

MANUAL ACCESO AL PORTAL VIRTUAL DE NÓMINA

ÍNDICE

MANUAL ACCESO AL PORTAL VIRTUAL DE NÓMINA.....	1
1. Cómo Acceder al Portal Virtual de Nómina?	3
2. MI INFORMACIÓN PERSONAL.....	7
2.1. Mi Educacion Formal.....	9
2.2. Mi Educación No Formal.....	10
2.3. Mis Familiares	10
2.4. Mi Experiencia Laboral	11
3. MI PUESTO DE TRABAJO.....	12
3.1. Mis Cuentas.....	12
3.2. Mis Reportes	13
3.2.1. Desprendible / Comprobante de Nómina.....	13
3.2.2. Cesantías Pendientes.....	15
3.2.3. Certificado de Ingresos y Retenciones	17
3.2.4. Hoja de Vida	18
3.2.5. Certificado Laboral	18
4. MIS SOLICITUDES	19
5. Campañas.....	20
6. BUZÓN DE SUGERENCIAS	21
7. CAMBIAR CLAVE	21
8. OPCIÓN RECORDAR CLAVE.....	22
9. OPCIÓN RECUPERA TU CLAVE	23

1. CÓMO ACCEDER AL PORTAL VIRTUAL DE NÓMINA?

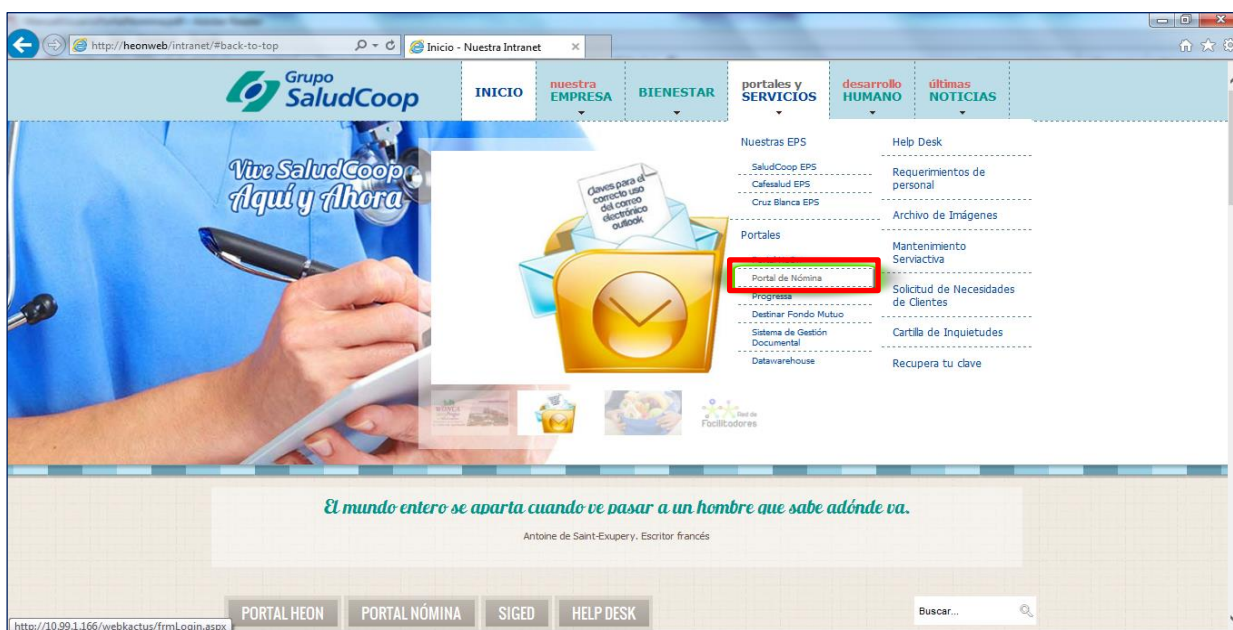
Para acceder al portal virtual de Nómina es necesario ingresar a **Internet Explorer**. Como se muestra en la siguiente imagen.



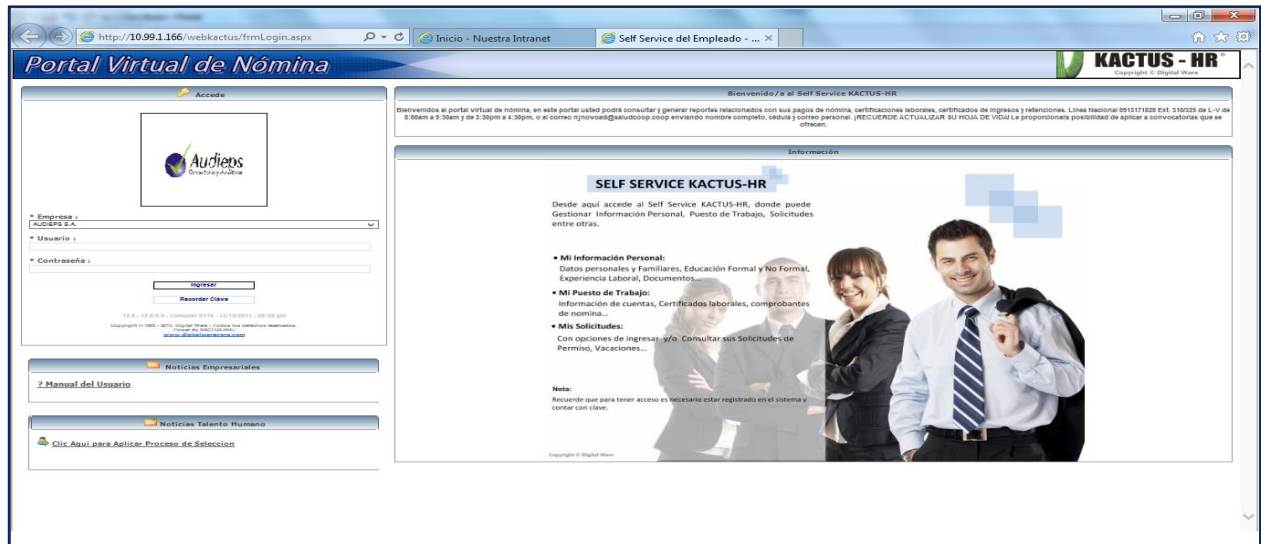
Al acceder a Internet Explorer, debe ingresar al campo de la barra de direcciones (Address) ubicado en la parte superior de la ventana, a la siguiente dirección: **http:// heonweb/intranet/** o **http://10.99.1.166/webkactus/frmlogin.aspx** posterior debe pulsar la tecla **ENTER**.



Al ingresar a la dirección, aparece la página de inicio de la Intranet del Grupo Saludcoop, donde se visualiza la lista desplegable **"Portales y Servicios"** allí encontrará la opción **"Portal de Nómina"** como se muestra en la siguiente pantalla.



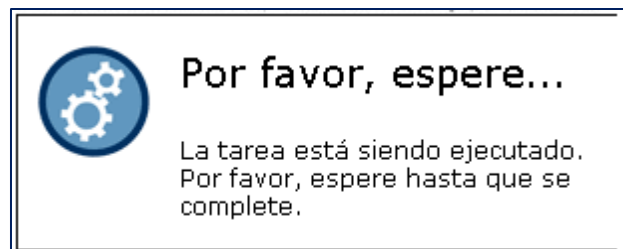
Al dar clic en la opción **portal de Nómina** el aplicativo mostrará la siguiente pantalla de inicio.



En la opción **“Empresa”** se encuentran todas las empresas del Grupo Saludcoop, únicamente debe seleccionar la **Empresa** por la que está contratado.



El aplicativo automáticamente genera el siguiente mensaje.

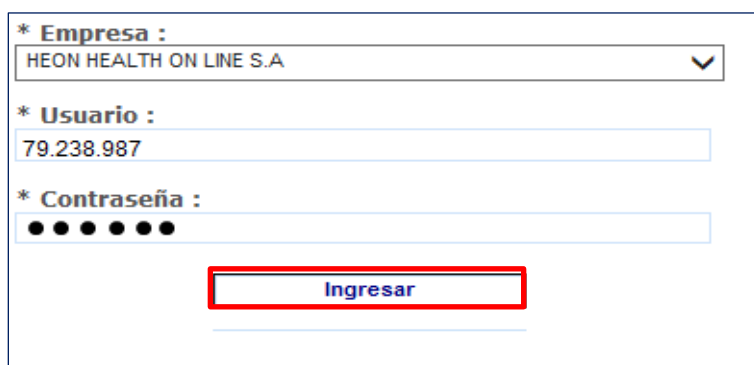


Una vez seleccionada la empresa, en la parte superior derecha el aplicativo mostrará un mensaje de bienvenida, este ubica a donde se debe llamar para solicitar certificados o reclamos.



