEL EMPLEADOR: PROGRAMA DE DEMOSTRACIÓN
NOMBRE DEL TRABAJADOR: Mauricio Jaramillo
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 1
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR: ora 188 No. 88 11
NACIONALIDAD: Colombiano
CARGO: GERENTE LINEA RANDON NACIONAL
FECHA DE INICIO: 10 DE JULIO DEL 2021
DRA. C. I. ARDOR PARA LA QUILA QUILA CONTRATADO

Puede firmar uno a uno cada documento usando el botón **Firmar**

	Asunto	Fecha límite	Fecha creación
<input type="button" value="Firmar"/>	<input type="checkbox"/> Gerencia de RRHH	2023/mayo/07	2023/abril/27 11:56:21

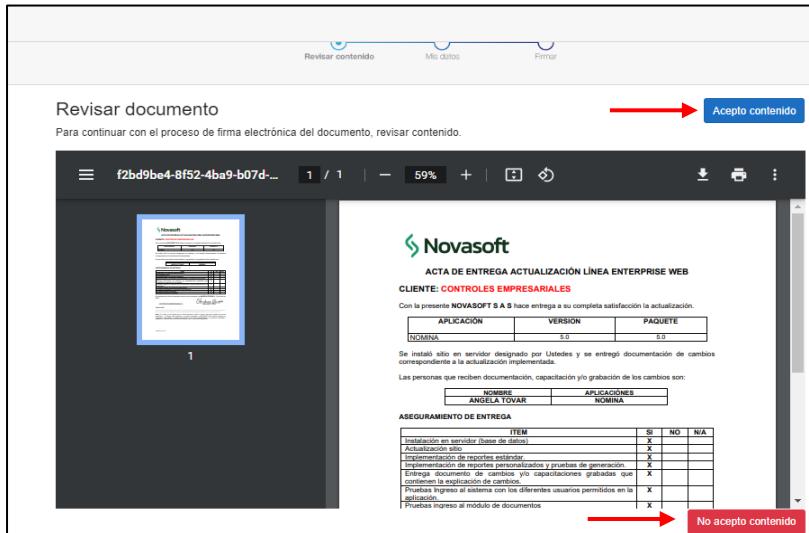
Si lo prefiere, puede firmar todos los documentos o varios documentos al mismo tiempo usando el indicador que esta frente a cada documento y dando clic en el botón **Firmar Documentos Seleccionados**.

	Documento	Asunto	Fecha límite	Fecha creación
<input type="button" value="Firmar documentos seleccionados"/>	<input type="checkbox"/> Ver	<input type="checkbox"/> Gerencia de RRHH	2023/mayo/07	2023/abril/27 11:56:21

- c. Toda vez que se elige la acción de Firmar, se muestra el documento y habilita dos nuevos botones:

Acepto contenido: si se da clic en esta opción, se continua al paso siguiente para ir al último paso del firmado.

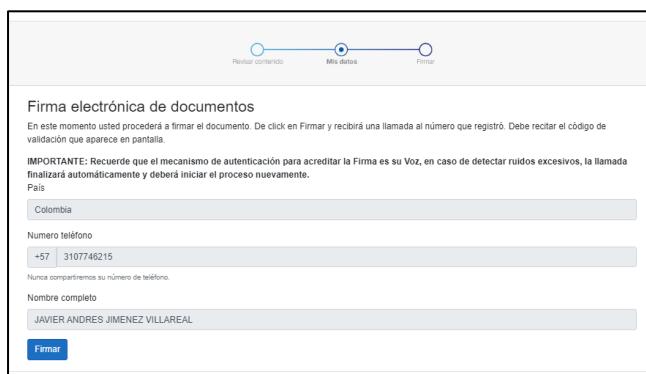
No acepto contenido: si se da clic en esta opción, se procede a cancelar todo el proceso de firmado invalidándose cualquier firma que se haya hecho antes del documento.



