

# MANUAL DEL USUARIO

## PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



## CONTENIDO

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CONTENIDO .....</b>                                         | <b>2</b>  |
| <b>1. ALCANCE. ....</b>                                        | <b>7</b>  |
| <b>2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA.....</b>                      | <b>7</b>  |
| <b>3. ROLES DE USUARIOS.....</b>                               | <b>8</b>  |
| <b>4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA .....</b>                          | <b>9</b>  |
| <b>5. BOTONES PLATAFORMA .....</b>                             | <b>12</b> |
| <b>6. INGRESO A LA PLATAFORMA .....</b>                        | <b>19</b> |
| <b>7. OTRAS FUNCIONALIDADES PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.....</b> | <b>20</b> |
| <b>8. BOTONES GENERALES PARAMETRIZACIÓN.....</b>               | <b>22</b> |
| <b>9. PARAMETRIZACIÓN SISTEMA.....</b>                         | <b>23</b> |
| 9.1. Usuarios .....                                            | 25        |
| 9.2. Áreas .....                                               | 31        |
| 9.3. Niveles del Cargo .....                                   | 32        |
| 9.4. Estado de Solicitudes .....                               | 33        |
| 9.5. Entidad. ....                                             | 34        |
| 9.6. Plantillas.....                                           | 35        |
| 9.7. Plantillas E-mail.....                                    | 37        |
| 9.8. Tipos de Solicitudes .....                                | 46        |
| 9.9. Administradoras.....                                      | 47        |
| 9.10. Tipo de Sangre. ....                                     | 49        |
| 9.11. Estado Civil.....                                        | 50        |
| 9.12. Grado de escolaridad .....                               | 51        |
| 9.13. Parentesco .....                                         | 52        |
| 9.14. Tallas .....                                             | 53        |
| 9.15. Clase de Empleo.....                                     | 54        |
| 9.16. Cargos.....                                              | 55        |
| 9.17. Géneros.....                                             | 56        |
| 9.18. Motivo de Cesantías. ....                                | 57        |
| 9.19. Exportar periodos. ....                                  | 58        |
| <b>10. BANDEJAS .....</b>                                      | <b>59</b> |



|                                                                                      |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>11. BOTONES GENERALES DE LAS BANDEJAS.....</b>                                    | <b>61</b>  |
| <b>12. TIPOS DE SOLICITUDES .....</b>                                                | <b>61</b>  |
| <b>12.1. Solicitud - Cesantías (Liquidación parcial) .....</b>                       | <b>63</b>  |
| 12.1.1. Generación de Solicitud Cesantías (Liquidación Parcial) .....                | 63         |
| 12.1.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Cesantías (Liquidación Parcial) .....         | 66         |
| 12.1.3. Elaboración de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial) .....              | 67         |
| 12.1.4. Aprobación Propuesta de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial) .....     | 70         |
| 12.1.5. Aprobación Proyecto de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial) .....      | 71         |
| 12.1.6. Firma Pre-Resolución Cesantías (Liquidación Parcial) .....                   | 72         |
| <b>12.2. Solicitud - Cesantías (Retiro fondo).....</b>                               | <b>75</b>  |
| 12.2.1. Generación de Solicitud Cesantías (Retiro Fondo) .....                       | 75         |
| 12.2.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Cesantías (Retiro Fondo).....                 | 78         |
| 12.2.3. Elaboración de Resolución Cesantías (Retiro Fondo) .....                     | 79         |
| 12.2.4. Aprobación Propuesta de Resolución Cesantías (Retiro Fondo) .....            | 81         |
| 12.2.5. Aprobación Proyecto de Resolución Cesantías (Retiro Fondo) .....             | 83         |
| 12.2.6. Firma Pre-Resolución Cesantías (Retiro Fondo) .....                          | 84         |
| <b>12.3. Solicitud - Compensatorio .....</b>                                         | <b>86</b>  |
| 12.3.1. Generación de Solicitud Compensatorio .....                                  | 86         |
| 12.3.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Compensatorio .....                      | 88         |
| 12.3.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Compensatorio .....                           | 90         |
| 12.3.4. Elaboración Memorando de Respuesta Compensatorio.....                        | 91         |
| <b>12.4. Solicitud - Permiso .....</b>                                               | <b>94</b>  |
| 12.4.1. Generación de Solicitud Permiso.....                                         | 94         |
| 12.4.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Permiso.....                             | 96         |
| 12.4.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Permiso. ....                                 | 98         |
| 12.4.4. Elaboración Memorando de Respuesta Permiso .....                             | 99         |
| <b>12.5. Solicitud – Vacaciones (Compensadas en dinero).....</b>                     | <b>102</b> |
| 12.5.1. Generación de Solicitud Vacaciones (Compensadas en dinero) .....             | 102        |
| 12.5.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Compensadas en dinero) ..... | 104        |
| 12.5.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Compensadas en dinero) .....      | 106        |
| 12.5.4. Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Compensadas en dinero) ..     | 107        |



|              |                                                                             |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.5.5.      | Elaboración de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero) .....          | 109        |
| 12.5.6.      | Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero) ..... | 112        |
| 12.5.7.      | Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero) .....  | 114        |
| 12.5.8.      | Firma Pre-Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero) .....               | 115        |
| <b>12.6.</b> | <b>Solicitud - Vacaciones (Compensadas) .....</b>                           | <b>118</b> |
| 12.6.1.      | Generación de Solicitud Vacaciones (Compensadas) .....                      | 118        |
| 12.6.2.      | Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Compensadas) .....          | 120        |
| 12.6.3.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Compensadas) .....               | 121        |
| 12.6.4.      | Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Compensadas) .....           | 123        |
| 12.6.5.      | Elaboración de Resolución Vacaciones Compensadas .....                      | 125        |
| 12.6.6.      | Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Compensadas) .....           | 127        |
| 12.6.7.      | Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Compensadas) .....            | 128        |
| 12.6.8.      | Firma Pre-Resolución Vacaciones (Compensadas) .....                         | 130        |
| <b>12.7.</b> | <b>Solicitud – Vacaciones (Periodo Inicial) .....</b>                       | <b>132</b> |
| 12.7.1.      | Generación de Solicitud Vacaciones (Periodo Inicial) .....                  | 132        |
| 12.7.2.      | Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Periodo Inicial). .....     | 134        |
| 12.7.3.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Periodo Inicial) .....           | 135        |
| 12.7.4.      | Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Periodo Inicial). .....      | 136        |
| 12.7.5.      | Elaboración de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial) .....                | 138        |
| 12.7.6.      | Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial) .....       | 141        |
| 12.7.7.      | Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial) .....        | 142        |
| 12.7.8.      | Firma Pre-Resolución Vacaciones (Periodo Inicial) .....                     | 144        |
| <b>12.8.</b> | <b>Solicitud – Viáticos .....</b>                                           | <b>146</b> |
| 12.8.1.      | Generación de Solicitud Viáticos .....                                      | 146        |
| 12.8.2.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Viáticos .....                               | 149        |
| 12.8.3.      | Elaboración de Resolución Viáticos .....                                    | 150        |
| 12.8.4.      | Aprobación Propuesta de Resolución Viáticos .....                           | 154        |
| 12.8.5.      | Aprobación Proyecto de Resolución Viáticos .....                            | 155        |
| 12.8.6.      | Firma Pre-Resolución Viáticos .....                                         | 156        |
| <b>12.9.</b> | <b>Solicitud – Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes) .....</b>          | <b>158</b> |
| 12.9.1.      | Generación de Solicitud Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes) .....     | 158        |



|               |                                                                               |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.9.2.       | Aprobación Jefe Gestión Humana Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes) ...  | 162        |
| 12.9.3.       | Elaboración de Resolución Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes).....      | 163        |
| 12.9.4.       | Aprobación Propuesta de Resolución Viáticos (Reconocimiento de tiquetes). ... | 166        |
| 12.9.5.       | Aprobación Proyecto de Resolución Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)   | 167        |
| 12.9.6.       | Firma Pre-Resolución Vacaciones Periodo Inicial .....                         | 169        |
| <b>12.10.</b> | <b>Solicitud – Interrupción de Vacaciones. ....</b>                           | <b>171</b> |
| 12.10.1.      | Generación de Solicitud Interrupción de Vacaciones.....                       | 171        |
| 12.10.2.      | Elaboración Memorando de Interrupción de Vacaciones .....                     | 173        |
| 12.10.3.      | Elaboración de Resolución Interrupción de Vacaciones.....                     | 175        |
| 12.10.4.      | Aprobación Propuesta de Resolución Interrupción de Vacaciones. ....           | 177        |
| 12.10.5.      | Aprobación Proyecto de Resolución Interrupción de Vacaciones.....             | 178        |
| 12.10.6.      | Firma Pre-Resolución Interrupción de Vacaciones.....                          | 180        |
| <b>12.11.</b> | <b>Solicitud – Encargo. ....</b>                                              | <b>182</b> |
| 12.11.1.      | Generación resolución de Encargo .....                                        | 182        |
| 12.11.2.      | Aprobación Propuesta de Resolución Encargo.....                               | 185        |
| 12.11.3.      | Aprobación Proyecto de Resolución Encargo.....                                | 186        |
| 12.11.4.      | Firma Pre-Resolución Encargo .....                                            | 187        |
| <b>12.12.</b> | <b>Solicitud – Día de la familia. ....</b>                                    | <b>190</b> |
| 12.12.1.      | Generación de Solicitud Día de la familia. ....                               | 190        |
| 12.12.2.      | Aprobación Jefe Usuario Solicitante Día de la familia. ....                   | 192        |
| 12.12.3.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Permiso. ....                                  | 194        |
| 12.12.4.      | Elaboración Memorando de Respuesta Permiso .....                              | 195        |
| <b>12.13.</b> | <b>Solicitud – Movilidad sostenible. ....</b>                                 | <b>198</b> |
| 12.13.1.      | Generación de Solicitud Movilidad sostenible. ....                            | 198        |
| 12.13.2.      | Aprobación Jefe Usuario Solicitante Movilidad Sostenible. ....                | 201        |
| 12.13.3.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Movilidad Sostenible. ....                     | 203        |
| 12.13.4.      | Elaboración Memorando de Respuesta Movilidad Sostenible.....                  | 204        |
| <b>12.14.</b> | <b>Solicitud – Tiquetera emocional .....</b>                                  | <b>207</b> |
| 12.14.1.      | Generación de Solicitud Tiquetera Emocional.....                              | 207        |
| 12.14.2.      | Aprobación Jefe Usuario Solicitante Tiquetera Emocional. ....                 | 210        |
| 12.14.3.      | Aprobación Jefe Gestión Humana Tiquetera Emocional.....                       | 212        |

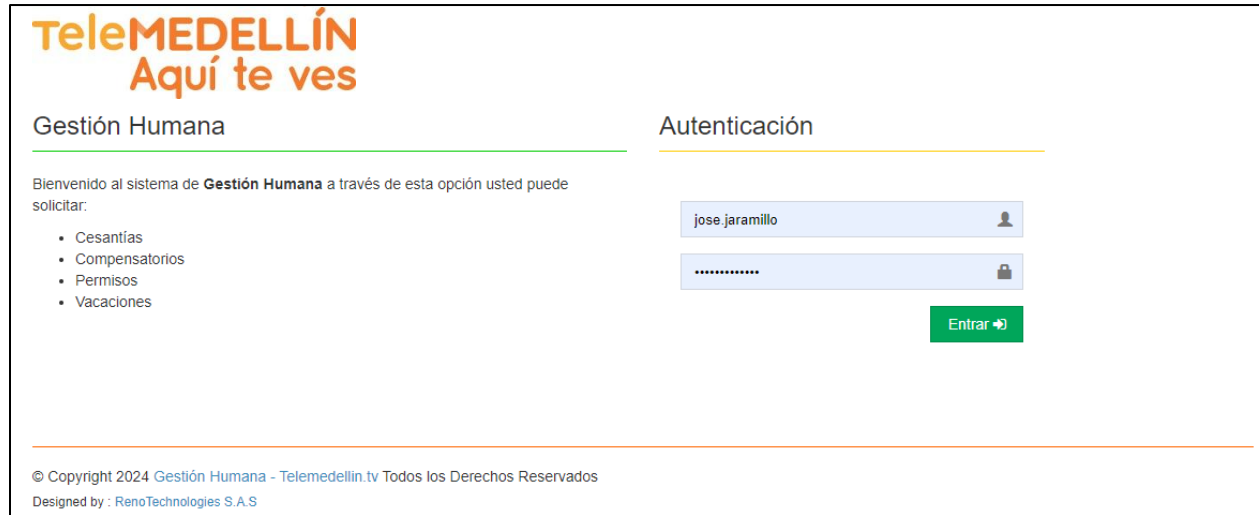


|                                                                       |            |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| 12.14.4. Elaboración Memorando de Respuesta Tiquetera Emocional ..... | 213        |
| <b>13. Módulo Paz y Salvo.....</b>                                    | <b>216</b> |
| 13.1. Solicitar Paz y salvo. ....                                     | 216        |
| 13.2. Paz y salvo por aprobar .....                                   | 220        |
| 13.3. Paz y salvo terminados.....                                     | 223        |
| 13.4. Colaboradores. ....                                             | 224        |
| 13.5. Plantillas .....                                                | 225        |
| 13.6. Recursos. ....                                                  | 227        |
| 13.7. Matriz .....                                                    | 230        |
| 13.8. Cargos.....                                                     | 233        |
| 13.9. Categorías.....                                                 | 234        |
| <b>14. Módulo Horas Extras. ....</b>                                  | <b>236</b> |



## 1. ALCANCE.

Herramienta de gestión para generar una trazabilidad y documentación en las solicitudes de derechos obtenidos por los empleados de la planta de Telemedellín.



**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**Gestión Humana**

Bienvenido al sistema de **Gestión Humana** a través de esta opción usted puede solicitar:

- Cesantías
- Compensatorios
- Permisos
- Vacaciones

**Autenticación**

jose.jaramillo

\*\*\*\*\*

Entrar ➔

© Copyright 2024 Gestión Humana - Telemedellin.tv Todos los Derechos Reservados  
Designed by : RenoTechnologies S.A.S

La plataforma la cual se encuentra en el link <https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>. Es una herramienta implementada por la Dirección de Planeación, para la Dirección Administrativa y Financiera, en cabeza del área de Gestión Humana, con el fin de hacer más óptimo el procedimiento de las solicitudes de los derechos adquiridos el personal de planta de Telemedellín. Este manual es un documento base para conocer de forma clara como se hacen las diferentes solicitudes durante la plataforma y como es la interacción de los usuarios.

Navegadores recomendados para su uso: Mozilla Firefox o Google Chrome.

## 2. OBJETIVOS DE LA PLATAFORMA

- Disminuir la carga administrativa, la posibilidad de errores por cuentas realizadas manualmente.
- Abrir la posibilidad para que los empleados conozcan el estado de sus solicitudes, trazabilidad, y los históricos de las mismas y sus respuestas.
- Digitalizar de procesos, disminuyendo el uso excesivo de documentación física.
- Aportar a la política pública de cero papel.
- Realizar el proceso de diligenciamiento del formato de paz y salvo.
- Liquidar las horas extras del personal de planta de Telemedellín y calcular los compensatorios correctamente.



### 3. ROLES DE USUARIOS

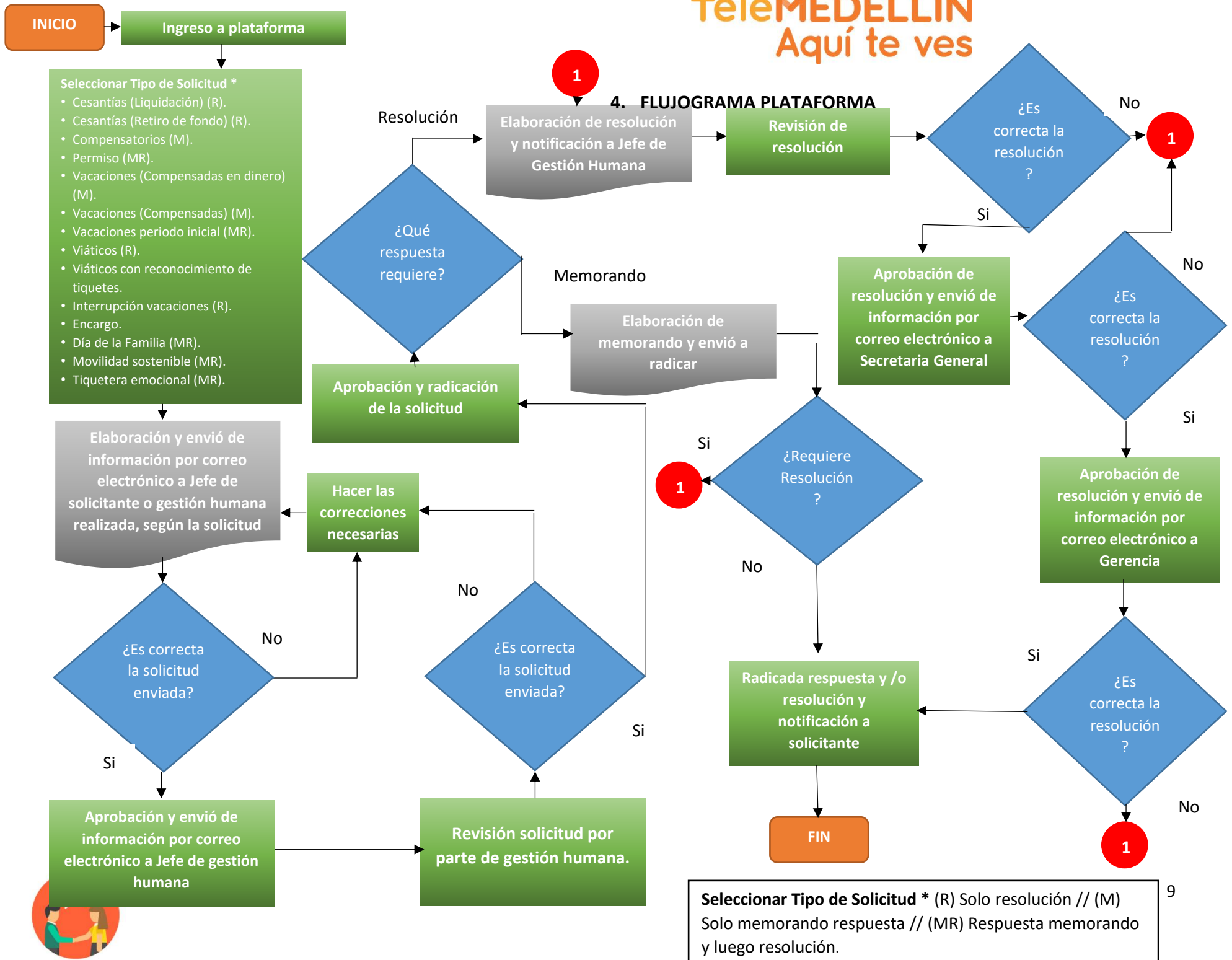
La plataforma, está habilitada para los usuarios de Planta de Teled Medellín, los cuales acorde a su cargo y a sus necesidades en las plataformas se les asigna un rol, para desarrollar las diferentes solicitudes que allí estén habilitadas. Los roles son los siguientes:

| Rol                    | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcionario            | Es el usuario de planta, quien a través de la plataforma puede hacer las solicitudes de los derechos adquiridos, por ser empleado directo de Teled Medellín. También podrá revisar el estado de todas sus solicitudes.                                                                                                                                                                                                                 |
| Jefe                   | Hace referencia al personal de planta, que tiene funcionarios a cargo, el cual deberá dar el visto bueno a algunas solicitudes de su personal a cargo para que siga su proceso. Adicionalmente por ser de planta, a través de la plataforma puede hacer las solicitudes de los derechos adquiridos, por ser empleado directo de Teled Medellín. También podrá revisar el estado de todas sus solicitudes y las de su personal a cargo. |
| Jefe de Gestión Humana | Es el Jefe encargado del proceso de la plataforma. Entre sus funciones está en generar todos los memorandos de respuestas, y revisar las resoluciones elaboradas para las diferentes solicitudes de los funcionarios, y Jefes de Teled Medellín activos                                                                                                                                                                                |
| Gestión Humana         | Es una persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones a las solicitudes del personal de planta que así lo requieran.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secretaría General     | Es la Secretaria General del Canal, el cual aprobará o rechazará las diferentes resoluciones elaboradas a las diferentes solicitudes de los funcionarios. Adicionalmente por ser de planta, a través de la plataforma puede hacer las solicitudes de los derechos adquiridos, por ser empleado directo de Teled Medellín. También podrá revisar el estado de todas sus solicitudes y las de su personal a cargo.                       |
| Gerencia               | Es el gerente actual del Canal, el cual firmará o rechazará las diferentes resoluciones elaboradas a las diferentes solicitudes de los funcionarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Parametrizador         | Es el encargado de parametrizar inicialmente la plataforma, y hacer cambios, y ajustes a la información de los diferentes usuarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Súper administrador    | Es la persona que administra la plataforma, y podrá desempeñar todas las funciones de los diferentes roles de la plataforma                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aprobador              | Persona que no cuenta con vinculación de planta, pero debido a sus funciones debe aprobar algún recurso para el formato de paz y salvo (Solo aplica para este módulo)                                                                                                                                                                                                                                                                  |

A continuación, se presenta el flujograma del proceso dentro de la plataforma.



## 4. FLUJOGRAMA PLATAFORMA



Los estados que puede tener las diferentes solicitudes son las siguientes:

| Estado                             | Descripción.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Solicitud.</b>               | Estado que se presenta cuando se crea la solicitud por el funcionario. En este punto el solicitante puede eliminarla o editarla si es necesario.                                                                                                                              |
| <b>2. Pre-probado.</b>             | Estado de la solicitud, cuando ya cuenta con la aprobación y/o visto bueno del jefe inmediato del usuario solicitante.                                                                                                                                                        |
| <b>3. Aprobado.</b>                | Estado de la solicitud, cuando ya cuenta con la aprobación y/o visto bueno de la Jefatura de Gestión Humana de la solicitud realizada por el funcionario.                                                                                                                     |
| <b>4. Respuesta.</b>               | Estado de la solicitud, cuando ya se ha dado una respuesta positiva por parte de la Jefatura de Gestión Humana a la solicitud realizada por el funcionario.                                                                                                                   |
| <b>5. Propuesta de Resolución.</b> | Estado en que la solicitud realizada por el funcionario ya cuenta con una resolución elaborada por el área de gestión humana. En este estado está pendiente de la aprobación de la Jefatura de Gestión Humana, Secretaría General y la firma de la Gerencia.                  |
| <b>6. Proyecto de Resolución.</b>  | Estado en que la solicitud realizada por el funcionario ya cuenta con una resolución elaborada por el área de gestión humana y fue aprobada por la Jefatura de Gestión Humana. En este estado está pendiente la aprobación de la Secretaría General y la firma de la Gerencia |
| <b>7. Pre resolución.</b>          | Estado en que la solicitud realizada por el funcionario ya cuenta con una resolución elaborada por el área de gestión humana y fue aprobada por la Jefatura de Gestión Humana y la Secretaría General. En este estado está pendiente la firma de la Gerencia                  |
| <b>8. Resolución.</b>              | Estado final de una solicitud. Donde ya se cuenta con una resolución aprobada y firmada por la gerencia. La solicitud llega a su fin en este estado                                                                                                                           |

Debido que no todas las solicitudes están en todos los estados, a continuación, se presenta una relación de todas las solicitudes habilitadas en la plataforma y los posibles estados en que pueden estar.



| Solicitudes<br>Estados                          | 1. Solicitud. | 2. Pre-<br>probado. | 3. Aprobado. | 4. Respuesta. | 5. Propuesta<br>de Resolución. | 6. Proyecto de<br>Resolución. | 7. Pre<br>resolución. | 8. Resolución. |
|-------------------------------------------------|---------------|---------------------|--------------|---------------|--------------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------|
| Cesantías<br>(Liquidación<br>Parcial)           | X             | X                   |              | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Cesantías<br>(Retiro Fondo)                     | X             | X                   |              | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Compensatorio                                   | X             | X                   | X            | X             |                                |                               |                       |                |
| Permiso                                         | X             | X                   | X            | X             |                                |                               |                       |                |
| Vacaciones<br>(Compensadas<br>en dinero)        | X             | X                   | X            | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Vacaciones<br>(Compensadas)                     | X             | X                   | X            | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Vacaciones<br>(Periodo inicial)                 | X             | X                   | X            | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Viáticos                                        | X             | X                   |              | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Viáticos (Con<br>reconocimiento<br>de tiquetes) | X             | X                   |              | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Interrupción de<br>Vacaciones                   |               |                     | X            | X             | X                              | X                             | X                     | X              |
| Encargo                                         |               |                     |              |               | X                              | X                             | X                     | X              |
| Día de la<br>familia                            | X             | X                   | X            | X             |                                |                               |                       |                |
| Movilidad<br>sostenible                         | X             | X                   | X            | X             |                                |                               |                       |                |
| Tiquetera<br>emocional                          | X             | X                   | X            | X             |                                |                               |                       |                |



## 5. BOTONES PLATAFORMA

Estos son los botones de las diferentes acciones, que se usan en la plataforma de Gestión Humana, acorde al rol que se les asigne a los usuarios:

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documento              |  | *Este botón es visible para todos los roles. Se activa al momento en que la solicitud es creada.                                                                                                                                                                          |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | *Al momento de crear la solicitud, le llega un correo a su Jefe inmediato informando la creación de la solicitud.<br>*Cuando la solicitud cambie de estado siempre estará visible. Allí se pueden visualizar todos los documentos que genera cada una de las solicitudes. |
| Funcionario            | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe                   | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Secretaría General     | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gerente                | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Editar                 |  | *Este botón se presenta al mismo tiempo en que se crea la solicitud.                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                     | * Está habilitada para todos los usuarios que tienen sus solicitudes propias en estado de solicitud, para editarlas en caso que sea necesario. Si está en un estado diferente, no se presenta.<br>*En el caso del administrador está habilitada todo el tiempo para solicitudes de tercero.<br>*Cuando la solicitud cambie de estado, se oculta. |
| Funcionario            | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe                   | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gestión Humana         | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Secretaría General     | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Gerente                | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Súper administrador    | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eliminar               |  | *Este botón se presenta al mismo tiempo en que se crea la solicitud.<br>* Está habilitada para los todos los usuarios que tienen sus solicitudes propias en estado de solicitud, para eliminarlas en caso que sea necesario. Si está en un estado diferente a solicitud, no se muestra |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | *En el caso del administrador está habitada todo el tiempo para solicitudes de tercero.<br>*Cuando la solicitud cambie de estado, se oculta.                                                                                                                                           |
| Funcionario            | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe                   | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secretaría General     | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gerente                | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato de solicitud   |  | <p>*Este botón es visible para todos los roles. Se activa al momento en que la solicitud es creada. Esta presenta la carta de solicitud del usuario del programa.</p> <p>*Cuando la solicitud cambie de estado siempre estará visible.</p> |
| ROLES                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Funcionario            | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe                   | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Secretaría General     | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Gerente                | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pre-aprobar            |  | <p>* Está habilitado para los roles de Jefe, Gestión Humana, Secretaría General y Gerencia, al momento que hacen la solicitud del personal que tienen a cargo.</p> <p>* Si le da rechazar, debe diligenciar el campo de observaciones y se le informará al solicitante el rechazo por medio de correo electrónico, y el botón se ocultaría.</p> <p>* Si le da aceptar el botón se oculta, cambia de estado.</p> <p>* Se le informa a Gestión Humana por correo electrónico que tiene una solicitud por aprobar.</p> |
| ROLES                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Funcionario            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe                   | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gestión Humana         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Secretaría General     | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gerente                | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Súper administrador    | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| ACCIÓN                  | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación solicitud GH |  | *Este botón solo es visible para el rol de Jefe de Gestión Humana y Súper Administrador.<br>*Se hace visible cuando la solicitud pasa a estado pre-aprobado, allí puede aprobar o rechazar la solicitud. Si la aprueba, pasa al estado aprobado, y el botón se oculta.<br>*Si es rechazada se devuelve al estado solicitud y se le informa por correo electrónico al usuario el motivo del rechazo y el botón se oculta. |
| <b>ROLES</b>            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Funcionario             |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Jefe                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gestión Humana          |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Jefe de Gestión Humana  | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Secretaría General      |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Gerente                 |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Súper administrador     | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generar respuestas     |  | *Este botón es visible cuando la solicitud se encuentra en estado aprobado y solo para el rol de Jefe de Gestión Humana y Súper Administrador.<br>* Cuando la respuesta se genera, de inmediato el botón desaparece, y la solicitud queda en estado respuesta y se envía a radicar el documento generado.<br>*Solo para las solicitudes que tienen configurado respuesta.<br>* Al momento de generar la respuesta, le llega al usuario solicitante un correo informando la generación de la respuesta. |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Funcionario            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gestión Humana         |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secretaría General     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gerente                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato Respuesta      |  | * Este se presenta al momento de generar la respuesta a las solicitudes que lo requieren. Muestra el memorando con la firma de la jefatura de Gestión Humana. |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                     |                                                                                                                                                               |
| Funcionario            | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Jefe                   | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Gestión Humana         | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Secretaría General     | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Gerente                | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |
| Súper administrador    | X                                                                                   |                                                                                                                                                               |



| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generar Resolución     |  | * Este botón es visible cuando la solicitud se encuentra en estado respuesta y solo para el rol de Gestión Humana y administrador.                                                                                                                        |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | * Cuando la resolución se genera, de inmediato el botón desaparece, y la solicitud queda en estado proyecto de resolución. Se le informa a la jefatura de gestión humana por correo electrónico que tiene pendiente una resolución por revisar y aprobar. |
| Funcionario            |                                                                                   | * Solo para las solicitudes que tienen configurado generar resolución.                                                                                                                                                                                    |
| Jefe                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Jefe de Gestión Humana |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Secretaría General     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Gerente                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                               |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formato Resolución     |  | *Este botón es visible cuando se genera la propuesta de resolución, para la Jefatura de Gestión Humana, Secretaría General, Gerencia y Súper Administrador. |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | *Este botón es visible al funcionario y al Jefe cuando ya se encuentre en estado de resolución de las solicitudes propias y de las de su personal a cargo.  |
| Funcionario            | X                                                                                 | * Para Gestión Humana, Jefe de Gestión Humana, Secretaría General y Gerencia, se es visible en el transcurso del proceso de aprobación.                     |
| Jefe                   | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| Secretaría General     | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| Gerente                | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                             |

| ACCIÓN                       | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobar propuesta resolución |  | * Este botón es visible cuando luego de generar la propuesta de resolución. Solo para el rol de Jefe Gestión Humana y Súper administrador.                                                                                             |
| <b>ROLES</b>                 |                                                                                     | * Cuando la resolución se aprueba, de inmediato el botón desaparece, y la solicitud queda en estado proyecto de resolución. Se le informa a la Secretaría General por correo que tiene pendiente una resolución por revisar y aprobar. |
| Funcionario                  |                                                                                     | * Solo para las solicitudes que tienen configurado respuesta de resolución.                                                                                                                                                            |
| Jefe                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gestión Humana               |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe de Gestión Humana       | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secretaría General           |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gerente                      |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Súper administrador          | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |



| ACCIÓN                            | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprobación proyecto de resolución |  | <p>* Este botón es solamente visible para la Secretaría General y para el Súper Administrador cuando está en estado de proyecto de Resolución.</p> <p>* Allí la Secretaría General podrá aprobar o rechazar el proyecto de resolución.</p>                                                                                   |
| <b>ROLES</b>                      |                                                                                   | <p>* En caso de rechazar, la solicitud vuelve al estado respuesta y se le informa por correo electrónico al rol Gestión Humana.</p> <p>* Si se aprueba, la solicitud queda en estado de pre-resolución, el botón se desaparece y se envía un correo a Gerencia informando que tiene una resolución pendiente por firmar.</p> |
| Funcionario                       |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jefe                              |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gestión Humana                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jefe de Gestión Humana            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Secretaría General                | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gerente                           |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Súper administrador               | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Firmar resolución      |  | <p>* Este botón es solamente visible para la Gerencia y para el Súper administrador cuando está en estado de pre-resolución.</p> <p>* Allí la gerencia podrá firmar o rechazar la pre-resolución.</p>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                     | <p>* En caso de rechazar, la solicitud vuelve al estado proyecto de resolución y se le informa por correo electrónico a Gestión Humana con el motivo del rechazo.</p> <p>* Si se aprueba, la solicitud queda en estado de resolución, el botón se desaparece y se envía un correo al usuario solicitante informando que tiene lista la resolución de la solicitud elaborada. Se envía a radicar la resolución.</p> |
| Funcionario            |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jefe                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gestión Humana         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Jefe de Gestión Humana |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Secretaría General     |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gerente                | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Súper administrador    | X                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Interrumpir vacaciones |  | * Este botón solamente se activa para las solicitudes de vacaciones cuando se encuentra en estado resolución para el rol de Jefe de del solicitante.                                                                                   |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | * Al accionarlo se interrumpen las vacaciones y se le envía un correo al usuario informando la interrupción de vacaciones, para que Gestión Humana inicie el proceso de generar respuesta y resolución siguiendo su desarrollo normal. |
| Funcionario            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe                   | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gestión Humana         |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Secretaría General     | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Gerente                | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargo                |  | * Este botón solamente se activa para las solicitudes de vacaciones, permiso, compensatorios y Viáticos de los funcionarios con los roles de Jefe, Jefe Gestión Humana, Secretaría General y Gerencia, cuando se encuentra en estado respuesta o un estado superior de estas solicitudes para el rol de Gestión Humana. |
| <b>ROLES</b>           |                                                                                   | * Al accionarlo se presenta aquellas solicitudes mencionadas anteriormente para realizar un encargo en el lapso de tiempo que uno de los funcionarios estará por fuera de su cargo .                                                                                                                                    |
| Funcionario            |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe                   |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gestión Humana         | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Jefe de Gestión Humana |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Secretaría General     |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Gerente                |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Súper administrador    | X                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| ACCIÓN                 | BOTÓN                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                  |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bitácora               |  | *Este botón está presente en todo tipo de solicitud y en todo momento desde creada la solicitud, para todos los estados y todos los roles. Muestra los cambios |
| ROLES                  |                                                                                     |                                                                                                                                                                |
| Funcionario            | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Jefe                   | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Gestión Humana         | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Jefe de Gestión Humana | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Secretaría General     | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Gerente                | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |
| Súper administrador    | X                                                                                   |                                                                                                                                                                |

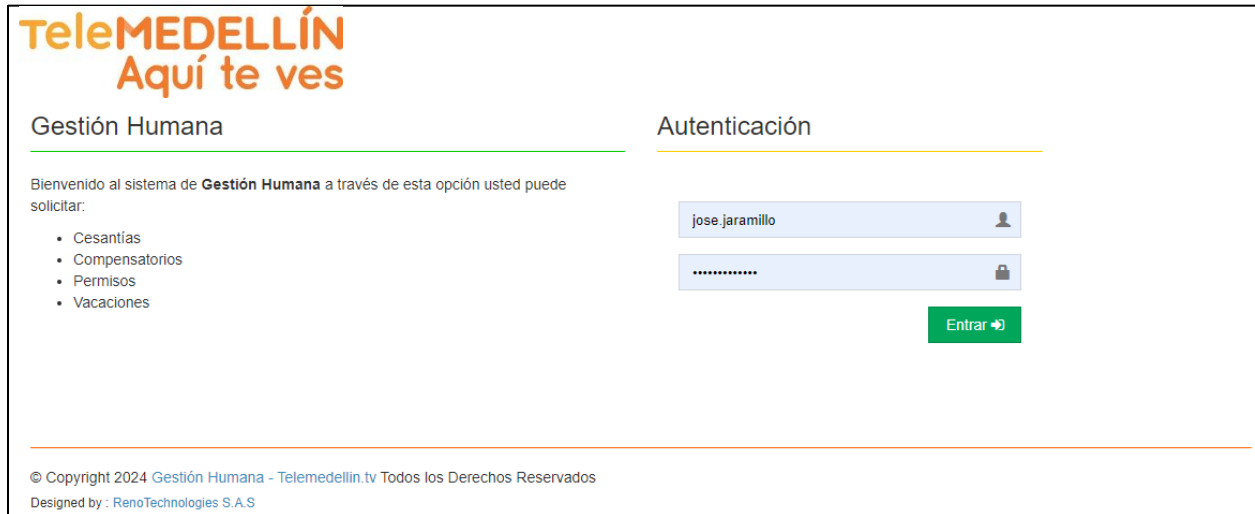


| Acción                       | Botón                                                                               | Roles       |      |                |                     |                    |         |                     |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----------------|---------------------|--------------------|---------|---------------------|
|                              |                                                                                     | Funcionario | Jefe | Gestión Humana | Jefe gestión humana | Secretaria general | Gerente | Súper Administrador |
| Solicitud                    |    | X           | X    | X              | X                   | X                  | X       | X                   |
| Eliminar                     |    | X           | X    | X              | X                   | X                  | X       | X                   |
| Editar                       |    | X           | X    |                | X                   | X                  | X       | X                   |
| Pre-aprobar                  |    |             | X    |                | X                   | X                  | X       | X                   |
| Aprobación solicitud GH      |    |             |      |                | X                   |                    |         | X                   |
| Generar Respuesta            |    |             |      |                | X                   |                    |         | X                   |
| Formato Respuesta            |    | X           | X    |                | X                   | X                  | X       | X                   |
| Generar Resolución           |    |             |      | X              |                     |                    |         | X                   |
| Aprobar propuesta resolución |    |             |      |                | X                   |                    |         | X                   |
| Formato Resolución           |    | X           | X    |                | X                   | X                  | X       | X                   |
| Pre-aprobación resolución    |  |             |      |                |                     | X                  |         | X                   |
| Firmar resolución            |  |             |      |                |                     |                    | X       | X                   |
| Interrumpir vacaciones       |  |             | X    |                | X                   |                    |         | X                   |
| Encargo                      |  |             |      | X              |                     |                    |         | X                   |
| Bitácora                     |  | X           | X    | X              | X                   | X                  | X       | X                   |



## 6. INGRESO A LA PLATAFORMA

En la siguiente dirección puede entrar a la plataforma de Gestión Humana: <https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>. El ingreso de los usuarios se hace de la siguiente manera:



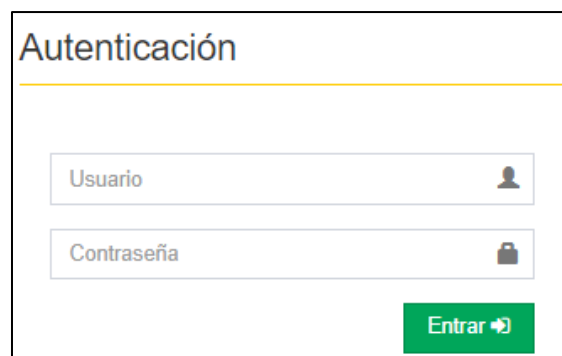
The screenshot shows the login interface for the 'Gestión Humana' platform. At the top left is the 'TeleMEDELLÍN Aquí te ves' logo. Below it, the 'Gestión Humana' section is titled, followed by a welcome message: 'Bienvenido al sistema de Gestión Humana a través de esta opción usted puede solicitar:'. A list of services is provided: Cesantías, Compensatorios, Permisos, and Vacaciones. To the right, the 'Autenticación' section contains two input fields: one for the username 'jose.jaramillo' and another for the password, represented by dots. A green 'Entrar' button with a right-pointing arrow is located below the password field. At the bottom left, a copyright notice states: '© Copyright 2024 Gestión Humana - Telemedellin.tv Todos los Derechos Reservados' and 'Designed by : RenoTechnologies S.A.S'.

En el campo de autenticación, deberá ingresar el usuario y la contraseña, y darle clic en el botón entrar. Estos son generados con el área de Tecnología e Innovación mediante el directorio activo, donde usuario es generalmente en minúscula el primer nombre, luego un punto (.), y luego el primer apellido

*Ejemplo: Andrés Felipe Ortiz Cáceres – Usuario andres.ortiz*

Para poder ingresar a la plataforma, el usuario debe estar creado dentro de la plataforma por el administrador de la plataforma que está a cargo del área de Gestión Humana.

En caso de olvidar la contraseña de ingreso, deberá acercarse al equipo de Sistemas del área de Tecnología e Innovación



This is a close-up of the login form. It features the title 'Autenticación' at the top. Below the title are two input fields: 'Usuario' with a person icon and 'Contraseña' with a lock icon. A green 'Entrar' button with a right-pointing arrow is positioned at the bottom right of the form.



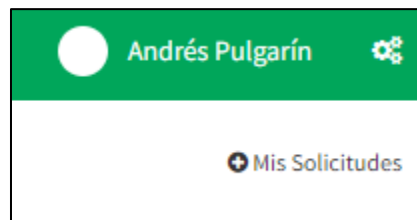
## 7. OTRAS FUNCIONALIDADES PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA

Aparte de solicitar aquellos derechos que tienen los empleados de Teled Medellín, también podrá realizar la descarga de los siguientes documentos:

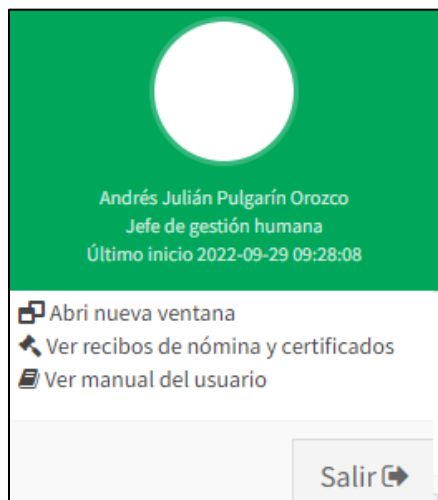
- \* Certificado de ingresos y retenciones
- \* Certificado Laboral
- \* Recibos de nómina

El procedimiento es el siguiente:

1. Al ingresar a la plataforma darle Clic a su nombre que se encuentra ubicado en la esquina superior derecha.



2. Al darle clic a este campo se habilita el siguiente menú:



En este mismo campo se encuentra el Manual del Usuario de la plataforma [Ver manual del usuario](#)

3. Darle clic al siguiente campo: [Ver recibos de nómina y certificados](#)

Este lo redirección a la página de OfimaWeb, Software contable de Teled Medellín,



5. Ingresar al aplicativo con su Email y contraseña. (Estos datos de ingreso son asignados el área de Gestión Humana)

6. Al entrar podrán ver y descargar la siguiente información

| Detalles | Nro. Documento | Fecha Inicial | Fecha Final | Pdf |
|----------|----------------|---------------|-------------|-----|
|          | LN-2866        | 2022-09-16    | 2022-09-30  |     |
|          | LN-2834        | 2022-09-01    | 2022-09-15  |     |



## 8. BOTONES GENERALES PARAMETRIZACIÓN

En los diferentes campos de la parametrización del sistema se cuenta con los siguientes botones que cumplen con las siguientes funciones:

| BOTONES                                                                                                      | OBSERVACIONES                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Botón adicionar</b><br>  | Este es el botón que se usa en cada uno de los campos para adicionar la diferente información que se requiere parametrizar.       |
| <b>Refrescar lista</b><br>  | Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de la pantalla que se está visualizando en la parametrización del sistema |
| <b>Exportar a excel</b><br> | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo XLS.                                |
| <b>Exportar a CSV</b><br>  | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo CSV.                                |
| <b>Exportar a PDF</b><br> | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo PDF.                                |
| <b>Modificar</b><br>      | Modifica la información de los diferentes listados de la parametrización del sistema.                                             |
| <b>Eliminar</b><br>       | Elimina la información de los diferentes listados de la parametrización del sistema                                               |
| <b>Buscar</b><br>         | Campo para digitar alguna información que será buscada en el listado de la pantalla de parametrización que se está visitando.     |



## 9. PARAMETRIZACIÓN SISTEMA.

Estas funciones de Parametrización del Sistema, están solamente habilitada para los Roles de Parametrizador, Súper Administrador, Gestión Humana Y jefe de Gestión Humana, y se pueden visualizar en el botón superior derecho , que son las configuraciones generales de la plataforma, las cuales son:

| CONFIGURACIONES                                                                                                                                 | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Usuarios</b><br>Administración de usuarios                 | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes usuarios de la plataforma.                                                                                                                               |
|  <b>Áreas</b><br>Administración de áreas                       | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar las diferentes áreas de Telemedellín.                                                                                                                                   |
|  <b>Niveles de cargo</b><br>Administración de niveles de cargo | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar las diferentes niveles de cargo, que se tienen en la entidad, acorde a las directrices del departamento de la Función Pública.                                          |
|  <b>Estados de solicitudes</b><br>Administración de estados    | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar las diferentes estados de las solicitudes de la plataforma                                                                                                              |
|  <b>Entidad</b><br>Administración datos entidad              | Campo habilitado para crear y modificar los datos básicos de la entidad.                                                                                                                                                  |
|  <b>Plantillas</b><br>Administración de plantillas           | Este campo es para modificar las diferentes plantillas que se tienen diseñadas, para las diferentes solicitudes, memorandos de respuesta y resoluciones, acorde a los derechos adquiridos por ser trabajadores de planta. |
|  <b>Plantillas Email</b><br>Administración de plantillas     | Este campo es para modificar las diferentes plantillas que se tienen diseñadas, para hacer las notificaciones por Correo electrónico a las personas seleccionadas.                                                        |
|  <b>Tipos de solicitudes</b><br>Administración               | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes nombres de solicitudes, que se tienen habilitadas en la entidad para realizar por medio de esta plataforma.                                              |
|  <b>Administradoras</b><br>Administración                    | Es un listado completo de todas las administradoras que se cuentan de Pensiones, Cesantías, EPS, y Cajas de Compensación, las cuales se pueden habilitar o no, para ser vinculadas con los diferentes usuarios            |
|  <b>Tipo de sangre</b><br>Administración                     | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes tipos de Sangre, con RH y grupo sanguíneo. Este listado se vinculará al momento de crear los usuarios                                                    |



|                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Estado civil</b><br>Administración                      | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes Estados Civiles. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.                                                                         |
|  <b>Grado de escolaridad</b><br>Administración              | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes Grados de escolaridad. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.                                                                   |
|  <b>Parentesco</b><br>Administración                        | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes Parentescos del grupo de familiares que se tendrá de los diferentes usuarios. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.            |
|  <b>Tallas</b><br>Administración                            | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes Prendas y tallas. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.                                                                        |
|  <b>Clase de empleo</b><br>Administración                   | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar las diferentes Clase de empleo, que tiene o se pueden tener en la entidad, acorde a las directrices del departamento de la Función Pública.                                    |
|  <b>Cargos</b><br>Administración                            | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes Cargos de Planta de la Entidad, con su respectivo grado y código. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.                        |
|  <b>Géneros</b><br>Administración                          | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes géneros. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios.                                                                                 |
|  <b>Motivo de cesantías</b><br>Administración             | Campo habilitado para crear, modificar o eliminar los diferentes motivos permitidos para el retiro de las cesantías, acorde a la normatividad colombiana. De este listado se podrá seleccionar al momento de crear los usuarios. |
|  <b>Exportar periodos</b><br>Periodos empleados de planta | Menú diseñado, para descargar el consolidado de los periodos de vacaciones de los empleados de planta e identificar cuantos periodos de vacaciones tiene pendiente por disfrutar:                                                |

A continuación, se muestra más a profundidad cada uno de estos elementos de la configuración inicial de la plataforma.



## 9.1. Usuarios

Es donde se configura los diferentes usuarios que va a interactuar con la plataforma, los cuales cuenta con los siguientes botones:

Usuarios

Configuraciones Generales > Usuarios

Mostrar

25

registros

Buscar:

| Usuario  | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Correo Electrónico              | Rol                 | Área                    | Ingreso    | ¿Activo? | Acciones                                        |
|----------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|------------|----------|-------------------------------------------------|
| acadavid | Adriana       | Maria          | Cadavid         | Pérez            | adriana.cadavid@telemedellin.tv | Funcionario         | Producción              | 1997-09-22 | Si       | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| admin    | Administrador | del            | sistema         |                  | renseñajada@gmail.com           | Super administrador | Tecnología e Innovación | 2022-02-22 | Si       | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 41 registros

Primero

Anterior

1

2

Siguiente

Último

| BOTONES                                                                                                                                             | OBSERVACIONES                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Botón adicionar usuario</b><br>                                 | Este es el botón que se usa adicionar los usuarios que se requieran para la plataforma                                            |
| <b>Refrescar lista de usuarios</b><br>                            | Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de los usuarios creados en la plataforma.                                 |
| <b>Refrescar lista de compensatorios</b><br>                     | Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de compensatorios asignados al personal de la plataforma.                 |
| <b>Bloquear / Desbloquear día de la familia por semestre</b><br> | Botón habilitado para bloquear o desbloquear el día de la familia para los usuarios activos dentro de la plataforma seleccionados |

A continuación, se presenta los diferentes pasos que se requieren para crear los usuarios elementos complementarios a estos.

### Agregar usuario.

Al darle Clic a al botón Adicionar usuario  se despliega la siguiente ventana, para diligenciar un formulario con los siguientes datos:

Nota: Los datos marcados con (\*), son de carácter obligatorio para diligenciar.



|                          |                                          |                                    |                                                           |                                    |                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| * Usuario                | adriana.cadavid                          | * Departamento de residencia       | Antioquia                                                 | Fecha de retiro                    |                                                                                     |
| * Primer nombre          | Adriana                                  | * Municipio de residencia          | ITAGUI                                                    | * Talla de camisa                  | L                                                                                   |
| Segundo nombre           | Maria                                    | * Dirección de residencia          | Unidad residencial Torres de Barcelona Carrera 63 # 33-60 | * Talla de chaqueta                | L                                                                                   |
| * Primer apellido        | Cadavid                                  | * Teléfono                         | 322974308                                                 | * Talla de pantalón                | 12                                                                                  |
| Segundo apellido         | Pérez                                    | * Correo electrónico               | adriana.cadavid@telemedellin.tv                           | * Talla de zapatos                 | 39                                                                                  |
| * Fecha de nacimiento    | 1968-02-26                               | * Correo electrónico personal      | adricada@hotmail.com                                      | * Cargo                            | Técnico Administrativo de Videoteca - 367 - 02                                      |
| * Género                 | Femenino                                 | * Fecha ingreso a entidad          | 1997-09-22                                                | * Clase de empleo                  | Carrera Administrativa                                                              |
| * Tipo de sangre         | O+                                       | Fecha corte licencia no remunerada |                                                           | * ¿Tiene permiso de alturas?       | No                                                                                  |
| * Tipo de identificación | C.C.                                     | * Fecha de exámenes médicos        | 2022-03-23                                                | Foto usuario                       |  |
| * Identificación         | 43.522.311                               | * Rol                              | Funcionario                                               | Firma usuario                      |  |
| * Grado de escolaridad   | Profesional                              | * Área                             | Producción                                                | * ¿Usuario activo?                 | Si                                                                                  |
| * Profesión              | Profesional en ciencia de la información | * Nivel del cargo                  | Técnico                                                   | * ¿Genera periodos?                | Si                                                                                  |
| * Estado civil           | Unión libre                              | Jefe inmediato                     | Jaime Alfonso Saldaña Prodrahita                          | Jefe aprobador especial            | *** Seleccione Usuario de aprobación especial ***                                   |
| * Fondo de pensiones     | Calpensiones                             | * Salario                          | 4.679.600                                                 | <b>Áreas solo para paz y salvo</b> |                                                                                     |
| * EPS                    | EPS Sura                                 | * Prima de servicios               | 2.342.645                                                 | Área responsable                   | *** Seleccione Área responsable ***                                                 |
| * Fondo de cesantías     | Protección                               | * Bonificación servicios prestados | 1.422.741                                                 | Área encargada                     | *** Seleccione Área encargada ***                                                   |

Se explican los siguientes campos a tener en cuenta:

**Usuario:** Se crea el usuario de la persona que interactuará con la plataforma. El nombre del usuario en todo en minúscula, inicial del nombre y el apellido completo: *Ejemplo Nombre Harvey Tangarife, Usuario harvey.tangarife*, es el creado en el directorio activo por parte del área de Tecnología e Innovación.

**Fecha de corte licencia no remunerada:** Es la fecha de corte que han tenido a aquellos empleados, que han contado con licencia remunerada, con el fin de calcular los periodos de vacaciones basados en esta fecha.

**Fecha de exámenes médicos:** Es de los últimos exponentes médicos que se han realizado los empleados de planta, coordinados desde Telemedellín.

**Foto Usuario:** El archivo debe ser en JPG, y contar con máximo de las siguientes dimensiones recomendadas: 215 x 215.

**Firma:** El archivo debe ser en JPG, y contar con máximo de las siguientes dimensiones recomendadas: 300 x 100.

**Usuario activo:** Campo para activar o inactivar el usuario para hacer sus solicitudes o roles dentro de la plataforma.

**Genera periodos:** Campo para activar o inactivar la generación de periodos de vacaciones, ya que se cuenta con diferentes usuarios de la plataforma que no se empelados de planta.

**Jefe aprobador especial:** Este campo es para seleccionar quien aprueba en caso de ausencia del de gestión humana. Especialmente pare el área de gestión Humana, que no puede aprobar sus propias solicitudes.



**Área responsable:** Este campo solo se diligencia a los usuarios con Rol Jefe, con el fin de identificar de que área son responsables de iniciar el proceso del diligenciamiento del formato de paz y salvo.

**Área Encargada:** Este campo solo se diligencia a los usuarios con Rol Jefe, con el fin de identificar de que área son encargados aparte de su área responsable, en la ausencia de uno de los directores de iniciar el proceso del diligenciamiento del formato de paz y salvo.

Los demás campos son de fácil diligenciamiento. Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar . Si da clic, en limpiar , borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar , cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al crear el funcionario aparecen los siguientes botones al lado izquierdo de la pantalla en la columna acciones, que es para adicionar información relacionada con el funcionario, los cuales se describe a continuación.



| Botón                                                                               | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Es el botón para agregar los compensatorios a los cuales tienen derechos los empleados de planta a medida que se les van generando. Solamente se encuentra habilitado para los empleados de planta del área de producción que generan horas extras y compensatorios. |
|  | En este botón se agrega la información del grupo familiar primario del usuario creado.                                                                                                                                                                               |
|  | En este botón se agrega la información del grupo familiar primario del usuario creado.                                                                                                                                                                               |
|  | Campo para seleccionar a un usuario para bloquear o desbloquear el día de la familia.                                                                                                                                                                                |



**Compensatorios:** Se adicionan de la siguiente manera:

Al darle clic al botón de Compensatorios , se despliega la siguiente ventana.

Compensatorios usuario | acadavid

\* Año: 2022

\* Mes: \*\*\* Seleccione \*\*\*

\* Días: Días

\* Observación: Ingrese Observación

Aceptar Limpiar Cerrar

Se diligencia los campos de Año en que se generó el compensatorio con su respectivo mes. En días se ingres el número de días a crear, estos pueden ser ingresados con máximo dos decimales, su respectiva observación explicando, a que se debe ese compensatorio. Por consiguiente, se requiere que los compensatorios sean ingresados de manera individual, donde se recomienda hacer el ingreso quincena vencida, y se pueden ingresar hasta con dos decimales.

**Grupo Familiar:** Se adicionan de la siguiente manera:

Al darle clic al botón de Grupo Familiar , se despliega la siguiente ventana.

