



SI & SI

Sistemas Informáticos y
Soluciones Integrales

Instructivo Nomina

Registro ingreso empleados



www.siandsi.co

Acceso al Sistema

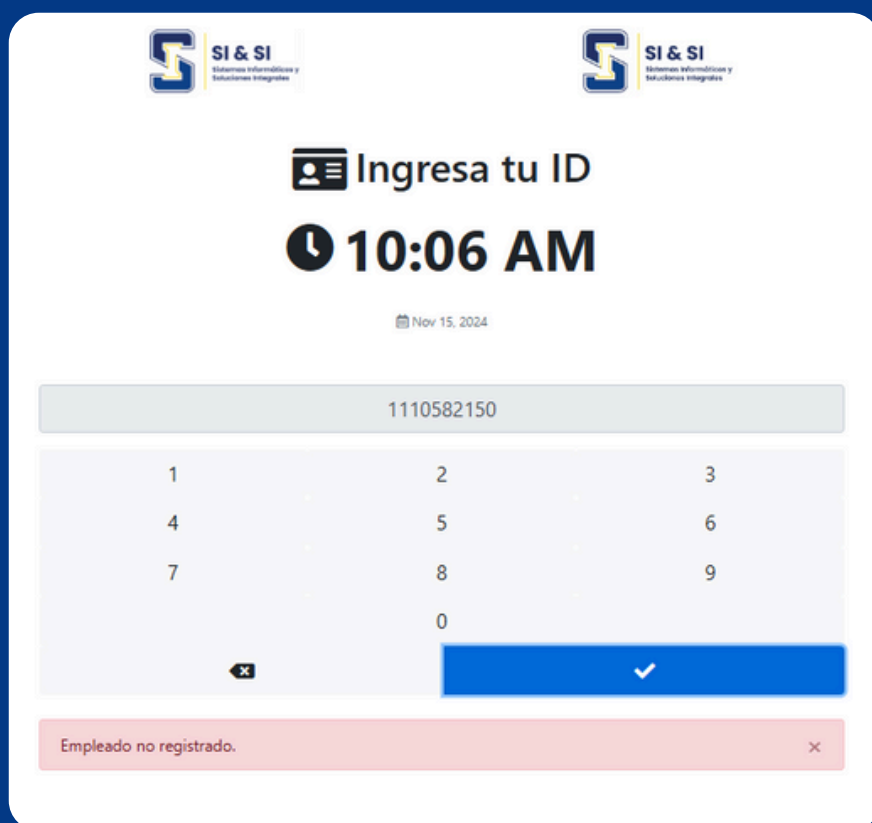
Para comenzar, accede al sistema utilizando el enlace proporcionado. A través de esta plataforma, se podrá registrar a los empleados utilizando su número de identificación.

Registro de Empleados

- 1.Introducción de la identificación: Ingrese el número de identificación del empleado en el campo correspondiente.
- 2.Validación del dato ingresado: El sistema verificará automáticamente la identificación proporcionada:
 - Si la identificación es correcta y corresponde a un empleado registrado, se procederá con el ingreso.

The screenshot displays the login interface for 'SI & SI Sistemas Informáticos y Soluciones Integradas'. At the top, there are two logos. The main heading is 'Ingresa tu ID' with a user icon. Below it, the time '10:06 AM' is shown with a clock icon, and the date 'Nov 28, 2024' is displayed. A numeric keypad is visible with digits 1 through 9 and 0. A blue button with a checkmark is positioned to the right of the keypad. At the bottom, a green banner shows a profile picture and the text 'Ponchada exitosa para KEVIN CESPEDES'.

Si la identificación es incorrecta o pertenece a una persona que no labora en la empresa, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error:



The screenshot displays a login interface for 'SI & SI Sistemas Informáticos y Soluciones Integrales'. The main heading is 'Ingresa tu ID' with a clock icon, showing the time '10:06 AM' and the date 'Nov 15, 2024'. A text input field contains the ID '1110582150'. Below this is a numeric keypad with digits 1-9 and 0. The keypad has a backspace button (X) on the left and a confirmation button (checkmark) on the right. At the bottom, a red error message states 'Empleado no registrado.' with a close button (X).