The screenshot shows a document titled 'ACTA DE ENTREGA ACTUALIZACIÓN LÍNEA ENTERPRISE WEB' with the client 'CONTROLES EMPRESARIALES'. It includes a table for application details and a section for 'ASEGURAMIENTO DE ENTREGA' with a table of items and checkboxes. Two large red arrows point to the 'Acepto contenido' (Accepted content) button on the right and the 'No acepto contenido' (Not accepted content) button at the bottom right of the document preview area.

Nota: tener presente que cuando no se acepta firmar la plataforma le permite que pueda mencionar el motivo por el cual no está de acuerdo con firmar el documento y que como se invalida la transacción este será un documento no se toma en cuenta para determinar cuántos documentos firmados ha consumido el cliente.

- d. Al aceptar firmar el documento, se muestra una siguiente pantalla donde se visualizan los datos que serán usados para hacer la firma: País, Número de Teléfono y Nombres completos del firmante. Posterior dar clic en el botón Firmar.



Firma electrónica de documentos

En este momento usted procederá a firmar el documento. De click en Firmar y recibirá una llamada al número que registró. Debe recitar el código de validación que aparece en pantalla.

IMPORTANTE: Recuerde que el mecanismo de autenticación para acreditar la Firma es su Voz, en caso de detectar ruidos excesivos, la llamada finalizará automáticamente y deberá iniciar el proceso nuevamente.

País

Colombia

Número teléfono

+57 3107746215

Nunca compartiremos su número de teléfono.

Nombre completo

JAVIER ANDRES JIMENEZ VILLAREAL

Firmar

- e. Se muestra una siguiente ventana donde encontrará un código de verificación, la plataforma hará una llamada al número de teléfono que le fue confirmado en el paso anterior y debe seguir las instrucciones de la llamada en donde le pedirá que se recite el código.



Al recitar el Código de Validación de cuatro dígitos con su voz usted está acreditando el mensaje de datos del archivo PDF que llegó a su Email.

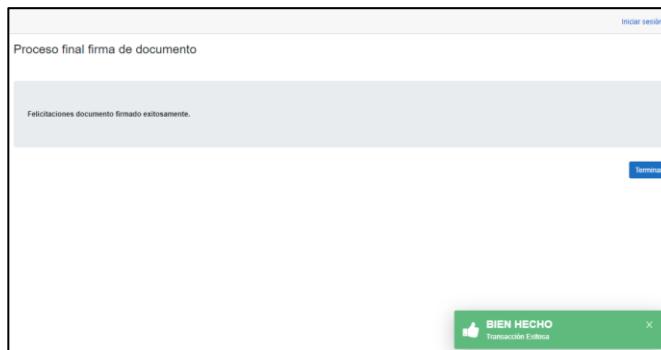
Código de Validación

Para continuar con el proceso, usted recibirá una llamada al número registrado. Cuando el sistema se lo solicite recite dígito a dígito el Código de Validación.

Siete Uno Tres Ocho

Pendiente

Si la transacción es exitosa, la plataforma le confirmará con un mensaje en la pantalla, de no ser así, la transacción se declinará y deberá volver al paso anterior para que pueda realizarse nuevamente la llamada.