Grupo familiar del usuario | acadavid

\* Parentesco: \*\*\* Seleccione Parentesco \*\*\*

\* Primer nombre: Ingrese primer nombre

\* Segundo apellido: Ingrese segundo apellido

\* Fecha nacimiento: 2022-04-29

Tipo Identificación: \*\*\* Seleccione Tipo identificación \*\*\*

Segundo nombre: Ingrese segundo nombre

Género: \*\*\* Seleccione Género \*\*\*

\* Identificación: Ingrese usuario

\* Primer apellido: Ingrese primer apellido

\* Teléfono: Ingrese Teléfono

Aceptar Limpiar Cerrar

**Beneficiarios**

Show 10 entries

Search:

| Parentesco | Tipo Ide. | Identificación | Pri. Nombre | Seg. Nombre | Pri. Apellido | Seg. Apellido | Género    | Teléfono   | Nacimiento | Acciones                                                                                                                                                                    |
|------------|-----------|----------------|-------------|-------------|---------------|---------------|-----------|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cónyuge    | C.C       | 71.672.053     | Wilson      | Dario       | Suescun       | Moreno        | Masculino | 3152524872 | 1966-03-07 |   |
| Hijo       | C.C       | 1.017.226.332  | Santiago    |             | Marin         | Cadavid       | Masculino | 3004145351 | 1994-12-15 |   |
| Hijo       | C.C       | 1.037.670.722  | Sara        | Cristina    | Marin         | Cadavid       | Femenino  | 3043540390 | 1999-09-21 |   |

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

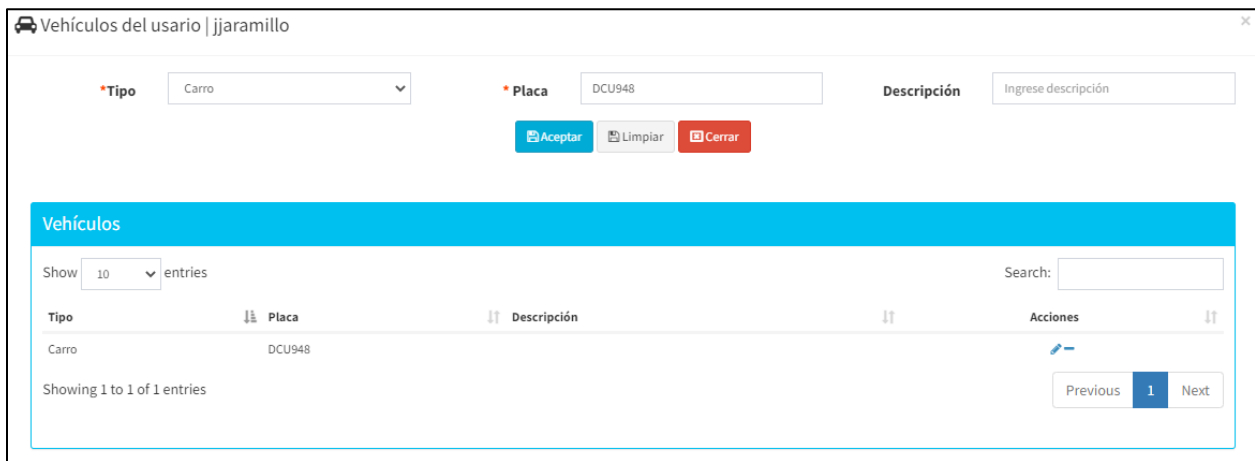


De cada miembro del grupo familiar primario se debe seleccionar, el tipo de parentesco e ingresar los datos que allí se solicitan: Nombres, Apellidos, Tipo de identificación, Identificación, Teléfono y fecha de nacimiento. Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar . Si da clic, en limpiar , borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar , cierra la ventana y la información no queda guardada. No se tiene un límite de número de personas del grupo familiar a ingresar

Los datos consignados se podrán editar o eliminar en esta sección.

**Vehículos:** Se adicionan de la siguiente manera:

Al darle clic al botón de vehículos , se despliega la siguiente ventana.



Se selecciona el tipo de vehículo que es (Carro, Motocicleta o Bicicleta), se le ingresa la placa y se puede adicionar una descripción adicional. Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar . Si da clic, en limpiar , borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar , cierra la ventana y la información no queda guardada. No se tiene un límite de número de vehículos a ingresar

Los datos consignados se podrán editar o eliminar en esta sección.

### Bloquear día de la familia:

Al seleccionar un Usuario del listado en el campo ☐ seleccionar, se verá marcar aquellos usuarios que se les desea bloquear el día de la familia por semestre en el año en curso. ☒

Luego de seleccionados se debe dar clic en el botón Bloquear / Desbloquear día de la familia por semestre  y se presentará la siguiente ventana.



 Bloquear/Desbloquear día de la familia por semestre a los usuarios seleccionados

**Seleccione el semestre:**  

Primer Semestre

Bloquear

Desbloquear

Cancelar

Donde se deberá seleccionar el semestre para bloquear  o desbloquear  el día de la familia, dándole clic al botón correspondiente. Se cuenta con el botón de cancelar  para no ejecutar ninguna opción.

Al realizar la acción presentar si se ha bloqueado o desbloqueado, acorde a la opción seleccionada.

Se han bloqueado el día de la familia para los usuarios seleccionados.

OK

Luego se presenta en cada uno de los usuarios si se encuentra bloqueado o no en listado completo de usuarios.

| Usuario         | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Correo Electrónico              | Rol         | Área                        | Ingreso    | ¿Activo? | SI           | NO          | Acciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|---------------------------------|-------------|-----------------------------|------------|----------|--------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| adriana.cadavid | Adriana       | Maria          | Cadavid         | Pérez            | adriana.cadavid@telemedellin.tv | Funcionario | Producción                  | 1997-09-22 | Si       | <div>X</div> | <div></div> |     |
| alba.lopez      | Alba          | Lucia          | Lopez           | Miranda          | alba.lopez@telemedellin.tv      | Funcionario | Administrativa y Financiera | 1997-09-01 | No       | <div></div>  | <div></div> |     |



## 9.2. Áreas

Estas son para las diferentes *Áreas* de Teled Medellín, las cuales, están relacionados con los diferentes cargos de la entidad.

Áreas

Configuraciones Generales > Áreas

Mostrar: 25 registros

Buscar:

| Área                        | Modificación               | Creación                   | Acciones |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|
| Administrativa y Financiera | 2021-12-27 11:53 / rtejada | 2018-11-09 09:25 / victor  |          |
| Agencia TM                  | /                          | 2021-12-27 11:54 / rtejada |          |
| Contenidos y Distribución   | 2021-12-27 11:52 / rtejada | 2017-11-02 15:36 / dareiza |          |
| Control Interno             | /                          | 2021-12-27 11:54 / rtejada |          |
| Gerencia                    | /                          | 2019-05-02 14:47 / dflorez |          |
| Gestión Humana              | /                          | 2018-09-26 16:18 / victor  |          |
| Planeación                  | /                          | 2017-09-11 08:29 / rtejada |          |
| Producción                  | /                          | 2018-08-03 14:39 / rtejada |          |
| Relaciones Corporativas     | /                          | 2021-12-27 11:54 / rtejada |          |
| Secretaría general          | /                          | 2021-12-14 16:39 /         |          |
| Tecnología e Innovación     | 2021-12-27 11:53 / rtejada | 2019-04-30 10:54 / dflorez |          |

Mostrando registros del 1 al 11 de un total de 11 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para adicionar una *Área* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

**+ Crear área**

**\* Nombre**

- Ingresar el *Área*, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar o modificar las *Áreas* creadas en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



### 9.3. Niveles del Cargo

Telemedellín tiene una planta de Cargos, que cuenta con la aprobación del Departamento de la Función Pública, donde cada uno tiene relacionado una *Nivel del Cargo*, acorde a la normatividad que los rige.

**Niveles de cargos**

Configuraciones Generales > Niveles de cargos

Mostrar: 25 registros

Buscar:

| Nivel de cargo | Modificación       | Creación                   | Acciones |
|----------------|--------------------|----------------------------|----------|
| Asesor         | 2018-08-03 14:32 / | 2018-08-03 14:32 / rtejada |          |
| Asistencial    | 2018-08-03 14:30 / | 2018-08-03 14:30 / rtejada |          |
| Directivo      | 2018-08-03 14:32 / | 2018-08-03 14:32 / rtejada |          |
| Profesional    | 2018-08-03 14:32 / | 2018-08-03 14:32 / rtejada |          |
| Técnico        | 2018-08-03 14:31 / | 2018-08-03 14:31 / rtejada |          |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

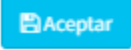
Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para adicionar una *Nivel del Cargo* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

**+ Crear nivel de cargo**

**\* Nombre**

- Ingresar el *Nivel del Cargo*, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Niveles del Cargo* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



#### 9.4. Estado de Solicitudes

Los *Estados de Solicitudes*, hace referencia al nombre que se le asigna a las solicitudes que se encuentran en una etapa del proceso de su elaboración.

Estados de las solicitudes

Configuraciones Generales > Estados

Mostrar 25 registros

Buscar:

| Código estado | Estado               | Modificación               | Creación                   | Acciones                                                                                                                                                                |
|---------------|----------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1             | Solicitud            | 2018-05-30 09:12 / rtejada | 2018-05-29 11:46 / rtejada |   |
| 2             | Aprobada             | 2018-05-30 09:12 / rtejada | 2018-05-29 11:59 / rtejada |   |
| 3             | Respuesta            | 2018-05-31 11:57 / rtejada | 2018-05-29 12:00 / rtejada |   |
| 4             | Propuesta resolución | 2018-06-07 10:15 / rtejada | 2018-05-31 11:58 / rtejada |   |
| 5             | Pre-Resolución       | / rtejada                  | 2018-06-07 10:13 / rtejada |   |
| 6             | Resolución           | / rtejada                  | 2022-01-14 14:59 /         |   |
| 100           | Pre-Rechazada        | / rtejada                  | 2021-12-29 10:59 / rtejada |   |
| 101           | Rechazada            | / rtejada                  | 2021-12-29 10:59 / rtejada |   |
| 202           | Pre-Aprobada         | / rtejada                  | 2021-12-29 10:51 / rtejada |   |
| 404           | Proyecto resolución  | / r                        | 2022-02-22 11:46 /         |   |

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

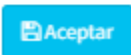
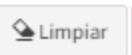
Para adicionar un *Estado de Solicitud* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

**+ Crear estado**

\* Código

\* Nombre

- Ingresar un *Estado de Solicitud* con su respectivo código, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Tipos de Solicitudes* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones. El crear un nuevo *Estado de Solicitud*, sin un desarrollo en la plataforma, no genera un proceso completo de solicitud.



## 9.5. Entidad.

Es el campo que se tiene establecido para configurar la información de la entidad Telemedellín. Allí se diligencia la siguiente información:

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Entidad                             | <input type="text" value="Telemedellin"/>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| * Prefijo                             | <input type="text" value="TM"/>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| * Ciudad                              | <input type="text" value="Medellin"/>                                                                                                                                                                                                                                                           |
| * Departamento                        | <input type="text" value="Antioquia"/>                                                                                                                                                                                                                                                          |
| * Título                              | <input type="text" value="GHumana"/>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| * Siglas                              | <input type="text" value="GH"/>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| * Teléfono                            | <input type="text" value="4489590"/>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| * Fax                                 | <input type="text" value="4489590"/>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| * Nombre remitente correo electrónico | <input type="text" value="Plataforma de Gestión Humana"/>                                                                                                                                                                                                                                       |
| * Correo electrónico                  | <input type="text" value="plataformagestionhumana@telemedellin.tv"/>                                                                                                                                                                                                                            |
| * Código postal                       | <input type="text" value="05001"/>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| * Horario de atención                 | <input type="text" value="El Poblado cra 43 F # 18-60, sector Villa Carlota"/>                                                                                                                                                                                                                  |
| * Dirección                           | <input type="text" value="El Poblado cra 43 F # 18-60, sector Villa Carlota"/>                                                                                                                                                                                                                  |
| * Resolución escala de viáticos       | <input type="text" value="00142 del 24 de agosto 2023"/>                                                                                                                                                                                                                                        |
| * Resolución de permisos              | <input type="text" value="00007 del 01 de junio 2018"/>                                                                                                                                                                                                                                         |
| * Valor fijo de bonificación          | <input type="text" value="1395608"/>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Logo entidad                          | <div>  <div> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado<br/> <small>Dimensiones recomendadas: 1002 x 506</small> </div> </div>                                           |
| Encabezado documentos                 | <div>  <div> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado<br/> <small>Recomentaciones para el encabezado: Extensión ".jpg" y Dimensiones: 470 X 120</small> </div> </div>  |
| Pie de página documentos              | <div>  <div> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado<br/> <small>Recomentaciones para el encabezado: Extensión ".png" y Dimensiones: 1212 x 152</small> </div> </div> |

**Nota:** Gran parte de los elementos que se diligencian esta Sección, tienen influencia directa con el desempeño de la plataforma en la generación de los documentos, tales como: Resolución escala de viáticos, resolución de permisos, encabezado documentos y pie de página documentos de la entidad.



## 9.6. Plantillas

Las *Plantillas*, son unos textos predeterminados que se tienen para la creación de los diferentes documentos que se requieren en la plataforma (Memorando de solicitud, memorando de respuestas y resoluciones). Estas se encuentran categorizadas de la siguiente manera:

### Plantillas

|                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud de vacaciones periodo inicial                                  |
| Respuesta solicitud de vacaciones periodo inicial                        |
| Resolución solicitud de vacaciones periodo inicial                       |
| Respuesta de interrupción de vacaciones periodo inicial                  |
| Resolución de Interrupción de vacaciones (Periodo inicial - Compensadas) |
| Solicitud de vacaciones compensadas                                      |
| Respuesta solicitud de vacaciones compensadas                            |
| Resolución de reanudación de vacaciones compensadas                      |
| Solicitud de compensatorio                                               |
| Respuesta de compensatorio                                               |
| Solicitud de permiso                                                     |
| Respuesta de permiso                                                     |
| Solicitud Cesantías Parcial                                              |
| Resolución solicitud cesantías parcial                                   |
| Solicitud cesantías fondo                                                |
| Resolución solicitud cesantías fondo                                     |
| Solicitud viáticos                                                       |
| Resolución viáticos                                                      |
| Solicitud de vacaciones compensadas en dinero                            |
| Respuesta de vacaciones compensadas en dinero                            |
| Resolución vacaciones compensadas en dinero                              |
| Solicitud Viáticos con reconocimiento de tiquetes                        |
| Resolución viáticos con reconocimiento de tiquetes                       |
| Resolución encargo                                                       |



Al darle Clic, al botón guardar , queda almacenada la plantilla, si se cierra o sale de ella, la información no queda almacenada.

## 9.7. Plantillas E-mail

Las *Plantillas E-mail*, son unos textos predeterminados que se tienen para Notificar por correo electrónico a los usuarios interesados, en qué estado o momento se encuentra la(s) solicitud(Es), con las que tiene interacción. Estas se encuentran categorizadas de la siguiente manera:

### Plantillas Emails

---

Correo notificación creación solicitud para el jefe inmediato

---



---

Correo notificación pre aprobación solicitud para Gestión Humana

---



---

Correo notificación de rechazo a pre aprobación solicitud para solicitante

---



---

Correo notificación de rechazo a aprobación solicitud para solicitante

---



---

Correo notificación generación de respuesta a solicitud para el solicitante

---



---

Correo notificación generación de resolución a la solicitud para jefe de gestión humana

---



---

Correo notificación de aprobación de resolución para Gerencia General

---



---

Correo notificación de rechazo de resolución para Gestión Humana

---



---

Correo notificación de firma de resolución para el solicitante

---



---

Correo notificación de rechazo a firma de resolución para el solicitante

---



---

Correo notificación de interrupción de vacaciones periodo inicial para el solicitante

---



---

Correo notificación elaboración resolución

---



---

Correo notificación para encargado

---



**Correo notificación creación solicitud para el jefe inmediato**

---

\* Asunto

Solicitud @@@NOMBRE\_CLASIFICACION@@@ por @@@USUARIO\_SOLICITUD@@@ del @@@FECHA\_SOLICITUD@@@

---

X [Iconos de inserción] Fuente HTML | B I S T<sub>x</sub> [Listas y alineación] Estilo - Formato - ?

Hola, @@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD@@@

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada @@@NOMBRE\_CLASIFICACION@@@, generada a nombre de @@@USUARIO\_SOLICITUD@@@ @@@CARGO\_USUARIO\_SOLICITUD@@@, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

[Guardar]

A continuación, presentamos las variables con que se puede alimentar en estas plantillas.

## CONVENCIONES DE NOMENCLATURA VARIABLES

|                                                                                     |                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>@@@FECHA_FIN_SOLICITUD@@@</b><br>Fecha de solicitud fin (Hasta)                  | <b>@@@FECHA_FIN_SLT_PERIODO@@@</b><br>Fecha fin periodo                         |
| <b>@@@FECHA_SOLICITUD@@@</b><br>Fecha de la solicitud                               | <b>@@@FECHA_REINTEGRO_FUNCIONES@@@</b><br>Fecha de reintegro a funciones        |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SOLICITUD@@@</b><br>Fecha de solicitud inicio (Desde)            | <b>@@@JEFE_GESTION_HUMANA@@@</b><br>Jefe de gestión humana                      |
| <b>@@@NOMBRE_CLASIFICACION@@@</b><br>Clasificación                                  | <b>@@@JEFE_GESTION_HUMANA_FIRMA@@@</b><br>Firma del jefe de gestión humana      |
| <b>@@@USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Usuario de solicitud                              | <b>@@@JEFE_GESTION_HUMANA_CARGO@@@</b><br>Cargo del jefe de gestión humana      |
| <b>@@@JEFE_USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Jefe del usuario solicitante                 | <b>@@@CODIGO_CARGO_USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Código del cargo del solicitante |
| <b>@@@CARGO_USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Cargo del solicitante                       | <b>@@@AREA_USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Área del solicitante                     |
| <b>@@@JEFE_CARGO_USUARIO_SOLICITUD@@@</b><br>Cargo del jefe del solicitante         | <b>@@@GERENTE@@@</b><br>Nombre del gerente                                      |
| <b>@@@RESOLUCION@@@</b><br>Número de resolución                                     | <b>@@@GERENTE_CARGO@@@</b><br>Cargo del gerente                                 |
| <b>@@@FECHA_RESOLUCION@@@</b><br>Fecha de resolución                                | <b>@@@SALARIO_SOLICITANTE@@@</b><br>Salario del solicitante                     |
| <b>@@@IDENTIFICACION_SOLICITANTE@@@</b><br>Número de identificación del solicitante | <b>@@@SALARIO_DIA_SOLICITANTE@@@</b><br>Valor del salario en un día             |
| <b>@@@NIVEL_CARGO_SOLICITANTE@@@</b><br>Nivel del cargo del solicitante             | <b>@@@FECHA_RESOLUCION_LETRA_DIA@@@</b><br>Fecha de resolución el día en letra  |
| <b>@@@FIRMA_SOLICITANTE@@@</b><br>Firma del solicitante                             | <b>@@@GERENTE_FIRMA@@@</b><br>Firma del gerente                                 |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_PERIODO@@@</b><br>Fecha inicio periodo                       | <b>@@@DIAS_HABILES@@@</b><br>Días Hábiles                                       |



|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>@@@DIAS_COMPENSADOS@@@</b>       |
| Días Compensados                    |
| <b>@@@DIAS_SALARIOS@@@</b>          |
| Días Salarios                       |
| <b>@@@DIAS_SALARIOS_VALOR@@@</b>    |
| Valor días salarios                 |
| <b>@@@DIAS_HABILES_VALOR@@@</b>     |
| Valor días hábiles vacaciones       |
| <b>@@@DIAS_COMPENSADOS_VALOR@@@</b> |
| Valor días compensados vacaciones   |
| <b>@@@PRIMA_VACACIONES@@@</b>       |
| Valor prima de vacaciones           |
| <b>@@@BONIFICACION_REC@@@</b>       |
| Valor Bonificación ESP recreación   |
| <b>@@@SUBTOTAL@@@</b>               |
| Subtotal                            |
| <b>@@@APORTES_SALUD@@@</b>          |
| Valor aportes a salud               |
| <b>@@@APORTES_PENSION@@@</b>        |
| Valor aportes a pensiones           |
| <b>@@@FONDO_SOLIDARIDAD@@@</b>      |
| Valor fondo de solidaridad          |
| <b>@@@DEDUCCION_1@@@</b>            |
| Nombre título deducción 1           |
| <b>@@@DEDUCCION_1_VALOR@@@</b>      |
| Valor deducción 1                   |
| <b>@@@DEDUCCION_2@@@</b>            |
| Nombre título deducción 2           |

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>@@@DEDUCCION_3@@@</b>                    |
| Nombre título deducción 3                   |
| <b>@@@DEDUCCION_3_VALOR@@@</b>              |
| Valor deducción 3                           |
| <b>@@@DEDUCCION_4@@@</b>                    |
| Nombre título deducción 4                   |
| <b>@@@DEDUCCION_4_VALOR@@@</b>              |
| Valor deducción 4                           |
| <b>@@@DEDUCCION_5@@@</b>                    |
| Nombre título deducción 5                   |
| <b>@@@DEDUCCION_5_VALOR@@@</b>              |
| Valor deducción 5                           |
| <b>@@@SUBTOTAL_DEDUCCION@@@</b>             |
| Subtotal deducciones                        |
| <b>@@@NETO_A_PAGAR@@@</b>                   |
| Neto a pagar                                |
| <b>@@@SALTO_PAGINA@@@</b>                   |
| Salto de página                             |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_HABILES@@@</b>            |
| Número de días hábiles                      |
| <b>@@@NOMBRE_CLASIFICACION_UCF@@@</b>       |
| Clasificación                               |
| <b>@@@FECHA_FIN_SOLICITUD_PADRE@@@</b>      |
| Fecha de solicitud fin (Hasta) Padre        |
| <b>@@@FECHA_REINTEGRO_FUNCIONES_DIA@@@</b>  |
| Fecha de reintegro                          |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_PERIODO_PADRE@@@</b> |
| Fecha inicio periodo padre                  |
| <b>@@@FECHA_FIN_SLT_PERIODO_PADRE@@@</b>    |
| Fecha fin periodo padre                     |



|                                            |                                                              |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>@@@FECHA_INICIO_SOLICITUD_PADRE@@@</b>  | Fecha de solicitud inicio (Desde)                            |
| <b>@@@RESOLUCION_PADRE@@@</b>              | Número de resolución padre                                   |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_HABILES_LETRAS@@@</b>    | Número de días hábiles                                       |
| <b>@@@POSFIJO_DIAS_HABILES_LETRAS@@@</b>   | Imprime en singular o plural DÍAS HÁBILES                    |
| <b>@@@DIAS_USADOS@@@</b>                   | Número de días usados en las vacaciones compen               |
| <b>@@@DIAS_USADOS_LETRAS@@@</b>            | Número de días en letras usados en las vacaciones compen     |
| <b>@@@POSFIJO_DIAS_USADOS_LETRAS@@@</b>    | Imprime en singular o plural DÍAS HÁBILES                    |
| <b>@@@RESOLUCION_VAC_INI@@@</b>            | Resolución vacaciones iniciales desde reanudac               |
| <b>@@@FECHA_RESOLUCION_VAC_INI@@@</b>      | Fecha de resolución de vacaciones iniciales                  |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_VAC_INI@@@</b>      | Fecha de inicio de vacaciones de vacaciones inic             |
| <b>@@@FECHA_FIN_SLT_VAC_INI@@@</b>         | Fecha de fin de vacaciones de vacaciones de fin              |
| <b>@@@FECHA_RESOLUCION_INTERRUPCION@@@</b> | Fecha de resolución de interrupción desde vaca               |
| <b>@@@RESOLUCION_INTERRUPCION@@@</b>       | Número de resolución de interrupción desde vacaciones compen |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_INTERRUPCION@@@</b> | Fecha de inicio interrupción desde vacaciones compen         |

|                                                        |                                                                              |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>@@@NUMERO_DIAS_PENDIENTES_X_DISFRUTAR@@@</b>        | Días pendientes por disfrutar desde vacaciones compen                        |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_PENDIENTES_X_DISFRUTAR_LETRAS@@@</b> | Días pendientes por disfrutar en letras desde vacaciones compen              |
| <b>@@@POSTFIJO_NUM_DIAS_PEND_X_DISFRUTAR_LETRAS@@@</b> | Imprime en singular o plural DÍAS PENDIENTES HÁBILES desde vacaciones compen |
| <b>@@@POSFIJO_DIAS_USADOS_HABILES_LETRAS@@@</b>        | Imprime en singular o plural DÍAS HÁBILES                                    |
| <b>@@@DIAS_RESTANTES_X_DISFRUTAR@@@</b>                | Días que restan para disfrutar desde vacaciones compen                       |
| <b>@@@MOTIVO@@@</b>                                    | Motivo                                                                       |
| <b>@@@CALCULAR_DIAS_COMPENSADOS@@@</b>                 | Calcular días entre dos fechas                                               |
| <b>@@@CALCULAR_DIAS_LETRAS_COMPENSADOS@@@</b>          | Mostrar días calculados entre dos fechas                                     |
| <b>@@@DIAMES_ING_LIC_NO_RMN@@@</b>                     | Día y mes de ingreso menos un día mas licencia no remunerada                 |
| <b>@@@DIAMES_BONIFICACION@@@</b>                       | Día y mes de ingreso traído a periodo actual                                 |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_PERIODO_V2@@@</b>               | Fecha inicio de periodo utilizado como referencia para la bonificación       |
| <b>@@@FECHA_FIN_SLT_PERIODO_V2@@@</b>                  | Fecha fin de periodo utilizado como referencia para bonificación             |



|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>@@@ANIO_RESOLUCION@@@</b>                           |
| Año de la resolución                                   |
| <b>@@@SALARIO_SOLICITANTE_LETRA@@@</b>                 |
| Salario solicitante dado en letras                     |
| <b>@@@BONIFICACION_SALARIO@@@</b>                      |
| Valor bonificación salario año actual                  |
| <b>@@@BONIFICACION_SALARIO_LETRAS@@@</b>               |
| Valor bonificación salario año actual en letras        |
| <b>@@@35_SALARIO_SOLICITANTE@@@</b>                    |
| Salario solicitan multiplicado por el 35%              |
| <b>@@@35_SALARIO_SOLICITANTE_LETRAS@@@</b>             |
| Salario solicitante multiplicado por el 35% en letras  |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO@@@</b>                          |
| Valor solicitado                                       |
| <b>@@@AFP_SOLICITANTE@@@</b>                           |
| Administradora del solicitante                         |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_LETRAS@@@</b>                   |
| Valor solicitado en letras                             |
| <b>@@@ULTIMO_DIA_MES_ANTERIOR@@@</b>                   |
| Ultimo día del mes anterior                            |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_A_PAGAR@@@</b>                  |
| Valor a pagar                                          |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_A_PAGAR_LETRAS@@@</b>           |
| Valor a pagar en letras                                |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_INTERESES_A_PAGAR@@@</b>        |
| Valor de intereses a pagar                             |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_INTERESES_A_PAGAR_LETRAS@@@</b> |
| Valor de intereses a pagar en letras                   |
| <b>@@@ENTIDAD_A_PAGAR@@@</b>                           |
| Nombre entidad a pagar                                 |

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <b>@@@TIPO_IDE_ENTIDAD_A_PAGAR@@@</b>                   |
| Tipo de indentificación entidad a pagar                 |
| <b>@@@IDE_ENTIDAD_A_PAGAR@@@</b>                        |
| Identifiicación entidad                                 |
| <b>@@@VALOR_TOTAL_SOLICITUDO_A_PAGAR_LETRAS@@@</b>      |
| Valor total a pagar incluyendo intereses                |
| <b>@@@VALOR_TOTAL_SOLICITUDO_A_PAGAR@@@</b>             |
| Valor total a pagar incluyendo intereses                |
| <b>@@@FECHA_INICIO_SLT_PERIODO_ORIGEN@@@</b>            |
| Fecha inicio periodo al momento de generar la solicitud |
| <b>@@@FECHA_FIN_SLT_PERIODO_ORIGEN@@@</b>               |
| Fecha fin periodo al momento de generar la solicitud    |
| <b>@@@DESTINO_DEL_VIAJE@@@</b>                          |
| Destino del viaje                                       |
| <b>@@@RESOLUCION_VIATICOS@@@</b>                        |
| Resolución escala de viáticos                           |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUDO_LETRAS_MAYUSCULA@@@</b>          |
| Valor solicitado en letras mayusculas                   |
| <b>@@@VIATICOS@@@</b>                                   |
| Viáticos solicitados                                    |
| <b>@@@CRP@@@</b>                                        |
| Certificado de disponibilidad presupuestal(CRP)         |
| <b>@@@CDP@@@</b>                                        |
| Compromiso presupuestal(CDP)                            |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_HABILES_INTERRUPCION@@@</b>           |
| Número de días hábiles                                  |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_HABILES_LETRAS_INTERRUPCION@@@</b>    |
| Número de días hábiles                                  |



|                                                     |                                                                               |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| @@@VALOR_SUM_SOLICITUDO_A_PAGAR_INTERESES@@@        | Suma de valor a pagar + intereses                                             |
| @@@VALOR_SUM_SOLICITUDO_A_PAGAR_INTERESES_LETRAS@@@ | Suma de valor a pagar + intereses en letras                                   |
| @@@RESOLUCION_PERMISOS@@@                           | Resolución permisos                                                           |
| @@@BONIFICACION_SALARIO_FIJO@@@                     | Valor bonificación salario fijo                                               |
| @@@BONIFICACION_SALARIO_FIJO_LETRAS@@@              | Valor bonificación salario fijo letras                                        |
| @@@JEFE_SECRETARIA_GENERAL@@@                       | Jefe de secretaría general                                                    |
| @@@JEFE_USUARIO_SOLICITUD_FIRMA@@@                  | Firma del jefe del solicitante                                                |
| @@@JEFE_SECRETARIA_GENERAL_FIRMA@@@                 | Firma secretaria general                                                      |
| @@@JEFE_GESTION_HUMANA_FIRMA_CONDICIONADA@@@        | Firma del jefe de gestión humana condicionada al estado 'Proyecto Resolución' |
| @@@JEFE_SECRETARIA_GENERAL_FIRMA_CONDICIONADA@@@    | Firma secretaria general condicionada al estado 'Pre-Resolución'              |
| @@@GERENTE_FIRMA_CONDICIONADA@@@                    | Firma gerente condicionada al estado 'Resolución'                             |
| @@@ULTIMA_OBSERVACION@@@                            | Observación al rechazar                                                       |
| @@@LISTA_MOTIVO@@@                                  | Lista de motivos                                                              |

|                                                  |                                                                     |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| @@@BENEFICIARIO_SOLICITUD@@@                     | Beneficiario de la solicitud si se aprueba                          |
| @@@GESTION_HUMANA@@@                             | Gestión humana                                                      |
| @@@GESTION_HUMANA_FIRMA@@@                       | Firma de gestión humana                                             |
| @@@GESTION_HUMANA_CARGO@@@                       | Cargo de gestión humana                                             |
| @@@IDENTIFICACION_BENEFICIARIO_SOLICITUD@@@      | Identificación del beneficiario de la solicitud si se aprueba       |
| @@@FONDO_DE_PENSIONES@@@                         | Administradora de pensiones                                         |
| @@@EPS@@@                                        | Administradora de salud                                             |
| @@@FONDO_DE_CESANTIAS@@@                         | Administradora de cesantías                                         |
| @@@FECHA_RESOLUCION_PADRE@@@                     | Fecha creación resolución padre                                     |
| @@@JEFE_USUARIO_SOLICITUD_FIRMA_SIN_CONDICION@@@ | Firma del jefe del solicitante sin condición                        |
| @@@JEFE_GESTION_HUMANA_FIRMA_CONDICIONADA_INT@@@ | Firma del jefe de gestión humana condicionada al estado 'Respuesta' |
| @@@RADICADO_SOLICITUD@@@                         | Radicado de solicitud entrado por ADMINDOC                          |
| @@@RADICADO_RESOLUCION@@@                        | Radicado de resolución entrado por ADMINDOC                         |
| @@@RADICADO_RESPUESTA@@@                         | Radicado de respuesta entrado por ADMINDOC                          |
| @@@NUMERAL_LEY_1017@@@                           | Númeral ley 1017                                                    |



|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>@@@FECHA_RESPUESTA@@@</b>                                 |
| Fecha de respuesta                                           |
| <b>@@@EL_LA@@@</b>                                           |
| Artículo de genero                                           |
| <b>@@@O_A@@@</b>                                             |
| Posfijo de genero                                            |
| <b>@@@FECHA_INICIO_FIN_SOLICITUD@@@</b>                      |
| Fecha de inicio y fin de solicitud fin                       |
| <b>@@@SOLICITUDES_PREVIAS_COMPENSADAS@@@</b>                 |
| Solicitudes previas compensadas                              |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_INI_PENDIENTES_X_DISFRUTAR@@@</b>          |
| Número de días disfrutados inicialmente                      |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_INI_PENDIENTES_X_DISFRUTAR_LETRAS@@@</b>   |
| Número de días disfrutados inicialmente letras               |
| <b>@@@NUMERO_DIAS_INI_PENDIENTES_X_DISFRUTAR_POSTFIJO@@@</b> |
| Imprime en singular o plural DÍAS disfrutados inicialmente   |
| <b>@@@el_la_minuscula@@@</b>                                 |
| Artículo de genero en minúscula                              |
| <b>@@@al_a_la@@@</b>                                         |
| Artículo acorde al genero                                    |
| <b>@@@NUMERO_VACACIONES_PENDIENTES_DISFRUTADAS@@@</b>        |
| Número de vacaciones pendientes por disfrutar                |
| <b>@@@FECHA_REINTEGRO_FUNCIONES_PADRE@@@</b>                 |
| Fecha de reintegro a funciones solicitud padre               |
| <b>@@@TIPO_MONEDA@@@</b>                                     |
| Tipo de moneda                                               |

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| <b>@@@VALOR_VIATICOS_SOLICITUD_LETRAS_MAYUSCULA@@@</b> |
| Valor viaticos letras                                  |
| <b>@@@VALOR_VIATICOS_SOLICITUDO@@@</b>                 |
| Valor viaticos                                         |
| <b>@@@RUBRO@@@</b>                                     |
| Rubro                                                  |
| <b>@@@FECHA_INICIO_FIN_SOLICITUD_CORTA@@@</b>          |
| Fecha de inicio y fin de solicitud fin corta           |
| <b>@@@DESTINO_REGION@@@</b>                            |
| Destino de viaje                                       |
| <b>@@@JEFE_USUARIO_DIRECTA_FIRMA@@@</b>                |
| Firma del jefe del solicitante                         |
| <b>@@@VALOR_SOLICITUD_RET_P@@@</b>                     |
| Valor solicitado Ret. Parcial                          |
| <b>@@@DIAS_CALENDARIO_VALOR@@@</b>                     |
| Valor salario dias calendario                          |
| <b>@@@BONIFICACION_REC_DINERO@@@</b>                   |
| Bonificaciones ESP recreación                          |
| <b>@@@SUBTOTAL_DINERO@@@</b>                           |
| Subtotal dinero                                        |
| <b>@@@APORTES_SALUD_PENSION_DINERO@@@</b>              |
| Aportes salud pensión dinero                           |
| <b>@@@SUBTOTAL_DEDUCCION_DINERO@@@</b>                 |
| Subtotal deducciones dinero                            |
| <b>@@@NETO_A_PAGAR_DINERO@@@</b>                       |
| Neto a pagar dinero                                    |



|                                                 |                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------|
| @@@FECHA_CORTE@@@                               | Fecha corte                            |
| @@@VALOR_TIQUETES_SOLICITUD@@@                  | Valor de tiquetes                      |
| @@@VALOR_TIQUETES_SOLICITUD_LETRAS_MAYUSCULA@@@ | Valor de tiquetes en letras mayúsculas |
| @@@NOMBRE_DIRECTIVO_SELECCIONADO@@@             | Nombre directivo seleccionado          |
| @@@IDENTIFICACION_DIRECTIVO_SELECCIONADO@@@     | Identificación directivo seleccionado  |
| @@@CARGO_DIRECTIVO_SELECCIONADO@@@              | Cargo directivo seleccionado           |
| @@@PREFESION_DIRECTIVO_SELECCIONADO@@@          | Profesion directivo seleccionado       |
| @@@SOLICITUDES_DEL_ENCARGO@@@                   | Solicitudes del encargo                |
| @@@PRIMER-SEGUNDO@@@                            | Semestre de la solicitud               |
| @@@ANO_ACTUAL@@@                                | Año de la solicitud                    |
| @@@AM-PM@@@                                     | Notación de 12 horas                   |
| @@@FECHA_REINTEGRO_AM_PM@@@                     | Fecha de reintegro AM/PM               |
| @@@BENEFICIO_TIQUETERA@@@                       | Beneficio tequitera                    |
| @@@CALAMIDAD_MASCOTA@@@                         | Exclusivo calamidad mascota            |



## 9.8. Tipos de Solicitudes

Los *Tipos de Solicitudes*, hace referencia al nombre que se le asigna a los tipos de solicitudes que se pueden crear en la plataforma de Gestión Humana.

Tipos de solicitudes Configuraciones Generales > Tipos de solicitudes

Mostrar: 25 registros

| Nombre                                   | Modificación               | Creación                      | Acciones |
|------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|----------|
| Bonificación por servicios               | 2018-05-28 19:24 /         | 2018-05-28 19:24 / rtejada    |          |
| Certificado laboral                      | 2022-07-13 17:14 /         | 2022-07-13 17:14 / jjaramillo |          |
| Cesantías (Liquidación Parcial)          | 2018-05-28 19:24 /         | 2018-05-28 19:24 / rtejada    |          |
| Cesantías (Retiro fondo)                 | 2018-05-28 19:25 /         | 2018-05-28 19:25 / rtejada    |          |
| Compensatorio                            | 2022-02-08 15:22 / rtejada | 2018-05-28 11:25 / rtejada    |          |
| Encargo                                  | 2022-07-13 17:14 /         | 2022-07-13 17:14 / jjaramillo |          |
| Interrupción                             | 2018-05-28 19:23 /         | 2018-05-28 19:23 / rtejada    |          |
| Licencia no remunerada                   | 2018-07-06 09:35 /         | 2018-07-06 09:35 / rtejada    |          |
| Permiso                                  | 2018-05-28 11:25 / rtejada | 2018-05-28 11:14 / rtejada    |          |
| Vacaciones (Compensadas en dinero)       | 2023-12-13 08:54 /         | 2023-12-13 08:54 / r          |          |
| Vacaciones (Compensadas)                 | 2018-06-13 11:06 / rtejada | 2018-05-28 19:23 / rtejada    |          |
| Vacaciones (Periodo inicial)             | 2018-05-28 19:22 / rtejada | 2018-05-28 17:08 / rtejada    |          |
| Viáticos                                 | 2018-06-13 11:02 /         | 2018-06-13 11:02 / rtejada    |          |
| Viáticos (Con reconocimiento de tickets) | 2024-06-26 08:58 /         | 2024-06-26 08:58 / r          |          |

Para adicionar un *Tipo de Solicitud* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

+

Crear tipo

×

Nombre \*

Ingrese nombre

Aceptar

Limpiar

Cerrar

- Ingresar un *Tipo de Solicitud*, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar o modificar los *Tipos de Solicitudes* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones. El crear un nuevo *Tipo de Solicitud*, sin un desarrollo en la plataforma, no genera un proceso completo de solicitud



## 9.9. Administradoras.

Es la configuración de las Administradoras que tiene que ver con fondos de pensiones, Cesantías, EPS, y Cajas de Compensación Familiar.

Administradoras

Configuraciones Generales - Administradoras

Mostrar 25 registros

Buscar:

| Tipo         | Código | Identificación | Administradora                                   | Alias                             | Modificación               | Creación           | ¿Activo? | Acciones |
|--------------|--------|----------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--------------------|----------|----------|
| AFP          | 230201 | 800229739-0    | Protección                                       | Protección                        | 2022-02-12 13:09 / rtejada | 2022-02-12 11:10 / | Activa   |          |
| ARL          | 14-30  | 830054904-6    | Mapfre Colombia Vida Seguros S.A                 | Mapfre Colombia Vida Seguros S.A. | /                          | 2022-02-12 11:10 / | Inactivo |          |
| CCF          | CCF38  | 890270275-5    | Caja de Comp. Familiar de Barrancabermeja Cafaba | Cafaba                            | /                          | 2022-02-12 11:10 / | Inactivo |          |
| EPS          | EPS012 | 890303093-5    | Comfenalco Valle EPS                             | Comfenalco Valle                  | /                          | 2022-02-12 11:10 / | Inactivo |          |
| PARAFISCALES | PAESAP | 899999054-7    | Escuela Superior de Administración Publica       | ESAP                              | /                          | 2022-02-12 11:10 / | Inactivo |          |

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 120 registros

Primero
Anterior
1
2
3
4
5
Siguiente
Último

Para adicionar un *Administradora* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

+ Crear área

\* Tipo

Ingrese tipo

\* Código

Ingrese código

\* Identificación

Ingrese identificación

\* Administradora

Ingrese administradora

\* Alias

Ingrese administradora

\* ¿Activo?

Si

Aceptar

Limpiar

- Ingresar los datos de la entidad *Administradora*:
  - Tipo: Pueden ser CCF, EPS, ARL, AFP PARAFICALES.



- Código: Este código es suministrado a cada una de las administradoras el Estado colombiano.
- Identificación: Es el número de identificación de la entidad administradora.
- Administradora: Es la razón social de la entidad administradora
- Alias: Es el nombre corto de la entidad administradora
- Activo: Se puede seleccionar si está activa o no.

Luego darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  las *Administradoras* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.

La plataforma ya cuenta con el cargue inicial de 120 entidades administradoras.



## 9.10. Tipo de Sangre.

El *Tipo de Sangre*, hace referencia al RH y grupo sanguíneo que existen.

Tipos de sangre

Mostrar

25

registros

Buscar:

| Tipo | Modificación               | Creación                   | Acciones                          |
|------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| A+   | /                          | 2022-02-12 17:04 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| A-   | /                          | 2022-02-14 16:09 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| AB+  | /                          | 2022-02-14 16:10 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| AB-  | /                          | 2022-02-14 16:10 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| B+   | /                          | 2022-02-14 16:10 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| B-   | /                          | 2022-02-14 16:10 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| O+   | 2022-02-12 16:49 / rtejada | 2022-02-12 16:40 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |
| O-   | /                          | 2022-02-12 16:50 / rtejada | <div><div></div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Para adicionar un *Tipo de Sangre* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

Crear tipo de sangre

\* Tipo de sangre

Aceptar

Limpiar

- Ingresar el *Tipo de Sangre* y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar o modificar los *Tipo de Sangre* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



### 9.11. Estado Civil

El *Estado Civil*, hace referencia al título máximo adquirido en su formación académica.

| Estados civiles                                           |                            |                            |                                     | Configuraciones Generales > Estados civiles |  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|--|
| Mostrar 25 registros                                      |                            |                            |                                     | Buscar:                                     |  |
| Estado civil                                              | Modificación               | Creación                   | Acciones                            |                                             |  |
| Casado (a)                                                | 2022-02-14 10:49 / rtejada | 2022-02-14 10:33 / rtejada |                                     |                                             |  |
| Divorciado (a)                                            | /                          | 2022-02-21 07:14 / rtejada |                                     |                                             |  |
| Soltero (a)                                               | 2022-02-21 07:14 / rtejada | 2022-02-14 10:45 / rtejada |                                     |                                             |  |
| Unión libre                                               | /                          | 2022-02-21 07:14 / rtejada |                                     |                                             |  |
| Viudo (a)                                                 | /                          | 2022-02-21 07:14 / rtejada |                                     |                                             |  |
| Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros |                            |                            | Primero Anterior 1 Siguiente Último |                                             |  |

Para adicionar un *Estado Civil* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

 Crear estado civil

Estado civil

Ingrese estado civil

Aceptar

Limpiar

- Ingresar el *Estado Civil* y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Estados Civiles* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



## 9.12. Grado de escolaridad

El *Grado de Escolaridad*, hace referencia al título máximo adquirido en su formación académica.

**Grados de escolaridad**

Configuraciones Generales > Grados de escolaridad

Mostrar 25 registros

Buscar:

| Grado escolaridad | Modificación               | Creación                   | Acciones |
|-------------------|----------------------------|----------------------------|----------|
| Bachillerato      | /                          | 2022-02-14 16:07 / rejeada |          |
| Doctorado         | /                          | 2022-02-21 07:15 / rejeada |          |
| Especialización   | 2022-02-21 07:15 / rejeada | 2022-02-14 16:08 / rejeada |          |
| Maestría          | /                          | 2022-02-21 07:15 / rejeada |          |
| Primaria          | /                          | 2022-02-14 11:38 / rejeada |          |
| Profesional       | /                          | 2022-02-14 16:08 / rejeada |          |
| Tecnólogo         | /                          | 2022-02-14 16:07 / rejeada |          |
| Técnico           | /                          | 2022-02-14 16:07 / rejeada |          |

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para adicionar un *Grado de Escolaridad* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

**+ Crear grado**

\* **Grado de escolaridad**

Ingrese grado de escolaridad

- Ingresar el *Grado de Escolaridad* y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar o modificar los *Grados de Escolaridad* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



### 9.13. Parentesco

El *Parentesco*, es una relación que existe entre varias personas por pertenecer o proceder de una misma familia. La proximidad del parentesco se determina por el número de generaciones, formando cada generación un grado (primer grado, segundo grado, tercer grado, etc.). (Definición RAE).

Parentescos Configuraciones Generales > Parentescos

Mostrar: 25 registros 📄 📄 📄 Buscar:

| Parentesco | Modificación | Creación                   | Acciones                                                                                                                                                                |
|------------|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cónyuge    | /            | 2022-02-16 09:58 / rtejada |   |
| Hijo       | /            | 2022-02-16 09:58 / rtejada |   |
| Madre      | /            | 2022-02-14 12:32 / rtejada |   |
| Padre      | /            | 2022-02-16 09:53 / rtejada |   |

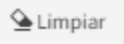
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Primero Anterior 1 Siguiente Último

Para adicionar un *Parentesco* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

 Crear parentesco

\* Parentesco

- Ingresar el *Parentesco* y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Parentescos* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



## 9.14. Tallas

Para Telemedellín es importante tener la información de las *Tallas* de sus empleados de Planta, para la elaboración de uniformes cuando sea considerado necesario.

Tallas

Configuraciones Generales > Tallas

+

🔄

Mostrar 25 registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Tipo     | Talla | Modificación               | Creación                   | Acciones |
|----------|-------|----------------------------|----------------------------|----------|
| CAMISA   | XL    | 2022-02-21 07:19 / rtejada | 2022-02-21 07:19 / rtejada |          |
| CHAQUETA | S     | /                          | 2022-02-24 12:13 / rtejada |          |
| PANTALON | 44    | /                          | 2022-03-09 09:20 / rtejada |          |
| ZAPATOS  | 34    | /                          | 2022-02-14 15:03 / rtejada |          |

Mostrando registros del 1 al 25 de un total de 45 registros

Primero
Anterior
1
2
Siguiente
Último

Para adicionar una *Talla* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

+ Crear Talla

\* Tipo

Ingresa tipo

\* Talla

Ingresa talla

Aceptar

Limpiar

- Ingresar el tipo de prenda, con su respectiva *Talla* y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  las *Tallas* creadas en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



### 9.15. Clase de Empleo

Telemedellín tiene una planta de Cargos, que cuenta con la aprobación del Departamento de la Función Pública, donde cada cargo tiene relacionado una *Clase de Empleo*, acorde a la normatividad que los rige.

Clases de empleos

Configuraciones Generales > Clases de empleos

+

+

Mostrar 25 registros

Buscar:

| Clase                         | Modificación               | Creación                   | Acciones |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|
| Carrera Administrativa        | /                          | 2022-02-15 09:23 / rtejada |          |
| Comisión                      | 2022-02-21 07:17 / rtejada | 2022-02-21 07:17 / rtejada |          |
| Libre Nombramiento y Remoción | /                          | 2022-02-15 09:22 / rtejada |          |
| Periodo                       | /                          | 2022-03-08 16:19 / jvera   |          |
| Provisionalidad               | /                          | 2022-02-21 07:17 / rtejada |          |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Para adicionar una *Clase de Empleo* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

+

Crear clase de empleo

\*

Clase de empleo

Ingrese clase de empleo

Aceptar

Limpiar

- Ingresar la *Clase de Empleo*, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar o modificar las *Clases de Empleo* creadas en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



## 9.16. Cargos

Telemedellín tiene una planta de *Cargos*, que cuenta con la aprobación del Departamento de la Función Pública, donde cada cargo tiene relacionado un código y un grado, acorde a la normatividad que los rige.

| Denominación                          | Código | Grado | Modificación | Creación                   | ¿Activo? | Acciones |
|---------------------------------------|--------|-------|--------------|----------------------------|----------|----------|
| Auxiliar Administrativa Recepcionista | 440    | 00    | /            | 2022-03-09 09:30 / rtejada | Activa   |          |
| Director Administrativo y Financiero  | 009    | 02    | /            | 2022-03-09 09:23 / rtejada | Activa   |          |

Para adicionar un *Cargo* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.

**+ Crear área**

\* **Denominación**

\* **Código**

\* **Grado**

\* **¿Activo?**

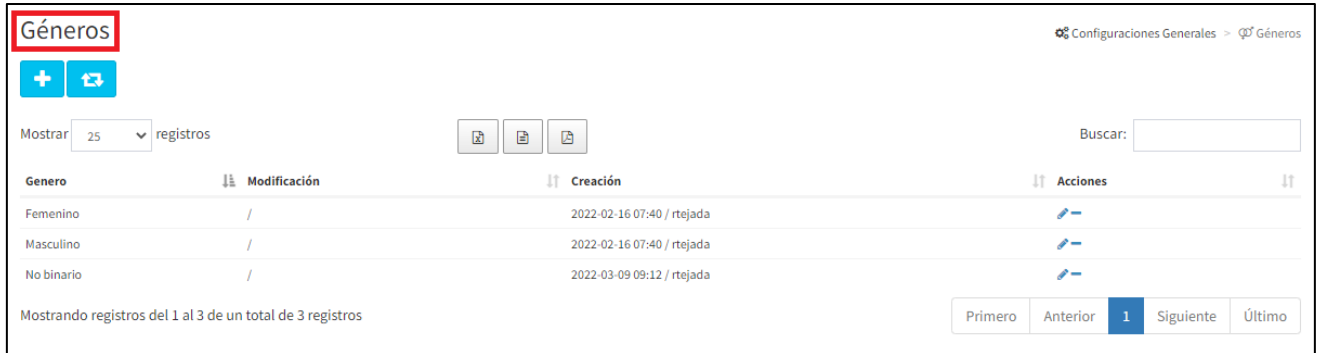
- Ingresar la denominación del *Cargo*, su correspondiente código y grado, luego confirmar si el cargo se encuentra activo o inactivo , y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Cargos* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



## 9.17. Géneros

Los *Géneros*, son los atributos socialmente construidos, roles, actividades, responsabilidades y necesidades predominantemente relacionados con la pertenencia al sexo masculino o femenino en determinadas sociedades o comunidades en un momento dado. (Definición RAE)



| Genero     | Modificación | Creación                   | Acciones |
|------------|--------------|----------------------------|----------|
| Femenino   | /            | 2022-02-16 07:40 / rtejada |          |
| Masculino  | /            | 2022-02-16 07:40 / rtejada |          |
| No binario | /            | 2022-03-09 09:12 / rtejada |          |

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Primero Anterior **1** Siguiete Último

Para adicionar un *Género* se debe seguir con los siguientes pasos.

- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.



**+ Crear genero**

\* **Genero**

**Aceptar** **Limpiar**

- Ingresa el *Género*, y darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

**Nota:** Para eliminar  o modificar  los *Géneros* creados de la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones.



## 9.18. Motivo de Cesantías.

La normatividad colombiana, tiene establecidos los diferentes *Motivos de Cesantías* por los cuales son permitidos los retiros de las cesantías. Por tal motivo al hacer una solicitud de retiro de cesantías (Liquidación o Retiro del fondo), se debe seleccionar el motivo por el cual se requieren de estos recursos.

| Lista de motivos                                                                                                                                                                  |               |                                   |                                   |                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div> <div>+</div> <div>↺</div> </div> <div> Mostrar 25 registros <div> <div>📄</div> <div>📄</div> <div>📄</div> </div> <div> <div>Buscar:</div> <input type="text"/> </div> </div> |               |                                   |                                   |                                                                                                                                                                         |
| Motivos                                                                                                                                                                           | Num. ley 1071 | Modificación                      | Creación                          | Acciones                                                                                                                                                                |
| Retiro de cesantías para abono al crédito de vivienda                                                                                                                             | 1             | 2023-12-27 09:04 / jose.jaramillo | 2022-02-18 10:04 /                |   |
| Retiro de cesantías para compra de vivienda                                                                                                                                       | 1             | 2023-12-27 09:05 / jose.jaramillo | 2023-02-23 12:21 / jose.jaramillo |   |
| Retiro de cesantías para financiar educación                                                                                                                                      | 2             | 2023-12-27 09:03 / jose.jaramillo | 2022-02-18 10:02 /                |   |
| Retiro de cesantías para la compra de acciones del estado                                                                                                                         |               | /                                 | 2022-02-18 10:04 /                |   |
| Retiro de cesantías para mejora de vivienda                                                                                                                                       | 1             | 2024-07-02 11:17 / jaqueline.vera | 2022-02-18 10:04 /                |   |
| Retiro de cesantías por cambio a salario integral                                                                                                                                 |               | /                                 | 2022-02-18 10:04 /                |   |
| Retiro de cesantías por fallecimiento del trabajador                                                                                                                              |               | /                                 | 2022-02-18 10:04 /                |   |
| Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros                                                                                                                         |               |                                   |                                   |                                                                                                                                                                         |
| <div> <div>Primero</div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> <div>Último</div> </div>                                                                           |               |                                   |                                   |                                                                                                                                                                         |

Para adicionar un *Motivo de Cesantías* se debe seguir con los siguientes pasos.

+ Crear motivo

\* Motivo

Ingrese motivo

\* Num. Ley 1071

Ingrese Numeral Ley 1071

Aceptar

Limpiar

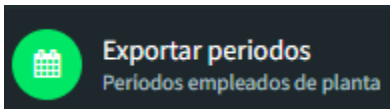
- Darle Clic al botón agregar , y presenta la siguiente información a diligenciar.
- Ingresa el *Motivo de Cesantías* y el numeral al que hace alusión la ley 1071, en caso que sea necesario. Al darle clic en aceptar , para crearlo. Si se da clic en Limpiar , la información se borra y debe digitarse nuevamente.

Nota: Para eliminar  o modificar  los *Motivos de Cesantías* creados en la lista, debe darle clic, a los botones correspondientes a cada motivo, que se encuentra ubicados en la parte derecha de la pantalla, en la columna acciones. Motivo de Cesantías.



### 9.19. Exportar periodos.

Este módulo está diseñado para consultar los periodos disfrutados y pendientes por disfrutar de los usuarios de planta que están activos y tiene activados la opción de generar periodos. Al darle clic en el módulo de parametrización Exporta periodo, de inmediato se descarga un archivo en formato .csv, que puede ser abierto en Excel. La información se presenta de la siguiente manera:



|    | A    | B            | C            | D           | E    | F           | G         | H              | I |
|----|------|--------------|--------------|-------------|------|-------------|-----------|----------------|---|
| 1  |      |              |              |             |      |             |           |                |   |
| 2  | ID   | EMPLEADO     | INICIO PERIC | FIN PERIODC | DIAS | DIAS DISFRU | SOLICITUD | ID RELACIONADO |   |
| 3  | 1048 | adriana.cada | 22/09/1997   | 21/09/1998  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 4  | 1049 | adriana.cada | 22/09/1998   | 21/09/1999  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 5  | 1050 | adriana.cada | 22/09/1999   | 21/09/2000  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 6  | 1051 | adriana.cada | 22/09/2000   | 21/09/2001  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 7  | 1052 | adriana.cada | 22/09/2001   | 21/09/2002  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 8  | 1053 | adriana.cada | 22/09/2002   | 21/09/2003  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 9  | 1054 | adriana.cada | 22/09/2003   | 21/09/2004  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 10 | 1055 | adriana.cada | 22/09/2004   | 21/09/2005  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 11 | 1056 | adriana.cada | 22/09/2005   | 21/09/2006  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 12 | 1057 | adriana.cada | 22/09/2006   | 21/09/2007  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 13 | 1058 | adriana.cada | 22/09/2007   | 21/09/2008  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 14 | 1059 | adriana.cada | 22/09/2008   | 21/09/2009  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 15 | 1060 | adriana.cada | 22/09/2009   | 21/09/2010  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 16 | 1061 | adriana.cada | 22/09/2010   | 21/09/2011  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 17 | 1062 | adriana.cada | 22/09/2011   | 21/09/2012  | 15   | 15          | 0         |                |   |
| 18 | 1063 | adriana.cada | 22/09/2012   | 21/09/2013  | 15   | 15          | 0         |                |   |

Se presenta el ID del periodo, el usuario del empleado, las fechas de inicio y del periodo de vacaciones, los días que tiene derecho, los días que ya ha disfrutado a la fecha y si fueron generadas en la plataforma un ID relacionado de la solicitud realizada para ese periodo.