SI & SI
Sistemas Informáticos y
Soluciones Integrales

SI & SI
Sistemas Informáticos y
Soluciones Integrales

 Ingresa tu ID

 **10:06 AM**

 Nov 15, 2024

1110582150

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		
		

Empleado no registrado. 

Configuración y Verificación del Contrato en el Módulo de Nómina y Recursos Humanos

Para asegurar el correcto registro de los empleados en el sistema, es fundamental verificar que el contrato esté completamente parametrizado antes de proceder. A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. Ingresa al sistema y dirígete al módulo de Nómina y Recursos Humanos, sección “Movimientos Rec.Humanos”, formulario “Elaborar Contrato”.

The screenshot displays the 'Elaborar Contrato' (Create Contract) form within the 'MOVIMIENTOS REC. HUMANO' module. The form is divided into two main sections: 'DATOS CONTRATO' and 'DÍAS A LABORAR'.

DATOS CONTRATO

Field	Value	Field	Value
Numero de Contrato	3	Tipo de Contrato	TERMINO INDEFINIDO
Fecha de Inicio	2022-03-10	Fecha Terminación	
Colaborador	KEVIN ANDREY CESPEDES FERNANDEZ	Cargo	GERENTE DE CUENTA
Lugar Expedición cedula	IBAGUE	Ciudad trabajo	NO APLICA
Dirección trabajo		Subsidio de Transporte	0
Sueldo Base	2500000	Periodicidad	QUINCENAL
Ingreso No salarial	1000000	Hora Inicio	08:00:00 F.Militar
Centro de Costo	PRINCIPAL	Hora Fin	18:00:00 F.Militar
Jornada	DIURNA	Area	COMERCIAL
Categoría ARL	I- % 0.522	Fecha Vencimiento Carné	2022-12-31
Fecha Vencimiento Dotación	2022-12-31	Observación Actualización	
Estado	ACTIVO		

DÍAS A LABORAR

Selección los Días a laborar

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐ Festivos

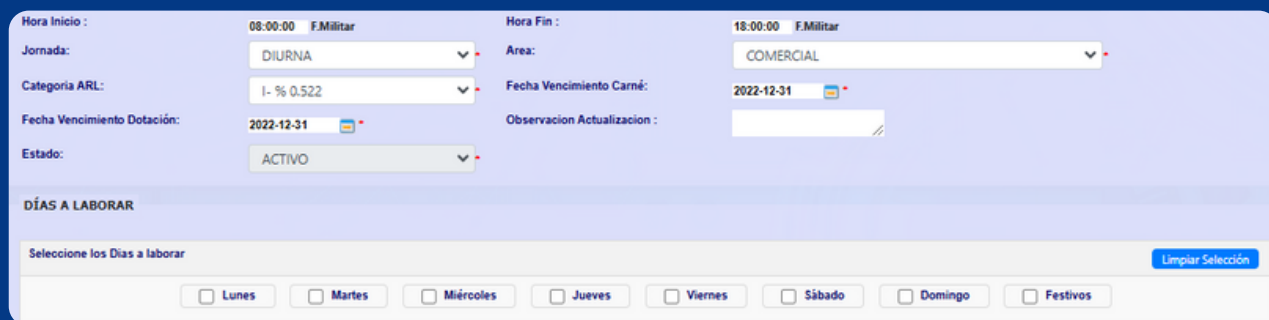
[Limpiar Selección](#)

Verificación y Configuración del Contrato: Asegúrate de que los siguientes campos estén correctamente diligenciados para el adecuado funcionamiento del proceso:

- Hora de inicio y hora de fin: Define el horario laboral durante el día.
- Jornada laboral: Selecciona la jornada en la que el empleado ejerce sus labores, ya sea diurna o nocturna.
- Días de asistencia: Especifica los días en los que el empleado debe cumplir su labor, seleccionando entre:

Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, Domingo y/o festivos.

