

# **MANUAL DE USUARIO PERFIL CONTRATISTA**

**VERSION 2.0 -2019**

## Contenido

MANUAL DE USUARIO - PERFIL CONTRATISTA .....	2
MANUAL DE USUARIO: PERFIL CONTRATISTA .....	2
1 - INGRESO Y/O AUTENTICACIÓN.....	2
2 –GESTIÓN DE EMPRESA CONTRATISTA .....	4
– Empresas Contratista .....	4
– Horas por Contrato .....	7
– Cumplimiento Laboral.....	17
3 –GESTIÓN DE SUB CONTRATISTAS .....	19
– Solicitud de Alta de Empresa Sub Contratista .....	19
4 –GESTIÓN DE EMPLEADOS .....	21
– Registro de Empleados.....	21
– Consulta de Empleados .....	28
– Cese de Empleados .....	37
5 –GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN .....	40
– Carnetización.....	40
6 –ADMINISTRACIÓN.....	41
2.1. – Usuarios .....	41
7 –INSPECCIONES LABORALES .....	42
– Registro Plan de Acción .....	42

.....

## MANUAL DE USUARIO – PERFIL CONTRATISTA

### 1 - INGRESO Y/O AUTENTICACION

Para el ingreso a la Web de Contratistas se tiene que seguir los siguientes pasos:

- Ingresar al navegador ya sea desde Chrome o Firefox.
- Ingresar la ruta de la web:  
<https://gestorcolombia.enel.com/>
- Ingresar el usuario, contraseña y el código captcha de seguridad.

La Autenticación de usuarios tiene como prioridad las validaciones de Inactividad, intentos y/o Vencimientos. (Ver imagen 1.1)



Img.1.1

Autenticación de usuario, en la siguiente imagen se puede visualizar si el usuario ingreso de forma incorrecta el usuario o Contraseña.

(Ver imagen 1.2)



Img.1.2

Autenticación de usuario, en la siguiente imagen se puede visualizar cuando el usuario realizo más de 3 intentos, de forma automática el usuario queda bloqueado.

(Ver imagen 1.3)



Img.1.2

Para recuperar la contraseña luego de un bloqueo de cuenta de usuario, se ingresa a “Olvido contraseña”, y nos mostrara un formulario de solicitud de información que se llenó cuando se realizó el registro de la cuenta.

(Ver imagen 1.4)

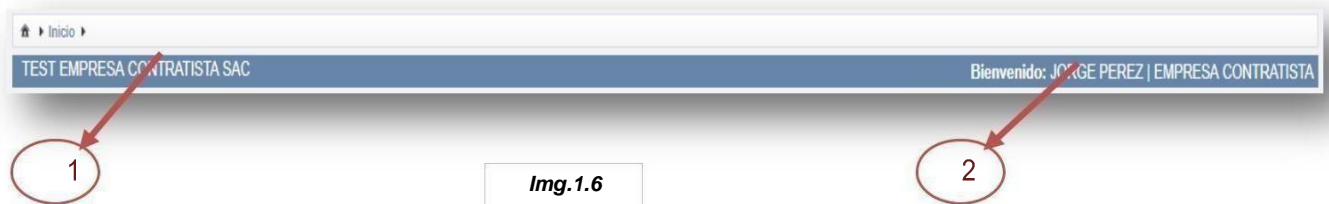


Img.1.4



**Img.1.5**

Al conseguir la autenticación como usuario nos mostrara la pantalla de bienvenida con los accesos correspondientes al perfil EMPRESA CONTRATISTA, (Ver imagen 1.5)



**Img.1.6**

En la barra de navegación se nos indica el perfil y la línea de negocio a la cual pertenece el usuario, según se detalla a continuación: (Ver imagen 1.6)

- 1.- Línea de negocio a la cual pertenece el usuario.
- 2.- Nombre de usuario / nombre del perfil.

En la parte superior del menú de navegación se puede visualizar accesos directos, son aquellos accesos favoritos de ingreso rápido. (Ver imagen 1.7)



**Img.1.7**

## 2. GESTIÓN DE EMPRESACONTRATISTA.

En el Menú Gestión de Empresa Contratista tenemos los siguientes sub menús:

### – Empresas Contratistas.

Al Ingresar al sub menú de empresas contratistas se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones, (Ver imagen 2.1.1)



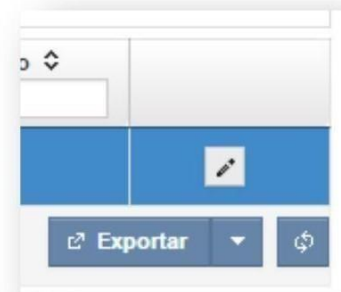
Img.2.1.1

A continuación se detalla las opciones del sub menú de empresas contratistas, según la numeración que indica la imagen.

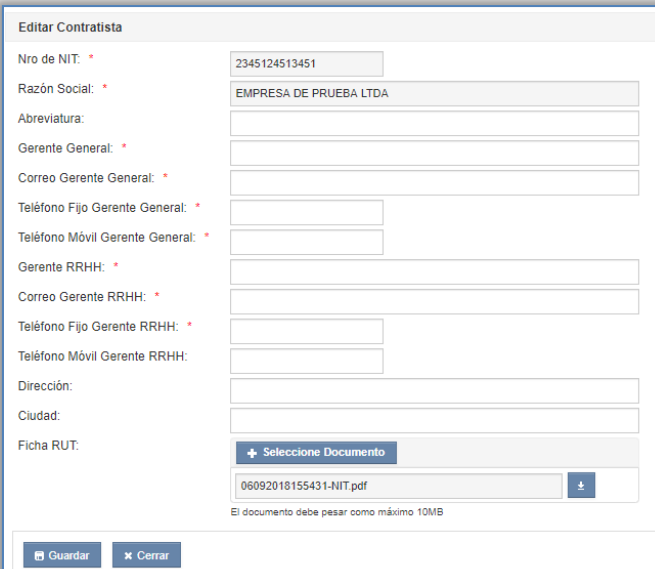
#### 2.1.1.- Botones de navegación

##### 1.- Botón Actualizar

En esta opción se puede modificar algunos de los datos ingresados de la empresa contratista, para su mejor detalle puede ver imagen anterior.  
(Ver imagen 2.1.2)



Img.2.1.2



Img.2.1.3

Los campos que están con un asterisco (\*) son obligatorios.  
Se puede descargar el documento de Ficha RUT.  
(Ver imagen 2.1.3)

## 2.2.1.- Tabla de datos de Contratista:

Muestra la contratista a la que pertenece el usuario, con unos datos generales para ver más detalles de su información dar clic al botón de lápiz.

(Ver imagen 2.1.4)



Nro de NIT	Razón Social	Gerente General	Teléfono Fijo Gerente General	Teléfono Móvil Gerente General	Gerente RRHH	Dirección	
876847565676	EMPRESA DE PRUEBA LTDA.	HMC	124123412	12412341234	PRUEBA	CALLE 123	

Img.2.1.4

### I.- Campos que contiene la contratista Información de los campos:

Número de NIT: Es el número NIT de la empresa contratista.

Razón Social: Es nombre o razón social de la empresa contratista.

Abreviatura: Es la abreviatura de la razón social de la empresa contratista.

Gerente General: Nombre del gerente general de la empresa contratista.

Correo Gerente General: Correo electrónico del Gerente General.

Teléfono Fijo Gerente General: Número de teléfono fijo del Gerente en la empresa contratista.

Teléfono Móvil Gerente General: Número celular del Gerente en la empresa contratista.

Gerente de RRHH: Nombre del gerente de RRHH de la empresa contratista.

Correo Gerente RRHH: Correo Electrónico Gerente RRHH.

Teléfono Fijo Gerente RRHH: Número de teléfono fijo del Gerente RRHH en la empresa contratista.

Teléfono Móvil Gerente RRHH: Número celular del Gerente RRHH en la empresa contratista.

Dirección: Domicilio fiscal de la empresa contratista.

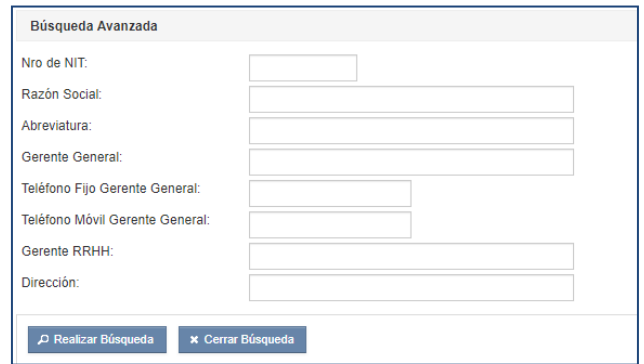
Ciudad: Ciudad donde radica el domicilio fiscal de la empresa contratista.

Ficha RUT: Documento digitalizado de la ficha RUT de la empresa contratista, tamaño máximo del documento 4MB.

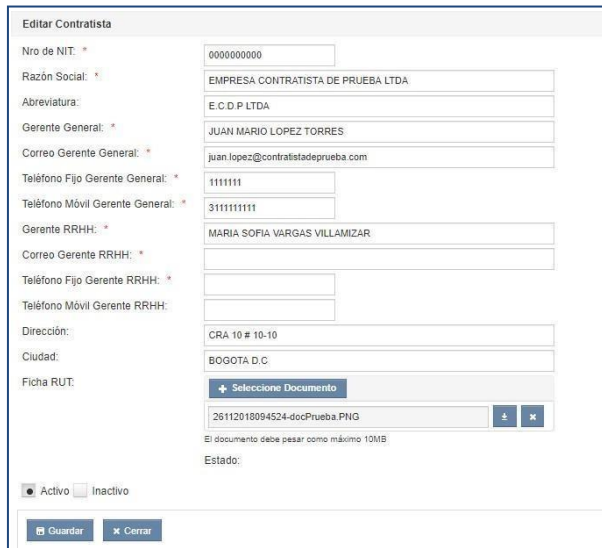
### 2.3.- Búsqueda Avanzada:

En la pantalla de “Búsqueda avanzada” se tiene la mayoría de campos principales de las empresas contratistas registradas.

Todos los campos no son de carácter obligatorio, pero se tiene que tener como mínimo un campo llenado, para que se pueda realizar la búsqueda. (Ver imagen 2.1.5)



Img.2.1.5



Img.2.2.8

#### a) Empresa contratistas:

En esta opción se puede visualizar la empresa contratista, en cual se puede modificar algunos de los datos y poder descargar el documento de la ficha RUT. (Ver imagen 2.2.8),

#### d) Planilla de Trabajadores:

En esta pantalla se puede visualizar el listado de empleados que están relacionados con el contrato. Se puede consultar los datos del empleado. En la parte superior se puede visualizar la leyenda si es que un empleado esta de ALTA o BAJA. (Ver imagen 2.2.9).



Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado
C ECC	C.C.	10428125342	JAVIER	CAMARENA	VARGAS	E-Solutions	2020202020	TEST EMPRESA CONTRATISTA SAC		Activo

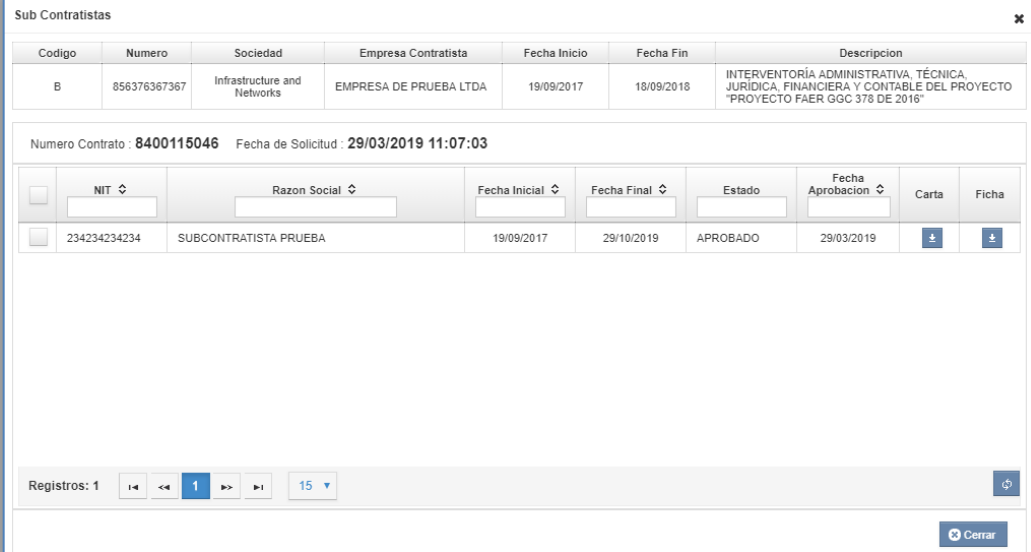
Img.2.2.9

**e) Consulta de subcontratistas:**

En esta pantalla se puede visualizar la relación que existe entre el contrato, la empresa contratista y las empresas sub contratistas. De cada empresa Sub contratista se puede descargar su documento físico

- Carta de aprobación de la subcontratación firmada por el Gestor del Contrato Enel
- Ficha RUT del Subcontratista

(Ver imagen 2.2.10).



Codigo	Numero	Sociedad	Empresa Contratista	Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripcion
B	856376367367	Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	19/09/2017	18/09/2018	INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO FAER GGC 378 DE 2016"

Numero Contrato : 8400115046 Fecha de Solicitud : 29/03/2019 11:07:03

NIT	Razon Social	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Fecha Aprobacion	Carta	Ficha
234234234234	SUBCONTRATISTA PRUEBA	19/09/2017	29/10/2019	APROBADO	29/03/2019		

Registros: 1 | 15

Img.2.2.9

**2.1.4.- Registros:**

Muestra la cantidad en número que tiene la tabla de datos. (Ver imagen 2.2.12),



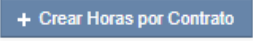
Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Estado SubContratista
01/03/1998	31/12/1998	21/12/1998	

Img.2.2.12

**3.2 Crear Horas por Contrato.**

Para el cálculo de horas hombre trabajadas, debe remitirse a la [guía de horas hombre](#)



Una vez obtenga el resultado del cálculo de HHT por contrato, deberá crear las horas hombre dando clic en el botón .



**Gestión de Horas por Contrato**

+ Crear Horas por Contrato

BUSCAR

Mostrando los Horas por Contrato Activos

Búsqueda Avanzada

Línea de Negocio Empresa Contratista Número Contrato Contrato Migración E4E Mes Año Total HH

No se encontraron registros.

Registros: 0

Exportar

Aparecerá la siguiente ventana, la cual tendrá por defecto el nombre de la “**Empresa Contratista**”, “**Año**” y “**Mes**”. Además de manera automática figurará el **mes anterior** en que se ejecutaron las actividades del contrato, en la cual se deberá registrar las horas hombre.

**Nuevo Horas por Contrato**

Empresa Contratista : EMPRESA DE PRUEBA LTDA

Número Contrato : Buscar

No se ejecutaron actividades en el mes.

Contrato:

Número Contrato	Contrato Migración E4E	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Fecha Finalización de Contrato	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Sub Contratistas
No se encontraron registros.										

Año : 2019

Mes : MAYO

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
No se encontraron registros.									
<b>Totales :</b>		0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Contrato comparte HHT :  Si  No

Guardar Cancelar

(\*) Son datos obligatorios

En la sección “**Número de Contrato**”, se deberá dar clic en el botón **Buscar** para que se muestre la ventana “**Contratos**”. En esta ventana aparecerá la lista de contratos de la empresa contratista, se podrá afinar la búsqueda de acuerdo a los parámetros deseados (**Numero de contrato, línea de negocio, descripción, etc.**).

Una vez se encuentre el contrato deseado se deberá dar clic en el botón **Buscar** para seleccionar el contrato.

Empresa Contratista : EMPRESA DE PRUEBA LTDA

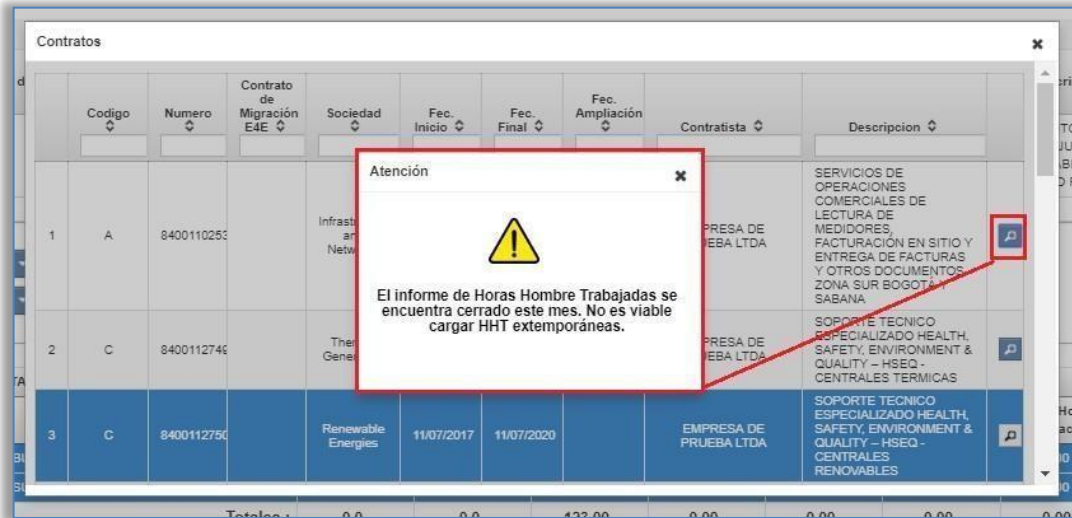
Número Contrato : 8400110253

Contratos

NÚ	Codigo	Numero	Contrato de Migración E4E	Sociedad	Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Ampliación	Contratista	Descripción
1	A	8400110253		Infrastructure and Networks	30/05/2017	29/05/2019		EMPRESA DE PRUEBA LTDA	SERVICIOS DE OPERACIONES COMERCIALES DE LECTURA DE MEDIDORES, FACTURACIÓN EN SITIO Y ENTREGA DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS ZONA SUR BOGOTÁ Y SABANA

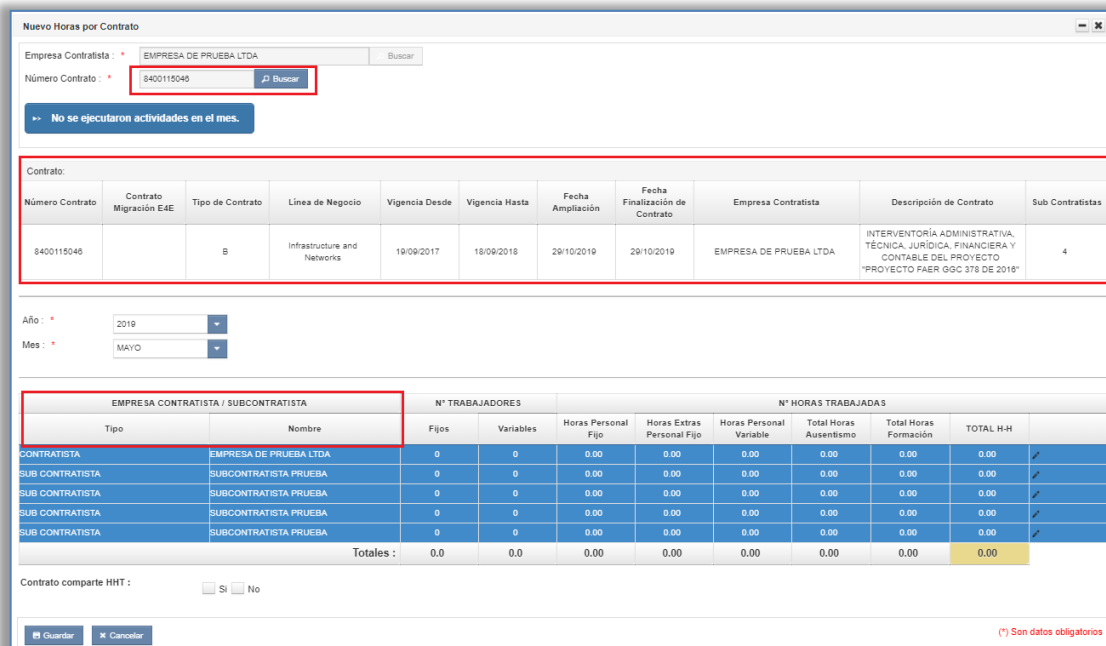
Registros: 1

En caso que se haya finalizado el plazo máximo de la fecha de registro de las Horas Hombre Trabajadas, según lo indicado por **Control Contratistas - Enel Colombia**, saldrá un mensaje indicando que ya no se podrán registrar las Horas Hombre.



Código	Numero	Contrato de Migración E4E	Sociedad	Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Ampliación	Contratista	Descripcion
1	A	8400110253	Infraestructura y Redes				EMPRESA DE PRUEBA LTDA	SERVICIOS DE OPERACIONES COMERCIALES DE LECTURA DE MEDIDORES, FACTURACIÓN EN SITIO Y ENTREGA DE FACTURAS Y OTROS DOCUMENTOS ZONA SUR BOGOTÁ Y SABANA
2	C	8400112746	The General				EMPRESA DE PRUEBA LTDA	SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT & QUALITY - HSEQ - CENTRALES TERMICAS
3	C	8400112750	Renewable Energies	11/07/2017	11/07/2020		EMPRESA DE PRUEBA LTDA	SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO HEALTH, SAFETY, ENVIRONMENT & QUALITY - HSEQ - CENTRALES RENOVABLES

En caso que aún esté disponible el registro de las Horas Hombre Trabajadas, se llenarán automáticamente los campos: "número de contrato", código de contrato, vigencia, nombre de la contratista y el número de subcontratistas aprobadas para este contrato.



Nuevo Horas por Contrato

Empresa Contratista: EMPRESA DE PRUEBA LTDA

Número Contrato: 8400115046

No se ejecutaron actividades en el mes.