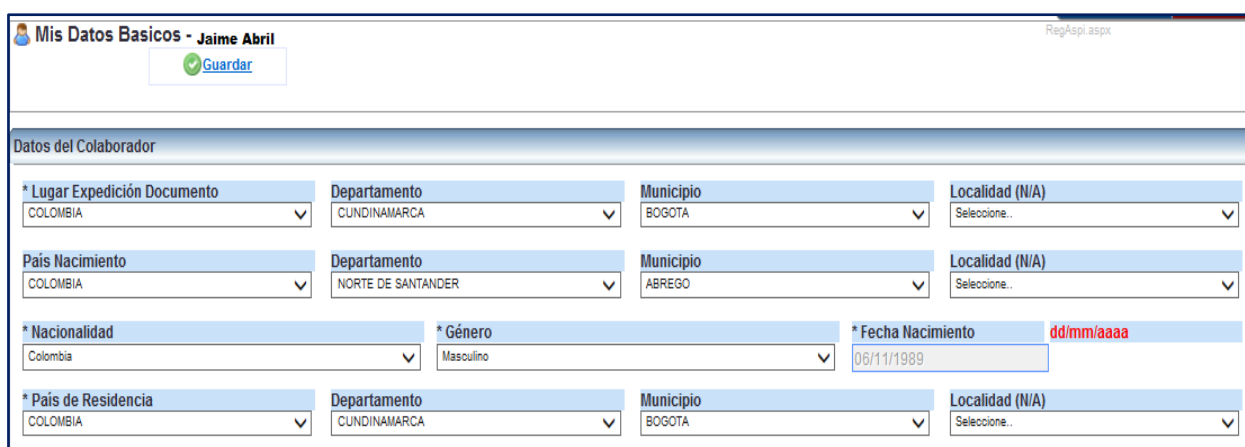
Una vez seleccionada la empresa debe ingresar en el campo **“Usuario”** su número de Identificación y posteriormente digitar la **“contraseña”** correspondiente y dar clic en botón **ingresar**.

NOTA: Si es primera vez o renovó contrato (Prestadores de Servicio) digite los siguientes números **12345**.



2. MI INFORMACIÓN PERSONAL

Al hacer clic en “**Ingresar**” el aplicativo mostrará una pantalla donde se deben diligenciar los **Datos Básicos** que corresponden a los “**Datos Personales del Colaborador**” como son: Lugar y Expedición de Documento, Departamento, Municipio, Localidad, País de Nacimiento, Departamento, Municipio, Localidad, Nacionalidad, Género, Fecha de Nacimiento, País de Residencia, Departamento, Municipio y Localidad como se muestra a continuación:

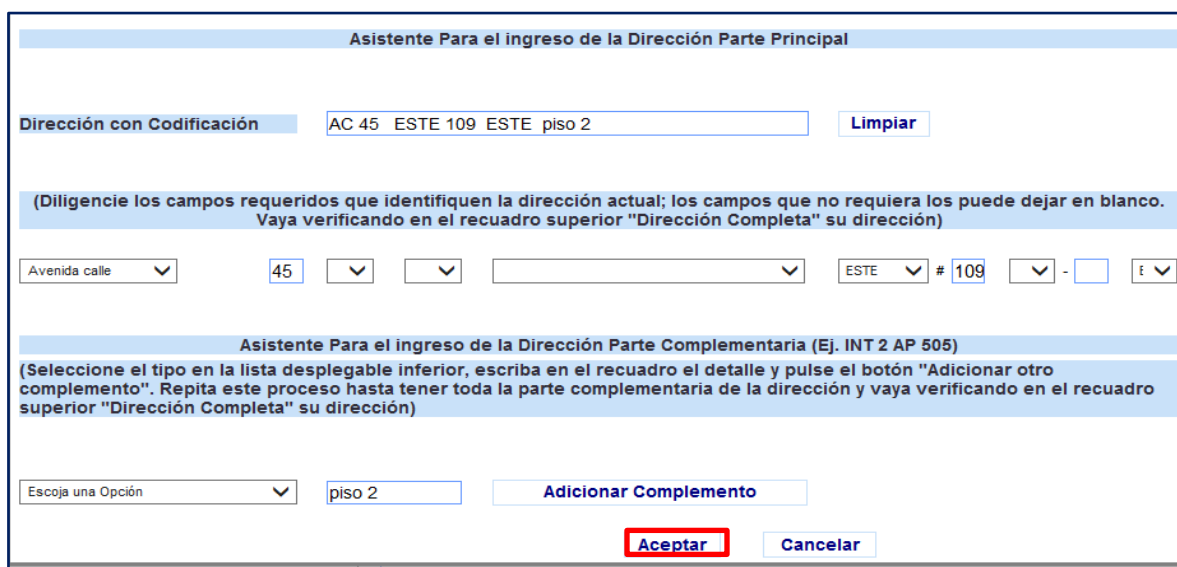


Mis Datos Basicos - Jaime Abril RegAspi.aspx

Datos del Colaborador

* Lugar Expedición Documento COLOMBIA	Departamento CUNDINAMARCA	Municipio BOGOTA	Localidad (N/A) Seleccione..
País Nacimiento COLOMBIA	Departamento NORTE DE SANTANDER	Municipio ABREGO	Localidad (N/A) Seleccione..
* Nacionalidad Colombia	* Género Masculino	* Fecha Nacimiento 06/11/1989	dd/mm/aaaa
* País de Residencia COLOMBIA	Departamento CUNDINAMARCA	Municipio BOGOTA	Localidad (N/A) Seleccione..

Al dar clic en “**Ingresar dirección**” el aplicativo mostrará la siguiente pantalla deberá diligenciar los datos solicitados y dar clic en aceptar.



Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Principal

Dirección con Codificación: AC 45 ESTE 109 ESTE piso 2

(Diligencie los campos requeridos que identifiquen la dirección actual; los campos que no requiera los puede dejar en blanco. Vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Avenida calle 45 ESTE # 109

Asistente Para el ingreso de la Dirección Parte Complementaria (Ej. INT 2 AP 505)

(Seleccione el tipo en la lista desplegable inferior, escriba en el recuadro el detalle y pulse el botón "Adicionar otro complemento". Repita este proceso hasta tener toda la parte complementaria de la dirección y vaya verificando en el recuadro superior "Dirección Completa" su dirección)

Escoja una Opción piso 2

Una vez diligenciada la dirección se continua ingresando la siguiente información: el Número de Casa, Barrio, Teléfono, Ruta, Teléfono Móvil, Teléfono fax, E-mail Personal (**Es importante ingresar el E-mail personal porque es a donde se envía la clave del portal de nómina con la opción recordar clave**), Estado civil, Libreta Militar, Número, Distrito, Grado de educación básica y Media, Título obtenido, Título profesional.


Ingresar Dirección		
Dirección AC 109 ESTE 109 ESTE	Número Casa 3	Barrio chico
Teléfono 6001050	Ruta	Teléfono Movil 3132568214
Teléfono Fax	E-Mail Personal Jaime6@hotmail.com	
Estado Civil Soltero	Libreta Militar Primera Clase	
Número	Distrito	
* Grado Educación Básica y Media 11	Título Obtenido BACHILLER	
Título Profesional INGENIERO SISTEMAS		

Se continua diligenciando los datos correspondientes a la Matricula profesional y se debe realizar una breve descripción del perfil de la hoja de vida, en caso de ser discapacitado se dará un clic en el check list.

Matricula Profesional	Idiomas Registrar Idiomas
Perfil de la Hoja Ingeniero de sistemas con experiencia en desarrollo de Software de salud de alta calidad Cantidad de Caracteres Máximo (255) Caracteres Especiales Válidos <> . : ; @ * _ / = # { } + Cantidad de Caracteres Actuales >0 <input type="checkbox"/> Discapacitado	

Al realizar clic en registrar idiomas el colaborador tiene la opción para diligenciar los estudios de idioma correspondiente, al terminar debe dar clic en guardar.

