

2020

IMPORTACIÓN DE EMPLEADOS DE NÓMINA





TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES.....	3
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO.....	5
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	6
MIGRACIÓN DE EMPLEADOS	7
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE EMPLEADOS A NOVASOFT	27



TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión del Documento	Fecha	Quien Realizó el Cambio	Descripción del Cambio
1.0.0.	24/04/2020	Andrea Hincapié	Creación del documento
1.1.0.	19/06/2020	Diego Ortiz	Modificaciones y aclaraciones
1.1.1.	02/07/2020	Henry González González	Correcciones de forma
1.1.2.	22/02/2021	Henry González González	Ajuste longitud de caracteres campos “cuenta banco” y “dirección residencia”
1.2.1	03/03/2021	Henry González González	Se agregaron los campos: - Lider - Valor hora - Código pago electrónico - Fecha Expedición Documento



INTRODUCCIÓN

Este documento establece la dirección y el alcance del proceso de migración de información, describiendo los aspectos que debe tener en cuenta y como debe prepararse para realizar adecuadamente la migración de la información y así mismo garantizar la integridad y coherencia de los datos.

Para minimizar el riesgo de la información a migrar, se implementa este manual proporcionando las directrices necesarias, para que la ejecución del proceso se pueda realizar por parte de cualquier usuario que requiera llevar a cabo dicha labor en el aplicativo de nómina de Novasoft, cumpliendo con los estándares definidos y las exigencias necesarias.



OBJETIVO

Proporcionar una herramienta, que permita realizar la ejecución y orientación en el proceso de migración e importación de empleados de nómina, en el aplicativo.



ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La estructura descrita en este manual, podrá ser descargada desde Nómina - apartado Manuales de usuario, en la ayuda en línea de Novasoft Enterprise Web.
2. Los nombres de los encabezados no se deben modificar, de lo contrario la importación generará un error y el archivo no se importará.
3. Tenga en cuenta que, para realizar la importación, la hoja de Excel debe estar nombrada como “DATOS”.
4. Se recomienda realizar una migración inicial con un empleado para validar la información digitada en la estructura.
5. La calidad de la información migrada dependerá exclusivamente de los datos suministrados por el usuario.
6. Las celdas que no cuenten con información, se deben dejar vacías y no se debe colocar la palabra NULL.
7. Se recomienda migrar empleados activos.
8. Antes de iniciar el proceso de migración es importante verificar que las tareas de importación en la siguiente ruta del aplicativo, Nómina – Importación de Archivos, se encuentren creadas.



MIGRACIÓN DE EMPLEADOS

En la tabla rhh_emplea_masiv se debe incluir información de los datos básicos del trabajador, condiciones contractuales, fondos de seguridad social a los que está afiliado y estructura de costos asociados al empleado.

cod_emp	NroIdentificacion	TipoIdentificacion	CodigoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido	PrimerNombre	SegundoNombre	FechaNacimiento	SexoEmp
3110000002	3110000002	CC		GOMEZ	ALVAREZ	DIEGO	RICARDO	19730305	2

DILIGENCIAMIENTO DE INFORMACIÓN

La tabla contiene un total de 106 columnas descritas a continuación junto con las características de cada campo.

- **Código de empleado - (Cod_emp)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Debe ingresar el código o el número de identificación del empleado.

- **Número de documento de identificación - (NroIdentificacion)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 15 caracteres. Debe ingresar el número de identificación del empleado, con este número se realizan los aportes a seguridad social por tanto se debe tener especial cuidado para garantizar que la información que se diligencie sea la correcta.

- **Tipo de Documento de identificación - (Tipoidentificacion)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Se debe ingresar el código o el tipo de documento de identidad del empleado de acuerdo a la siguiente tabla.



Código Novasoft	Tipo doc	Descripción Tipo de Documento
0	NN	No Aplica
01	CC	Cédula de Ciudadanía
02	CE	Cédula de Extranjería
03	TI	Tarjeta de Identidad
04	NU	Número Único de Identificación Personal
05	RC	Registro Civil
06	PA	Pasaporte
07	PE	Permiso Especial de Trabajo
10	NI	Número de Identificación Tributaria
21	TE	Tarjeta de Extranjería
22	DE	Tipo documento Extranjero
23	IE	Documento definido información exógena

- **Código Alterno - (CoDGoAlterno)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 15 caracteres. Este campo se diligencia si el software contable del cliente tiene alguna codificación especial para los empleados, diferente al número del documento de identificación o al código del empleado.