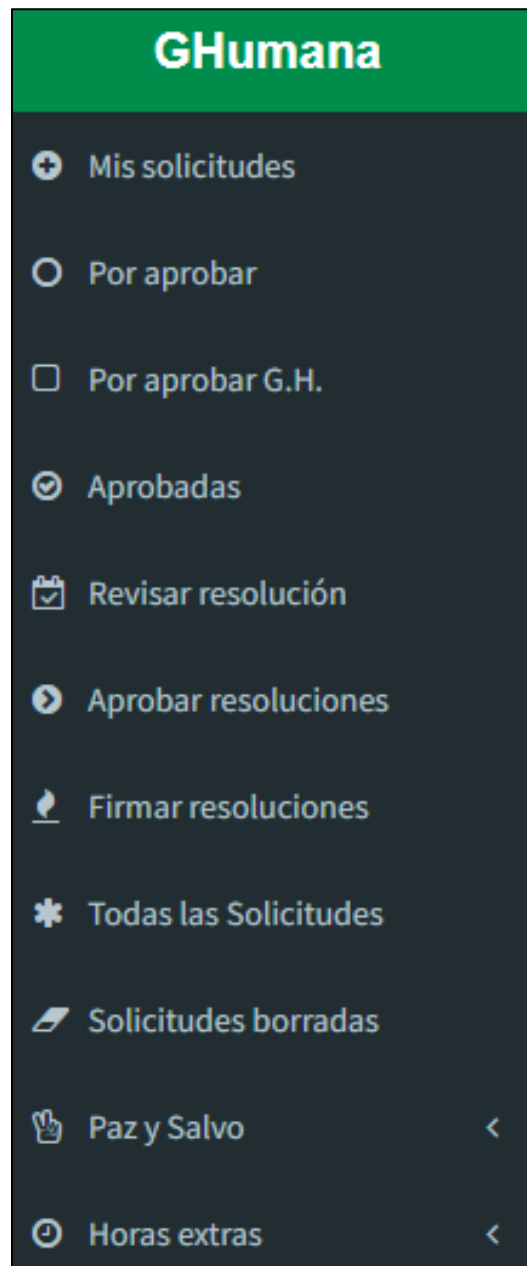


## 10. BANDEJAS

En la pantalla inicial vemos al lado superior izquierdo un menú con las diferentes bandejas, a las cuales están habilitados, acorde al rol de cada uno de los usuarios:



Al darle clic en el botón de las tres líneas, aparece las siguientes bandejas:



| BANDEJAS                                                                                                  | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Mis solicitudes         | En esta bandeja se puede visualizar las solicitudes elaboradas por cada usuario.                                                                                                                                                                                                                                            |
|  Por aprobar             | Esta bandeja es para uso de los usuarios con rol de Jefe, Jefe Gestión Humana. Secretaría General y Gerencia, para aprobar aquellas solicitudes de sus empleados a cargo                                                                                                                                                    |
|  Por aprobar G.H.        | Esta bandeja está habilitada solamente para el rol de Jefe de Gestión Humana, Allí podrá aprobar las solicitudes realizadas por los usuarios, y aquellas que también cuente con visto bueno de sus respectivos Jefes. En esta bandeja, también se genera la respuesta (Memorando), a aquellas solicitudes que lo requieran. |
|  Aprobadas               | Esta bandeja solamente se encuentra habilitada para los roles de Jefe de Gestión Humana y Gestión Humana, para revisar cuales solicitudes ya han sido aprobadas y cuenta con una respuesta. En esta bandeja, es donde se generan las resoluciones a aquellas solicitudes que lo requieran por parte del rol Gestión Humana. |
|  Revisar resolución      | Esta bandeja es exclusiva para el rol de Gestión Humana. o quien haga de sus veces donde puede revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de los usuarios que ya cuentan con una propuesta de resolución.                                                                                                                  |
|  Aprobar resoluciones  | Esta bandeja es exclusiva para el rol de Secretaría General. o quien haga de sus veces donde puede revisar, aprobar o rechazar las solicitudes de los usuarios que ya cuentan con un proyecto de resolución.                                                                                                                |
|  Firmar resoluciones   | Esta bandeja es exclusiva para el rol de Gerente. o quien haga de sus veces donde puede revisar, firmar o rechazar las solicitudes de los usuarios que ya cuentan con un pre-resolución.                                                                                                                                    |
|  Todas las Solicitudes | Esta bandeja, está habilitada para Gestión Humana, y Jefe de Gestión Humana para revisar todas las solicitudes de los diferentes usuarios de la plataforma.                                                                                                                                                                 |
|  Solicitudes borradas  | Esta bandeja se ven todas aquellas solicitudes que han sido eliminadas. Está habilitada para los roles de Gestión Humana y Jefe de Gestión Humana.                                                                                                                                                                          |
|  Paz y Salvo <         | Bandeja para la creación de parámetros y solicitudes de paz y salvo de los diferentes colaboradores del Canal.                                                                                                                                                                                                              |
|  Horas extras <        | Bandeja para el cálculo de horas extras y compensatorios adquiridos del personal de planta de la entidad.                                                                                                                                                                                                                   |

*Nota:* El rol de Súper administrador tiene acceso a todas las bandejas.



## 11. BOTONES GENERALES DE LAS BANDEJAS

En las diferentes bandejas de la plataforma se cuenta con los siguientes botones que cumplen con las siguientes funciones:

| BOTONES                                                                                                               | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Botón adicionar solicitud</b><br> | Este es el botón para que cada uno de los usuarios pueda hacer las diferentes solicitudes habilitadas en la página, de los derechos adquiridos por ser empleados de planta. Al darle clic, se muestra una pantalla de las solicitudes a realizar. |
| <b>Refrescar lista</b><br>           | Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de las solicitudes del funcionario.                                                                                                                                                       |
| <b>Exportar a excel</b><br>          | Exporta el listado de solicitudes a un archivo XLS.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Exportar a CSV</b><br>            | Exporta el listado de solicitudes a un archivo CSV.                                                                                                                                                                                               |
| <b>Exportar a PDF</b><br>          | Exporta el listado de solicitudes a un archivo PDF.                                                                                                                                                                                               |

## 12. TIPOS DE SOLICITUDES

Actualmente los tipos de solicitudes que pueden elaborarse para los usuarios por la plataforma con sus respectivos documentos, los cuales son los siguientes:

| Tipo de Solicitud                         | Solicitud | Respuesta | Resolución | Documento final     |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|------------|---------------------|
| Cesantías (Liquidación)                   | X         |           | X          | Resolución          |
| Cesantías (Retiro Fondo)                  | X         |           | X          | Resolución          |
| Compensatorio                             | X         | X         |            | Memorando respuesta |
| Permiso                                   | X         | X         |            | Memorando respuesta |
| Vacaciones (Compensadas en dinero)        | X         | X         | X          | Resolución          |
| Vacaciones (Compensadas)                  | X         | X         | X          | Resolución          |
| Vacaciones (Periodo Inicial)              | X         | X         | X          | Resolución          |
| Viáticos                                  | X         |           | X          | Resolución          |
| Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes) | X         |           | X          | Resolución          |
| Interrupción de vacaciones                |           | X         | X          | Resolución          |
| Encargo                                   |           |           | X          | Resolución          |
| Día de la familia                         | X         | X         |            | Memorando respuesta |
| Movilidad Sostenible                      | X         | X         |            | Memorando respuesta |
| Tiquetera emocional                       | X         | X         |            | Memorando respuesta |



## ESTADO DE LAS SOLICITUDES

| ESTADO                  | OBSERVACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Solicitud               | Es el estado inicial de las solicitudes, cuando son creadas por los usuarios. En este estado se le notifica al jefe, que cuenta con una solicitud pendiente por aprobar.                                                                                                                                            |
| Pre-aprobado            | Es el estado para aquellas solicitudes que ya cuenta con el visto bueno del jefe. En este estado se le notifica al jefe de Gestión Humana que cuenta con una solicitud ya con el visto bueno del jefe, pendiente por aprobar.                                                                                       |
| Aprobada                | Es el estado cuando ya se cuenta con la aprobación del Jefe de Gestión Humana, para que la solicitud siga su rumbo. En este estado se habilita el botón de generar respuesta, a aquellas solicitudes que requieren de un memorando de respuesta.                                                                    |
| Respuesta               | Es el estado donde ya se cuenta con un memorando de respuesta. En este estado se le notifica al usuario solicitante, que su solicitud ya cuenta con una respuesta y al rol de Gestión Humana, que cuenta con una solicitud para elaborar su respectiva resolución.                                                  |
| Propuesta de Resolución | Es el estado donde ya se cuenta con una resolución, elaborada por Gestión Humana. En este estado se le notifica al Jefe de Gestión Humana que cuenta con una resolución para revisar, aprobar o rechazar.                                                                                                           |
| Proyecto de Resolución  | Es el estado, cuando una solicitud cuenta con una resolución, elaborada por Gestión Humana y revisada por el Jefe de Gestión Humana. En este estado, se le notifica a la Secretaría General que cuenta con una resolución para revisar, aprobar o rechazar.                                                         |
| Pre-Resolución          | Es el estado, cuando una solicitud cuenta con una resolución, elaborada por Gestión Humana, revisada por el Jefe de Gestión Humana y aprobada por la Secretaría General. En este estado, se le notifica a la gerencia I que cuenta con una resolución para revisar, firmar o rechazar.                              |
| Resolución              | Es el estado, cuando una solicitud cuenta con una resolución ya en firme, elaborada por Gestión Humana, revisada por el Jefe de Gestión Humana, aprobada por la Secretaría General y firmada por la Gerencia. En este estado, se le notifica al usuario, que ya cuenta con una resolución a la solicitud realizada. |

A continuación, presentamos como se realizan cada una de estas solicitudes.



## 12.1. Solicitud - Cesantías (Liquidación parcial)

Hace referencia a que sean liquidadas las cesantías y pagadas antes de ser consignada, y solamente se solicitan a 31 de diciembre de cada año:

### 12.1.1. Generación de Solicitud Cesantías (Liquidación Parcial)

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar nuevas solicitudes. Debajo, hay un selector de 'Mostrar' con el valor '10' y un botón de 'Filtrar'. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. El cuerpo principal es una tabla con columnas: 'ID', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado' y 'Acciones'. Actualmente, la tabla está vacía con el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y hay botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiendo' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla.

El formulario 'Agregar Solicitud' contiene los siguientes campos y elementos:

- Tipo de solicitud \***: Menú desplegable con 'Cesantias (Liquidación Parcial)' seleccionado y un icono de verificación.
- Clasificación motivo \***: Menú desplegable con '\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*'.
- Motivo \***: Campo de texto con el placeholder 'Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud'.
- Beneficiario \***: Campo de texto con el placeholder 'ingres beneficiario'.
- Identificación del beneficiario \***: Campo de texto con el placeholder 'Ingrese identificación del beneficiario'.
- Valor \***: Campo de texto con el placeholder 'ingres valor'.
- Fecha corte \***: Campo de texto con '2024-07-17' seleccionado y un icono de verificación.
- Observación**: Un recuadro azul con el texto: 'Observación: Poner en el campo Valor cero (0), para que sea liquidado el total de las cesantías a la fecha de corte seleccionada.'
- NOTAS**: Sección con el texto: 'Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos'.
- Selección de archivos**: Botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'.
- Botones de acción**: 'Aceptar', 'Limpiar' y 'Cerrar'.



Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Clasificación de motivo:** Allí aparece una lista desplegable y se debe de seleccionar el motivo, permitido por la normatividad para retira las cesantías, por el cual se solicita la liquidación de cesantías.

**Clasificación motivo \***

\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*

\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*

- Retiro de cesantías para compra o mejora de vivienda
- Retiro de cesantías para financiar educación
- Retiro de cesantías para la compra de acciones del estado
- Retiro de cesantías por cambio a salario integral
- Retiro de cesantías por fallecimiento del trabajador
- Retiro de cesantías por la terminación del contrato de trabajo

**Motivo:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el motivo del retiro, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de la liquidación de Cesantías.

**Motivo \***

Para el pago de crédito hipotecario con Banco de Colombia. Número del crédito 9860, para propiedad ubicada en el Municipio de Barbosa, en el Barrio altos de Barbosa, con ficha catastral N 890456231. ✓

**Beneficiario y número de identificación:** Es a nombre con su respectivo número de identificación (NIT, Cédula de ciudadanía y otros documentos legales permitidos), a quien se la va a pagar las cesantías liquidadas con anticipación.

**Beneficiario \***

Banco de Colombia ✓

**Identificación del beneficiario \***

8.902.653.654 ✓

**Valor:** Es el valor que se requiere liquidar de Cesantías antes de que sean consignadas al fondo. En caso de desconocer el valor, digitar el valor 0.

**Valor \***

1.250.000 ✓

**Fecha de corte:** Es la fecha donde se hace el corte de las cesantías para ser liquidadas antes de ser consignadas al fondo de cesantías. Se hace generalmente con corte al 31 de diciembre de cada año.



Fecha corte \*

2024-07-17



**Agregar archivo:** Para la solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se deber adjuntar en un solo archivo, aquellos documentos que sustentan la necesidad de que las cesantías sean liquidadas con anticipación. **NOTAS:** Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlo.

NOTAS

Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB).

Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Limpiar

Cerrar

Luego de terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una nueva solicitud y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al área de Gestión Humana por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud y el documento anexo a este.

MEMORANDO

Medellín, 06 de Abril de 2022

PARA: ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

DE: HARVEY TANGARIFE  
Administrador

ASUNTO: Retiro de cesantías (liquidación parcial)

Solicito retiro parcial de las cesantías que tengo actualmente en al 31 de diciembre con el fin de:  
Retiro de cesantías por cambio a salario integral

Valor: \$ 20.000

Adjunto documentación, para que estas cesantías sean entregada a nombre de Amaro perez con  
numero de identificación 800055895.

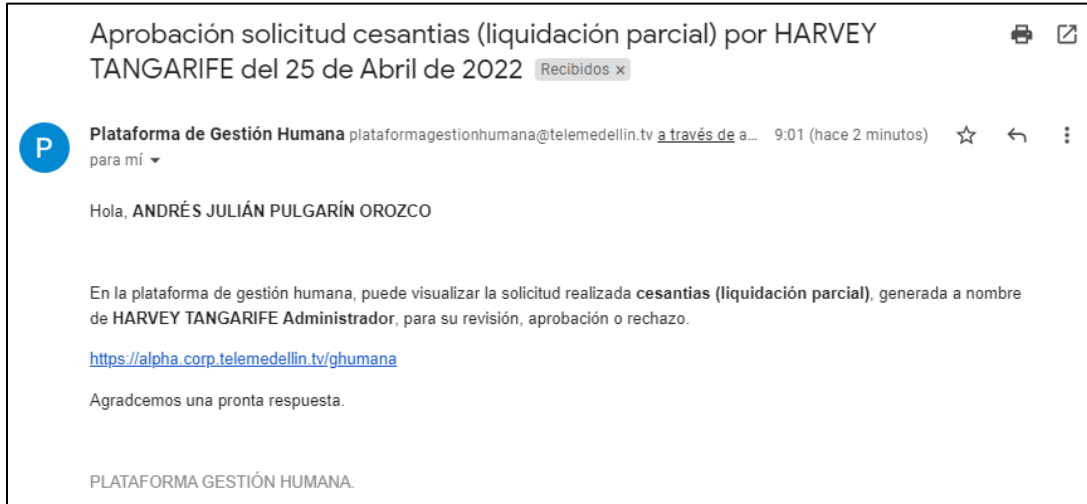
Cordialmente,

HARVEY TANGARIFE  
Administrador



### 12.1.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Cesantías (Liquidación Parcial)

Este tipo de solicitud, no requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ **Por aprobar G.H.**, deberá darle Clic en el botón aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** ☐ Por aprobar G.H.

+ ✉

Mostrar 10 registros 📄 📄 📄 Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--|
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Rensio Tejada    | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 752 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |  |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Aprobar o Rechazar | Cesantias (Liquidación Parcial)

**Aprobar solicitud de Cesantias (Liquidación Parcial)**

Prueba

**Respuesta**

Aprobada

**Aprobada**

Rechazada

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se le notificará al rol de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe de Gestión Humana, para elaborar la resolución correspondiente.

### 12.1.3. Elaboración de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial)

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios

Aprobadas

+

↺

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde      | Hasta      | Estado                                               |                                                           |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|------------|------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 766 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |            |            | Respuesta                                            | <div><div></div><div>↺</div><div>↻</div><div></div></div> |
| 763 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:01 | Harvey Tangarife | n       |            |            | Generar resolución   Cesantías (Liquidación Parcial) |                                                           |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb   |            |            |                                                      | Respuesta                                                 |
| 746 | Compensatorio                   | 2022-04-04 15:20 | Harvey Tangarife |         | 2022-04-12 | 2022-04-12 | Respuesta                                            | <div><div></div><div>↺</div><div>↻</div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas  **Aprobadas**, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización debe la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:

Generar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)

RESOLUCIÓN No. 00000

(de Error de)

Por medio de la cual se liquidan parcialmente unas Cesantías.

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, en uso de las atribuciones conferidas por la ley 1071 de 2006, la ley 888 de 1.991, la ley 413 y el Decreto Reglamentario 1582 de 1.998, y

CONSIDERANDO:

a. Que para **HARVEY TANGARIFE**, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, solicitó el retiro parcial de sus cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$ 1.250.000).

b. Que de conformidad con el Artículo 3 numeral 2 de la ley 1071 de 2006, es procedente liquidar parcialmente las cesantías a **HARVEY TANGARIFE**.

c. Conforme a lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Liquidar parcialmente las cesantías e intereses a las cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, a **HARVEY TANGARIFE**, cuya identificación es la cédula de ciudadanía N°. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación de Telemedellín, por un valor de:

• CERO PESOS M.L. (\$0) por concepto de Cesantías.

• CERO PESOS M.L. (\$0) por concepto de intereses a las cesantías.

ARTÍCULO SEGUNDO: El valor total de las cesantías liquidadas y de los intereses a las cesantías con corte a 31 de Marzo de 2022, será destinado para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$1.250.000).

ARTÍCULO TERCERO: Telemedellín girará el cheque a nombre de Banco de Colombia identificada con NIT 8.902.653.654, por un valor de CERO PESOS M.L. (\$0), por concepto de cesantías e intereses a las cesantías.

ARTÍCULO CUARTO: El beneficiario de la presente liquidación de cesantías, deberá aportar el recibo del pago realizado.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:



**ARTÍCULO CUARTO:** El beneficiario de la presente liquidación de cesantías, deberá aportar el recibo del pago realizado.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
TELEMEDELLÍN

Número de resolución \* Fecha de resolución \* Valor cesantías a pagar Valor intereses a pagar

Número de resolución 2022-04-25 0 0

Tipo identificación Identificación de entidad Entidad

NIT 8.902.653.654 Banco de Colombia

Solicitante para un tercero

Denison Mendoza

Aceptar Limpiar Cerrar

La información que se presenta, es la plantilla de la resolución de la solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, y al final de este se presentan unos campos para diligenciar y revisar que son los siguientes:

**Número de resolución:** Es el número que se solicita al área de Archivo, de los consecutivos de las diferentes resoluciones de Teled Medellín. Este debe ser digitado en su campo correspondiente.

**Fecha de resolución:** Seleccionar la fecha, con la cual será expedida la presente resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*.

**Valor de cesantías a pagar:** Se ingresa de manera manual, el verdadero valor de las *Cesantías (Liquidación parcial)*, a pagar, después de confirmada la información por el área de Gestión Humana. Por defecto viene diligenciado con el valor ingresado por el solicitante, pero este valor ingresado es el que queda en la resolución a generar.

**Intereses de las cesantías a pagar:** Es el porcentaje correspondiente de los intereses, acorde a el valor de las cesantías a pagar. Este valor es consignado al usuario solicitante.

**Tipo de identificación:** Es el tipo de identificación de la persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información viene por defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información

**Identificación de la entidad:** Es el número de identificación de la persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información



viene por defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información

**Entidad.** Es el nombre de persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información viene por defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información

**Solicitud para un tercero:** En este campo, se debe escoger, el gerente o gerente encargado el cual va a firmar la resolución, de la lista desplegable que allí aparece.

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, para revisar

Generación propuesta de resolución cesantias (liquidación parcial) por HARVEY TANGARIFE del 25 de Abril de 2022

Recibidos x

**Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de a... 10:45 (hace 7 minutos) ☆ ↩ ⋮

para mí ▾

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la propuesta de resolución para la solicitud realizada de cesantías (liquidación parcial), generada a nombre de HARVEY TANGARIFE Administrador, la cual fue elaborada por PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR de su área, para su revisión, aprobación o rechazo.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



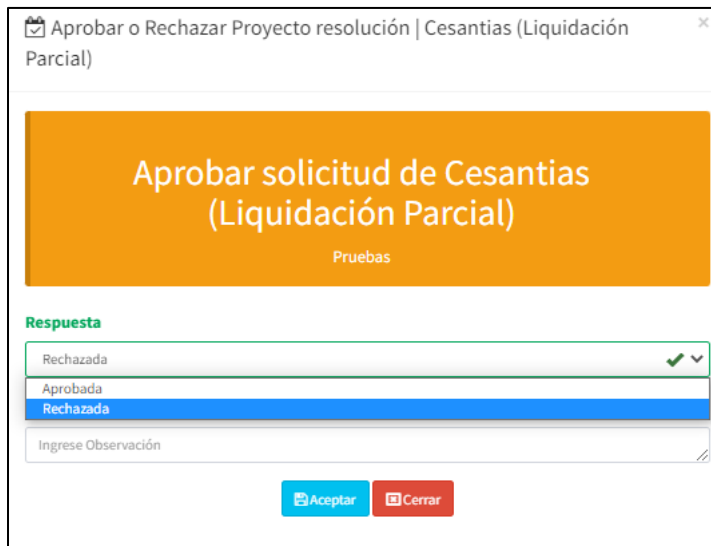
#### 12.1.4. Aprobación Propuesta de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios,

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  **Revisar resolución**, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.



En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.

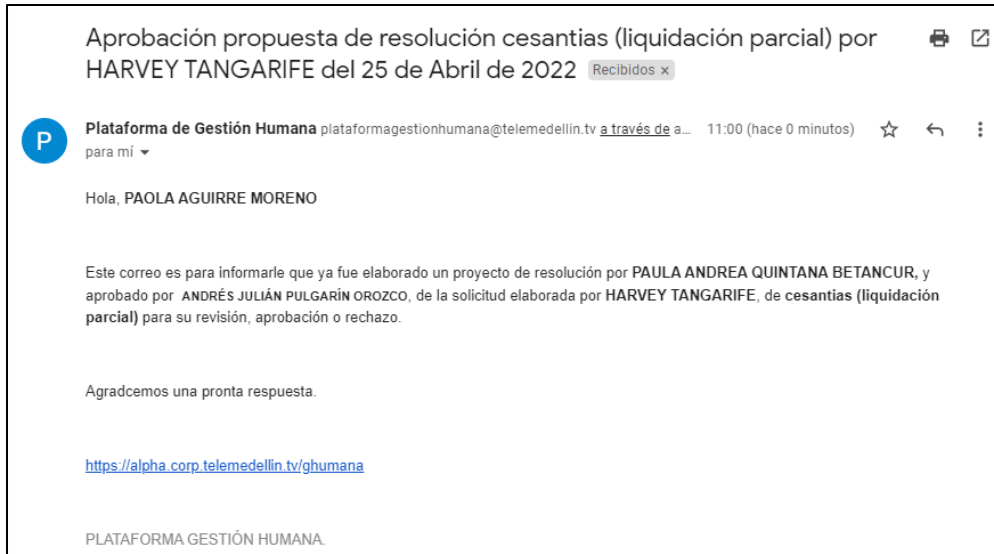


Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de



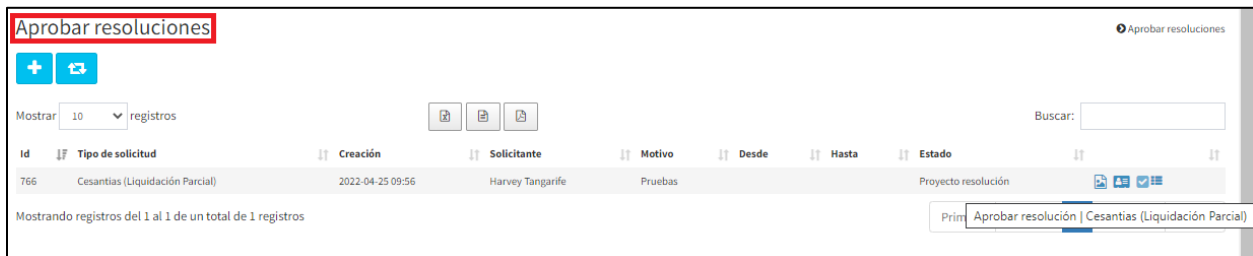
resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



#### 12.1.5. Aprobación Proyecto de Resolución Cesantías (Liquidación Parcial).

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón **aprobar resolución**, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.



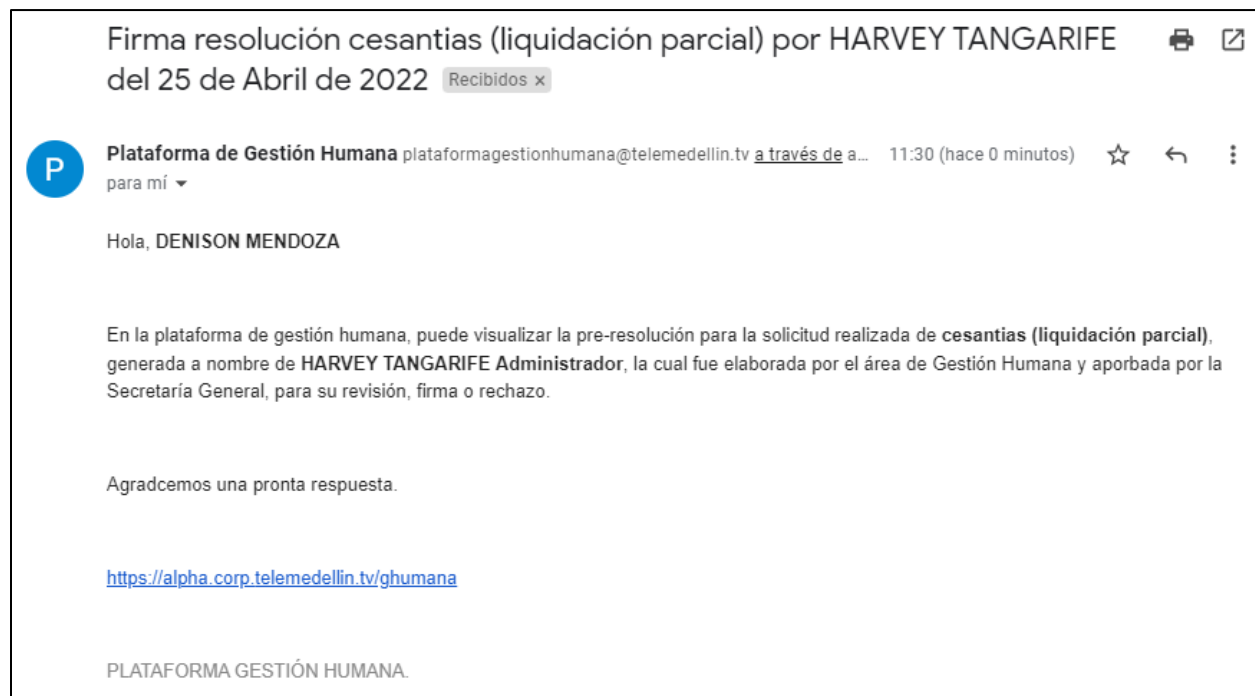
En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

A screenshot of the 'Aprobar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)' form. The form has a title bar with a checkmark and the title. The main content area has a large orange box with the text 'Aprobar resolución de solicitud de Cesantías (Liquidación Parcial)' and 'Pruebas' below it. Below this is a 'Respuesta' section with a dropdown menu set to 'Aprobada'. There is an 'Observación' section with a text input field labeled 'Ingrese Observación'. At the bottom are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).



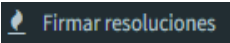
Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



#### 12.1.6. Firma Pre-Resolución Cesantías (Liquidación Parcial)

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, , deberá darle Clic en el botón  firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



**Firmar resoluciones**

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde | Hasta | Estado         |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|-------|----------------|
| 766 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |       |       | Pre-Resolución |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primer **Firmar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)**

En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.

**Firmar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)**

**Firmar resolución de solicitud de Cesantías (Liquidación Parcial)**

Pruebas

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

**Guardar** **Cerrar**

Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución de *Cesantías (Liquidación parcial)*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.

**Notificación resolución cesantias (liquidación parcial) por HARVEY TANGARIFE del 25 de Abril de 2022** **Recibidos**

**Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@teledellin.tv a través de a... 11:57 (hace 0 minutos)

para mí

Hola, HARVEY TANGARIFE

Este correo es para informarle que la solicitud de **cesantias (liquidación parcial)**, solicitada el **25 de Abril de 2022**, ya cuenta con una resolución, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Cesantías (Liquidación parcial)*, y de esta forma queda la resolución.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**RESOLUCIÓN No. 07888**  
(25 de Abril de 2022)

**Por medio de la cual se liquidan parcialmente unas Cesantías.**

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, en uso de las atribuciones conferidas por la ley 1071 de 2006, la ley 888 de 1.991, la ley 413 y el Decreto Reglamentario 1582 de 1.998, y

**CONSIDERANDO:**

- Que para **HARVEY TANGARIFE**, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, solicitó el retro parcial de sus cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$ 1.250.000).
- Que de conformidad con el Artículo 3 numeral 2 de la ley 1071 de 2006, es procedente liquidar parcialmente las cesantías a **HARVEY TANGARIFE**.
- Conforme a lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Liquidar parcialmente las cesantías e intereses a las cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, a **HARVEY TANGARIFE**, cuya identificación es la cédula de ciudadanía N°. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación de Telemedellín, por un valor de:

- UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M.L. (\$1.250.000) por concepto de Cesantías.
- CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M.L. (\$125.000) por concepto de intereses a las cesantías.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El valor total de las cesantías liquidadas y de los intereses a las cesantías con corte a 31 de Marzo de 2022, será destinado para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$1.250.000).

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**ARTÍCULO TERCERO:** Telemedellín girará el cheque a nombre de Banco de Colombia identificada con NIT 8.902.653.654, por un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M.L. (\$1.375.000), por concepto de cesantías e intereses a las cesantías.

**ARTÍCULO CUARTO:** El beneficiario de la presente liquidación de cesantías, deberá aportar el recibo del pago realizado.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los veinticinco (25) días del mes de Abril del 2022.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

|                                                                                    |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró:<br>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR                                         | Revisó:<br>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO                                            |
|  |  |
| Aprobó:<br>PAOLA AGUIRRE MORENO                                                    |                                                                                     |
|  |                                                                                     |

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



**DENISON MENDOZA**  
Gerente  
TELEMEDELLÍN



## 12.2. Solicitud - Cesantías (Retiro fondo)

Hace referencia a que sean entregadas de manera parcial o total de las cesantías que ya se encuentran consignadas en el fondo.

### 12.2.1. Generación de Solicitud Cesantías (Retiro Fondo)

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Mis Solicitudes'. En la parte superior izquierda, el título 'Mis Solicitudes' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del título, hay un botón azul con un signo más (+) y un botón de chat. A la izquierda, hay un selector 'Mostrar' con un menú desplegable que muestra '10' y la palabra 'registros'. En el centro, hay tres iconos de filtros. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. Debajo de estos elementos, hay una tabla con encabezados: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado'. El cuerpo de la tabla está vacío y muestra el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior izquierda, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. En la parte inferior derecha, hay una barra de navegación con los botones 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Cesantías (Retiro Fondo)*.

La imagen muestra el formulario 'Agregar Solicitud'. El título del formulario es '+ Agregar Solicitud'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo de solicitud \***: Un menú desplegable con la opción seleccionada 'Cesantias (Retiro fondo)' y un icono de verificación verde.
- Clasificación motivo \***: Un menú desplegable con el texto '\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*'.
- Motivo \***: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud'.
- Beneficiario \***: Un campo de texto con el placeholder 'ingres beneficiario'.
- Identificación del beneficiario \***: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese identificación del beneficiario'.
- Valor \***: Un campo de texto con el placeholder 'ingres valor'.

Debajo de los campos, hay un mensaje: 'Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 8MB)'. A continuación, hay un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ninguno archivo selec.'. En la parte inferior del formulario, hay tres botones: 'Aceptar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cerrar' (rojo).



Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Clasificación de motivo:** Allí aparece una lista desplegable y se debe de seleccionar el motivo, permitido por la normatividad para retira las cesantías, por el cual se solicita la liquidación de cesantías.

**Clasificación motivo \***

\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*

\*\*\* Seleccione Clasificación de motivos \*\*\*

- Retiro de cesantías para compra o mejora de vivienda
- Retiro de cesantías para financiar educación
- Retiro de cesantías para la compra de acciones del estado
- Retiro de cesantías por cambio a salario integral
- Retiro de cesantías por fallecimiento del trabajador
- Retiro de cesantías por la terminación del contrato de trabajo

**Motivo:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el motivo del retiro, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de la liquidación de Cesantías.

**Motivo \***

Para el pago de crédito hipotecario con Banco de Colombia. Número del crédito 9860, para propiedad ubicada en el Municipio de Barbosa, en el Barrio altos de Barbosa, con ficha catastral N 890456231. ✓

**Beneficiario y número de identificación:** Es a nombre con su respectivo número de identificación (NIT, Cédula de ciudadanía y otros documentos legales permitidos), a quien se la va a pagar las cesantías liquidadas con anticipación.

**Beneficiario \***

Banco de Colombia ✓

**Identificación del beneficiario \***

8.902.653.654 ✓

**Valor:** Es el valor que se requiere liquidar de Cesantías que ya se encuentran consignadas al fondo.

**Valor \***

1.250.000 ✓



**Agregar archivo:** Para la solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se deber adjuntar en un solo archivo, aquellos documentos que sustentan la necesidad de que las cesantías sean retiradas del fondo. **NOTAS:** Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlo.

**NOTAS**

Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB).

Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Limpiar

Cerrar

Luego de terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una nueva solicitud y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al área de Gestión Humana por correo electrónico, que tiene una solicitud de *(Retiro Fondo)*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud y el documento anexo a este.

**RADICADO C120240170**

**MEMORANDO**

Medellín, 07 de Junio de 2024

**PARA:** Diana Marcela Guerrero Galeano  
Jefe de Gestión Humana

**DE:** Viviana María López Díaz  
Secretaría

**ASUNTO:** Retiro de cesantías (retiro fondo)

Solicito me sean entregadas parte de las cesantías que tengo actualmente en Protección S.A con el fin de: Pago factura crédito loetex de hija

Valor: \$ 897.579

Cordialmente,

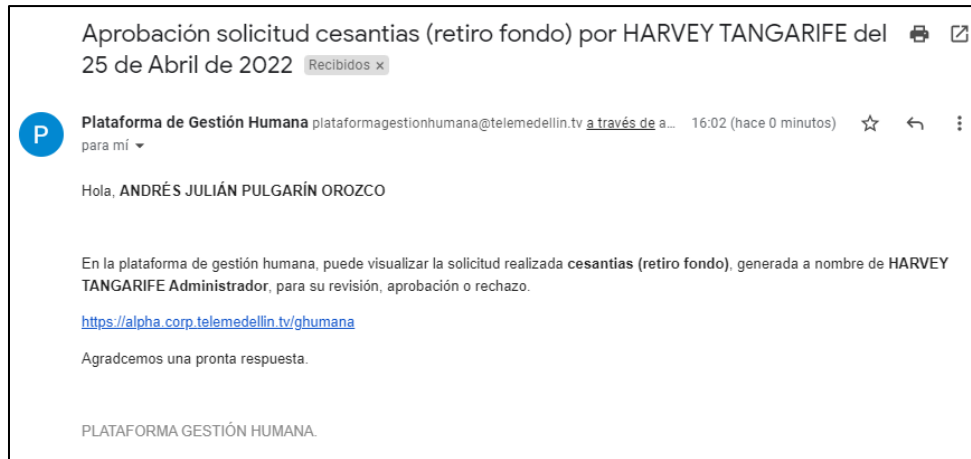


Viviana María López Díaz  
Secretaría



## 12.2.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Cesantías (Retiro Fondo)

Este tipo de solicitud, no requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** Por aprobar G.H.

Mostrar 10 registros

| ID  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--|
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Rensio Tejada    | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 752 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |  |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

Aprobar o Rechazar | Cesantias (Retiro fondo)

**Aprobar solicitud de Cesantias (Retiro fondo)**  
Prueba 1234

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

**Rechazada**

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar



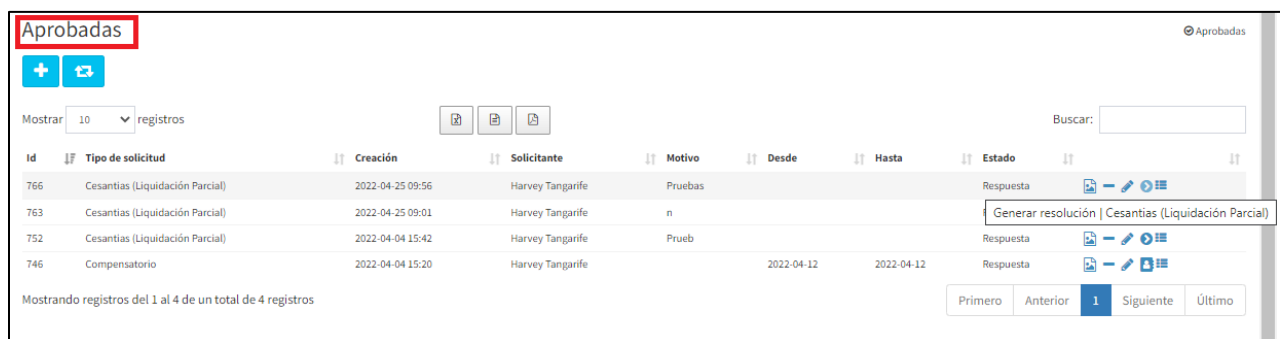
Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se le notificará al rol de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe de Gestión Humana, para elaborar la resolución correspondiente.

### 12.2.3. Elaboración de Resolución Cesantías (Retiro Fondo)

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  Aprobadas, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón  generar resolución:

**Generar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)**

RESOLUCIÓN No. 00000  
( de Error de )

Por medio de la cual se liquidan parcialmente unas Cesantías.

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, en uso de las atribuciones conferidas por la ley 1071 de 2006, la ley 888 de 1.991, la ley 413 y el Decreto Reglamentario 1582 de 1.998, y

**CONSIDERANDO:**

a. Que para **HARVEY TANGARIFE**, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, solicitó el retiro parcial de sus cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$ 1.250.000).

b. Que de conformidad con el Artículo 3 numeral 2 de la ley 1071 de 2006, es procedente liquidar parcialmente las cesantías a **HARVEY TANGARIFE**.

c. Conforme a lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Liquidar parcialmente las cesantías e intereses a las cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, a **HARVEY TANGARIFE**, cuya identificación es la cédula de ciudadanía N°. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación de Telemedellín, por un valor de:

- CERO PESOS M.L. (\$0) por concepto de Cesantías.
- CERO PESOS M.L. (\$0) por concepto de intereses a las cesantías.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El valor total de las cesantías liquidadas y de los intereses a las cesantías con corte a 31 de Marzo de 2022, será destinado para Pruebas, por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m.l. (\$1.250.000).

**ARTÍCULO TERCERO:** Telemedellín girará el cheque a nombre de Banco de Colombia identificada con NIT 8.902.653.654, por un valor de CERO PESOS M.L. (\$0), por concepto de cesantías e intereses a las cesantías.

**ARTÍCULO CUARTO:** El beneficiario de la presente liquidación de cesantías, deberá aportar el recibo del pago realizado.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:



**ARTÍCULO CUARTO:** El beneficiario de la presente liquidación de cesantías, deberá aportar el recibo del pago realizado.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
**TELEMEDELLÍN**

**Número de resolución \***  
Número de resolución

**Fecha de resolución \***  
2022-04-25 ✓

**Valor cesantías a pagar**  
0 ✓

**Valor intereses a pagar**  
0 ✓

**Tipo identificación**  
NIT ✓

**Identificación de entidad**  
8.902.653.654 ✓

**Entidad**  
Banco de Colombia ✓

**Solicitante para un tercero**  
Densison Mendoza ✓

Aceptar Limpiar Cerrar

La información que se presenta, es la plantilla de la resolución de la solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, y al final de este se presentan unos campos para diligenciar y revisar que son los siguientes:

- **Número de resolución:** Es el número que se solicita al área de Archivo, de los consecutivos de las diferentes resoluciones de Telemedellín. Este debe ser digitado en su campo correspondiente.
- **Fecha de resolución:** Seleccionar la fecha, con la cual será expedida la presente resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*.
- **Valor de cesantías a pagar:** Se ingresa de manera manual, el verdadero valor de las *Cesantías (Retiro Fondo)*, a pagar, después de confirmada la información por el área de Gestión Humana. Por defecto viene diligenciado con el valor ingresado por el solicitante, pero este valor ingresado es el que queda en la resolución a generar.
- **Intereses de las cesantías a pagar:** Es el porcentaje correspondiente de los intereses, acorde a el valor de las cesantías a pagar. Este valor es consignado al usuario solicitante, en caso de estar disponibles.
- **Tipo de identificación:** Es el tipo de identificación de la persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información viene por defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información
- **Identificación de la entidad:** Es el número de identificación de la persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información viene por

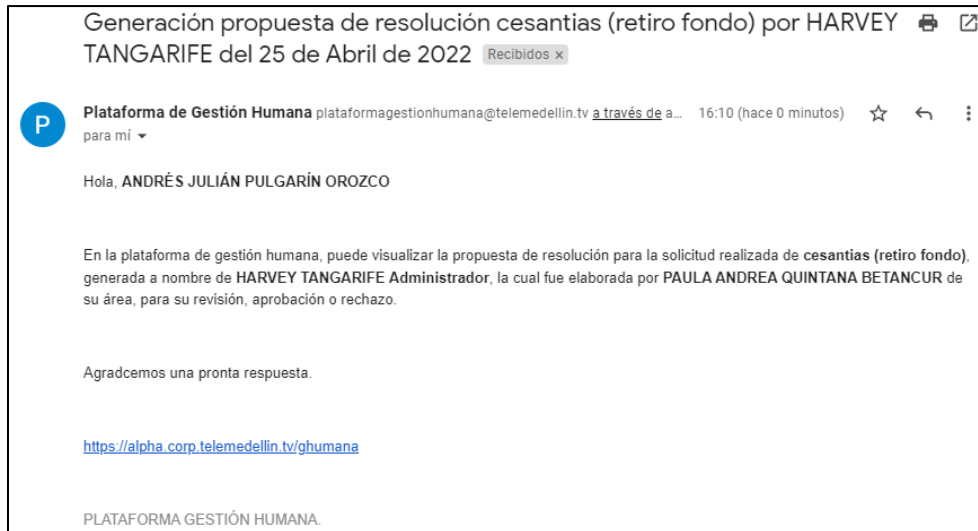


defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información

- Entidad. Es el nombre de persona natural o jurídica a quien se le va hacer el pago con la liquidación de las cesantías. Esta información viene por defecto de los datos ingresados en la solicitud del usuario. Quien genera la resolución debe verificar esta información
- Solicitud para un tercero: En este campo, se debe escoger, el gerente o gerente encargado el cual va a firmar la resolución, de la lista desplegable que allí aparece.

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, para revisar



#### 12.2.4. Aprobación Propuesta de Resolución Cesantías (Retiro Fondo)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  **Revisar resolución**, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación



Revisar resoluciones

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde | Hasta | Estado               |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|-------|----------------------|
| 766 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |       |       | Propuesta resolución |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Aprobar o Rechazar Proyecto resolución | Cesantias (Liquidación Parcial)

Aprobar o Rechazar Proyecto resolución | Cesantias (Retiro fondo)

**Aprobar solicitud de Cesantias (Retiro fondo)**  
Prueba 1234

**Respuesta**

Aprobada ✓

**Observación**

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar

En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.

Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.

Aprobación propuesta de resolución cesantias (retiro fondo) por HARVEY TANGARIFE del 25 de Abril de 2022 Recibidos x

**Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@teledellin.tv a través de a... 16:13 (hace 0 minutos) para mí

Hola, PAOLA AGUIRRE MORENO

Este correo es para informarle que ya fue elaborado un proyecto de resolución por PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR, y aprobado por ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO, de la solicitud elaborada por HARVEY TANGARIFE, de cesantias (retiro fondo) para su revisión, aprobación o rechazo.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



### 12.2.5. Aprobación Proyecto de Resolución Cesantías (Retiro Fondo)

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Cesantías (Retiro der Fondo)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón ☒ aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.

The screenshot shows the 'Aprobar resoluciones' interface. At the top, there's a red box around the 'Aprobar resoluciones' button. Below it, there's a search bar and a table with columns: Id, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, Estado. The table contains one record with Id 766, Tipo de solicitud 'Cesantias (Liquidación Parcial)', Creación '2022-04-25 09:56', Solicitante 'Harvey Tangarife', Motivo 'Pruebas', and Estado 'Proyecto resolución'. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. At the bottom right, there's a button 'Aprobar resolución | Cesantias (Liquidación Parcial)'.

En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

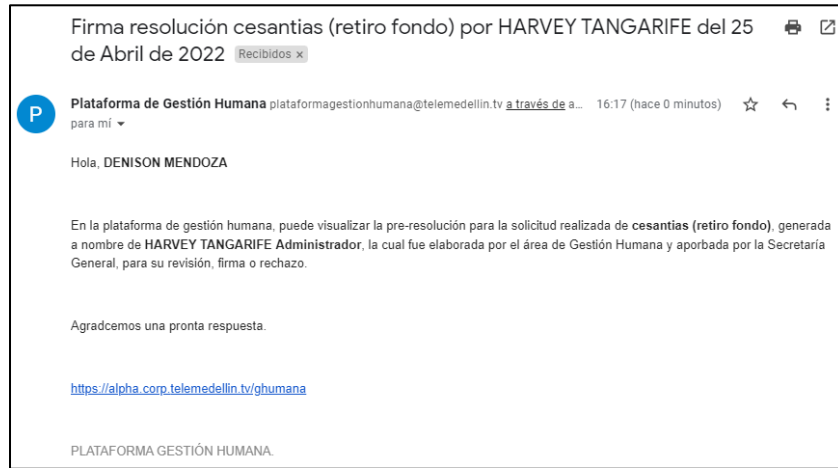
The screenshot shows a modal form titled 'Aprobar resolución | Cesantias (Retiro fondo)'. It has a close button (X) in the top right corner. The main content area has an orange background with the text 'Aprobar resolución de solicitud de Cesantias (Retiro fondo)' and 'Prueba 1234'. Below this, there's a 'Respuesta' section with a dropdown menu showing 'Aprobada'. There's also an 'Observación' section with a text input field labeled 'Ingresa Observación'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado



por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



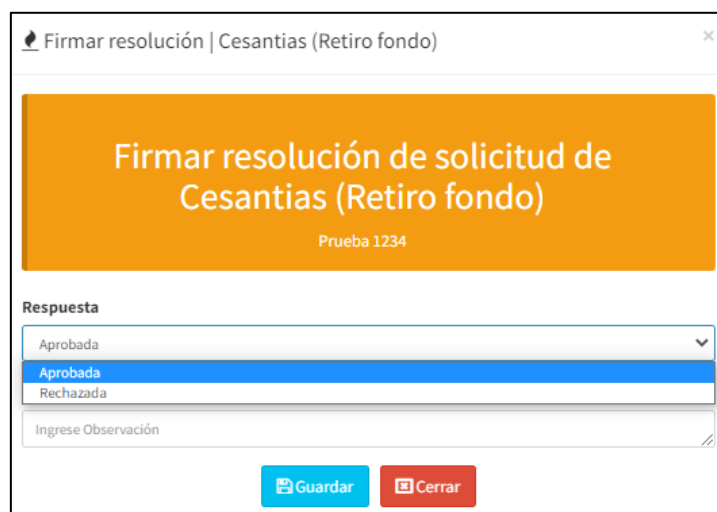
### 12.2.6. Firma Pre-Resolución Cesantías (Retiro Fondo)

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Cesantías (Retiro fondo)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, Firmar resoluciones, deberá darle Clic en el botón firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.



Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución de *Cesantías (Retiro Fondo)*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Cesantías (Retiro Fondo)*, y de esta forma queda la resolución.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                          |                                                                        |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>TeleMEDELLÍN</b><br/>Aquí te ves</p> <p style="text-align: center;"><b>RESOLUCIÓN No. 00859</b><br/>(25 de Abril de 2022)</p> <p style="text-align: center;"><b>Por medio de la cual se autoriza un retiro parcial de cesantías del fondo privado</b></p> <p>El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, en uso de las atribuciones conferidas por la ley 1071 de 2006, la ley 888 de 1991, la ley 413 y el Decreto Reglamentario 1582 de 1.998, y</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO:</b></p> <p>a. Que para <b>HARVEY TANGARIFE</b>, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, solicitó el retiro parcial de sus cesantías causadas al 31 de Marzo de 2022, para Prueba 1234, por valor de diez mil pesos m.l. (\$ 10.000).</p> <p>b. Que de conformidad con el Artículo 3 numeral 2 de la ley 1071 de 2006, es procedente liquidar parcialmente las cesantías a <b>HARVEY TANGARIFE</b>.</p> <p>c. Conforme a lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.</p> <p style="text-align: center;"><b>RESUELVE:</b></p> <p><b>ARTÍCULO PRIMERO:</b> Autorizo el retiro parcial de las cesantías e intereses a las cesantías consignadas en el fondo de cesantías, a <b>HARVEY TANGARIFE</b>, cuya identificación es la cédula de ciudadanía N°. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación de Telemedellín, por un valor de: CERO PESOS M.L. (\$0).</p> <p><b>ARTÍCULO SEGUNDO:</b> El valor total de las cesantías liquidadas y de los intereses a las cesantías será destinado para: Prueba 1234, por valor de CERO pesos m.l. (\$0).</p> <p>La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>Dada en Medellín, a los veinticinco (25) días del mes de Abril del 2022.</p> <p style="font-size: small;">Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y</p> | <p><b>TeleMEDELLÍN</b><br/>Aquí te ves</p> <p style="font-size: x-small;">disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>Elaboró:</p> <p>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR</p> <p><i>Paula Quintana</i></p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Revisó:</p> <p>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO</p> <p><i>Andrés</i></p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Aprobó:</p> <p>PAOLA AGUIRRE MORENO</p> <p><i>Paola Aguirre</i></p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><b>COMUNIQUESE Y CÚMPLASE</b></p> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>DENISON MENDOZA</b><br/> Gerente<br/> TELEMEDELLÍN </div> | <p>Elaboró:</p> <p>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR</p> <p><i>Paula Quintana</i></p> | <p>Revisó:</p> <p>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO</p> <p><i>Andrés</i></p> | <p>Aprobó:</p> <p>PAOLA AGUIRRE MORENO</p> <p><i>Paola Aguirre</i></p> |  |
| <p>Elaboró:</p> <p>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR</p> <p><i>Paula Quintana</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Revisó:</p> <p>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO</p> <p><i>Andrés</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                    |                                                                          |                                                                        |  |
| <p>Aprobó:</p> <p>PAOLA AGUIRRE MORENO</p> <p><i>Paola Aguirre</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                    |                                                                          |                                                                        |  |



## 12.3. Solicitud - Compensatorio

Hace referencia el día o días de descanso que se otorgan al usuario, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones.

### 12.3.1. Generación de Solicitud Compensatorio

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Compensatorio*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar nuevas solicitudes. Debajo, hay un filtro 'Mostrar' configurado en '10 registros'. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. El cuerpo principal es una tabla con las siguientes columnas: ID, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, Estado y una columna vacía. Actualmente, la tabla no contiene datos, mostrando el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y hay botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Compensatorio*.

La interfaz 'Agregar Solicitud' es un formulario modal. El primer campo es 'Tipo de solicitud', donde se ha seleccionado 'Compensatorio'. Debajo, un recuadro azul indica '1 Días disponibles'. Sección 'Trazabilidad de cambios para días compensatorios' muestra una tabla con los siguientes datos:

| Año Mes      | Fecha            | Observación                                          |
|--------------|------------------|------------------------------------------------------|
| 2022 - Abril | 2022-04-25 16:27 | Se agrega (1 día) - por trabajar 24 de abril de 2022 |

Los campos 'Fecha desde (Primer día)' y 'Fecha hasta (Último día)' están configurados en '2022-04-25'. En la parte inferior, hay tres botones: 'Aceptar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cerrar' (rojo).

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario a cuantos días tiene disponible, y en observaciones se le informa, el motivo porque tiene derecho a este *Compensatorio*.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:



**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Compensatorio*.

**Fecha hasta (último día):** Es el último día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Compensatorio*.

|                                                                                                                     |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Fecha desde (Primer día) *</b>                                                                                   | <b>Fecha hasta (Último día) *</b> |
| 2022-04-25 ✓                                                                                                        | 2022-04-25 ✓                      |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> |                                   |

Luego de terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Compensatorio*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud

Solicitud compensatorio por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022 Recibidos x

 **Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) [a través de](#) am... 8:30 (hace 0 minutos) ☆ ↩ ⋮

para mí ▾

Hola, JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **compensatorio**, generada a nombre de HARVEY TANGARIFE Administrador, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



**MEMORANDO**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**DE:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

**ASUNTO:** Solicitud compensatorio

Respetuosamente solicito un (1) día compensatorio. Estos días serán disfrutados del 29 de Abril de 2022 al 29 de Abril de 2022, ambas fechas inclusive.

Cordialmente,



**HARVEY TANGARIFE**  
Administrador

@@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD\_FIRMA@@@

**Vo.Bo. JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**  
Profesional

Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud

### 12.3.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Compensatorio

Este tipo de solicitud, solamente requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Compensatorio*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Solicitud compensatorio por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@teledellin.tv a través de am... 8:30 (hace 0 minutos) ☆ ↩ ⋮  
para mí ▼

Hola, JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

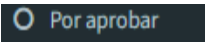
En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada compensatorio, generada a nombre de HARVEY TANGARIFE Administrador, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, , deberá darle Clic en el botón  Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar Por aprobar

Mostrar 10 registros    Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud |     |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tangarife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud |     |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Compensatorio

Pre - Aprobar solicitud de Compensatorio

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

Guardar
Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario solicitante, que su solicitud de *Compensatorio*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Compensatorio*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:



**MEMORANDO**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**DE:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

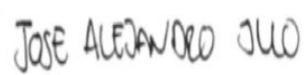
**ASUNTO:** Solicitud compensatorio

Respetuosamente solicito un (1) día compensatorio. Estos días serán disfrutados del 29 de Abril de 2022 al 29 de Abril de 2022, ambas fechas inclusive.

Cordialmente,



**HARVEY TANGARIFE**  
Administrador



**Vo.Bo. JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**  
Profesional

### 12.3.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Compensatorio

Este tipo de solicitud, solo requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Compensatorio*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud compensatorio por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de am... 8:49 (hace 3 minutos) ☆ ↩ ⋮  
para mí ▼

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

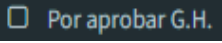
En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **compensatorio**, generada a nombre de HARVEY TANGARIFE Administrador, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., , deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** Por aprobar G.H.

Mostrar 10 registros

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Remo Tejada      | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

 Aprobar o Rechazar | Compensatorio

**Aprobar solicitud de Compensatorio**

**Respuesta**

Aprobada 

Aprobada

**Rechazada**

Ingrese Observación

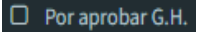
Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Compensatorio*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Compensatorio*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.3.4. Elaboración Memorando de Respuesta Compensatorio

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios



Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Compensatorio*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., , deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.

Por aprobar G.H.

☐ Por aprobar G.H.