Mis Datos de Idiomas			
Guardar			
Idioma Seleccione...	Lo Habla Excelente	Lo Lee Excelente	Lo Escribe Excelente
Observaciones estudio ingles actualmente			
Lista de Mis Idiomas			

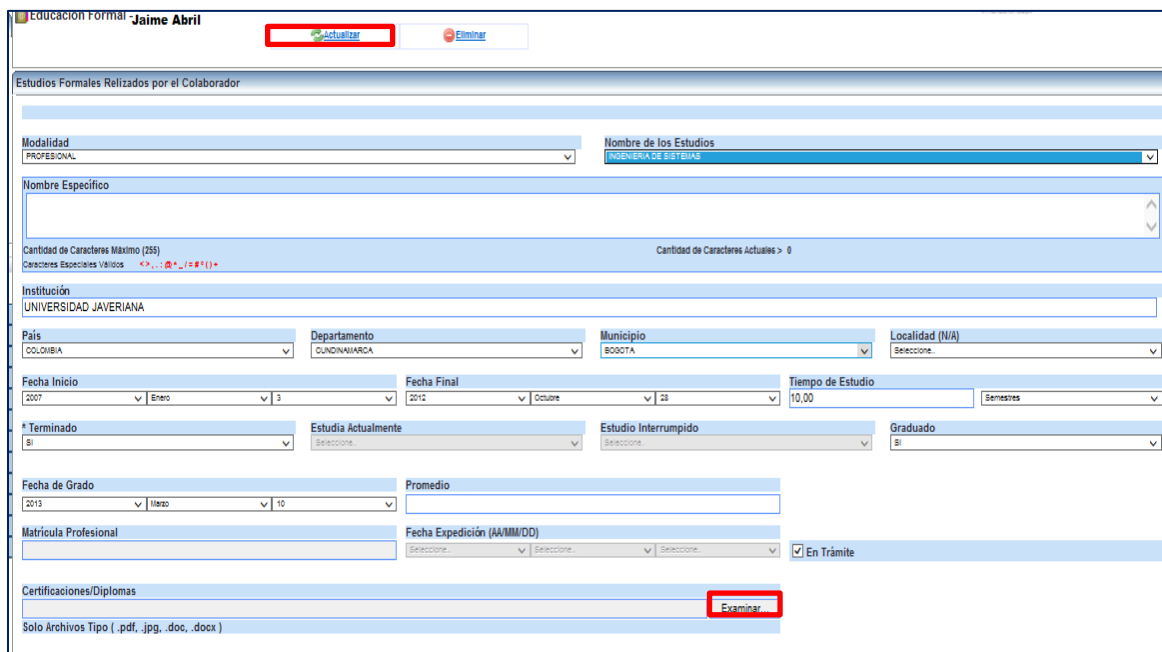
Una vez ingresada toda la información anterior, se debe dar clic en el botón guardar  que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, el aplicativo siempre debe mostrar el siguiente mensaje para todos los casos




El cual confirma que la información quedo guardada correctamente.

2.1. Mi Educacion Formal

Al desplegar mi información personal encontrará la opción de **Mi Educ. Formal** donde el colaborador ingresará los estudios formales que ha realizado. En la opción **Certificaciones/ Diplomas** se pueden anexar los archivos de los títulos obtenidos, dando clic en examinar, posteriormente se debe dar clic en el botón guardar para grabar la información como se muestra en la siguiente pantalla.




Una vez guardada la información el aplicativo mostrara la siguiente pantalla.

Estudios Formales Realizados por el Colaborador					
Título Obtenido	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Adjunto	
Ingeniero Sistemas	Universidad Javeriana	03/01/2007	28/10/2012	No	
1					
Cantidad Total de Registros:					
1					

2.2. Mi Educación No Formal

En “**Mi Educ. No Formal**” encontrará información para diligenciar de acuerdo los estudios no formales realizados por el colaborador como (Cursos, Foros, Simposios, olimpiadas etc.), se debe dar clic en el botón guardar para grabar la información como se muestra en la siguiente pantalla.



Estudios no Formales Realizados por el Colaborador (Cursos, Foros, Simposios, Etc.)

Modalidad
TALLER

Nombre de los Estudios

Nombre Especifico
horas

Cantidad de Caracteres Máximo (255)
Caracteres Especiales Válidos < > . : ; ' " / = # * () +

Cantidad de Caracteres Actuales > 0

Institución
SALLE

Fecha Inicio
2013 Julio 1

Fecha Final
Seleccione Seleccione

País
COLOMBIA

Departamento
CUNDINAMARCA

Municipio
BOGOTA

Localidad (N/A)
Seleccione

Terminado
No


Estudia Actualmente
Si

Tiempo de Estudio
2 Semestres

Certificaciones/Diplomas
Examinar...

Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx)

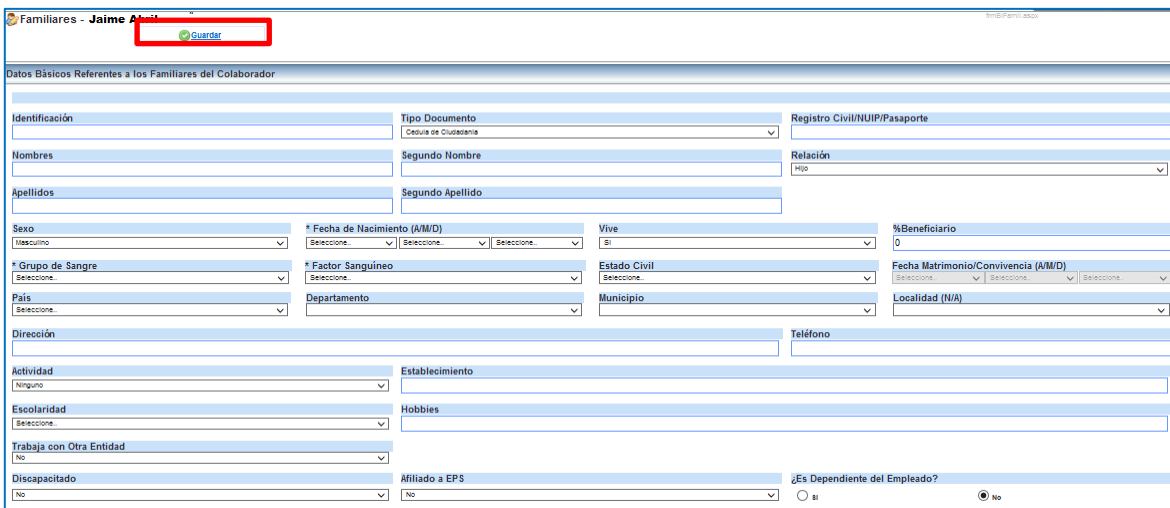
Una vez guardada la información el aplicativo mostrara la siguiente pantalla

Estudios no Formales Realizados por el Colaborador (Cursos, Fotos, Simposio, Etc.)					
Nombre del Curso	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Adjunto	
	SALLE	01/07/2013		No	
1					
Cantidad Total de Registros:					
1					

2.3. Mis Familiares

En “**Mis Familiares**” diligenciará información correspondiente a los datos Familiares del Colaborador como: No. de Identificación, Tipo de Documento, Nombres,

Apellidos, Tipo de Relación, Sexo, fecha de nacimiento, Grupo de Sangre, Factor sanguíneo, Estado Civil, Departamento, municipio, Localidad, Dirección Teléfono, Actividad, Escolaridad, Hobbies, Trabaja con otra entidad, es Discapacitado, está Afiliado a EPS, es dependiente del colaborador, Se debe dar clic en el botón guardar para grabar la información como se muestra en la siguiente Imagen.



Familiars - Jaime A...

Datos Básicos Referentes a los Familiares del Colaborador

Identificación	Tipo Documento	Registro Civil/NUIP/Pasaporte
Nombres	Segundo Nombre	Relación
Apellidos	Segundo Apellido	Hijo
Sexo	* Fecha de Nacimiento (A/M/D)	Vive
* Grupo de Sangre	* Factor Sanguíneo	%Beneficiario
País	Departamento	Estado Civil
Dirección	Municipio	Fecha Matrimonio/Convivencia (A/M/D)
Actividad	Establecimiento	Localidad (N/A)
Escolaridad	Hobbies	
Trabaja con Otra Entidad		
Discapacitado	Afiliado a EPS	¿Es Dependiente del Empleado?

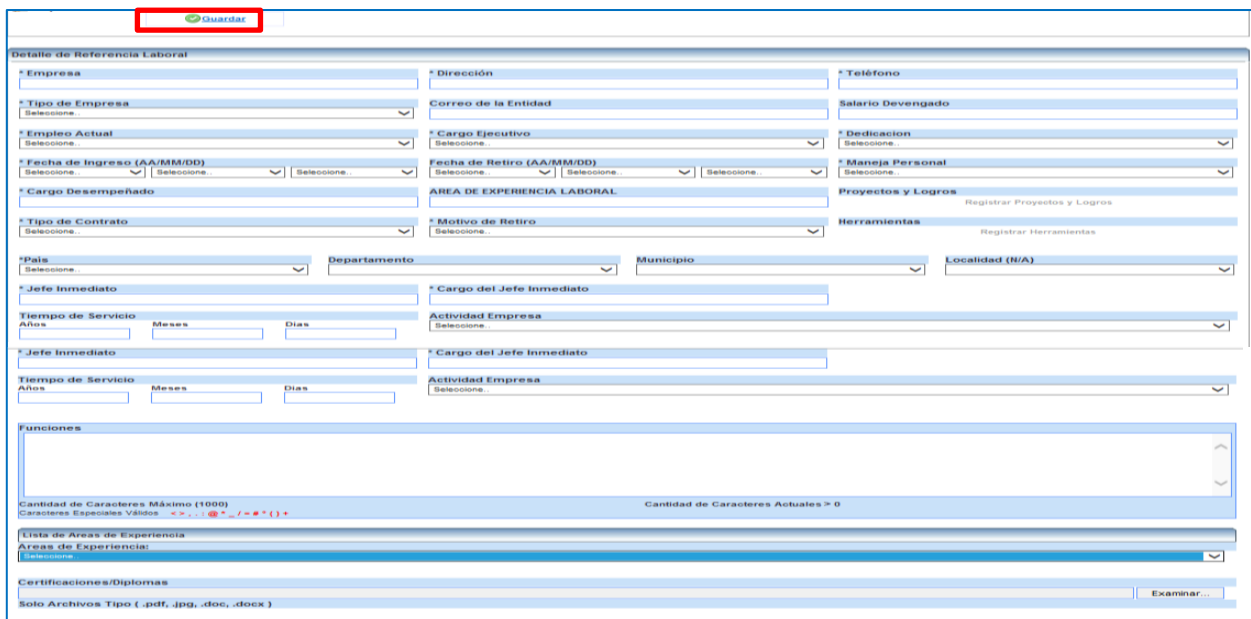
2.4. Mi Experiencia Laboral

En mi **"Experiencia Laboral"** el Empleado ingresará y/o seleccionará información correspondiente a la referencia laboral:

