

Carvajal



TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS

Portal del Colaborador

<https://miportalgh.carvajal.com>

Perfil Colaborador

Portal del Colaborador

Desde aquí puede acceder a gestión del colaborador. Donde puede modificar sus datos personales, consultar sus recibos de nómina y datos laborales. Recuerde que para acceder a estas y otras secciones de gestión del colaborador, debe identificarse previamente.



- ▶ El Portal del Colaborador, es la plataforma donde puedes realizar transacciones relacionadas con tu información laboral, como: modificar y actualizar información personal, visualizar e imprimir cartas laborales y comprobantes de nómina, consultar los días de vacaciones pendientes por disfrutar y hacer las solicitudes de tus vacaciones y vacaciones reintegradas.

Ingreso al Portal

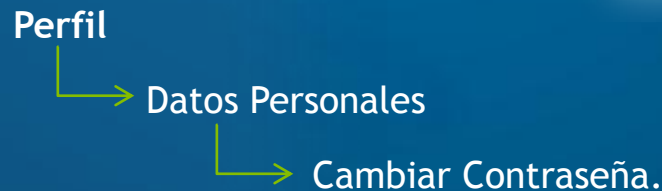
Para acceder debes ingresar tu usuario y contraseña.

▶ **Usuario**
CO + Número de cédula de ciudadanía

La contraseña debe ser la misma que tenias en el portal anterior.



Para cambiar tu contraseña sigue esta ruta:



Usuario
Usuario

Contraseña
Contraseña

Recuérdeme

Identificarse

[¿Recordar contraseña?](#)

La nueva contraseña debe incluir al menos una letra en mayúscula y debe ser mínimo de 8 caracteres.

Bienvenido/a al Portal

Ingresa por aquí a las diferentes opciones del Menú Principal

Una vez ingreses al portal con tus credenciales, te encontrarás en el inicio del portal del colaborador, que contiene los diferentes Menús y opciones de consulta.

The screenshot shows the Carvajal portal interface. At the top left is the Carvajal logo with the text 'TECNOLOGÍA Y SERVICIOS'. To the right is a navigation menu with icons and labels: 'Inicio', 'Perfil', 'Solicitudes', 'Empresa', and a grid icon. Below the menu, the user's role and date are displayed: 'COLABORADOR - DEMO-06 de febrero del 2017'. The main content area features a large image of three men in suits looking at a document, with a dark overlay containing the text 'Bienvenido al Portal del Colaborador'. Below this is a light gray box with an information icon and the text 'Fecha cierre período actual: 15 de febrero del 2017'. At the bottom, there is a section titled 'Mis Tareas' with a list icon, followed by the text 'Consulta los procesos que tienes pendientes. Puedes obtener más información a través del nombre de la tarea'.

Encuentra aquí las opciones de: 'Autogestión' y 'Desconectar' para volver al inicio, y salir del portal, respectivamente

Consulta tus 'Tareas' pendientes o procesos que tienes abiertos.

Consulta la Fecha de Cierre de Novedades del periodo en el que te encuentras actualmente

Al ingresar con tus credenciales, podrás Navegar por las diferente opciones que ofrece el Menú

Navegación Portal

Perfil



En el Menú > Perfil puedes realizar las transacciones relacionadas con actualización de información laboral, recibos de pago, certificados y/o cartas laborales.

Solicitudes

En el Menú > Solicitudes puedes realizar las consultas y transacciones con respecto a tus vacaciones, vacaciones reintegradas y cambios de cuenta bancaria.



Menú > Perfil

Utiliza las opciones de **Datos Personales** para consultar y/o modificar tus datos de información personal, experiencia laboral, estudios y beneficiarios.

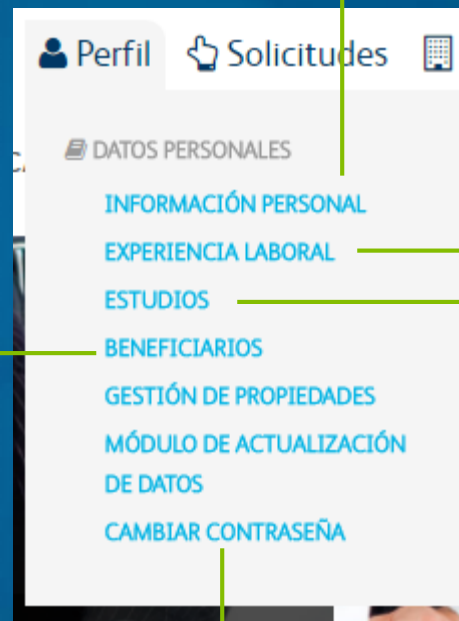
Consulta la información de tus beneficiarios o registra un Nuevo Beneficiario

Consulta y **actualiza** tu información personal, de contacto y residencia, estado civil.