+

↺

Mostrar 

10

 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                   |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|-----------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |                                   |
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada | Generar respuesta   Compensatorio |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |                                   |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |                                   |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |                                   |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá ingresar la fecha en que se genera la respuesta.

MEMORANDO

Medellín, 26 de Abril de 2022

RADICADO 1234567890

PARA:

HARVEY TANGARIFE

Administrador

DE:

ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

Ingeniero financiero

ASUNTO:

Respuesta compensatorio

En atención a su comunicación ~~7~~<sup>RADICADO</sup> del día 26 de Abril de 2022, me permito informarle, que con base en el artículo 36, numeral e) del Decreto 1042 de 1978(Régimen aplicable a los servidores públicos), sobre horas extras y compensatorios, se le autoriza el disfrute de un (1) día compensatorio.

Estos días serán disfrutados del 29 de Abril de 2022 al 29 de Abril de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 02 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

Aceptar

Cerrar

Se presenta la plantilla con la información que se generará en el memorando de respuesta. Al darle el rol de Jefe de Gestión Humana Aceptar. Se genera el documento en PDF, quedando de la siguiente manera:



TeleMEDELLÍN  
Aquí te ves

MEMORANDO

RADICADO 1234567890

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta compensatorio

En atención a su comunicación **567890** del día 26 de Abril de 2022, me permito informarle, que con base en el artículo 36, numeral e) del Decreto 1042 de 1978(Régimen aplicable a los servidores públicos), sobre horas extras y compensatorios, se le autoriza el disfrute de un (1) día compensatorio.

Estos días serán disfrutados del 29 de Abril de 2022 al 29 de Abril de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 02 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Compensatorio*, ya cuenta con una respuesta.

Aprobación compensatorio por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022 Recibidos x  

 **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazonses.com 9:21 (hace 4 minutos)   

para mí ▼

Hola, HARVEY TANGARIFE

Este correo es para informarle que la solicitud de compensatorio, solicitada el 26 de Abril de 2022, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Como esta categoría de *Compensatorio*, no requiere resolución, hasta esta instancia se da por terminada la solicitud.



## 12.4. Solicitud - Permiso

Hace referencia a los tres (3) días anuales, que tienen derecho los empleados de planta, de licencia remunerada.

### 12.4.1. Generación de Solicitud Permiso

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Permiso*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar nuevas solicitudes. Debajo, hay un selector de 'Mostrar' con el valor '10' y 'registros'. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. En el centro, hay tres íconos de filtros. Abajo, hay una tabla con columnas: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado'. El mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla' se muestra en el cuerpo de la tabla. En la parte inferior, hay un mensaje 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete', 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Agregar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Permiso*.

La interfaz 'Agregar Solicitud' muestra un formulario con los siguientes campos: 'Tipo de solicitud' con el valor 'Permiso' y un ícono de verificación; un botón azul que dice '2 Días pendientes por otorgar'; 'Motivo' con el valor 'Para realizar diligencias medicas personales' y un ícono de verificación; 'Fecha desde (Primer día)' con el valor '2022-04-26' y un ícono de verificación; y 'Fecha hasta (Último día)' con el valor '2022-04-26' y un ícono de verificación. En la parte inferior, hay tres botones: 'Aceptar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cerrar' (rojo).

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario a cuantos días tiene disponible, para esta licencia no remunerada.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Motivo:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el motivo de esta licencia remunerada, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud del *Permiso*.



**Motivo \***

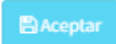
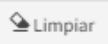
Para realizar diligencias medicas personales 

**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Permiso*.

**Fecha hasta (último día):** Es el último día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Permiso*.

**Fecha desde (Primer día) \*** **Fecha hasta (Último día) \***

2022-04-25  2022-04-25 

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Permiso*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.

Solicitud permiso por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 26 de Abril de 2022 

 **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazonses.com 9:39 (hace 13 minutos)   

para mí ▾

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada permiso, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA

Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.



**MEMORANDO**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** **ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Ingeniero financiero

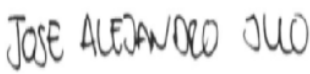
**DE:** **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**  
Coordinador de Proyectos Especiales

**ASUNTO:** Solicitud de permiso

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la resolución 00201 de 2014 (Reglamento Interno de Trabajo de TELEMEDELLÍN), y lo expresado en el artículo 21 del decreto 2400 de 1968 y artículo 74 del decreto 1950 de 1973, solicito cordialmente me conceda un permiso remunerado de un (1) día, del 02 de Mayo de 2022 al 02 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.

La justa causa para mi solicitud consiste en: Para realizar diligencias médicas personales.

Cordialmente,


 @@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD\_FIRMA@@@

**JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO** Vo.Bo. **ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Coordinador de Proyectos Especiales Profesional

#### 12.4.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Permiso.

Este tipo de solicitud, solamente requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Permiso*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Solicitud permiso por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 26 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazonses.com 9:39 (hace 23 minutos) ☆ ↩ ⋮  
para mí ▾

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **permiso**, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón ☒ Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar** Por aprobar

+ -

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tanganife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tanganife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Permiso

**Pre - Aprobar solicitud de Permiso**  
Prueba final

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

Guardar Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazarla, le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Permiso*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Permiso*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:



**MEMORANDO**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

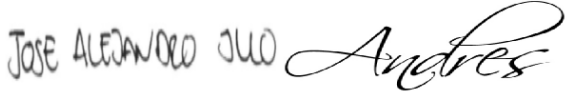
**DE:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**ASUNTO:** Solicitud de permiso

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la resolución 00201 de 2014 (Reglamento Interno de Trabajo de TELEMEDÉLLÍN), y lo expresado en el artículo 21 del decreto 2400 de 1968 y artículo 74 del decreto 1950 de 1973, solicito cordialmente me conceda un permiso remunerado de un (1) día, del 02 de Mayo de 2022 al 02 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.

La justa causa para mi solicitud consiste en: Para realizar diligencias médicas personales.

Cordialmente,

  
 JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Vo.Bo. ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
 Coordinador de Proyectos Especiales Profesional

### 12.4.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Permiso.

Este tipo de solicitud, requiere solamente de memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Permiso*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud permiso por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 26 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** Plataforma de Gestión Humana [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) a través de amazonses.com 10:09 (hace 2 minutos) ☆ ↩ ⋮

para mí ▾

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada permiso, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.



**Por aprobar G.H.** ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar 10 registros

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renzo Tejada     | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |  |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

✓ Aprobar o Rechazar | Permiso

**Aprobar solicitud de Permiso**

Para realizar diligencias médicas personales

**Respuesta**

Aprobada ✓

**Aprobada**

Rechazada

Ingrese Observación

Aceptar
Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Permiso*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Permiso*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.4.4. Elaboración Memorando de Respuesta Permiso

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Permiso*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., Por aprobar G.H., deberá darle



Clic en el botón  generar respuesta, para la realización del correspondiente memorando de respuesta a la solicitud presentada y aprobada.

Por aprobar G.H.

+

↺

Mostrar

10

registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |     |
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada |     |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |     |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |     |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |     |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá seleccionar la fecha en que se genera la respuesta. Por defecto viene diligenciada el día en que se está generando el documento.

Fecha de respuesta \*

2022-10-07

✓

⊙ Generar respuesta | Permiso

MEMORANDO

Medellín, 26 de Abril de 2022

RADICADO 1234567890

PARA:

JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

Coordinador de Proyectos Especiales

DE:

ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

Ingeniero financiero

ASUNTO:

Respuesta de solicitud de permiso

En atención a su comunicación C-20180101 de 19 de febrero de 2018, por la cual solicita un (1) día, del permiso remunerado para realizar trámites personales y familiares indelegables, se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo (resolución N° 00007 del 01 de junio 2018), el artículo 21 del decreto 2400 de 1968 y el artículo 74 del decreto 1950 de 1973.

Estos días serán disfrutados del 02 de Mayo de 2022 al 02 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 03 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

Ingeniero financiero



Al diligenciar el dato y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.



**MEMORANDO**

**RADICADO 1234567890**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta de solicitud de permiso

En atención a su comunicación **34567** del 26 de Abril de 2022 por la cual solicita un (1) día, del permiso remunerado para realizar trámites personales y familiares indelegables, se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interno de Trabajo (resolución N° 00007 del 01 de junio 2018 ), el artículo 21 del decreto 2400 de 1968 y el artículo 74 del decreto 1950 de 1973.

Estos días serán disfrutados del 02 de Mayo de 2022 al 02 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 03 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



**ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Ingeniero financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Permiso*, ya cuenta con una respuesta.

Aprobación permiso por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 26 de Abril de 2022 Recibidos x




P

**Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) [amazonses.com](mailto:amazonses.com)

para mí ▾

10:28 (hace 6 minutos)





Hola, JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

Este correo es para informarle que la solicitud de permiso, solicitada el 26 de Abril de 2022, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Permiso* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución. Pero por no requerir resolución, no se tiene habilitado su generación.



## 12.5. Solicitud – Vacaciones (Compensadas en dinero).

Hace referencia al periodo vacaciones de 15 días calendario, que tiene derecho los empleados de planta al cumplir un año continuo de labores en la entidad para que sea compensado en dinero. Por las condiciones laborales solo aplica para los empleados de planta que tienen el cargo de *Operario Transmisorista*.

### 12.5.1. Generación de Solicitud Vacaciones (Compensadas en dinero)

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar nuevas solicitudes. Debajo, hay un selector de 'Mostrar 10 registros' y una barra de búsqueda. El cuerpo principal es una tabla con columnas: Id, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, Estado. Actualmente, la tabla está vacía con el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y hay botones de navegación: Primero, Anterior, Siguiendo, Último.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Vacaciones (Compensadas en dinero)*.

La interfaz 'Agregar Solicitud' es un formulario con los siguientes campos:

- Tipo de solicitud \***: Seleccionado 'Vacaciones (Compensadas en dinero)' con una marca de verificación.
- Periodos disponibles**: Una tabla con los siguientes datos:
 

| Inicio periodos | Fin periodos | Días disfrutados | Días pendientes |
|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| 2015-11-01      | 2016-10-31   | 0                | 15              |
| 2016-11-01      | 2017-10-31   | 0                | 15              |
- Motivo \***: Un campo de texto con el placeholder 'Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud'.
- Fecha desde (Primer día) \***: Seleccionado '2024-07-22' con una marca de verificación.

En la parte inferior, hay tres botones: 'Aceptar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cerrar' (rojo).



Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario a cuantos periodos tiene disponible de vacaciones.

**Observación:** Los usuarios no podrán solicitar Periodo completo de vacaciones hasta que se hayan solicitado y disfrutado a totalidad los días pendientes de *Vacaciones Compensadas*. Tener en cuenta que, si se acumulan más de tres periodos en sacar vacaciones, se pierde el último de ellos.

En este formulario se debe seleccionar los siguientes datos:

**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar los días que tiene derecho por *Vacaciones (Compensadas en dinero)*.

**Fecha desde (Primer día) \***

2022-05-02


Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.

Solicitud vacaciones compensadas en dinero por Sergio Horlan Ochoa Cuervo del 18 de Enero de 2024
DESARROLLOS/GHUMANA x


**Plataforma de Gestión Humana**
plataformagestionhumana@teledellin.tv a través de amazones.com
jue, 18 ene, 14:10
☆
↩
⋮

para carlos.duque, nomina ▼

Hola, Carlos Alberto Duque López

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **vacaciones compensadas en dinero**, generada a nombre de **Sergio Horlan Ochoa Cuervo Operario Transmisorista**, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



RADICADO CI20240026

**MEMORANDO**

Medellín, 18 de Enero de 2024

**PARA:** Diana Marcela Guerrero Galeano  
Jefe de Gestión Humana

**DE:** Sergio Horlan Ochoa Cuervo  
Operario Transmisorista

**ASUNTO:** Solicitud vacaciones compensadas en dinero

Comedidamente solicito me sean concedida mis vacaciones correspondientes al periodo laborado entre el 14 de Enero de 2023 y el 13 de Enero de 2024, que sean compensadas en dinero.

Cordialmente,



Sergio Horlan Ochoa Cuervo  
Operario Transmisorista



Vo.Bo. Carlos Alberto Duque López  
Director de Tecnología e Innovación

Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

### 12.5.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Compensadas en dinero)

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Solicitud vacaciones compensadas en dinero por Sergio Horlan Ochoa Cuervo del 18 de Enero de 2024 DESARROLLOS/GHUMANA x

P

**Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) a través de amazonses.com

para carlos.duque, nomina ▼

jue, 18 ene, 14:10 ☆ ↶ ⋮

Hola, Carlos Alberto Duque López

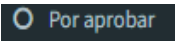
En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **vacaciones compensadas en dinero**, generada a nombre de Sergio Horlan Ochoa Cuervo Operario Transmisorista, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, , deberá darle Clic en el botón  Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

| Por aprobar                                                                                                                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |              |                              |            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|------------------------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |              |                              |            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Mostrar 10 registros                                                                                                                                                |                   |    |                  |              | Buscar: <input type="text"/> |            |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Id                                                                                                                                                                  | Tipo de solicitud | Creación                                                                                                                                                                                                                                              | Solicitante      | Motivo       | Desde                        | Hasta      | Estado    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 770                                                                                                                                                                 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30                                                                                                                                                                                                                                      | Harvey Tangarife |              | 2022-04-29                   | 2022-04-29 | Solicitud |     |  |
| 737                                                                                                                                                                 | Permiso           | 2022-03-28 11:50                                                                                                                                                                                                                                      | Harvey Tangarife | Prueba final | 2022-03-28                   | 2022-03-28 | Solicitud |     |  |
| Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros                                                                                                           |                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |              |                              |            |           | Primero Anterior <b>1</b> Siguiente Último                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Vacaciones Compensadas en dinero

## Pre - Aprobar solicitud de Vacaciones Compensadas en dinero

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

 Guardar

 Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:



RADICADO CI20240026

**MEMORANDO**

Medellín, 18 de Enero de 2024

**PARA:** Diana Marcela Guerrero Galeano  
Jefe de Gestión Humana

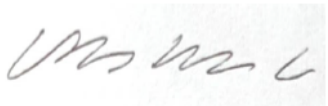
**DE:** Sergio Horlan Ochoa Cuervo  
Operario Transmisorista

**ASUNTO:** Solicitud vacaciones compensadas en dinero

Comedidamente solicito me sean concedida mis vacaciones correspondientes al periodo laborado entre el 14 de Enero de 2023 y el 13 de Enero de 2024, que sean compensadas en dinero.

Cordialmente,

  
**Sergio Horlan Ochoa Cuervo**  
 Operario Transmisorista

  
**Vo.Bo. Carlos Alberto Duque López**  
 Director de Tecnología e Innovación

### 12.5.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Compensadas en dinero)

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud vacaciones compensadas en dinero por Sergio Horlan Ochoa Cuervo del 18 de Enero de 2024 DESARROLLOS/GHUMANA x

---

P

**Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) a través de amazonses.com  
 para diana.guerrero, nomina

vie, 19 ene, 15:20 ☆ ↩ ⋮

Hola, Diana Marcela Guerrero Galeano

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **vacaciones compensadas en dinero**, generada a nombre de Sergio Horlan Ochoa Cuervo Operario Transmisorista, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

**TENER EN CUENTA LA FECHA DE LEGALIZACIÓN DE ESTA SOLICITUD, DE NO HACERSE DENTRO DEL TÉRMINO, NO PODRÁ SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón 👍 aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud



**Por aprobar G.H.**

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado                                               |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|------------------------------------------------------|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renno Tejada     | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada                                         |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Aprobar o Rechazar   Cesantías (Liquidación Parcial) |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada                                         |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada                                         |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada                                         |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

**Aprobar o Rechazar | Vacaciones Compensadas en dinero**

**Aprobar solicitud de Vacaciones Compensadas en dinero**

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

**Observación**

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.5.4. Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Compensadas en dinero)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., **Por aprobar G.H.**, deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Por aprobar G.H.

☐ Por aprobar G.H.

+

↺

Mostrar

10

registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá seleccionar la fecha en que se genera la respuesta. Por defecto viene diligenciada el día en que se está generando el documento.

Fecha de respuesta \*

2022-10-07

✓

Generar respuesta | Vacaciones (Compensadas en dinero)

MEMORANDO

RADICADO 1234567890

PARA: Jairo Fuentes Viviescas

Operario Transmisorista

DE: Diana Marcela Guerrero Galeano

Jefe de Gestión Humana

ASUNTO: Respuesta solicitud vacaciones compensadas en dinero

En atención a su comunicación C120240044 del día 16 de Febrero de 2024, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de quince (15) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 15 de Febrero de 2023 y el 14 de Febrero de 2024 para que sea compensado en dinero, acorde al artículo 20, Literal a) del Decreto de Ley 1045 de 1978: "a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año".

Cordialmente,



Diana Marcela Guerrero Galeano

Jefe de Gestión Humana

Aceptar

Cancelar

Se presenta la plantilla con la información que se generará en el memorando de respuesta. Al revisar los datos y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.





**MEMORANDO**

RADICADO C120240045

Medellín, 17 de Febrero de 2024

**PARA:** Jairo Fuentes Viviescas  
Operario Transmisorista

**DE:** Diana Marcela Guerrero Galeano  
Jefe de Gestión Humana

**ASUNTO:** Respuesta solicitud vacaciones compensadas en dinero

En atención a su comunicación C120240044 del día 16 de Febrero de 2024, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de quince (15) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 15 de Febrero de 2023 y el 14 de Febrero de 2024 para que sea compensado en dinero, acorde al artículo 20, Literal a) del Decreto de Ley 1045 de 1978: "a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año".

Cordialmente,



Diana Marcela Guerrero Galeano  
Jefe de Gestión Humana

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ya cuenta con una respuesta.

Aprobación vacaciones compensadas en dinero por Sergio Horlan Ochoa Cuervo del 18 de Enero de 2024

DESARROLLOS/GHUMANA x

**P** Plataforma de Gestión Humana plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazonses.com para sergio.ochoa, nomina

vie, 19 ene, 16:34

Hola, Sergio Horlan Ochoa Cuervo

Este correo es para informarle que la solicitud de **vacaciones compensadas en dinero**, solicitada el **18 de Enero de 2024**, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

Quede pendiente la generación de la resolución, la cual es obligatoria para todas las solicitudes a excepción de permisos remunerados y compensatorios.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución.

### 12.5.5. Elaboración de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero)

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  **Aprobadas**, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización debe la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada



Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:

110

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

TELEMEDELLÍN

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

TELEMEDELLÍN

|                                                   |                                           |                                     |                                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b>                     | <b>Fecha de resolución *</b>              | <b>Título deducción 1</b>           | <b>Valor de la deducción 1</b>   |
| <input type="text" value="Número de resolución"/> | <input type="text" value="2022-04-27"/> ✓ | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 2</b>                         | <b>Valor de la deducción 2</b>            | <b>Título deducción 3</b>           | <b>Valor de la deducción 3</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 4</b>                         | <b>Valor de la deducción 4</b>            | <b>Título deducción 5</b>           | <b>Valor de la deducción 5</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |

**Solicitante para un tercero**

✓

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información, En esta etapa puede editarse esta información.
- **Título Deducciones:** Si el empleado de Planta cuenta con deducciones autorizadas, se digita el nombre de la deducción, se cuenta con cinco campos para esto.
- **Valor Deducciones:** Si el empleado de planta cuenta con deducciones autorizadas, se digita el valor permitido a deducir, relacionado con el título digitado, se cuenta con cinco campos para esto.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.

|                                                   |                                           |                                     |                                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b>                     | <b>Fecha de resolución *</b>              | <b>Título deducción 1</b>           | <b>Valor de la deducción 1</b>   |
| <input type="text" value="Número de resolución"/> | <input type="text" value="2022-04-27"/> ✓ | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 2</b>                         | <b>Valor de la deducción 2</b>            | <b>Título deducción 3</b>           | <b>Valor de la deducción 3</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 4</b>                         | <b>Valor de la deducción 4</b>            | <b>Título deducción 5</b>           | <b>Valor de la deducción 5</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |

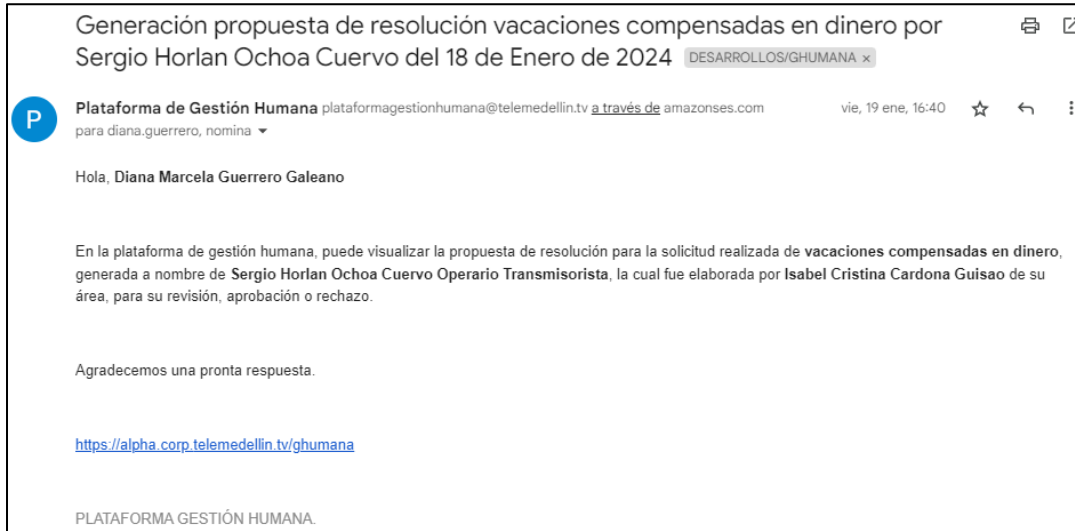
**Solicitante para un tercero**

✓



Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, para revisar.



#### 12.5.6. Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución, , deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.

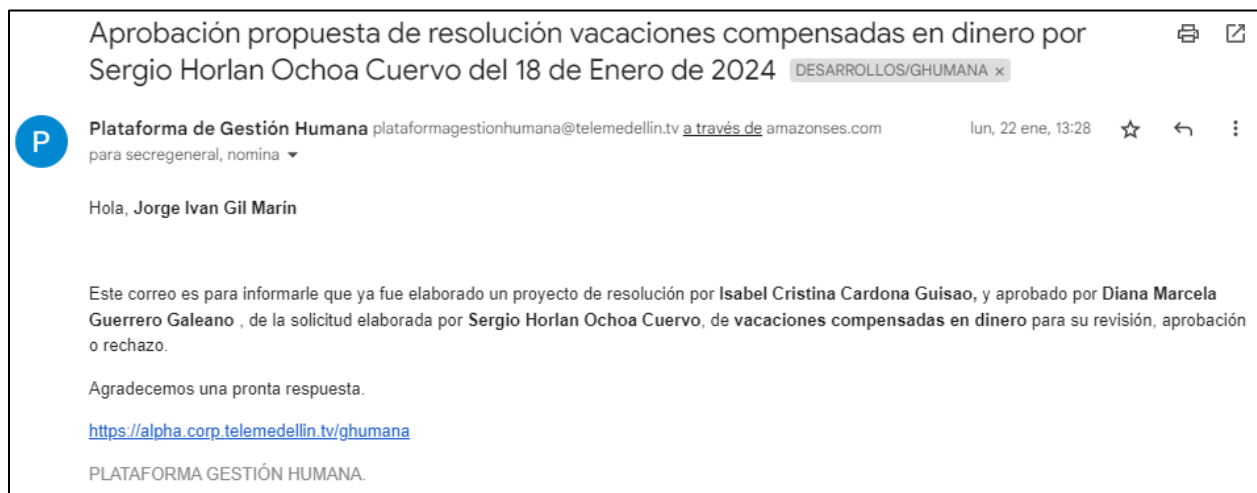


En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)* se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.




### 12.5.7. Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero)

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón ☒ aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.

The screenshot shows the 'Aprobar resoluciones' interface. At the top, there's a header with a red box around the title 'Aprobar resoluciones'. Below the header, there are buttons for '+', '📄', and '📄'. A search bar is on the right. A table lists requests with columns: Id, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, Estado. One record is visible: Id 766, Tipo de solicitud Cesantias (Liquidación Parcial), Creación 2022-04-25 09:56, Solicitante Harvey Tangarife, Motivo Pruebas, Estado Proyecto resolución. At the bottom, there's a button 'Prim' and a link 'Aprobar resolución | Cesantias (Liquidación Parcial)'.

En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborado por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

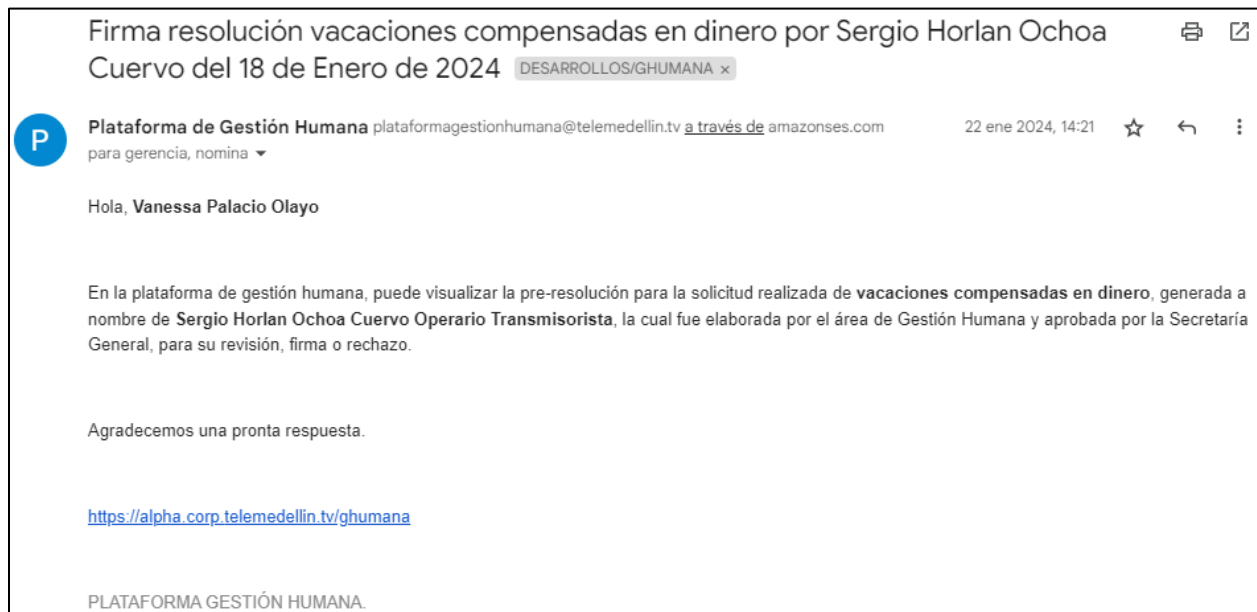
The screenshot shows a modal form titled 'Aprobar resolución | Vacaciones Compensadas en dinero'. It has a large orange header with the text 'Aprobar resolución de solicitud de Vacaciones Compensadas en dinero'. Below this, there's a 'Respuesta' section with a dropdown menu showing 'Aprobada' selected. Below the dropdown is a text input field labeled 'Ingrese Observación'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de



*Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



### 12.5.8. Firma Pre-Resolución Vacaciones (Compensadas en dinero)

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones,  **Firmar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón  **firmar resolución**, para firmar o rechazar la pre-resolución.

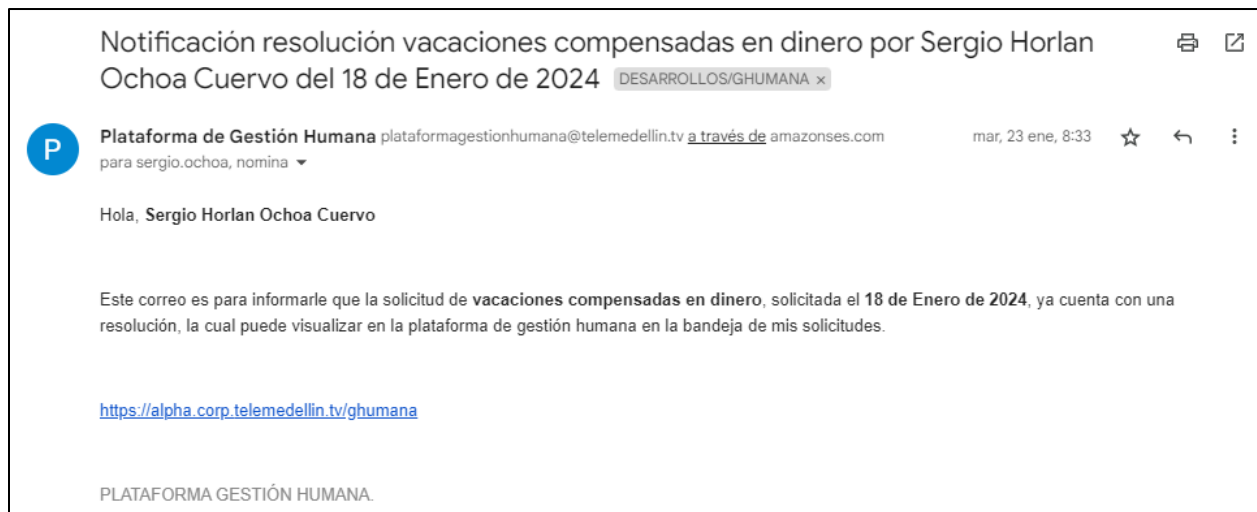


En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.

The screenshot shows a web form titled 'Firmar resolución | Vacaciones Compensadas en dinero'. It features a large orange header with the text 'Firmar resolución de solicitud de Vacaciones Compensadas en dinero'. Below this, there is a 'Respuesta' section with a dropdown menu currently set to 'Aprobada'. The dropdown is open, showing 'Aprobada' and 'Rechazada' as options, with 'Rechazada' highlighted in blue. Below the dropdown is a text input field labeled 'Ingrese Observación'. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución *Vacaciones (Compensadas en dinero)*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Vacaciones (Compensadas en dinero)* y de esta forma queda la resolución.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**RESOLUCIÓN No. 00022**

Por medio de la cual se conceden y liquidan vacaciones de un funcionario de Telemedellín

La Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal F, del artículo vigésimo quinto de los Estatutos vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

a. Que el artículo 8° del Decreto N° 1045 de 1978 determinó que "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales".

b. Que a través de escrito dirigido a la jefatura de Gestión Humana con radicado de No. C120240026 de 18 de Enero de 2024 el funcionario Sergio Horlan Ochoa Cuervo Identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.582.923 quien se desempeña en el empleo denominado Operario Transmisorista, solicitó Vacaciones compensada en Dinero, documento que se adjunta y hace parte integral del presente Acto Administrativo.

c. Que estudiada la solicitud elevada por parte de el funcionario Sergio Horlan Ochoa Cuervo y verificado el visto bueno de su Jefe Inmediato Carlos Alberto Duque López, se considera pertinente otorgar dichas vacaciones y a recibir una prima equivalente a quince (15) días de salario básico, y una Bonificación Especial de Recreación por concepto de dos (2) días de salario básico.

d. Conforme a lo anterior, el Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Conceder vacaciones al funcionario Sergio Horlan Ochoa Cuervo, identificado con la

Carretera 43 F # 18 - 65 El Prado sector Villa Carleña / Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro  
www.telemedellin.tv | @telemedellin | #telemedellin

cedula de ciudadanía N° 98.582.923, Operario Transmisorista, nivel Asistente, al área de Tecnología e Innovación.

**SEGUNDO:** Reconocer y ordenar el pago de las vacaciones correspondientes al periodo causado entre el 14 de Enero de 2023 y el 13 de Enero de 2024 por los factores de salario, vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, al funcionario Sergio Horlan Ochoa Cuervo y que para lo cual dichos efectos han sido liquidados así:

| LIQUIDACIÓN DE VACACIONES       |                                                   |                  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
| Nombre:                         | Sergio Horlan Ochoa Cuervo                        |                  |
| Cédula:                         | 98.582.923                                        |                  |
| Periodo comprendido:            | 14 de Enero de 2023 y el 13 de Enero de 2024      |                  |
| Salario base:                   |                                                   | 2.558.424        |
| Salario día:                    |                                                   | 88.614           |
| Vacaciones en dinero:           | Quince (15) días                                  | 1.428.595        |
| Prima de vacaciones:            | Quince (15) días                                  | 1.428.595        |
| Bonificaciones ESP recreación:  | Dos (2) días                                      | 177.228          |
| <b>Subtotal</b>                 |                                                   | <b>3.034.418</b> |
| Deducciones:                    |                                                   |                  |
| Aportes salud                   | E.P.S. Santitas                                   | (57.084)         |
| Aportes vivienda vigés y muerte | Administradora Colombiana de Pensiones Cajaspenes | (57.084)         |
|                                 |                                                   | 0                |
|                                 |                                                   | 0                |
|                                 |                                                   | 0                |
| <b>Subtotal Deducciones</b>     |                                                   | <b>(114.168)</b> |
| <b>Neto a pagar:</b>            |                                                   | <b>2.918.251</b> |

**TERCERO:** Las vacaciones que se conceden mediante el presente acto administrativo se liquidan bajo el Artículo 20 del Decreto N° 1045 DE 1978 determina " la compensación de vacaciones en dinero" en literal a) "Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de

Carretera 43 F # 18 - 65 El Prado sector Villa Carleña / Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro  
www.telemedellin.tv | @telemedellin | #telemedellin

Creado por: Vanessa Palacio Olayo

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

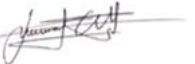
las vacaciones correspondientes a un año"

**CUARTO:** Comunicar de la presente resolución al funcionario Sergio Horlan Ochoa Cuervo

**QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de Enero del 2024.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaboró:<br>Audrey Cristina Cardona Gutano                                          | Aprobado gestión humana:<br>Diana Marcela Guzmán Guzmán                              |
|  |  |
| Revisión jurídica:<br>Argiro Ivan Gil Martín                                        |                                                                                      |
|  |                                                                                      |

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



Vanessa Palacio Olayo  
Gerencia  
TELEMEDELLÍN

Carretera 43 F # 18 - 65 El Prado sector Villa Carleña / Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro  
www.telemedellin.tv | @telemedellin | #telemedellin

Creado por: Vanessa Palacio Olayo



## 12.6. Solicitud - Vacaciones (Compensadas)

Hace referencia a los días de vacaciones compensados, que tienen disponibles. Las *Vacaciones Compensadas*, son aquellos días que nos fueron disfrutados en un periodo inicial solicitado de vacaciones.

### 12.6.1. Generación de Solicitud Vacaciones (Compensadas)

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Vacaciones Compensadas*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar una solicitud. Debajo, hay un selector de 'Mostrar 20 registros' y tres íconos de filtros. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. En el centro, hay una tabla con las siguientes columnas: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado' y 'Acciones'. Debajo de la tabla, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. En la parte inferior derecha, hay botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiendo' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Agregar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Vacaciones Compensadas*.

La interfaz 'Agregar Solicitud' muestra un formulario con el título '+ Agregar Solicitud'. El primer campo es 'Tipo de solicitud \*', con un menú desplegable que muestra 'Vacaciones Compensadas' y un ícono de verificación. Debajo, hay una sección 'Periodos disponibles' con una tabla que muestra los periodos de vacaciones disponibles. En la parte inferior, hay dos campos de fecha: 'Fecha desde (Primer día) \*' y 'Fecha hasta (Último día) \*', ambos con íconos de verificación. En la parte inferior derecha, hay tres botones: 'Aceptar', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

| Inicio periodos | Fin periodos | Días disfrutados | Días pendientes |
|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| 2021-01-31      | 2022-02-03   | 8                | 7               |

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario a cuantos días tiene disponible, De vacaciones compensadas y a qué periodo de vacaciones pertenecen estos.

**Observación:** Los usuarios no podrán solicitar Periodo completo de vacaciones hasta que se hayan solicitado a totalidad los días pendientes de *Vacaciones Compensadas*.



En este formulario se debe seleccionar los siguientes datos:

**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Permiso*.

**Fecha hasta (último día):** Es el último día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Permiso*.

|                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Fecha desde (Primer día) *</b> | <b>Fecha hasta (Último día) *</b> |
| 2022-05-02 ✓                      | 2022-05-10 ✓                      |

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar, borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar, cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Vacaciones Compensadas*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.



**MEMORANDO**

Medellin, 26 de Abril de 2022

**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**DE:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

**ASUNTO:** Solicitud vacaciones compensadas

Comedidamente solicito me sean concedidos los días desde 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022 correspondientes al periodo de vacaciones comprendido entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022, para empezar a disfrutarlas a partir del 02 de Mayo de 2022.

Cordialmente,

  
 HARVEY TANGARIFE  
Administrador

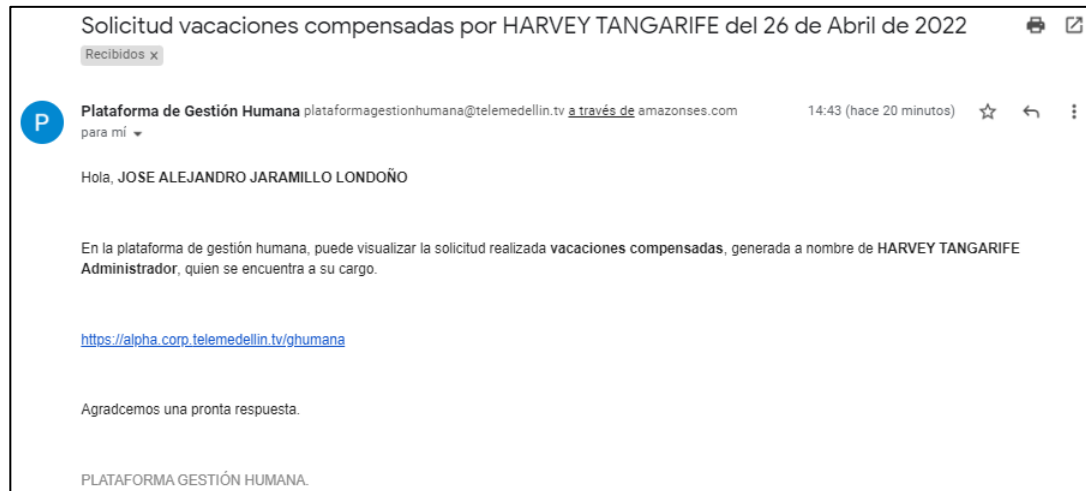
@@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD\_FIRMA@@@  
 Vo.Bo. JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Profesional



Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

### 12.6.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Compensadas)

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones Compensadas*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón  Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar** ○ Por aprobar

Mostrar 10 registros Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud |     |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tangarife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud |     |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Vacaciones Compensadas

## Pre - Aprobar solicitud de Vacaciones Compensadas

**Respuesta**

Aprobada ▾

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

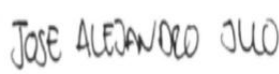
Guardar
Cerrar



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones Compensadas*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Compensadas*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

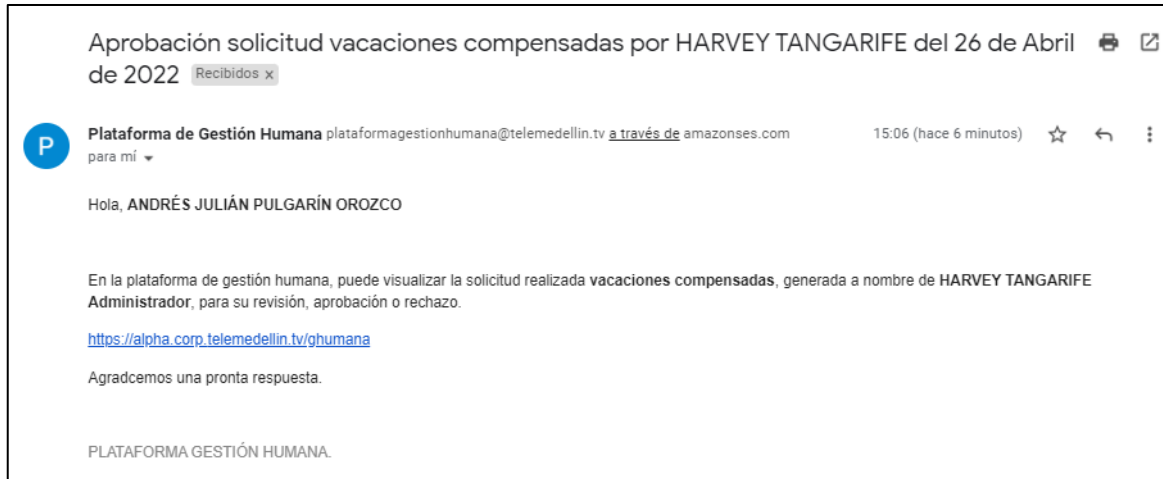
A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:

| MEMORANDO                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Medellín, 26 de Abril de 2022                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO</b><br>Ingeniero financiero                                                                                          |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>HARVEY TANGARIFE</b><br>Administrador                                                                                                              |
| <b>ASUNTO:</b> Solicitud vacaciones compensadas                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                       |
| Comedidamente solicito me sean concedidos los días desde 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022 correspondientes al periodo de vacaciones comprendido entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022, para empezar a disfrutarlas a partir del 02 de Mayo de 2022. |                                                                                                                                                       |
| Cordialmente,                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                       |
| <br><b>HARVEY TANGARIFE</b><br>Administrador                                                                                                                                               | <br><b>Vo.Bo. JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO</b><br>Profesional |

### 12.6.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Compensadas)

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones Compensadas*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar





A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** Por aprobar G.H.

Mostrar 10 registros

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Rensio Tejada    | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |  |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Aprobar o Rechazar | Vacaciones Compensadas

**Aprobar solicitud de Vacaciones Compensadas**

**Respuesta**

Aprobada

**Observación**

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones Compensadas*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

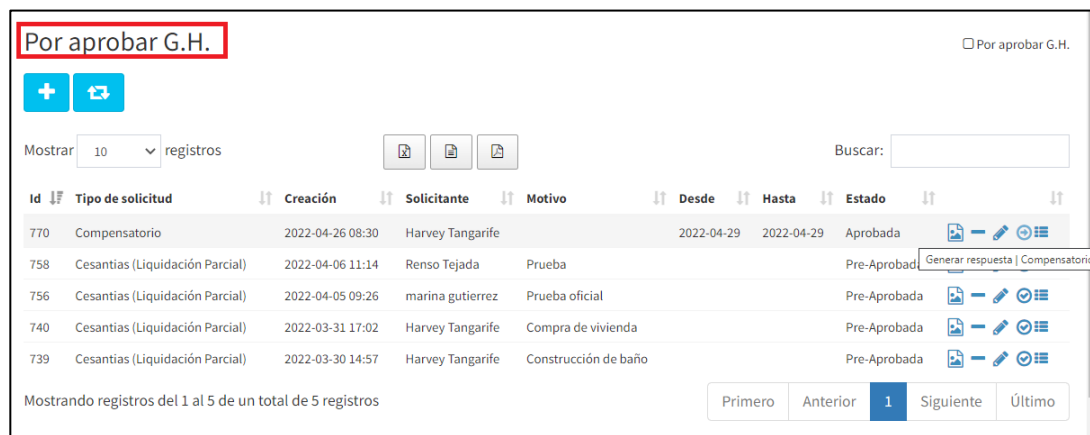


Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Compensadas*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.6.4. Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Compensadas)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Compensadas* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Por aprobar G.H. ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar  registros Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá ingresar la fecha en que se genera la respuesta.

Fecha de respuesta \*



Generar respuesta | Vacaciones Compensadas

**MEMORANDO**

Medellín, 26 de Abril de 2022 RADICADO 1234567890

**PARA:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta solicitud vacaciones compensadas

En atención a su comunicación ~~RADICADO~~ del día 26 de Abril de 2022, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de siete (7) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022.

Estos días serán disfrutados del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive, le quedan a su favor (7) Siete días pendientes por compensar.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 11 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

Aceptar Cerrar



Se presenta la plantilla con la información que se generará en el memorando de respuesta. Al revisar los datos y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.



**MEMORANDO**

**RADICADO 1234567890**

Medellín, 26 de Abril de 2022

**PARA:** HARVEY TANGARIFE  
Administrador

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta solicitud vacaciones compensadas

En atención a su comunicación: **34567890** del día 26 de Abril de 2022, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de siete (7) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022.

Estos días serán disfrutados del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive, le quedan a su favor (0) cero días pendientes por compensar.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 11 de Mayo del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



**ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Ingeniero financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Vacaciones Compensadas*, ya cuenta con una respuesta.

**Aprobación vacaciones compensadas por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022**

Recibidos x

P

**Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) a través de [amazonse.com](mailto:amazonse.com)

para mí ▾

15:31 (hace 8 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, HARVEY TANGARIFE

Este correo es para informarle que la solicitud de **vacaciones compensadas**, solicitada el **26 de Abril de 2022**, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Vacaciones Compensadas* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución.



### 12.6.5. Elaboración de Resolución Vacaciones Compensadas

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Compensadas* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  Aprobadas, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización debe la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.

Aprobadas

Mostrar

10

registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                         |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|------------|------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| 766 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |            |            | Respuesta | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 763 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:01 | Harvey Tangarife | n       |            |            | Respuesta | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb   |            |            | Respuesta | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |
| 746 | Compensatorio                   | 2022-04-04 15:20 | Harvey Tangarife |         | 2022-04-12 | 2022-04-12 | Respuesta | <div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:

Generar resolución | Vacaciones Compensadas

RESOLUCIÓN No. 00000

( de Error de )

Por medio de la cual se reanuda el disfrute de unas Vacaciones de un funcionario de

TELEMEDELLÍN

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal F, de la cláusula vigésima cuarta de los Estatutos vigentes y

CONSIDERANDO:

a. Mediante Resolución N° @@@RESOLUCION\_VAC\_INI@@@ del @@@FECHA\_RESOLUCION\_VAC\_INI@@@, le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el día @@@FECHA\_INICIO\_SLT\_VAC\_INI@@@ y el @@@FECHA\_FIN\_SLT\_VAC\_INI@@@ inclusive, al servidor(a) **HARVEY TANGARIFE**, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación.

b. Mediante Resolución N° @@@RESOLUCION\_INTERRUPCION@@@ del @@@FECHA\_RESOLUCION\_INTERRUPCION@@@, se autorizó la interrupción del disfrute de las vacaciones al servidor(a) **HARVEY TANGARIFE**, a partir del día @@@FECHA\_INICIO\_SLT\_INTERRUPCION@@@ por la necesidad del servicio, quedándole pendiente por disfrutar Siete (7) días hábiles, por el año servido en forma continua entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022.

c. Mediante comunicación del día de Error de , firmada con la aprobación de Jefe de Gestión Humana, se autoriza el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones que tiene pendiente para el disfrute del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se autoriza el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones de los veintidos (22) que tiene pendientes y que fueron interrumpidas anteriormente, el disfrute será del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive, al señor(a) **HARVEY TANGARIFE**, Identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reanudar el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones para disfrutar del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, al servidor(a) **HARVEY TANGARIFE**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.359.

**ARTÍCULO TERCERO:** Finalizado el disfrute de siete (7) días hábiles, el servidor(a) **HARVEY TANGARIFE**, deberá reintegrarse a sus labores el día 11 de Mayo del 2022.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución, rige a partir de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
**TELEMEDELLÍN**

**Número de resolución \*** **Fecha de resolución \*** **Solicitante para un tercero**

Número de resolució

2022-04-26 ✓

Denison Mendoza ✓

Aceptar Limpiar Cerrar

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información. En esta etapa puede editarse.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.

**Número de resolución \*** **Fecha de resolución \*** **Solicitante para un tercero**

1234 ✓

2022-04-27 ✓

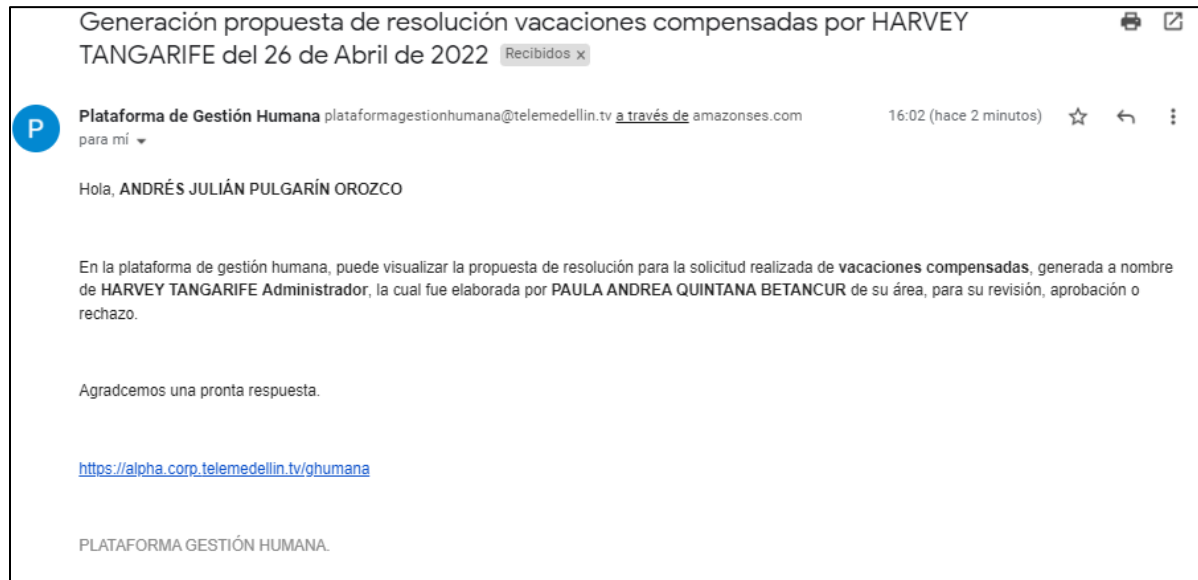
Denison Mendoza ✓

Aceptar Limpiar Cerrar

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.



Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Vacaciones Compensadas*, para revisar



#### 12.6.6. Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Compensadas)

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Compensadas*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  **Revisar resolución**, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.



En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Aprobar o Rechazar Proyecto resolución | Vacaciones Compensadas

Aprobar solicitud de Vacaciones Compensadas

**Respuesta**

Aprobada
Aprobada
Rechazada

Ingrese Observación

Aceptar Cerrar

Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Compensadas*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Compensadas*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.

Aprobación propuesta de resolución vacaciones compensadas por HARVEY TANGARIFE del 26 de Abril de 2022
Recibidos x

P
**Plataforma de Gestión Humana**
plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazoneses.com
16:20 (hace 0 minutos)
☆ ↶ ⋮

para mí ▼

Hola, PAOLA AGUIRRE MORENO

Este correo es para informarle que ya fue elaborado un proyecto de resolución por PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR, y aprobado por ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO, de la solicitud elaborada por HARVEY TANGARIFE, de vacaciones compensadas para su revisión, aprobación o rechazo.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

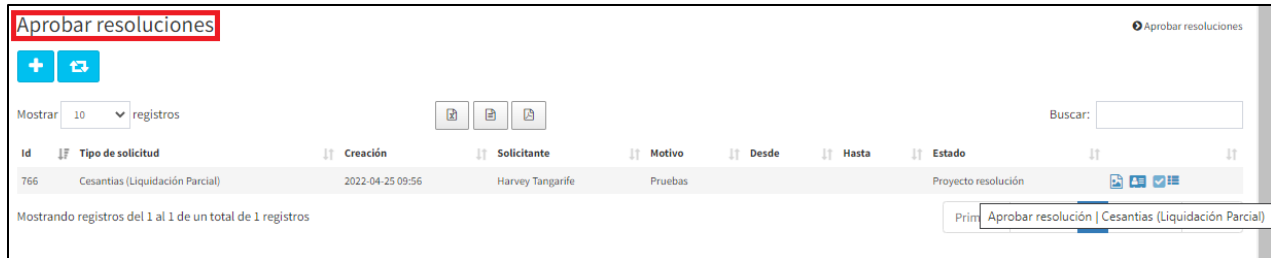
PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

### 12.6.7. Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Compensadas)

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.



Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Compensadas*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón  aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.



La interfaz muestra un encabezado con el título 'Aprobar resoluciones' y un botón de '+'. Debajo, hay un filtro 'Mostrar 10 registros' y una barra de búsqueda. Se presenta una tabla con los siguientes datos:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde | Hasta | Estado              |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|-------|---------------------|
| 766 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |       |       | Proyecto resolución |

Debajo de la tabla, se indica 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. En la parte inferior derecha, hay un botón 'Primero' y un menú desplegable que muestra 'Aprobar resolución | Cesantias (Liquidación Parcial)'.

En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborado por el rol Gestión Humana, y aprobado por Jefe de Gestión Humana.



El modal tiene un título 'Aprobar resolución | Vacaciones Compensadas'. El contenido principal es un mensaje de 'Aprobar resolución de solicitud de Vacaciones Compensadas'. Debajo, hay un campo 'Respuesta' con un menú desplegable que muestra 'Aprobada' seleccionada. Hay un campo de texto 'Ingrese Observación' y dos botones: 'Guardar' y 'Cerrar'.

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Compensadas*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Vacaciones Compensadas*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.





### 12.6.8. Firma Pre-Resolución Vacaciones (Compensadas)

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Vacaciones Compensadas*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, Firmar resoluciones, deberá darle Clic en el botón firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana, y aprobada por la Secretaría General.

Firmar resolución | Vacaciones Compensadas

Firmar resolución de solicitud de Vacaciones Compensadas

Respuesta

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

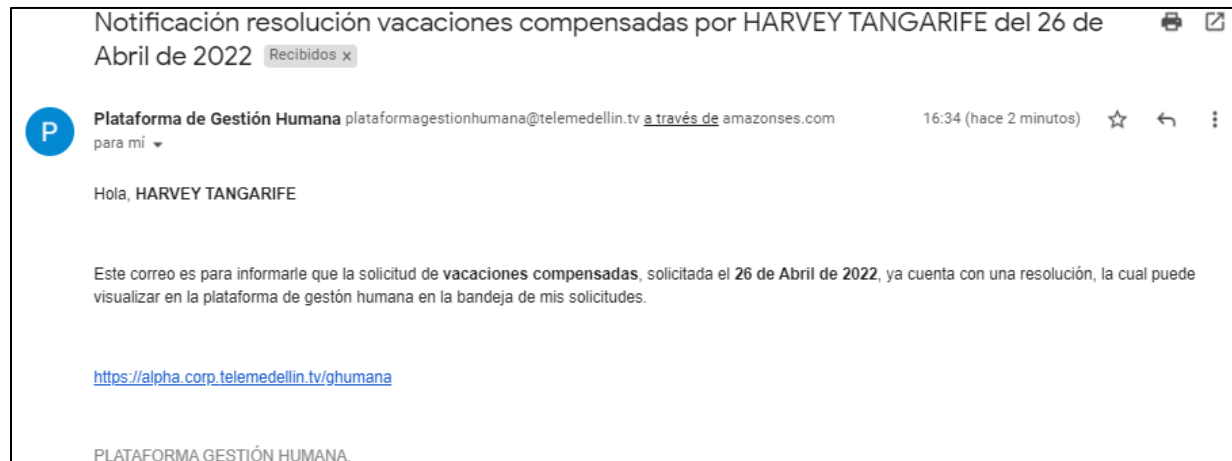
Guardar

Cerrar



Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Compensadas*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución de *Vacaciones Compensadas*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmado por la gerencia, para que sea revisado.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Vacaciones Compensadas* y de esta forma queda la resolución.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                          |  |  |                                 |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|--|--|---------------------------------|--|--|--|
| <p><b>TeleMEDELLÍN</b><br/>Aquí te ves</p> <p><b>RESOLUCIÓN No. 01234</b><br/>(29 de Abril de 2022)</p> <p><b>Por medio de la cual se reanuda el disfrute de unas Vacaciones de un funcionario de TELEMEDELLÍN</b></p> <p>El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal F, de la cláusula vigésima cuarta de los Estatutos vigentes y</p> <p><b>CONSIDERANDO:</b></p> <p>a. Mediante Resolución N° 037 del 03 de Febrero de 2021, le fueron concedidos quince (15) días hábiles de vacaciones comprendidas entre el día 29 de Abril de 2021 y el 21 de Mayo de 2021 inclusive, al servidor(a) <b>HARVEY TANGARIFE</b>, identificado con la cédula No. 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación.</p> <p>b. Mediante Resolución N° 359 del 30 de Abril de 2021, se autorizó la interrupción del disfrute de las vacaciones al servidor(a) <b>HARVEY TANGARIFE</b>, a partir del día 12 de Mayo de 2021 por la necesidad del servicio, quedándole pendiente por disfrutar Siete (7) días hábiles, por el año servido en forma continua entre el 31 de Enero de 2021 y el 03 de Febrero de 2022.</p> <p>c. Mediante comunicación del día 29 de Abril de 2022, firmada con la aprobación de Jefe de Gestión Humana, se autoriza el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones que tiene pendiente para el disfrute del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive.</p> <p>En mérito de lo anteriormente expuesto,</p> <p><b>RESUELVE:</b></p> <p><b>ARTÍCULO PRIMERO:</b> Se autoriza el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones de los veintidos (22) que tiene pendientes y que fueron interrumpidas anteriormente, el disfrute será del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, ambas fechas inclusive, al señor(a) <b>HARVEY TANGARIFE</b></p> | <p><b>TeleMEDELLÍN</b></p> <p>Identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.359, Administrador, nivel Asesor, código 5698, adscrito a Planeación.</p> <p><b>ARTÍCULO SEGUNDO:</b> Reanudar el disfrute de siete (7) días hábiles de vacaciones para disfrutar del 02 de Mayo de 2022 al 10 de Mayo de 2022, al servidor(a) <b>HARVEY TANGARIFE</b>, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.359.</p> <p><b>ARTÍCULO TERCERO:</b> Finalizado el disfrute de siete (7) días hábiles, el servidor(a) <b>HARVEY TANGARIFE</b>, deberá reintegrarse a sus labores el día 11 de Mayo del 2022.</p> <p><b>ARTÍCULO CUARTO:</b> La presente Resolución, rige a partir de su expedición.</p> <p>Dada en Medellín, a los veintinueve (29) días del mes de Abril del 2022.</p> <p>Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:</p> <table border="1"> <tr> <td>Elaboró:<br/>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR</td> <td>Revisó:<br/>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Aprobó:<br/>PAOLA AGUIRRE MORENO</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p><b>COMUNIQUESE Y CÚMPLASE</b></p> <p></p> <p><b>DENISON MENDOZA</b><br/>Gerente<br/>TELEMEDELLÍN</p> | Elaboró:<br>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR | Revisó:<br>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO |  |  | Aprobó:<br>PAOLA AGUIRRE MORENO |  |  |  |
| Elaboró:<br>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Revisó:<br>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                                          |  |  |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                          |  |  |                                 |  |  |  |
| Aprobó:<br>PAOLA AGUIRRE MORENO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                          |  |  |                                 |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                                          |  |  |                                 |  |  |  |



## 12.7. Solicitud – Vacaciones (Periodo Inicial)

Hace referencia al periodo vacaciones de 15 días hábiles, que tiene derecho los empleados de planta al cumplir un año continuo de labores en la entidad.