- En el Detalle de la referencia Laboral:** Ingresará la siguiente información Nombre de la Empresa, Dirección, Teléfono, Tipo de Empresa, Correo de la entidad, Salario Devengado, Empleo actual, Cargo Ejecutivo, Fecha de Ingreso, Fecha de Retiro, Salario Devengado, cargo desempeñado, Área, Dedicación (**Tiempo completo, Medio Tiempo, Tiempo Parcial, Otra dedicación**), Fecha de ingreso, fecha de Retiro, Manejo de personal, Cargo desempeñado, Área de experiencia laboral, Proyectos y Logros, Tipo de Contrato (Indefinido, Fijo, Sena, Outsourcing, labor contratada, Prestación de Servicios, Misión, Practica Universitaria), Motivo del Retiro (Término de contrato a término fijo, Renuncia, Abandono de Cargo, Cancelación Periodo de Prueba, Cancelación con justa causa, Cancelación sin justa causa, Liquidación de la Empresa, Sustitución Patronal, Retiro sin liquidación, Termina Contrato Sena, Fallecimiento del Empleado, Rechazo por activador Web), Herramientas.

- Deberá seleccionar el País, Departamento, Municipio, Localidad, Nombre Jefe Inmediato, Cargo del Jefe Inmediato, Tiempo de Servicio (Año, Mes, día), actividad económica de la Empresa y realizará una breve descripción de las funciones desempeñadas.
- **En Listas de áreas de experiencia:** seleccionará el área donde laboró.
- También podrá anexar formatos, títulos y certificados obtenidos.

Al ingresar toda la información anterior se debe dar clic en el botón guardar como se muestra en la siguiente pantalla.



Detalle de Referencia Laboral

* Empresa [Selecione...]

* Dirección [Selecione...]

* Teléfono [Selecione...]

* Tipo de Empresa [Selecione...]

* Correo de la Entidad [Selecione...]

* Salario Devengado [Selecione...]

* Empleo Actual [Selecione...]

* Cargo Ejecutivo [Selecione...]

* Dedicación [Selecione...]

* Fecha de Ingreso (AA/MM/DD) [Selecione...]

* Fecha de Retiro (AA/MM/DD) [Selecione...]

* Maneja Personal [Selecione...]

* Cargo Desempeñado [Selecione...]

* AREA DE EXPERIENCIA LABORAL [Selecione...]

* Proyectos y Logros [Registrar Proyectos y Logros]

* Tipo de Contrato [Selecione...]

* Motivo de Retiro [Selecione...]

* Herramientas [Registrar Herramientas]

* País [Selecione...]

* Departamento [Selecione...]

* Municipio [Selecione...]

* Localidad (H/A) [Selecione...]

* Jefe Inmediato [Selecione...]

* Cargo del Jefe Inmediato [Selecione...]

* Tiempo de Servicio [Años: [Selecione...], Meses: [Selecione...], Días: [Selecione...]]

* Actividad Empresa [Selecione...]

* Jefe Inmediato [Selecione...]

* Cargo del Jefe Inmediato [Selecione...]

* Tiempo de Servicio [Años: [Selecione...], Meses: [Selecione...], Días: [Selecione...]]

* Actividad Empresa [Selecione...]

Funciones

Cantidad de Caracteres Máximo (1000)

Caracteres Especiales Válidos: < > . , @ _ / = * () +

Cantidad de Caracteres Actuales > 0

Lista de Areas de Experiencia

Areas de Experiencia: [Selecione...]

Certificaciones/Diplomas

Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx)

Examinar...

3. MI PUESTO DE TRABAJO

Al realizar clic en **“Mi Puesto de Trabajo”** el aplicativo despliega información sobre **“Información de cuentas”** y **“Mis Reportes”**

3.1. Mis Cuentas

En **“Mis Cuentas”** encontrará información de (EPS, Caja de Compensación, Banco, Administradora de Riesgos Profesionales, Administradora de Fondo de Pensiones y Cesantías) donde se encuentra afiliado el colaborador. Como se muestra en la siguiente pantalla.

Entidades a las Cuales está Afiliado el Colaborador					
Nro. Contrato	Tipo de Entidad	Entidad	Sucursal	Cuenta Número	Afiliación
1	AFC - Administradora de Fondos de Cesantías	PORVENIR FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS		19041057	04/03/2013
1	AFP - Administradora de Fondos de Pensiones	PORVENIR FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS		19041057	04/03/2013
1	ARP - Administradora de Riesgos Profesionales	SEGUROS DE VIDA LA EQUIDAD		19041057	04/03/2013
1	BAN - Banco	BOGOTA DISFON (ACH)	BANCO DE BOGOTA	20536986	04/03/2013
1	CCF - Caja de Compensación Familiar	COMPENSAR		19041057	04/03/2013
1	EPS - Entidad Promotora de Salud	SALUDCOOP E.P.S.		19041057	04/03/2013

Cantidad Total de Registros: 6

3.2. Mis Reportes

En “**Mis Reportes**” el empleado tendrá acceso para generar la siguiente información: (Desprendible / Comprobante de Nómina, Cesantías Pendientes, Certificado de Ingresos y Retenciones, Hoja de vida, Certificado Laboral (Sueldo Fijo) Certificado Laboral (Sueldo Variable).

Mis Reportes - JAIME ABRIL

Reportes.aspx

Generar

Estilo de Reporte que Desea del Colaborador

Nro. de Contrato
1 * 04/03/2013 - 03/10/2013

☐ Desprendible / Comprobante Nómina ☒ Acumulados

☐ Cesantías Pendientes

☐ Certificado de Ingresos y Retenciones

☐ Hoja de Vida

☐ Certificado Laboral (Sueldo Fijo)

☐ Certificado Laboral (Sueldo Variable)

3.2.1. Desprendible / Comprobante de Nómina

Al dar clic en check list Desprendible / Comprobante de Nómina el aplicativo mostrará el reporte, una vez el colaborador seleccione el rango de fechas que quiere solicitar.

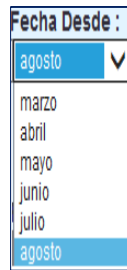
Nro. de Contrato
1 * 04/03/2013 - 16/08/2013

☒ Acumulados

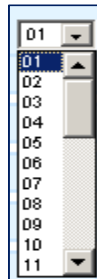
Fecha Desde : 2013 agosto 1 Fecha Hasta : 2013 agosto 31

☒ Desprendible / Comprobante Nómina

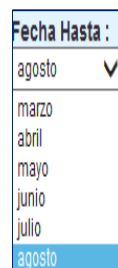
Debe seleccionar la “**Fecha Desde**” que corresponde al “**Mes**” que quiere solicitar en el reporte como se muestra en la siguiente imagen:



Debe seleccionar el “**Día**” de inicio del reporte como se muestra en la siguiente imagen:



Debe seleccionar “**Fecha Hasta**” que corresponde al “**Mes**” que está solicitando el reporte como se muestra en la siguiente imagen:



Debe seleccionar el “**Día**” hasta donde quiere solicitar el reporte como se muestra en la siguiente imagen:



Al hacer clic en “**Generar**” el aplicativo mostrará el comprobante de nómina de acuerdo a las fechas solicitadas.