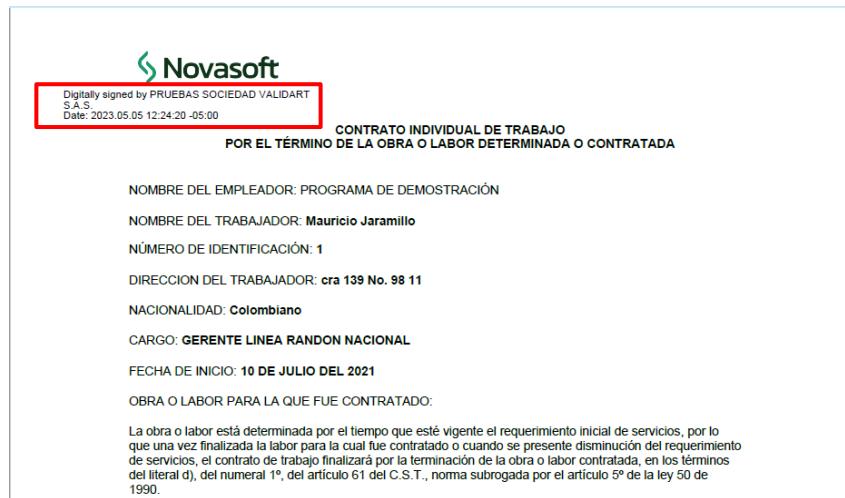


Este proceso se hará para todos los firmantes involucrados en el proceso. Cuando todos lo hayan realizado, el documento será enviado a todos los firmantes al correo electrónico proporcionado en la hoja de vida y también se enviará una copia al correo electrónico que se está usando en la configuración del servicio web de la integración.

4. EVIDENCIA DEL FIRMADO

El documento que ha sido firmado de forma electrónica tendrá como resultado las siguientes características:

- La estampa del certificado de la firma que haya sido habilitado para el cliente. Hay que recordar que el cliente puede solicitar que se incluya el certificado de firma que ya maneje dentro de la organización o puede gestionar uno a través de ValidarT. Adicional incorpora información sobre la fecha y hora de cuando se finalizó el proceso de firmado.



- b. Se adiciona una primer hoja al documento firmado en donde se encuentra la información de todos los firmantes: Nombres completos y correo electrónico, Telefono, fecha en la que firmó cada uno, el código OTP que utilizaron para hacer la firma y el audio/hash en donde se conserva la grabación de la llamada.

HOJA DE FIRMANTES			
NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP	AUDIO / HASH
MAURICIO JARAMILLO poscons24@novasoft.com.co	+57 3124112426 05-May-2023 12:23:09	1226	2da462a9-9029-41ae-9cbc-2adfa2e58413.wav A5A743DACE9C4978829494531400AEBD4501ECE5

Dentro de esta misma hoja, al final se incluye un código QR el cual puede ser escaneado y proporcionará información para comprobar el proceso de firmado.



ESCANEAR EL CÓDIGO QR
PARA VERIFICAR LA FIRMA
ELECTRÓNICA



ESTE DOCUMENTO HA SIDO CONSTRUIDO CON LA PLATAFORMA
DE FIRMA ELECTRÓNICA DE VALIDART
© Evidencia SIGN

- c. Se adiciona una segunda hoja que contiene todo el registro de la evidencia digital del firmado describiendo el paso a paso que ocurrió mencionando fecha y hora de cuando se realizó cada uno.

	Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)	Versión: 1.0.0
---	--	-----------------------

Registro evidencia digital

Gerencia de RRHH

Creado por: Test Firma Electrónica (firmaelectronica@novasoft.com.co)
 Fecha creación: 05/May/2023 12:20:28
 País: Colombia
 Móvil - Fijo: 57 3118161815
 Id Transacción: a5ce50ec-d638-4044-b9b2-a05f6ce023eb

Detalle de la evidencia digital

1. Test Firma Electrónica (firmaelectronica@novasoft.com.co) ha creado el documento con nombre Gerencia de RRHH. 05/May/2023 12:20:28

2. El documento se ha enviado por correo electrónico a MAURICIO JARAMILLO (poscons24@novasoft.com.co) para su firma. 05/May/2023 12:20:29

3. El documento se ha enviado por correo electrónico a MAURICIO JARAMILLO (poscons24@novasoft.com.co) para su firma. 05/May/2023 12:20:30

4. Firmante MAURICIO JARAMILLO (poscons24@novasoft.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firma (AQUÍ). 05/May/2023 12:21:01

5. Firmante MAURICIO JARAMILLO (poscons24@novasoft.com.co) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 05/May/2023 12:21:11

6. Firmante MAURICIO JARAMILLO (poscons24@novasoft.com.co) revisa sus datos personales y

Nota: Tener presente que la validez de la firma también puede comprobarse abriendo el documento en Acrobat Reader en el Panel de Firma podrá validar si el documento ha sido alterado y otra información adicional que sustenta el firmado electrónico.

5. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE FIRMADO

Dentro de las aplicaciones se cuenta con un formulario que permite hacer seguimiento al firmado de cada documento, para ello dirigirse a las siguientes rutas:

APLICACIÓN GTH

GTH/Firma Electrónica/Consulta Estado Documentos a Firmar

APLICACIÓN SST

SST/Firma Electrónica/Consulta Estado Documentos a Firmar

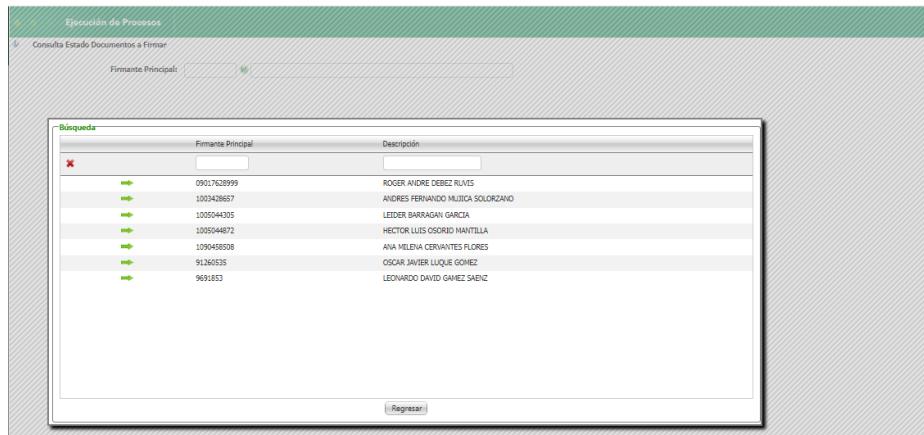
APLICACIÓN NÓMINA

NÓMINA/Procesos Masivos/Firma Electrónica/Consulta Estado Documentos a Firmar

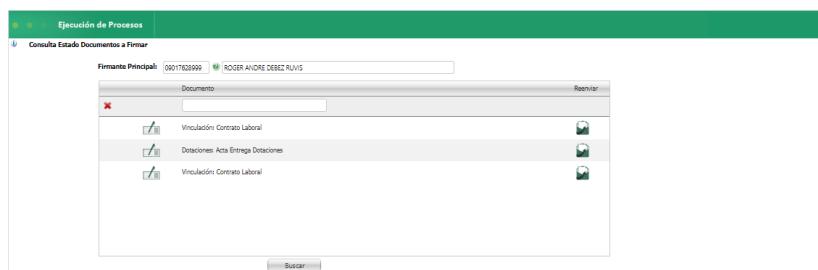
Una vez ingrese al formulario puede hacer uso de este así:



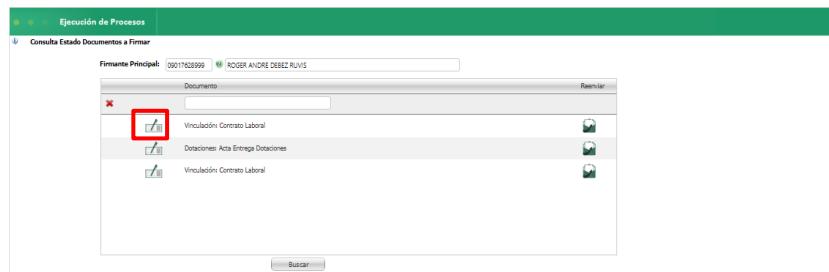
- **Firmante Principal:** se hace referencia al empleado que debe firmar el documento como firmante principal, haciendo uso de este campo puede ubicar a todos los empleados que han tenido un proceso de firmado y que ha sido anulado o que está en curso o que ya finalizó y requiere ser descargado. También puede buscarlos usando el botón Buscar.