### 12.7.1. Generación de Solicitud Vacaciones (Periodo Inicial)

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Vacaciones Periodo Inicial*

| Inicio periodos | Fin periodos | Días disfrutados | Días pendientes |
|-----------------|--------------|------------------|-----------------|
| 2015-11-01      | 2016-10-31   | 0                | 15              |
| 2016-11-01      | 2017-10-31   | 0                | 15              |

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario a cuantos periodos tiene disponible de vacaciones.

**Observación:** Los usuarios no podrán solicitar Periodo completo de vacaciones hasta que se hayan solicitado y disfrutado a totalidad los días pendientes de *Vacaciones Compensadas*. Tener en cuenta que, si se acumulan más de tres periodos en sacar vacaciones, se pierde el último de ellos.



En este formulario se debe seleccionar los siguientes datos:

**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar los días que tiene derecho por *Vacaciones Periodo Inicial*.

**Fecha desde (Primer día) \***

2022-05-02
✓

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.

Solicitud vacaciones periodo inicial por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 27 de Abril de 2022 Recibidos x

---



**Plataforma de Gestión Humana** [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) [amazonses.com](mailto:amazonses.com)

para mí ▾

9:35 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada vacaciones periodo inicial, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

**MEMORANDO**

Medellin, 27 de Abril de 2022

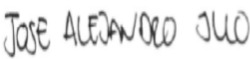
**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**DE:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**ASUNTO:** Solicitud vacaciones periodo inicial

Comedidamente solicito me sean concedida mis vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016, para empezar a disfrutarlas a partir del 23 de Mayo de 2022.

Cordialmente,



@@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD\_FIRMA@@@

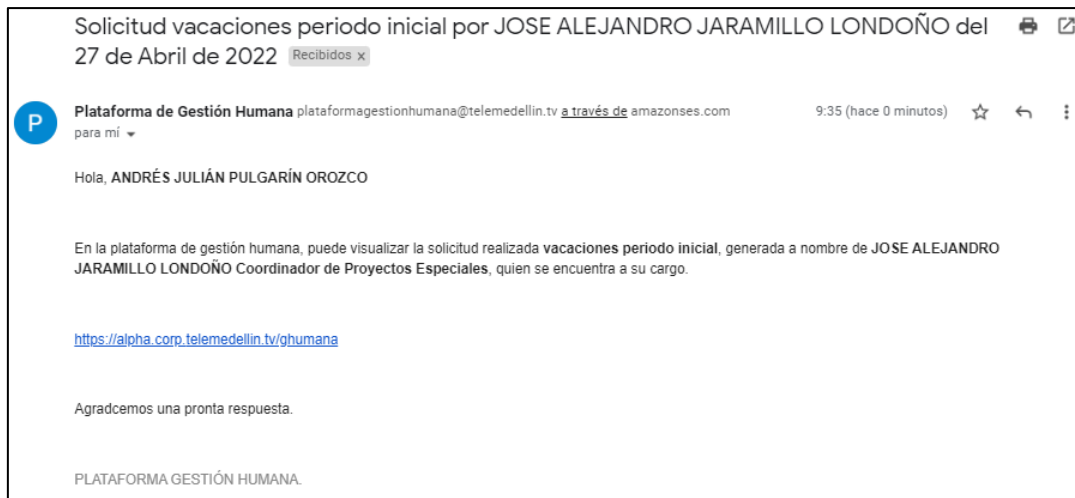
JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Vo.Bo. ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Coordinador de Proyectos Especiales Profesional



Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

### 12.7.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Vacaciones (Periodo Inicial).

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón  Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar

Por aprobar

+

✎

Mostrar

10

registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                             |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|-------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud | <div><div>📄</div><div>✎</div><div>🔍</div><div>🔗</div></div> |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tangarife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud | <div><div>📄</div><div>✎</div><div>🔍</div><div>🔗</div></div> |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Vacaciones periodo inicial

Pre - Aprobar solicitud de Vacaciones periodo inicial

Respuesta

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

Guardar

Cerrar



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:

**MEMORANDO**

Medellín, 27 de Abril de 2022

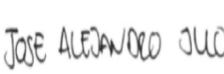
**PARA:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**DE:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**ASUNTO:** Solicitud vacaciones periodo inicial

Comedidamente solicito me sean concedida mis vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016, para empezar a disfrutarlas a partir del 23 de Mayo de 2022.

Cordialmente,




JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Vo.Bo. ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Coordinador de Proyectos Especiales Profesional

### 12.7.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Vacaciones (Periodo Inicial)

Este tipo de solicitud, requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud vacaciones periodo inicial por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 27 de Abril de 2022 Recibidos x

---

**P** **Plataforma de Gestión Humana** plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazonses.com 9:43 (hace 1 minuto) ☆ ↩ ⋮  
para mí ▼

Hola, ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada vacaciones periodo inicial, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar  registros Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Remo Tejada      | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada                                          |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Aprobar o Rechazar   Cesantías (Liquidación Parcial)  |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada                                          |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada                                          |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada                                          |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

 Aprobar o Rechazar | Vacaciones periodo inicial

Aprobar solicitud de Vacaciones periodo inicial

**Respuesta**

Aprobada 

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

 Aceptar  Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.7.4. Elaboración Memorando de Respuesta Vacaciones (Periodo Inicial).

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Por aprobar G.H. ☐ Por aprobar G.H.

+ ↺

Mostrar 10 registros 📄 📄 📄 Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                                                                                            |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     | <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🔄</span> <span>⌵</span>                                                |
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada | <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🔄</span> <span>⌵</span> <span>Generar respuesta   Compensatorio</span> |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada | <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🔄</span> <span>⌵</span>                                                |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada | <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🔄</span> <span>⌵</span>                                                |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada | <span>📄</span> <span>✎</span> <span>🔄</span> <span>⌵</span>                                                |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá ingresar la fecha en que se genera la respuesta. El por defecto viene diligenciado con la fecha en que se está generando el documento

Fecha de respuesta \*

2022-10-07 ✓

⊕ Generar respuesta | Vacaciones periodo inicial

**MEMORANDO**

Medellín, 27 de Abril de 2022 **RADICADO 1234567890**

**PARA:** **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**  
Coordinador de Proyectos Especiales

**DE:** **ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta solicitud vacaciones periodo inicial

En atención a su comunicación ~~RADICADO~~ del día 27 de Abril de 2022, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de quince (15) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016.

Estos días serán disfrutados del 23 de Mayo de 2022 al 13 de Junio de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 14 de Junio del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,



**ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO**  
Ingeniero financiero

Aceptar Cerrar

Se presenta la plantilla con la información que se generará en el memorando de respuesta. Al revisar los datos y darle clic en aceptar Aceptar, se genera el siguiente memorando de respuesta.



**MEMORANDO**

RADICADO 1234567890

Medellín, 27 de Abril de 2022

**PARA:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Respuesta solicitud vacaciones periodo inicial

En atención a su comunicación 123456 del día 27 de Abril de 2022, me permito informarle, que se le autoriza el disfrute de quince (15) días de vacaciones del periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016.

Estos días serán disfrutados del 23 de Mayo de 2022 al 13 de Junio de 2022, ambas fechas inclusive.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 14 de Junio del 2022 de los corrientes.

Cordialmente,

  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, ya cuenta con una respuesta.

Aprobación vacaciones periodo inicial por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 27 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** Plataforma de Gestión Humana [plataformagestionhumana@telemedellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@telemedellin.tv) a través de [amazonases.com](mailto:amazonases.com) 9:55 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮

para mí ▾

Hola, JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

Este correo es para informarle que la solicitud de **vacaciones periodo inicial**, solicitada el 27 de Abril de 2022, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución.

### 12.7.5. Elaboración de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial)

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  **Aprobadas**, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada



Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:

Generar resolución | Vacaciones periodo inicial

X

RESOLUCIÓN No. 00000

( de Error de )

Por medio de la cual se conceden y liquidan unas vacaciones

El Gerente de la Asoiación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal F, de la cláusula vigésima cuarta de los Estatutos vigentes y

CONSIDERANDO:

- Que **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, cuya identificación es la cédula No. 1.037.575.358, Coordinador de Proyectos Especiales, nivel Profesional, código 05000, adscrito a Planeación, laboró durante el periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016.
- Que los empleados públicos tienen derecho a disfrutar e quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, y a recibir una prima equivalente a quince (15) días de salario básico, y dos días de salario básico por concepto de Bonificación Especial de Recreación.
- Conforme a lo anterior, el Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Concederle vacaciones a **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, Identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.358, Coordinador de Proyectos Especiales, nivel Profesional, código 05000, adscrito a Planeación, laboró durante el período comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016, ambas fechas inclusive.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liquidar las vacaciones de la siguiente manera:

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES

|         |                                         |  |  |
|---------|-----------------------------------------|--|--|
| Nombre: | <b>JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO</b> |  |  |
| Cédula: | <b>1.037.575.358</b>                    |  |  |

|                                  |                                                                                   |  |                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|
| Periodo comprendido:             | 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016                                |  |                  |
| Fecha inicio vacaciones:         | 23 de Mayo de 2022                                                                |  |                  |
| Fecha de terminación:            | 13 de Junio de 2022                                                               |  |                  |
| Fecha de reintegro:              | 14 de Junio del 2022                                                              |  |                  |
| <b>Salario base:</b>             |                                                                                   |  | 4.600.000        |
| <b>Salario día:</b>              |                                                                                   |  | 153.333          |
| Salario:                         | MAYO: 16,17,18,19,20,21,22                                                        |  | 1.073.333        |
| Vacaciones días hábiles:         | MAYO: 23, 24, 25, 26, 27, 31, JUNIO: 01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13 (15 días) |  | 2.395.833        |
| Vacaciones días compensados:     | MAYO: 28, 29, 30, JUNIO: 04, 05, 11, 12 (7 días)                                  |  | 1.118.055        |
| Prima de vacaciones:             | Quince (15) días                                                                  |  | 2.395.833        |
| Bonificaciones ESP recreación:   | Dos (2) días                                                                      |  | 306.666          |
|                                  | <b>Subtotal</b>                                                                   |  | <b>7.289.720</b> |
| <b>Deducciones:</b>              |                                                                                   |  |                  |
| Aportes salud                    | EPS                                                                               |  | (183.488)        |
| Aportes invalidez vejez y muerte | PENSIONES                                                                         |  | (183.488)        |
| Fondo de solidaridad             |                                                                                   |  | (45.872)         |
|                                  | <b>Subtotal Deducciones</b>                                                       |  | <b>(412.848)</b> |
|                                  | <b>Neto a pagar:</b>                                                              |  | <b>6.876.872</b> |

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Medellín, al nos cero ( ) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
TELEMEDELLÍN

|                                                   |                                           |                                     |                                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b>                     | <b>Fecha de resolución *</b>              | <b>Título deducción 1</b>           | <b>Valor de la deducción 1</b>   |
| <input type="text" value="Número de resolución"/> | <input type="text" value="2022-04-27"/> ✓ | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 2</b>                         | <b>Valor de la deducción 2</b>            | <b>Título deducción 3</b>           | <b>Valor de la deducción 3</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 4</b>                         | <b>Valor de la deducción 4</b>            | <b>Título deducción 5</b>           | <b>Valor de la deducción 5</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Solicitante para un tercero</b>                |                                           |                                     |                                  |
| <input type="text" value="Denison Mendoza"/> ✓    |                                           |                                     |                                  |

Se debe verificar la siguiente información:

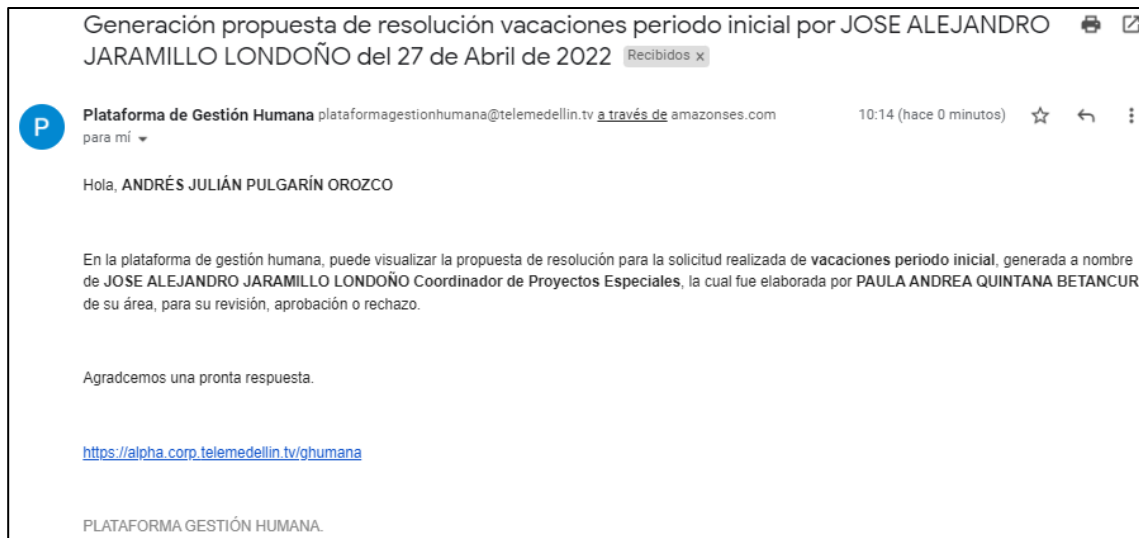
- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada este campo. En esta etapa puede editarse esta información.
- **Título Deducciones:** Si el empleado de Planta cuenta con deducciones autorizadas, se digita el nombre de la deducción, se cuenta con cinco campos para esto.
- **Valor Deducciones:** Si el empleado de planta cuenta con deducciones autorizadas, se digita el valor permitido a deducir, relacionado con el título digitado, se cuenta con cinco campos para esto.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.

|                                                   |                                           |                                     |                                  |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b>                     | <b>Fecha de resolución *</b>              | <b>Título deducción 1</b>           | <b>Valor de la deducción 1</b>   |
| <input type="text" value="Número de resolución"/> | <input type="text" value="2022-04-27"/> ✓ | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 2</b>                         | <b>Valor de la deducción 2</b>            | <b>Título deducción 3</b>           | <b>Valor de la deducción 3</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Título deducción 4</b>                         | <b>Valor de la deducción 4</b>            | <b>Título deducción 5</b>           | <b>Valor de la deducción 5</b>   |
| <input type="text" value="Título"/>               | <input type="text" value="0"/> ✓          | <input type="text" value="Título"/> | <input type="text" value="0"/> ✓ |
| <b>Solicitante para un tercero</b>                |                                           |                                     |                                  |
| <input type="text" value="Denison Mendoza"/> ✓    |                                           |                                     |                                  |



Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Vacaciones Periodo Inicial*, para revisar.



#### 12.7.6. Aprobación Propuesta de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial)

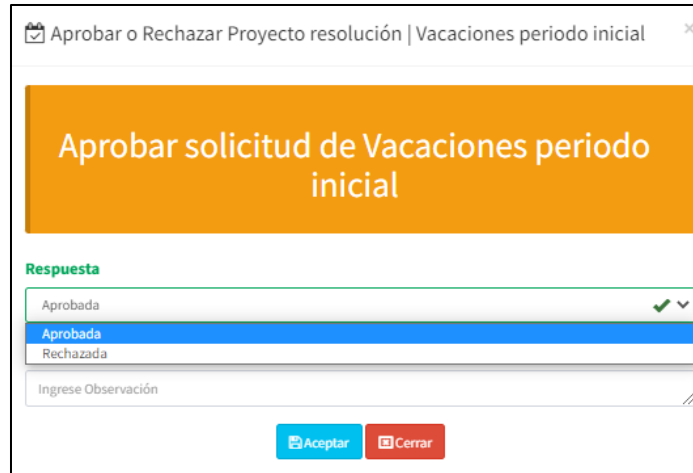
El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Periodo inicial*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  Revisar resolución, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.

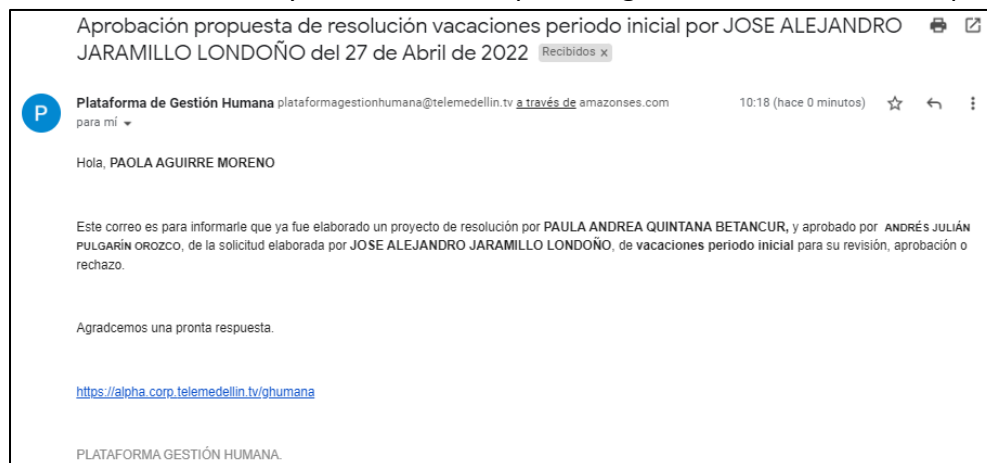


En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.





Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Periodo Inicial*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.



Al aprobar la solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.

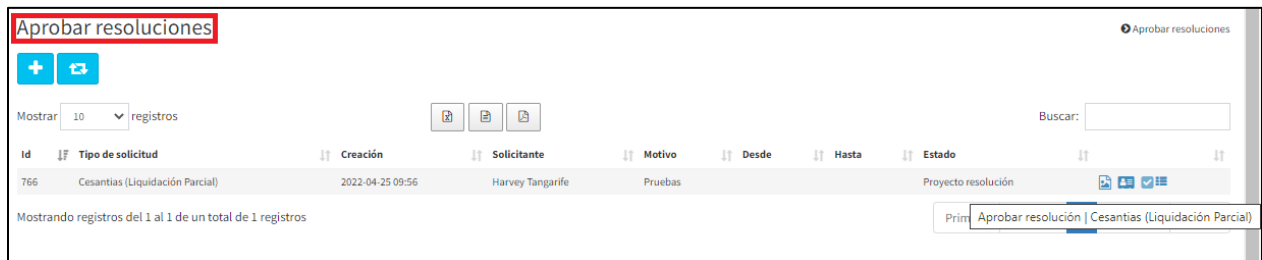
#### 12.7.7. Aprobación Proyecto de Resolución Vacaciones (Periodo Inicial)

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

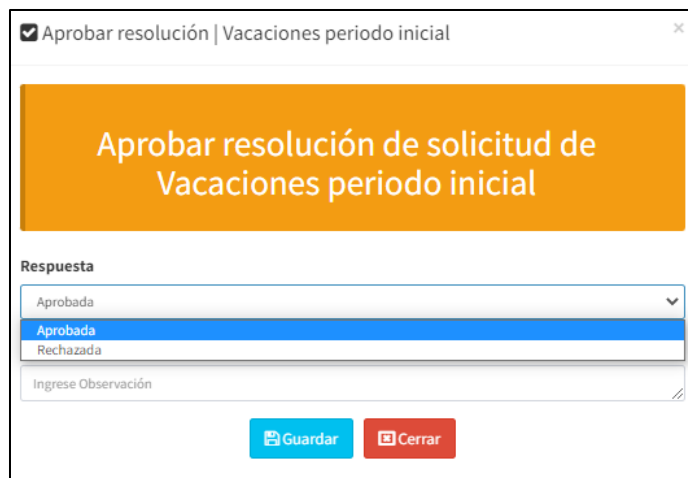
Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones,



 **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón  aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.

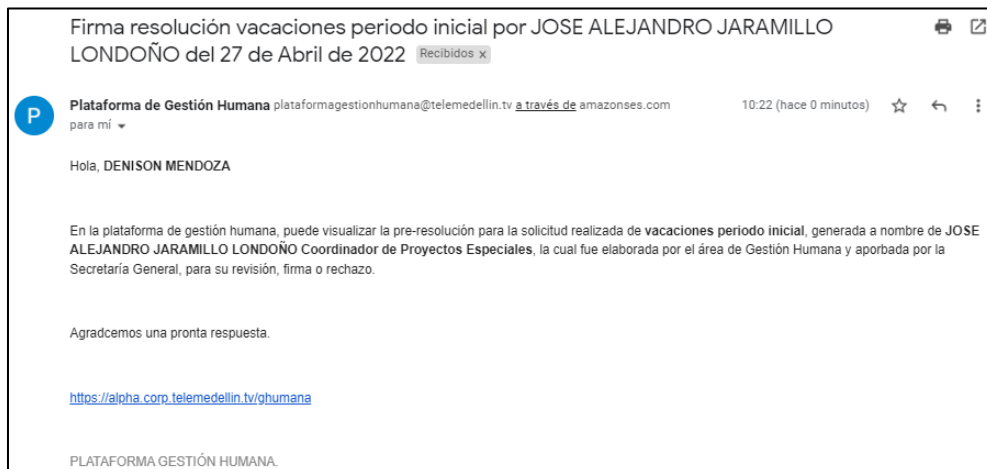


En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.



Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Periodo Inicial*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Vacaciones Periodo Inicial*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



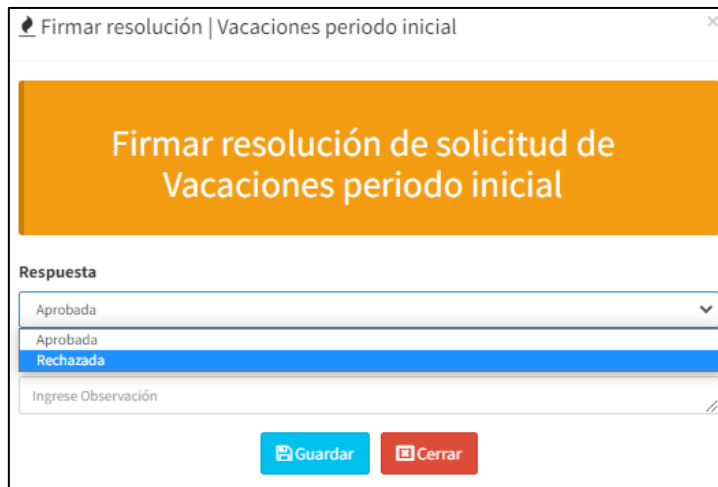

### 12.7.8. Firma Pre-Resolución Vacaciones (Periodo Inicial)

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones,  Firmar resoluciones, deberá darle Clic en el botón  firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



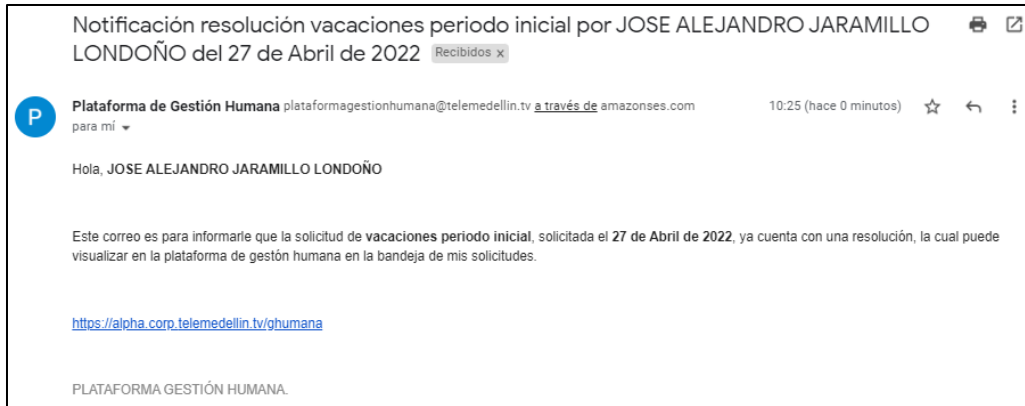
En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.



Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Vacaciones Periodo Inicial*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución *Vacaciones Periodo Inicial*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.





Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Vacaciones Periodo Inicial* y de esta forma queda la resolución.

**RESOLUCIÓN No. 01234**  
(27 de Abril de 2022)

Por medio de la cual se conceden y liquidan unas vacaciones

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal F, de la cláusula vigésima cuarta de los Estatutos vigentes y

**CONSIDERANDO:**

- Que **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, cuya identificación es la cédula No. 1.037.575.358, Coordinador de Proyectos Especiales, nivel Profesional, código 05000, adscrito a Planeación, laboró durante el periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016.
- Que los empleados públicos tienen derecho a disfrutar e quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, y a recibir una prima equivalente a quince (15) días de salario básico, y dos días de salario básico por concepto de Bonificación Especial de Recreación.
- Conforme a lo anterior, el Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Concederle vacaciones a **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, Identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.358, Coordinador de Proyectos Especiales, nivel Profesional, código 05000, adscrito a Planeación, laboró durante el periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016, ambas fechas inclusive.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Liquidar las vacaciones de la siguiente manera:

**LIQUIDACIÓN DE VACACIONES**

|                                  |                                                                                   |                  |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Nombre:                          | JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO                                                  |                  |
| Cédula:                          | 1.037.575.358                                                                     |                  |
| Periodo comprendido:             | 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016                                |                  |
| Fecha inicio vacaciones:         | 23 de Mayo de 2022                                                                |                  |
| Fecha de terminación:            | 13 de Junio de 2022                                                               |                  |
| Fecha de reintegro:              | 14 de Junio del 2022                                                              |                  |
| Salario base:                    | 4.800.000                                                                         |                  |
| Salario día:                     | 153.333                                                                           |                  |
| Salario:                         | MAYO: 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22                                                  | 1.073.333        |
| Vacaciones días hábiles:         | MAYO: 23, 24, 25, 26, 27, 31, JUNIO: 01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 13 (15 días) | 2.395.833        |
| Vacaciones días compensados:     | MAYO: 28, 29, 30, JUNIO: 04, 05, 11, 12 (7 días)                                  | 1.118.055        |
| Prima de vacaciones:             | Quince (15) días                                                                  | 2.395.833        |
| Bonificaciones ESP recreación:   | Dos (2) días                                                                      | 306.666          |
| <b>Subtotal</b>                  |                                                                                   | <b>7.289.720</b> |
| <b>Deducciones:</b>              |                                                                                   |                  |
| Aportes salud                    | EPS                                                                               | (183.488)        |
| Aportes invalidez vejez y muerte | PENSIONES                                                                         | (183.488)        |
| Fondo de solidaridad             |                                                                                   | (45.872)         |
| AFC                              |                                                                                   | (500.000)        |
| <b>Subtotal Deducciones</b>      |                                                                                   | <b>(912.848)</b> |
| <b>Neto a pagar:</b>             |                                                                                   | <b>6.376.872</b> |

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de Abril del 2022.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**DENISON MENDOZA**  
Gerente  
TELEMEDELLÍN



## 12.8. Solicitud – Viáticos

Hace referencia a la solicitud que realizan los jefes (Directores y Gerente), a aquellos servidores públicos que tienen a cargo, cuando deban cumplir comisiones de servicio, dentro y/o fuera del territorio nacional.

### 12.8.1. Generación de Solicitud Viáticos

Las solicitudes de *Viáticos*, solo pueden ser generadas por aquellos servidores públicos que tengan personal de planta bajo su dirección (Directores y Gerente), se realiza en la bandeja de Mis Solicitudes.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Mis Solicitudes'. En la parte superior izquierda, el título 'Mis Solicitudes' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del título, hay un botón azul con un signo más (+) y un botón gris con un signo menos (-). A la izquierda, hay un selector 'Mostrar' con el valor '10' y el texto 'registros'. En el centro, hay tres botones de acción: 'Agregar', 'Actualizar' y 'Eliminar'. A la derecha, hay un campo de búsqueda 'Buscar:'. Debajo de estos elementos, hay una tabla con encabezados: 'ID', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado'. El cuerpo de la tabla está vacío y muestra el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior, hay un mensaje 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y una paginación con los botones 'Primero', 'Anterior', 'Siguiete' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Agregar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Viáticos*

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Agregar Solicitud'. El título es '+ Agregar Solicitud'. Los campos de entrada son: 'Tipo de solicitud' (seleccionado 'Viáticos'), 'Destino de viaje' (seleccionado '\*\*\* Seleccione Destino de viaje \*\*\*'), 'Motivo' (campo de texto con el placeholder 'Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud'), 'Fecha desde (Primer día)' (seleccionado '2023-08-10'), 'Fecha hasta (Último día)' (seleccionado '2023-08-10'), 'Ciudad del viaje' (campo de texto con el placeholder 'Ingrese ciudad del viaje'). Debajo de estos campos, hay una sección 'Viáticos' con cuatro opciones de selección: 'Hospedaje (50%)', 'Alimentación (20%)', 'Transporte (20%)' y 'Imprevistos (10%)'. En la parte inferior, hay una sección 'Solicitante para un tercero' con el selector '\*\*\* Seleccione Solicitante para un tercero \*\*\*'. Los botones de acción son 'Aceptar', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

Al seleccionar este tipo de solicitud, se presentan los siguientes campos a diligenciar:



**Destino de viaje.** Presenta un listado de destinos, que hace referencia a los lugares de comisión donde viajará el empleado, acorde a la resolución de viáticos de empleados públicos del departamento de la Función Pública, se deberá seleccionar una de las opciones habilitadas.

**Destino de viaje \***

\*\*\* Seleccione Destino de viaje \*\*\*

\*\*\* Seleccione Destino de viaje \*\*\*

Centro américa, El caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico

Colombia

Estados unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico

Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina

**Motivo:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el motivo de esta comisión de servicio, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de *Viáticos*.

**Motivo \***

Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud

**Fecha desde (Primer día) – Fecha hasta (Último día):** Son las fechas en que se realizará la comisión de servicio, donde se selecciona el primer día en que inicia esta actividad y el último día de la misma. Con el fin de identificar los días en los cuales se requieren los viáticos.

**Fecha desde (Primer día) \*** **Fecha hasta (Último día) \***

2023-08-08 ✓ 2023-08-08 ✓

**Ciudad del viaje:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir la ciudad de destino de la comisión de servicio al empleado que lo requiere, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de *Viáticos*.

**Ciudad del viaje \***

Ingrese ciudad del viaje

**Viáticos:** Son los viáticos que requiere el personal en la comisión de servicio que debe presentar el empleado de planta. El cual tiene derecho diferentes elementos acordes a la resolución vigente de viáticos. Cuando la comisión es superior a un (1) día, se pueden seleccionar los siguientes elementos, acorde a las necesidades el viaje (Hospedaje, Alimentación, Transporte e Imprevistos):



**Viáticos**
  
☐ Hospedaje (50%)
 ☐ Alimentación (20%)
 ☐ Transporte (20%)
 ☐ Imprevistos (10%)

Para aquellos viajes de comisión especial, que son para el mismo día, solamente podrán seleccionar las necesidades de *Viáticos* de alimentación y transporte.

**Viáticos**
  
☐ Alimentación (25%)
 ☐ Transporte (25%)

**Solicitante para un tercero:** Allí se presenta una lista desplegable de los empleados que el Director o Gerente tiene a cargo, el cual deberá seleccionar uno de ellos, que es el personal que requiere los viáticos para su comisión de servicio.

**Solicitante para un tercero**
  

\*\*\* Seleccione Solicitante para un tercero \*\*\*
 

\*\*\* Seleccione Solicitante para un tercero \*\*\*
   
 Renso Tejada
   
 Renso Oswaldo Tejada Aguirre

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar,  cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información.

Al momento de darle aceptar, se presenta una ventana con un pequeño resumen de la solicitud de viáticos generada:

¿Está de acuerdo con las fechas de esta solicitud de Viáticos?
 

| Destino de viaje | Fecha desde | Fecha hasta | Viáticos   |
|------------------|-------------|-------------|------------|
| Colombia         | 2023-08-09  | 2023-08-09  | \$ 244.854 |




Si no está de acuerdo con la información allí, deberá darle clic en el botón , y corregir la información del formulario

De lo contrario, si está de acuerdo con la información allí presentada, al darle clic en aceptar , se crea el memorando de solicitud, y se le informa al Jefe de gestión humana por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Viáticos*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre



del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el visto bueno a esta solicitud de su jefe inmediato.

En la plataforma se genera el siguiente documento:

**MEMORANDO**

Medellín, 09 de Agosto de 2023

**PARA:** Magda Paola Lesmes Gómez  
Jefe de Gestión Humana

**DE:** Jose Alejandro Jaramillo Londoño  
Coordinador de Planeación

**ASUNTO:** Solicitud viáticos para Renso Tejada

Me permito solicitar viáticos para el funcionario Renso Tejada para **Viaje capacitación Plan de Desarrollo**, para viajar a **bogotá** del 10 al 11 de Agosto de 2023, por un valor de **SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.L. (\$734.562)** , acorde al destino **Colombia**, su salario y la resolución vigente de viáticos 00040 del 23 de febrero 2023 .

Cordialmente,

  
Jose Alejandro Jaramillo Londoño  
Coordinador de Planeación

Como podemos ver en el formato de Solicitud, ya cuenta con la firma de su Jefe, por ser el responsable de la solicitud.

### 12.8.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Viáticos

Este tipo de solicitud, no requiere memorando de respuesta, pero si resolución. Después de generada la solicitud de *Viáticos*, solicitada por el Jefe del usuario, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud viáticos por Renso Tejada del 08 de Agosto de 2023 🖨️ ✎️

DESARROLLOS/GHUMANA x

P

**Plataforma de Gestión Humana** [a través de amazonses.com](#)

para mí, paula.quintana ▾

14:46 (hace 2 horas) ☆ ↶ ⋮

Hola, **Magda Paola Lesmes Gómez**

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada viáticos, generada a nombre de **Renso Tejada Desarrollador**, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

**TENER EN CUENTA LA FECHA DE LEGALIZACIÓN DE ESTA SOLICITUD, DE NO HACERSE DENTRO DEL TÉRMINO, NO PODRÁ SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ **Por aprobar G.H.**, deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.



Por aprobar G.H. ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar  registros Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante  | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado       |
|------|-------------------|------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------------|--------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Renso Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Pre-Aprobada |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

**Aprobar o Rechazar | Viáticos**

## Aprobar solicitud de Viáticos

Viaje capacitación Plan de Desarrollo

**Respuesta**

**Observación**

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Viáticos*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Viáticos*, le llegará un correo informativo al rol Gestión Humana, informándole que debe genera la resolución correspondiente.

Elaboración resolución viáticos por Renso Tejada del 09 de Agosto de 2023 📄 📧

Recibidos x

P

**Plataforma de Gestión Humana a través de amazones.com**

para paula.quintana ▾

11:15 (hace 0 minutos)

☆ ↶ ⋮

Hola, Paula Andrea Quintana Betancur

Este correo es para informarle que la solicitud de viáticos generada a nombre de Renso Tejada, solicitada el día 09 de Agosto de 2023, ya cuenta con una respuesta para que genere su resolución.

Tener en cuenta que no aplica para solicitudes de PERMISO y COMPENSATORIOS.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

### 12.8.3. Elaboración de Resolución Viáticos

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

150

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Viáticos* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  **Aprobadas**, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización debe la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.

Aprobadas

Mostrar

10

registros

Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante  | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado    |                                              |
|------|-------------------|------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------------|-----------|----------------------------------------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Renso Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Respuesta | <div><div></div><div></div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:

**RESOLUCIÓN No. 00000**

**Por medio de la cual se fijan viáticos y gastos de viaje.**

El Gerente de la Asoiación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estaturias y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el decreto 1042 de 1978 en su artículo 61, consagra que los empleados públicos que deben viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho a reconocimiento y pago de de viáticos.
2. Que, conforme a lo señalado en reiteradas ocasiones por el Departamento Administrativo de la función pública." (...) los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar donde llevarse a cabo la labor (...)"
3. Que mediante la resolución 00040 del 23 de febrero 2023 , fijó la escala de viáticos y gastos de viaje para sus empleados públicos.
4. Que el Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en cumplimiento de sus funciones y para los fines propios de Telemedellín asistir a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.
5. Que, conforme al numeral anterior, se hace necesario el desplazamiento del Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en la ciudad de bogotá
6. Consecuente con lo expuesto, el gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Comisionar al Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, para que asistir a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá

**SEGUNDO:** Reconocer y pagar por concepto de viáticos a Renso Tejada Desarrollador de Telemedellín, un valor de SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS (\$734.562) Pesos M.L. correspondiente a los gastos del del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.

**TERCERO:** . IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Telemedellín cancelará el valor correspondiente a viáticos con cargo al rubro presupuestal y según disponibilidad presupuestal No. y compromiso presupuestal No. expedidos por la Dirección Administrativa y Financiera, área de presupuesto

**CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Medellín, a los cero () días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:



Elaboró:  
Paula Andrea Quintana Betancur

Abrobado gestión humana:  
Magda Paola Lesmes Gómez  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Revisión jurídico:  
Natalia Andrea Jiménez Pérez  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

**COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
@@@GERENTE@@@  
@@@GERENTE\_CARGO@@@  
**TELEMEDELLÍN**

|                                                                    |                                                     |                                                             |                                            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b>                                      | <b>Fecha de resolución *</b>                        | <b>CRP *</b>                                                | <b>RUBRO *</b>                             |
| <input type="text" value="Número de resolución"/>                  | <input type="text" value="2023-08-09"/>             | <input type="text" value="Ingrese certificado de disponi"/> | <input type="text" value="Ingrese rubro"/> |
| <b>CDP *</b>                                                       | <b>Solicitante para un tercero</b>                  |                                                             |                                            |
| <input type="text" value="Ingrese compromiso presupu"/>            | <input type="text" value="Juan David Úsuga Muñoz"/> |                                                             |                                            |
| <b>Motivo *</b>                                                    |                                                     |                                                             |                                            |
| <input type="text" value="Viaje capacitación Plan de Desarrollo"/> |                                                     |                                                             |                                            |

Activar  
Ve a Conf

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información, En esta etapa puede editarse esta información.
- **CDP:** Se deberá digitar el número de la disponibilidad presupuestal destinada para los *Viáticos* de esta resolución
- **CRP:** Se deberá digitar el número del compromiso presupuestal destinado para los *Viáticos* de esta Resolución
- **Rubro:** Hace referencia al rubro presupuestal donde se sacan los recursos para el cumplimiento de estos *Viáticos*. EN caso de requerir varios rubros, estos deben ir separados con una coma “,”.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.



- **Motivo:** Es el motivo que el jefe solicitante digitó al inicio de esta solicitud el cual podrá ser modificado para darle más coherencia a la resolución siempre cuando mantenga el motivo explícito y acorde a lo solicitado

**NOTA:** En los casos que los viáticos son calculados en dólares, se presentará un campo adicional de TRM (Tasa representativa del mercado)

|             |
|-------------|
| <b>TRM*</b> |
| Ingrese     |

- **TRM:** Allí se deberá ingresar el valor numérico de la Tasa Representativa del mercado a la fecha en que se generará la resolución. Este valor, se multiplicará por el valor en dólares que fueron asignados y se calculará el valor en pesos colombianos que tiene derecho el empleado referente a *Viáticos*

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

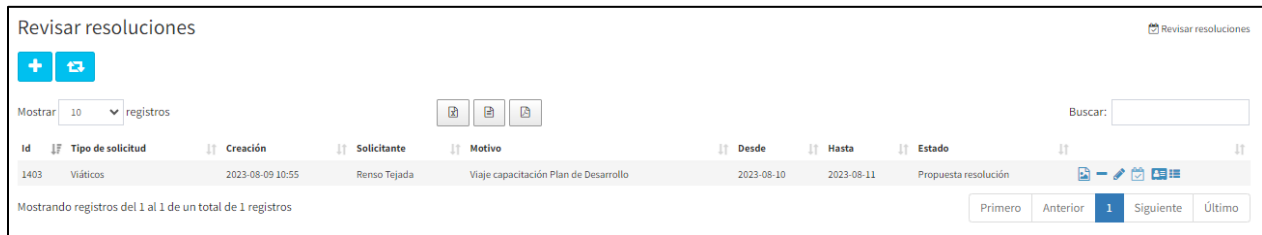
Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Viáticos al*, para revisar.



#### 12.8.4. Aprobación Propuesta de Resolución Viáticos

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Viáticos*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  Revisar resolución, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.



Revisar resoluciones

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante   | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado               |
|------|-------------------|------------------|---------------|---------------------------------------|------------|------------|----------------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Rensio Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Propuesta resolución |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Aprobar o Rechazar Proyecto resolución | Viáticos

**Aprobar solicitud de Viáticos**  
Viaje capacitación Plan de Desarrollo

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

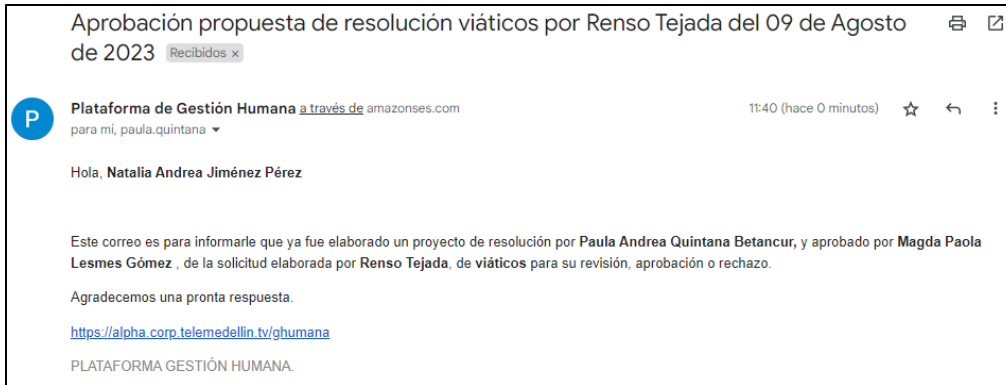
Ingrese Observación

Aceptar Cerrar

Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos* ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

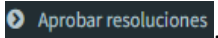
Al aprobar la solicitud de *Viáticos*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.





### 12.8.5. Aprobación Proyecto de Resolución Viáticos

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Viáticos*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones,  deberá darle Clic en el botón  aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.

Aprobar resoluciones Aprobar resoluciones

Mostrar 10 registros    Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante  | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------|------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Renso Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Proyecto resolución |     |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último

En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

☒ Aprobar resolución | Viáticos

**Aprobar resolución de solicitud de Viáticos**  
Viaje capacitación Plan de Desarrollo

**Respuesta**  
Aprobada ▾

**Observación**

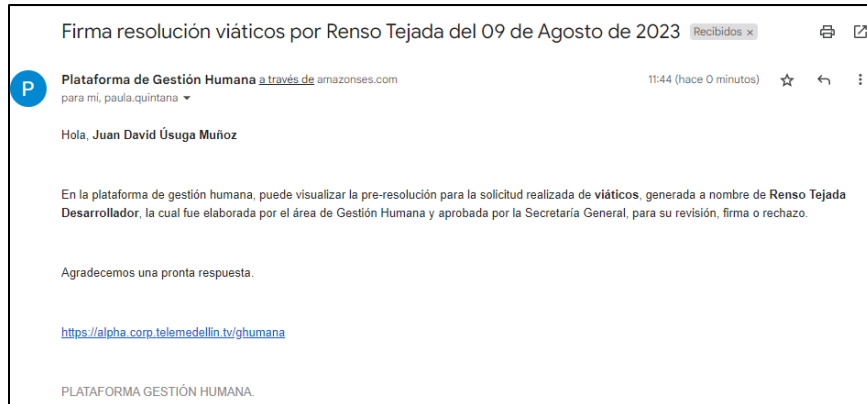
 

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del



rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

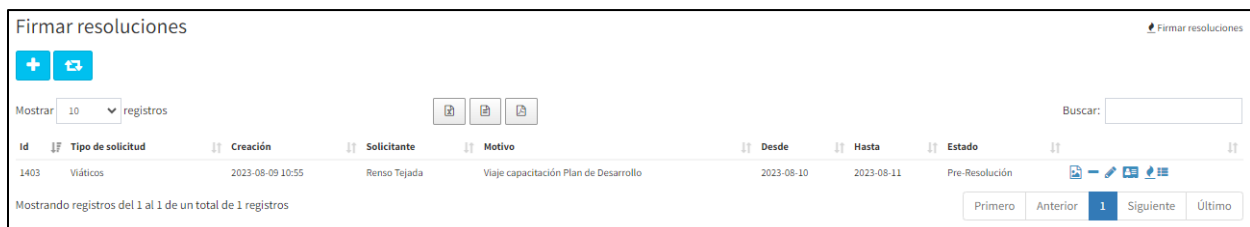
Al aprobar el proyecto de resolución de *Viáticos*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



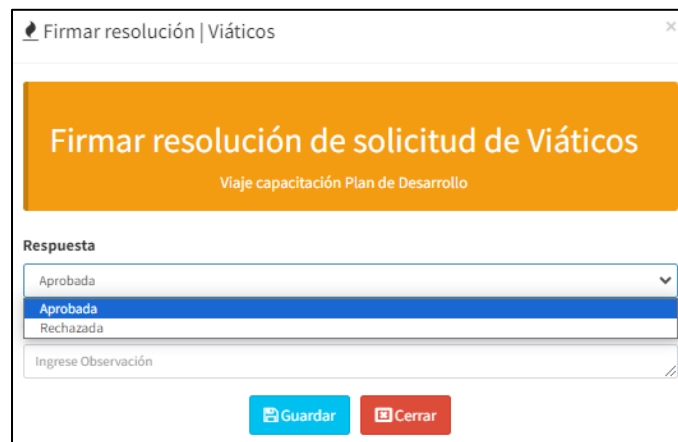
#### 12.8.6. Firma Pre-Resolución Viáticos

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Viáticos*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, **Firmar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón **firmar resolución**, para firmar o rechazar la pre-resolución.



En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.

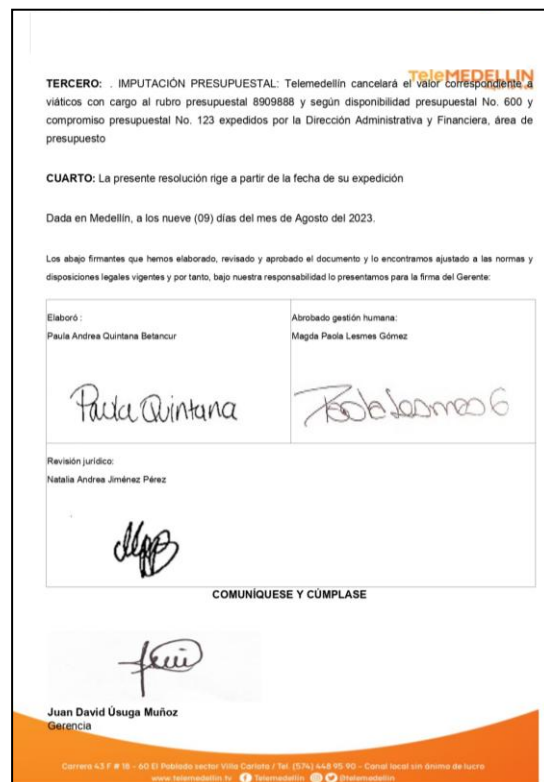
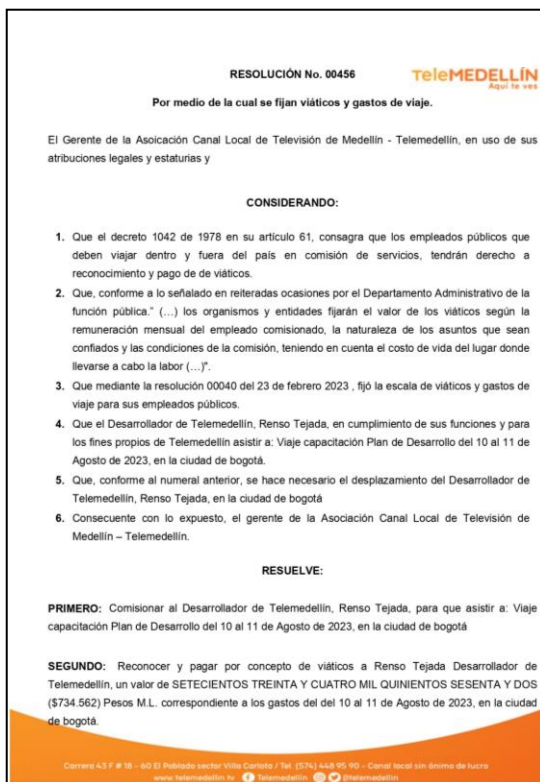


Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución *Viáticos*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Viáticos* y de esta forma queda la resolución.



## 12.9. Solicitud – Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)

Hace referencia a la solicitud que hace los jefes (Directores y Gerente), a aquellos servidores públicos que tienen a cargo, cuando deban cumplir comisiones de servicio, dentro y/o fuera del territorio nacional y adicionalmente se deban reconocer el valor de los tiquetes adquiridos por el funcionario.

### 12.9.1. Generación de Solicitud Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)

Las solicitudes de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, solo pueden ser generadas por aquellos servidores públicos que tengan personal de planta bajo su dirección (Directores y Gerente), se realiza en la bandeja de Mis Solicitudes.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*.



Al seleccionar este tipo de solicitud, se presentan los siguientes campos a diligenciar:

**Destino de viaje.** Presenta un listado de destinos, que hace referencia a los lugares de comisión donde viajará el empleado, acorde a la resolución de viáticos de empleados públicos del departamento de la Función Pública, se deberá seleccionar una de las opciones habilitadas.

**Destino de viaje \***

\*\*\* Seleccione Destino de viaje \*\*\*

\*\*\* Seleccione Destino de viaje \*\*\*

Centro américa, El caribe y Suramérica excepto Brasil, Chile, Argentina y Puerto Rico

Colombia

Estados unidos, Canadá, Chile, Brasil, África y Puerto Rico

Europa, Asia, Oceanía, México y Argentina

**Motivo:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir de la manera más explícita posible, el motivo de esta comisión de servicio, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*.

**Motivo \***

Ingrese motivo, Por favor ser muy específico en el motivo de la solicitud

**Fecha desde (Primer día) – Fecha hasta (Último día):** Son las fechas en que se realizará la comisión de servicio, donde se selecciona el primer día en que inicia esta actividad y el último día de la misma. Con el fin de identificar los días en los cuales se requieren los viáticos.

**Fecha desde (Primer día) \*** **Fecha hasta (Último día) \***

2023-08-08 ✓ 2023-08-08 ✓

**Ciudad del viaje:** Es un campo de texto, en el cual se debe escribir la ciudad de destino de la comisión de servicio al empleado que lo requiere, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*.

**Ciudad del viaje \***

Ingrese ciudad del viaje

**Viáticos:** Son los viáticos que requiere el personal en la comisión de servicio que debe presentar el empleado de planta. El cual tiene derecho diferentes elementos acordes a la resolución vigente de viáticos. Cuando la comisión es superior a un (1) día, se pueden seleccionar los siguientes elementos, acorde a las necesidades el viaje (Hospedaje, Alimentación, Transporte e Imprevistos):



**Viáticos**
  
☐ Hospedaje (50%)
 ☐ Alimentación (20%)
 ☐ Transporte (20%)
 ☐ Imprevistos (10%)

Para aquellos viajes de comisión especial, que son para el mismo día, solamente podrán seleccionar las necesidades de Viáticos de alimentación y transporte.

**Viáticos**
  
☐ Alimentación (25%)
 ☐ Transporte (25%)

**Solicitante para un tercero:** Allí se presenta una lista desplegable de los empleados que el Director o Gerente tiene a cargo, el cual deberá seleccionar uno de ellos, que es el personal que requiere los viáticos para su comisión de servicio.

**Solicitante para un tercero**
  

\*\*\* Seleccione Solicitante para un tercero \*\*\*
 

\*\*\* Seleccione Solicitante para un tercero \*\*\*
   
 Renso Tejada
   
 Renso Oswaldo Tejada Aguirre

**Valor de tiquetes:** Es un campo numérico, en el cual se debe digitar el valor exacto de los tiquetes adquiridos para la comisión de servicio al empleado que lo requiere, con el fin de que esta información haga parte del documento de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, y este valor sea reconocido como viáticos del empleado. Adicionalmente deberá adjuntar los tiquetes y el comprobante de pago, donde el tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB y todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos.

**Valor de tiquetes \***
  

ingres valor de tiquetes

**Nota:** Deberá adjuntar el comprobante de pago de los tiquetes adquiridos.

NOTAS
   
 Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB).
   
 Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos

Ningún archivo seleccionado

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar,  cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información.



Al momento de darle aceptar, se presenta una ventana con un pequeño resumen de la solicitud de viáticos generada sin incluir el valor de los tiquetes:

¿Está de acuerdo con las fechas de esta solicitud de Viáticos?

| Destino de viaje | Fecha desde | Fecha hasta | Viáticos   |
|------------------|-------------|-------------|------------|
| Colombia         | 2023-08-09  | 2023-08-09  | \$ 244.854 |

Aceptar
Cancelar

Si no está de acuerdo con la información allí, deberá darle clic en el botón **Cancelar**, y corregir la información del formulario

De lo contrario, si está de acuerdo con la información allí presentada, al darle clic en aceptar **Aceptar**, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe de gestión humana por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el visto bueno a esta solicitud de su jefe inmediato.