Recuerda actualizar **cada año** tu información de hoja de vida y datos de contacto.

Ingresa y actualiza tu información de Experiencia Laboral

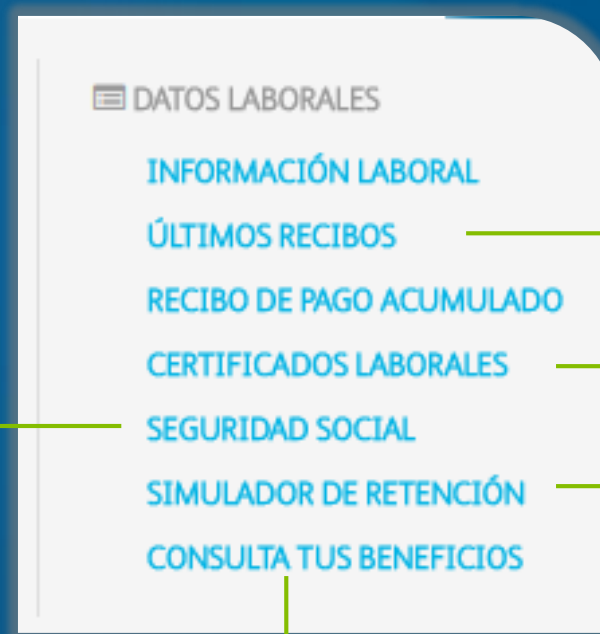
Ingresa y actualiza tu información de Estudios e Idiomas



Realiza el cambio de tu contraseña actual por una nueva

Menú > Perfil

Utiliza las opciones de **Datos Laborales** para consultar tu información laboral, recibos de pago y certificados laborales



Consulta tus recibos de pago

Descarga tu certificado laboral

Descarga el Simulador de retención

Consulta la información de seguridad social

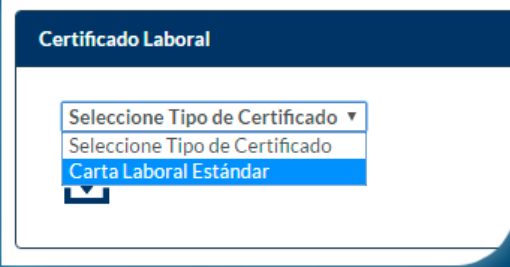
Consulta tus beneficios

Menú > Perfil

Certificado Laboral

En las Opciones de ‘Datos Laborales’, consulta tu información laboral y realiza tus solicitudes de: Recibos de Pago, Cartas Laborales y/o Certificados.

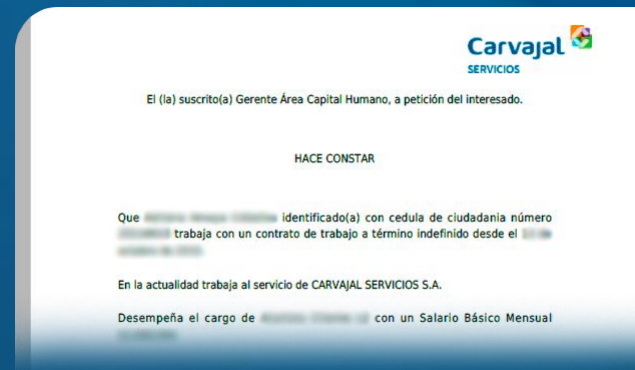
Carta Laboral



En la opción ‘Certificado Laboral’ Selecciona el tipo de Certificado que quieres solicitar y utiliza el botón de Descarga.



Te descargará un Archivo en PDF que corresponde a tu Carta Laboral



Menú > Perfil

Certificado Ingresos y Retenciones

En las Opciones de ‘Datos Laborales’, consulta tu información laboral y realiza tus solicitudes de: Recibos de Pago, Cartas Laborales y/o Certificados.

Certificado Laboral

- Seleccione Tipo de Certificado ▾
- Seleccione Tipo de Certificado
- Carta Laboral Estándar
- Ingresos y Retenciones - 2016



En la opción ‘Certificado Laboral’ Selecciona la opción ‘Ingresos y Retenciones’ y utiliza el botón de Descarga.