- **Primer Nombre, Apellido y Segundo Nombre, Apellido - (PrimerApellido, SegundoApellido, PrimerNombre, SegundoNombre)**

Estos campos son obligatorios salvo el segundo nombre y apellido y aceptan una longitud máxima de 50 caracteres. Estos campos se deben diligenciar en **MAYÚSCULA**, así mismo debe tener en cuenta no ingresar tildes ya que en el momento de generar la planilla de seguridad social se presentarán alertas debido a que no coinciden los nombres con los registrados en el BDUA.

- **Fecha de Nacimiento - (FechaNacimiento)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe ingresar la fecha de nacimiento del empleado, según la configuración regional del servidor (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).



- **Género - (SexoEmp)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Tenga en cuenta la siguiente tabla para diligenciar este campo.

Código	Género
1	Femenino
2	Masculino

- **Número de Libreta Militar - (NumLibreta)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Debe digitar el número de la libreta militar del empleado, en caso que no se tenga dicha información el campo debe ir vacío.

- **Clase de Libreta Militar - (ClaseLibreta)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En este campo se debe registrar el código correspondiente a la clase de la libreta militar, según la siguiente tabla.

Código	Clase Libreta Militar
0	No aplica
1	Primera
2	Segunda

- **Distrito Militar - (DistritoMilitar)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Se debe diligenciar el número del distrito militar que expidió la libreta militar del empleado, en caso que no se disponga de esta información debe ir vacío.

- **Grupo Sanguíneo - (GrupoSang)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 3 caracteres. Debe registrar el grupo sanguíneo del empleado sin el factor RH, los datos válidos para el ingreso de información en este campo son:



Código
A
B
AB
O

- **Factor RH - (FactorRh)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Debe registrar el signo del factor RH del grupo sanguíneo del empleado.

Código	Factor RH
+	Positivo
-	Negativo

- **Estado Civil - (Estadocivil)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe registrar el estado civil del empleado según la información de la siguiente tabla.

Código	Descripción
1	Soltero(a)
2	Casado(a)
3	Separado(a)
4	Viudo(a)
5	Unión Libre
6	Religioso(a)
7	Otro

- **Nacionalidad - (Nacionalidad)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Los datos de este campo hacen referencia a la nacionalidad del empleado, no se especifica el país de nacimiento del empleado, únicamente se indica si es:

Código	Descripción
1	Colombiano
2	Extranjero
3	Doble Nacionalidad



- **Dirección de residencia - (DireccionRes)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 100 caracteres. Debe ingresar la dirección de residencia del empleado en nomenclatura DIAN, lo cual permitirá al momento de generar los medios magnéticos no modificar esta información.

Ejemplo:

Forma Incorrecta: Diagonal 24 Bis No. 42 C – 95 Bloque 3 Apartamento 302

Forma Correcta: DG 24 BIS 42 C 95 BL 3 AP 302.

- **Teléfono de residencia - (TelefonoRes)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 50 caracteres. En este campo se podrá diligenciar el número de teléfono fijo del empleado, en caso de no contar con esta información el campo podrá ir vacío. Si lo desea puede registrar más de un número, separados por guion medio (-).

- **Barrio - (barrio)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 50 caracteres. En este campo se debe registrar la información del barrio en que reside el empleado.

- **Email – (email)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 100 caracteres. Digite el correo electrónico al cual se le enviarán todas las notificaciones y documentos al empleado producto de los procesos ejecutados por la aplicación de Nómina.

- **Celular - (Celular)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 50 caracteres. Digite el número de celular del empleado, en caso que no se cuente con esta información el campo podrá ir vacío.



- **Fecha de Ingreso - (FechaIngreso)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe ingresar la fecha de ingreso del empleado, según la configuración regional del servidor (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Forma de Pago - (TipoPago)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Especifique la forma en que se le debe realizar el pago al empleado de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
1	Consignación Cuenta Ahorros
2	Consignación Cuenta Corriente
3	Pago con Cheque
4	Pago en Efectivo
5	Especie

- **Código del banco - (Banco)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Digite el código de compensación del banco asignado por el Banco de la Republica, en el cual se le hace el pago al empleado.