En la plataforma se genera el siguiente documento:

MEMORANDO

Medellín, 09 de Agosto de 2023

**PARA:** Magda Paola Lesmes Gómez  
Jefe de Gestión Humana

**DE:** Jose Alejandro Jaramillo Londoño  
Coordinador de Planeación

**ASUNTO:** Solicitud viáticos para Renso Tejada

Me permito solicitar viáticos para el funcionario Renso Tejada para **Viaje capacitación Plan de Desarrollo**, para viajar a **bogotá** del 10 al 11 de Agosto de 2023, por un valor de **SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.L. (\$734.562)** , acorde al destino **Colombia**, su salario y la resolución vigente de viáticos 00040 del 23 de febrero 2023 .

Adicionalmente solicito le sean reconocidos el pago de los tiquetes adquiridos por un valor de (\$ 100.000) CIEN MI PESOS PESOS M.L.

Cordialmente,

*JOSE ALEJANDRO LONDOÑO*

**Jose Alejandro Jaramillo Londoño**  
Coordinador de Planeación



Como podemos ver en el formato de Solicitud, ya cuenta con la firma de su Jefe, por ser el responsable de la solicitud.

### 12.9.2. Aprobación Jefe Gestión Humana Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)

Este tipo de solicitud, no requiere memorando de respuesta, pero si resolución. Después de generada la solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, solicitada por el Jefe del usuario, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., , deberá darle Clic en el botón aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

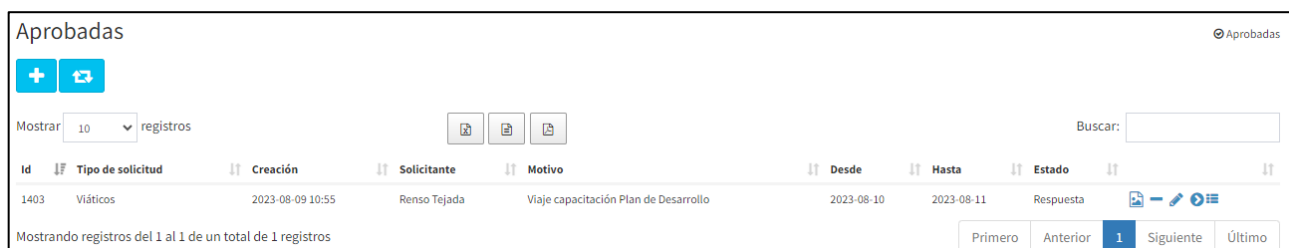
Al aprobar la solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* le llegará un correo informativo al rol Gestión Humana informándole que debe genera la resolución correspondiente.



### 12.9.3. Elaboración de Resolución Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas, **Aprobadas**, deberá darle Clic en el botón **generar resolución**, para la realización debe la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:



**RESOLUCIÓN No. 00000**

**Por medio de la cual se fijan viáticos y gastos de viaje.**

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el decreto 1042 de 1978 en su artículo 61, consagra que los empleados públicos que deben viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho a reconocimiento y pago de viáticos.
2. Que, conforme a lo señalado en reiteradas ocasiones por el Departamento Administrativo de la función pública." (...) los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar donde llevarse a cabo la labor (...)"
3. Que mediante la resolución 00040 del 23 de febrero 2023 , fijó la escala de viáticos y gastos de viaje para sus empleados públicos.
4. Que el Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en cumplimiento de sus funciones y para los fines propios de Telemedellín asistir a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.
5. Que, conforme al numeral anterior, se hace necesario el desplazamiento del Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en la ciudad de bogotá
6. Consecuente con lo expuesto, el gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Comisionar al Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, para que asistir a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá

**SEGUNDO:** Reconocer y pagar por concepto de viáticos a Renso Tejada Desarrollador de Telemedellín, un valor de SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS (\$734.562) Pesos M.L. correspondiente a los gastos del del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.

**TERCERO:** . IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Telemedellín cancelará el valor correspondiente a viáticos con cargo al rubro presupuestal y según disponibilidad presupuestal No. y compromiso presupuestal No. expedidos por la Dirección Administrativa y Financiera, área de presupuesto

**CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Medellín, a los cero ( ) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró :

Paula Andrea Quintana Betancur

Abrobado gestión humana:

Magda Paola Lesmes Gómez

*Paula Quintana*

@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Revisión jurídico:

Natalia Andrea Jiménez Pérez

@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

**COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

@@@GERENTE@@@

@@@GERENTE\_CARGO@@@

**TELEMEDELLÍN**



|                                                                                                                     |                                                                                           |                                                                             |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b><br><input type="text" value="Número de resolución"/>                                  | <b>Fecha de resolución *</b><br><input type="text" value="2023-08-09"/>                   | <b>CRP *</b><br><input type="text" value="Ingrese certificado de disponi"/> | <b>RUBRO *</b><br><input type="text" value="Ingrese rubro"/> |
| <b>CDP *</b><br><input type="text" value="Ingrese compromiso presupu"/>                                             | <b>Solicitante para un tercero</b><br><input type="text" value="Juan David Úsuga Muñoz"/> |                                                                             |                                                              |
| <b>Motivo *</b><br><input type="text" value="Viaje capacitación Plan de Desarrollo"/>                               |                                                                                           |                                                                             |                                                              |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> |                                                                                           |                                                                             |                                                              |

Activar  
Ve a Conf

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información, En esta etapa puede editarse esta información.
- **CDP:** Se deberá digitar el número de la disponibilidad presupuestal destinada para los *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* de esta resolución
- **CRP:** Se deberá digitar el número del compromiso presupuestal destinado para los *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* de esta Resolución
- **Rubro:** Hace referencia al rubro presupuestal donde se sacan los recursos para el cumplimiento de estos *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*. En caso de que sean varios los Rubros, estos se recomiendan que sean separados por una coma “,”.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.
- **Motivo:** Es el motivo que el jefe solicitante digitó al inicio de esta solicitud el cual podrá ser modificado para darle más coherencia a la resolución siempre cuando mantenga el motivo explícito y acorde a lo solicitado

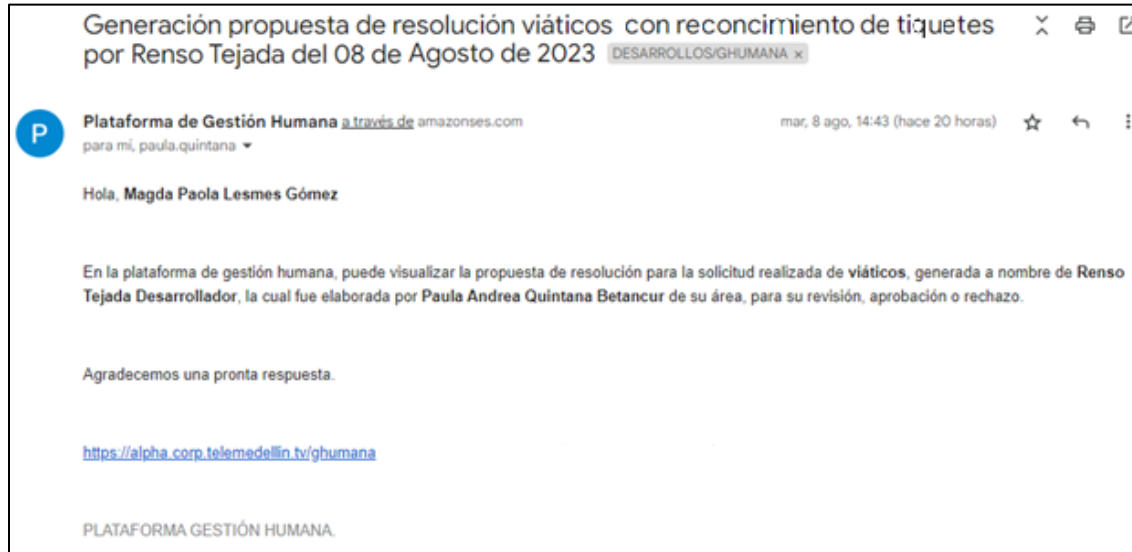
**NOTA:** En los casos que los viáticos son calculados en dólares, se presentar un campo adicional de TRM (Tasa representativa del mercado)

|                                      |
|--------------------------------------|
| <b>TRM*</b>                          |
| <input type="text" value="Ingrese"/> |

- **TRM:** Allí se deberá ingresar el valor numérico de la Tasa Representativa del mercado a la fecha en que se generará la resolución. Este valor, se multiplicará por el valor en dólares que fueron asignados y se calculará el valor en pesos colombianos que tiene derecho el empleado referente a *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*.



Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.



Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* para revisar.

#### 12.9.4. Aprobación Propuesta de Resolución Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes).

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  **Revisar resolución**, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.

Revisar resoluciones

Revisar resoluciones

Mostrar

10

registros

Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante  | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado               |                                                                    |
|------|-------------------|------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Renso Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Propuesta resolución | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero

Anterior

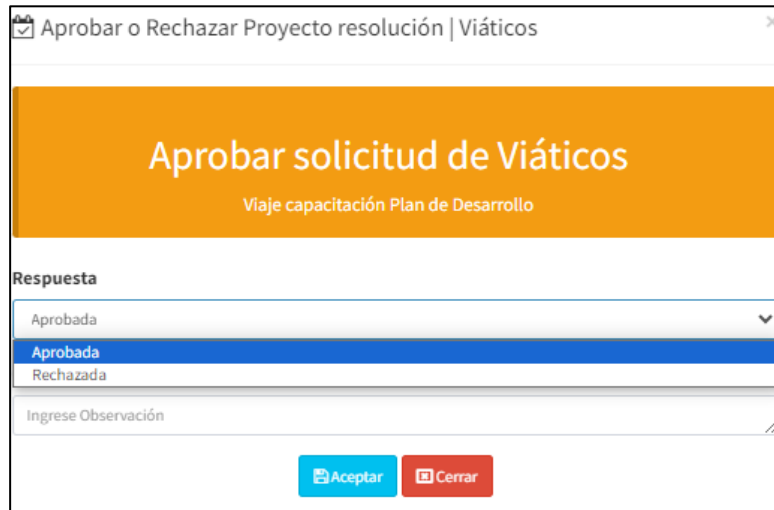
1

Siguiente

Último



En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.



#### 12.9.5. Aprobación Proyecto de Resolución Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.



Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón  aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.

Aprobar resoluciones

Mostrar

10

registros

Buscar:

| Id   | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante  | Motivo                                | Desde      | Hasta      | Estado              |                                                                    |
|------|-------------------|------------------|--------------|---------------------------------------|------------|------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1403 | Viáticos          | 2023-08-09 10:55 | Renso Tejada | Viaje capacitación Plan de Desarrollo | 2023-08-10 | 2023-08-11 | Proyecto resolución | <div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div> |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

☒ Aprobar resolución | Viáticos

## Aprobar resolución de solicitud de Viáticos

Viaje capacitación Plan de Desarrollo

**Respuesta**

Aprobada

**Observación**

Ingrese Observación

Guardar
Cerrar

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

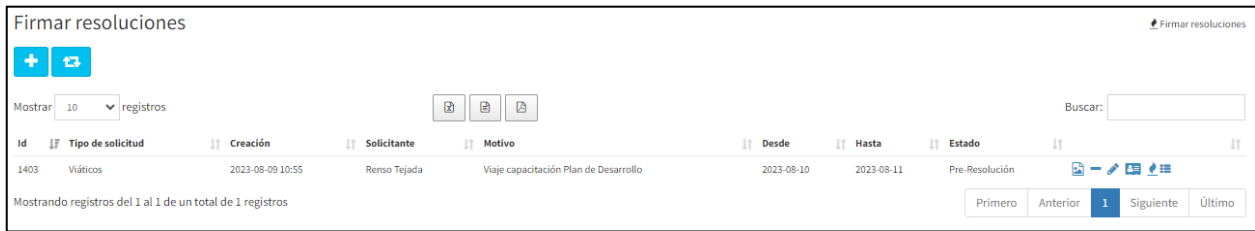
Al aprobar el proyecto de resolución de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.



### 12.9.6. Firma Pre-Resolución Vacaciones Periodo Inicial

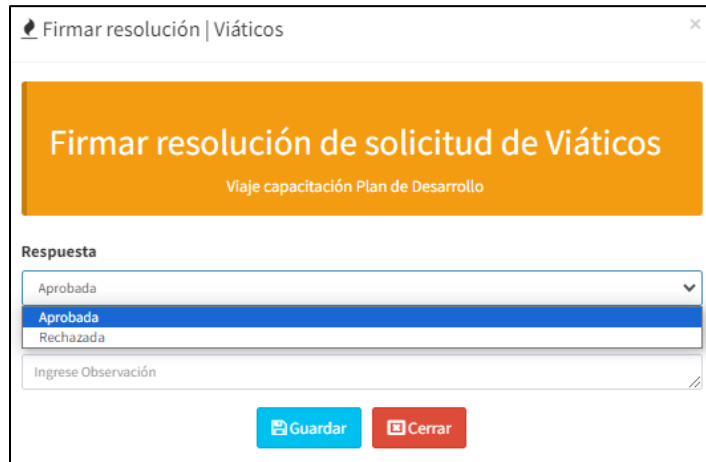
El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, , deberá darle Clic en el botón  firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



The screenshot shows the 'Firmar resoluciones' interface. At the top, there's a header with a '+', a refresh icon, and a search bar. Below the header, there's a table with columns: Id, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, and Estado. The table contains one record with Id 1403, Tipo de solicitud Viáticos, Creación 2023-08-09 10:55, Solicitante Renso Tejada, Motivo Viaje capacitación Plan de Desarrollo, Desde 2023-08-10, Hasta 2023-08-11, and Estado Pre-Resolución. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and buttons for 'Primero', 'Anterior', '1', 'Siguiente', and 'Último'.

En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana, y aprobada por la Secretaría General.



The screenshot shows the 'Firmar resolución de solicitud de Viáticos' modal form. The title is 'Firmar resolución de solicitud de Viáticos' and the subtitle is 'Viaje capacitación Plan de Desarrollo'. Below the title, there's a 'Respuesta' section with a dropdown menu showing 'Aprobada', 'Rechazada', and 'Rechazada'. Below the dropdown, there's a text input field labeled 'Ingrese Observación'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Viáticos*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.





Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Viáticos (Con reconocimientos de tiquetes)* y de esta forma queda la resolución.

**RESOLUCIÓN No. 00456**

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

Por medio de la cual se fijan viáticos y gastos de viaje.

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el decreto 1042 de 1978 en su artículo 61, consagra que los empleados públicos que deben viajar dentro y fuera del país en comisión de servicios, tendrán derecho a reconocimiento y pago de de viáticos.
2. Que, conforme a lo señalado en reiteradas ocasiones por el Departamento Administrativo de la función pública, (...) los organismos y entidades fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del empleado comisionado, la naturaleza de los asuntos que sean confiados y las condiciones de la comisión, teniendo en cuenta el costo de vida del lugar donde llevarse a cabo la labor (...).
3. Que mediante la resolución 00040 del 23 de febrero 2023, fijó la escala de viáticos y gastos de viaje para sus empleados públicos.
4. Que el Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en cumplimiento de sus funciones y para los fines propios de Telemedellín asistir a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.
5. Que, conforme al numeral anterior, se hace necesario el desplazamiento del Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, en la ciudad de bogotá
6. Consecuente con lo expuesto, el gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Comisionar al Desarrollador de Telemedellín, Renso Tejada, para que asistirá a: Viaje capacitación Plan de Desarrollo del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá

**SEGUNDO:** Reconocer y pagar por concepto de viáticos a Renso Tejada Desarrollador de Telemedellín, un valor de SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS (\$734.562) Pesos M.L. correspondiente a los gastos del 10 al 11 de Agosto de 2023, en la ciudad de bogotá.

Correa 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villa Carleña / Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro  
www.telemedellin.tv | Telemedellín | Telemedellín

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**TERCERO:** IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Telemedellín cancelará el valor correspondiente a viáticos con cargo al rubro presupuestal 8909888 y según disponibilidad presupuestal No. 600 y compromiso presupuestal No. 123 expedidos por la Dirección Administrativa y Financiera, área de presupuesto

**CUARTO:** Reconocer y pagar a Renso Tejada Desarrollador de Telemedellín, un valor de (\$ 100.000) CIENTO MIL PESOS M.L., correspondientes a la compra de tiquetes aéreos para desplazamiento a la ciudad de Bogotá el 10 al 11 de agosto de 2023, con cargo al rubro presupuestal 890988 según disponibilidad presupuestal 600 y compromiso presupuestal 123.

**QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Medellín, a los nueve (09) días del mes de Agosto del 2023.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

|                                                    |                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Elaboró:<br>Paula Andrea Quintana Belarour         | Aprobado gestión humana:<br>Magda Paola Leones Gómez |
|                                                    |                                                      |
| Revisión jurídica:<br>Natalia Andrea Jiménez Pérez |                                                      |
|                                                    |                                                      |
| <b>COMUNIQUESE Y CÚMPLASE</b>                      |                                                      |
|                                                    |                                                      |
| Juan David Úsuga Muñoz<br>Gerencia                 |                                                      |

Correa 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villa Carleña / Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro  
www.telemedellin.tv | Telemedellín | Telemedellín

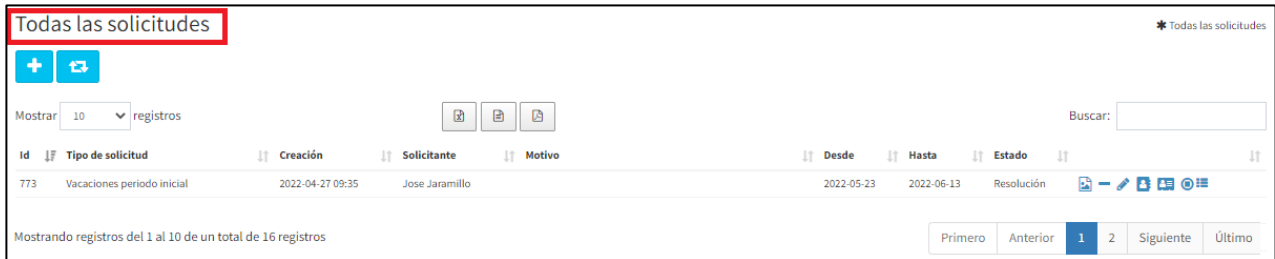


## 12.10. Solicitud – Interrupción de Vacaciones.

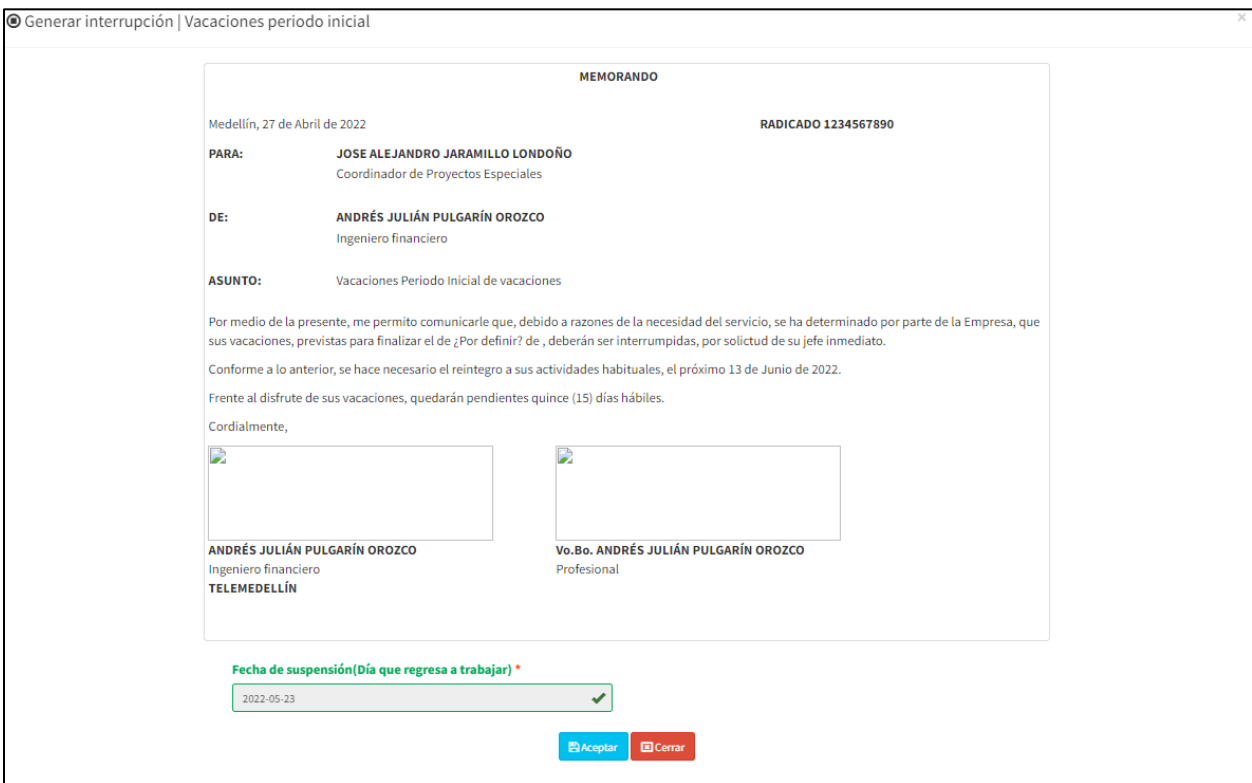
Esta interrupción se hace sobre una solicitud de *Vacaciones (Periodo Inicial)*, se presenta porque se requieren los servicios de la persona en antes de cumplir su periodo de vacaciones solicitado.

### 12.10.1. Generación de Solicitud Interrupción de Vacaciones

Los Usuarios con rol de Jefe, Jefe de Gestión Humana, Secretaría General y Gerencia, son los únicos que pueden generar la solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, pero solamente al personal que tienen a cargo. Debe ingresar a la bandeja Todas solicitudes,  **Todas las Solicitudes**



Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  generar *Interrupción de Vacaciones* el cual presenta la siguiente información



En este formulario se debe seleccionar el siguiente dato:



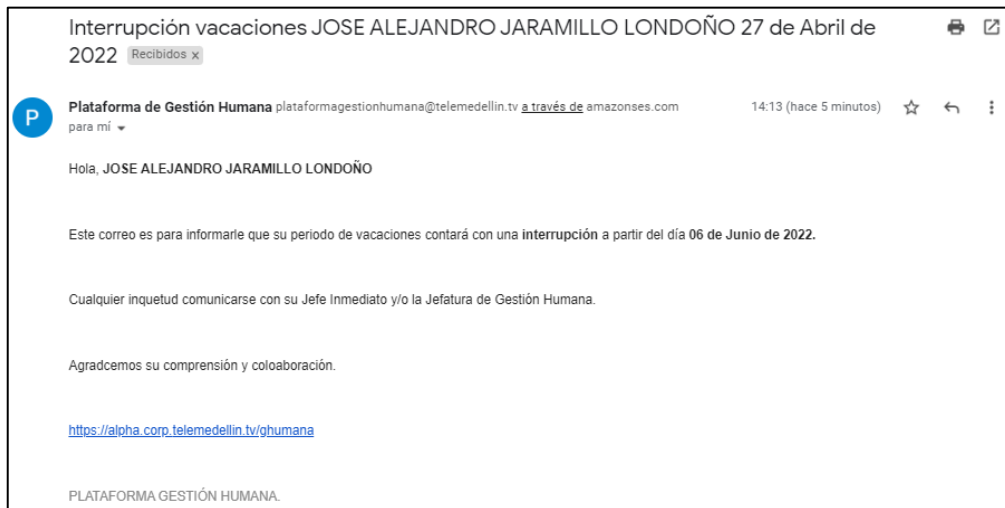
**Fecha de Suspensión (Día que regresa a trabajar):** Es el día donde se reintegra a las labores al usuario que se le hace la *Interrupción de Vacaciones*.

**Fecha de suspensión(Día que regresa a trabajar) \***

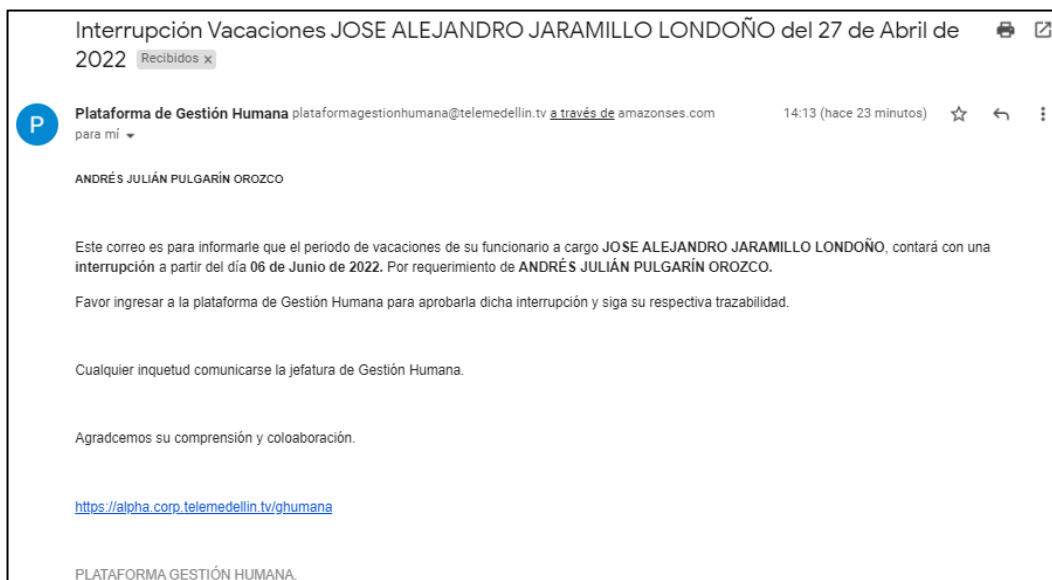
2022-05-23

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar clic en Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información.

Al momento de darle aceptar, se inserta la firma del jefe quien solicitó la *Interrupción de Vacaciones* se notifica por Correo Electrónico, al usuario a quienes les fueron interrumpidas las vacaciones.



Adicionalmente también se le notifica por Correo Electrónico, al Jefe de Gestión Humana informando que se cuenta con una *Interrupción de Vacaciones*, y que debe continuar con el trámite para generar el memorando de respuesta definitivo y su respectiva resolución.



## 12.10.2. Elaboración Memorando de Interrupción de Vacaciones

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Interrupción de Vacaciones* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.

**Por aprobar G.H.** ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar  registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                   |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|-----------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |                                   |
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada | Generar respuesta   Compensatorio |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |                                   |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |                                   |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |                                   |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá ingresar la fecha en que se genera la respuesta. El campo viene por defecto diligenciado con la fecha en que se está realizando el documento.

**Fecha de respuesta \***

**Generar respuesta | Interrupción**

**MEMORANDO**

Medellín, 27 de Abril de 2022 RADICADO 1234567890

**PARA:** JOSÉ ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Interrupción de vacaciones

Por medio de la presente, me permito comunicarle que, debido a razones de la necesidad del servicio, se ha determinado por parte de la Empresa, que sus vacaciones, previstas para finalizar el 13 de Junio de 2022, deberán ser interrumpidas, por solicitud de su jefe inmediato.

Conforme a lo anterior, se hace necesario el reintegro a sus actividades habituales, el próximo 06 de Junio de 2022.

Frente al disfrute de sus vacaciones, quedarán pendientes seis (6) días hábiles.

Cordialmente,

ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero  
TELEMEDELLÍN



Se presenta la plantilla con la información que se generará en el memorando de respuesta. Al revisar los datos y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.

**MEMORANDO**

RADICADO 1234567890

Medellín, 27 de Abril de 2022

**PARA:** JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
Coordinador de Proyectos Especiales

**DE:** ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero

**ASUNTO:** Interrupción de vacaciones

Por medio de la presente, me permito comunicarle que, debido a razones de la necesidad del servicio, se ha determinado por parte de la Empresa, que sus vacaciones, previstas para finalizar el 13 de Junio de 2022, deberán ser interrumpidas, por solicitud de su jefe inmediato.

Conforme a lo anterior, se hace necesario el reintegro a sus actividades habituales, el próximo 06 de Junio de 2022.

Frente al disfrute de sus vacaciones, quedarán pendientes seis (6) días hábiles.

Cordialmente,

  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
Ingeniero financiero  
TELEMEDELLÍN

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario que cuenta con un memorando de *Interrupción de Vacaciones*.

Aprobación interrupción por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 27 de Abril de 2022 Recibidos x

**P** Plataforma de Gestión Humana [plataformagestionhumana@teledellin.tv](mailto:plataformagestionhumana@teledellin.tv) a través de amazonses.com 14:47 (hace 4 minutos) ☆ ↶ ⋮

para mí ▼

Hola, JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO

Este correo es para informarle que la solicitud de interrupción, solicitada el 27 de Abril de 2022, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Interrupción de Vacaciones* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución.

Elaboración resolución interrupción por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDONO del 27 de Abril de 2022 DESARROLLOS/GHUMANA x

**P** Plataforma de Gestión Humana a través de amazonses.com mar, 9 jul, 12:33 (hace 13 días) ☆ ↶ ⋮

para mí, Jaqueline Vera ▼

Hola, Jaqueline Vera

Este correo es para informarle que la solicitud de interrupción generada a nombre de Jose Alejandro Jaramillo Londoño, solicitada el día 27 de abril de 2022, ya cuenta con una respuesta para que genere su resolución

Tener en cuenta que no aplica para solicitudes de PERMISO y COMPENSATORIOS.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

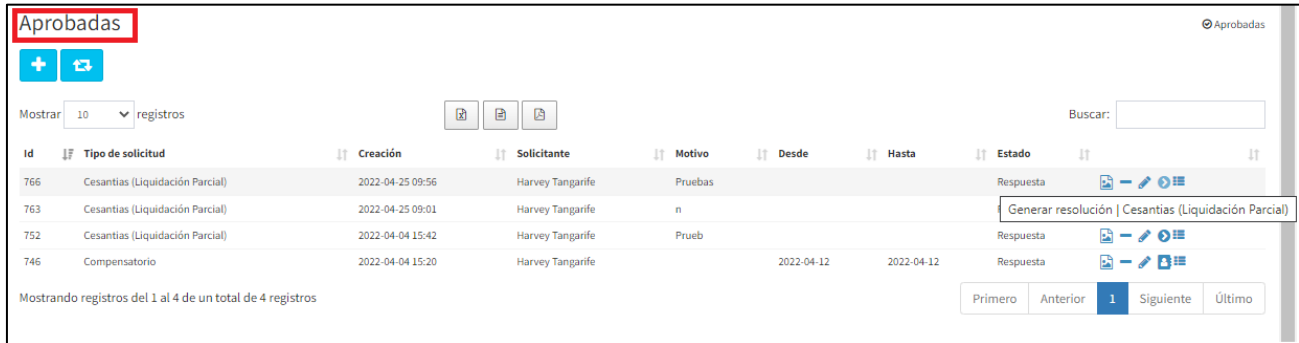
PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA



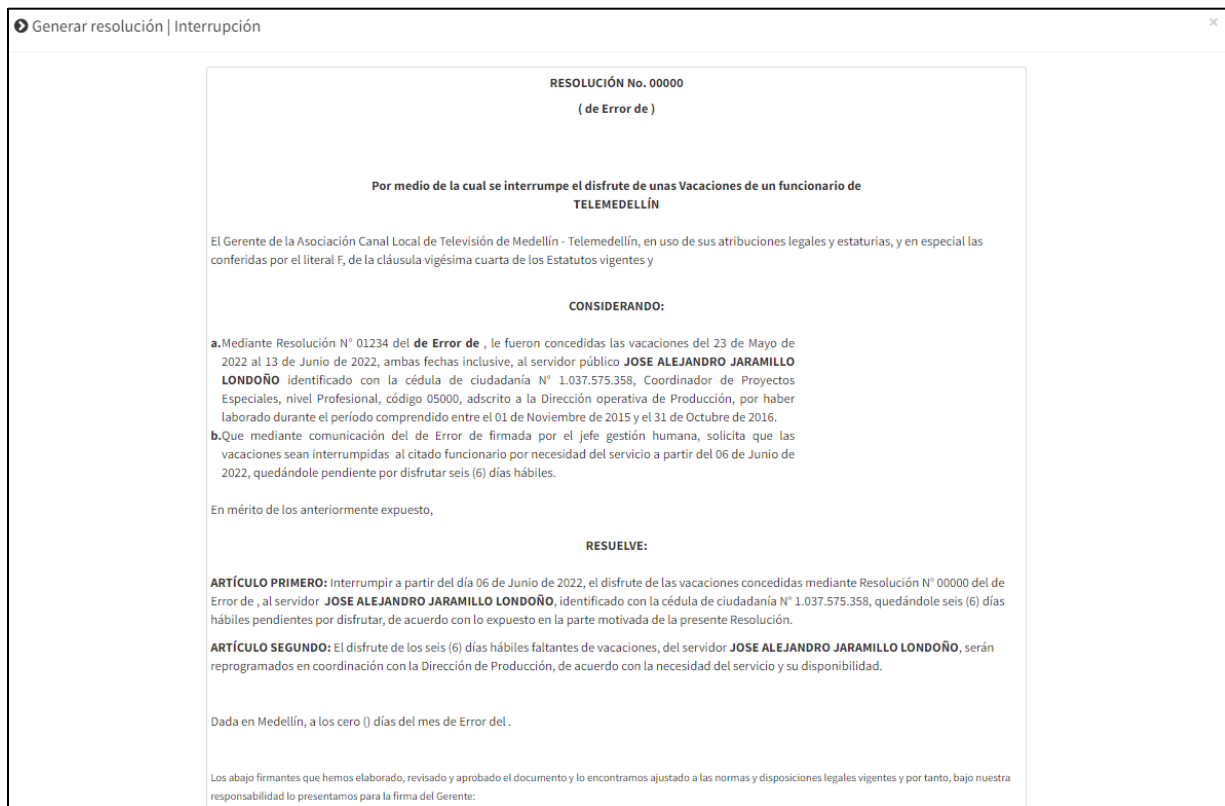
### 12.10.3. Elaboración de Resolución Interrupción de Vacaciones.

El rol de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar las diferentes resoluciones de las solicitudes de los usuarios.

Apenas se genere el memorando de respuesta por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Interrupción de Vacaciones* deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobadas,  Aprobadas, deberá darle Clic en el botón  generar resolución, para la realización de la correspondiente resolución a la solicitud presentada y aprobada.



Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar resolución:




**ARTÍCULO PRIMERO:** Interrumpir a partir del día 06 de Junio de 2022, el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución N° 00000 del de Error de , al servidor **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.358, quedándole seis (6) días hábiles pendientes por disfrutar, de acuerdo con lo expuesto en la parte motivada de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El disfrute de los seis (6) días hábiles faltantes de vacaciones, del servidor **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, serán reprogramados en coordinación con la Dirección de Producción, de acuerdo con la necesidad del servicio y su disponibilidad.

Dada en Medellín, a los cero (0) días del mes de Error del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:  
PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR

Revisó:  
ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO  
@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Aprobó:  
PAOLA AGUIRRE MORENO  
@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@  
TELEMEDELLÍN

Número de resolución \* Fecha de resolución \* Solicitante para un tercero

Número de resolución 2022-04-27 Denison Mendoza

Aceptar Limpiar Cerrar

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información. En esta etapa puede editar el campo con esta fecha.
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.

Número de resolución \* Fecha de resolución \* Solicitante para un tercero

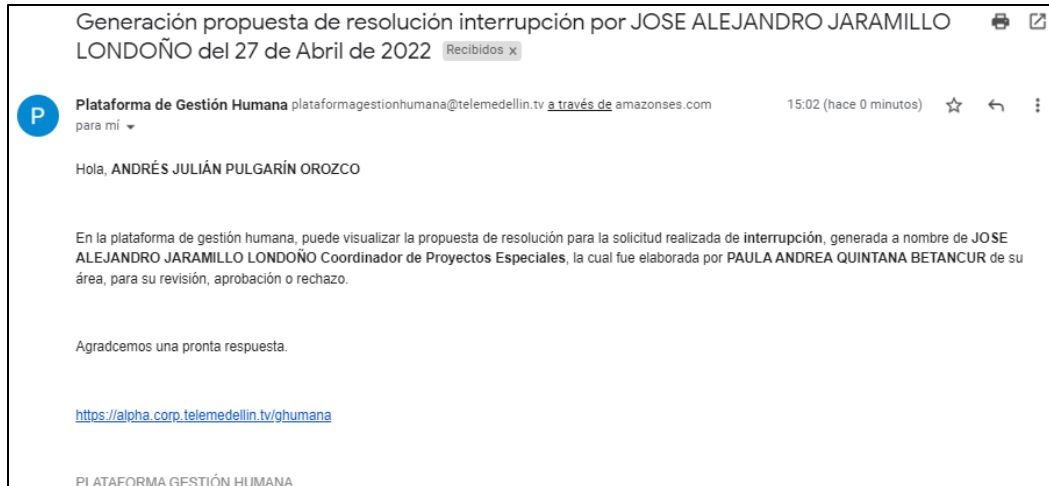
Número de resolución 2022-04-27 Denison Mendoza

Aceptar Limpiar Cerrar

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar. Si da clic, en limpiar, borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar, cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Interrupción de Vacaciones* para revisar.





#### 12.10.4. Aprobación Propuesta de Resolución Interrupción de Vacaciones.

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

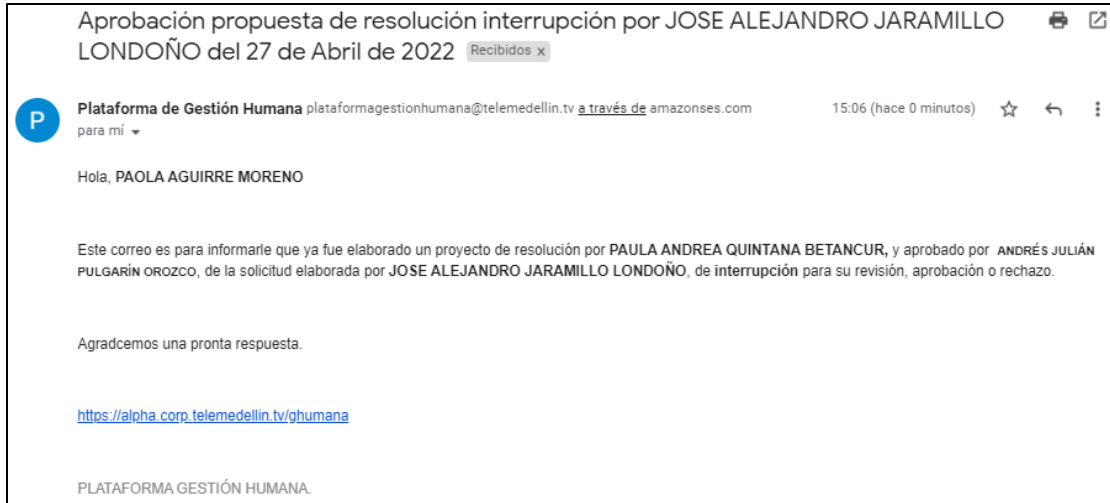
Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución, , deberá darle Clic en el botón aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.



En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Interrupción de Vacaciones*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

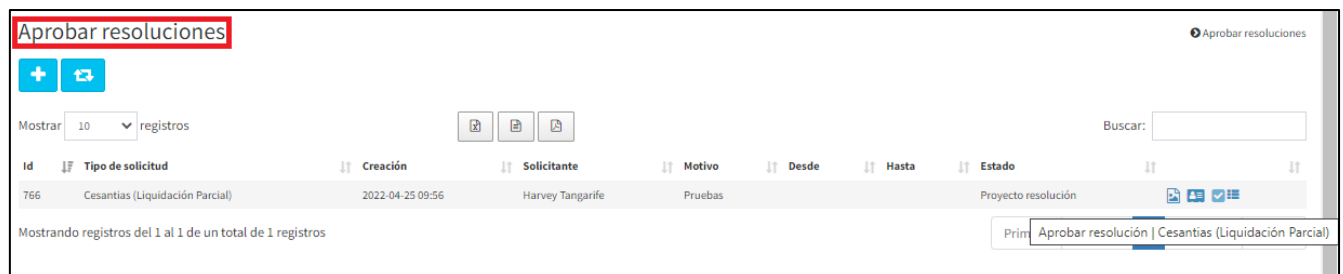


Al aprobar la solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.

#### 12.10.5. Aprobación Proyecto de Resolución Interrupción de Vacaciones

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón ☒ aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.



En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.

☒ Aprobar resolución | Interrupción

## Aprobar resolución de solicitud de Interrupción

**Respuesta**

Aprobada

Aprobada

Rechazada

Ingrese Observación

Guardar

Cerrar

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Interrupción de Vacaciones*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Interrupción de Vacaciones*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.

Firma resolución interrupción por JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO del 27 de Abril de 2022

P

**Plataforma de Gestión Humana**
plataformagestionhumana@telemedellin.tv a través de amazones.com
15:16 (hace 0 minutos)

para mí

Hola, DENISON MENDOZA

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la pre-resolución para la solicitud realizada de *interrupción*, generada a nombre de JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO Coordinador de Proyectos Especiales, la cual fue elaborada por el área de Gestión Humana y aprobada por la Secretaría General, para su revisión, firma o rechazo.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



#### 12.10.6. Firma Pre-Resolución Interrupción de Vacaciones

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones,  Firmar resoluciones, deberá darle Clic en el botón  firmar resolución, para firmar o rechazar la pre-resolución.



The screenshot shows the 'Firmar resoluciones' interface. At the top, there's a header 'Firmar resoluciones' with a search icon. Below it, there are filters for 'Mostrar' (10 registros) and 'Buscar'. A table lists records with columns: Id, Tipo de solicitud, Creación, Solicitante, Motivo, Desde, Hasta, Estado. One record is visible: Id 766, Tipo de solicitud Cesantías (Liquidación Parcial), Creación 2022-04-25 09:56, Solicitante Harvey Tangarife, Motivo Pruebas, Estado Pre-Resolución. At the bottom, there's a button 'Firmar resolución | Cesantías (Liquidación Parcial)'.

En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.

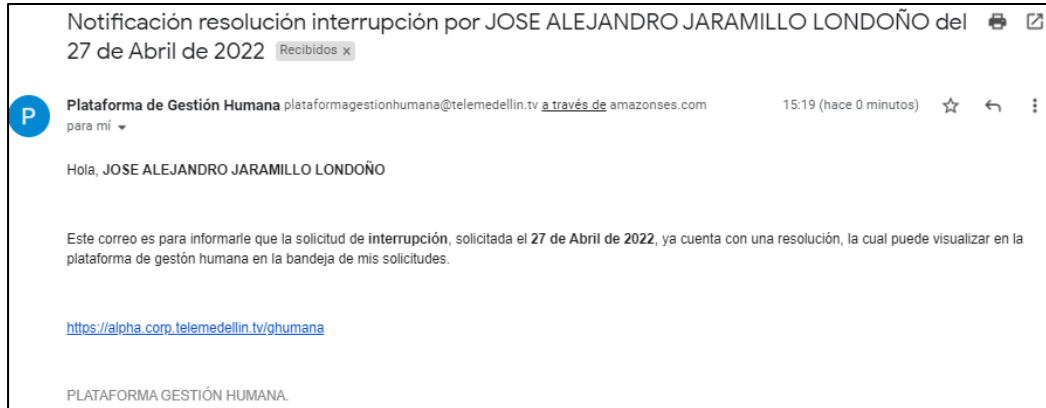


The screenshot shows a dialog box titled 'Firmar resolución | Interrupción'. It has a large orange header with the text 'Firmar resolución de solicitud de Interrupción'. Below it, there's a 'Respuesta' section with a dropdown menu. The dropdown is open, showing 'Aprobada' and 'Rechazada' (highlighted in blue). Below the dropdown is a text input field labeled 'Ingrese Observación'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cerrar' (red).

Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol der Gestión Humana quien realizo la resolución, que su propuesta de resolución de *Interrupción de Vacaciones*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.



Al aprobar la pre-resolución de *Interrupción de Vacaciones*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Interrupción de Vacaciones* y de esta forma queda la resolución.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**RESOLUCIÓN No. 01234**  
(27 de Abril de 2022)

**Por medio de la cual se interrumpe el disfrute de unas Vacaciones de un funcionario de TELEMEDELLÍN**

El Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el literal F, de la cláusula vigésima cuarta de los Estatutos vigentes y

**CONSIDERANDO:**

- Mediante Resolución N° 01234 del 27 de Abril de 2022, le fueron concedidas las vacaciones del 23 de Mayo de 2022 al 13 de Junio de 2022, ambas fechas inclusive, al servidor público **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.358, Coordinador de Proyectos Especiales, nivel Profesional, código 05000, adscrito a la Dirección operativa de Producción, por haber laborado durante el periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2015 y el 31 de Octubre de 2016.
- Que mediante comunicación del 27 de Abril de 2022 firmada por el jefe gestión humana, solicita que las vacaciones sean interrumpidas al citado funcionario por necesidad del servicio a partir del 06 de Junio de 2022, quedándole pendiente por disfrutar seis (6) días hábiles.

En mérito de los anteriormente expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Interrumpir a partir del día 06 de Junio de 2022, el disfrute de las vacaciones concedidas mediante Resolución N° 01234 del 27 de Abril de 2022, al servidor **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.037.575.358, quedándole seis (6) días hábiles pendientes por disfrutar, de acuerdo con lo expuesto en la parte motivada de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El disfrute de los seis (6) días hábiles faltantes de vacaciones, del servidor **JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO**, serán reprogramados en coordinación con la Dirección de Producción, de acuerdo con la necesidad del servicio y su disponibilidad.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

Dada en Medellín, a los veintisiete (27) días del mes de Abril del 2022.

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

|                                            |                                          |
|--------------------------------------------|------------------------------------------|
| Elaboró:<br>PAULA ANDREA QUINTANA BETANCUR | Revisó:<br>ANDRÉS JULIÁN PULGARÍN OROZCO |
|                                            |                                          |
| Aprobó:<br>PAOLA AGUIRRE MORENO            |                                          |
|                                            |                                          |

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**DENISON MENDOZA**  
Gerente  
TELEMEDELLÍN



## 12.11. Solicitud – Encargo.

El *Encargo* es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal.

### 12.11.1. Generación resolución de Encargo

Solamente el usuario de Gestión Humana puede generar la solicitud de *Encargo*, y solamente a los funcionarios de planta que tienen los roles de Gerencia, Jefe gestión Humana, Secretaría General y Jefe. Debe ingresar a la bandeja Todas solicitudes,  Todas las Solicitudes

**Todas las solicitudes**

Mostrar 10 registros

| Id   | Tipo de solicitud            | Creación         | Solicitante     | Motivo                                                                                                                                                                 | Desde      | Hasta      | Estado     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------|------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1720 | Encargo                      | 2024-07-09 15:34 | Jaime Saldanaga |                                                                                                                                                                        | 2024-07-10 | 2024-07-21 | Resolución |                                                                                        |
| 1717 | Permiso                      | 2024-07-09 10:25 | Renso Tejada    | Prueba encargo                                                                                                                                                         | 2024-07-12 | 2024-07-12 | Respuesta  |     |
| 1716 | Vacaciones (Periodo inicial) | 2024-07-09 10:24 | Renso Tejada    |                                                                                                                                                                        | 2024-07-15 | 2024-08-02 | Respuesta  |     |
| 1715 | Interrupción                 | 2024-07-08 14:44 | Juan Hernández  |                                                                                                                                                                        | 2024-07-12 | 2024-07-12 | Resolución |                                                                                     |
| 1713 | Vacaciones (Compensadas)     | 2024-07-08 07:53 | Jaime Saldanaga |                                                                                                                                                                        | 2024-07-10 | 2024-07-21 | Resolución |                                                                                  |
| 1712 | Múltiples                    | 2024-07-04 09:00 | Maria Puyo      | Bogotá Audiovisual Market (BAM) la feria del mercado audiovisual más importante de Colombia, organizada por Proim-Siemens y la Cámara de Comercio de Bogotá, del 09 al | 2024-07-09 | 2024-07-11 | Resolución |                                                                                  |

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón  generar *encargo* el cual presenta la siguiente información:

 Crear encargo | Vacaciones (Periodo inicial)

Solicitudes que pertenecen a: Renso Tejada

| Id   | Tipo de solicitud            | Creación         | Motivo         | Desde      | Hasta      | Estado    |                          |
|------|------------------------------|------------------|----------------|------------|------------|-----------|--------------------------|
| 1717 | Permiso                      | 2024-07-09 10:25 | Prueba encargo | 2024-07-12 | 2024-07-12 | Respuesta | <input type="checkbox"/> |
| 1716 | Vacaciones (Periodo inicial) | 2024-07-09 10:24 |                | 2024-07-15 | 2024-08-02 | Respuesta | <input type="checkbox"/> |

 Haga clic para asociar las solicitudes al encargo que va a generar

En esta pantalla se presentan las diferentes solicitudes del personal que requiere el encargo, ya que estará ausente del Canal, y se requiere que un funcionario asuma sus funciones durante su ausencia. Se deberá seleccionar aquellas solicitudes en el campo del check ☐ ☒, para identificar la fecha de inicio y fin del encargo a realizar.



Las solicitudes que se pueden presentar en esta pantalla son las siguientes: *Compensatorios*, *Permiso Vacaciones (Periodo inicial)*, *Vacaciones (Compensadas)*, *Viáticos* y *Viáticos (Con reconocimiento de tiquetes)*. Siempre y cuando sus fechas de inicio sean mayor al día actual y para los roles mencionados anteriormente.

Luego de seleccionar en el check ☐ ☒ aquellas solicitudes en que se va a realizar el encargo se le debe dar clic en el botón Haga clic para asociar las solicitudes al encargo que va a generar, se presentará el formulario para desarrollar la resolución del Encargo.

 Haga clic para asociar las solicitudes al encargo que va a generar

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón:

 Crear encargo | Vacaciones (Periodo inicial)
 ×

**RESOLUCIÓN No. 00000**

**Por medio de la cual se efectúa un Encargo**

La Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Teled Medellín, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal F, del artículo vigésimo quinto de los Estatutos vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

**A.** Que el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 establece que "Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo".

**B.** Que el Decreto 1083 de 2015, en su Artículo 2.2.5.5.43 establece: "Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

**C.** Que el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece: "(...) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

Que el Desarrollador Renso Tejada, se encontrará disfrutando: Estos días serán disfrutados del 15 de Julio al 02 de Agosto de 2024, ambas fechas inclusive..

**D.** Que, conforme el literal anterior, el cargo de Desarrollador se encuentra en vacancia temporal y en consecuencia deberá provisionarse conforme los artículos 2.2.5.2.2 y 2.2.5.3.3 del decreto 1083 de 2015 y el artículo 25 de la Ley 909 de 2004.

**E.** Que , con identificación de cédula de ciudadanía N°, quien es de profesión y para la fecha cumple con los requisitos señalados para el cargo de Desarrollador, del 15 de Julio al 02 de Agosto de 2024 de la presente anualidad, y/o hasta que una situación administrativa así lo requiera.

El empleado encargado mediante este acto administrativo no tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo del cual es encargado, por encontrarse el titular devengando su salario.

Coherente con lo expuesto, la Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Teled Medellín,

**RESUELVE:**

**Primero:** Encargar a , del cargo de Desarrollador del 15 de Julio al 02 de Agosto de 2024 de la presente anualidad. Vencido este término el encargado cesará automáticamente el ejercicio de las funciones.

**Segundo:** El encargo no genera novedad de nómina.

**Tercero:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los cero ( ) días del mes de ¿Por definir? del .

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente:

Elaboró:

Jaqueline Vera



Abogado gestión humana:

Diana Marcela Guerrero Galeano

@@@JEFE\_GESTION\_HUMANA\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

Revisión jurídica:

Jorge Iván Gil Marín

@@@JEFE\_SECRETARIA\_GENERAL\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

@@@GERENTE\_FIRMA\_CONDICIONADA@@@

@@@GERENTE@@@

@@@GERENTE\_CARGO@@@

**TELEMEDELLÍN**

**Número de resolución \***

Número de resolución

**Fecha de resolución \***

2024-07-11 

**Encargo**

\*\*\* Seleccione resp 

**Solicitante para un tercero**

Vanessa Palacio Ola 

 Aceptar

 Limpiar
  Cerrar

183

Se debe verificar la siguiente información:

- **Número de Resolución:** Se debe ingresar el consecutivo de Resolución solicitado al Archivo Documental.
- **Fecha de Resolución:** Por defecto viene diligenciada esta información. En esta etapa puede editarse este campo.
- **Encargo:** Campo para seleccionar el funcionario(a), quien desempeñará las funciones del empleado de planta que estará ausente durante un lapso de tiempo. En esta listado, solo se presentan los funcionarios habilitados para realizarse el encargo.

\*\*\* Seleccione responsable del encargo \*\*\*

Beatriz Eliana Mejía Bedoya

Carlos Alberto Duque López

Clara Marcela Medina Sánchez

Diana Marcela Guerrero Galeano

Jaime Alfonso Saldarriaga Piedrahita

Jorge Iván Gil Marín

Juan Carlos Vargas Gómez

Juan Diego Hernández Agudelo

Maria Adelaida Puyo Mejia

Maria Paulina Mora Velásquez

Vanessa Palacio Olayo

\*\*\* Seleccione respc ▼

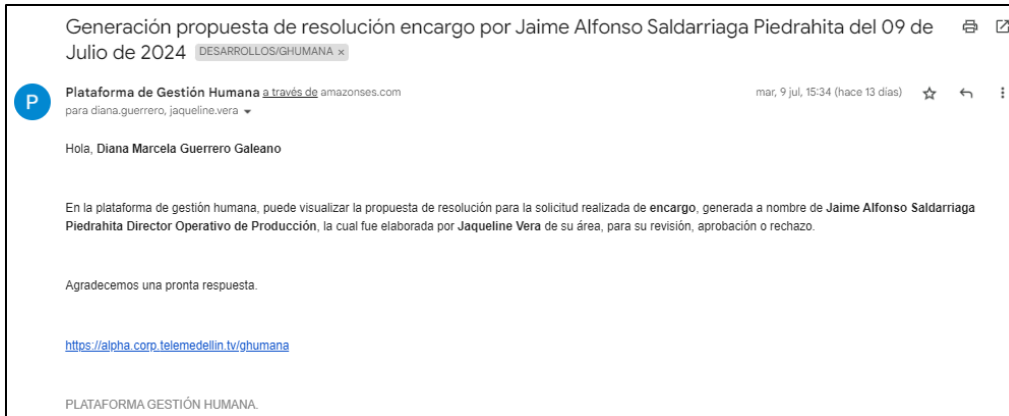
- **Solicitante para un tercero:** En este campo se selecciona el gerente o gerente Encargado, que firmara la resolución en desarrollo.

|                                                                                    |                                                                           |                                                                              |                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Número de resolución *</b><br><input type="text" value="Número de resolución"/> | <b>Fecha de resolución *</b><br><input type="text" value="2024-07-11"/> ✓ | <b>Encargo</b><br><input type="text" value="*** Seleccione respc"/> ▼        | <b>Solicitante para un tercero</b><br><input type="text" value="Vanessa Palacio Ola"/> ✓ ▼ |
| <input type="button" value="Aceptar"/>                                             |                                                                           | <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Cerrar"/> |                                                                                            |

Luego de diligenciar y verificar la información de estos campos, debe darle clic en el botón Aceptar . Si da clic, en limpiar , borra la información sin cerrar la ventana, y si le da clic en el botón cerrar , cierra la ventana y la información no queda guardada.

Al darle aceptar se genera una propuesta de resolución, con la firma del usuario quien elabora dicha propuesta, y se notifica por correo electrónico al rol Jefe de Gestión Humana que cuenta con una propuesta de resolución de *Encargo* para revisar.





### 12.11.2. Aprobación Propuesta de Resolución Encargo.

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de aprobar o rechazar las diferentes propuestas de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Encargo*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Revisar Resolución,  **Revisar resolución**, deberá darle Clic en el botón  aprobar propuesta de resolución, para aceptar o rechazar la propuesta. A su vez se habilita el botón  formato resolución, para ver, como se generó la resolución hacer la respectiva verificación.



En esta opción, el rol de Jefe de Gestión Humana, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza la propuesta de resolución elaborada por el rol Gestión Humana.



