

Manual de Usuario Portal Web de Empleados

Contenido

INTRODUCCIÓN	5
PORTAL WEB DE EMPLEADOS	6
1. Acceso al Portal de Empleados	6
1.1. Inicio de Sesión.....	6
1.2. Recuperación de Contraseña	7
1.3. Recuperación de Usuario	8
2. Página de Inicio	9
3. Hoja de Vida	10
3.1 Administración Hoja de Vida	10
4. Trámites.....	11
4.1. Vacaciones.....	11
4.2. Permisos	11
4.3. Préstamos.....	12
4.4. Anticipos de Cesantías.....	12
4.5. Licencias R/NR (Remuneradas y No Remuneradas).....	13
4.6. AFC y Aporte Voluntario.....	13
4.7. Deducibles	13
5. Comprobantes y Certificados	14
5.1. Certificado Laboral	14
5.2. Comprobante de Pago.....	14
5.3. Ingresos y Retenciones.....	14
5.4. Anexo de Retención	14
5.5. Comprobante de Vacaciones	14
5.6. Saldo de Préstamos	14
5.7. Vacaciones por Disfrutar	14
5.8. Consignación Cesantías	14
6. Documentos	14
7. Validación Trámites.....	15
7.1. Estado Trámites.....	15
7.2. Estado Trámites.....	16

8.	Desvinculación.....	16
8.1.	Reporte Liquidación de Contrato	16

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión Documento	Fecha	Realizado Por	Descripción
1.0.0	17/10/2023	Adriana Cuevas Durán	Creación

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo proporcionar a los empleados una guía detallada para utilizar eficazmente el portal de empleados de su organización. Aquí, encontrará información sobre cómo acceder, gestionar su perfil, acceder a sus certificaciones, comprobantes y aprovechar otros recursos.

PORTAL WEB DE EMPLEADOS

Bienvenido al portal de empleados, en esta plataforma puede gestionar aspectos relacionados con su rol de manera más sencilla y eficiente. A continuación, le indicamos como explorar todo lo que este portal tiene para su beneficio.

1. Acceso al Portal de Empleados

Su compañía le suministrará vía correo en enlace para el ingreso al portal de empleados y su respectivo usuario y contraseña. Al ingresar al portal encontrará una vista en la que se visualizarán los portales asignados según las aplicaciones adquiridas.



1.1. Inicio de Sesión

Ingresa el usuario y la contraseña que le llegó a su correo y luego dar clic en el botón iniciar sesión.

PORTAL WEB

Ingrese el Usuario

Contraseña

Iniciar Sesión

[¿Olvidó su contraseña?](#)
[¿Olvidó su usuario?](#)

Al acceder al Portal Web por primera vez como empleado, la aplicación solicitará el cambio de la contraseña. Tenga en cuenta que la contraseña debe contener mínimo 8 dígitos, números, letras y caracteres especiales.

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por seguridad en este momento debe cambiar la contraseña.

Una contraseña segura contribuye a evitar el acceso no autorizado a su perfil.

Contraseña Actual

Contraseña Nueva

Confirmar Contraseña Nueva

Cambiar Contraseña

Al realizar el cambio de contraseña el navegador le notificará, mediante una ventana emergente, el estado de la solicitud.

1.2. *Recuperación de Contraseña*

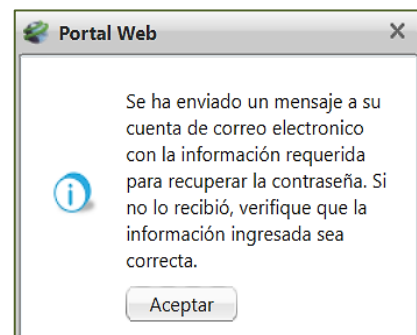
Si ha olvidado su contraseña, hay una opción para restablecer la contraseña, dar clic la palabra ¿Olvido su contraseña? Esto suele implicar el envío de un correo electrónico a la dirección de correo electrónico asociada con su cuenta.

¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?

Lo entendemos, suceden cosas. ¡Simplemente ingrese su usuario registrado a continuación y le enviaremos un enlace para restablecer su contraseña!


Generar Nueva Imagen

Restablecer Contraseña



El correo electrónico contiene un enlace para restablecer la contraseña. Después de seguir el enlace, el usuario puede crear una nueva contraseña.

RESTABLECER CONTRASEÑA

Lo entendemos, suceden cosas. ¡Simplemente ingrese su nueva contraseña y la confirmación para restablecer su contraseña!