Nota: Una configuración incorrecta en cualquiera de estos campos puede generar problemas en el registro y el cálculo de la nómina.



The screenshot shows a web form for configuring a contract. It includes fields for start and end times, work shift, area, ARL category, contract expiration date, and contract status. Below these is a section for selecting work days, with checkboxes for each day of the week and a 'Festivos' (Holidays) option. A 'Limpiar Selección' (Clear Selection) button is also present.

Hora Inicio :	08:00:00 F.Militar	Hora Fin :	18:00:00 F.Militar
Jornada:	DIURNA	Area:	COMERCIAL
Categoría ARL:	I- % 0.522	Fecha Vencimiento Carné:	2022-12-31
Fecha Vencimiento Dotación:	2022-12-31	Observacion Actualizacion :	
Estado:	ACTIVO		

DÍAS A LABORAR

Seleccione los Días a laborar

☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐ Festivos

[Limpiar Selección](#)

Configuración de los Parámetros de Ley en "Parámetros Nómina"

Además, es necesario definir los parámetros de ley para el correcto cálculo de las horas laboradas, de acuerdo con la normativa vigente:

1. Acceder a la sección "Parámetros Nómina":

- Dentro del módulo de Nómina, selecciona "Parámetros Nómina" y abre el formulario "Parámetros de Ley".

2. Configurar los Parámetros Legales: Asegúrate de diligenciar correctamente los siguientes datos:

- Inicio Jornada Diurna: Define la hora de inicio para la jornada diurna según la legislación del país.
- Inicio Jornada Nocturna: Especifica la hora en la que comienza la jornada nocturna.
- Horas Laborales al Día: Establece el número máximo de horas que un empleado puede laborar por día.

Nota: Configurar estos parámetros es fundamental para que el sistema realice el cálculo correcto de las horas diurnas y nocturnas, así como los pagos correspondientes.

The screenshot shows a web application interface for configuring payroll parameters. At the top, there are two tabs: 'PARAMETROS NOMINA' and 'PARAMETROS DE LEY', with the latter being active. Below the tabs is a search bar containing the year '2024'. The main area is titled 'DEVENGADOS' and contains several input fields for configuring legal parameters. The fields are organized into two columns. The left column includes 'Periodo Contable' (set to 2024) and 'Documento Contable' (set to GASTO DE PERSONAL). The right column includes 'Días Laborales' (360), 'Días Lab Mes' (30), 'Horas al Mes' (240), 'Horas Lab Día' (8), 'Hora Corriente' (4167), 'Limite Salario Subsidio' (2), 'Limite fondo pensional' (4), 'Limite Parafiscales' (10), 'Inicio Jornada Diurna' (06:00:00), 'Inicio Jornada Nocturna' (21:00:00), and 'F Militar'. Each field has a small red arrow icon next to it, indicating it can be edited.

PARAMETROS NOMINA	PARAMETROS DE LEY
Búsqueda: 2024	
DEVENGADOS	
Periodo Contable: 2024	Días Laborales: 360
Documento Contable: GASTO DE PERSONAL	Horas Lab Día: 8
	Limite fondo pensional: 4
	Inicio Jornada Nocturna: 21:00:00
	Días Lab Mes: 30
	Hora Corriente: 4167
	Limite Parafiscales: 10
	Horas al Mes: 240
	Limite Salario Subsidio: 2
	Inicio Jornada Diurna: 06:00:00
	F Militar

Revisión y Ajuste de Horas Ingresadas

Dentro de la sección Movimientos Nómina - Liquidación Nómina, en el formulario "Registro Hora-Ingreso", podrás realizar lo siguiente:

- Revisión de horas extras: Este formulario tipo reporte permite revisar todas las horas extras registradas, ya sea por empleado o para todos los empleados al mismo tiempo.
- Consulta de horas de ingreso: Permite visualizar las horas de ingreso y salida de los empleados según el período seleccionado, ya sea por semana, quincena, mes o un rango de fechas personalizado.
- Ajuste de horas: Si es necesario, podrás ajustar las horas registradas o ingresar horas adicionales para corregir cualquier discrepancia.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains three tabs: 'MOVIMIENTOS NOMINA' (active), 'LIQUIDACION NOMINA', and 'REGISTRO - HORA INGRESO'. Below the header is a light blue form area. The form is divided into two main sections: 'PERIODO' and 'EMPLEADO'. The 'PERIODO' section includes a dropdown menu for 'Rango Fechas' set to 'RANGO', and two date input fields labeled 'Desde:' and 'Hasta:'. The 'EMPLEADO' section includes a dropdown menu for 'EMPLEADO' set to 'TODOS' and a search icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Generar' and 'Limpiar'.

Tipos de Rangos de Consulta

El sistema permite seleccionar diferentes tipos de rangos para consultar los registros de horas:

- 1.Semanal: Selecciona la fecha de inicio de la semana (lunes), y el sistema asigna automáticamente la fecha final (domingo), mostrando todos los registros de horas dentro de ese rango.
- 2.Quincenal: Selecciona la fecha de inicio, y se calculan automáticamente los 15 días siguientes para mostrar los registros correspondientes.
- 3.Mensual: Selecciona la fecha de inicio, y se calcula el mes completo, mostrando todos los registros de ese período.
- 4.Rango Personalizado: Permite elegir libremente una fecha de inicio y una fecha final para visualizar los registros correspondientes al período definido.

Estos rangos ofrecen flexibilidad para consultar y gestionar los registros de horas de los empleados.

PERIODO

Rango Fechas: **RANGO** ▼ *

Desde:  *

Hasta:  *

(Seleccione)

RANGO

SEMANAL

QUINCENAL

MENSUAL

Además, se puede buscar por un empleado específico o por todos los empleados al mismo tiempo.

EMPLEADO

UNO

Generar

Limpiar

EMPLEADO

TODOS

Generar

Limpiar

Al generar el reporte, este se presenta de la siguiente manera:

- Visualización de horas: A un lado se muestran las horas registradas para el empleado, y al otro lado aparece un campo para ajustar la hora. Si ya se realizó un ajuste previamente, este se reflejará en dicho campo.
- Ajuste de horas: Siempre habrá un campo disponible para ajustar la hora siguiente a la que esté registrada o previamente ajustada, permitiendo actualizaciones en caso de ser necesario.

MOVIMIENTOS NOMINA

LIQUIDACION NOMINA

REGISTRO - HORA INGRESO

PERIODO

Desde: 2024-11-11

Hasta: 2024-11-17

EMPLEADO

TODOS

Generar

Limpiar

REPORTES HORAS EXTRAS

Range Inicial: 2024-11-11 Range Final: 2024-11-17

HECTOR GUSTAVO VALLEJO ESPINOSA - 92362894 / Contrato : TI 1

FECHA	ENTRADA		SALIDA		ENTRADA		HORAS TRABAJADAS		HORAS ACUMULADAS							GUARDAR
	Actual	Ajustada	Actual	Ajustada	Actual	Ajustada			Hora Extra Diurna	Hora Extra Nocturna	Hora Fest Diurna	Hora Fest Nocturna	Recargo Nocturno	Recargo Dominical Festivo	Recargo Nocturno Dominical Festivo	
2024-11-11							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-12							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-13	08:02:00	08:02:00	18:28:09	18:28:09			10.43	10.43	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-14							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-15							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-16							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2024-11-17							0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL							10.43	10.43	0	0	0	0	0	0	0	

KEVIN ANDREY CESPEDES FERNANDEZ - 4110521238 / Contribuyente: TI 1

Carga automática de horas trabajadas: En el costado derecho, el reporte va cargando automáticamente las horas trabajadas para ese día y acumulando las horas extras en la casilla correspondiente. El sistema identifica de forma automática a qué concepto de hora extra (diurna, nocturna, dominical, etc.) debe asignarse cada hora adicional registrada para ese día.