REPUBLICA DE COLOMBIA		Certificado de Ingresos y Retenciones para Personas Naturales Empleados Año Gravable 2016		MUSCRA		220					
Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones				4. Número de formulario							
5. Número de identificación Tributaria (NIT)		6. DV		7. Primer apellido		8. Segundo apellido		9. Primer nombre		10. Otros nombres	
Retenedor											
11. Razón social CARVAJAL SERVICIOS											
24. Tipo de documento		25. Número de identificación		Apellidos y nombres		32. Fecha de expedición		33. Lugar donde se practicó la retención		29. Verificación	
Empleado		Empleado		DEMO COLABORADOR COLABORADOR		DEMO COLABORADOR COLABORADOR		BOGOTA D.C.		1 1 1	
30. DE: 2015 01 01		31. A: 2015 05 29		2016 6 30		BOGOTA D.C.		1 1 1		1 1 1	
36. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan											
Concepto de los Ingresos										Valor	
Pagos al empleado (No incluya los valores de las casillas 38 a 41)										37 8,590,000.00	
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas en el período										38 2,006,000.00	
Gastos de representación										39 0.00	
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez										40 0.00	
Otros ingresos como empleado										41 0.00	
Total de ingresos brutos (Suma 37 a 41)										42 10,596,000.00	
Concepto de los aportes										Valor	
Aportes obligatorios por salud										43 259,000.00	
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional										44 259,000.00	
Aportes voluntarios, a fondos de pensiones y cuentas AFC.										45 0.00	
Valor de la retención en la fuente por pagos al empleado										46 0.00	
Nombre del pagador o agente retenedor											

Menú > Perfil Simulador de Retención

DATOS LABORALES

INFORMACIÓN LABORAL

ÚLTIMOS RECIBOS

RECIBO DE PAGO ACUMULADO

CERTIFICADOS LABORALES

SEGURIDAD SOCIAL

SIMULADOR DE RETENCIÓN

CONSULTA TUS BENEFICIOS

Clic en Descargar simulador de retención.

Inicio » Simulador de Retención

Simulador de Retención



Descargar simulador de retención

Carvajal
TECNOLOGÍA Y SERVICIOS
V.1.0 de 24-11-2014

Simulación Retención en la Fuente
JUAN CAPACITACION
2017-05-12

Ingresar y/o modificar celdas en amarillo para simular retención en la fuente

Ingresos de Nómina

Salario Básico	924.500	Salario Nominal	
Comisiones			
H.E. y/o Recargos			
Bonificaciones			
Ayudas Educativas			
Pagos No Constitutivos			
Prima Legal Proc 2			
Otros Devengos			

Volver a Alternativas de Disminución

Proyección Comprobante de Nómina

Devengos	Deducciones	
Salario Nominal	Salud (4%)	36.980
Comisiones	Pensión Obligatoria (4%)	36.980
H.E. y/o Recargos	Solidaridad	0
Bonificaciones	Subsistencia	0
Ayudas Educativas	Retención Proc 2 (0%)	0
Pagos No Constitutivos	Aporte Vot. Pensión	0
Prima Legal Proc 2	Cuenta AFC	0
Otros Devengos	Cooperativa	
	Libranzas	
	Otras Deducciones	
Total Devengos	Total Deducciones	73.960
	Neto a Pagar	850.540

Lev 1393 de Seguridad Social Aplicación de Retención

Este es un simulador diseñado para permitir a los colaboradores evaluar alternativas para la administración de su planeación tributaria mensual, se aclara que puede variar frente a la liquidación real mensual de la nómina y la empresa no se hace responsable por las diferencias que puedan presentarse. Es importante que para la toma de decisiones valde con su asesor tributario las mejores alternativas teniendo en cuenta que la retención en la fuente mensual generada por los ingresos laborales es un anticipo mensual de la declaración de renta anual.

Ingresar y/o modificar celdas en amarillo para simular retención en la fuente

Deducibles de Renta

Dependientes (SI/NO)	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Medicina Prepagada \$	<input checked="" type="checkbox"/> 0
Intereses de Vivienda \$	<input checked="" type="checkbox"/> 0
Promedio Salud Año 2016 \$	<input checked="" type="checkbox"/> 0

Procedimiento

Procedimiento 1 %	0,00%
-------------------	-------

Rentas Exentas

Aporte Pensión Volun Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> 0
Aporte AFC Mensual	<input checked="" type="checkbox"/> 0
Pensión Obligatoria	36.980
Salud Obligatoria (EPS)	36.980
Aporte Max con Beneficio Declarante	240.370

Proyección Retención En La Fuente

Depuración Retención Art. 383 E.T.	
Conceptos	Valor
Aporte Max Permitido Total Mes	240.370
Ingresos Laborales	924.500
Pago Ayuda Educ. No Gravada Año	-
Ingresos Tributarios	924.500
Pensión Obligatoria	36.980
Aporte Pensión Voluntaria	-
Aporte AFC	-
Total Rentas Exentas Max Permitida	36.980
Intereses de Vivienda	-
Dependientes	-
Medicina Prepagada	-
Promedio Salud Año 2016 \$	-
Total Deducciones	887.520
Subtotal 1	222.000
Renta exenta 25% sin tope SC	665.520
Base mes	665.520

Depuración Retención Mínima Art. 384 E.T.