- **Cuenta de Banco - (CuentaBanco)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 25 caracteres. Digite el número de cuenta del empleado, tenga presente que la cuenta no se puede repetir entre empleados.

- **Periodicidad de Liquidación - (TipoLiquida)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe registrar la periodicidad del pago para el empleado de acuerdo con la siguiente tabla.



Código	Descripción
0	No Aplica
1	Quincenal
2	Mensual
3	Semanal
4	Catorcenal
5	Decadal

- **Régimen de Cesantías - (RegimenSal)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe registrar el régimen al que está sometido el empleado para el manejo de la liquidación de sus cesantías teniendo en cuenta las opciones que se presentan a continuación.

Código	Ley	Descripción
1	Ley Anterior	Rige para los contratos de trabajo celebrados antes del 1º de enero de 1991.
2	Ley 50	Aplicable a los contratos de trabajo suscritos a partir del 1º de enero de 1991.

- **Clase de Salario - (Clase_salario)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Indique en este campo el tipo de salario según la siguiente tabla.

Código	Descripción
1	Normal
2	Integral

- **Código de la Compañía a la que pertenece el empleado - (Compañía)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 3 caracteres y puede ser alfanumérico. Tenga en cuenta que la información diligenciada en este campo debe estar creada previamente en Novasoft en la compañía, en la Aplicación Información General.



- **Sucursal a la que pertenece el empleado - (Sucursal)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 3 caracteres y puede ser alfanumérico. Tenga en cuenta que la información diligenciada en este campo debe estar creada previamente en Novasoft en la sucursal, en la Aplicación Información General.

- **Código del centro de costos y de los clasificadores del 1 hasta el 7**

Estos campos son obligatorios y aceptan una longitud máxima de 12 caracteres exceptuando el centro de costos que admite solo 10 caracteres. En caso de no ser usados estos campos porque la estructura de costos de la compañía no lo requiere, se deben dejar en cero (0), de lo contrario la información asociada a cada campo debe estar creada en Novasoft en la Aplicación Información General.

- **Cargo que ocupa el empleado - (CodCargo)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres y puede ser alfanumérico. Digite el código del cargo que desempeña el empleado, para el proceso de migración es indispensable que el cargo esté previamente creado dentro de Novasoft en la aplicación Nómina – Parametrización – Nómina – Cargos – Cargos.

- **Tipo de Contrato - (TipoContrato)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. La información que debe registrar en este campo debe estar previamente creada en la aplicación, como los que enumoran a continuación. Si el cliente requiere crear otro tipo de contrato debe hacer la creación y parametrización del mismo en Novasoft en la ruta Nómina – Parametrización – Nómina – Tipos de Contrato.

Código	Nombre
0	No aplica (Sector Oficial)
01	Término Indefinido
02	Término fijo
03	Término indefinido sin transporte
04	Prestación de servicios
05	Término fijo < 1 año
08	Aprendiz Etapa Productiva



09	Aprendiz Etapa Lectiva
40	Contrato Convencional Ecopetrol
41	Contrato Legal Ecopetrol
42	Contrato Pacific Rubiales
43	Contrato Manzarovar
44	Contrato Occidental
CT	Contratistas

- **Fondos**

Para registrar los fondos debe tener en cuenta que todos los empleados deben estar asociados a 5 tipos de fondos (Pensión, Salud, Riesgos, Caja y Cesantías); para identificar el tipo de fondo se maneja una codificación que puede consultar en el reporte NOM1018 (Listado de Fondos) que puede generar en la aplicación en la ruta Nómina - Parametrización – Nómina Reportes. Si un fondo no aplica para un empleado en específico se debe usar el fondo terminado en 99; la mayoría de fondos ya vienen precargados en la aplicación, en caso que el usuario no identifique dentro de Novasoft el fondo que requiere se debe hacer la creación del mismo en la siguiente ruta: Aplicación Nómina – Parametrización – Generales – Fondos.