Si se rechaza la propuesta de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Encargo*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

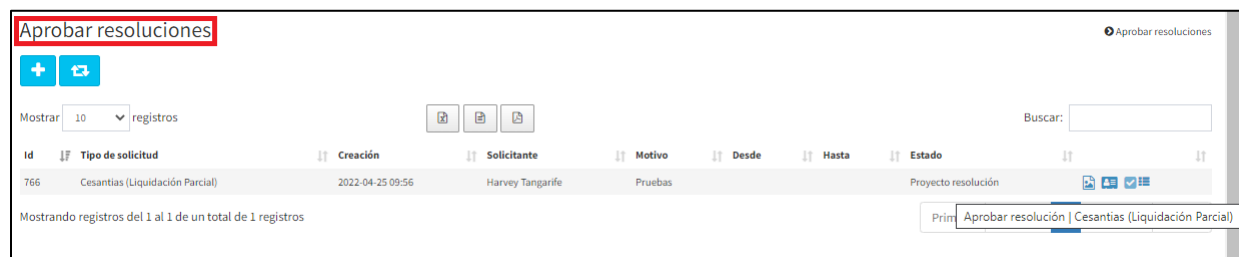
Al aprobar la solicitud de *Interrupción de Vacaciones*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Secretaría General, que ya cuenta con proyecto de resolución aprobado por el Jefe de Gestión Humana, para que sea revisado y aprobado o rechazado.



### 12.11.3. Aprobación Proyecto de Resolución Encargo.

El rol de Secretaría General, es la persona encargada de aprobar o rechazar los diferentes proyectos de resolución de los usuarios.

Apenas se genere una propuesta de resolución parte del rol Gestión Humana de solicitud de *Encargo*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Aprobar Resoluciones, **Aprobar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón ☒ aprobar resolución, para aceptar o rechazar el proyecto de resolución.



En esta opción, el rol de Secretaría General, tiene la posibilidad de decidir si se aprueba o rechaza el proyecto de resolución elaborada por el rol Gestión Humana, y aprobada por Jefe de Gestión Humana.



☒ Aprobar resolución | Encargo

Aprobar resolución de solicitud de Encargo

**Respuesta**  
 Aprobada

**Observación**  
 Ingrese Observación

Guardar Cerrar

Si se rechaza el proyecto de resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Encargo*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar el proyecto de resolución de *Encargo*, se inserta la firma al proyecto de resolución, y se le notificará al rol de Gerencia, que ya cuenta con una pre-resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana y aprobado por la Secretaría General, para que sea revisado y aprobarlo o rechazarlo.

Firma resolución encargo por Jaime Alfonso Saldarriaga Piedrahita del 09 de Julio de 2024  
 DESARROLLOS/GHUMANA

Plataforma de Gestión Humana a través de amazonse.com  
 para gerencia, jaqueline.vera

mar, 9 jul, 17:46 (hace 13 días)

Hola, Vanessa Palacio Olayo

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la pre-resolución para la solicitud realizada de encargo, generada a nombre de Jaime Alfonso Saldarriaga Piedrahita Director Operativo de Producción, la cual fue elaborada por el área de Gestión Humana y aprobada por la Secretaría General, para su revisión, firma o rechazo.

Agradecemos una pronta respuesta.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA

#### 12.11.4. Firma Pre-Resolución Encargo

El rol de Gerencia, es la persona encargada de firmar o rechazar las diferentes pre-resoluciones de los usuarios.

Apenas se genere una Pre-resolución parte del rol Secretaría General de solicitud *Encargo*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja Firmar Resoluciones, **Firmar resoluciones**, deberá darle Clic en el botón **firmar resolución**, para firmar o rechazar la pre-resolución.

**Firmar resoluciones**

+

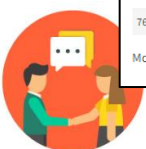
Mostrar 10 registros

Buscar:

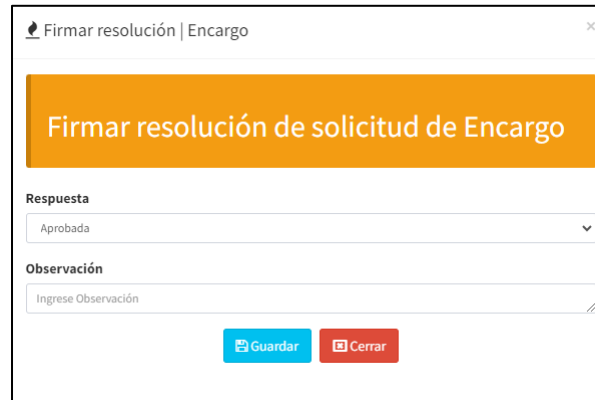
| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo  | Desde | Hasta | Estado         |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|-------|----------------|
| 766 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-25 09:56 | Harvey Tangarife | Pruebas |       |       | Pre-Resolución |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Firmar resolución | Cesantias (Liquidación Parcial)

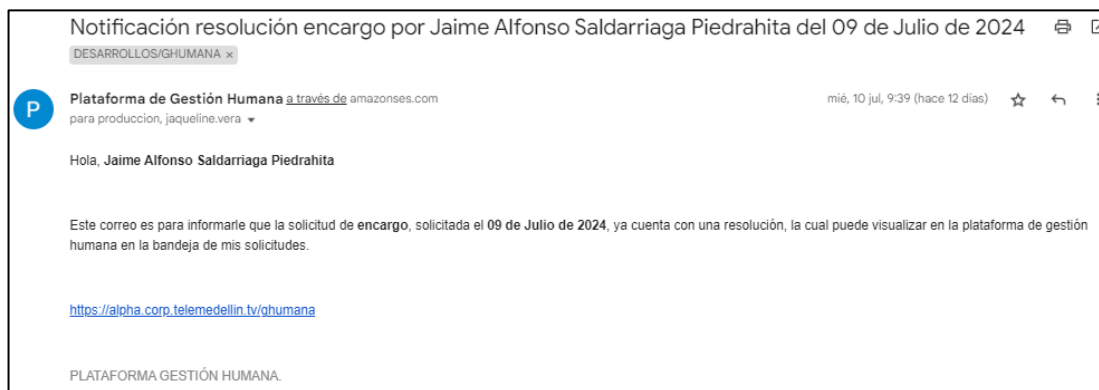


En esta opción, el rol de Gerencia, tiene la posibilidad de decidir si se firma o rechaza la pre-resolución elaborada por el rol Gestión Humana, revisada por Jefe de Gestión Humana. y aprobada por la Secretaría General.



Si se rechaza la pre-resolución, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario del rol de Gestión Humana quien realizó la resolución, que su propuesta de resolución de *Interrupción de Encargo*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes.

Al aprobar la pre-resolución de *Encargo*, se inserta la firma a la resolución, y se le notificará al usuario solicitante, que ya cuenta con una Resolución revisado por el Jefe de Gestión Humana, aprobado por la Secretaría General y Firmando por la gerencia, para que sea revisado.



Adicionalmente a la persona que queda con el *Encargo* del puesto, también se le notifica por medio del correo electrónico y este encargo también lo podrá ver en su bandeja de solicitudes.



Con este último paso, se da por culminado todo el proceso de solicitud de *Encargo* y de esta forma queda la resolución.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**RESOLUCIÓN No. 00104**  
Por medio de la cual se efectúa un Encargo

La Gerente de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal F, del artículo vigésimo quinto de los Estatutos vigentes y,

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 34 del Decreto 1950 de 1973 establece que "Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo".

B. Que el Decreto 1053 de 2015, en su Artículo 2.2.5.3.43 establece: "Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

C. Que el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece: "(...) Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva."

Que el Director Operativo de Producción Jaime Alfonso Saldañaga Piedrahíta, se encontrará disfrutando: Ocho (8) días hábiles de Vacaciones (Compensadas). Estos días serán disfrutados del 10 al 21 de Julio de 2024, ambas fechas inclusive.

D. Que, conforme el literal anterior, el cargo de Director Operativo de Producción se encuentra en vacancia temporal y en consecuencia deberá provisionarse conforme los artículos 2.2.5.2.2 y 2.2.5.3.3 del decreto 1053 de 2015 y el artículo 25 de la Ley 909 de 2004.

E. Que Carlos Alberto Duque López, con identificación de cédula de ciudadanía N° 96.532.475, quien es Ingeniero Electrónico de profesión y para la fecha cumple con los requisitos señalados para el cargo de Director Operativo de Producción, del 10 al 21 de Julio de 2024 de la presente anualidad, y/o hasta que una situación administrativa así lo requiera.

El empleado encargado mediante este acto administrativo no tendrá derecho a percibir la remuneración asignada al cargo del cual es encargado, por encontrarse el titular devengando su salario.

Coherente con lo expuesto, la Gerente de La Asociación Canal Local de Televisión de Medellín - Telemedellín,

**RESUELVE:**

Primero: Encargar a Carlos Alberto Duque López, Directivo, del cargo de Director Operativo de Producción del 10 al 21 de Julio de 2024 de la presente anualidad. Vencido este término el encargado cesará automáticamente el ejercicio de las funciones.

Segundo: El encargo no genera novedad de nómina.

Tercero: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Medellín, a los nueve (09) días del mes de Julio del 2024.  
Carrera 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villo Carlotto  
Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro

  
Alcalde de Medellín  
Carrera 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villo Carlotto  
Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro

Creado por Vanessa Palacio Olayo

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

Los abajo firmantes que hemos elaborado, revisado y aprobado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Gerente.

|                                |                                                                  |                                                    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Dado:</b><br>Joqueline Vera | <b>Abogado gestión humana:</b><br>César Marcela Guerrero Guevara | <b>Revisión jurídica:</b><br>Jaime Iván Gil Martín |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
Vanessa Palacio Olayo  
Gerente  
TELEMEDELLÍN

Carrera 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villo Carlotto  
Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro

  
Alcalde de Medellín  
Carrera 43 F # 18 - 60 El Poblado sector Villo Carlotto  
Tel. (574) 448 95 90 - Canal local sin ánimo de lucro

Creado por Vanessa Palacio Olayo



## 12.12. Solicitud – Día de la familia.

Hace referencia a un día semestral, que tienen derecho los empleados de planta, para disfrutar con su familia.

### 12.12.1. Generación de Solicitud Día de la familia.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Día de la familia*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Mis Solicitudes'. En la parte superior izquierda, el título 'Mis Solicitudes' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del título, hay un botón con un signo más (+) y un ícono de documento. A la derecha, hay un botón 'Mis Solicitudes'. En el centro, hay un campo 'Mostrar' con el valor '10' y un botón 'registros'. Debajo de esto, hay una barra de búsqueda 'Buscar:' y una serie de íconos de filtros. En la parte inferior, hay una tabla con columnas: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado'. Debajo de la tabla, hay un mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla' y un texto 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. En la parte inferior derecha, hay botones 'Primero', 'Anterior', 'Siguiendo', 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Permiso*.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Agregar Solicitud'. En la parte superior, hay un título '+ Agregar Solicitud' y un botón de cerrar (X). Debajo del título, hay un campo 'Tipo de solicitud' con el valor 'Día de la familia' y un ícono de verificación (✓). Debajo de esto, hay un mensaje 'Tiene 1 día disponible en el primer semestre para disfrutar del día de la familia del año (2025)'. En la parte inferior, hay un campo 'Fecha desde (Primer día)' con el valor '2025-05-28' y un ícono de verificación (✓). En la parte inferior derecha, hay botones 'Aceptar', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario que cuenta con un disponible, semestralmente, correspondiente al *día de la familia*.

Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Fecha desde (primer día):** Es el primer día en que se va a disfrutar el(los) días(s) que tiene derecho por *Permiso*.



**Fecha desde (Primer día) \***

2025-05-28


Aceptar

Limpiar

Cerrar

Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Día de la familia*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.

Solicitud día de la familia por Renso Tejada del 28 de Mayo de 2025
Recibidos x


**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazonses.com  
para mí, jaqueline.vera ▼

9:31 (hace 0 minutos)
☆
↶
⋮

Hola, Jose Alejandro Jaramillo Londoño

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada día de la familia, generada a nombre de Renso Tejada Operario Transmisorista, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

MEMORANDO

RADICADO

Medellín, 28 de Mayo de 2025

**PARA:** Juan Carlos Vargas Gómez  
Director Administrativo y Financiero

**DE:** Renso Tejada  
Operario Transmisorista

**ASUNTO:** Solicitud de día de la familia

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1857 de 2017: "Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador... Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso"; solicito cordialmente me conceda el día de la familia correspondiente al primer semestre del 2025.

Fecha día a disfrutar: 29 de Mayo de 2025

Cordialmente,



Renso Tejada  
Operario Transmisorista

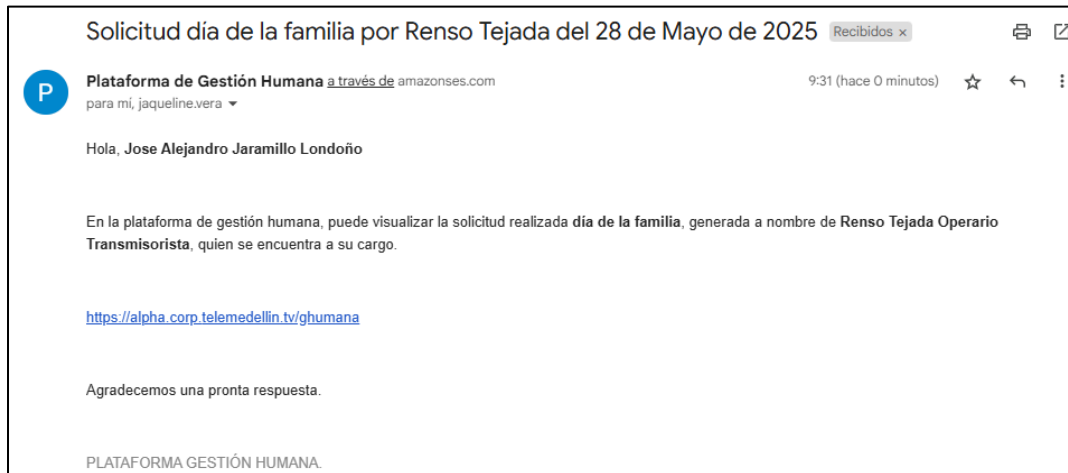
@@@JEFE\_USUARIO\_SOLICITUD\_FIRMA@@@

Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño  
Operario Transmisorista



## 12.12.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Día de la familia.

Este tipo de solicitud, solamente requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Permiso*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón **Pre-aprobar solicitud**, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar

+

↺

Mostrar 10 registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                     |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tanganife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud | <div>📄</div> <div>✎</div> <div>🔍</div> <div>🗑</div> |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tanganife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud | <div>📄</div> <div>✎</div> <div>🔍</div> <div>🗑</div> |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Día de la familia

Pre - Aprobar solicitud de Día de la familia

Respuesta

Aprobada

Observación

Ingrese Observación

Guardar

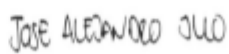
Cerrar



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazarla, le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Permiso*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Permiso*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

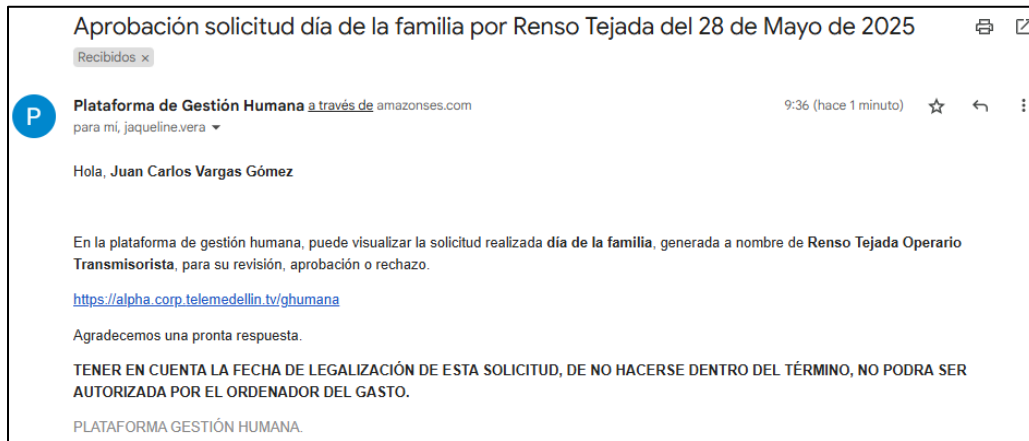
A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RADICADO CI20250393</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                   |
| <b>MEMORANDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |
| Medellín, 28 de Mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                   |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br>Director Administrativo y Financiero                                                                                           |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Renso Tejada</b><br>Operario Transmisorista                                                                                                                    |
| <b>ASUNTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de día de la familia                                                                                                                                    |
| <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1857 de 2017: "<i>Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador... Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso</i>", solicito cordialmente me conceda el día de la familia correspondiente al primer semestre del 2025.</p> |                                                                                                                                                                   |
| Fecha día a disfrutar: 29 de Mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Cordialmente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                   |
| <br><b>Renso Tejada</b><br>Operario Transmisorista                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <br><b>Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño</b><br>Operario Transmisorista |



### 12.12.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Permiso.

Este tipo de solicitud, requiere solamente de memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Día de la Familia*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ **Por aprobar G.H.**, deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

**Por aprobar G.H.** ☐ Por aprobar G.H.

+ ✉

Mostrar 10 registros

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |  |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |  |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiendo Último

**Aprobar o Rechazar | Día de la familia**

## Aprobar solicitud de Día de la familia

**Respuesta**

**Observación**



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Día de la familia*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Día de la familia*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.12.4. Elaboración Memorando de Respuesta Permiso

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Permiso*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle

Por aprobar G.H.

☐ Por aprobar G.H.

+

↺

Mostrar 

10

 registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                                 |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|-------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada | <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Clic en el botón  generar respuesta, para la realización del correspondiente memorando de respuesta a la solicitud presentada y aprobada.

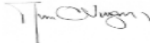
Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá seleccionar la fecha en que se genera la respuesta. Por defecto viene diligenciada el día en que se está generando el documento.

Fecha de respuesta \*

2022-10-07



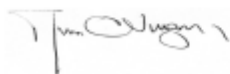
⊕ Generar respuesta | Día de la familia

| MEMORANDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         | RADICADO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| Medellín, de Error de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |          |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Renso Tejada</b><br>Operario Transmisorista                          |          |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br>Director Administrativo y Financiero |          |
| <b>ASUNTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Respuesta de solicitud: día de la familia                               |          |
| <p>En atención a su comunicación CI20250393 del día 28 de Mayo de 2025, por la cual solicita disfrutar el día de la familia del primer semestre del 2025, se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1857 de 2017: <i>"Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador... Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso"</i>, para que sea disfrutado el día 29 de Mayo de 2025</p> <p>Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 30 de Mayo del 2025 de los corrientes.</p> <p>Cordialmente,</p> <p></p> <p><b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br/>Director Administrativo y Financiero</p> |                                                                         |          |

**Fecha de respuesta \***

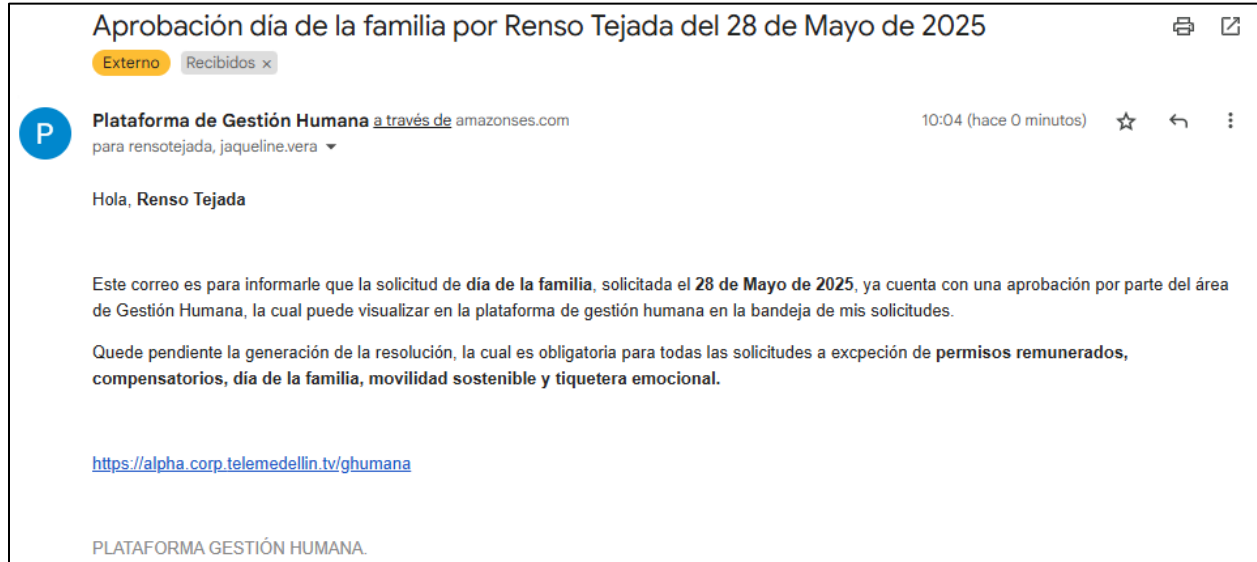
2025-05-28 

Al diligenciar el dato y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.

| TeleMEDELLÍN<br>Aquí te ves                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         | MEMORANDO | RADICADO CI20250394 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------|
| Medellín, 28 de Mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |           |                     |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Renso Tejada</b><br>Operario Transmisorista                          |           |                     |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br>Director Administrativo y Financiero |           |                     |
| <b>ASUNTO:</b> Respuesta de solicitud: día de la familia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |           |                     |
| <p>En atención a su comunicación CI20250393 del día 28 de Mayo de 2025, por la cual solicita disfrutar el día de la familia del primer semestre del 2025, se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la ley 1857 de 2017: <i>"Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador... Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso"</i>, para que sea disfrutado el día 29 de Mayo de 2025</p> <p>Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 30 de Mayo del 2025 de los corrientes.</p> <p>Cordialmente,</p> <p></p> <p><b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br/>Director Administrativo y Financiero</p> |                                                                         |           |                     |



Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Permiso*, ya cuenta con una respuesta.



Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Día de la familia* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución. Pero por no requerir resolución, no se tiene habilitado su generación.



### 12.13. Solicitud – Movilidad sostenible.

Hace referencia a: Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta

#### 12.13.1. Generación de Solicitud Movilidad sostenible.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *movilidad sostenible*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Mis Solicitudes'. En la parte superior izquierda, el título 'Mis Solicitudes' está resaltado con un recuadro rojo. Debajo del título, hay un botón con un signo más (+) y un botón con un signo menos (-). A la izquierda, se indica 'Mostrar 10 registros'. En el centro, hay tres iconos de filtros. A la derecha, hay un campo de búsqueda etiquetado como 'Buscar:'. Debajo de estos elementos, hay una tabla con columnas: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado' y 'Acciones'. El cuerpo de la tabla está vacío y muestra el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior izquierda, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros'. En la parte inferior derecha, hay cuatro botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiendo' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Adicionar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Movilidad Sostenible*.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'Agregar Solicitud'. El título 'Agregar Solicitud' está en la parte superior izquierda. Debajo del título, hay un campo de texto etiquetado como 'Tipo de solicitud \*' con el valor 'Movilidad sostenible' y un icono de verificación (✓). Debajo de este campo, hay un mensaje informativo en un recuadro azul: 'Se otorgará medio día laboral libre remunerado por cada 30 registros certificados de movilidad sostenible.' Debajo de este mensaje, hay dos campos de texto: 'Fecha desde (Primer día) \*' con el valor '2025-05-28' y un icono de verificación (✓), y 'Jornada \*' con el valor '\*\*\* Seleccione Jornada \*\*\*' y un icono de flecha hacia abajo (v). Debajo de estos campos, hay un apartado 'NOTAS' que indica: 'Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos'. Debajo de las notas, hay un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'. En la parte inferior, hay tres botones: 'Aceptar', 'Limpiar' y 'Cerrar'.

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta al usuario que se le otorgará medio día remunerado, por asistir y certificar 30 día de transportarse en un medio de movilidad sostenible.

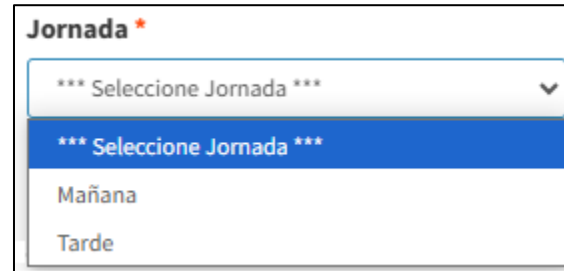


Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Fecha desde (primer día):** Es el día en que se va a disfrutar el tiempo acorde a la *Movilidad Sostenible*.



**Jornada:** Es la media jornada que va a disfrutar acorde a la *Movilidad Sostenible*.



**Agregar archivo:** Para la solicitud de *Movilidad Sostenible*, se debe adjuntar en un solo archivo, la certificación de los 30 días de asistir a trabajar en un medio de transporte sostenible. **NOTAS:** Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlo.



Luego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si, se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Movilidad Sostenible*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.



Solicitud movilidad sostenible por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025

Recibidos x

**P** Plataforma de Gestión Humana a través de amazonses.com para mí, jaqueline.vera ▾ 11:24 (hace 0 minutos) ☆ ↩ ⋮

Hola, Jose Alejandro Jaramillo Londoño

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **movilidad sostenible**, generada a nombre de **Renso Tejada Aguirre Desarrollador**, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

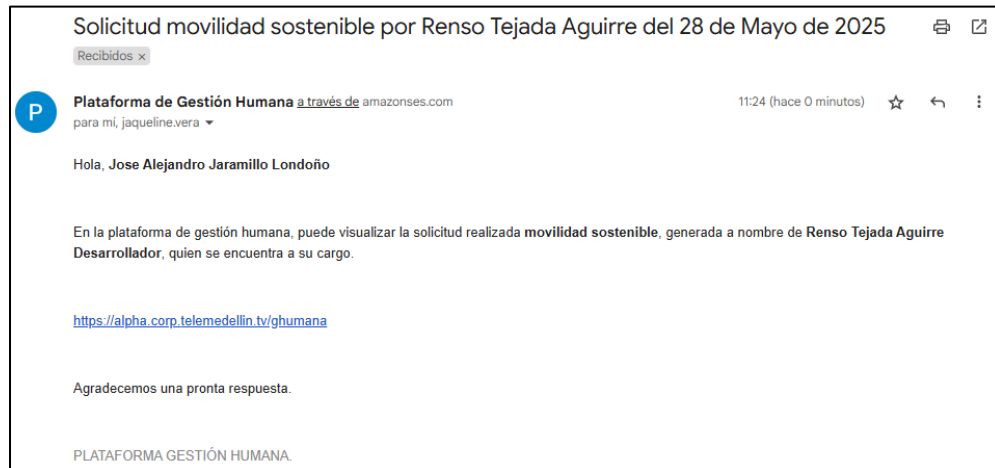
Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

| MEMORANDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         | RADICADO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| Medellín, 28 de Mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |          |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br>Director Administrativo y Financiero |          |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Renso Tejada Aguirre</b><br>Desarrollador                            |          |
| <b>ASUNTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Solicitud de movilidad sostenible                                       |          |
| <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1811 de 2016: " Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.", y/u otro medio de movilidad sostenible. Solicito cordialmente me conceda este beneficio de medio día para el 30 de Mayo de 2025, en el horario de la mañana.</p> <p>Cordialmente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>Renso Tejada Aguirre</b><br/>Desarrollador</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>@@@JEFE_USUARIO_SOLICITUD_FIRMA@@@</p> <p><b>Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño</b><br/>Operario Transmisorista</p> </div> </div> |                                                                         |          |



### 12.13.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Movilidad Sostenible.

Este tipo de solicitud, solamente requiere memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Movilidad Sostenible*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar

+

↺

Mostrar 10 registros

🖨

📄

📁

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                     |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|-----------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud | <div>🔍</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> <div>✅</div> |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tangarife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud | <div>🔍</div> <div>✎</div> <div>🗑</div> <div>✅</div> |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Movilidad sostenible

## Pre - Aprobar solicitud de Movilidad sostenible

**Respuesta**  
 Aprobada

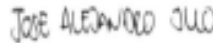
**Observación**  
 Ingrese Observación



Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazarla, le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Movilidad Sostenible*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Movilidad Sostenible*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RADICADO CI20250395</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                   |
| <b>MEMORANDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
| Medellín, 28 de Mayo de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                   |
| <b>PARA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Juan Carlos Vargas Gómez</b><br>Director Administrativo y Financiero                                                                                           |
| <b>DE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Renso Tejada Aguirre</b><br>Desarrollador                                                                                                                      |
| <b>ASUNTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Solicitud de movilidad sostenible                                                                                                                                 |
| <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1811 de 2016: " Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta.", y/u otro medio de movilidad sostenible. Solicito cordialmente me conceda este beneficio de medio día para el 30 de Mayo de 2025, en el horario de la mañana.</p> |                                                                                                                                                                   |
| Cordialmente,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                   |
| <br><b>Renso Tejada Aguirre</b><br>Desarrollador                                                                                                                                                                                                                                                                | <br><b>Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño</b><br>Operario Transmisorista |



### 12.13.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Movilidad Sostenible.

Este tipo de solicitud, requiere solamente de memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Movilidad sostenible*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud movilidad sostenible por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025 Recibidos x

**P**

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazones.com para mí, jaqueline.vera ▼

11:34 (hace 5 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, Juan Carlos Vargas Gómez

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **movilidad sostenible**, generada a nombre de **Renso Tejada Aguirre Desarrollador**, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

**TENER EN CUENTA LA FECHA DE LEGALIZACIÓN DE ESTA SOLICITUD, DE NO HACERSE DENTRO DEL TÉRMINO, NO PODRA SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

+

✉

Mostrar

10

registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |                                                  |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|--------------------------------------------------|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina.gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Por aprobar G.H.

Por aprobar G.H.

Aprobar o Rechazar | Cesantías (Liquidación Parcial)



Aprobar o Rechazar | Movilidad sostenible

Aprobar solicitud de Movilidad sostenible

**Respuesta**

Aprobada

**Observación**

Ingrese Observación

Aceptar

Cerrar

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Movilidad Sostenible*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Movilidad Sostenible*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.13.4. Elaboración Memorando de Respuesta Movilidad Sostenible

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios

Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Movilidad Sostenible*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ,



Por aprobar G.H.

☐ Por aprobar G.H.

+

↺

Mostrar

10

▼

registros

Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                                                    |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|--------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |                                                                    |
| 758 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada | <div> <div>Generar respuesta</div> <div>Compensatorio</div> </div> |
| 756 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |                                                                    |
| 740 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |                                                                    |
| 739 | Cesantias (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |                                                                    |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero

Anterior

1

Siguiente

Último

Fecha de respuesta \*

2022-10-07 

205

Al diligenciar el dato y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.



**MEMORANDO**

**RADICADO C120250396**

Medellín, 28 de Mayo de 2025

**PARA:** **Renso Tejada Aguirre**  
Desarrollador

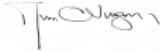
**DE:** **Juan Carlos Vargas Gómez**  
Director Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Respuesta de solicitud: movilidad sostenible

En atención a su comunicación C120250395 del día 28 de Mayo de 2025, por la cual solicita disfrutar medio día por movilidad sostenible, se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1811 de 2016: " *Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta*", y/u otro medio de movilidad sostenible, para que sea disfrutado el día 30 de Mayo de 2025, en el horario de la mañana.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 30 de Mayo de 2025.

Cordialmente,



**Juan Carlos Vargas Gómez**  
Director Administrativo y Financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Movilidad Sostenible*, ya cuenta con una respuesta.

**Aprobación movilidad sostenible por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025**




Externo
Recibidos x

P

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazonses.com  
para rensotejada, jaqueline.vera ▾

11:43 (hace 1 minuto)
 



Hola, Renso Tejada Aguirre

Este correo es para informarle que la solicitud de **movilidad sostenible**, solicitada el **28 de Mayo de 2025**, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

Quede pendiente la generación de la resolución, la cual es obligatoria para todas las solicitudes a excepción de **permisos remunerados**, **compensatorios**, **día de la familia**, **movilidad sostenible** y **tiquetera emocional**.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Movilidad Sostenible* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución. Pero por no requerir resolución, no se tiene habilitado su generación.



## 12.14. Solicitud – Tiquetera emocional

Hace referencia uno permisos remunerados, que fueron concedidos en el plan de bienestar social e incentivos, mediante la resolución No. 00020 del 28 de enero de 2025

### 12.14.1. Generación de Solicitud Tiquetera Emocional.

Cualquier usuario, que requiera hacer una solicitud de *Tiquetera emocional*, debe ingresar a la bandeja Mis solicitudes, que es la primera pantalla que se presenta al ingresar a la plataforma.

La interfaz 'Mis Solicitudes' muestra un encabezado con el título 'Mis Solicitudes' y un botón de '+' para agregar una nueva solicitud. Debajo, hay un selector de 'Mostrar' con el valor '10' y una barra de búsqueda. Se visualiza una tabla con columnas: 'Id', 'Tipo de solicitud', 'Creación', 'Solicitante', 'Motivo', 'Desde', 'Hasta', 'Estado' y 'Acciones'. El cuerpo de la tabla está vacío, con el mensaje 'Ningún dato disponible en esta tabla'. En la parte inferior, se indica 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' y hay botones de navegación: 'Primero', 'Anterior', 'Siguiente' y 'Último'.

Para hacer la solicitud debe darle clic en el botón Agregar Solicitud, el cual presenta la siguiente pantalla, y selecciona la solicitud *Tiquetera emocional*.

La interfaz 'Agregar Solicitud' es un formulario con los siguientes campos:
 

- Tipo de solicitud \***: Un menú desplegable con la opción 'Tiquetera emocional' seleccionada y un ícono de verificación.
- Beneficio \***: Un menú desplegable con el texto '\*\*\* Seleccione Beneficio \*\*\*'.
- Fecha desde (Primer día) \***: Un campo de fecha con el valor '2025-05-28' y un ícono de verificación.
- NOTAS**: Una sección con el texto 'Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos'.
- Selección de archivos**: Un botón 'Seleccionar archivo' y el texto 'Ningún archivo seleccionado'.

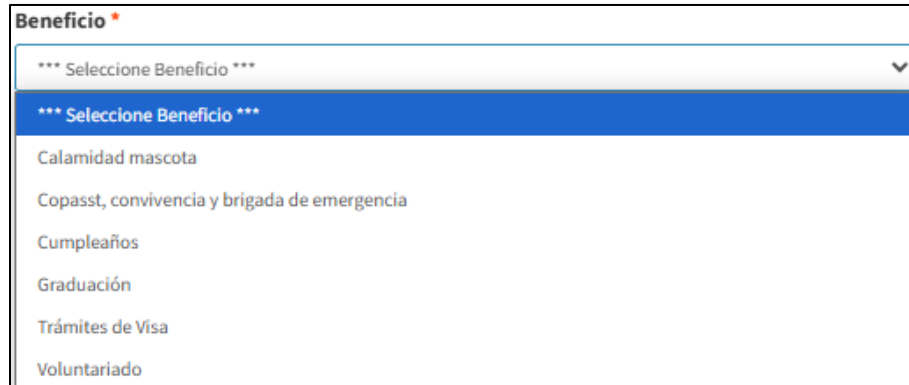
 En la parte inferior, hay tres botones: 'Aceptar' (azul), 'Limpiar' (gris) y 'Cerrar' (rojo).

Al seleccionar este tipo de solicitud, en la pantalla se le presenta la oportunidad de seleccionar alguno de los diferentes beneficios otorgados en el plan de bienestar laboral.



Los campos a diligenciar son los siguientes para este tipo de solicitud:

**Beneficio:** Es donde se debe seleccionar el beneficio que va a solicitar el usuario acorde a la resolución mencionada.



The image shows a web form with a dropdown menu labeled "Beneficio \*". The dropdown is open, displaying a list of options. The first option is highlighted in blue. The options are: "Calamidad mascota", "Copasst, convivencia y brigada de emergencia", "Cumpleaños", "Graduación", "Trámites de Visa", and "Voluntariado".

Los beneficios habilitados son:

- *Calamidad doméstica:* Aplica para cuando tu mascota tenga una emergencia médica o fallezca. Posterior, debes enviar el soporte que evidencie la emergencia médica o el deceso. Este beneficio se puede utilizar una vez por año.
- *Copasst, convivencia y brigada de emergencia:* Este beneficio se puede utilizar una vez por año. Demostrando la participación en al menos el 80% de las actividades de uno de estos comités.
- *Cumpleaños:* Aplica para redimir en el mes de tu cumpleaños acordándolo con tu líder. Es personal e intransferible. No es acumulable con otros beneficios de la tiquetera.
- *Graduación:* Este beneficio lo puede utilizar una vez por año. La solicitud debe ir acompañada de una constancia o documento que evidencie tu graduación. Aplica exclusivamente para el día de la ceremonia y para educación formal.
- *Trámites de Visa:* Este beneficio lo puedes utilizar una vez por año. La solicitud debe ir acompañada de una constancia o documento que evidencie un trámite de Visa.
- *Voluntariado:* Este beneficio lo puedes utilizar una vez por año y debe adjuntar la evidencia de participación. Para quienes hacen voluntariado.

**Nota:**

- *Todas las solicitudes de tiquetera emocional, a excepción de Calamidad Doméstica y Cumpleaños, deben adjuntar la evidencia correspondiente.*
- *El beneficio de Calamidad domestica puede ser solicitado el mismo día a disfrutar y también se habilitó al jefe inmediato, para que lo pueda solicitar en nombre de su personal a cargo.*



**Fecha desde (primer día):** Es el día en que se va a disfrutar la solicitud acorde a la *Tiquetera Emocional*.

**Fecha desde (Primer día) \***

2025-05-28


**Agregar archivo:** Para la solicitud de *Tiquetera Emocional*, se deber adjuntar en un solo archivo, para los casos que aplique, acorde a la resolución vigente. **NOTAS:** *Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB). Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlo.*

NOTAS

Adjuntar archivos (El tamaño total de imágenes no puede exceder el límite de 30MB).

Todos los archivos que requiera la solicitud, unirlos en un solo PDF y cargarlos

Seleccionar archivo
Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Limpiar

Cerrar

uego terminar de diligenciar el Formulario, se le debe dar Aceptar  si es correcta la información. Si se le da Clic, al botón limpiar , borra toda la información ya diligenciada. El botón cerrar , cierra el formulario y toca abrir una solicitud de nuevo y diligenciar la información. Al momento de darle aceptar, se crea la carta de solicitud, y se le informa al Jefe a cargo del usuario solicitante por correo electrónico, que tiene una solicitud de *Tiquetera Emocional*, realizada en la fecha que fue creada y el nombre del usuario que la solicitud. En la plataforma puede visualizar, la carta de la solicitud, con el fin de que el jefe de el visto bueno a esta solicitud.

Solicitud tiquetera emocional por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025



Recibidos x

P

Plataforma de Gestión Humana a través de amazonses.com  
para mí, jaqueline.vera ▾

12:12 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, Jose Alejandro Jaramillo Londoño

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **tiquetera emocional**, generada a nombre de **Renso Tejada Aguirre Desarrollador**, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



Como podemos ver en el formato de Solicitud, no cuenta con la firma de su Jefe, hasta que él no apruebe la solicitud.

| <b>MEMORANDO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>RADICADO</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------|
| <p>Medellín, 28 de Mayo de 2025</p> <p><b>PARA:</b> Juan Carlos Vargas Gómez<br/>Director Administrativo y Financiero</p> <p><b>DE:</b> Renso Tejada Aguirre<br/>Desarrollador</p> <p><b>ASUNTO:</b> Solicitud de tiquetera emocional - (Cumpleaños)</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la resolución 00020 de 2025 (Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar social e incentivos de Teled Medellín), solicito cordialmente me conceda el beneficio correspondiente a: Cumpleaños, para ser utilizado el día 05 de Agosto de 2025.</p> <p>Cordialmente,</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>Renso Tejada Aguirre</b><br/> Desarrollador </div> <div style="text-align: center;"> <p>@@@JEFE_USUARIO_SOLICITUD_FIRMA@@@</p> <b>Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño</b><br/> Operario Transmisorista </div> </div> |  |                 |

#### 12.14.2. Aprobación Jefe Usuario Solicitante Tiquetera Emocional.

Este tipo de solicitud, solamente requiere memorando de respuesta y resolución. Después de generada la solicitud de *Tiquetera Emocional*, se le notifica por correo del Jefe del Usuario Solicitante, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Solicitud tiquetera emocional por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025 🖨️ 📧

Recibidos x

P

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazonses.com

para mí, jaqueline.vera ▾

12:12 (hace 0 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, Jose Alejandro Jaramillo Londoño

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **tiquetera emocional**, generada a nombre de **Renso Tejada Aguirre Desarrollador**, quien se encuentra a su cargo.

<https://alpha.corp.teledmedellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe del usuario Solicitante, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar, **Por aprobar**, deberá darle Clic en el botón ☒ Pre-aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar Por aprobar

Mostrar  registros Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud | Creación         | Solicitante      | Motivo       | Desde      | Hasta      | Estado    |                                                                                                      |
|-----|-------------------|------------------|------------------|--------------|------------|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio     | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tanganife |              | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Solicitud | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/> |
| 737 | Permiso           | 2022-03-28 11:50 | Harvey Tanganife | Prueba final | 2022-03-28 | 2022-03-28 | Solicitud | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✏️"/> <input type="button" value="🗑️"/> |

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

☒ Pre Aprobar o Rechazar | Tiquetera emocional

Pre - Aprobar solicitud de Tiquetera emocional

**Respuesta**

**Observación**

Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazarla, le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Tiquetera Emocional*, ha sido rechazada y el motivo. Para que el haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Permiso*, se insertará la firma del Jefe del usuario solicitante en el campo de visto bueno, se le notificará al rol de Jefe de Gestión Humana, que ya cuenta con una solicitud aprobada por el Jefe del usuario solicitante, para aprobar o rechazar la solicitud, y posteriormente elaborar el respectivo memorando de respuesta.

A continuación, se presenta el formato de la solicitud ya con la aprobación del jefe solicitante:



**RADICADO C120250397**

**MEMORANDO**

Medellín, 28 de Mayo de 2025

**PARA:** Juan Carlos Vargas Gómez  
Director Administrativo y Financiero

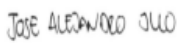
**DE:** Renso Tejada Aguirre  
Desarrollador

**ASUNTO:** Solicitud de tiquetera emocional - (Cumpleaños)

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la resolución 00020 de 2025 (Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar social e incentivos de Teledellín), solicito cordialmente me conceda el beneficio correspondiente a: Cumpleaños, para ser utilizado el día 05 de Agosto de 2025.

Cordialmente,

  
**Renso Tejada Aguirre**  
 Desarrollador

  
**Vo.Bo. Jose Alejandro Jaramillo Londoño**  
 Operario Transmisorista

### 12.14.3. Aprobación Jefe Gestión Humana Tiquetera Emocional.

Este tipo de solicitud, requiere solamente de memorando de respuesta. Después de generada la solicitud de *Tiquetera Emocional*, y aprobada por el Jefe del usuario solicitante, se le notifica por correo al rol de Jefe Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de esta categoría, para aprobar o rechazar.

Aprobación solicitud tiquetera emocional por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025 Recibidos x

P

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazonses.com  
 para mí, jaqueline.vera ▾

14:09 (hace 2 minutos) ☆ ↶ ⋮

Hola, Juan Carlos Vargas Gómez

En la plataforma de gestión humana, puede visualizar la solicitud realizada **tiquetera emocional**, generada a nombre de **Renso Tejada Aguirre Desarrollador**, para su revisión, aprobación o rechazo.

<https://alpha.corp.teledellin.tv/ghumana>

Agradecemos una pronta respuesta.

**TENER EN CUENTA LA FECHA DE LEGALIZACIÓN DE ESTA SOLICITUD, DE NO HACERSE DENTRO DEL TÉRMINO, NO PODRA SER AUTORIZADA POR EL ORDENADOR DEL GASTO.**

PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.



A lo que el Jefe de Gestión Humana, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., ☐ Por aprobar G.H., deberá darle Clic en el botón  aprobar solicitud, para hacer la aceptación o rechazo de esta solicitud.

Por aprobar G.H. ☐ Por aprobar G.H.

Mostrar 10 registros Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde | Hasta | Estado       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|-------|-------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renno Tejada     | Prueba               |       |       | Pre-Aprobada |    |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |       |       | Pre-Aprobada |    |
| 752 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-04 15:42 | Harvey Tangarife | Prueb                |       |       | Pre-Aprobada |    |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |       |       | Pre-Aprobada |    |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |       |       | Pre-Aprobada |    |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior 1 Siguiete Último

 Aprobar o Rechazar | Tiquetera emocional

## Aprobar solicitud de Tiquetera emocional

**Respuesta**

**Observación**

Aceptar
Cerrar

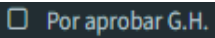
Si se rechaza la solicitud, deberá diligenciar el campo de observaciones, aclarando el motivo del rechazo de la solicitud. Al rechazar le llegará un correo informativo al usuario, que su solicitud de *Tiquetera Emocional* ha sido rechazada y el motivo. Para que él haga las correcciones correspondientes o elimine la solicitud, acorde a las necesidades que tenga el usuario.

Al aprobar la solicitud de *Tiquetera Emocional*, el mismo rol de Jefe de Gestión Humana deberá generar el memorando de respuesta a este tipo de solicitud.

#### 12.14.4. Elaboración Memorando de Respuesta Tiquetera Emocional

El rol de Jefe de Gestión Humana es la persona encargada de elaborar los diferentes memorandos de respuesta a las solicitudes de los usuarios



Apenas se genere una aprobación por parte del Jefe de Gestión Humana de solicitud de *Tiquetera Emocional*, deberá ingresar a la plataforma, a la bandeja por aprobar G.H., , deberá darle Clic en el botón  generar respuesta, para la realización del correspondiente memorando de respuesta a la solicitud presentada y aprobada.

Por aprobar G.H.

☐ Por aprobar G.H.




Mostrar  registros





Buscar:

| Id  | Tipo de solicitud               | Creación         | Solicitante      | Motivo               | Desde      | Hasta      | Estado       |                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------|------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 770 | Compensatorio                   | 2022-04-26 08:30 | Harvey Tangarife |                      | 2022-04-29 | 2022-04-29 | Aprobada     |    |
| 758 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-06 11:14 | Renso Tejada     | Prueba               |            |            | Pre-Aprobada |    |
| 756 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-04-05 09:26 | marina gutierrez | Prueba oficial       |            |            | Pre-Aprobada |    |
| 740 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-31 17:02 | Harvey Tangarife | Compra de vivienda   |            |            | Pre-Aprobada |    |
| 739 | Cesantías (Liquidación Parcial) | 2022-03-30 14:57 | Harvey Tangarife | Construcción de baño |            |            | Pre-Aprobada |    |

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último

Se presenta la siguiente pantalla, al darle Clic al botón generar respuesta, y deberá seleccionar la fecha en que se genera la respuesta. Por defecto viene diligenciada el día en que se está generando el documento.

Fecha de respuesta \*

Generar respuesta | Tiquetera emocional

MEMORANDO

RADICADO

Medellín, de Error de

**PARA:** Renso Tejada Aguirre  
Desarrollador

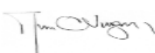
**DE:** Juan Carlos Vargas Gómez  
Director Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Respuesta de solicitud: tiquetera emocional

En atención a su comunicación CI20250397 del día 28 de Mayo de 2025, por la cual solicita: tiquetera emocional (Cumpleaños) se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la resolución 00020 de 2025 (Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar social e incentivos de Telemedellín, para ser disfrutado el día 05 de Agosto de 2025.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 06 de Agosto del 2025 de los corrientes.

Cordialmente,



**Juan Carlos Vargas Gómez**  
Director Administrativo y Financiero

Fecha de respuesta \*



Al diligenciar el dato y darle clic en aceptar , se genera el siguiente memorando de respuesta.

**TeleMEDELLÍN**  
Aquí te ves

**MEMORANDO**

**RADICADO CI20250398**

Medellín, 28 de Mayo de 2025

**PARA:** Renso Tejada Aguirre  
Desarrollador

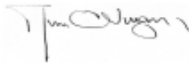
**DE:** Juan Carlos Vargas Gómez  
Director Administrativo y Financiero

**ASUNTO:** Respuesta de solicitud: tiquetera emocional

En atención a su comunicación CI20250397 del día 28 de Mayo de 2025, por la cual solicita: tiquetera emocional (Cumpleaños) se le informa que el mismo es concedido de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la resolución 00020 de 2025 (Por medio de la cual se adopta el plan de bienestar social e incentivos de Teled Medellín, para ser disfrutado el día 05 de Agosto de 2025.

Deberá tener en cuenta, que el reintegro a sus funciones, se hará efectivo el día 06 de Agosto del 2025 de los corrientes.

Cordialmente,



**Juan Carlos Vargas Gómez**  
Director Administrativo y Financiero

Al generar este documento, le llega una notificación por correo electrónico al usuario solicitante que su solicitud de *Tiquetera Emocional*, ya cuenta con una respuesta.

Aprobación tiquetera emocional por Renso Tejada Aguirre del 28 de Mayo de 2025

Externo Recibidos x






**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazonses.com

para rensotejada, jaqueline.vera ▾

14:16 (hace 1 minuto)





Hola, Renso Tejada Aguirre

Este correo es para informarle que la solicitud de **tiquetera emocional**, solicitada el **28 de Mayo de 2025**, ya cuenta con una aprobación por parte del área de Gestión Humana, la cual puede visualizar en la plataforma de gestión humana en la bandeja de mis solicitudes.

Quede pendiente la generación de la resolución, la cual es obligatoria para todas las solicitudes a excepción de **permisos remunerados, compensatorios, día de la familia, movilidad sostenible y tiquetera emocional**.

<https://alpha.corp.teledmedellin.tv/ghumana>

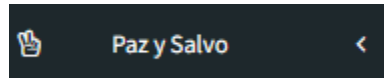
PLATAFORMA GESTIÓN HUMANA.

Adicionalmente le llega una Notificación al rol Gestión Humana, que cuenta con una solicitud de *Tiquetera Emocional* en estado respuesta, para generar la respectiva resolución. Pero por no requerir resolución, no se tiene habilitado su generación.



### 13. Módulo Paz y Salvo.

Adicional de los derechos adquiridos que tienen los empleados que generan la trazabilidad en la plataforma, se cuenta con un Módulo de Paz y Salvo para que aquellos empleados, colaboradores y prestadores de servicios, diligencien un formato paz y salvo al momento de terminar la vinculación con Teled Medellín de manera virtual. Este se encuentra habilitado para los directores de área, iniciar el proceso de solicitud para su personal a cargo.



Este módulo cuenta con los siguientes menús, los cuales en todos cuenta con los siguientes botones:

| BOTONES                                                                                                        | OBSERVACIONES                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Botón adicionar</b><br>    | Este es el botón que se usa en cada uno de los campos para adicionar la diferente información que se requiere parametrizar.       |
| <b>Refrescar lista</b><br>    | Al darle clic a este botón, hace un refresco a la lista de la pantalla que se está visualizando en la parametrización del sistema |
| <b>Exportar a excel</b><br> | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo XLS.                                |
| <b>Exportar a CSV</b><br>   | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo CSV.                                |
| <b>Exportar a PDF</b><br>   | Exporta el listado de la pantalla que se está visualizando de la parametrización a un archivo PDF.                                |
| <b>Buscar</b><br>Buscar: <input type="text"/>                                                                  | Campo para digitar alguna información que será buscada en el listado de la pantalla de parametrización que se está visitando.     |

#### 13.1. Solicitar Paz y salvo.



Este es el módulo por el cual cada uno de los directores de áreas podrán iniciar el proceso de paz y salvo de su personal a cargo. Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se puede solicitar el inicio del formato de paz y salvo a un colaborador, solamente con cinco (5) días calendario antes a la terminación de la vinculación.



Para realizar la solicitud se realiza de la siguiente manera:

Solicitudes paz y salvo Paz y Salvo > Solicitudes paz y salvo

Mostrar 25 registros 🔍 📄 📅 🔍 Buscar:

| Id                                   | Colaborador | Área | Tipo | Terminación | Estado |
|--------------------------------------|-------------|------|------|-------------|--------|
| Ningún dato disponible en esta tabla |             |      |      |             |        |

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

[Primero](#) [Anterior](#) [Siguiete](#) [Último](#)

- Darle clic al botón del más  para seleccionar el personal a cargo quien requiere iniciar el proceso de paz y salvo, y se presenta la siguiente pantalla, donde se selecciona el colaborador y se debe seleccionar la fecha de terminación del contrato.

**+ Crear solicitud**

**Colaborador \***

\*\*\* Seleccione Colaborador \*\*\*

**Fecha terminación contrato \***

2023-07-06

- Al seleccionar y diligenciar esta información se presenta los datos del colaborador, los recursos asignados acorde a su cargo y categoría, y los recursos sugeridos pos asignar, pero están creados para el formato de paz y salvo.

 **Jose Alejandro Jaramillo Londoño**  
Coordinador De Planeacion

**Identificación**  
1037575358

**Área**  
PLANEACIÓN

**Categoría**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Correo**  
JOSE.JARAMILLO@TELEMEDELLIN.TV

**Tipo de vinculación**  
MISIÓN

**Fecha de ingreso**  
2023-02-01

**Departamento**  
FUN DIRECCION PLANEACION

**Recursos asignados**  
Lista de entrega a satisfacción

- ☒ Carné institucional
- ☒ Carpeta en servidor [Eliminar](#) [Suspender](#)
- ☒ Correo electrónico [Eliminar](#) [Suspender](#)
- ☒ Escritorio, cajonera y llave [Desocupar](#) [Mantener](#)
- ☒ Locker y candado [Desocupar](#) [Mantener](#)
- ☒ Tarjeta de acceso
- ☒ Entrega equipos y/o cargo

**Recursos sugeridos por asignar**  
Lista de entrega a satisfacción

- ☐ Evaluación de desempeño
- ☐ Fondo de calamidad
- ☐ Informe de gestión
- ☐ Legalización caja menor
- ☐ Material Videoteca
- ☐ Préstamo de equipos
- ☐ Entrega cartera de activos



**Notas:** Los recursos hace referencia a aquellos vistos buenos y o entregas que deben realizar los colaboradores acordes a su cargo y categoría, se requieren para completar el formato de paz y salvo y poder terminar la vinculación con la entidad y recibir el último pago.

Algunos recursos cuentan con dos opciones para seleccionar: Eliminar – Suspender o, Desocupar mantener

|                                                                                                                       |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Correo electrónico</b>           | Eliminar <input checked="" type="checkbox"/> Suspender <input type="checkbox"/> |
|  <b>Escritorio, cajonera y llave</b> | Desocupar <input checked="" type="checkbox"/> Mantener <input type="checkbox"/> |

**Eliminar:** Hace referencia a que el contenido de estos almacenamientos virtuales, serán eliminados en su totalidad. Aplica para los recursos del Correo electrónico y Carpeta de servidor.

**Suspender:** Hace referencia a cancelar el acceso al almacenamiento de estos recursos, pero la información allí contenida podrá ser consultada en un futuro. Aplica para los recursos del Correo electrónico y Carpeta de servidor.

**Desocupar:** Hace referencia a que el contenido de estos elementos físicos, deben ser desocupados en su totalidad. Aplica para los recursos del Escritorio, cajonera y llave y Locker y candado

**Mantener:** Hace referencia a que el contenido de estos elementos físicos, los puede dejar dentro de ellos de manera total o parcial. Aplica para los recursos del Escritorio, cajonera y llave y Locker y candado

- Los recursos asignados **Recursos asignados** Lista de entrega a satisfacción ya vienen marcados por defecto, y el director que solicita el paz y salvo, no podrán se deseleccionarlos.
- Los recursos no asignados **Recursos sugeridos por asignar** Lista de entrega a satisfacción, cuenta con la posibilidad de que sea asignados por el director de área para el colaborador que requiere su formato de paz y salvo si así lo consideran.

**Nota:** Al pararse con el cursor por encima del nombre de un recurso se presenta la explicación de cada uno de ellos:

 **Material Videoteca**

Hace referencia a la entrega del diferente material audiovisual realizado durante el tiempo de vinculación del colaborador. Deberá ser entregado a la técnica administrativa de Videoteca, adscrita a la Dirección Operativa de Producción, al momento de terminar su vinculación para que este recurso sea aprobado.