Conceptos		Valor
Ingresos Laborales		924.500
Ingresos Tributarios		924.500
Pensión Obligatoria		36.980
Salud		36.980
Total Deducciones		73.960
Subtotal		850.540
Valor UVT		31.859
No. Uvt's		27
Porcentaje		-
Subtotal 2		-
No. Uvt's a Restar		0

Se descarga un simulador de retención en formato Excel diligenciado con la información del colaborador

Menú > Solicitudes

Utiliza el Menú Solicitudes si quieres realizar solicitudes como Vacaciones, Vacaciones Reintegradas, Cambios de Cuenta Bancaria, entre otras.

Vacaciones



Para realizar la solicitud, selecciona la opción 'Vacaciones' y completa la información que te piden en la nueva ventana.

☑ Solicitud de vacaciones

Periodo	Fecha mínima de disfrute	Solicitud legales			Solicitud extralegales			⊕
		Días reales	Días disponibles	Días en tiempo	Días disponibles extralegales	Días en dinero	Días en tiempo	
2015/2016	15/04/2016	15.00	15	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⊕
2016/2017	15/04/2017	15.00	15	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>	<input type="text"/>	⊕
TOTALES			30	0	30	0	0	

Fecha Inicio (Inclusive)

Fecha Fin (Inclusive)

Comentarios

Completa en números la cantidad de días a solicitar

Selecciona la fecha de inicio y presiona en 'Calcular Fecha Fin' si has llenado la casilla anterior. El sistema calculará automáticamente la Fecha Fin

Agrega un Comentario si lo deseas y presiona en el botón 'Enviar'

Menú > Solicitudes Vacaciones

Una vez realizada la solicitud de tus vacaciones, verifica en la parte de abajo de la misma pantalla que tu solicitud haya quedado registrada

Solicitud de vacaciones

No.	Fecha inicio	Fecha fin	Dias legales tiempo	Dias extralegales tiempo	Dias extralegales dinero	Estado	Fecha solicitud		
14	05/06/2017	05/07/2017	15	5	10	Nuevo, pendiente de validación	12/05/2017 11:5:50		

Recuerda verificar constantemente el estado de tu solicitud

Vacaciones Reintegradas



En esta opción podrás realizar solicitudes relacionados con: Restaurar días de vacaciones por regreso anticipado y/o Solicitar Vacaciones Reintegradas.

Menú > Solicitudes

Vacaciones Reintegradas



Solicitud de vacaciones

Tipo De Solicitud

Solicitar vacaciones internas

RESTAURAR
Restaurar regreso antes de la fecha prevista

SOLICITAR
Solicitar vacaciones internas

Fecha Inicio (Inclusive)

Selecciona el tipo de Solicitud que quieres realizar.

Ingresa a la opción 'Vacaciones Reintegradas' y completa la información que te piden en la ventana para realizar tus solicitudes de restauración o solicitud de días.

Completa en números la cantidad de días a solicitar

Selecciona la fecha de inicio y presiona en 'Calcular Fecha Fin' si has llenado la casilla anterior. El sistema calculará automáticamente la Fecha Fin

Agrega un Comentario si lo deseas y presiona en el botón 'Enviar'



Días A Disfrutar/ Restaurar

Fecha Inicio (Inclusive)

Fecha Fin (Inclusive)

Calcular fecha fin

Comentarios

Enviar Limpiar

Menú > Solicitudes

Cambio Cuenta Bancaria

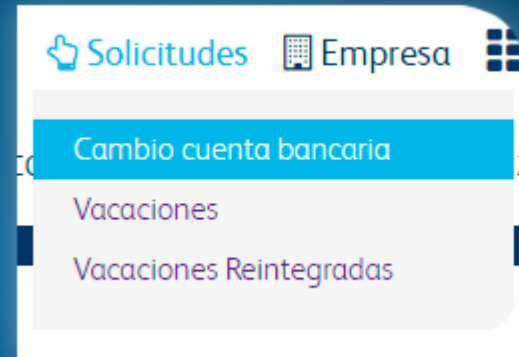
En la opción 'Cambio Cuenta Bancaria' puedes realizar la actualización de tu cuenta bancaria principal, en donde recibirás los pagos de nómina.

Selecciona el tipo de pago por el cuál vas a recibir tu nómina

Selecciona el Tipo de Cuenta, si es ahorros o corriente

Ingresa el número de cuenta y recuerda verificarlo bien antes de Guardar

Selecciona la entidad bancaria a la que pertenece la cuenta

A screenshot of a web form titled 'Cuenta bancaria'. The form has a dark blue header with the title. Below the header is a light gray box with the text: 'Realice una solicitud de actualización de su cuenta bancaria principal en donde recibirá los pagos de nómina'. The form contains four input fields: 'Tipo de pago(*)' with a dropdown menu showing 'Seleccione el tipo de pago'; 'Banco' with a dropdown menu showing 'Seleccione el banco'; 'Tipo de cuenta' with a dropdown menu showing 'Seleccione el tipo de cuenta'; and 'Número de cuenta' with a text input field. At the bottom center is a dark blue button labeled 'Guardar'. Four green lines with circular endpoints point from the form fields to the surrounding text annotations.