Comprobante de Nómina - Internet Explorer

HeOn HEON HEALTH ON LINE S.A

Nit : 830117028
Estado Activo
Consignado en : BANCO DE BOGOTA

Comprobante de Nómina.
Del 2013-12-01 al 2013-12-31
Cuenta No : 380426532

Identificación 1019041	Nombres JAIME ABRIL	Sueldo Básico \$ 714.600,00
---------------------------	------------------------	--------------------------------

Código 811	Cargo ANALISTA DE PROCESOS	Código 1103	Centro de Costos GERENCIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
---------------	-------------------------------	----------------	--

Código	Descripción Concepto	Cant.	Devengado	Deducido	Saldo
1	SUELDO BASICO	15	\$ 426.000,00		0
171	AUXILIO DE ALIMENTACION Y RODAMIENTO	15	\$ 14.330,00		0
502	PGS APOORTE ORDINARIO PROGRESSA	7		\$ 60.011,00	\$ 0,00
901	APOORTE UNITRACCOOP			\$ 1.500,00	\$ 0,00
401	APOORTE SALUD (EGM) SALUDCOOP E.P.S.	4		\$ 4.292,00	\$ 0,00
405	APOORTE PENSION (IVM) PORVENIR FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS	4		\$ 4.292,00	\$ 0,00
TOTALES			\$ 440.330,00	\$ 70.095,00	\$ 370.235,00

Neto a Pagar : TRECIENTOS SETENTA MIL DOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS MTCE
\$ 370.235

Favor verificar sus entidades de seguridad social.

3CCC8E90

Kactus: frmNmPrenoA Usuario: Formato Fecha: dd/MM/yyyy Digital Ware S.A.

Nota: Por mes el aplicativo solo permite generar tres desprendibles de Nómina.

3.2.2. Cesantías Pendientes

Al realizar clic en el check list (Lista de chequeo) “**Cesantías Pendientes**” y

posteriormente dando clic en “**Generar**”



el aplicativo

mostrará el consolidado de las cesantías que tiene el empleado. Como se muestra en la siguiente pantalla.



HEON HEALTH ON LINE S.A

Nit: 830117028

Reporte Consolidado de Cesantias

Fecha de Consolidación: 31/03/2011

Identificación: **79.238 987**

Nombre: **JAIME ABRIL**

Nro. de contrato: **1**


Cesantias	
Dias Trabajados	90
Dias no Trabajados	
Salario Base	\$ 050.896,00
Causadas	\$ 512.724,00
Pagadas	\$ 986.700,00
Consolidadas	\$ 512.724,00



Intereses de Cesantias	
Causadas	\$ 15.382,00
Pagadas	\$ 238.404,00
Consolidadas	\$ 15.382,00

3.2.3. Certificado de Ingresos y Retenciones

Al realizar clic en el check list (Lista de chequeo) “**Certificado de Ingresos y Retenciones**” y posteriormente dando clic en generar el aplicativo mostrará la siguiente pantalla.

Certificado de Ingresos y Retenciones 2009 - Microsoft Internet Explorer




		Certificado de Ingresos y Retenciones Año Gravable 2009				220
Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones				4. Número de Tomitorio 180		
Retenedor 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 830117028	6. DV. 0	7. Primer Apellido	8. Segundo Apellido	9. Primer Nombre	10. Otros Nombres	
	11. Razón social HEON HEALTH ON LINE S.A.					
Asalariado 24. Tipo de documento 13	25. Número de identificación 79.238.987		Apellidos y nombres ABRIL		JAIME .	
			26. Primer Apellido	27. Segundo Apellido	28. Primer Nombre	29. Otros Nombres
Período de la Certificación: 30. DE: 2009 1 1		31. A: 2009 12 31		32. Fecha de Expedición 2010 3 1	33. Lugar donde se practicó la retención BOGOTÁ D.C.	34. Cód. Dpto. 11
35. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan:					TODAS	
Concepto de los Ingresos				Valor		
Salarios (No incluya los valores de las casillas 38 a 41)				37	\$ 4.625.000,00	
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas en el periodo				38	\$ 216.000,00	
Gastos de representación				39	\$ 0,00	
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez				40	\$ 0,00	
Otros ingresos originados en la relación laboral				41	\$ 0,00	
Total de ingresos brutos (Suma 37 a 41)				42	\$ 4.841.000,00	
Concepto de los Aportes				Valor		
Aportes obligatorios por salud				43	\$ 909.000,00	
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional				44	\$ 909.000,00	
Aportes voluntarios, a fondos de pensiones y cuentas AFC				45	\$ 0,00	
Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales				46	\$ 0,00	
Firma del Retenedor						
Datos a cargo del asalariado						
Conceptos de otros ingresos				Valor recibido		Valor retenido
Arrendamientos				47	54	
Honorarios, comisiones y servicios				48	55	
Intereses y rendimientos financieros				49	56	

Nota: El aplicativo solo permite generar tres desprendibles por año.

3.2.4. Hoja de Vida

Al realizar clic en el check list “**Hoja de Vida**” y dando clic en generar el aplicativo mostrará la hoja de vida del empleado de acuerdo a la información registrada.

Hoja de Vida - Windows Internet Explorer

 HEON HEALTH ON LINE S.A. NIT: 830117028 Página: 1
Hoja de Vida Fecha: 03/10/2013
Información del colaborador Hora: 12:00 a.m.

DATOS BÁSICOS									
APELLIDOS					NOMBRES				
LABRIL					JAIME				
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN					SEXO		NACIONALIDAD		PAÍS
No. 79.238.987					P		COL		EXTRANJERO
LIBRETA MILITAR									
PRIMERA CLASE					SEGUNDA CLASE			NUMERO	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO					DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA				
FECHA		02/11/1988			KR. 114 BIS NO. 156 - 1				
PAÍS		COLOMBIA			PAÍS		COLOMBIA		DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO		SANTANDER			MUNICIPIO		BOGOTÁ		CUNDINAMARCA
MUNICIPIO		SOCORRO			TELÉFONO		013412585		EMAIL
									JAIME@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA									
EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA									
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 8o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o a 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)									
EDUCACIÓN BÁSICA								TÍTULO OBTENIDO	
								BACHILLER	
PRIMARIA		SECUNDARIA		MEDIA		FECHA DE GRADO			
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
									X
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)									
No se encontraron datos de Educación Superior.									
No se encontraron datos de Idiomas.									

EXPERIENCIA LABORAL									
No se encontraron datos de Experiencia Laboral.									

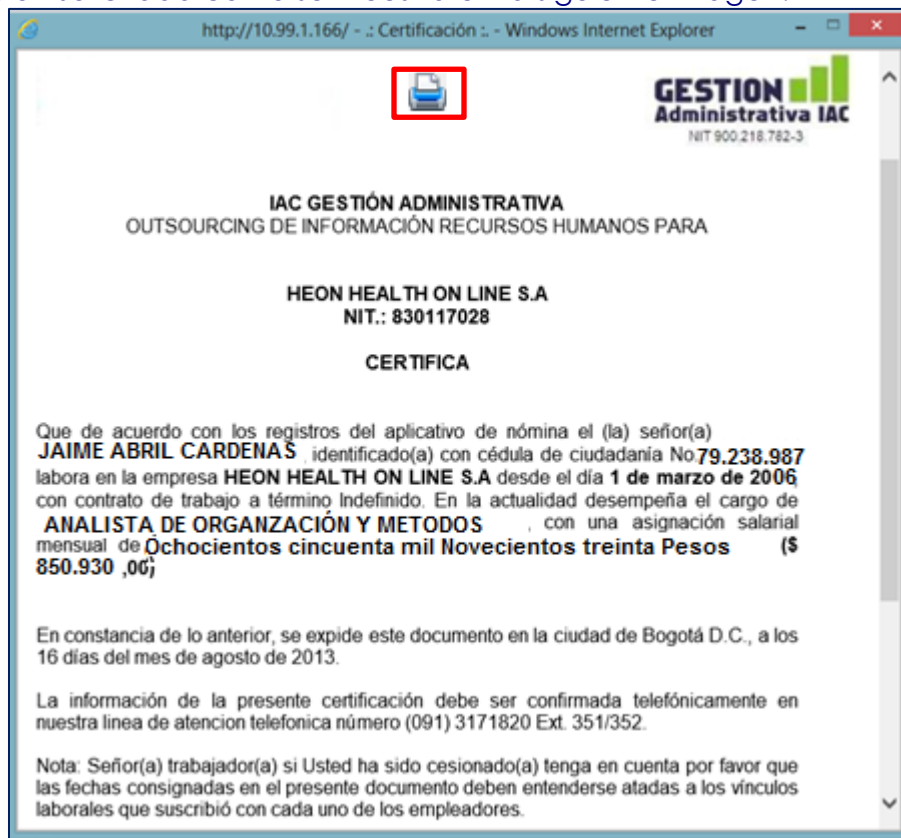
HERRAMIENTAS									

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA									
TIEMPO DE EXPERIENCIA									

3.2.5. Certificado Laboral









Para el “**Certificado Laboral**” se debe escoger entre la opción Sueldo Fijo o Variable.

Al hacer clic en **“Generar”** el aplicativo mostrara la certificación laboral de acuerdo a los datos registrados en el aplicativo kactus, en la parte superior del documento se encuentra una imagen de una impresora al dar clic se imprimirá la certificación solicitada como se muestra en la siguiente imagen.