Número Contrato	Contrato Migración E4E	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Fecha Finalización de Contrato	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Sub Contratistas
8400115046		B	Infrastructure and Networks	19/09/2017	18/09/2018	29/10/2019	29/10/2019	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO FAER, GGC 378 DE 2018"	4

Año: 2019

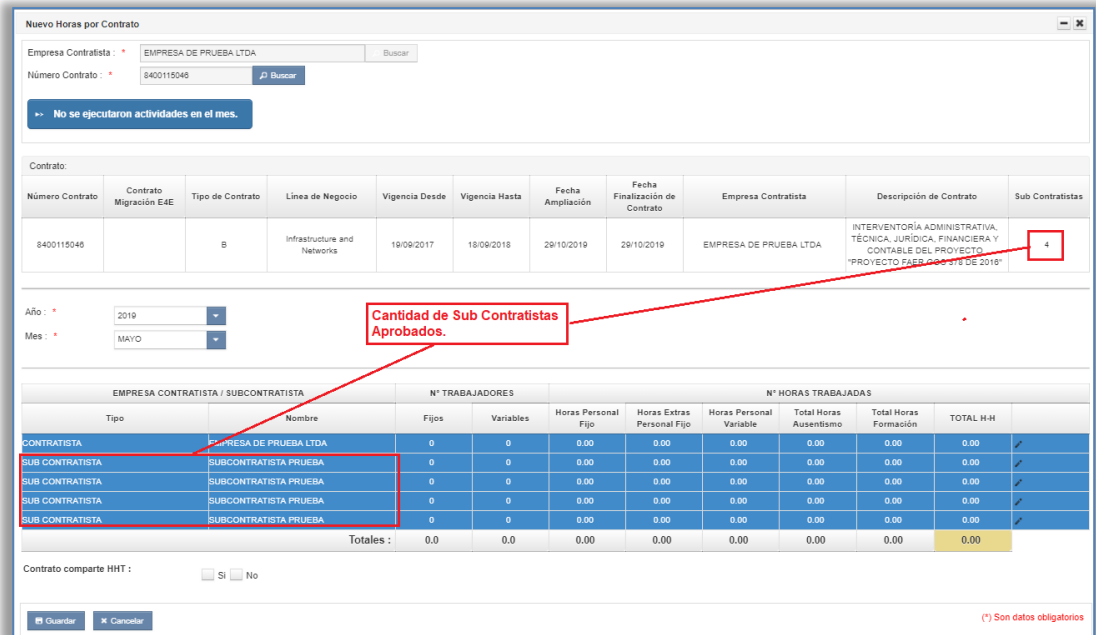
Mes: MAYO

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES				N° HORAS TRABAJADAS			
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
CONTRATISTA	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:		0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Contrato comparte HHT:  Sí  No

Guardar Cancelar (\*) Son datos obligatorios

Si el contrato seleccionado tuviese una o más subcontratistas estas aparecerán en el cuadro **“Empresa Contratista / Subcontratista”** habilitadas para ingresar las horas hombre correspondiente.



**Nuevo Horas por Contrato**

Empresa Contratista : EMPRESA DE PRUEBA LTDA  
 Número Contrato : 8400115048

No se ejecutaron actividades en el mes.

Número Contrato	Contrato Migración EAE	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Fecha Finalización de Contrato	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Sub Contratistas
8400115048		B	Infrastructure and Networks	19/09/2017	18/09/2018	29/10/2019	29/10/2019	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO FAER GGC 378 DE 2018"	4

Año : 2019  
 Mes : MAYO

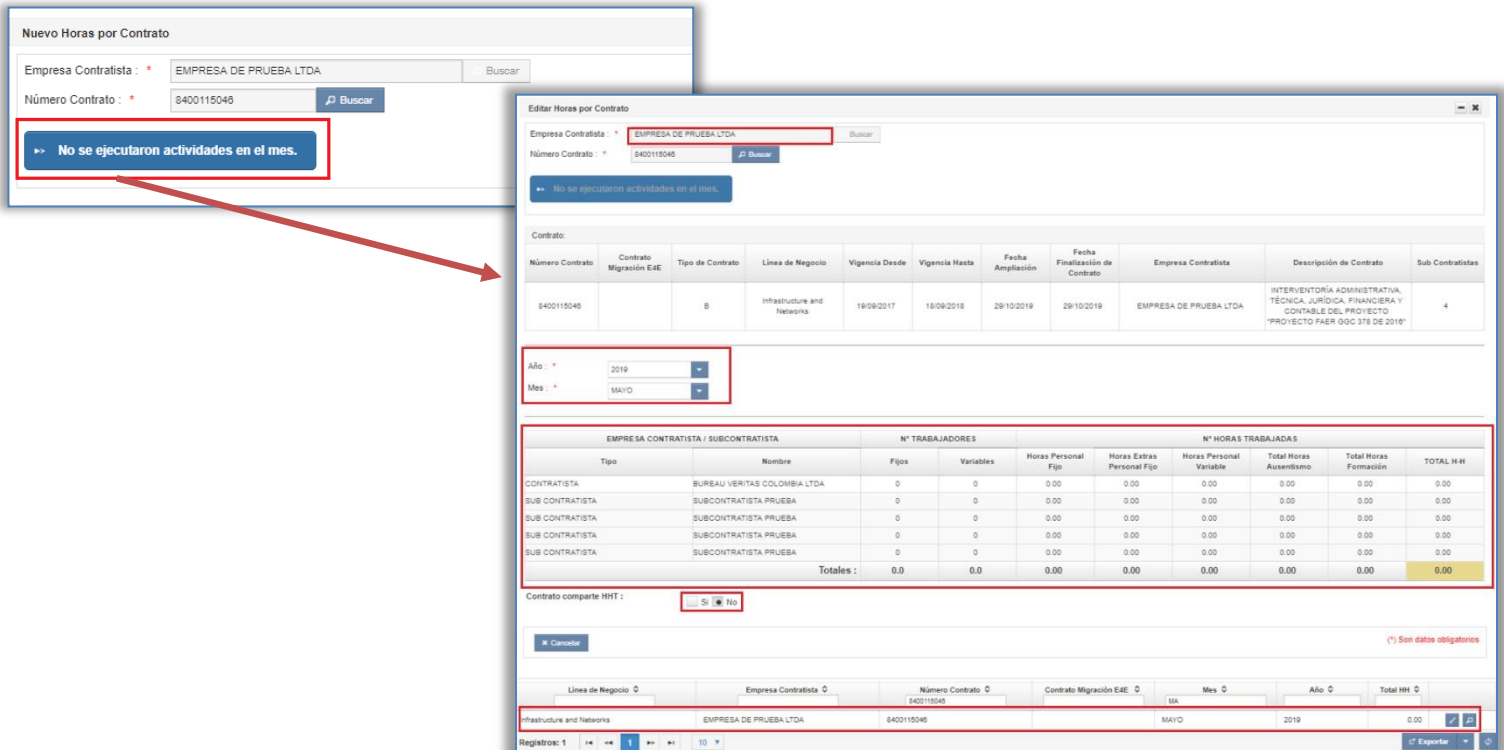
**Cantidad de Sub Contratistas Aprobados.**

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS						
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H	
CONTRATISTA	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
Totales :		0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Contrato comparte HHT :  SI  No

Guardar Cancelar (\*) Son datos obligatorios

En caso de no haber ejecutado actividades durante el mes, se puede usar el botón de **“No se ejecutaron actividades en el mes”** para realizar el registro de manera automática, registrando el total de HHT igual a 0.00.



**Nuevo Horas por Contrato**

Empresa Contratista : EMPRESA DE PRUEBA LTDA  
 Número Contrato : 8400115048

No se ejecutaron actividades en el mes.

**Editar Horas por Contrato**

Empresa Contratista : EMPRESA DE PRUEBA LTDA  
 Número Contrato : 8400115048

No se ejecutaron actividades en el mes.

Número Contrato	Contrato Migración EAE	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Fecha Finalización de Contrato	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Sub Contratistas
8400115048		B	Infrastructure and Networks	19/09/2017	18/09/2018	29/10/2019	29/10/2019	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO FAER GGC 378 DE 2018"	4

Año : 2019  
 Mes : MAYO

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS						
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H	
CONTRATISTA	BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	✓
Totales :		0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Contrato comparte HHT :  SI  No

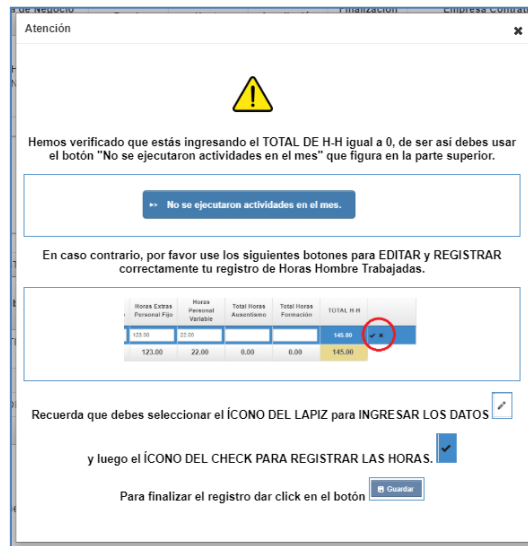
Cancelar (\*) Son datos obligatorios


Infraestructure and Networks EMPRESA DE PRUEBA LTDA 8400115048 Contrato Migración EAE BIA MAYO 2019 0.00 Exportar






Registros: 1 1 10

**NOTA:** El botón **“No se ejecutaron actividades en el mes”** se activará siempre y cuando se haya seleccionado un contrato, de lo contrario se mostrará deshabilitado.

En caso que se quiera registrar horas hombre trabajadas igual a 0 o por falta en el procedimiento no se haya registrado las horas correctamente y el total de horas hombre trabajadas es igual a 0, saldrá el siguiente mensaje indicando usar el botón de **"No se ejecutaron actividades en el mes"** o registrar sus horas correctamente haciendo uso de los botones de editar y registrar, para finalmente dar clic en el botón **"Guardar"**.



En caso de haber realizado actividades en el mes, se deberá registrar los datos correspondientes al número de la cantidad de personal fijo, variable, horas trabajadas, ausentismos, horas de formación, etc. según lo requerido haciendo clic en el botón  (lápiz).





EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS						
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H	
CONTRATISTA	AMERICA MOVIL PERU SA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Totales :		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Contrato comparte HHT :  Si  No

**Se deberá dar clic en el lápiz para llenar los datos.**

(\*) Son datos obligatorios

Una vez ingresadas las horas hombre en cada fila según corresponda, se deberá dar clic en (check)  para guardar o  (equis) de cancelar y corregir el valor ingresado.

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS						
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H	
CONTRATISTA	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	40	2	222	1	4		1	226	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 2	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 5	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 8	0	0	0	0	0	0	0	0	
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 1	0	0	0	0	0	0	0	0	
Totales :		40	2	222	1	4	0	1	226	

**Sumatoria total personal fijo y variable.**

**Sumatoria total de horas hombre.**

**Nota:** Debe asegurarse de dar clic sobre el botón  para guardar los datos ingresados. Además todos los campos para el registro de horas hombre aceptan números con decimales.