Menú > Solicitudes

Aportes Voluntarios

En la opción **Aportes Voluntarios** puedes administrar los descuentos para tus cuentas AFC (cuentas de Ahorros y Fomento a la Construcción) y FVOL (Aporte voluntario de pensión) .

Solicitudes	Mi Gestión
Afiliaciones	
Vacaciones	
Vacaciones Reintegradas	
Cambio cuenta bancaria	
Cambios Laborales	
Prorrogas de Contratos	
Aportes Voluntarios	
Vacantes	

Aportes Voluntarios Vigentes

Aporte Voluntario	Aporte	Vigencia	Cuenta		
APORTE VOL PORVENIR	\$ 250.000	FI 01/02/2017 FF 31/12/9999			

+ Nuevo Aporte Voluntario

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Aporte Voluntario (*):

Aporte (*): \$

Fecha inicio (*):

Fecha fin:

Número de Cuenta:

Periodicidad (*):

Enviar Cancelar

Tus cuentas AFC y FVOL vigentes

Para editar o finalizar el descuento en la nómina.

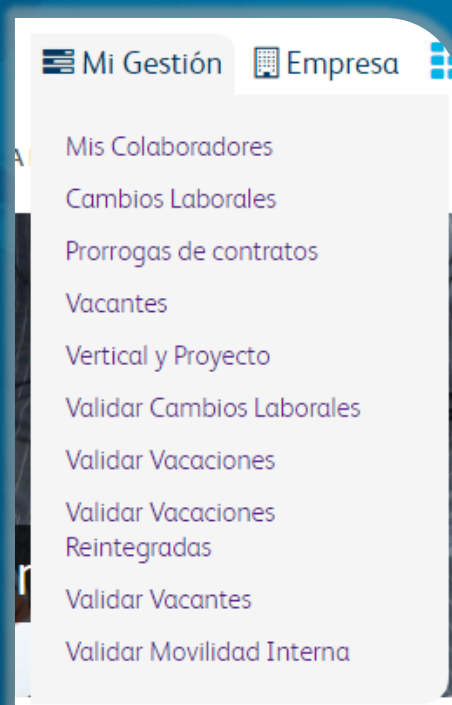
Para solicitar un nuevo descuento por nómina debes diligenciar el formulario.

Recuerda: Para realizar aportes debe estar previamente inscrito con la entidad.

Portal del Colaborador

Perfil Jefe

Si eres **Jefe**, tendrás acceso a un Menú adicional llamado **‘Mi Gestión’** que te permitirá visualizar a tus colaboradores a cargo, solicitar cambios laborales, prórrogas, vacantes y validar las solicitudes a tu cargo.



**Menú Mi
Gestión**

Menú > Mi Gestión

En el Menú > Mi Gestión, encontrarás un módulo en el que podrás modificar la distribución de Vertical y Proyecto de tus Colaboradores.

También podrás realizar todas las Validaciones de solicitudes que realicen tus colaboradores a cargo.

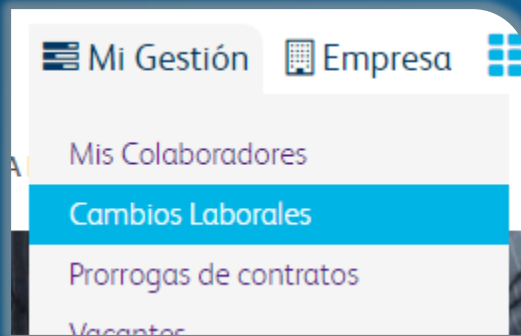


Inicio » Mis colaboradores

Nombre	Cargo	Tipo de contrato	Total días vacaciones	Total días vacaciones reintegradas	Salario fijo	Ingresos no constitutivos del salario
[Redacted]	Analista Nómina	Contrato a término indefinido	0	35	[Redacted]	\$0.00
[Redacted]	Auxiliar Administración Personal	Contrato a término fijo	0	0	[Redacted]	\$0.00
[Redacted]	Analista Jr Nómina	Contrato a término indefinido	15	0	[Redacted]	\$0.00

Aquí podrás consultar toda la información relacionada con tus colaboradores a cargo

Gestión de Cambios Laborales



En el Menú > Mi Gestión, utiliza la opción 'Cambios Laborales', que te permitirá realizar modificaciones en las condiciones laborales de tus colaboradores.

Al ingresar a la pantalla principal de Cambios Laborales se listan, si existen, los cambios pendientes de enviar a la nomina o grabados de forma temporal.