Tipo de Fondo	Código Inicial	Código No Aplica
Pensión	1	199
Salud	2	299
Riesgos	3	399
Caja	4	499
Cesantías	5	599

- **Fondo de riesgos laborales - (FondoRiesgos)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Se debe ingresar el código de ARL a la cual está afiliado el empleado (la ARL de la compañía), a esta ARL se harán los aportes al sistema de riesgos laborales.

- **Porcentaje de riesgos profesionales a aplicar - (Por_Riesgos)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Se debe indicar el porcentaje de riesgos sobre el cual se debe hacer el cálculo de los aportes del empleado al sistema de riesgos laborales; los valores a ingresar deben ir separados por coma y sin el símbolo de porcentaje (%). Ejemplo: 0,522.



- **Fondo de Pensión - (FondoPension)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Se debe ingresar el código de la AFP a la cual está afiliado el empleado, a este fondo se harán los aportes al sistema de pensión.

- **EPS - (FondoSalud)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Se debe ingresar el código de la EPS a la cual está afiliado el empleado, a este fondo se harán los aportes al sistema de salud.

- **Fondo de Caja - (FondoCCF)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Se debe ingresar el código de la Caja de Compensación al cual está afiliado el empleado, y donde se harán los aportes. Para el diligenciamiento de este campo se debe tener en cuenta, que si tiene información registrada en Cobertura Caja de Compensación y desea realizar la migración, se validará la ciudad de labor del empleado, para determinar si la caja tiene cobertura en dicha ciudad.

- **Fondo de Cesantías - (FondoCesant)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Se debe ingresar el código del fondo de Cesantías al cual está afiliado el empleado. El único fondo de cesantías que viene precargado en la aplicación es el 500 que está asociado al Fondo Nacional del Ahorro (FNA) por tanto el cliente debe crear los otros fondos de cesantías y también el fondo 559 el cual indica no aplica cesantías.

- **Método de Retención - (MetReten)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En este campo se debe ingresar la información del método de retención que se le requiera aplicar al empleado según la siguiente tabla.

Código	Método	Descripción
1	Método 1	Calculo mensual
2	Método 2	Porcentaje fijo de retención semestral



- **Porcentaje de retención - (PorcReten)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Si el empleado es Método 2 se debe registrar el porcentaje de retención que se le debe aplicar indicando decimales, el separador decimal debe ser coma (,) ejemplo: 9,67. Si el empleado es Método 1 el campo se debe diligenciar con el valor cero (0).

- **Salario - (Salario)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En este campo debe ingresar el valor del salario del empleado sin separadores de miles, ni caracteres especiales, en caso que el salario del trabajador sea flexibilizado se debe ingresar el valor del salario antes de la flexibilización.

- **Días de vacaciones a los que tiene derecho el empleado por año trabajado - (DiasVacacionAno)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En este campo se debe indicar la cantidad de días hábiles de vacaciones que tiene derecho a disfrutar el empleado por cada año laborado.

- **Indicador sábado hábil – Vacaciones - (SabadoHabil)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Tenga en cuenta la tabla a continuación, para determinar los días de vacaciones del empleado.

Código	Descripción
0	Sábado día no hábil
1	Sábado día hábil

- **Promedio de Salud Año Anterior - (PromedioSalud)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En este campo se ingresa el valor del promedio de los aportes hechos a salud durante el año fiscal inmediatamente anterior por parte del empleado; actualmente no aplica por tanto se debe dejar en cero (0).



- **Cuenta de Gasto - (CuentaGasto)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 16 caracteres. La información que se registra en este campo corresponde al código del prefijo de la cuenta de gastos del empleado en la contabilidad local; este valor afecta el proceso de contabilización de los gastos causados por el empleado.

La aplicación tiene precargados los prefijos de cuenta de gasto que por lo general se usan en las empresas: 51 Administración, 52 Ventas y 72 Planta, no obstante si el cliente lo requiere puede crear los prefijos que se ajusten a su empresa, la creación se hace en la aplicación en la ruta, Nómina – Parametrización – Generales – Prefijo Cuenta de Gasto.

- **Indicador Salario Variable - (Variable)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. Si el empleado tiene salario variable, este campo se debe diligenciar uno (1), de esta manera se determinará que al tener el empleado un salario promedio esto debe afectar el cálculo de sus prestaciones sociales y ausentismos.

Si el salario del empleado es un salario normal en este campo se debe registrar el valor cero (0); así mismo es importante tener en cuenta que no se debe confundir el salario variable con la variación transitoria de salario.