En caso que el Contrato comparta HHT seleccionar “Sí”, caso contrario seleccionar la opción “No”.

Contrato comparte HHT :  Sí  No

Si el Contrato comparte HHT, se mostrará el campo “Tipo”. Elegir si es Distribución, en el caso de Generación sin excepción siempre deberá seleccionar la opción “SI”, en virtud que el registro de HHT se debe hacer por Central y Tecnología.

Contrato comparte HHT :  Sí  No

Tipo :  Distribución  Generación

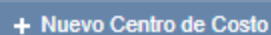
En algunos casos, de acuerdo a las características del contrato, se mostrará por defecto que el contrato **Comparte HHT** y la opción de **Generación** seleccionada. De ser así, se deberá ingresar los datos correspondientes de acuerdo a las opciones seleccionadas, éstas se irán detallando a continuación.

Contrato comparte HHT :  Sí  No

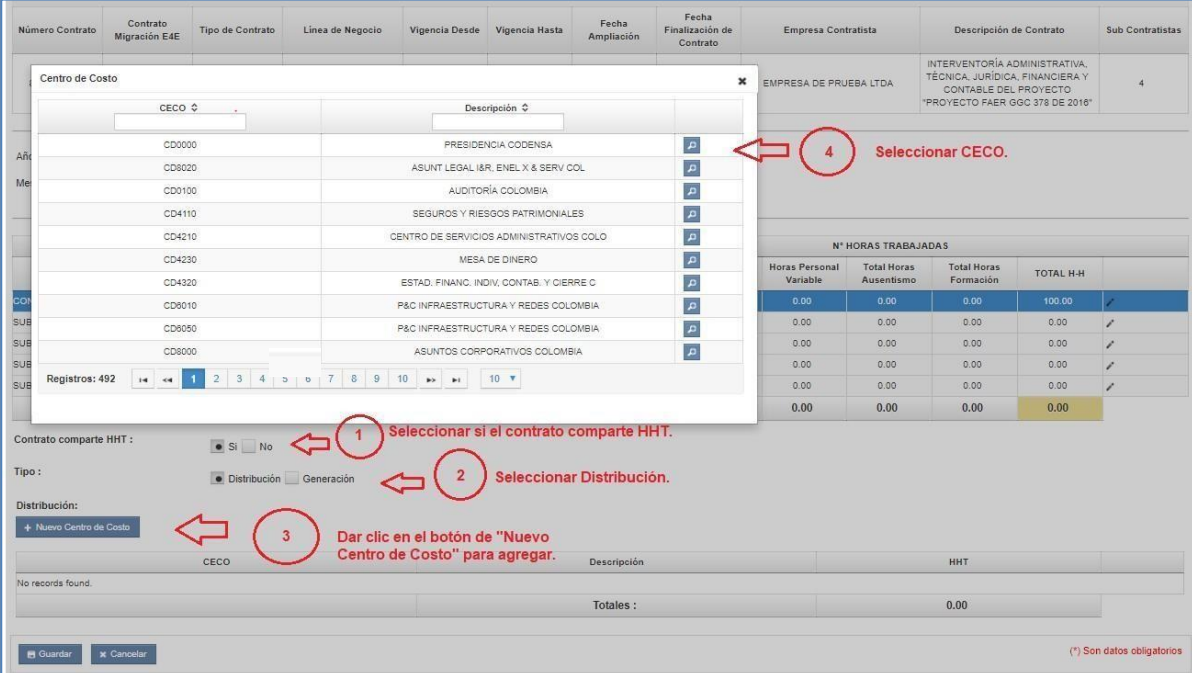
Tipo :  Distribución  Generación

- **DISTRIBUCIÓN**

En caso que se seleccione el Tipo Distribución, hacer clic en la opción

 + Nuevo Centro de Costo

y seleccionar el Centro de Costo.



**Centro de Costo**

CECO	Descripción
CD0000	PRESIDENCIA CODENSA
CD8020	ASUNT LEGAL ISR, ENEL X & SERV COL
CD0100	AUDITORÍA COLOMBIA
CD4110	SEGUROS Y RIESGOS PATRIMONIALES
CD4210	CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COLO
CD4230	MESA DE DINERO
CD4320	ESTAD. FINANC. INDIV. CONTAB. Y CIERRE C
CD8010	P&C INFRAESTRUCTURA Y REDES COLOMBIA
CD8050	P&C INFRAESTRUCTURA Y REDES COLOMBIA
CD8000	ASUNTOS CORPORATIVOS COLOMBIA

Registros: 492


Contrato comparte HHT :  Si  No


Tipo :  Distribución  Generación

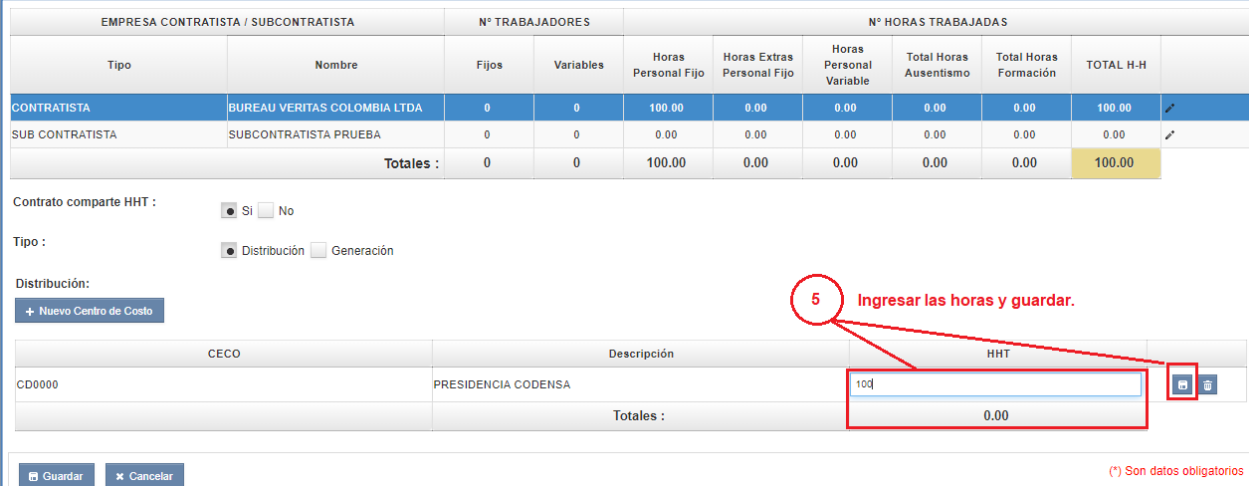
Distribución:

CECO	Descripción	HHT
No records found.		
Totales :		0.00

(\*) Son datos obligatorios

Luego de seleccionar el Centro de Costo se debe ingresar las Horas Hombre en el CECO, para guardar el registro se debe dar clic en .

**NOTA:** Cada vez que se agreguen HHT en un CECO se tiene que seleccionar el botón  para confirmar la acción y que se actualicen los valores totales en la tabla.



EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
CONTRATISTA	BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA	0	0	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
SUB CONTRATISTA	SUBCONTRATISTA PRUEBA	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales :</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>

Contrato comparte HHT :  Si  No

Tipo :  Distribución  Generación

Distribución:

CECO	Descripción	HHT
CD0000	PRESIDENCIA CODENSA	100
Totales :		0.00

(\*) Son datos obligatorios

Se pueden agregar "n" CECOs siempre y cuando se tenga en cuenta que el **TOTAL H-H** por Contrato debe ser igual al **Total de HHT en el Centro de Costo**.

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
CONTRATISTA	ACCESORIOS Y HERRAJES JM SAS	0	0	0.00	123.00	132.00	0.00	0.00	255.00
<b>Totales :</b>		0.0	0.0	0.00	123.00	132.00	0.00	0.00	255.00

Contrato comparte HHT :  Si  No

Tipo :  Distribución  Generación

Distribución:

[+ Nuevo Centro de Costo](#)

CECO	Descripción	HHT
CD8000	ASUNTOS CORPORATIVOS COLOMBIA	132.5
CD0100	AUDITORIA COLOMBIA	22.5
CD4320	ESTAD. FINANC. INDIV. CONTAB. Y CIERRE C.	100
<b>Totales :</b>		255.00

**Seleccionar Guardar para finalizar.** (\*) Son datos obligatorios

En caso que intente agregar un nuevo CECO cuando las HHT **ya son iguales al TOTAL H-H**, se mostrará el siguiente mensaje de Alerta:

**ALERTA DE ERROR** ✕

i No puede ingresar mas datos de Distribución, El HH no puede ser mayor al TOTAL H-H

Y en caso que ingrese un valor de HHT que sumado a los otros CECOs **exceda el TOTAL H-H**, se mostrará el siguiente mensaje de Alerta:

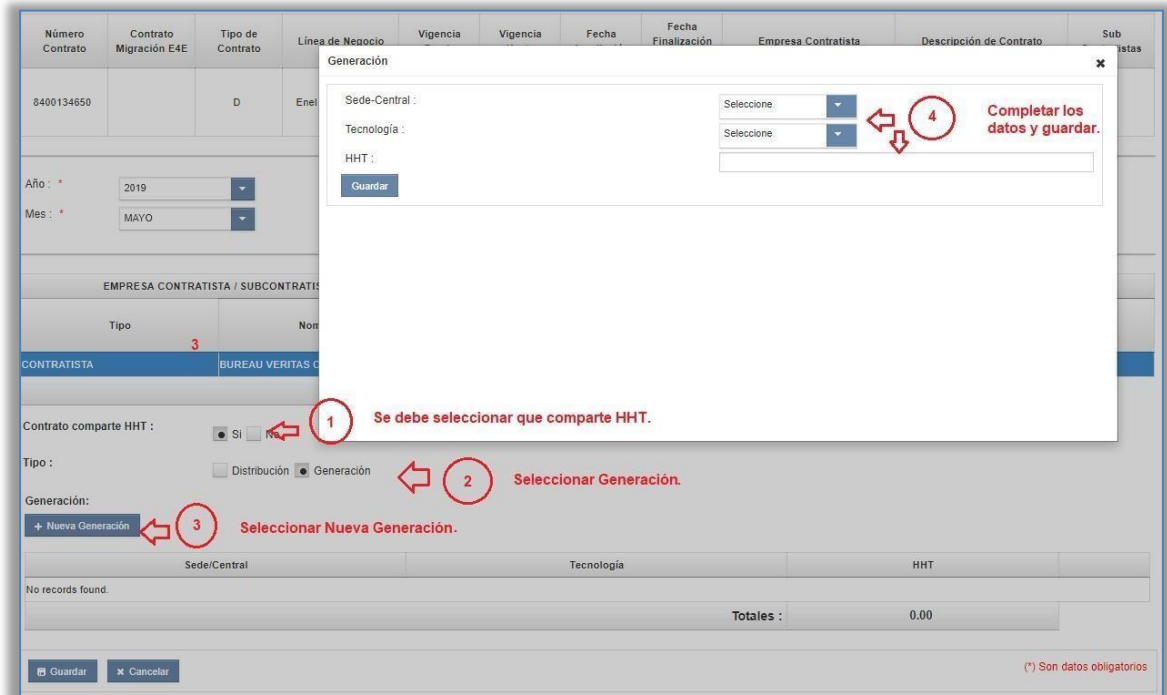
**ALERTA DE ERROR** ✕

i El número ingresado excede el Total H-H

- **GENERACIÓN**

En caso que se seleccione el Tipo Generación, hacer clic en la opción [+ Nueva Generación](#) y completar los campos Sede, Tecnología y HHT.