A screenshot of the 'Cambios Laborales' main screen. The page title is 'Inicio - Cambios Laborales gestion humana'. There are three tabs: 'Históricos', 'Ingresar cambio laboral' (which is active), and 'Cargue masivo'. Below the tabs is a form with fields for 'Nombre' (with a placeholder 'Nombre persona'), 'Archivo' (with a dropdown menu showing '- Archivo'), and 'Estado' (with a dropdown menu showing '- Estado'). Below the form is a table with columns: '#', 'Fecha de cambio', 'Nombre del colaborador', 'Cambio laboral', 'Archivo', 'Estado', 'Comentario', and 'Acción'. At the bottom of the form is an 'Enviar' button. The page number 'Página 1 de 1' is visible at the bottom.

Para ingresar un nuevo cambio laboral, da clic en el botón 'Ingresar Cambio Laboral' ubicado en el extremo superior izquierdo de la ventana.

Gestión de Cambios Laborales

Inicio » Cambios laborales gestion humana » Cambio laboral gestion humana persona

▲ Cambios laborales gestion humana

Seleccione un colaborador

Posición: Empresa:
Cargo: Lugar de trabajo:
Área de Trabajo: Ciudad:
Contrato: Clase de Contrato:
Centro de Costos: Jornada Laboral:
Principal: Salario: Valor Variable:

Fecha de cambio: Cambio de contrato:

Cambio de posición (*)

Empresa: Cargo:
Lugar de trabajo: Área de trabajo:
Ciudad: Centro de Costo:

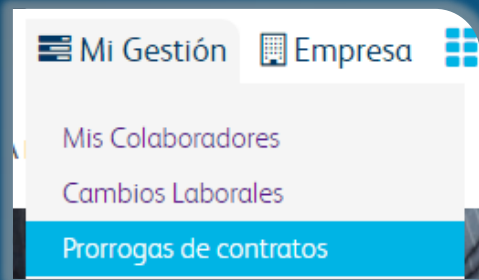
Una vez ha diligenciado el formulario se debe dar clic en el botón Enviar. Ir a la **pantalla principal** para visualizar la solicitudes pendientes de validación.

Puedes buscar por nombre o cédula al colaborador que requieres aplicarle el cambio laboral. **Por Ejemplo:**
%Pablo%Perez%.

Los cambios laborales que puedes realizar son los siguientes: Cambio de Tipo y Clase de Contrato, Cambio de Posición (cargo o traslados), Cambio de Salario, Cambio de Centros de Costos, Cambio de Jornada Laboral y Cambios de Viáticos.

		Fecha de cambio	Nombre del colaborador	Cambio laboral	Archivo	Estado	Comentario	Acción
	1	01/02/2017	DIANA MILENA RODRIGUEZ DAVILA	Posicion Centro de costo		Nueva, pendiente de validación		

Gestión de Prórrogas



Ingresa desde el Menú Mi Gestión a la opción 'Prórrogas de Contratos'

En la opción **Prórrogas** podrás modificar y agregar las prórrogas próximas a vencerse de tus colaboradores, para ser enviadas posteriormente a la Nómina.

Aquí podrás observar las prórrogas que se encuentran en proceso antes de ser enviadas a la nómina.

Inicio » Gestión de Prórrogas

Histórico Gestión de Prórrogas Próximas a vencer

Filtro Palabra clave Estado - Estado

Colaborador / Documento	Empresa	Fecha de contrato inicial	Acción	Nro de prórroga	Fecha última prórroga	Estado	Descargar	Acciones
-------------------------	---------	---------------------------	--------	-----------------	-----------------------	--------	-----------	----------

Para ingresar una nueva prórroga utiliza la opción Próximas a vencer ubicada en la parte superior. Te llevará a una nueva ventana en la que podrás visualizar el listado de colaboradores con contrato a término fijo que están a menos de 45 días de vencerse el contrato

Gestión de Prórrogas

Nueva Prórroga y Envío Nómina

Inicio » Gestión de Prórrogas » Prórrogas próximas a vencer

Histórico Gestión de Prórrogas Prórrogas próximas a vencer

Filtro Palabra clave Empresa - Empresa

Colaborador	Empresa	Fecha de Contrato Inicial	Nro de Prórroga	Fecha Última Prórroga	Prórroga Hasta	Acción	
	CARVAJAL SERVICIOS	F.I:12/04/2016 F.F:11/07/2016	# 3	F.I:10/01/2017 F.F:10/04/2017	10/07/2017		+
	CARVAJAL SERVICIOS	F.I:11/07/2016 F.F:10/10/2016	# 2	F.I:11/01/2017 F.F:12/04/2017	13/07/2017		+
	CARVAJAL SERVICIOS	F.I:02/02/2017 F.F:05/05/2017	# 0		29/07/2017		+

Para gestionar la prórroga del contrato de un colaborador, debes seleccionar una Acción a realizar:

Acción

Prórroga
Prórroga por Incapacidad
Prórroga por Maternidad
Retiro

- Prórroga: Hasta la tercera prórroga
- Prórroga por Incapacidad o Maternidad.
- Retiro: Para informar a nómina que el colaborador no será prorrogado.