Contraseña Nueva

Confirmación de Contraseña

Restablecer Contraseña

1.3. Recuperación de Usuario


Si ha olvidado su nombre de usuario, es necesario proporcionar información personal, como la dirección de correo electrónico asociado en nómina, documento de identidad para verificar la identidad del usuario.

¿OLVIDÓ SU USUARIO?

Lo entendemos, suceden cosas. ¡Simplemente ingrese su correo electrónico y su documento de identidad a continuación y le enviaremos un enlace para recordarle su usuario!

Correo Electrónico...

Documento de Identidad...


Generar Nueva Imagen

Recordar Usuario

Una vez verificada la información, se proporciona el nombre de usuario a la cuenta de su correo.

2. Página de Inicio

Se visualizarán la Política de Autorización de Tratamiento de Datos Personales y el Acuerdo de Confidencialidad. Al dar clic en el botón Acepto, permitirá el acceso a las opciones del menú como empleado, de marcar el botón No Acepto, retornará a la ventana de acceso al portal de empleados.

PORTAL EMPLEADOS

AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA PRUEBA

Política de Protección de Datos Personales de NOVASOFT SAS

1. ALCANCE

Esta Política de Protección de Datos Personales se aplicará a todas las Bases de Datos y/o Archivos que contengan Datos Personales que sean objeto de Tratamiento por parte de Novasoft SAS.

1.1. PRINCIPIOS GENERALES Y POSTULADOS.

Novasoft SAS, garantiza la protección de derechos como el Habeas Data, la privacidad, la intimidad, el buen nombre, la imagen, con tal propósito todas las actuaciones se regirán por principios de buena fe, legalidad, autodeterminación informática, libertad y transparencia.

Quien en ejercicio de cualquier actividad laboral, comercial, civil o de cualquier naturaleza legal, sean estas permanentes u ocasionales, pueda suministrar cualquier tipo de información o dato personal a Novasoft SAS y en la cual esta actúe como encargada del tratamiento o responsable del tratamiento podrá conocerla, actualizarla y rectificarla.

2. MARCO LEGAL

Una vez aceptada la política de protección de datos personales, podrá navegar en el portal de empleados. En la página de inicio, encontrará accesos directos a las principales funciones del portal y las opciones del menú para ejecutar una tarea o consulta.



PORTAL EMPLEADOS


Empleado

ppruebap6512
PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA
CAPACITACION


-  Evaluaciones >
-  Hoja de Vida >
-  Trámites >
-  Reportes >
-  Documentos
-  Validacion Tramites >
-  Menu Oculto >



FECHAS ESPECIALES
Cumpleaños
 

EVENTOS
Novedades
 

FAVORITOS
Preferencias
 

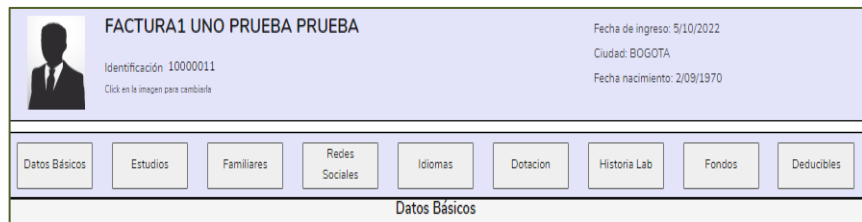
3. Hoja de Vida

3.1 Administración Hoja de Vida

A través de esta opción puede actualizar algunos de los datos de su hoja de vida como por ejemplo cambiar la foto, dirección de residencia, cargar diplomas, como también realizar consultas de su historia laboral.

Al ingresar en esta opción, se divide la información en las siguientes ventanas:

- Datos Básicos.
- Estudios.
- Familiares.
- Redes Sociales.
- Idiomas.
- Dotación.
- Historia Laboral.
- Fondos.
- Deducibles.




Los procesos de actualización como direcciones, fotos, estudios y demás quedan pendientes de validación y aprobación por parte del autorizador; una vez sean aprobados usted visualizará el cambio en la hoja de vida.



4. Trámites

A través de esta opción puede realizar diferentes trámites hacia recursos humanos, las cuales deberán pasar por un proceso de autorización.

4.1. Vacaciones

A través de esta opción puede realizar solicitudes de vacaciones, registrando la cantidad de días y la fecha de inicio de esta novedad y si requiere anexar documentos de soporte.