Al igual que en Distribución, **la suma de las HHT de Generación deben ser iguales al TOTAL H-H.**



**1** Se debe seleccionar que comparte HHT.

**2** Seleccionar Generación.

**3** Seleccionar Nueva Generación.

**4** Completar los datos y guardar.

Sede/Central	Tecnología	HHT
No records found.		
Totales :		0.00

Se pueden agregar todas las centrales siempre y cuando se tenga en cuenta que el TOTAL H-H por Contrato debe ser igual al Total de HHT en la Sede Central.

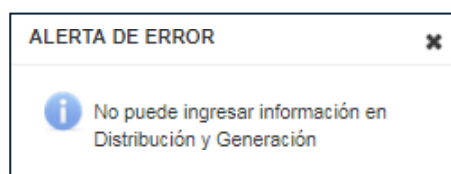
EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
CONTRATISTA	LIZARDO ROJAS TOVAR	0	0	0.00	123.00	33.50	22.00	0.00	134.50
<b>Totales :</b>		0.0	0.0	0.00	123.00	33.50	22.00	0.00	134.50

**Deben ser iguales.**

Sede/Central	Tecnología	HHT
BETANIA	HYDRO	44.5
CARTAGENA	OIL & GAS / CARTAGENA	33.5
GUAVIO - MAMBITA	HYDRO	45.5
TERMOZIPA	COAL	11
<b>Totales :</b>		134.50

**Seleccionar Guardar para finalizar.**

Tener en cuenta que para poder cambiar de Tipo "Distribución" a "Generación" o viceversa, primero se deben eliminar cada uno de los registros de la tabla (Sedes o CECOs) dejando la suma Total de HHT en 0. Si no se mostrará el siguiente mensaje de Alerta:






Si el Contrato no comparte HHT, seleccionar la opción "NO".

Contrato comparte HHT :  Si  No

Tener en cuenta que si no selecciono Si o NO, el sistema arrojará el siguiente mensaje, para que seleccione una opción.

**ALERTA DE ERROR** ✕

**i** Seleccione SI el Contrato comparte HHT o NO

Una vez completado el llenado de todos los campos solicitados, se deberá dar clic en el botón  **Guardar** para grabar los datos ingresados.

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL HH
CONTRATISTA	AMERICA MOVIL PERU S.A.C.	32	3	44	1	0	1	1	43
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 1	2	0	6	0	0	0	0	6
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 8	1	0	2	0	0	1	0	1
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 5	3	0	9	1	0	0	0	10
SUB CONTRATISTA	PRUEBA DE SUBCONTRATISTA 2	9	1	10	0	3	0	0	13
<b>Totales :</b>		<b>43</b>	<b>4</b>	<b>71</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>73</b>


Contrato comparte HHT :  Si  No

 **Guardar**  **Cancelar** (\*) Son datos obligatorios

Finalmente se mostrará el siguiente mensaje:


**Alerta** ✕

Seguro(a) que desea guardar los cambios?

Al dar clic en  se confirmará los datos guardados, saliendo un mensaje de confirmación del guardado correcto de las horas hombre por contrato.

**i** **Nuevo Horas por Contrato**  
 La transacción se realizó correctamente  
 #ID 1008 : | EMPRESA CONTRATISTA

### 3.3. Consulta Horas Hombre por Contrato.

Una vez se haya realizado el registro de horas hombre se podrá consultar las horas ingresadas dando clic en el botón .

Línea de Negocio	Empresa Contratista	Número Contrato	Contrato Migración E4E	Mes	Año	Total HH	
Infrastructure and Networks	INSTELEC S.A.S.	8400110609		MAYO	2019	0.00	

Registros: 1 | 1 | 10 | Exportar

Editar Horas por Contrato

Empresa Contratista : INSTELEC S.A.S. | Buscar

Número Contrato : 8400110609 | Buscar

No se ejecutaron actividades en el mes.

Número Contrato	Contrato Migración E4E	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Fecha Ampliación	Fecha Finalización de Contrato	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Sub Contratistas
8400110609		A	Infrastructure and Networks	22/06/2017	21/06/2019		21/06/2019	INSTELEC S.A.S.	OBRAS ELÉCTRICAS Y CIVILES EN LA ZONA DE CUNDINAMARCA	0

Año : 2019 | Mes : MAYO

EMPRESA CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA		N° TRABAJADORES		N° HORAS TRABAJADAS					
Tipo	Nombre	Fijos	Variables	Horas Personal Fijo	Horas Extras Personal Fijo	Horas Personal Variable	Total Horas Ausentismo	Total Horas Formación	TOTAL H-H
CONTRATISTA	INSTELEC S.A.S.	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Totales :</b>		0.0	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

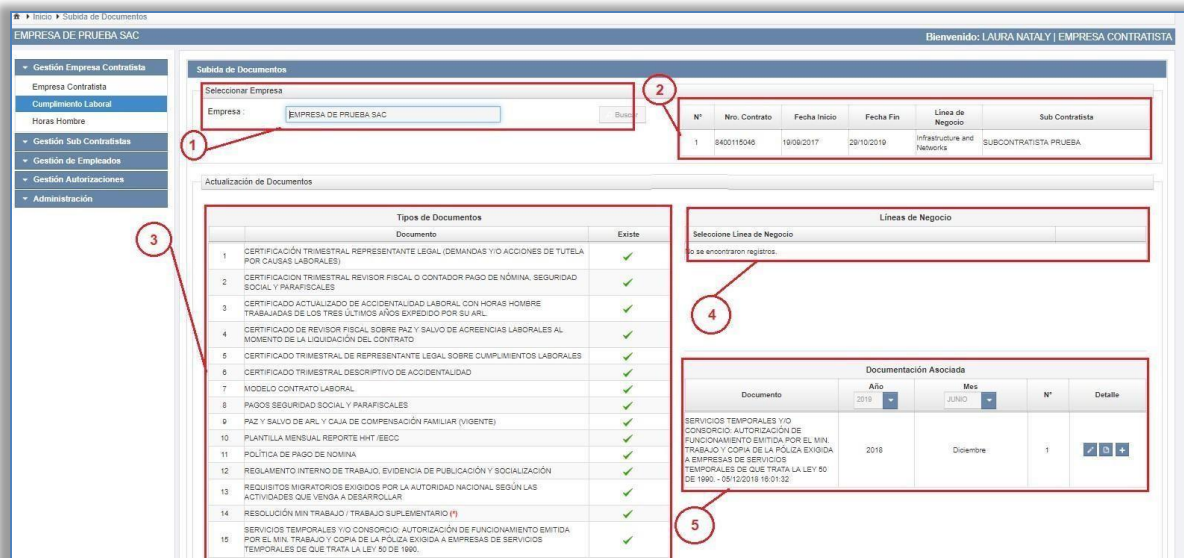
Contrato comparte HHT :  Si  No

Cancelar (\*) Son datos obligatorios

**Nota:** La empresa contratista una vez ingresadas las horas hombre no podrá modificarlas, solo podrá consultar. De ser necesario alguna corrección deberá coordinar con el Gestor del Contrato y **Control Contratistas - Enel Colombia**.

### 3.2. – Cumplimiento Laboral.

Al Ingresar al sub menú de cumplimiento laboral, se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones, (Ver imagen 3.3.1).



EMPRESA DE PRUEBA SAC | Bienvenido: LAURA NATALY | EMPRESA CONTRATISTA

Subida de Documentos

Selección Empresa: EMPRESA DE PRUEBA SAC

N°	Nro. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Línea de Negocio	Sub Contratista
1	8400115045	19/06/2017	29/10/2019	Infrastructure and Networks	SUBCONTRATISTA PRUEBA.

Actualización de Documentos

Documento	Existe
1 CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL REPRESENTANTE LEGAL (DEMANDAS Y/O ACCIONES DE TUTELA POR CAUSAS LABORALES)	✓
2 CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL REVISOR FISCAL O CONTADOR PAGO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	✓
3 CERTIFICADO ACTUALIZADO DE ACCIDENTALIDAD LABORAL CON HORAS HOMBRE TRABAJADAS DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS EFECTIVO POR SU ARL	✓
4 CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL SOBRE PAZ Y SALVO DE ACREENCIAS LABORALES AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	✓
5 CERTIFICADO TRIMESTRAL DE REPRESENTANTE LEGAL SOBRE CUMPLIMIENTOS LABORALES	✓
6 CERTIFICADO TRIMESTRAL DESCRIPTIVO DE ACCIDENTALIDAD	✓
7 MODELO CONTRATO LABORAL	✓
8 PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	✓
9 PAZ Y SALVO DE ARL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (VIGENTE)	✓
10 PLANTILLA MENSUAL REPORTE HHT /EECC	✓
11 POLÍTICA DE PAGO DE NÓMINA	✓
12 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, EVIDENCIA DE PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	✓
13 REQUISITOS MIGRATORIOS EXIGIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL SEGÚN LAS ACTIVIDADES QUE VENGA A DESARROLLAR	✓
14 RESOLUCIÓN MIN TRABAJO / TRABAJO SUPLEMENTARIO (*)	✓
15 SERVICIOS TEMPORALES Y/O CONSORCIO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO EMITIDA POR EL MIN TRABAJO Y COPIA DE LA PÓLIZA EXIGIDA A EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES DE QUE TRATA LA LEY 90 DE 1990.	✓

Líneas de Negocio

Documentación Asociada

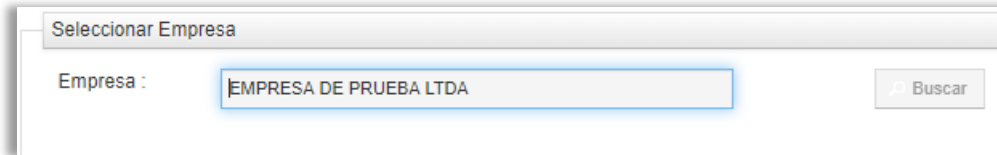
Documento	Año	Mes	N°	Detalle
SERVICIOS TEMPORALES Y/O CONSORCIO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO EMITIDA POR EL MIN TRABAJO Y COPIA DE LA PÓLIZA EXIGIDA A EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES DE QUE TRATA LA LEY 90 DE 1990. - 06/12/2018 16:01:32	2018	Diciembre	1	

Img.3.3.5

A continuación se detalla las opciones al sub menú de cumplimiento laboral, según la numeración que indica la imagen.