4. MIS SOLICITUDES

Al realizar clic en **“Mis Solicitudes”** el aplicativo despliega información sobre **“Mis Novedades”**. El aplicativo permite ver el (Número de consecutivo, el concepto, Nombre del concepto, Fecha de Pago, Fecha de Novedad), como se muestra en la siguiente pantalla.

Consecutivo	Concepto	Nombre del Concepto	Fecha de Pago	Fecha de Novedad	
2576	601	FONDO MUTUO ORDINARIO	01/08/2008	12/08/2008	
2577	603	FONDO MUTUO EXTRAORDINARIO	01/09/2008	07/09/2008	
352	901	APORTE UNITRACOOP	01/02/2012	29/02/2012	
089	502	POS APOORTE ORDINARIO PROGRESSA	01/10/2013	15/10/2013	
205	504	POS PRESTAMO PROGRESSA	01/10/2013	15/10/2013	
220	504	POS PRESTAMO PROGRESSA	01/10/2013	15/10/2013	
7267	504	POS PRESTAMO PROGRESSA	01/10/2013	15/10/2013	
365	504	POS PRESTAMO PROGRESSA	01/10/2013	15/10/2013	

1

Cantidad Total de Registros: 8

Al hacer clic en “**Ver**” el aplicativo permitirá ver la información completa de la novedad, como se muestra en la siguiente imagen.



Mis Novedades Solicitadas	
Identificación 79.238.987	Nombres / Apellidos Jaime Abril
Nro. Contrato 2	
Concepto 601 FONDO MUTUO ORDINARIO	Secuencial 1
Tipo de Novedad <input checked="" type="radio"/> Fija <input type="radio"/> Variable	
Cantidad 2,00	Valor Cuota 0,00
Nro. Cuotas 0	Valor Total 0,00
Saldo Novedad 0,00	
* Fecha de Pago 01/08/2008	* Fecha de Novedad 12/08/2008
Estado de Novedad <input type="radio"/> Pendiente <input checked="" type="radio"/> Definitiva	
Observaciones Nov_ fondo mutuo 20080801	

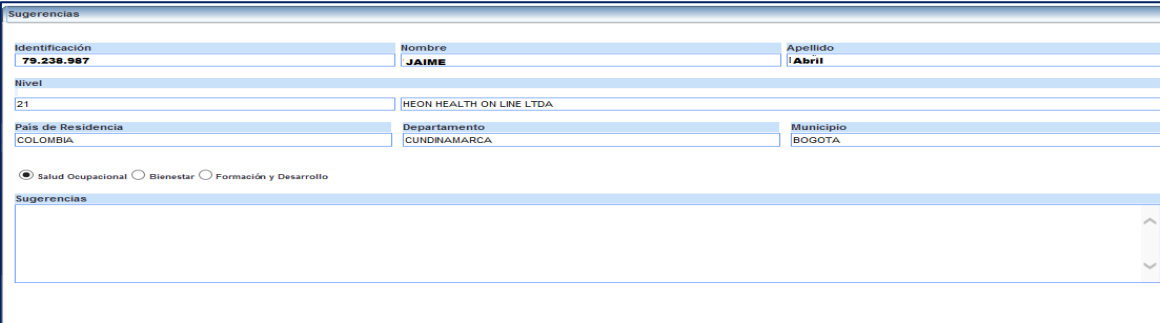
5. CAMPAÑAS

Al hacer clic en “**Campañas**” el aplicativo despliega información de interés de los colaboradores como son jornadas de vacunación etc. Como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de Campañas
No Se Encontraron Datos.
Cantidad Total de Registros: 0

6. BUZÓN DE SUGERENCIAS

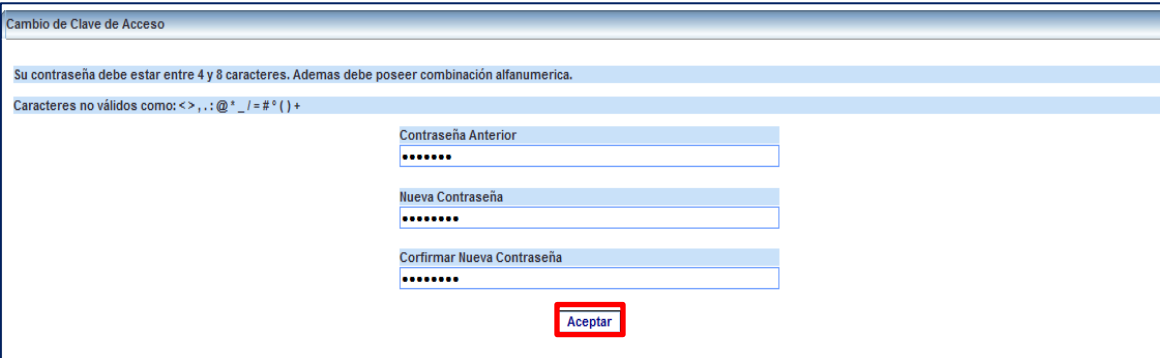
Al realizar clic en **“Buzón de Sugerencias”** el aplicativo despliega la pantalla donde el colaborador puede escribir sus sugerencias de **“Salud Ocupacional, Bienestar y Formación y Desarrollo”**. Como se muestra en la siguiente imagen:



7. CAMBIAR CLAVE

Al realizar clic en **“Cambiar Clave”** el aplicativo permite cambiar la clave de acceso al portal virtual de nómina, se debe digitar la contraseña anterior, luego la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña, realizando clic en **“Aceptar”** el aplicativo realizará el cambio de la nueva contraseña.

Nota: debe tener en cuenta que la contraseña tiene un rango de cuatro (4) y ocho (8) caracteres alfanuméricos (Combinación de letras y números).

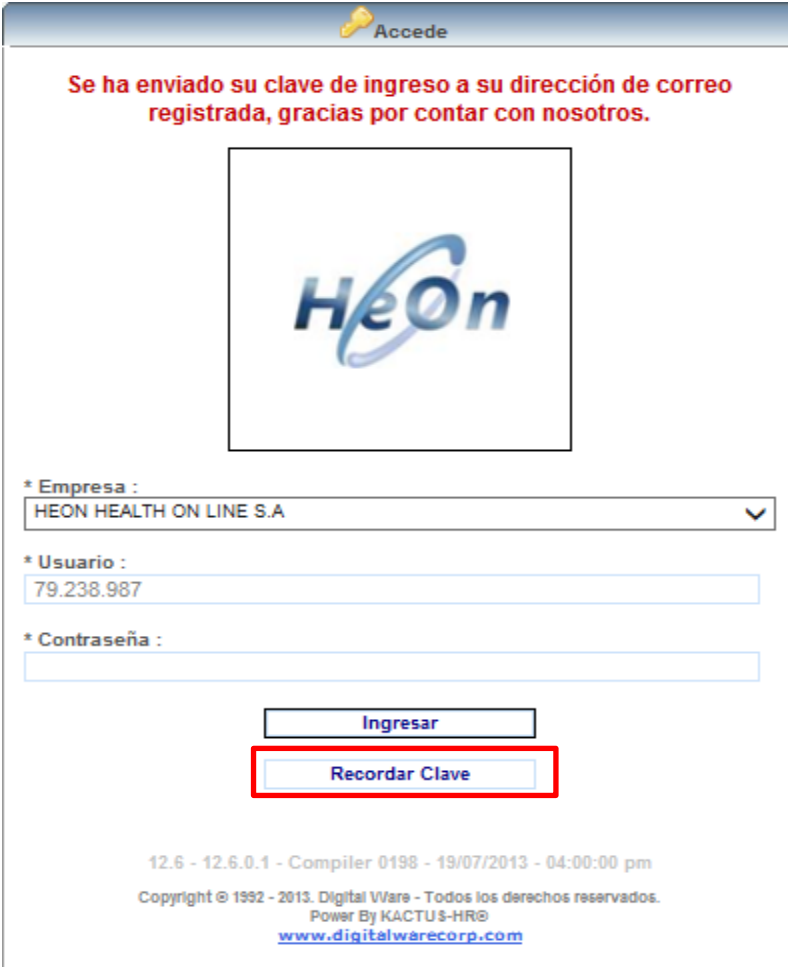


8. OPCIÓN RECORDAR CLAVE

Esta opción permite al empleado recordar su clave, al seleccionar en la página de ingreso del aplicativo portal virtual de nómina, en el campo **“empresa”** el nombre de la empresa por la cual está contratado y digitar en el campo **“usuario”** el Número de la Cédula del colaborador.

Al dar clic en la opción **“Recordar Clave”** el aplicativo automáticamente enviará su clave a la dirección de correo personal registrado en el Portal Virtual de Nomina y mostrará un mensaje confirmando que su clave se ha enviado como se muestra en la siguiente pantalla.