Una vez selecciones la acción a realizar, Presiona el botón Enviar. Esta acción nos genera una solicitud de envío a la nómina.

Para finalizar el proceso, selecciona el o los registros de colaboradores y presiona en el Botón Enviar.

Esta acción realiza el envío a la nómina.

Inicio » Gestión de Prórrogas

Histórico Gestión de Prórrogas Prórrogas próximas a vencer

Filtro Palabra clave Estado - Estado

Colaborador / Documento	Empresa	Fecha de contrato inicial	Acción	Nro de prórroga	Fecha última prórroga	Estado	Descargar	Acciones
	CARVAJAL SERVICIOS	F.I:02/02/2017 F.F:01/05/2017	Prórroga	# 0	F.I:02/05/2017 F.F:29/07/2017	Aprobado, pendiente de envío a la nómina		+

Página 1 de 1

Enviar

Estado

Aprobado, pendiente de envío a la nómina

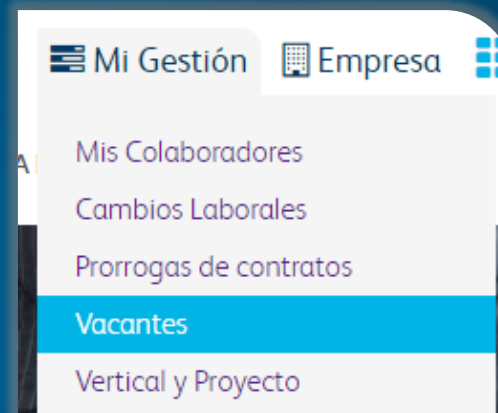
Una vez enviado, el registro debe quedar en estado: 'Completado, enviado a la nómina'

Menú > Mi Gestión Vacantes

Realiza aquí todas tus solicitudes de Requisiciones de personal.

Oprime el botón '+ Nueva Vacante' para realizar una solicitud. Te abrirá una ventana en la que debes completar la información de los Campos

+ Nueva vacante



+ Nueva Vacante

Los campos con asterisco (*) son obligatorios

Datos principales

Cargo (*)	Vacantes (*)	Motivo de Vacante (*)
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	Fecha Inicio de Contrato (*)	Fecha Fin de Contrato (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Localidad	Tipo de salario (*)	Moneda (*)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valor fijo mínimo (*)	Valor fijo máximo (*)	Valor variable/flexible
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tiempo comisión garantizada	Valor comisión garantizada	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Centros de Costos	Principal	Porcentaje
<input type="text"/>	No	<input type="text"/> %

Completa todos los campos obligatorios y recuerda que para un reingreso o paso de agencia debes seleccionar al colaborador, realiza un comentario si lo requieres y oprime el botón Enviar.

Enviar



Menú > Mi Gestión Vertical y Proyecto

En la opción 'Vertical y Proyecto' podrás realizar la asignación de la vertical y proyecto de tus colaboradores.

Vertical y Proyecto

Buscar Colaborador

Escriba cedula o nombre del colaborador

Realiza la búsqueda del colaborador utilizando su nombre o número de identificación.

Una vez realices la búsqueda, se desplegará toda la distribución Vertical - Proyecto que tiene vigente el colaborador.

Vertical	Proyecto	Fecha Inicio	%	Principal
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL EMPAQUES S.A.	01/01/2015	60%	SI
Carvajal Servicios	PRINT INTERNEXA	01/01/2015	10%	NO
Carvajal Servicios	BANCOLOMBIA FABRICA DE PROCESOS	01/01/2015	10%	NO
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS	01/01/2015	20%	NO

[Ver Historial de Distribución](#) [Editar Distribución](#)

Menú > Mi Gestión Vertical y Proyecto

En la parte inferior, encontrarás 2 opciones que te permitirán consultar o Modificar la información que estás visualizando.

Ver Historial de Distribución Editar Distribución

Esta opción te permitirá ver el histórico de las distribuciones que ha tenido el colaborador con las respectivas fechas de inicio y fin.

Vertical	Proyecto	Fecha Inicio	Fecha Fin	Porcentaje %	Principal
Carvajal Servicios	PRINT INTERNEXA	01/01/2015	01/01/4000	10 %	NO
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS	01/01/2015	01/01/4000	20 %	NO
Carvajal Servicios	BANCOLOMBIA FABRICA DE PROCESOS	01/01/2015	01/01/4000	10 %	NO
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL EMPAQUES S.A.	01/01/2015	01/01/4000	60 %	SI
Carvajal Servicios	ELECCIONES GOBERNADOR CALDAS 2013	01/01/2015	31/12/2014	20 %	NO
CVS- Inversiones Guabinas	DIRECCION GENERAL DE SANIDAD CUSTODIA 11 12	01/01/2015	31/12/2014	30 %	NO
Carvajal Servicios	FUNDACION CARDIO INFANTIL	01/01/2015	31/12/2014	100 %	NO

Aquí podrás modificar, agregar o quitar la distribución actual que tiene el colaborador. Debes asegurarte que la suma de los porcentajes sea igual a 100%.