### 3.3.1.- Campo Empresa Contratista:

Muestra la empresa contratista, para poder agregar los documentos respectivos.  
(Ver imagen 3.3.2)



Img.3.3.2

### 3.3.2.- Sub Contratista:

En esta sección de la pantalla aparecerán las empresas subcontratistas, que tengan relación con la contratista seleccionada. (Ver imagen 3. 3.3)

Nº	Nro. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Fin	Línea de Negocio	Sub Contratista
1	8400115046	19/09/2017	29/10/2019	Infrastructure and Networks	SUBCONTRATISTA PRUEBA

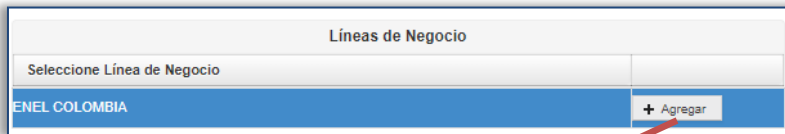
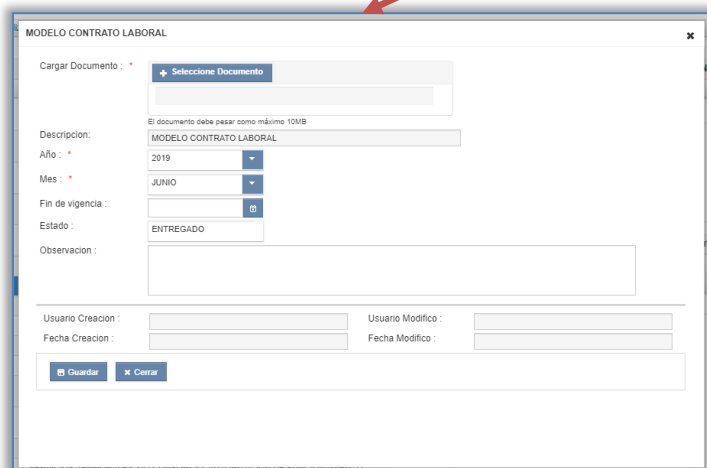
Img.3.3.3

### 3.3.3.- Tipos de Documentos:

En esta sección aparecerán los tipos de documentos requeridos para la empresa contratista, al seleccionar la fila a una fila se podrá ingresar o adjuntar los documentos para el tipo. (Ver imagen 3.3.4)

Tipos de Documentos		
	Documento	Existe
1	CERTIFICACIÓN TRIMESTRAL REPRESENTANTE LEGAL (DEMANDAS Y/O ACCIONES DE TUTELA POR CAUSAS LABORALES)	✓
2	CERTIFICACION TRIMESTRAL REVISOR FISCAL O CONTADOR PAGO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	✓
3	CERTIFICADO ACTUALIZADO DE ACCIDENTALIDAD LABORAL CON HORAS HOMBRE TRABAJADAS DE LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS EXPEDIDO POR SU ARL	✓
4	CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL SOBRE PAZ Y SALVO DE ACRENCIAS LABORALES AL MOMENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	✓
5	CERTIFICADO TRIMESTRAL DE REPRESENTANTE LEGAL SOBRE CUMPLIMIENTOS LABORALES	✓
6	CERTIFICADO TRIMESTRAL DESCRIPTIVO DE ACCIDENTALIDAD	✓
7	MODELO CONTRATO LABORAL	✓
8	PAGOS SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	✓
9	PAZ Y SALVO DE ARL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (VIGENTE)	✓
10	PLANTILLA MENSUAL REPORTE HHT /IECC	✓
11	POLÍTICA DE PAGO DE NOMINA	✓
12	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO. EVIDENCIA DE PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACION	✓
13	REQUISITOS MIGRATORIOS EXIGIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL SEGÚN LAS ACTIVIDADES QUE VENGA A DESARROLLAR	✓
14	RESOLUCIÓN MIN TRABAJO / TRABAJO SUPLEMENTARIO (*)	✓
15	SERVICIOS TEMPORALES Y/O CONSORCIO: AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO EMITIDA POR EL MIN. TRABAJO Y COPIA DE LA PÓLIZA EXIGIDA A EMPRESAS DE SERVICIOS TEMPORALES DE QUE TRATA LA LEY 50 DE 1990.	✓

Img.3.3.4

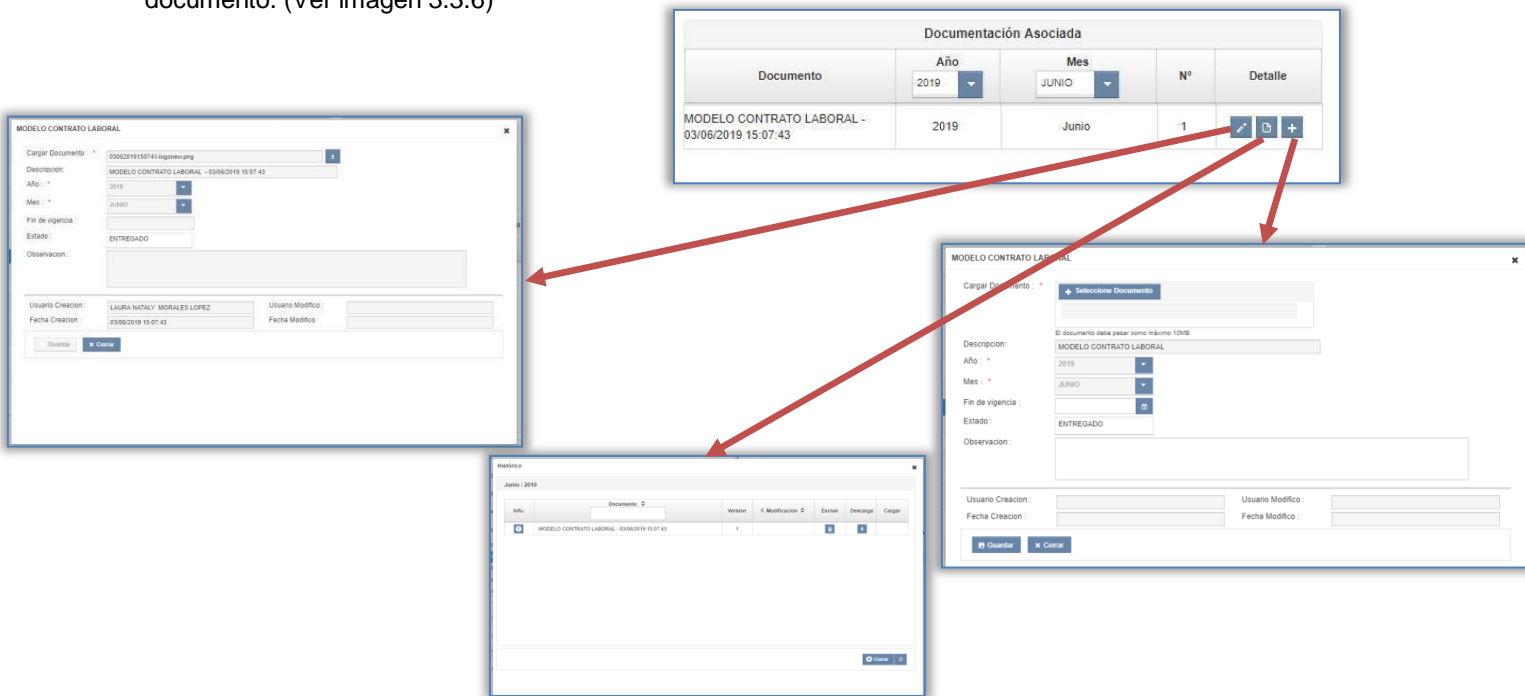
Img.3.3.5

### 3.3.4.- Línea de Negocio:

Una vez seleccionado el tipo de documento se muestran las Líneas de Negocio con las que están relacionados estos tipos, **se debe seleccionar la línea de negocio** y luego dar clic en el botón “Agregar” para subir los documentos. (Ver imagen 3.3. 5)

#### 4.3.5.- Documentación Asociada:

Una vez que se agrega un nuevo documento este aparece en la grilla de documentación asociada por el tipo de documento escogido, en el cual tenemos botones de consulta del documento ingresado y la posibilidad de agregar un nuevo documento. (Ver imagen 3.3.6)

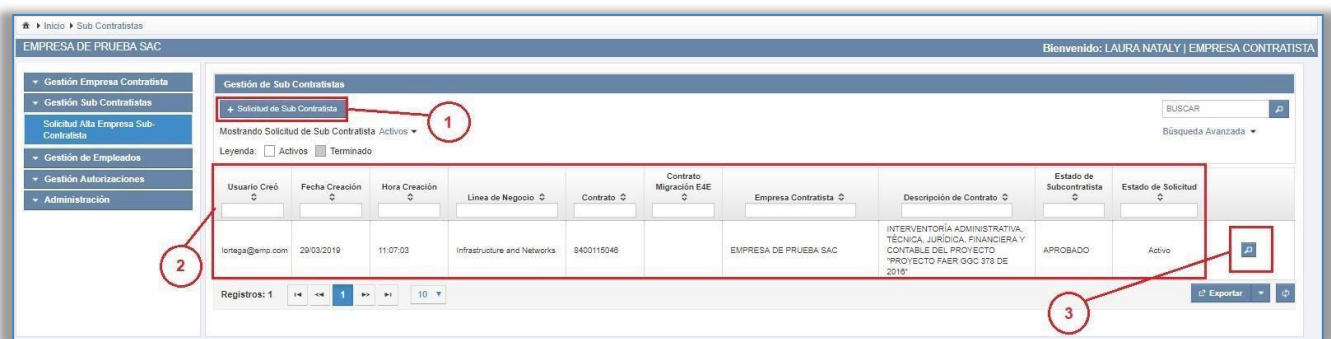


### 3. GESTIÓN DE SUBCONTRATISTAS

En el Menú Gestión de Sub Contratistas tenemos los siguientes sub menús:

#### – Solicitud de Alta de Empresa Sub Contratista.

Al Ingresar al sub menú de Solicitud de Alta de sub Contratista se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones:  
(Ver imagen 3.1.1)



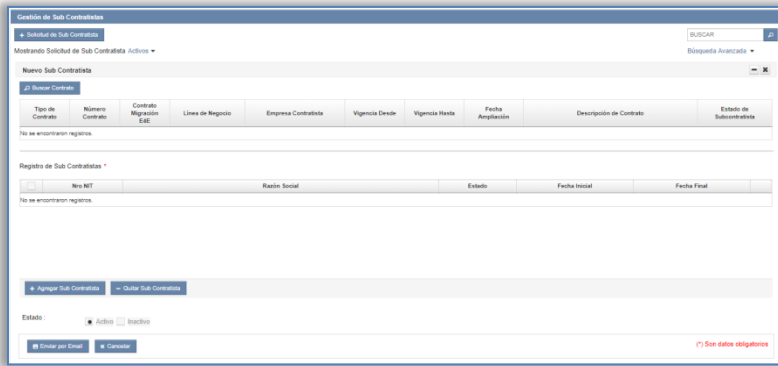
Img.3.1.1

A continuación, se detalla las opciones del Contratista, según la numeración que indica la imagen.

1. Botón para crear una nueva solicitud de Empresa Sub Contratistas.
2. Lista de las Empresas Sub Contratistas registradas.
3. Botón de consultar información registrada de las Empresas Sub Contratistas.