- **Pago por día Calendario - (PorDias)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 caracteres. Se debe registrar 1 en caso que la liquidación del empleado se realice por meses calendario es decir 365 días, de lo contrario las liquidaciones se efectuarán por 360 días y este campo tendrá el valor cero (0).

- **Modo Liquidación - (ModoLiquidacion)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. En el aplicativo Novasoft, ya vienen precargados algunos modos de liquidación y en caso que el cliente lo requiera podrá crear otros adicionales en la siguiente ruta Nómina – Parametrización – Nómina – Modos de Liquidación de Conceptos, a continuación, se enuncian los modos de liquidación que vienen precargados.



Código	Descripción
0	Normal
1	Aprendiz
2	Sin transporte
3	Asumido SS
5	Liquidación x Hora
6	Flexibilización
10	Valor Hora x Clasif
11	Valor Hora x Puntos
26	Ecopetrol
27	Pacific Rubiales
28	Manzarovar
29	Occidental
30	Contratistas

- **Códigos de País, Departamento y Ciudad – (paisExplIdentif), (CiudadExplIdent)**

Estos campos se deben diligenciar conforme a los datos del empleado, Novasoft trae precargada la información de departamentos y ciudades de Colombia y Ecuador, si el cliente requiere crear la información de algún otro país esto lo podrá hacer por la aplicación de Información General.

- **Código del país y la ciudad que expidió el documento de identidad - (PaisExplIdentidad), (CiudadExplIdentif)**

Estos campos son obligatorios y acepta una longitud máxima de 2 y 5 caracteres respectivamente. Debe digitar el código del país y la ciudad de expedición del documento de identidad del empleado.

- **Código del país y la ciudad de Nacimiento - (PaisNacimiento), (CiudadNacimiento)**

Estos campos son obligatorios y acepta una longitud máxima de 2 y 5 caracteres respectivamente. Debe registrar el país y la ciudad de nacimiento del empleado.



- **Código del país y la ciudad de residencia - (PaisRes), (CiudadRes)**

Estos campos son obligatorios y acepta una longitud máxima de 2 y 5 caracteres respectivamente. Debe registrar el país y la ciudad de residencia del empleado.

- **Código del país y la ciudad de labor del empleado - (PaisLab),
(CiudadLab)**

Estos campos son obligatorios y acepta una longitud máxima de 2 y 5 caracteres respectivamente. Debe registrar el país y ciudad de labor del empleado.

- **Código del país y la ciudad del contrato - (PaisContrato),
(CiudadContrato)**

Estos campos son obligatorios y acepta una longitud máxima de 2 y 5 caracteres respectivamente. Debe registrar el país y ciudad donde se contrata al empleado.

- **Pensionado - (Pensionado)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si el empleado es pensionado en este campo se registra el valor uno (1), de lo contrario se registra cero (0).

- **Empleado pensionado por la empresa - (PensxEmpresa)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si el empleado es pensionado por la empresa este campo se diligencia en uno (1), de lo contrario se deja en cero (0).

- **Tipo de cotizante asociado al empleado - (TipCotizante)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe ingresar el tipo de cotizante precargado para reportar en la planilla PILA, puede consultar los tipos de cotizantes precargados en la ruta Nómina – Seguridad Social – Parametrización – Tipos de Cotizantes.



- **Subtipo de cotizante asociado al empleado - (SubtipoCotizante)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe ingresar el subtipo de cotizante precargado para reportar en la planilla PILA, puede consultar los tipos de cotizantes precargados en la ruta Nómina – Seguridad Social – Parametrización – Subtipos de Cotizantes.

- **Empleado extranjero – No aporta a pensión - (Extranjero)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si el empleado realiza aportes de pensión en Colombia el valor del campo debe ser cero (0). Si se diligencia este campo en uno (1) indica que el empleado es extranjero y que no aporta a pensión en Colombia, para ello la empresa debe tener la manera de certificar que el empleado aporta a pensión en otro país.

- **Residente en el extranjero - (ResideExtranjero)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si el empleado realiza aportes de salud en Colombia el valor del campo debe ser cero (0). Si se diligencia este campo en uno (1) indica que el empleado residente en el extranjero y no aporta salud en Colombia. El diligenciamiento de este campo es de carácter obligatorio.

