

Oficina Virtual CDH – Instructivo -

Objetivo del instructivo

Al final de este instructivo podrás:

- Consultar y tramitar las solicitudes dispuestas en la plataforma: descargar tus Certificados laborales, Comprobantes de pago, Certificado de ingreso y retenciones.
- Actualizar toda la información de tu hoja de vida: datos personales, grupo familiar, educación, asociaciones y experiencias laborales.

Contenido

Ingreso a	al aplicativo	2
1.	Generación de Certificado Laboral	3
2.	Consulta del Comprobante de pago	4
3.	Descarga de Certificado de Ingresos y Retenciones	5
4.	Actualización de Hoja de Vida	. 6

Convenciones importantes

En algunas secciones aparecerá el recuadro azul con recomendaciones para tener en cuenta.

(*) Lo

Los campos marcados con asterisco son de diligenciamiento obligatorio. Haciendo clic sobre el ícono el aplicativo te permitirá acceder a un listado predeterminado.

Ejemplo: ciudad, institución educativa, etc.





Novedad pendiente por revisión CDH.

Ingreso al aplicativo

1. Ingresa a la página a través del Portal Funcionarios / Sanitas en Línea / Servicios y haz clic en la opción Oficina Virtual.



2. Si tienes correo electrónico empresarial debes usar el usuario y clave del mismo (sin @colsanitas.com).

Si no cuentas con correo electrónico empresarial, utiliza el usuario y clave del Programa de Talento y/o Programa de puntos.

En caso de no contar con ninguna de las dos comunícate con el MAS al 5711000 y solicita el tuyo.





1. Generación de Certificado Laboral

1. Una vez ingreses al aplicativo, te mostrará la ventana *Buscador Roles Activos* y da clic sobre el Rol *Empleado*.

Buscar Roles Activos		
Filtro		
Nombre Empresa	Nombre de la Conexion	Nombre del Rol
COMPAÑIA DE MEDICINA PREPAGADA COLSANITAS S.A.	Sara Sistema Central	EMPLEADO

El sistema desplegará tu hoja de vida por omisión, debes cambiar al módulo de Administración de Compensación.

En la parte superior derecha de tu pantalla da clic sobre el ícono **v** para que puedas seleccionar la opción Cambiar Modulo,

	Salir
Cambiar Modulo	
Cambiar Rol	
Cambiar Contraseña	

2. Selecciona la opción *Administración Compensación* en la ventana de *Módulos* y luego haz clic sobre en el icono () de la empresa en la cual te encuentres activo.

soro							
A	dministra	ción Compensación					
	Ho	ja de Vida					
	Tale	nto Humano					
Filtro Emplead	0 Contrato	Nombre Funcionario	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Empresa		Estado Labora
iltro Emplead Identificación 20916972	o Contrato 20916972 F	Nombre Funcionario IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	Fecha Ingreso 16/05/2015	Fecha Retiro	Empresa CLINICA COLSANITAS	S.A.	Estado Labora ACTIVO
iltro Emplead Identificación 20916972 20916972	0 Contrato 20916972 F 20916972 F	Nombre Funcionario IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	Fecha Ingreso 16/05/2015 03/09/2007	Fecha Retiro 15/05/2015	Empresa CLINICA COLSANITAS ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	S.A. D SANITAS S.A.	Estado Labora ACTIVO RETIRADO

3. Selecciona la opción *Solicitud*, en la parte superior izquierda y luego haz clic en la opción *Certificados laborales*.



Versión 03 Fecha: 19/11/2015

▼ Proceso		
🚨 Datos Básicos	Tipo Solicitud	
🖋 Publicación	AUTORIZACION MANEJO DATOS PERSONALES	۵
E Solicitud	CERTIFICACIONES LABORALES	۵
ာမ္မွ Estructura	1 de 1 ir A 🛛 📎	
 Historicos 		

4. El sistema desplegará los tipos de certificados que se puede generar de acuerdo a la relación laboral; selecciona el certificado de acuerdo a tu necesidad.

CERTIFICACIONES LABORALES				
CERTICIFACIONES EMPLEADOS HORAS EXTRAS				
CERTIFICACION EMPLEADOS COMISIONES				
CERTIFICACION EMPLEADOS FLEXIBLE	۵			
CERTIFICACIÓN PERSONAL ACTIVO SOLO SALARIO	۵			
1 de 1 ir A 0				

5. Si estás seguro de la solicitud, selecciona *guardar* para generar el certificado, de lo contrario haz clic en *regresar* para seleccionar otro tipo de certificado.