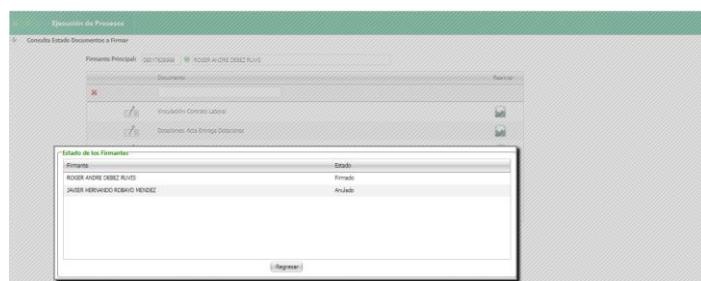
Al escoger un empleado mostrará la siguiente información:



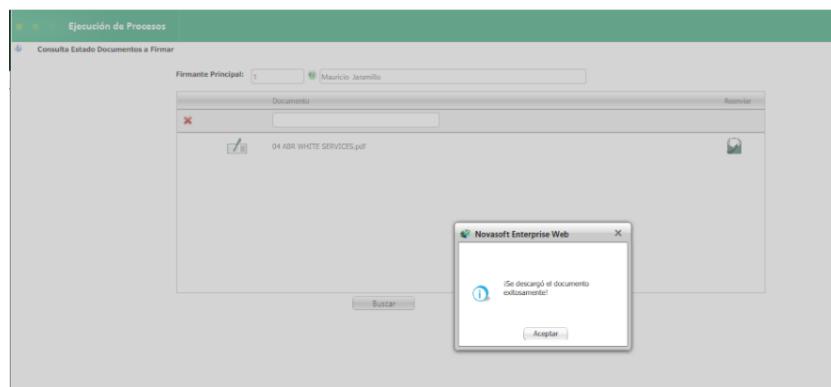
Si desea consultar el estado de cada firma y quien falta por firmar hacer clic en el siguiente botón:



Se puede observar los nombres de los firmantes y el estado: **Firmado, Anulado, Pendiente**.



Cuando el documento ya fue firmado por todas las partes requeridas, al dar clic mostrará el documento en una nueva ventana del navegador y una ventana dentro del formulario con la siguiente confirmación:

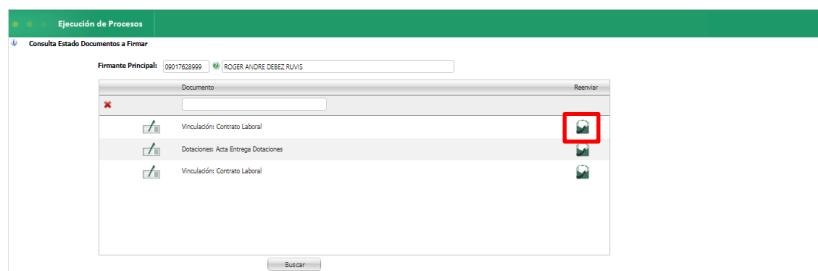


La acción que se genera posterior es que el documento se almacena dentro del maestro Documentos Relacionados para su posterior consulta:



The screenshot shows a software interface for managing employee documents. At the top, there's a header with the Novasoft logo and the title 'Firma Electrónica: Integración EvidenciaSign (ValidarT)'. Below the header, the main area is titled 'Maestros' and shows a list of documents. One document is selected, and a green callout box with the text 'Clic aquí para visualizar' (Click here to view) is overlaid on the preview area. The interface includes standard navigation buttons at the bottom.

El formulario también cuenta con un botón que permite **Reenviar** la notificación a todas aquellas personas que aún no han realizado la firma del documento, actualmente remite esta notificación únicamente por correo electrónico:



The screenshot shows a software interface for executing processes. The title bar says 'Ejecución de Procesos'. Below it, there's a search bar for 'Consultar Estado Documentos a Firmar'. The main area displays a list of documents to be signed, with a red box highlighting the 'Reenviar' (Resend) button in the toolbar. The interface includes a 'Documento' dropdown and a 'Buscar' button.