- **Ley 1393 – (ley1393)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Al registrar este campo en uno (1) se indica que al empleado se le debe aplicar en los procesos de liquidación el cálculo del artículo 3 de la Ley 1393 de 2010, por defecto a todos los empleados se les debe aplicar esta Ley.

- **Empleados por Prestación de Servicios y Empleado Aplica a la Ley 1450 - (Contratista), (Ley1450)**

Estos campos son obligatorios y aceptan una longitud máxima de 1 carácter. En caso de contar con personas contratadas por prestación de servicios se deberá diligenciar uno (1) en la columna “Contratista”. Si la persona que presta el servicio está cobijada con la Ley 1450, en esta columna se debe diligenciar uno (1); para los empleados dependientes estos campos se diligencian en cero (0).

 NOVASOFT Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes.	Importación de Empleados de Nómina	Fecha: 03/03/2021
---	---	-------------------

- **Horas al mes - (horasmes)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 4 caracteres. Debe ingresar las horas laborales pactadas contractualmente con el empleado.

- **Número de contrato - (NroContrato)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 20 caracteres. Digite el consecutivo del número de contrato que le corresponde al empleado, en este caso debe tener en cuenta, el último contrato suscrito por el empleado, si ha sido revinculado.

- **Convenio - (Convenio)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 24 caracteres. Este campo se debe dejar vacío puesto que aplica únicamente para empresas de servicios temporales

- **Fecha Final de Contrato - (FechaFinContrato)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En caso de requerirlo, se debe ingresar la fecha de terminación de contrato de los empleados activos con contrato a término fijo o aprendizaje. Recuerde que debe verificar la configuración regional del servidor para definir el formato de fecha.

- **Usuarios - (usuario)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Se debe diligenciar con uno (1).

- **Centro de Trabajo - (CodCentDeTrabajo)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Los centros de trabajo deben ser creados previamente en Novasoft en la ruta, Nómina – Parametrización – Generales – Centros de Trabajo.

- **Código de Área - (CodigoArea)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. En caso de contar con los empleados asociados a áreas de la compañía según el organigrama de la empresa, deben ser creadas las áreas previamente en, Novasoft



en la ruta, Nómina – Parametrización – Generales – Definición de Áreas, de lo contrario este campo se debe diligenciar en cero (0).

- **Sueldo Antes de Flexibilización - (SueldoAntesFlex)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Si el empleado tiene salario flexibilizado este campo debe registrar el 100% del salario (Antes de flexibilizar) sin caracteres especiales ni separadores de miles, si el empleado no tiene un salario flexibilizado el campo debe ir en cero (0).

- **Porcentaje de Flexibilización - (Porcen_Flex)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Si el empleado tiene salario flexibilizado en este campo se debe incluir el porcentaje del salario que se está flexibilizando, dicho valor se debe incluir sin el signo de porcentaje (%) y con separador decimal, si el empleado no tiene salario flexibilizado este campo debe ir en cero (0).

- **Sucursal SS - (Sucursal_SS)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 10 caracteres. En este campo debe indicar la sucursal de seguridad social a la cual pertenece el empleado; aplica para aquellas empresas que pagan su seguridad social por sucursal y dicho valor debe coincidir con la sucursal en que está registrada en el operador de información; si el pago de seguridad social se realiza unificado la sucursal será la parametrizada en el operador de seguridad social.

- **Estatura - (Estatura)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Debe ingresar la estatura del empleado.

- **Peso - (Peso)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 5 caracteres. Debe ingresar el peso del empleado.



- **Email Alterno - (EmailAlterno)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 100 caracteres. La información de este campo hace referencia a un correo electrónico alterno proporcionado por los empleados; este correo sólo funciona para el envío de la información a los administradores de trámites del Portal de Empleados (siempre que el cliente cuente con esta herramienta).

- **Cuenta de Gasto NIIF - (CuentaGastoNIIF)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 16 caracteres. La información que se registra en este campo corresponde al código del prefijo de la cuenta de gastos del empleado en la contabilidad NIIF; este valor afecta el proceso de contabilización de los gastos causados por el empleado.

