

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 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.
- (*)** 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 rechazada.
-  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.

Organización Sanitas Internacional | Desarrollo Humano

Recuerda que tu información al día es el primer paso para participar en los programas de Desarrollo Humano que la OSI tiene para ti y tu familia.

Oficina Virtual Desarrollo Humano

Usuario

Clave

Continuar Olvide la contraseña

Si ingresas por primera vez o tienes dudas en el uso del aplicativo, por favor lee [instrucciones](#).
Si tiene dudas o sugerencias escribenos a: oficinavirtualCDH@colsanitas.com.

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**.



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  para que puedas seleccionar la opción Cambiar Modulo,



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.



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

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Datos Básicos, Publicación, Solicitud, Estructura, and Historicos. The main content area displays a table titled 'Tipo Solicitud' with the following rows: 'AUTORIZACION MANEJO DATOS PERSONALES', 'CERTIFICACIONES LABORALES', and '1 de 1 ir A 0'.

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.

The screenshot shows a table titled 'CERTIFICACIONES LABORALES' with the following rows: 'CERTIFICACIONES EMPLEADOS HORAS EXTRAS', 'CERTIFICACION EMPLEADOS COMISIONES', 'CERTIFICACION EMPLEADOS FLEXIBLE', and 'CERTIFICACIÓN PERSONAL ACTIVO SOLO SALARIO'. The table also includes a pagination control at the bottom: '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.

The screenshot shows the 'CERTIFICACIÓN PERSONAL ACTIVO SOLO SALARIO' form. It includes a warning message: 'Recuerda que este aporte voluntario se destina al fondo de calamidad que es administrado por la Fundación Sanitas para brindar apoyo a nuestros funcionarios en situaciones adversas.' The form contains the following fields: 'Fecha Solicitud *' with the value '19/11/2015', and 'Donacion Voluntaria *' with radio button options for 0, 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, and 6000. At the bottom, there are two buttons: 'Regresar' and '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.



A QUIEN PUEDA INTERESAR

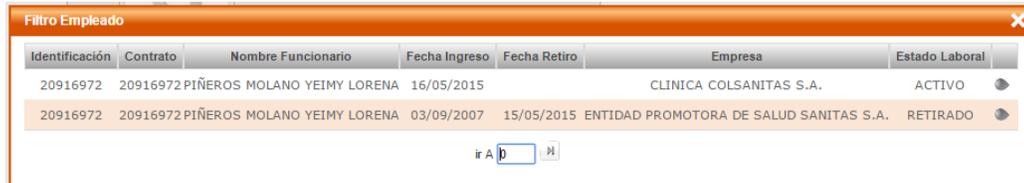
EL SUBGERENTE DE ADMINISTRACION DE SALARIOS

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.



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
20916972	20916972	PIÑEROS MOLANO YEIMY LORENA	03/09/2007	15/05/2015	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.	RETIRADO

2. Seleccionar la opción **Publicación**.



3. En la pantalla de Publicación haz clic sobre Comprobante de Pago y posteriormente sobre el periodo de pago que 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 ingrese al aplicativo, selecciona **Administración de compensación** en la ventana de **Módulos**, y a continuación haz clic en el rol empleado.



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

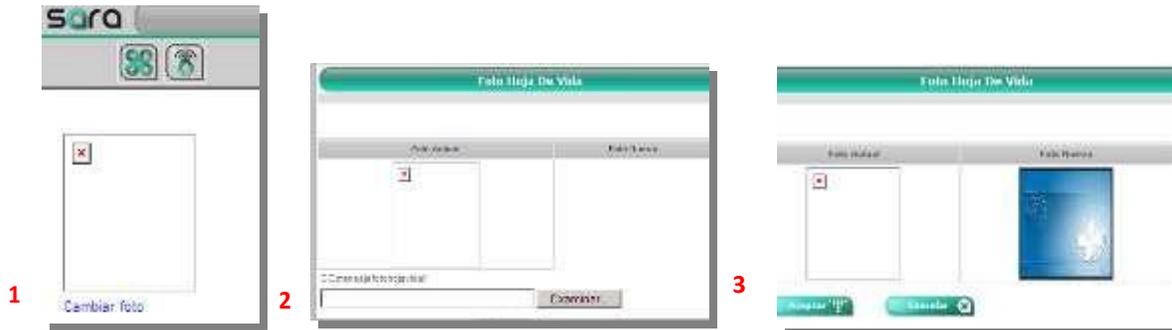


3. En una nueva página se muestra el certificado en formato PDF, que podrás imprimir o guarda en tu computador.



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.