- Para finalizar se le da clic en el botón aceptar **Aceptar** **Limpiar** **Cerrar**, limpiar si se va a borrar la información y cerrar para o realizar el inicio de este formato de paz y salvo.

¿Esta seguro de solicitar el paz y salvo para el colaborador?

**Solicitar** **Cancelar**



- Al darle aceptar se envían correo a los directores y aprobadores de los recursos, al director quien hace la solicitud para dar el visto bueno cuando se requiera al recurso asignado. En el link que allí llega, el aprobador, puede ingresar y dar el visto bueno o no del recurso.

Certificar Paz y Salvo ID 69: Jaqueline Vera Quintero. DESARROLLOS/GHUMANA/PAZ Y SALVO

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazones.com  
para juan.rojas, mi

mié, 14 jun, 6:05

Hola, Juan

Por favor confirmar paz y salvo, bajo el número ID 69, para el recurso a su nombre de Jaqueline Vera Quintero, con fecha de terminación del contrato 2023-06-19.

En el siguiente enlace puedes revisarla y otorgar el paz y salvo.

[https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana/pys\\_notificacion/redirect.php?val=ZWfKZmFoZGViaWFhZmhhY2pmbGVhY2hg](https://alpha.corp.telemedellin.tv/ghumana/pys_notificacion/redirect.php?val=ZWfKZmFoZGViaWFhZmhhY2pmbGVhY2hg)

Favor realizar la aprobación respectiva cuando sea necesario o los comentarios que considere.

Feliz día.

- Adicionalmente se le entrega un correo al colaborador que requiere el formato de paz y salvo, para que identifique los recursos que le fueron asignados y que deberá gestionar para darle el visto bueno.

Notificación solicitud paz y salvo ID 69: Jaqueline Vera Quintero. DESARROLLOS/GHUMANA/PAZ Y SALVO

**Plataforma de Gestión Humana** a través de amazones.com  
para marisela.tamayo, paola.lesmes, jaqueline.vera, mi

mié, 14 jun, 6:05

Hola.

Se informa, que se da inició el proceso de paz y salvo, bajo el número ID 69, para Jaqueline Vera Quintero, con fecha de terminación del contrato 2023-06-19.

Los recursos asignados para el paz y salvo son los siguientes:

| Recurso                      | Rol aprobador                       |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Carné institucional          | Coordinación administrativa de sede |
| Carpeta en servidor          | Director de Tecnología e Innovación |
| Correo electrónico           | Director de Tecnología e Innovación |
| Escritorio, cajonera y llave | Coordinación administrativa de sede |
| Locker y candado             | Coordinación administrativa de sede |
| Tarjeta de acceso            | Coordinación administrativa de sede |
| Entrega equipos y/o cargo    | Jefe inmediato                      |

Jaqueline Vera Quintero, deberá hacer la gestión pertinente para su aprobación.

Feliz día.

Cuando hace la solicitud para el formato de paz y salvo, en este menú aparece el listado de los colaboradores que el director tiene a cargo de la siguiente manera y dos iconos en el extremo derecho del nombre  

Solicitudes paz y salvo

Paz y Salvo > Solicitudes paz y salvo

Mostrar: 25 registros

Buscar:

| ID  | Colaborador                      | Área       | Tipo   | Terminación | Estado     |
|-----|----------------------------------|------------|--------|-------------|------------|
| 101 | Jose Alejandro Jaramillo Londoño | Planeación | Misión | 2023-07-06  | En proceso |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior 1 Siguiente Último



El primer icono es la lista de chequeo , el cual al darle clic allí, presenta cuales fueron los recursos asignados con sus respectivos responsables, para diligenciar el formato de paz y salvo para ser aprobados.

| Recursos asignados<br>Lista de entrega a satisfacción                                                                                                                                                                                         | Responsables<br>Lista de responsables para aprobar el paz y salvo                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carné institucional                                                                                                                                                                                                                           | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>  |
| Escritorio, cajonera y llave <span>Desocupar</span>  <span>Mantener</span>  | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>  |
| Locker y candado <span>Desocupar</span>  <span>Mantener</span>              | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>  |
| Tarjeta de acceso                                                                                                                                                                                                                             | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>  |

El segundo icono es el estado actual aprobación paz y salvo , el cual al darle clic allí, presenta cuales fueron los recursos asignados con sus respectivos responsables, para diligenciar el formato de paz y salvo para ser aprobados, adicionalmente presenta cuales de estos ya cuenta con el visto bueno del encargado de darlo y cuáles no.

| Recursos asignados<br>Lista de entrega a satisfacción                                                                                                                                                                                               | Responsables<br>Lista de responsables para aprobar el paz y salvo                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Carné institucional                                                                                                                                                                                                                                 | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>                                                                                                   |
| <del>Carpeta en servidor</del> <span>Eliminar</span>  <span>Suspender</span>  | <del>Director de Tecnología e Innovación</del> <span>Aprobar</span>   |
| <del>Correo electrónico</del> <span>Eliminar</span>  <span>Suspender</span>   | <del>Director de Tecnología e Innovación</del> <span>Aprobar</span>   |
| Escritorio, cajonera y llave <span>Desocupar</span>  <span>Mantener</span>    | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>                                                                                                   |
| Locker y candado <span>Desocupar</span>  <span>Mantener</span>                | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>                                                                                                   |
| Tarjeta de acceso                                                                                                                                                                                                                                   | Coordinación administrativa de sede <span>Aprobar</span>                                                                                                   |
| Entrega equipos y/o cargo                                                                                                                                                                                                                           | Coordinador de Planeación <span>Aprobar</span>                                                                                                             |

Aquellos que se encuentra tachados, son los que ya cuenta con una aprobación por la persona encargada del recurso.

**Nota:** Luego de solicitado el inicio del proceso del formato de paz y salvo, y requiere modificarse la fecha de terminación o eliminar la solicitud, el Director encargado se deberá contactar con el administrador de la plataforma para hacer el cambio pertinente.

### 13.2. Paz y salvo por aprobar

 Paz y salvo por aprobar



Este menú, está diseñado para los directores y aprobadores de la plataforma que cuenta con recursos pendientes por aprobar.

Allí se presenta acorde a su rol, los recursos pendientes por darle el visto bueno para el formato paz y salvo.

Solicitudes de paz y salvo pendientes por aprobar

Mostrar 25 registros

Buscar:

| Solicitud | Colaborador                      | Terminación contrato | Recurso                      | Rol aprobador                       |
|-----------|----------------------------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| 101       | Jose Alejandro Jaramillo Londoño | 2023-07-06           | Carné institucional          | Coordinación administrativa de sede |
| 101       | Jose Alejandro Jaramillo Londoño | 2023-07-06           | Escritorio, cajonera y llave | Coordinación administrativa de sede |
| 101       | Jose Alejandro Jaramillo Londoño | 2023-07-06           | Locker y candado             | Coordinación administrativa de sede |
| 101       | Jose Alejandro Jaramillo Londoño | 2023-07-06           | Tarjeta de acceso            | Coordinación administrativa de sede |

Al final del cada registro aparece el siguiente ícono de lista de chequeo , al darle clic allí, se presenta la siguiente información.

Lista de chequeo | 101



**Jose Alejandro Jaramillo Londoño**  
Coordinador De Planeacion

**Identificación**  
1037575358  
**Área**  
PLANEACIÓN  
**Categoría**  
PERSONAL ADMINISTRATIVO  
**Correo**  
JOSE.JARAMILLO@TELEMEDELLIN.TV  
**Tipo de vinculación**  
MISIÓN  
**Fecha de ingreso**  
2023-02-01  
**Departamento**  
FUN DIRECCION PLANEACION

**Recursos asignados**  
Lista de entrega a satisfacción

|                              |                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Carné institucional          |                                                                                 |
| Escritorio, cajonera y llave | Desocupar <input checked="" type="checkbox"/> Mantener <input type="checkbox"/> |
| Locker y candado             | Desocupar <input checked="" type="checkbox"/> Mantener <input type="checkbox"/> |
| Tarjeta de acceso            |                                                                                 |

**Responsables**  
Lista de responsables para aprobar el paz y salvo

|                                     |                                                                                                                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |

**Fecha terminación contrato**  
2023-07-06  
**Estado solicitud**  
EN PROCESO  
**Solicitante**  
JOSE ALEJANDRO JARAMILLO LONDOÑO  
**Fecha creación solicitud**  
2023-07-06 16:13

 Cerrar

Los recursos que tiene asignados para aprobar el diligenciamiento del formato de paz y salvo, el cual se puede aprobar o dejar un comentario en los que así lo requieran.

**Responsables**  
Lista de responsables para aprobar el paz y salvo

|                                     |                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |
| Coordinación administrativa de sede | Aprobar <input type="checkbox"/>  |

Al darle clic en la casilla aprobar ☐ , se da por entendido que el colaborador se encuentra al día referente al recurso aprobado del paz y salvo. En caso que no puede ser aprobado por algún motivo, deberá dejar un comentario en el siguiente icono , allí aparece un campo de texto para



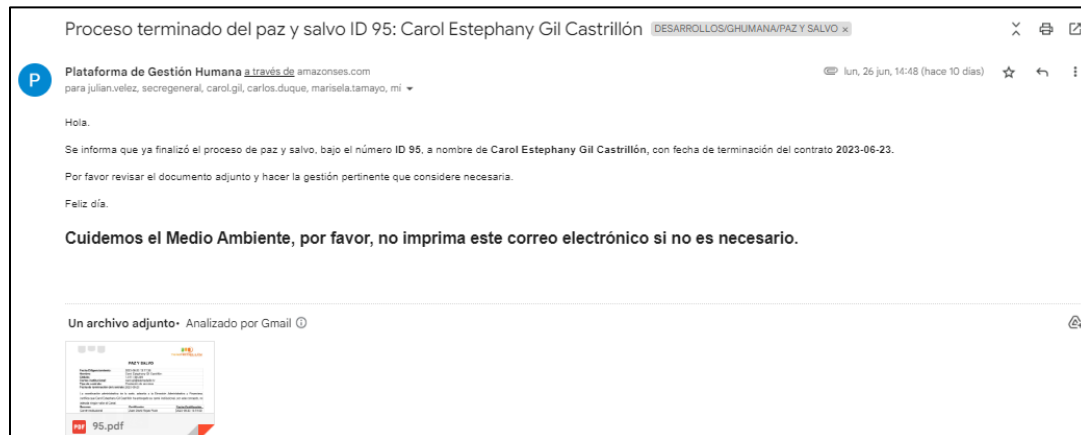
diligenciar y deberá dejar un comentario aclarando el motivo porque no está aprobado el recurso. Al darle clic allí se presenta el siguiente formulario:

Agregar comentario al paz y salvo

Cancelar Comentar

Al diligenciarlo le debe dar clic en el botón comentar, para dejarlo registrado. Esta información le llega al colaborador que está en el proceso de diligenciar el formato de paz y salvo, para identificar su pendiente, resolverlo y poder recibir la aprobación.

Cuando se recibe la aprobación de todos los recursos asignados, se da por terminado el formato de paz y salvo, y se envía un correo al colaborador respectivo, su jefe inmediato (Director), a la Dirección Administrativa y Financiera, a la Dirección de Tecnología e innovación, y a la Jefatura de Gestión Humana , con un adjunto del Formato de paz y salvo diligenciado.



*Ejemplo del formato de paz y salvo diligenciado.*

**PAZ Y SALVO**

Fecha Diligenciamiento: 2023-06-23 12:17:26  
Nombre: Carol Estephany Gil Castrillón  
Cédula: 1.017.158.354  
Correo institucional: carol.gil@telemedellin.tv  
Tipo de contrato: Prestación de servicios  
Fecha de terminación del contrato: 2023-06-23

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su carné institucional, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

| Recurso             | Certificador           | Fecha Certificación |
|---------------------|------------------------|---------------------|
| Carné institucional | Juan David Rojas Picón | 2023-06-23 15:19:00 |

La Dirección de Tecnología e Innovación certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha borrado el contenido de sus carpetas en los servidores del Canal, será deshabilitado a partir del día siguiente a la finalización del contrato.

| Recurso                         | Certificador               | Fecha Certificación |
|---------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Carpetas en servidor (Eliminar) | Carlos Alberto Duque López | 2023-06-26 14:48:15 |

La Dirección de Tecnología e Innovación, certifica que el acceso a su correo institucional será deshabilitado a partir del día siguiente a la finalización del contrato de Carol Estephany Gil Castrillón.

| Recurso                       | Certificador               | Fecha Certificación |
|-------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Correo electrónico (Eliminar) | Carlos Alberto Duque López | 2023-06-26 14:48:15 |

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su escritorio de trabajo y/o cajonera con llave, no adeuda ningún valor al Canal por este concepto.

| Recurso                                  | Certificador           | Fecha Certificación |
|------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| Escritorio, cajonera y llave (Desocupar) | Juan David Rojas Picón | 2023-06-23 15:19:22 |

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su locker y/o candado, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

| Recurso                      | Certificador           | Fecha Certificación |
|------------------------------|------------------------|---------------------|
| Locker y candado (Desocupar) | Juan David Rojas Picón | 2023-06-23 15:19:22 |

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa, certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su tarjeta de acceso, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

**PAZ Y SALVO**

| Recurso           | Certificador           | Fecha Certificación |
|-------------------|------------------------|---------------------|
| Tarjeta de acceso | Juan David Rojas Picón | 2023-06-23 15:19:02 |

La Dirección de Contenidos y Distribución certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha cumplido con el objeto de su contrato, labor en misión o planta. Se puede dar inicio al proceso para el pago final del contrato de prestación de servicios o liquidación del contrato en misión.

| Recurso                   | Certificador                | Fecha Certificación |
|---------------------------|-----------------------------|---------------------|
| Entrega equipos y/o cargo | Julian Roberto Vélez Granda | 2023-06-23 12:18:37 |

CÓDIGO: FTAF-AC-10  
VERSIÓN: 08  
FECHA: 2023/03/03



### 13.3. Paz y salvo terminados

#### Paz y salvo terminados

En este menú se pueden visualizar todos los formatos de paz y salvos que se han generado en la plataforma.

Solicitudes de paz y salvos terminados Paz y Salvo > Solicitudes paz y salvo terminados

Mostrar 10 registros

Buscar:

| Id | Colaborador                     | Área                        | Terminación | Estado    |  |
|----|---------------------------------|-----------------------------|-------------|-----------|--|
| 95 | Carol Estephany Gil Castrillón  | Contenidos y Distribución   | 2023-06-23  | Terminado |  |
| 71 | Carolina García Madrid          | Agencia TM                  | 2023-06-20  | Terminado |  |
| 70 | Veronica Andrea Villa Pérez     | Administrativa y Financiera | 2023-06-19  | Terminado |  |
| 69 | Jaqueline Vera Quintero         | Administrativa y Financiera | 2023-06-19  | Terminado |  |
| 68 | Milena Casas Castrillón         | Administrativa y Financiera | 2023-06-14  | Terminado |  |
| 67 | John Fredy Tamayo Betancur      | Administrativa y Financiera | 2023-06-08  | Terminado |  |
| 66 | Natalia María Rallo Mosquera    | Contenidos y Distribución   | 2023-05-31  | Terminado |  |
| 65 | John Jairo Agudelo Duque        | Contenidos y Distribución   | 2023-05-19  | Terminado |  |
| 63 | Manuela Granda Guzman           | Contenidos y Distribución   | 2023-05-15  | Terminado |  |
| 62 | María Alejandra Gallego Álvarez | Relaciones Corporativas     | 2023-05-15  | Terminado |  |

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 61 registros

Primero Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiete Último

Se presenta al lado derecho tres iconos con los cuales se puede interactuar:

Los dos primeros , me muestran los recursos que fueron asignados al proveedor para diligenciar su formato de paz y salvo, y cuales fueron aprobados.

EL tercer ícono (Formato final paz y salvo), muestra el PDF final con todos los vistos buenos recibidos por el colaborador.

TeleMEDELLÍN  
Aquí te ves

**PAZ Y SALVO**

Fecha Diligenciamiento: 2023-06-23 12:17:26

Nombre: Carol Estephany Gil Castrillón

Cédula: 1.017.158.354

Correo Institucional: carol.gil@telemedellin.tv

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Fecha de terminación del contrato: 2023-06-23

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su carné institucional, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

Recurso: Carné institucional      Certificador: Juan David Rojas Picón      Fecha Certificación: 2023-06-23 15:19:00

La Dirección de Tecnología e Innovación certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha borrado el contenido de sus carpetas en los servidores del Canal, será deshabilitado a partir del día siguiente a la finalización del contrato.

Recurso: Carpeta en servidor (Eliminar)      Certificador: Carlos Alberto Duque López      Fecha Certificación: 2023-06-26 14:48:15

La Dirección de Tecnología e Innovación, certifica que el acceso a su correo institucional será deshabilitado a partir del día siguiente a la finalización del contrato de Carol Estephany Gil Castrillón.

Recurso: Correo electrónico (Eliminar)      Certificador: Carlos Alberto Duque López      Fecha Certificación: 2023-06-26 14:48:15

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su escritorio de trabajo y/o cajonera con llave, no adeuda ningún valor al Canal por este concepto.

Recurso: Escritorio, cajonera y llave (Desocupar)      Certificador: Juan David Rojas Picón      Fecha Certificación: 2023-06-23 15:19:22

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su locker y/o candado, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

Recurso: Locker y candado (Desocupar)      Certificador: Juan David Rojas Picón      Fecha Certificación: 2023-06-23 15:19:22

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa, certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha entregado su tarjeta de acceso, por este concepto, no adeuda ningún valor al Canal.

Correa 63 F 46 16 - 30 02 Pólvora sector 1000 Correo / Tel: (574) 424 60 90 - Canal social en línea de tuca  
www.telemedellin.tv    Telemedellin    @telemedellin



### 13.4. Colaboradores.

Es el menú habilitado para cargar o actualizar la base de datos de los diferentes colaboradores de Teled Medellín, acorde a su tipo de vinculación. Este es la pantalla inicial:

Colaboradores Paz y Salvo Colaboradores

Mostrar 25 registros

| Identificación | Primer Nombre | Segundo Nombre | Primer Apellido | Segundo Apellido | Correo Electrónico                  | Área                        | Cargo                                     | Categoría                  | Tipo                    |
|----------------|---------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|
| 1.000.195.345  | Sebastián     |                | Rojo            | Espinosa         | rojos1830maria@gmail.com            | Contenidos y Distribución   | Community Manager                         | Casa creativa              | Prestación de servicios |
| 1.000.305.503  | Brayan        | Stic           | Calle           | Ospina           | brayan.calle@teledmedellin.tv       | Producción                  | Asistente técnico                         | Personal técnico           | Misión                  |
| 1.000.535.206  | Federico      |                | Sánchez         | Quintero         | federico.sanchez@teledmedellin.tv   | Administrativa y Financiera | Auxiliar De Servicios Generales - Cámaras | Servicios generales        | Misión                  |
| 1.000.661.300  | Isabela       |                | Castroblón      | Gutiérrez        | isabela.castroblon@teledmedellin.tv | Contenidos y Distribución   | Periodista Multiplataforma                | Realizadores y periodistas | Misión                  |
| 1.001.617.695  | Catherin      | Juliet         | Gallego         | Lotero           | catherin.gallego@teledmedellin.tv   | Agencia TM                  | Asistente Administrativo                  | Personal administrativo    | Misión                  |

Al extremo derecho de los colaboradores creados aparecen los iconos de eliminar o editar la información del colaborador ya creado.

Para crear un nuevo colaborador, se debe dar clic en el botón crear colaborador  y diligenciar el siguiente formulario:

**Crear colaborador**

|                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>* Identificación</b></p> <p>Ingrese usuario</p>                                                                                                                                                                       | <p><b>* Correo electrónico institucional</b></p> <p>Ingrese Correo electrónico institucional</p> |
| <p><b>* Primer nombre</b></p> <p>Ingrese primer nombre</p>                                                                                                                                                                  | <p><b>* Área</b></p> <p>*** Seleccione Área ***</p>                                              |
| <p><b>Segundo nombre</b></p> <p>Ingrese segundo nombre</p>                                                                                                                                                                  | <p><b>* Cargo</b></p> <p>*** Seleccione Cargo ***</p>                                            |
| <p><b>* Primer apellido</b></p> <p>Ingrese primer apellido</p>                                                                                                                                                              | <p><b>* Categoría</b></p> <p>*** Seleccione Categoría ***</p>                                    |
| <p><b>Segundo apellido</b></p> <p>Ingrese segundo apellido</p>                                                                                                                                                              | <p><b>* Tipo de vinculación</b></p> <p>*** Seleccione Tipo de vinculación ***</p>                |
| <p><b>Fecha de ingreso</b></p> <p></p>                                                                                                                                                                                      | <p><b>Departamento</b></p> <p>*** Seleccione Departamento ***</p>                                |
| <p><b>Foto colaborador</b></p> <p> Foto</p> <p>Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.</p> <p>Dimensiones recomendadas: 100 x 100</p> | <p><b>*¿Colaborador activo?</b></p> <p>No</p>                                                    |

Los datos son los siguientes: Identificación, primer y segundo nombre, primer y segundo apellido, fecha de ingreso, foto de colaborador (*Solo se permite formato jpg, no JPEG*), correo electrónico institucional, el área a la que pertenece, el cargo que desempeña, la categoría acorde a las funciones que desempeña, el tipo de vinculación (Planta, Misión, Practicante, Prestación de servicios), Departamento (Solo aplica para los empleados en misión) y la posibilidad de activar o inactivar el colaborador. Los elementos que aparecen con \*rojo, son de diligenciamiento obligatorio

Para el caso de colaboradores con tipo de vinculación Prestación de servicios se les habilita un campo adicional en el cual se deberá ingresar el número contrato por el cual la entidad requiere de sus servicios.



|                    |                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------|
| Número de contrato | <input type="text" value="Ingrese número de contrato"/> |
|--------------------|---------------------------------------------------------|

Luego de diligenciar la información se le da clic en el botón aceptar  para cargar a la base de datos el colaborador.

Los botones  , el primero (Limpiar) elimina la información diligenciada en el formulario. El segundo (Cerrar), cierra la ventana del formulario y la información allí consignada, no queda guardada en la base de datos.

### 13.5. Plantillas

Este módulo hace referencia a las diferentes plantillas que se utilizan al momento de enviar los correos que genera el módulo y el formato de paz y salvo, la información allí plasmada es la que recibirán cada una de las personas involucradas con el proceso, las cuales son las siguientes:

| Plantillas                                             |
|--------------------------------------------------------|
| <a href="#">Correo inicio proceso de paz y salvo</a>   |
| <a href="#">Correo aprobación recursos paz y salvo</a> |
| <a href="#">Formato Paz y Salvo</a>                    |
| <a href="#">Correo finalización paz y salvo</a>        |

La plantilla *Correo inicio del proceso de paz y salvo*, hace referencia a la información que se le brinda al momento de comenzar este proceso y se le envía al colaborador que requiere de este formato diligenciado para la terminación de su correo.

Asunto

Notificación solicitud paz y salvo ID @@@ID@@@: @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@.

---



**B** *I* S |  |  |  |  |  |  |  |  | Fuente HTML

Hola.

Se informa, que se da inició el proceso de paz y salvo, bajo el número ID @@@ID@@@, para @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@ con fecha de terminación del contrato @@@FECHA\_TERMINACION\_CONTRATO@@@.

Los recursos asignados para el paz y salvo son los siguientes:

@@@TABLA\_RECURSOS\_ASIGNADOS@@@

@@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@, deberá hacer la gestión pertinente para su aprobación.



La plantilla *Correo aprobación recursos paz y salvo*, hace referencia a la información que se le brinda al momento de comenzar este proceso a las personas que tienen que dar el visto bueno a los diferentes recursos asignados.



**Asunto**  
Certificar Paz y Salvo ID @@@ID@@@: @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@.

Hola, @@@DESTINATARIO@@@

Por favor confirmar paz y salvo, bajo el número ID @@@ID@@@, para el recurso a su nombre de @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@, con fecha de terminación del contrato @@@FECHA\_TERMINACION\_CONTRATO@@@.

En el siguiente enlace puedes revisarla y otorgar el paz y salvo.

@@@TOKEN@@@

**Guardar**

La plantilla *Formato paz y salvo*, hace referencia al formato que se diligencia con los diferentes recursos asignados y aprobados al momento de finalizar el proceso.

**Asunto**  
Formato Paz y Salvo

PAZ Y SALVO

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| Fecha Diligenciamiento:            | @@@FECHA_ULTIMA_APROBACION@@@          |
| Nombre:                            | @@@NOMBRE_Y_APELLIDOS_COLABORADOR@@@   |
| Cédula:                            | @@@IDENTIFICACION_COLABORADOR@@@       |
| Correo institucional:              | @@@CORREO_INSTITUCIONAL_COLABORADOR@@@ |
| Tipo de contrato:                  | @@@TIPO_DE_VINCULACION_COLABORADOR@@@  |
| Fecha de terminación del contrato: | @@@FECHA_TERMINACION_COLABORADOR@@@    |

@@@TABLA@@@

CÓDIGO: FT-AF-AC-10  
VERSIÓN: 08  
FECHA: 23/03/2023

body table tbody tr th h3

**Activar Windows**  
Ve a Configuración para activar Windows.

**Guardar**

La plantilla *Correo finalización paz y salvo*, hace referencia a la información que se le brinda al momento de terminar este proceso a las personas parametrizadas para que les llegue el formato diligenciado en su totalidad.



**Asunto**  
Proceso terminado del paz y salvo ID @@@ID@@@: @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@

Hola.

Se informa que ya finalizó el proceso de paz y salvo, bajo el número ID @@@ID@@@, a nombre de @@@NOMBRE\_Y\_APELLIDOS\_COLABORADOR@@@, con fecha de terminación del contrato @@@FECHA\_TERMINACION\_CONTRATO@@@.

Por favor revisar el documento adjunto y hacer la gestión pertinente que considere necesaria.

Feliz día.

**Cuidemos el Medio Ambiente, por favor, no imprima este correo electrónico si no es necesario.**

### Notas:

- \* Al momento de realizar cambio a estas plantillas, se le debe dar en el botón de guardar,  para que estas modificaciones sean grabadas.
- \* Las plantillas cuenta con algunas variables las cuales se identifican porque se encuentra concatenadas con tres arrobas al principio y el final de la palabra, ejemplo @@@ID@@@. El tratamiento de estas o la adición de nuevas variables, se deberán hacer con el administrador del sistema.

### 13.6. Recursos.

Hace referencia a los diferentes recursos existentes que se requieren para que el colaborador reciba el visto bueno de las personas encargadas de los mismos. En este menú se podrá, crear nuevos y/o modificar/eliminar los existentes.

A continuación, se presenta como se debe crear un recurso nuevo y que información debe diligenciarse para su formalización.

Se deberá dar clic en el botón crear usuario , y se presentará el siguiente formulario para diligenciar:

**Crear recurso**

**\* Recurso**  
Ingrese recurso

**\* Cargo para certificar recurso a paz y salvo**  
\*\*\* Seleccione Cargo - Código - Grado \*\*\*

**\* Mostrar opciones "Eliminar/Suspender"**  
No

**\* Mostrar opciones "Desocupar/Mantener"**  
No

**\* Párrafo para el formato de paz y salvo**  
Ingrese párrafo para el formato de paz y salvo

**\* Orden**  
0

**\* Mensaje de ayuda para recurso**  
Ingrese Mensaje de ayuda para recurso

**\* Mensaje de ayuda para las opciones eliminar/desocupar**  
Ingrese Mensaje de ayuda para las opciones eliminar/desocupar

**\* Mensaje de ayuda para las opciones suspender/mantener**  
Ingrese Mensaje de ayuda para las opciones suspender/mantener

- \* **Recurso:** Es el nombre que se la va a dar al recurso que se deberá aprobar para el diligenciamiento del formato de paz y salvo.



\* *Cargo para certificar recurso a paz y salvo*: Es el cargo de la persona que deberá darle la aprobación al recurso a crear cuando sea solicitado. Este debe estar creado en los diferentes cargos de la plataforma es una lista desplegable.

\* *Mostrar opciones “Eliminar/Suspender”*: Es para aquellos recursos que por su necesidad requieren que sean Eliminados o Suspendidos, se selecciona de una lista desplegable Si es requerido o No.

\* *Mostrar opciones “Desocupar/Mantener”*: Es para aquellos recursos que por su necesidad requieren que sean Desocupados o Eliminados, se selecciona de una lista desplegable Si es requerido o No.

\* *Párrafo para el formato de paz y salvo*: Es la información en un párrafo que se presenta dentro del formato de paz y salvo cuando se genera el documento. Esta debe ser en relación con el recurso a crear. Ejemplo:

| La Dirección de Tecnología e Innovación certifica que Carol Estephany Gil Castrillón ha borrado el contenido de sus carpetas en los servidores del Canal, será deshabilitado a partir del día siguiente a la finalización del contrato. <b>Párrafo</b> |                            |                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Recurso                                                                                                                                                                                                                                                | Certificador               | Fecha Certificación |
| Carpetas en servidor (Eliminar)                                                                                                                                                                                                                        | Carlos Alberto Duque López | 2023-06-26 14:48:15 |

\* *Orden*: Es el orden en que se presentarán los diferentes recursos aprobados dentro del PDF del formato de paz y salvo generado. Es un campo exclusivamente numérico.

\* *Mensaje de ayuda para recurso*: Es un mensaje que se presenta en los recursos al momento de hacer la solicitud, para dar precisión y claridad al recurso. Este se visualiza al momento de generar una solicitud del formato de paz y salvo y se pone el cursor sobre el recurso a indagar. Ejemplo:

**Recursos asignados**  
Lista de entrega a satisfacción

**Carné institucional**

Hace referencia al carné institucional que se entrega a los diferentes colaboradores de Teled Medellín. Deberá ser entregado a la coordinación administrativa de sede, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera al momento de terminar su vinculación para que este recurso sea aprobado.

\* *Mensaje de ayuda para las opciones Eliminar/Desocupar*: Es un mensaje que se presenta en los recursos que cuenta con las opciones de Eliminar o Desocupar, para al momento de hacer la solicitud, para dar precisión y claridad al recurso, a que se refiere en Eliminar o Desocupar del recurso seleccionado. Este se visualiza al momento de generar una solicitud del formato de paz y salvo y se pone el cursor sobre el recurso a indagar. Ejemplo:



Recursos asignados  
Lista de entrega a satisfacción

Carné institucional

Carpeta en servidor

Eliminar ☒ Suspender ☐

Se eliminarán los archivos contenidos en la carpeta.

\* *Mensaje de ayuda para las opciones Suspender/Mantener:* Es un mensaje que se presenta en los recursos que cuenta con las opciones de Suspender o Mantener, para al momento de hacer la solicitud, para dar precisión y claridad al recurso, a que se refiere en Suspender o Mantener del recurso seleccionado. Este se visualiza al momento de generar una solicitud del formato de paz y salvo y se pone el cursor sobre el recurso a indagar. Ejemplo:

Recursos asignados  
Lista de entrega a satisfacción

Carné institucional

Carpeta en servidor

Eliminar ☒ Suspender ☐

No se eliminarán los archivos contenidos, el usuario no tendrá acceso a la carpeta.

Luego de diligenciar la información, al darle clic en aceptar  si es el caso guarda la creación del recurso. Si se da clic en la opción limpiar  para borrar la información allí digitada en el formulario.

Para modificación o eliminar, se encuentra al lado extremo derecho los iconos correspondientes a cada una de estas acciones .

Al darle clic en editar , se presenta el formulario del recurso con la información ya allí digitada, para que se realice el cambio correspondiente y darle aceptar  si es el caso para registrar el cambio, o limpiar  para borrar la información allí contenida.

Editar recurso | Carné institucional

\* Recurso

Carné institucional

\* Cargo para certificar recurso a paz y salvo

Coordinación administrativa de sede - 000 - 00

\* Mostrar opciones "Eliminar/Suspender"

No

\* Mostrar opciones "Desocupar/Mantener"

No

\* Parrafo para el formato de paz y salvo

La coordinación administrativa de la sede, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera, certifica que

\* Orden

1

\* Mensaje de ayuda para recurso

Hace referencia al carné institucional que se entrega a los diferentes colaboradores de Teled Medellín. Deberá ser entregado a la

\* Mensaje de ayuda para las opciones eliminar/desocupar

\* Mensaje de ayuda para las opciones suspender/mantener

Aceptar
Limpiar

Activar Windows

229

Para el caso de que se requiera eliminar, se debe dar clic al ícono , y se presentará la siguiente ventana:



Donde se le deberá dar clic en el botón eliminar si es lo que se desea o cancelar para evitar esta acción.

### 13.7. Matriz

Este menú se encuentra desarrollado para identificar acorde al área, tipo de vinculación y la categoría (funciones que realiza), que recursos son asignados por defecto, y el jefe encargado no podrá deseleccionarlos para que no requiera aprobación.

Para la creación de un nuevo recurso asignado dentro de la matriz, se procede de la siguiente manera:

Se debe dar clic al botón crear matriz de recurso  y se presentará el siguiente formulario para diligenciar:



Todos los campos que allí se presentan son listas desplegables que se explica cada uno a continuación.

*\*Tipo de vinculación:* Hace referencia al tipo de vinculación que tiene el empleado con la entidad, las opciones habilitadas son: planta, practicante, misión y prestación de servicios. Para adicionar un nuevo tipo de vinculación, se deberá solicitar al administrador de la plataforma.

*\* Recurso:* Se deberá seleccionar uno de los recursos creados en el módulo de recursos de la misma plataforma.

*\* Área:* Es el área de la entidad a la que el recurso le será asignado por defecto. Para adicionar una nueva área, se deberá solicitar al administrador de la plataforma.



\* **Categoría:** Hace referencia a la categoría acorde a las funciones con la cual, el recurso seleccionado será asignado inmediatamente sin capacidad del director ser des-seleccionado, y el colaborador que cumpla con esta clasificación deberá hacer las gestiones pertinentes para su aprobación por la persona encargada. Para adicionar una nueva categoría, se deberá solicitar al administrador de la plataforma.

*Ejemplo:*

|                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| * Tipo de vinculación                                                         | Misión                      |
| * Recurso                                                                     | Carné institucional         |
| * Área                                                                        | Administrativa y Financiera |
| * Categoría                                                                   | Personal administrativo     |
| <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> |                             |

Aquellos colaboradores que tengan tipo de vinculación en misión, sean del área administrativa y financiera y estén categorizados como personal administrativo, les queda marcado que deberán entregar el Carné institucional para ser aprobado en su formato de paz y salvo. Al momento que inicien este proceso les saldrá por defecto al colaborador con estos criterios en los recursos asignados.

Recursos asignados  
Lista de entrega a satisfacción

Si algún recurso no está ingresado dentro de la matriz de recursos, le saldrá como un recurso sin asignar para que a discreción de Director solicitante sea agregado o no.

Recursos sugeridos por asignar  
Lista de entrega a satisfacción

Luego de ingresar la información en el formulario diligenciado, al darle aceptar  si es el caso se registra la matriz con la información seleccionada, o limpiar  para borrar la información allí contenida. En este menú se presenta todas aquellas matrices creadas para el proceso del formato de paz y salvo y se presentan de la siguiente manera:



Matriz Áreas - Categoría - Tipo de Vinculación - Recursos Paz y Salvo > Matriz de recursos

Mostrar: 25 registros

Buscar:

| Tipo Vinculación | Recurso             | Área                        | Categoría                  | Modificación       | Creación                          | Acciones                                                                                                                                                                |
|------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misión           | Carné institucional | Administrativa y Financiera | Personal administrativo    | 2023-04-12 12:15 / | 2023-04-12 12:15 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Gerencia                    | Personal administrativo    | 2023-04-12 12:29 / | 2023-04-12 12:29 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Administrativa y Financiera | Servicios generales        | 2023-04-12 12:18 / | 2023-04-12 12:18 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Tecnología e Innovación     | Técnico o ingeniero        | 2023-04-12 11:33 / | 2023-04-12 11:33 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Planeación                  | Personal administrativo    | 2023-04-12 11:29 / | 2023-04-12 11:29 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Producción                  | Personal administrativo    | 2023-04-12 11:43 / | 2023-04-12 11:43 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Producción                  | Productores                | 2023-04-12 11:51 / | 2023-04-12 11:51 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Secretaría general          | Personal administrativo    | 2023-04-12 12:24 / | 2023-04-12 12:24 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Contenidos y Distribución   | Realizadores y periodistas | 2023-04-12 11:40 / | 2023-04-12 11:40 / jose.jaramillo |   |
| Misión           | Carné institucional | Gestión Humana              | Personal administrativo    | 2023-04-12 20:34 / | 2023-04-12 20:34 / jose.jaramillo |   |

Allí también se presenta la opción al extremo derecho de cada una de ellas de para modificarlas o eliminarlas  .

Al darle clic en editar , se presenta el formulario del matriz con la información ya allí digitada, para que se realice el cambio correspondiente y darle aceptar  si es el caso para registrar la modificación, o limpiar  para borrar la información allí contenida.

 Editar recurso de matriz | 291

\* Tipo de vinculación

\* Recurso

\* Área

\* Categoría

Para el caso de que se requiera eliminar, se debe dar clic al ícono , y se presentará la siguiente ventana:

Eliminar recurso de matriz | 255

¿Esta seguro de eliminar recurso de matriz?

Donde se le deberá dar clic en el botón eliminar si es lo que se desea o cancelar para evitar esta acción.



### 13.8. Cargos

Este menú se encuentra desarrollado para crear, editar o eliminar los diferentes cargos que existen en la entidad para los diferente Colaboradores de Teled Medellín.

Se debe dar clic al botón crear cargo  y se presentará el siguiente formulario para diligenciar:

+ Crear cargo

Nombre

Ingrese nombre

Aceptar

Limpiar

El único campo que allí se presenta es el del nombre del Cargo, el cual se debe digitar la información que allí se requiera. Luego de ingresar la información en el formulario diligenciado, al darle aceptar  si es el caso se registra el cargo con la información diligenciada, o limpiar  para borrar la información allí contenida. En este menú se presenta todos los cargos creados para el proceso del formato de paz y salvo y se presentan de la siguiente manera:

Cargos

+

✕

Mostrar

25

registros

📄

📄

📄

Buscar:

| Cargo                                      | Modificación                    | Creación           | Acciones                                                                              |
|--------------------------------------------|---------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Analista De Estrategia Digital             | 2023-07-28 08:36 / renso.tejada | 2023-04-18 11:41 / |  |
| Apoyo Administrativo                       | 2023-04-18 11:43 /              | 2023-04-18 11:43 / |  |
| Apoyo Administrativo De Gestión Documental | 2023-04-18 11:43 /              | 2023-04-18 11:43 / |  |
| Asesor Jurídico                            | 2023-04-18 11:43 /              | 2023-04-18 11:43 / |  |
| Asesor presupuesto                         | 2023-04-18 11:43 /              | 2023-04-18 11:43 / |  |
| Asesoría                                   | 2023-04-18 11:43 /              | 2023-04-18 11:43 / |  |

Allí también se presenta la opción al extremo derecho de cada uno de ellos de para modificarlos o eliminarlos .

Al darle clic en editar , se presenta el formulario del cargo con la información ya allí digitada, para que se realice el cambio correspondiente y darle aceptar  si es el caso para registrar la modificación, o limpiar  para borrar la información allí contenida.

Editar cargo | 1

Nombre

Analista De Estrategia Digital

Aceptar

Limpiar

Para el caso de que se requiera eliminar, se debe dar clic al ícono , y se presenta la siguiente ventana:



Eliminar cargo | 1

¿Esta seguro de eliminar cargo?

Eliminar

Cancelar

Donde se le deberá dar clic en el botón eliminar si es lo que se desea o cancelar para evitar esta acción.

### 13.9. Categorías

Este menú se encuentra desarrollado para crear, editar o eliminar las diferentes categorías que existen en el aplicativo para los diferente Colaboradores de Telemedellín y acorde a estas, se definen cuales recursos son obligatorios para diligenciar el formato de paz y salvo y cuales no

Se debe dar clic al botón crear cargo  y se presentará el siguiente formulario para diligenciar:

+

Crear categoría

×

\*

Nombre

Ingrese nombre

Aceptar

Limpiar

El único campo que allí se presenta es el del nombre del Categoría, el cual se debe digitar la información que allí se requiera. Luego de ingresar la información en el formulario diligenciado, al darle aceptar  si es el caso se registra el cargo con la información diligenciada, o limpiar  para borrar la información allí contenida. En este menú se presenta todas las categorías creadas para el proceso del formato de paz y salvo y se presentan de la siguiente manera:

| Categoría                  | Modificación                    | Creación             | Acciones                                                                                                                                                                    |
|----------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Casa creativa              | 2023-07-28 08:42 / renso.tejada | 2023-03-08 15:17 /   |   |
| Directores                 | 2023-03-07 09:23 /              | 2023-03-07 09:23 / r |   |
| Logístico                  | 2023-04-26 14:15 /              | 2023-04-26 14:15 / r |   |
| Personal administrativo    | 2023-03-07 09:22 /              | 2023-03-07 09:22 / r |   |
| Personal técnico           | 2023-03-07 09:23 /              | 2023-03-07 09:23 / r |   |
| Productores                | 2023-03-08 15:14 /              | 2023-03-08 15:14 /   |   |
| Realizadores y periodistas | 2023-03-08 11:37 /              | 2023-03-08 11:37 / r |   |
| Servicios generales        | 2023-04-11 16:19 /              | 2023-04-11 16:19 /   |   |
| Tesorería                  | 2023-03-08 15:16 /              | 2023-03-08 15:16 /   |   |
| Transmisoristas            | 2023-03-08 15:15 /              | 2023-03-08 15:15 /   |   |
| Técnico o ingeniero        | 2023-03-08 15:13 /              | 2023-03-08 15:13 /   |   |

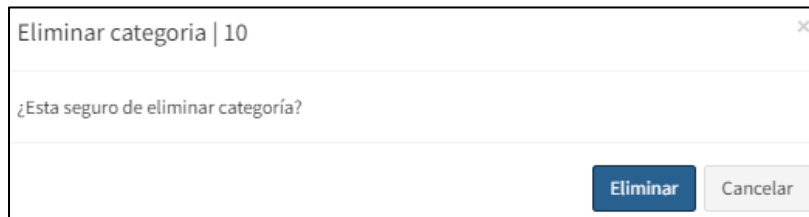
Allí también se presenta la opción al extremo derecho de cada uno de ellos de para modificarlos o eliminarlos   .



Al darle clic en editar , se presenta el formulario del cargo con la información ya allí digitada, para que se realice el cambio correspondiente y darle aceptar  si es el caso para registrar la modificación, o limpiar  para borrar la información allí contenida.



Para el caso de que se requiera eliminar, se debe dar clic al ícono , y se presenta la siguiente ventana:



Donde se le deberá dar clic en el botón eliminar si es lo que se desea o cancelar para evitar esta acción.



## 14. Módulo Horas Extras.

Módulo diseñado para realizar el cálculo quincenal de las horas extras y compensatorios del personal de planta de Telemedellín. Allí se presenta el paso a paso para realizar este cálculo el cual es el siguiente:

### Liquidación de horas trabajadas paso a paso.

*El sistema de gestión de asistencia de la empresa se basa en la siguiente secuencia.*

1. **Programación de trabajo:** Se realiza en la base de datos Acceso, donde se define la jornada laboral de cada empleado.
2. **Registro de asistencia:** Los empleados confirman su asistencia mediante lectores biométricos ubicados en las entradas de la entidad.
3. **Cotejamiento de datos:** Se realiza una comparación entre la programación y la asistencia real, lo que se conoce como "Conciliación".
4. **Revisión y conciliación:** Al día siguiente, se revisa la programación y la asistencia del día anterior para detectar inconsistencias y registrar las horas efectivamente trabajadas.
5. **Liquidación de horas:** Con la información conciliada, se realiza la liquidación de las horas trabajadas por cada empleado.

Dentro del módulo se encuentra con un link de ingreso a la plataforma de Control de Acceso donde se realiza la programación y conciliación del horario laboral de los empleados mediante el siguiente botón: [Si quieres ir a la plataforma de Acceso haz clic aquí](#)

### Clasificación de horas

#### Extracción y clasificación de horas trabajadas "Conciliadas":

En este módulo se realiza la extracción y clasificación de las horas trabajadas por los empleados.

#### Conciliación de horas:

El sistema se conecta a la base de datos de la aplicación Acceso para verificar que todas las horas del periodo de tiempo seleccionado estén conciliadas. Si no lo están, se genera un mensaje que solicita completar la conciliación o revisar la creación de los registros.

⚠ Pendiente registros por conciliar, revise por favor

⚠ No se encontraron registros, revise por favor.

#### Clasificación de horas:

Una vez conciliadas las horas, se clasifican para cada empleado según el siguiente esquema:

#### Horas ordinarias:

- Diurnas (entre 6:00 AM y 6:00 PM) (HOD).
- Nocturnas (entre 6:00 PM y 6:00 AM) (RN).



- Festivas diurnas (días dominicales y festivos entre 6:00 AM y 6:00 PM) (HODF).
- Festivas nocturnas (días dominicales y festivos entre 6:00 PM y 6:00 AM) (HONF).
- Recargos nocturnos (RN): Se aplica un recargo del 35% sobre la asignación ordinaria a las horas laboradas entre las 6:00 PM y 6:00 AM, dentro de la jornada preestablecida (lunes a jueves: 9 horas; viernes: 8 horas).

### Horas extras:

Las horas extras se generan cuando se excede la jornada preestablecida. Se reconocen hasta 25 horas extras quincenales, las cuales se pueden pagar o compensar con descanso.

- Sábados:
  - Horas extras diurnas (entre 6:00 AM y 6:00 PM) (HED)
  - Horas extras nocturnas (entre 6:00 PM y 6:00 AM) (HEN)
- Domingos y festivos:
  - Horas extras festivas diurnas (días dominicales y festivos entre 6:00 AM y 6:00 PM) (HEDF)
  - Horas extras festivas nocturnas (días dominicales y festivos entre 6:00 PM y 6:00 AM) (HENF)

### Compensatorios:

Los empleados pueden generar compensatorios de dos maneras:

- Horas extras: Cuando se laboran más de 25 horas extras en la quincena.
- Domingos y festivos: Cuando se labora un domingo o festivo sin descanso en la semana siguiente.

*(Nota: Los días trabajados en domingos y/o festivos, los empleados podrán compensar con un día de descanso, 7 días calendario después del día laborado en estas fechas, y de tal forma no se concederá este día de compensatorio).*

### Extraer y Clasificar

Este proceso se realiza en el módulo donde se encuentra ubicado, ya sea por demanda o automáticamente, según la definición del área responsable.

### Gestión de periodos y cálculo de compensatorios

Este módulo permite gestionar los periodos de pago para los empleados, incluyendo la creación de nuevos periodos, la validación de datos y el cálculo de horas extras y compensatorias.

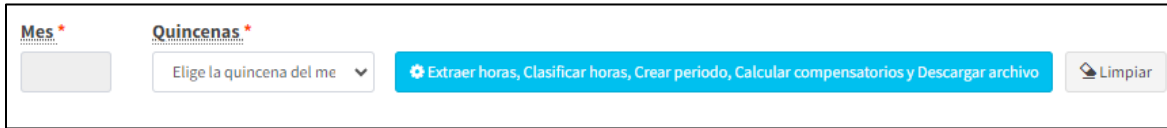
#### Proceso:

1. **Validación de existencia del periodo:** Se verifica que no exista un periodo con las mismas fechas que el que se desea crear.
2. **Validación de conciliación de horas:** Se comprueba que no haya horas sin conciliar en el periodo que se va a crear.
3. **Cálculo de horas extras y compensatorias:** Se calculan las horas extras y las horas compensatorias que se generaron durante el periodo.



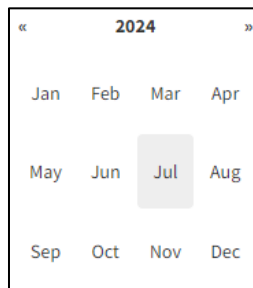
- 4. Creación del periodo:** Se crea el nuevo periodo con la información validada y los cálculos realizados.

Estos son los campos para seleccionar en el formulario, para generar el informe los cuales son los siguientes:



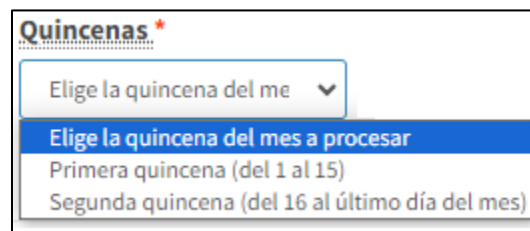
Formulario con dos campos de selección: 'Mes' y 'Quincenas'. El campo 'Quincenas' tiene un menú desplegable con la opción 'Elige la quincena del me'. A la derecha de los campos hay un botón azul con un icono de engranaje y el texto 'Extraer horas, Clasificar horas, Crear periodo, Calcular compensatorios y Descargar archivo', y un botón gris con un icono de borrar y el texto 'Limpiar'.

**Mes:** En este campo se debe seleccionar el año y el mes donde se realizará el cálculo de las horas extras y compensatorios del personal de planta a calcular:

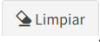


Selector de año y mes. El año '2024' está seleccionado. Los meses disponibles son: Jan, Feb, Mar, Apr, May, Jun, Jul, Aug, Sep, Oct, Nov, Dec. El mes 'Jul' está resaltado.

**Quincenas:** Se deberá seleccionar la quincena del mes donde se realizará el cálculo de las horas extras y compensatorios del personal de planta a calcular, que cuenta con estas dos opciones:



Selector de quincenas. El menú desplegable muestra las siguientes opciones: 'Elige la quincena del me', 'Elige la quincena del mes a procesar', 'Primera quincena (del 1 al 15)', y 'Segunda quincena (del 16 al último día del mes)'.

Si se usa el botón limpiar, , borra los campos diligenciado en los campos mes y quincena.

Luego de seleccionar ambos criterios del cálculo a realizar, se debe dar clic en el botón: *Extraer horas, clasificar horas, crear periodo, calcular compensatorios y descargar archivo.*

 Extraer horas, Clasificar horas, Crear periodo, Calcular compensatorios y Descargar archivo

Al accionar el botón se descarga un archivo compatible con Excel que presenta la siguiente información en dos hojas de cálculo:

1. **Resumen:** Muestra el resumen del tiempo laborado del personal de planta, horas extras, y el total de compensatorios generados de la quincena calculada.



| Identificación | Nombre                              | Cargo               | Fecha inicio | Fecha fin  | Tiempo laborado | Tiempo pagado | HOD   | RN   | HED  | HEN  | HOFD | HOFN | HEDF  | HENF |
|----------------|-------------------------------------|---------------------|--------------|------------|-----------------|---------------|-------|------|------|------|------|------|-------|------|
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN         | SONIDISTA           | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 42,03           | 42,03         | 17,77 | 0    | 6    | 2,08 | 0    | 0    | 12    | 4,18 |
| 15506014       | JOHN WILLIAM FERNANDEZ PEREZ        | DIRECTOR DE CAMARAS | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 77              | 77            | 40    | 13   | 12   | 4    | 0    | 0    | 6     | 2    |
| 71602763       | HENRY HINCAPIE LOPEZ                | CAMAROGRAFO         | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 58,7            | 58,7          | 29,53 | 5    | 6    | 2,13 | 0    | 0    | 12    | 4,03 |
| 71679631       | DANILO ZULUAGA GALLEGO              | CAMAROGRAFO         | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 99,72           | 86            | 57,5  | 3,5  | 0,72 | 8,28 | 0    | 0    | 12    | 4    |
| 71680516       | JAIME ALONSO GARCIA PARRA           | EDITOR              | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 72              | 72            | 70    | 0    | 2    | 0    | 0    | 0    | 0     | 0    |
| 71697593       | EFREN DARIO ZULUAGA GOMEZ           | EDITOR              | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 72              | 72            | 70    | 0    | 2    | 0    | 0    | 0    | 0     | 0    |
| 71717270       | GUSTAVO EUGENIO HENAO URIBE         | CAMAROGRAFO         | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 85,63           | 85,63         | 47    | 14   | 6    | 2,57 | 0    | 0    | 12    | 4,07 |
| 71733153       | GIOVANNI ALEXANDER OSPINA GUTIERREZ | CAMAROGRAFO         | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 149,88          | 95            | 69,47 | 0,53 | 0    | 2,78 | 0    | 0    | 17,93 | 4,28 |
| 71769297       | JESUS MARIA ALVAREZ                 | LUMINOTECNICO       | 2024-06-01   | 2024-06-15 | 103             | 93,98         | 61,98 | 7    | 5,58 | 3,17 | 0    | 0    | 12    | 4,25 |

| Total horas extras | Compensatorio "En días" | Dominical y fest. "En días" | Compensatorios + Dominicales |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 24,27              | 0                       | 2                           | 2                            |
| 24                 | 0                       | 1                           | 1                            |
| 24,17              | 0                       | 1                           | 1                            |
| 25                 | 1,87                    | 2                           | 3,87                         |
| 2                  | 0                       | 0                           | 0                            |
| 2                  | 0                       | 0                           | 0                            |
| 24,63              | 0                       | 2                           | 2                            |
| 25                 | 7,49                    | 2                           | 9,49                         |
| 25                 | 1,23                    | 2                           | 3,23                         |

2. *Detalle:* Muestra el horario día a día del tiempo laborado del personal de planta, horas extras, y el total de compensatorios generados de la quincena calculada.

| Identificación | Nombre                      | Cargo     | Fecha inicio | Fecha fin    | Observación         | Tiempo laborado | HOD   | RN | HED | HEN  | HOFD | HOFN | HEDF | HENF |
|----------------|-----------------------------|-----------|--------------|--------------|---------------------|-----------------|-------|----|-----|------|------|------|------|------|
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-01   | 2024-06-01   |                     | 8,08            | 0     | 0  | 6   | 2,08 | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-02   | 2024-06-02   |                     | 8,1             | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 6    | 2,1  |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-03   | 2024-06-03   |                     | 8,08            | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 6    | 2,08 |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-04   | 2024-06-04   |                     | 8,8             | 8,8   | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-05   | 2024-06-05   |                     | 8,97            | 8,97  | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-06   | 2024-06-06   | LICENCIA REMUNERADA | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-07   | 2024-06-07   | VACACIONES          | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-08   | 2024-06-08   | DESCANSO            | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-09   | 2024-06-09   | DESCANSO            | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-11   | 2024-06-11   | VACACIONES          | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-12   | 2024-06-12   | VACACIONES          | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-13   | 2024-06-13   | VACACIONES          | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-14   | 2024-06-14   | VACACIONES          | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
| 1037578643     | YULIETH ANDREA OSORIO MARIN | SONIDISTA | 2024-06-15   | 2024-06-15   | DESCANSO            | 0               | 0     | 0  | 0   | 0    | 0    | 0    | 0    | 0    |
|                |                             |           |              | Preliquidado |                     | 42,03           | 17,77 | 0  | 6   | 2,08 | 0    | 0    | 12   | 4,18 |
|                |                             |           |              | Liquidado    |                     |                 | 17,77 | 0  | 6   | 2,08 | 0    | 0    | 12   | 4,18 |

| Total horas extras | Compensatorio "En días" | Dominical y fest. "En días" | Compensatorios + Dominicales |
|--------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| 8,08               |                         |                             |                              |
| 8,1                |                         |                             |                              |
| 8,08               |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 0                  |                         |                             |                              |
| 24,27              |                         |                             |                              |
| 24,27              | 0                       | 2                           | 2                            |

Con esta información ya por parte del área de gestión humana se hace la correspondiente liquidación de nómina incluyendo las horas extras calculadas. Adicionalmente, los compensatorios deben ser cargados en la plataforma de Gestión Humana para que los funcionarios puedan hacer la solicitud de Compensatorios, donde se puede cargar la información hasta con dos decimales.



*Nota:* Si la liquidación de horas extras y compensatorios a calcular ya fue generada la plataforma por algún usuario con anterioridad, se presenta la siguiente información:

alpha.corp.telemedellin.tv dice

¿Quiere recalcular el periodo.?

AceptarCancelar

Al darle aceptar, el aplicativo realiza de nuevo un recalcule del periodo a liquidar. Si se selecciona la opción Cancelar, se descarga el último cálculo realizado de la quincena seleccionada.