La aplicación tiene precargados los prefijos de cuenta de gasto que por lo general se usan en las empresas: 51 Administración, 52 Ventas y 72 Planta no obstante si el cliente lo requiere puede crear los prefijos que se ajusten a su empresa, la creación se hace en la aplicación en la ruta, Nómina – Parametrización – Generales – Prefijo Cuenta de Gasto.

- **Distribución por Centro de - (CostosDistribucionCCosto)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si lo causado por un empleado debe ser distribuido en estructuras de costo diferentes, este campo se debe registrar en uno (1), pero si el centro de costos que tiene registrado el empleado en la historia laboral es el único al que deben ir registrados los valores que se causan por ese empleado, el valor de estos campos será cero (0), lo que se debe tener en cuenta es si la distribución se va a aplicar únicamente a la contabilidad local o también a la NIIF.

- **Deducible Medicina Prepagada - (DeductibleSalud)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En este campo se diligencia el valor del deducible de salud que tiene el empleado para disminuir la base de la retención en la fuente, el valor que se debe registrar es el valor mensual del beneficio. El diligenciamiento de este campo es opcional por tanto si la información de los empleados no aplica, es posible dejarlos vacíos.



- **Deducible Vivienda - (DeductibleVivienda)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En este campo se diligencia el valor del deducible de vivienda que tiene el empleado para disminuir la base de la retención en la fuente, el valor que se debe registrar es el valor mensual del beneficio. El diligenciamiento de este campo es opcional por tanto si la información de los empleados no aplica, es posible dejarlos vacíos.

- **Dependientes - (Dependientes)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Si el empleado tiene el beneficio del deducible de dependiente para disminución de la base de retención en la fuente el valor se deja en uno (1). Es posible dejarlos vacíos.

- **Número de Personas a Cargo - (NropersoCargo)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 1 carácter. En este campo se puede registrar la cantidad de personas a cargo que tiene el empleado. Es posible dejarlos vacíos.

- **Clasificadores de Convenio (Clasificador#Conv)**

Estos campos se deben dejar vacíos ya que aplican únicamente para las empresas de servicios temporales.

- **Lider (Lider)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 1 carácter. Tenga en cuenta la siguiente tabla para diligenciar este campo.

Código	Género
0	No Es Lider
1	Lider

- **Valor Hora (valorhora)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. En este campo debe ingresar el valor del salario del empleado, por horas, sin separadores de miles, ni caracteres especiales.



- **Código de Pago Electrónico (codoagoelectronico)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 20 caracteres. En este campo debe ingresar el número del documento con que se tiene registrada la cuenta bancaria.

- **Fecha Expedición Documento de Identificación (FechaExpdocId)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe ingresar la fecha de expedición del documento de identificación del empleado, según la configuración regional del servidor (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

 NOVASOFT Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes.	Importación de Empleados de Nómina	Fecha: 03/03/2021
---	---	-------------------

IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE EMPLEADOS A NOVASOFT

Una vez diligenciada la tabla se deben llevar a cabo los pasos que se describen a continuación:

1. Asegúrese que la hoja esté etiquetada con el nombre “DATOS” y elimine columnas y filas que pueden tener información por fuera de la tabla, se recomienda hacer la importación inicial con un único registro.
2. Posteriormente se debe continuar con el proceso de importación de archivos, para ello el nombre de la tarea de importación es **“Importación Masiva de Empleados Nuevos”** y el Proceso Especial a ejecutar se encuentra en el Grupo Utilitarios y se llama **Importación Masiva Empleados Nuevos**.
3. La información debe estar en el libro de Excel y debe cumplir con las características definidas para cada campo en cuanto al contenido, tipo de celda, largo y formato.

A	B	C	D	E	F
1 cod_emp	NroIdentificacion	Tipoidentificacion	CodigoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido
2 123456789012	123456789012	01	E123456789012	ARRIETA	MENDEZ
3					
4					
5					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> rhh_empleamasiv DATOS rhh_imphisvac rhh_importahiss usr_rhh_importahis					

4. En Novasoft, ingresar a la siguiente ruta: Aplicación Nómina – Importación Archivos - Ejecución Tarea de Importación y allí seleccionar la tarea de importación que se requiere ejecutar y Siguiente.