NOTA: Para activar esta opción debe tener registrado un correo en el portal de nómina, posterior debe verificar en la bandeja de entrada o en correos no deseados la respuesta del **“Self Service Kactus”**



The screenshot displays the HeOn login interface. At the top, there is a header with a key icon and the word "Accede". Below this, a red message states: "Se ha enviado su clave de ingreso a su dirección de correo registrada, gracias por contar con nosotros." In the center is the HeOn logo. Below the logo are three input fields: "* Empresa :" with a dropdown menu showing "HEON HEALTH ON LINE S.A.", "* Usuario :" with the value "79.238.987", and "* Contraseña :". At the bottom of the form are two buttons: "Ingresar" and "Recordar Clave", with the latter highlighted by a red rectangle. The footer contains version information: "12.6 - 12.6.0.1 - Compiler 0198 - 19/07/2013 - 04:00:00 pm", copyright notice: "Copyright © 1992 - 2013. Digital Ware - Todos los derechos reservados. Power By KACTUS-HR©", and the website "www.digitalwarecorp.com".

9. OPCIÓN RECUPERA TU CLAVE

Esta opción permite al empleado recuperar la clave, al dar clic en la página de ingreso del aplicativo portal virtual de nómina, en la pestaña “**Noticias Empresariales**”, como se muestra a continuación.



HeOn

* Empresa :
HEON HEALTH ON LINE S.A

* Usuario :
1019041057

* Contraseña :

Ingresar

Recordar Clave

12.6 - 12.6.0.1 - Compiler 0198 - 19/07/2013 - 04:00:00 pm
Copyright © 1992 - 2013. Digital Ware - Todos los derechos reservados.
Power By KACTUS-HR®
www.digitalwarecorp.com

Noticias Empresariales

Recupera Tu Clave del Portal

Se debe digitar el número de identificación del usuario que desea cambiar la clave, al dar clic en aceptar el sistema mostrará el nombre del funcionario como se muestra a continuación.


actualización clave selfservice nomina

A continuación usted podrá realizar el cambio de su clave de usuario del SelfService del Portal de Nómina. Por favor ingrese su número de identificación.

datos

Número Identificación

1019041055



MARIA DEL SOCORRO MOSQUERA



Nota: El sistema validará que el funcionario tenga contrato activo.

El aplicativo despliega las siguientes preguntas de seguridad se deben diligenciar cada una de las repuestas y dar clic en guardar, como se muestra a continuación.

preguntas de seguridad

nota: tenga en cuenta que se validaran mayusculas y minusculas.

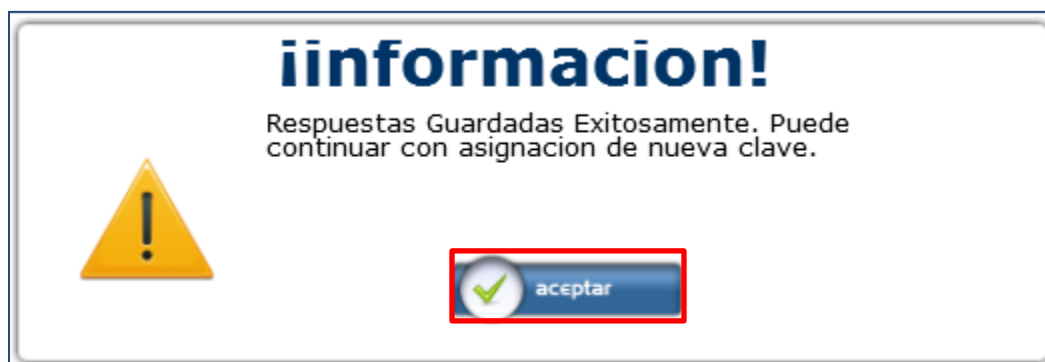
Pregunta	Respuesta
Primer Nombre del Padre	Alberto
Lugar/Municipio Expedición Documento Identificación	Bogota suba
Hobbie Favorito	bailar
Primer Nombre Mejor Amigo Infancia	pedro
Fecha Expedición Doc. Identificación	17/01/2008
Email - Correo Electronico Personal	maria1@hotmail.com

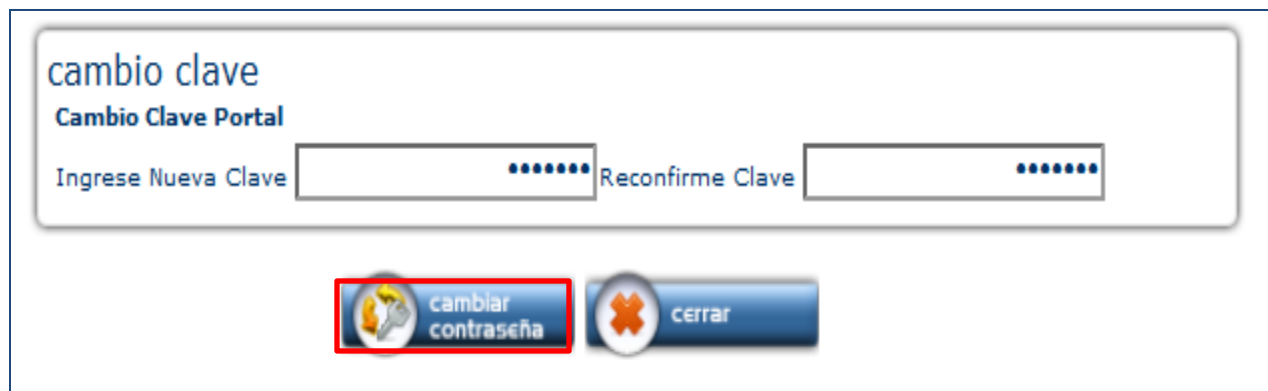
- En el campo fecha de expedición, al hacer clic en el ícono calendario  podrá seleccionar la fecha correspondiente.

Nota: El sistema valida mayúsculas y minúsculas.

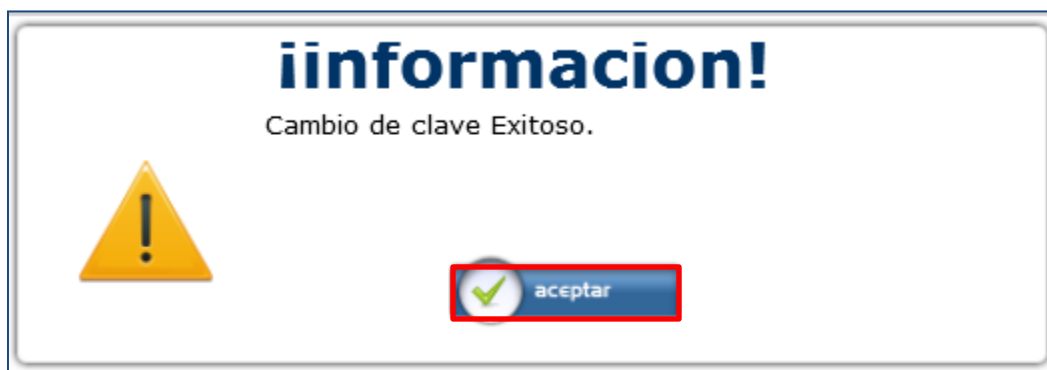
Una vez guardadas las respuestas el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación, dar clic en aceptar.



- Se habilitará la opción cambio de clave, se debe digitar la nueva contraseña en el campo "**Ingrese nueva clave**" y en campo "**Reconfirme clave**" posterior dar clic en el botón **Cambiar Contraseña** como se muestra a continuación.

A form titled "cambio clave" with the subtitle "Cambio Clave Portal". It contains two input fields: "Ingrese Nueva Clave" and "Reconfirme Clave", both masked with dots. Below the fields are two buttons: "cambiar contraseña" (with a key icon) and "cerrar" (with a close icon). The "cambiar contraseña" button is highlighted with a red rectangular border.

Una vez cambiada la contraseña el sistema mostrará el siguiente mensaje, dar clic en aceptar como se muestra a continuación.



Nota: El funcionario ya puede ingresar a la siguiente dirección <http://heonweb/intranet/> o <http://10.99.1.166/webkactus/frmllogin.aspx> del portal de nómina con su nueva contraseña.

- Si usted ya ingreso sus respuestas en el aplicativo de dominio de usuario del directorio activo, el sistema validará esas respuesta en aplicativo de actualización clave SelfService de nómina.

actualización clave selfservice nomina

A continuación usted podrá realizar el cambio de su clave de usuario del SelfService del Portal de Nómina. Por favor ingrese su número de identificación.

datos

Número Identificación

1019041055

MARIA DEL SOCORRO MOSQUERA

preguntas de seguridad

nota: tenga en cuenta que se validaran mayusculas y minusculas.