Fecha de Solicitud:	2/11/2023	
De:	PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA	
Cargo	CAPACITAION	

Fecha de inicio:	<input type="text" value="2/11/2023"/>	
Días disfrutados:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calcular fecha"/>

Total días


Fecha Final de Vacaciones:	Depende de cruce con ausentismos y festivos
----------------------------	--

DIAS DISPONIBLES DE VACACIONES: 0

4.2. Permisos

A través de esta opción puede realizar solicitudes de permisos, registrando la cantidad de días, tipo de permiso, fecha en que tomará el permiso, la cantidad de horas y si requiere anexar documentos de soporte.

Fecha de Solicitud:	2/11/2023	
De:	PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA	
Cargo	CAPACITAION	

Fecha en que tomará el permiso:	<input type="text"/>	
Tipo de permiso	<input type="text" value="Sin Definir"/>	

No. Horas Disponibles:

Hora Inicial:	<input type="text"/> : <input type="text"/>	Ingresar la hora en formato militar. Ej 15:30
Hora Final:	<input type="text"/> : <input type="text"/>	

4.3. Préstamos

A través de esta opción puede realizar solicitudes de préstamos, registrando el tipo de préstamo, valor, el número de cuotas, en qué periodo de liquidación requiere el descuento y a partir de que fecha se va a realizar el descuento en nómina, fecha en que tomará el permiso, la cantidad de horas y si requiere anexar documentos de soporte.

Fecha de Solicitud:	2/11/2023
De:	PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA
Seleccione el tipo de Préstamo <input type="text"/>	
Valor del préstamo	<input type="text"/>
El préstamo se cancelará en <input type="text"/> cuota(s), para ser descontadas en la <input type="text"/> a partir del <input type="text"/>	
Motivo	
<input type="text"/>	
Nota: En el caso fortuito de mi retiro de la empresa, antes de terminar de cancelar dicho préstamo, autorizo a la empresa para descontar la suma correspondiente del total de mis prestaciones.	

4.4. Anticipos de Cesantías

A través de esta opción puede realizar solicitudes de Anticipos de Cesantías, registrando la opción de retiro, desde que periodo de causación, el motivo y si requiere anexar documentos de soporte.

Fecha de Solicitud:	2/11/2023
De:	PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA
Cargo:	CAPACITAION
Fondo:	NO APLICA
Opción de Retiro	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Motivo	<input type="text"/>

4.5. *Licencias R/NR (Remuneradas y No Remuneradas)*

A través de esta opción puede realizar solicitudes de Licencias Remuneradas o No Remuneradas registrando la cantidad de días, el tipo de licencia, a partir de que fecha y si requiere anexar documentos de soporte.

Fecha de Solicitud:	2/11/2023
De:	PRUEBA 357 PRUEBA PRUEBA
Por medio del presente me permito solicitar sean aprobados <input type="text"/> día(s) de	
<input type="text" value="--- Seleccione ---"/>	a partir del <input type="text"/>

4.6. *AFC y Aporte Voluntario*

A través de esta opción puede realizar los procesos de afiliación, modificación o retiro a un aporte voluntario o a una AFC.

Trámite	-- Seleccione --
Tipo Proceso	-- Seleccione --
<input type="button" value="Siguiente"/>	

4.7. *Deducibles*

A través de esta opción puede realizar los procesos de afiliación, modificación o retiro a los diferentes deducibles (vivienda, salud/medicina prepagada, dependientes) que requiere.

Tipo Deducible	-- Seleccione --
Tipo Proceso	-- Seleccione --
<input type="button" value="Consultar"/>	



Las opciones de trámites que ustedes visualicen dependen de las que su empresa les haya habilitado.

5. Comprobantes y Certificados

A través de esta opción puede generar y descargar sus certificados y comprobantes de pago de nómina.

5.1. *Certificado Laboral*

A través de esta opción puede descargar su certificado laboral de manera inmediata con información actualizada a la fecha de su consulta.

5.2. *Comprobante de Pago*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su comprobante de Pago de manera inmediata.

5.3. *Ingresos y Retenciones*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su Certificado de Ingresos y Retención de manera inmediata.

5.4. *Anexo de Retención*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su depuración mensual de retención en la fuente de manera inmediata.

5.5. *Comprobante de Vacaciones*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su volante de pago de vacaciones de manera inmediata, donde se registra la base y el valor liquidado por vacaciones.