Vertical	Proyecto	Fecha Inicio	%	Principal	
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL EMPAQUES S.A.	01/02/2017	60	SI	✖
Carvajal Servicios	PRINT INTERNEXA	01/02/2017	10	NO	✖
Carvajal Servicios	BANCOLOMBIA FABRICA DE PROCESOS	01/02/2017	10	NO	✖
Carvajal Servicios	PM CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS	01/02/2017	20	NO	✖
			Total Distribución	100 %	

Enviar

Recuerda revisar bien los datos del requerimiento de Cambios Laborales y realiza aquí la aprobación o rechazo de los mismos.



Menú > Mi Gestión

Validar Cambios Laborales y Validar Vacantes

Utiliza las opciones de Validación del Menú > Mi Gestión para realizar la aprobación de solicitudes de tus colaboradores.

1 Pendientes Aprobadas Rechazadas

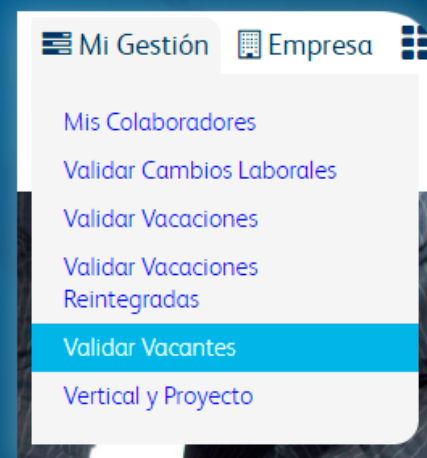
#	Fecha de cambio	Nombre del colaborador	Nombre del solicitante	Cambio laboral
---	-----------------	------------------------	------------------------	----------------

Aprobar Rechazar

Inicio » Validar Vacantes » Pendientes

1 Pendientes Aprobadas Rechazadas

Revisa las vacantes que tienes pendientes y realiza la aprobación o rechaza la información que estas te muestran.

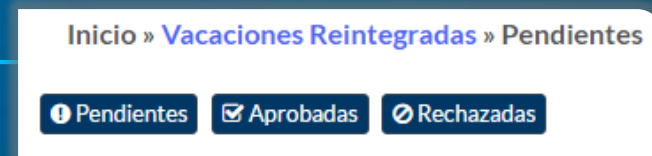
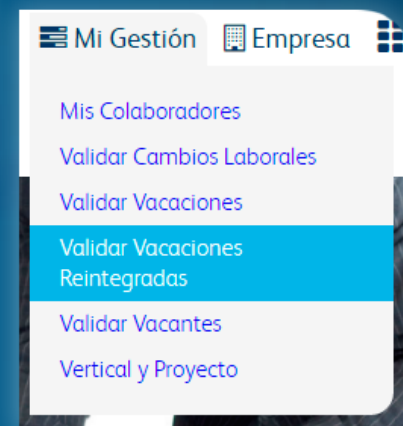
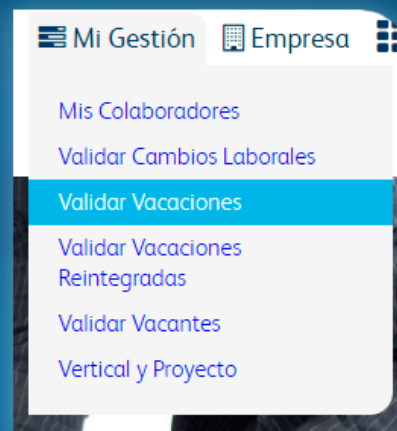


Menú > Mi Gestión

Validar Vacaciones y Vacaciones Reintegradas

En el Menú > Mi Gestión, podrás realizar las validaciones de las Vacaciones y Vacaciones Reintegradas que tus colaboradores han solicitado.

Recuerda que las Vacaciones hacen referencia al tiempo legal que el colaborador tiene derecho a disfrutar, y las Vacaciones Reintegradas corresponden a días de vacaciones que el colaborador haya solicitado y no disfrutado (ya sea por ingreso antes de tiempo a sus labores o incapacidad durante el periodo solicitado)



Realiza la revisión de las solicitudes de vacaciones en la pestaña 'Pendientes' y realiza la aprobación o rechazo de cada solicitud.

También puedes consultar las vacaciones que has aprobado y/o rechazado en las respectivas pestañas



Carvajal

TECNOLOGÍA
Y SERVICIOS