REPORTES HORAS EXTRAS								
Rango Inicial : 2024-11-11 Rango Final: 2024-11-17								
HORAS TRABAJADAS	HORAS ACUMULADAS							GUARDAR
	Hora Extra Diurna	Hora Extra Nocturna	Hora Fest Diurna	Hora Fest Nocturna	Recargo Nocturno	Recargo Dominical/Festivo	Recargo Nocturno Dominical/Festivo	
0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	
10.43	10.43	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	
0	0	0	0	0	0	0	0	
10.43	10.43	0	0	0	0	0	0	

Al hacer clic en el botón "Guardar", el sistema automáticamente actualiza o crea el registro de horas extras para el empleado en la fecha correspondiente. Además, también actualiza o crea el registro de horas ingresadas si se han asignado o modificado las horas.

Una vez realizado el proceso, el sistema mostrará una alerta confirmando que los cambios se han guardado correctamente.

En la sección del Módulo de nómina, llamada “Movimientos Nómina-Liquidación Nómina” en el formulario “Horas Extras” se podrán visualizar las horas extras generadas por el proceso anterior. El sistema, conforme va identificando horas extras en cada registro de datos durante la semana, irá acumulando automáticamente estas horas.

Busqueda: 6 - ANDRES FELIPE ROMERO VELEZ - 1143386878 - Fecha Inicial: 2024-11-13 - Fecha Final: 2024-11-13

DATOS DEL CONTRATO

Horas Extras: 42

Fecha Inicial: 2024-11-13

Fecha Final: 2024-11-13

Empleados: Uno

Contrato No.: 6 - ANDRES FELIPE ROMERO VELEZ - 114338

Sueldo Base: 1456000

HORAS DE EXTRA

CONCEPTO	VR HORA	CANT. HORAS	VR TOTAL HORAS
VR HED:	7.913	7	55391
VR HEN:	11.078	7	77546
VR HEDF:	12.661	0	0
VR HENF:	15.826	0	0

Antes de realizar la liquidación de nómina, será posible verificar todas las horas extras acumuladas para cada empleado. Una vez revisadas, se puede dar clic en "Procesar" para aquellas horas extras que sean correctas y que deban incluirse en la liquidación de nómina.

The screenshot displays a web application for managing overtime hours. It is divided into two main sections: 'HORAS DE EXTRA' and 'HORAS DE RECARGO'. Each section contains a table with columns for 'CONCEPTO', 'VR HORA', 'CANT. HORAS', and 'VR TOTAL HORAS'. Below each table, there are input fields for 'VR HED', 'VR HEN', 'VR HEDF', and 'VR HENF'. The 'Procesar' button is highlighted in green, indicating the next step in the workflow. The 'Estado' dropdown is set to 'EDICION'. The total value is displayed as 132.937.

CONCEPTO	VR HORA	CANT. HORAS	VR TOTAL HORAS
VR HED:	7.913	7	55391
VR HEN:	11.078	7	77546
VR HEDF:	12.661	0	0
VR HENF:	15.826	0	0

CONCEPTO	VR HORA	CANT. HORAS	VR TOTAL HORAS
VR HEDF:	11.078	0	0
VR HEN:	8.546	0	0
VR HEDF:	6.963	0	0

Total: 132.937

Estado: EDICION

Guardar Actualizar **Procesar** Anular Imprimir Limpiar

¡Importante!: Todas las horas extras que estén en estado "Procesado" aparecerán automáticamente en la liquidación de nómina.