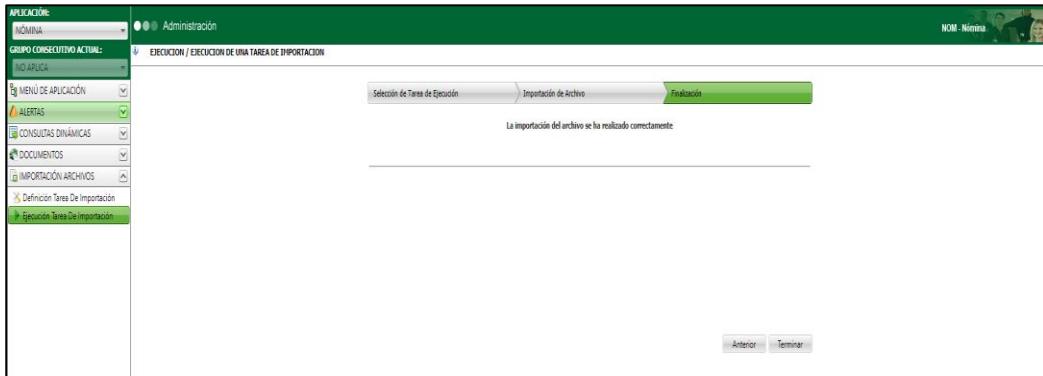
Código	Descripción
135	Importación Masiva de Empleados Nuevos
137	Importa Prestamos
139	Importa Historia Laboral
140	Importa Novedades Fijas
141	Importación Novedades Vacaciones
142	Importación Novedades Ausentismos
143	EcuadorImport.MasivaEmpleadosNuevos
158	Actualización de datos masivos en Hoja de Vida

5. A continuación, se carga el archivo que contiene la información a migrar para ello se da la opción Cambiar, se selecciona el archivo a importar y una vez sube el archivo, este tendrá un indicador de color verde, posteriormente se podrá dar la opción de cargar archivo.

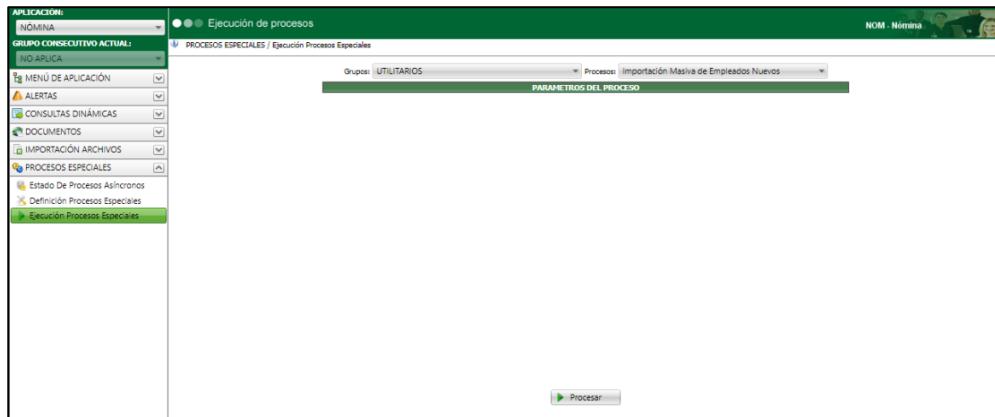
A continuación, seleccione el archivo que desea importar
Por favor seleccione un archivo de MS-Excel. Por favor tenga en cuenta lo siguiente: -La hoja que contiene los datos debe llamarse 'DATOS'. -El nombre de las columnas debe coincidir con el nombre de los campos de la tabla. -Ajuste el formato correspondiente (texto, número, fecha) a las columnas de la hoja de Excel antes de la importación.
● Tarzas de migración ● Quitar

Cargar Archivo

6. Finalmente se selecciona la opción Terminar.



7. En la Aplicación Nómina – Procesos Especiales – Ejecución Procesos Especiales se selecciona el Grupo “Utilitarios” y el Proceso que se va a importar y Procesar, en este caso “Importación Masiva de Empleados Nuevos”.



8. Una vez ejecutado el Proceso Especial se genera un resultado, indicando que el proceso fue o no satisfactorio.

RESULTADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO	
Empleado	Resultado
123456789012	Nuevo empleado Creado
	Creados Correctamente 1 Empleados