CE	RTIFICACIÓN PERSON	VAL ACTIVO SOLO SALARIO
1	Recuerda que este ap	orte voluntario se destina al fondo de calamidad que es administrado por la Fundación Sanitas para brindar apoyo a nuestros funcionarios en situaciones adversas.
	CERTIFICACIÓN PER	SONAL ACTIVO SOLO SALARIO
	Fecha Solicitud *	19/11/2015
	Donacion Voluntaria *	◎ 0 ◎ 1000 ◎ 2000 ◎ 3000 ◎ 4000 ◎ 5000 ◎ 6000
	Regresar	Guardar

6. En una nueva página se mostrará el certificado en formato PDF, que podrás imprimir o guarda en tu computador.

\$

IMPORTANTE. Cada vez que generes un certificado, el sistema guardará un registro para realizar el correspondiente descuento de nómina del costo del certificado, de acuerdo al valor seleccionado.

COLSANITAS	
	A QUIEN PUEDA INTERESAR
EL S	UBGERENTE DE ADMINISTRACION DE SALARIOS
	HACE CONSTAR

Que RICARDO ALONSO VALVERDE LEON, identificada con la cédula de

2. Consulta del Comprobante de pago

1. Una vez ingreses al aplicativo, selecciona *Administración de compensación* en la ventana de *Módulos*, a continuación selecciona el rol empleado.



			I			Ve Fecha: 19	ersio)/11,
5919		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
Adı	ministracio Hoiz	ón Compensación					
	Talen	to Humano					
			J				
iltro Empleado							×
Identificación	Contrato	Nombre Funcionario	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Empresa	Estado Laboral	
20916972	20916972	PIÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	16/05/2015		CLINICA COLSANITAS S.A.	ACTIVO	•
			00/00/0007	15/05/2015	ENTIDAD PROMOTORA DE CALUD CANITAC CA	DETIDADO	

2. Seleccionar la opción Publicación.



3. En la pantalla de Publicación haz clic sobre Comprobante de Pago y posteriormente sobre el periodo de pago <u>q</u>ue desees consultar.



4. En una nueva página se mostrará el Comprobante de pago en formato PDF, desde donde podrás imprimir o guardar en tu computador.

3. Descarga de Certificado de Ingresos y Retenciones



1. Una vez ingreses al aplicativo, selecciona *Administración de compensación* en la ventana de *Módulos*, y a continuación haz clic en el rol empleado.

5000						
А	ión Compensación					
	Ној	a de Vida				
	Taler	ito Humano				
Filtro Emplead	lo		·			
Filtro Emplead	lo Contrato	Nombre Funcionario	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	, Empresa	Estado Laboral
Filtro Emplead Identificación 20916972	Io Contrato 20916972 F	Nombre Funcionario IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	Fecha Ingreso 16/05/2015	Fecha Retiro	Empresa CLINICA COLSANITAS S.A.	Estado Laboral ACTIVO
Filtro Emplead Identificación 20916972 20916972	10 Contrato 20916972 F	Nombre Funcionario IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA IÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	Fecha Ingreso 16/05/2015 03/09/2007	Fecha Retiro	Empresa CLINICA COLSANITAS S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.	Estado Laboral ACTIVO A. RETIRADO

2. Selecciona la opción *Publicación*, y posteriormente la ruta de la publicación: *Certificado de Ingresos y Retenciones – Dian Certifica.*



3. En una nueva página se muestra el certificado en formato PDF, que podrás imprimir o guarda en tu computador.

€	http://squiles.colsanitas.com/8008/sarav	neb/descargal 🔎 🕆 🕻 🚺 Bienvenida - Intras 🧭 poseidon.co	Isanita 🔏 segurid	adweb - A 🤞	💵 - Admir	hcAfee 🔹	- 0 ×
		Certificado de Ingresos y Reteno para Personas Naturales Emplea Año Gravable 2013	ciones ados			220	Î
			4. Número de Forr	nulario 3	:301(ן ר
	 S. Número de Identificación Tri 800.149.384 11. Razón social 	butaria (NT): 6. DV. 7. Primer apellido 8. Seg 6	undo apellido	9. Primer Nombre	10. Otros	nombres	



4. Actualización de Hoja de Vida

1. Una vez ingreses al aplicativo, selecciona *Hoja de Vida* en la ventana de *Módulos*, a continuación haz clic en el rolempleado.