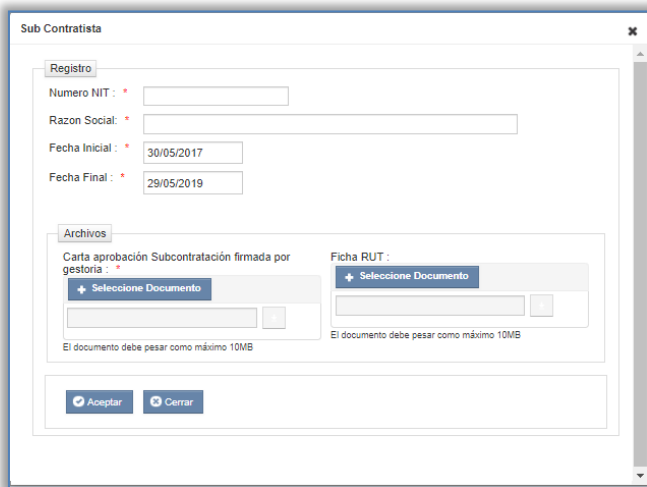
3.1.1.- Solicitud de Sub Contratista: Al ingresar al módulo se muestra la siguiente pantalla, la cual se detalla a continuación: (Ver imagen 3.1.2)

Botón "Buscar Contrato": Primero se debe elegir el contrato al cual se va a solicitar que la subcontratista quede anexada, al dar clic se despliega una lista de contratos activos para elegir.



Img.3.1.2

Botón "Agregar Subcontratista": Primero, se debe elegir el contrato, luego se podrá ingresar en esta pantalla los datos de la empresa subcontratista, según muestra la figura. (Ver imagen 3.1.3)



Img.3.1.3

Finalmente, una vez elegido el contrato e ingresado la empresa Sub Contratista o empresas Sub Contratistas que se anexarán a este contrato, se puede "Guardar" los datos o se tiene la opción de "Enviar por E-mail", ambas opciones salvan los datos ingresados, a diferencia que la segunda opción envía un correo electrónico a la empresa contratista.

**3.1.2.- Listado de Solicitud de Empresas Sub.**

En esta sección se puede visualizar el listado de solicitudes de empresas sub contratistas.

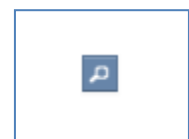
La cuadrícula o grilla muestra el buscador interactivo por cada columna, así mismo una paginación según el agrupado que se seleccione. (Ver imagen 3.1.4)

Usuario Creó	Fecha Creación	Hora Creación	Línea de Negocio	Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Descripción de Contrato	Estado de Subcontratista	Estado de Solicitud
loriaga@empnueb	29/03/2019	11:07:03	Infrastructure and Networks	8400115046		EMPRESA PRUEBA SAC	INTERVENTORÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO PAER (GGC-379 DE 2018"	APROBADO	Activo

Img.3.1.4

**3.1.3.- Botones de Consultar.**

El listado cuenta con botones de navegación para consultar. (Ver imagen 3.1.5)

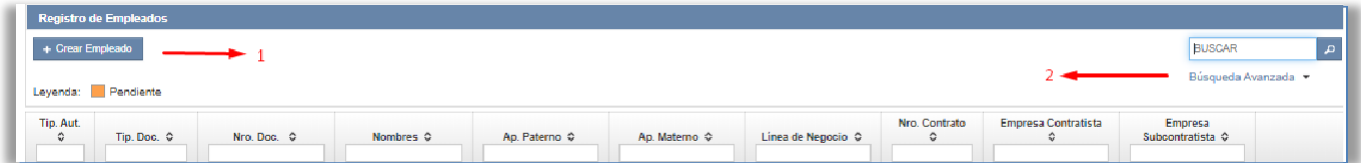


Img.3.1.5

## 4. GESTIÓN DE EMPLEADOS

### – Registro de Empleados.

Al Ingresar al sub menú de registro de empleados se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones, (Ver imagen 4.1.1)



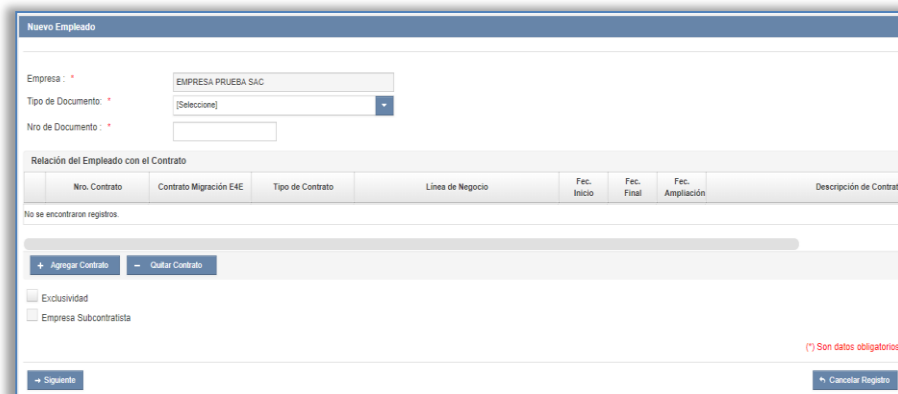
Img.4.1.1

A continuación, se detalla las opciones del sub menú de registro de empleados, según la numeración que indica la imagen.

#### 1.- Crear Empleado:

Al ingresar al módulo de registro de empleados se muestran una serie de pasos a seguir, los cuales se detallan a continuación:

**Paso 1:** Inicio del Registro, se piden los siguientes datos, los que pasaremos a detallar en adelante. (Ver imagen 4.1.2).



Img.4.1.2

**Empresa:** Muestra la empresa contratista que corresponde al Perfil.

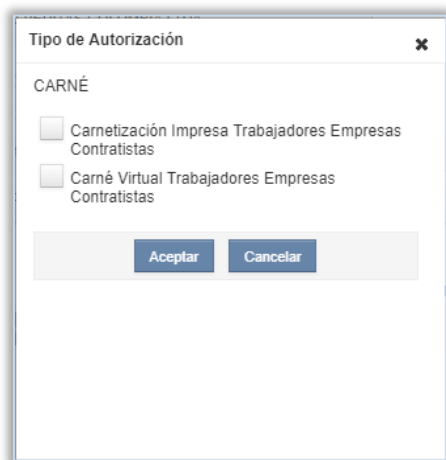
**Tipo de Documento:** Elegimos el tipo de documento del empleado a registrar.

**Nro. de Documento:** Se debe ingresar el número de documento del empleado, se debe tener en cuenta las validaciones respectivas según el tipo de documento .

**Relación del Empleado con el Contrato:** En esta sección se debe elegir el contrato al que se desea relacionar al trabajador, dar clic en el botón “Agregar Contrato”, se mostrará un listado de todos los contratos relacionados con la empresa contratista. Elija un contrato y se este se cargará en la grilla. Si nos equivocamos de contrato, podemos quitarlo dando clic en el botón “Quitar Contrato”.

**Exclusividad:** La opción de exclusividad se marca automáticamente al ingresar un nuevo registro, sirve para validar que un empleado se encuentre registrado en un solo contrato, siempre y cuando el administrador disponga lo contrario. Sólo el perfil administrador puede disponer la exclusividad para poder registrar al empleado en otro contrato.

**Empresa Subcontratista:** Esta opción se habilitará si el contrato posee empresas subcontratistas asociadas, al dar check en la opción se despliega la opción para elegir la empresa subcontratista que queramos asignar al empleado.



Una vez llenados los datos anteriores, continuamos con el registro dando clic en el botón "Siguiente", se muestra un cuadro de diálogo en el que se debe elegir el "Tipo de Autorización" en el cual se cuenta con dos opciones:

- **Carnetización Impresa Trabajadores Empresas Contratistas:** esta opción se utiliza cuando se requiere el carné impreso.
- **Carné Virtual Trabajadores Empresas Contratistas:** esta opción se utiliza para los contratos que no requieren carné impreso y su validación se realizará únicamente a través del sistema Gestor.com, por ejemplo: los contratos que gestionan la operación de los call center Enel.

Para seleccionar una de las opciones se debe hacer clic sobre el checkbox , y seguidamente dar clic en el botón **Aceptar**.  
(Ver imagen 4.1.3)

Img.4.1.3

**Paso 2:** Datos del Empleado, en este paso se solicitan los datos que se detallan en adelante. (Ver imagen 4.1.4).

**Foto del Empleado:** Permite seleccionar el archivo tipo imagen para la fotografía del empleado la cual debe cumplir con la siguiente **Especificación Técnica:**

**Especificaciones de las fotografías:**

- Fotografía en formato JPG
- Fondo blanco
- Tamaño 3x4
- La fotografía debe estar en alta resolución calidad Impresión Digital, **si la fotografía no cumple estos parámetros no se gestionará el Carné.**

**Nombres:** Ingresamos el nombre o nombres del empleado.

**Ap. Paterno:** Ingresamos el apellido paterno del empleado.

**Ap. Materno:** Ingresamos el apellido materno del empleado.

**Sexo:** Seleccionamos el sexo del empleado.

**Fecha de Nacimiento:** Ingresamos la fecha de nacimiento del empleado, el sistema realizará el cálculo de la "Edad" automáticamente.

**Nacionalidad:** Se debe seleccionar la nacionalidad del empleado.

**País de Nacimiento:** Seleccionamos el país de origen del empleado.

**Ciudad de Nacimiento:** Seleccionar la ciudad de nacimiento, este sólo se habilitará para el caso de “COLOMBIA”.

**Domicilio:** Ingresar el domicilio del empleado.

**Ciudad del Domicilio:** Seleccionar la ciudad del domicilio del empleado.

**Teléfono Fijo:** Ingrese el número de teléfono fijo del empleado.

**Teléfono Móvil:** Ingrese el número de teléfono celular del empleado.

**E-mail:** Ingrese el correo electrónico del empleado.

**RH:** Tipo de Sangre.

**Factor Riesgo:** Es el factor Riesgo.

**Nivel de Escolaridad:** Seleccione el nivel profesional del empleado.

**Profesión / Educación:** Seleccione la profesión o educación profesional del empleado.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo Empleado" with several sections: "Datos del Empleado", "Datos Personales", "Nacimiento", "Teléfono Fijo", "E-mail", "EPS", "Inf. Sistema Comercial", "Datos Profesionales", and "Domicilio".

Orange callout boxes provide the following instructions:

- Top Left:** "Todos los campos se encuentran bloqueados, estos se irán llenando mientras se ingresen los datos solicitados en la parte posterior del panel 'Nuevo Empleado'."
- Top Right:** "La foto del empleado es obligatoria y debe cumplir con las siguientes especificaciones:
  - Fotografía en formato JPG.
  - Fondo blanco.
  - Tamaño 3x4.
  - La fotografía debe estar en alta resolución calidad Impresión Digital, si la fotografía no cumple estos parámetros no se gestionará el Carné.
- Middle Right:** "En caso que la nacionalidad sea extranjera, el sistema automáticamente mostrará en el campo de 'País de Nacionalidad' la opción 'INTERNACIONAL' para su selección."