5.6. *Saldo de Préstamos*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar el informe de manera inmediata, de los préstamos que tengan pendientes por pagar.

5.7. *Vacaciones por Disfrutar*

A través de esta opción puede visualizar y/o descargar su Libro de Vacaciones de manera inmediata, donde se registra los periodos disfrutados y los días pendientes por pagar.

5.8. *Consignación Cesantías*

A través de esta opción puede consultar a que Fondo fueron consignadas sus cesantías y el valor.

6. Documentos

A través de esta opción puede realizar la consulta de diferentes documentos establecidos por la empresa y descargar, tales como:

- Reglamentos.
- Políticas.
- Formatos.

- Documentos de Capacitación.
- Invitaciones.
- Comunicados.

DOCUMENTOS CORPORATIVOS					
	Código	Descripción	Archivo	Documento Leído	Fecha Lectura y Descarga
Seleccionar	0	Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno.pdf	No	
Descargar					

7. Validación Trámites

A través de esta opción puede verificar el estado y detalle de los trámites que ha realizado.

7.1. Estado Trámites

A través de esta opción puede consultar el estado en el que se encuentren aquellas solicitudes de trámites realizadas y que ya se mencionaron en el [punto 4](#).

Seleccione de la lista desplegable el trámite a consultar. Debe seleccionar al menos un trámite de lo contrario, la aplicación no genera ningún resultado.

Seleccione el estado que se requiere consultar de las disponibles a continuación:

- Todos.
- Pendiente.
- Autorizado.
- Rechazado.

ESTADO DE TRÁMITES									
31 VAC PRUEBA DIA									
Trámite		Permisos			Estado		(Todos)		
Anulación de Trámite	Proceso de Autorización	Documento adjunto	Número de Radicado	Fecha Solicitud	Fecha Permiso	Hora Inicial	Hora Final	Motivo	Estado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PER80008006-319	02/11/2023	08/11/2023	08:00:00	12:00:00		Radicado
Anular	Verificar...	Ver anexo	PER80008006-53	16/05/2023	16/05/2023	08:00:00	10:00:00		Anulado



Sí realizó mal un trámite, puede hacer clic en la palabra Anular, para cancelar el envío del trámite a autorización. Siempre y cuando el trámite no haya sido aprobado en ningún nivel de autorización.

En el campo Proceso de Autorización al hacer clic en la palabra Verificar, se podrá ver el progreso de la autorización con las respectivas observaciones que haya dejado el autorizador al momento de gestionar el trámite.

En el campo Documento Adjunto al hacer clic en la palabra Ver Anexo, se podrá visualizar el documento que se anexó como soporte.

7.2 Estado Trámites

A través de esta opción puede consultar el detalle de la lista de trámites solicitados.

Puede filtrar la búsqueda por número de radicado, autorizador, trámite, fecha. Si no asigna ningún filtro traerá toda la información. Adicional al dar clic en el botón exportar, el resultado se generará en Excel y se guardará en la ruta de descargas que tenga configurada en su equipo.

DETALLE TRÁMITE

Empleado

Num Radicado

Fecha Inicio

Autorizador

Trámite

Fecha Fin

LISTA DE TRÁMITES

Empleado Solicitante	Nombre Empleado	Tipo Trámite	Numero Radicado	Fecha Proceso	Empleado Autorizador	Nombre Autorizador	Nivel Actual	Siguiente Nivel	Estado	Estado	Observaciones Autorizador
80008006	31 VAC PRUEBA DIA	Permisos	PER80008006-53	16/05/2023 9:30:41 a. m.	0		Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado	
80008006	31 VAC PRUEBA DIA	Permisos	PER80008006-53	16/05/2023 9:31:21 a. m.	0		Primer Nivel	Primer Nivel	3	Anulado	
80008006	31 VAC PRUEBA	Permisos	PER80008006-53	2/11/2023 11:30:13	0		Primer Nivel	Primer Nivel	0	Radicado	

8. Desvinculación

La desvinculación laboral es el proceso mediante el cual se busca dar por finalizada la relación laboral de un trabajador.

8.1. Reporte Liquidación de Contrato

A través de esta opción puede consultar su liquidación final de contrato, el detalle de los valores causados correspondientes a salarios, prestaciones sociales, vacaciones, entre otros, a la terminación de la relación laboral con la compañía.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

Seleccione el tipo de formato a consultar

Liquidación Contrato Estandar ▼

Seleccione la fecha a consultar

▼