	MODULOS			Buscar Roles Ac	tivos	
soro	Administración Compensac	ión 🕭				
Porfavor selecione el módulo a trabajar.	Hoja de Vida	•		Q		
66			Nombre Empresa	Nombre de la Conexion	Nombre del Rol	
QD	Sslud Ocupacional	э	COLSANITAS	HOJA VIDA	EMPLEADO	۰
00	Talento Humano	•	1 DE 1			

Datos básicos

1. Antes de actualizar la información ten en cuenta la indicación del recuadro azul

La información relacionada en esta hoja de vida se realiza de forma voluntaria, veraz, incluyendo datos actualizados, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 inciso 3 de la constitución política de Colombia y en los artículos 13 y 14 la ley 190 de 1995. Autorizo expresamente a la empresa a verificar los datos aqui consignados.

2. Ingresa a esta sección y cambia la información que este desactualizada.

Sara Sistema Central			COLSANITAS
Hoja de Vida	Hoja De Vida		Rol : EMPLEADO , MARIA DEL PILAR CARRILLO BUSTAMA
	La información relacionada dispuesto en el articulo 12 la empresa a verificar los o Datos básicos	a en esta hoja de vida se realiza de forma vo 2 inciso 3 de la constitución política de Colo falos aqui consignados. Adjuntar Archivo	sluntaria, veraz, incluyendo datos actualizados, en cumplimiento de lo mbia y en los artículos 13 y 14 la ley 190 de 1995. Autorizo expresame
ar foto A DEL PILAR CARRILLO BUSTAMANTE	Nombres Primer apellido	MARIA DEL PILAR CARRILLO	La información relacionada en esta hoja de vida se realiza de dispuesto en el artículo 122 inciso 3 de la constitución política d la empresa a verificar los datos aquí consignados.
Datos básicos	Segundo apellido	* BUSTAMANTE	Datos básicos Adjuntar Archivo
Grupo familiar	Tipo de documento	* CEDULA DE CIUDADANIA	Actualizar Descripción Nombre Ver
Educación	Expedido en	* CUCUTA	nuevo
Educación formal		0	



IMPORTANTE. Si requieres algún cambio o corrección a los datos de número de identificación, nombre, apellidos o fecha de nacimiento, debes adjuntar tu documento de identidad escaneado.

3. Para adicionar tu foto ingresa por la opción *Cambiar foto*, selecciona *Examinar*, carga el archivo en formato JPG y haz clic en *Aceptar*.

		Tela lliga De Vala		
tak Natari Lak Nata	ton nidao	tair Leve	Addresses -	×
3	a		3	1796
100				

Información de personas conocidas en la Organización

En caso de contar con familiares o personas conocidas dentro de la organización por favor diligencia los datos relacionados.

 Una vez ingreses los datos dale *Guardar*, si vas a ingresar datos de otra persona haz clic en *Nuevo* o de lo contrario en *Continuar* para ingresar a la siguiente sección.

🚕 🌠 Bienvenida - Intrasanitas 2 🐔 Demo - consulta					
	Ver Parent	esco o relación	Nombre	Primer apellido	Cargo
Cambiar foto	Nuevo 🕂	Continuar			
MARIA DEL PILAR CARRILLO BUSTAMANTE	•		1		
	Personas conocida	s en la organización			
- Datos básicos					
Le V Datos básicos					
- 🛄 Grupo familiar	Relacion			\checkmark	
Grupo familiar	Parentesco o relación		~		
- Educación					
- Educación formal	Nombre				
Educación no formal	Primer apellido				
- Dienes	Segundo apellido				
- Diversion States	Cargo				
- Doresos y rectas					
- Cuentas bancarias	Compañía				
Acreencias y obligaciones		0			
- 🛅 Asociaciones	Activo o retirado	O Retirado			
- asociaciones a las que pertenece		0 110000			
- 🛅 Referencias personales	(Constant of	Continue A A			
🗆 🛅 Referencias personales	Guardan 🔅	Contantaar			
— 🛅 Experiencia Laboral					
- 📄 Experiencia laboral					
- i Conocidos dentro de la Organización					
— Versonas conocidas en la organización					
- Inactividad laboral					
Información contacto en la Organización					

Grupo Familiar

Para diligenciar la información correspondiente a Grupo Familiar relaciona, en primer lugar, los datos de las personas que conforman tu grupo familiar (padres, esposo(a), hijos, otros). En segundo lugar, los datos de las personas que dependen económicamente de ti (diferente a tu grupo familiar). Y por último, los datos de quienes te aportan económicamente.