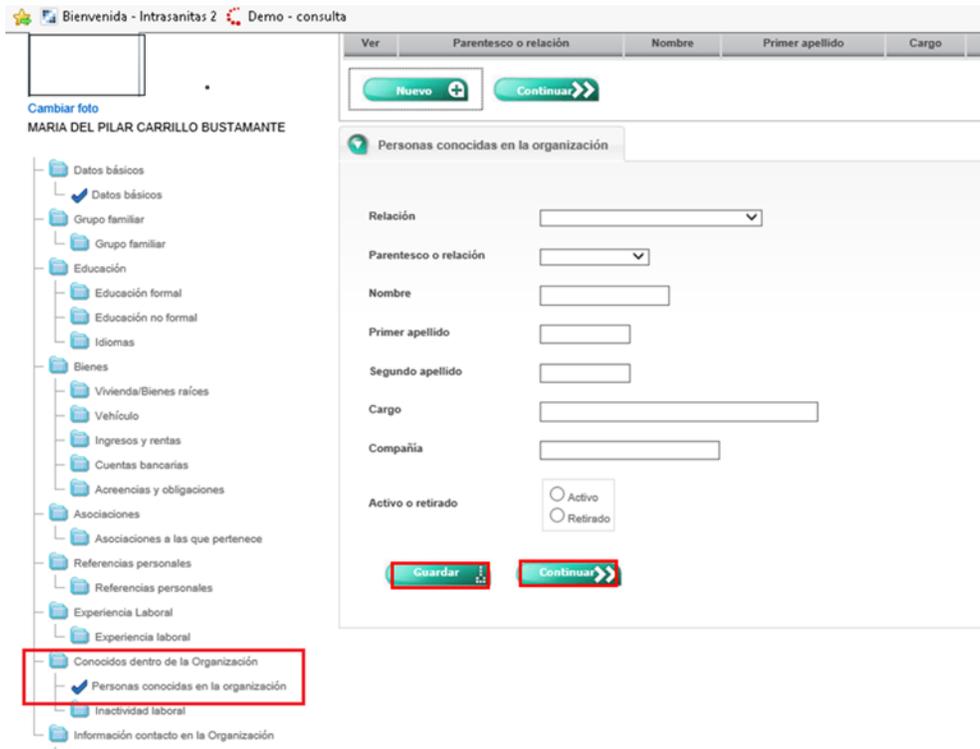
3. Para adicionar tu foto ingresa por la opción **Cambiar foto**, selecciona **Examinar**, carga el archivo en formato JPG y haz clic en **Aceptar**.



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.

1. 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.



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**.

Hoja de Vida - Hoja De Vida Rol : EMPLEADO , SANDRA PATRICIA TORRES AVELLANEDA

Relacione, en primer lugar, los datos de las personas que conforman su grupo familiar (padres, esposo(a), hijos, otros). En segundo lugar, los datos de las personas que dependen económicamente de usted (diferentes a su grupo familiar). Y por último, los datos de quienes le aportan económicamente.

Grupo familiar

Ver	Nombres	Primer apellido	Segundo apellido	Parentesco	No. Documento de identificación
	EVIDALIA	AVELLANEDA	DE TORRES	Madre	201 xxx
	JOSE FRANCISCO	RODRIGUEZ	MORENO	Conyuge	111 xxx
	xxx	xxx	xxx	Hijo (a)	1111111

Nuevo **Continuar**

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).

2. 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 Historico de Novedades **Adjuntar Archivo**

Nombres: xxx

Primer apellido: xxx

Segundo apellido: xxx

Parentesco: Hijo (a)

No. Documento de identificación: 1111111

Nivel académico: .

Sexo: FEMENINO MASCULINO

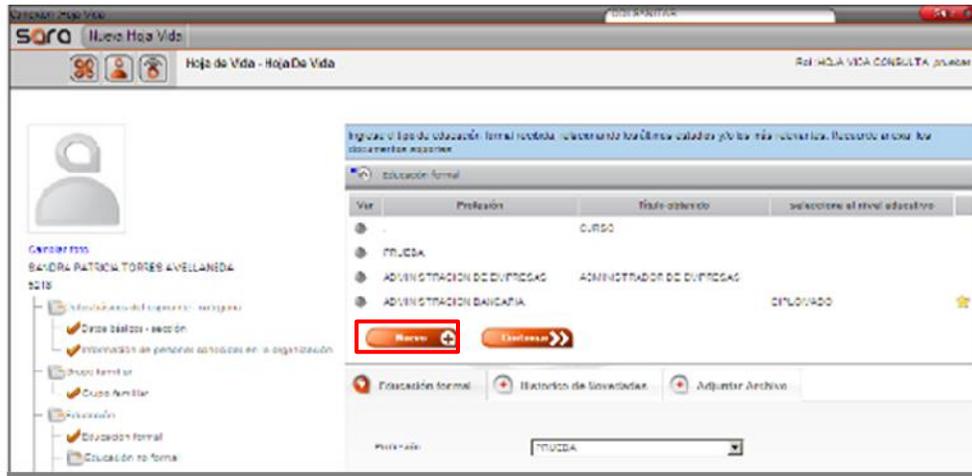
¿Vive con usted? Si No

Dirección (en caso de que no viva con usted): xxx

Fecha de nacimiento: 01/02/2012 dd/mm/aaaa

Educación formal, educación no formal e idiomas

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



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.

2. 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, ingréssala.



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.