Pregunta	Respuesta
Primer Nombre del Padre	Alberto
Lugar/Municipio Expedición Documento Identificación	Bogota suba
Hobbie Favorito	bailar
Primer Nombre Mejor Amigo Infancia	pedro
Fecha Expedición Doc. Identificación	

limpiar pantalla validar recordar respuestas

Nota: Si no recuerda sus respuestas dar clic en el botón “**Recordar clave**” y el sistema automáticamente enviará sus respuestas al correo electrónico registrado por primera vez.

- El sistema mostrará el siguiente mensaje confirmando que las respuestas fueron enviadas al correo electrónico registrado en el aplicativo, dar clic en aceptar y verificar el Email.



NOTA: Al terminar con el proceso exitosamente es importante ingresar al aplicativo portal de nómina y digitar la nueva contraseña.

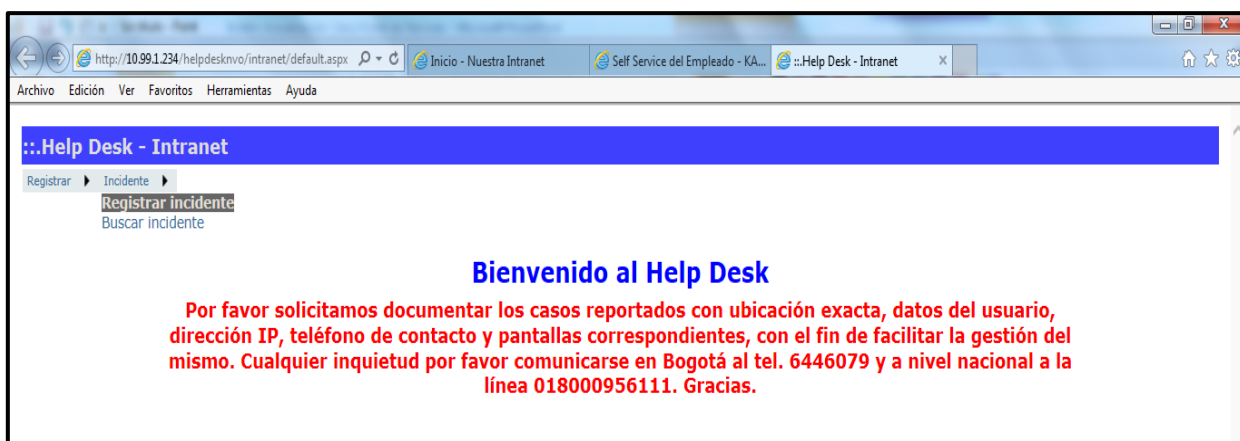
Si tienes inconveniente con la aplicación se debe proceder a crear caso Help Desk.

¿Cómo crear el Caso Help Desk?

1. Ingrese a la dirección de la intranet <http://heonweb/intranet/> y ubíquese en la opción “**HELP DESK**”.



2. El sistema muestra la siguiente imagen, para ingresar el caso debe dar clic en **“Registrar Incidente”** como se muestra a continuación.

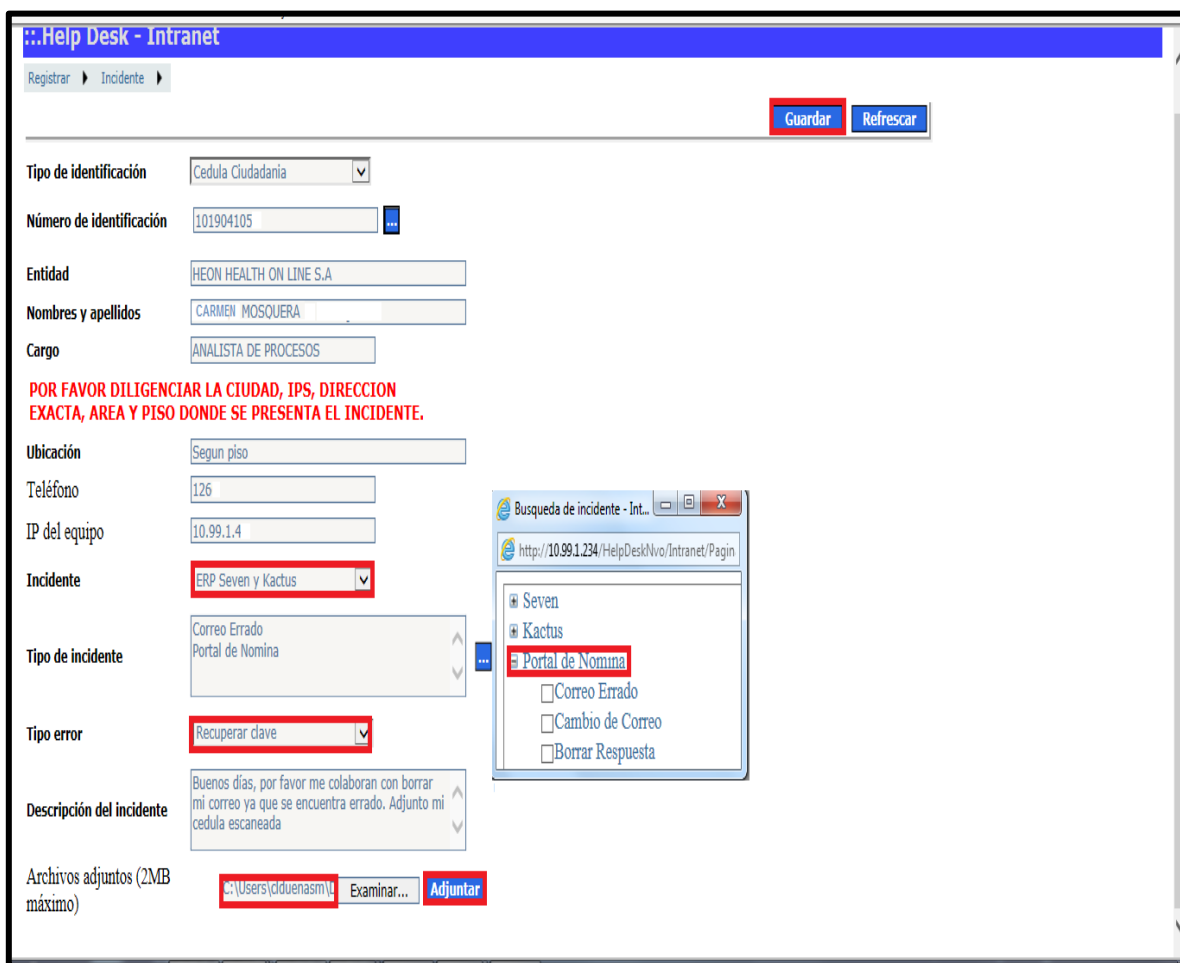


3. El colaborador debe ingresar la siguiente información en el caso Help Desk:

- **Tipo de Identificación:** Debe seleccionar el tipo de documento.
- **Número de Identificación:** Debe digitar el número de documento, dar clic y seleccionar su cargo según corresponda.
- **Incidente:** Debe seleccionar **“ERP Seven y Kactus”**
- **Tipo de Incidente:** Debe dar clic en **“Portal de Nómina”** y seleccionar alguna de las siguiente opciones: **“Correo Errado”** , **“Cambio de Correo”** , **“Borrar Repuestas”** según corresponda.
- **Tipo de Error:** Debe seleccionar **“Recuperar Clave”**

- **Descripción del Incidente:** Debe digitar de forma detallada el incidente que se reporta.
- **Archivos Adjuntos:** El Colaborador debe **“ADJUNTAR SU CEDULA ESCANEADA”** para verificar los datos registrados y luego dar clic en **“Guardar”**.

4. El caso Help Desk debe quedar registrado como se muestra en la siguiente imagen.



Help Desk - Intranet

Registrar Incidente

Guardar Refrescar

Tipo de identificación: Cedula Ciudadania

Número de identificación: 101904105

Entidad: HEON HEALTH ON LINE S.A

Nombres y apellidos: CARMEN MOSQUERA

Cargo: ANALISTA DE PROCESOS

POR FAVOR DILIGENCIAR LA CIUDAD, IPS, DIRECCION EXACTA, AREA Y PISO DONDE SE PRESENTA EL INCIDENTE.

Ubicación: Segun piso

Teléfono: 126

IP del equipo: 10.99.1.4

Incidente: ERP Seven y Kactus

Tipo de incidente: Correo Errado, Portal de Nomina

Tipo error: Recuperar clave

Descripción del incidente: Buenos días, por favor me colaboran con borrar mi correo ya que se encuentra errado. Adjunto mi cedula escaneada

Archivos adjuntos (2MB máximo): C:\Users\cduenasm\... Examinar... Adjuntar

Busqueda de incidente - Int...

http://10.99.1.234/HelpDeskNvo/Intranet/Pagin

Seven

Kactus

Portal de Nomina

Correo Errado

Cambio de Correo

Borrar Respuesta

“Recuerde seguir las instrucciones del manual y actualizar su hoja de vida”