1. Da clic en la opción *Nuevo*, registra la información solicitada y selecciona *Guardar*.



IMPORTANTE. Para que la información registrada tenga validez, debes adjuntar el archivo escaneado en formato PDF que acredite el parentesco solamente para el caso de los hijos (registro civil de nacimiento) y en caso de contraer matrimonio (registro de matrimonio).

 La opción Adjuntar documento, solo aparecerá cuando los datos del familiar hayan sido diligenciados y guardados. Una vez esté disponible la opción, selecciona Adjuntar documento y carga el archivo.

Grupo familiar 🕚 His	torico de Novedades 💮 Adjuntar Archivo
Nombres	MAK .
Primer apellido	NNN
Segundo apellido	NOX
Parentesco	Hijo (a)
No. Documento de 🔹 🗴 identificación	1111111
Nivel académico	. 💌
Sexo	C FEMENINO C MASCULINO
¿Vive con usted?	€ si C No
Dirección (en caso de que no viva con usted)	xxxx
Fecha de nacimiento	01/02/2012



Educación formal, educación no formal eidiomas

1. Da clic en la opción *Nuevo*, posteriormente registra la información solicitada relacionando primero los últimos estudios y/o los más relevantes.

ICKO 259 VKP		10018-50765		
50r0 Nuele Hoja Vida				
🥵 🍙 🛞 Hoja de Vida - Hoja De Vida			Rel HOLA VIDA CONSULTA JAS	,eè
0	legicar o lips de educación formal reeled decamentar reporter	a relation and a log Glance called as you have	nás retenantes. Recearde anosar los	
<u> </u>	 tolcaste formal 			
	Var Profesión	Trade ablen da	selections al rivel adarative	j,
	ð .	0.850		
Garder fors	muctx			
STORE PARGER TORES EVELOANDE	ADVINISTRACION DE DVPRESKS	ADMINISTRADOR DE DUPRESAS		
- Externa de la comme	ADVINISTRACION DAVICATIA		CINLOVADO	
🥣 🥔 Darce básloos - sección	Barty A	20		
- Provinsion de penceles constituires le la sigenización		***		
- Endouge land us	Courselón formal	iso de liovestadas	rchivo	
Cuse Nation				
Double formal				
Coucación ro formal	Philip 440	JEBA 🗵		

Para que la información correspondiente a estudios terminados tenga validez, se debe adjuntar el archivo escaneado en formato PDF que acredite el título obtenido (certificado expedido por la Universidad o Institución, en caso de corresponder a estudios superiores debes adjuntar copia del diploma y copia del acta de grado). Si estas adelantando los estudios, no es necesario anexar los certificados.

 La opción Adjuntar documento, solo aparecerá cuando la información haya sido diligenciada y guardada. Una vez esté disponible la opción, selecciona Adjuntar documento y carga el archivo.

IMPORTANTE. Esta novedad quedará para aprobación o rechazo por parte de la CDH luego de verificar la información con la Institución educativa correspondiente, y será notificada a su correo electrónico indicando su estado.

3. También puedes verificar el estado de la novedad ingresando en la sección correspondiente, haciendo clic en la novedad registrada e ingresando por la pestaña superior a *Histórico de novedades*.

Frente a la novedad registrada aparecerá una convención indicando el estado y en el caso de rechazo las razones del mismo.



NOVEDAD RECHAZADA NOVEDAD PENDIENTE POR REVISION CDH



Bienes

Registra la información correspondiente a bienes, vehículo, otros bienes, ingresos y rentas, cuentas bancarias y acreencias, y obligaciones.

El diligenciamiento de los campos *Vivienda/Bienes raíces* y *Vehículo*, es información relevante para los programas de bienestar, ingrésala.

Referencias personales y experiencia laboral

Registra información correspondiente a *Referencias personales* y *Experiencia laboral* anteriores al ingreso a la OSI.

Información de contacto dentro de la Organización

Registra la información correspondiente al nombre del jefe Inmediato (nombres y apellidos completos), cargo y correo electrónico.

— 🛅 Bienes
— 🎺 Vivienda/Bienes raíces
— 🛅 Vehículo
— 🛅 Otros bienes
— 🛅 Ingresos y rentas
— 🛅 Cuentas bancarias
Circencias y obligaciones



	ontinuar 🔊
Solo para Empleados	
Nombre Jefe Inmediato	MARIA DEL PILAR CARRILLO
Cargo del jefe inmediato	DIRECTOR PLANEACION DE PERSONAL
Correo Electronico Jefe Inmediato	mcarrillo@colsanitas.com
SELECCIONE LA SEDE EN LA CUAL SE ENCUENTRA USTED LABORANDO	CALLE 100