Img.4.1.4

**Grado:** Seleccione el grado profesional del empleado.

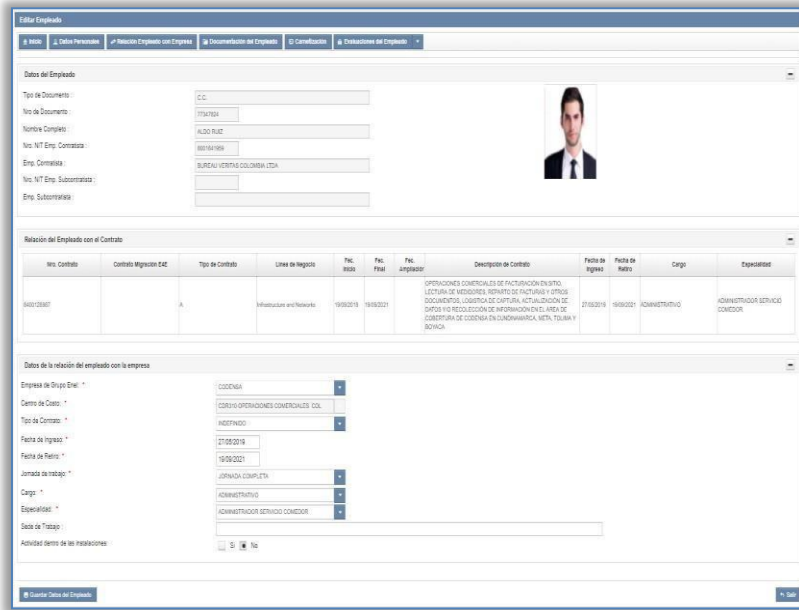
**Tarjeta Profesional:** Seleccione si el empleado cuenta con una Tarjeta Profesional.

**Sindicalizado:** Seleccione si el empleado está inscrito o pertenece a un sindicato.

Una vez llenados los datos anteriores, continuamos con el registro dando clic en el botón “Siguiente”.



**Paso 3:** Relación del Empleado con el Contrato, en este paso se solicita los datos que se detallan en adelante, (Ver imagen 4.1.5)



The screenshot shows a web interface for editing an employee's contract. It is divided into several sections:

- Datos del Empleado:** Fields for document type (C.C.), document number (77547874), full name (ALDO RUIZ), employee ID (88816496), company (SURA/VERTIS COLOMBIA LTDA), and sub-company.
- Relación del Empleado con el Contrato:** A table with columns: No. Contrato, Contrato Ingresos DAC, Tipo de Contrato, Línea de Negocio, FNC. Inicio, FNC. Fin, FNC. Ampliación, Descripción de Contrato, Fecha de Ingreso, Fecha de Bajas, Cargo, and Especialidad. One record is visible for contract 400023807, type 'A', line 'Infraestructura de Redes', start '19/03/2019', end '19/03/2021', description 'SERVICIOS CONTRACTALES DE FACTURACION EN SITIO...', date '27/09/2018', and speciality 'ADMINISTRADOR SERVICIO COMODOR'.
- Datos de la relación del empleado con la empresa:** A form with dropdowns for company (CODENSA), center (CENTRO OPERACIONES COMERCIALES COL.), contract type (INDIVIDUAL), start date (27/09/2018), end date (19/03/2021), work schedule (JORNADA COMPLETA), position (ADMINISTRATIVO), and speciality (ADMINISTRADOR SERVICIO COMODOR). It also includes a checkbox for 'Actividad dentro de las instalaciones' (checked).

Img.4.1.5

**Empresa Grupo Enel:**

Seleccione la Empresa Grupo Enel correspondiente el cual definirá mostrar en el carné a que Empresa Grupo Enel pertenece y el número telefónico de Call Center.

**Centro de Costo:** Seleccione el centro de costo asignado al empleado, se mostrarán los centros de costos relacionados al momento de crear el contrato.

**Tipo de Contrato:** Seleccione el tipo de contrato para el empleado.

**Fecha de Alta:** Ingrese la fecha de alta del empleado en el contrato relacionado.

**Fecha de Baja:** Ingrese la fecha de baja del empleado en el contrato relacionado.

**Jornada de Trabajo Semanal:** Selección el tipo de jornada de trabajo para el empleado.

**Cargo:** Seleccione el cargo a ocupar del empleado, los cargos dependen de la línea de negocio a la que pertenece el usuario en curso.

**Especialidad:** Seleccione la especialidad del empleado, las especialidades dependen del cargo seleccionado.

**Sede de Trabajo:** Ingrese el lugar de destaque del empleado.

**Actividad dentro de las Instalaciones:** Seleccione si la actividad se realizará dentro de las instalaciones.

Una vez llenados los datos anteriores, continuamos con el registro dando clic en el botón "Siguiente".

**Paso 4:** Documentos del Empleado, en este paso se adjuntan documentos del empleado de acuerdo con la acreditación de perfiles técnicos (Resolución 312 de 2019 SGSST), (Ver imagen 4.1.6)

Documentos del Empleado

Carné Virtual Trabajadores Empresas Contratistas

(\*) Caducidad de la documentación

Item	Documento	Exportar Técnico
1	AFILIACIONES A LA ARL	+ [ ] [ ]
2	AFILIACIONES A LA CAJA DE COMPENSACIÓN	+ [ ] [ ]
3	AFILIACIONES A SALUD	+ [ ] [ ]
4	AFILIACIONES FONDO DE PENSIONES	+ [ ] [ ]
5	AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (SI)	+ [ ] [ ]
6	CERTIFICACIÓN PARA ESPACIOS CONFINADOS	+ [ ] [ ]
7	CERTIFICACIÓN PARA OPERAR EMBARCACIONES MENORES (TRABAJOS EN CUERPOS DE AGUA)	+ [ ] [ ]
8	CERTIFICACIONES DE COMPETENCIAS ELÉCTRICAS ( ENERGIZADA Y DES ENERGIZADA)	+ [ ] [ ]
9	CERTIFICADO BACHILLER	+ [ ] [ ]
10	CERTIFICADO BUZOS	+ [ ] [ ]
11	CERTIFICADO COORDINADOR ALTURAS	+ [ ] [ ]
12	CERTIFICADO CURSO PARA TRABAJO EN ALTURAS	+ [ ] [ ]
13	CERTIFICADO DE COORDINADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURAS	+ [ ] [ ]
14	CERTIFICADO DE CURSO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO (40 HORAS)	+ [ ] [ ]
15	CERTIFICADO DE ENTRENADOR DE TRABAJO SEGURO EN ALTURA	+ [ ] [ ]
16	CERTIFICADO DE MANEJO DEFENSIVO	+ [ ] [ ]
17	CERTIFICADO DE RESCATISTA (PARA CONTRATOS CRÍTICOS DE TRABAJO EN ALTURAS)	+ [ ] [ ]
18	CERTIFICADO MANIPULADOR DE ALIMENTOS	+ [ ] [ ]

Img.4.1.6

**A.- Agregar Documento:**

Para agregar un nuevo documento dar clic en el botón "+", se abrirá la ventana de ingreso de documentos. (Ver imagen 4.1.7)

Ingrese los datos requeridos, los campos marcados con (\*), son de tipo obligatorio, una vez llenados los datos proceda a dar clic en el botón "Aceptar" para grabar el documento, de clic en "Cancelar" si desea cancelar la operación.

Agregar Documento

Descripción : \*

AFILIACIONES A SALUD

Estado del Documento : \*

ENTREGADO

Archivo : \*

+ Seleccione Documento

El documento debe pesar como máximo 10MB


Vigencia : [ ]

Observación : [ ]

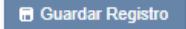
Aceptar Cancelar

Img.4.1.7


**B.- Consultar /Editar Documento:**

Una vez agregado un nuevo documento, puede consultar el mismo haciendo clic sobre el botón . (Ver imagen 4.1.8)

**Img.4.1.8**

Al culminar la subida de todos los documentos requeridos, deberá dar clic en , para terminar con el registro del empleado.

Finalmente le mostrará el siguiente mensaje:

Al dar clic en  se guardarán los datos ingresados y adicionalmente se generará un carnet para este empleado. Este nuevo registro de empleado se podrá consultar ingresando al menú de “**Consulta de empleados**”.

Consulta de Empleados														
Estado de empleado: Activos													BUSCAR	
Leyenda: <input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Terminado <input type="checkbox"/> Pendiente														
Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRESO	C.C.	202020202	ZZZ1	ZZZ		THERMAL GENERATIC	8400121510		PROCESOS Y DISEÑOS ENERGETICOS S.A.		PENDIENTE DE ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	

Al crear un nuevo empleado, su estado por defecto será “PENDIENTE DE ACREDITACIÓN” y “PENDIENTE DE CARNETIZACIÓN” para que el usuario de perfil de “ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS” pueda validar el perfil técnico con la documentación subida.

**NOTA:** El tipo de autorización se podrá consultar en la columna **Tip. Aut.**

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRESO	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRESO	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION		PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS

Donde se tiene lo siguiente:

- **VIRTUAL:** Código de Carné Virtual Trabajadores Empresas Contratistas.
- **IMPRESO:** Código de Carnetización Impresa Trabajadores Empresas Contratistas.

## 2.- Búsqueda Avanzada:

En la pantalla de “Búsqueda avanzada” se tiene la mayoría de campos principal es de los empleados registrados.

Todos los campos no son de carácter obligatorio, pero se tiene que tener como mínimo un campo llenado, para que se pueda realizar la búsqueda.  
(Ver imagen 4.1.10)

**Búsqueda Avanzada**

Empleado :

Nro de Documento :

Número Contrato :

Contrato Migración E4E :

Línea de Negocio:  ▼

Empresa Contratista:  ▼

Img.4.1.10

## - Consulta de Empleados.

Al Ingresar al sub menú de consulta de empleados se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones, (Ver imagen 4.2.1)


Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRESO	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	

Img.4.2.1

A continuación, se detalla las opciones del sub menú de consulta de empleados, según la numeración que indica la imagen.

## 1.- Búsqueda Avanzada.

En la pantalla de “Búsqueda avanzada” se tiene la mayoría de campos principal es de los empleados registrados. Los campos no son de carácter obligatorio, pero se tiene que tener como mínimo un campo lleno, para que se pueda realizar la búsqueda.  
(Ver imagen 4.2.2)



Img. 4.2.2

## 2.- Listado de Empleados:

En esta sección se puede visualizar el listado de empleados con sus respectivos estados de Acreditación y Carnetización, según se detalla a continuación.

### Estados de Acreditación.

Al crear un nuevo empleado, de manera automática, su estado pasará a ser “**PENDIENTE DE ACREDITACIÓN**”. De esta manera, el usuario con perfil “**ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS**” podrá validar la documentación que acredita el perfil técnico del empleado.

En caso que la Acreditación sea **aprobada**, el estado cambiará a “**APROBADA ACREDITACIÓN**” o en caso que sea **rechazada** se verá “**RECHAZADA ACREDITACIÓN**”.

Consulta de Empleados														
Estado de empleado Activos													BUSCAR	
Leyenda: <input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Terminado <input type="checkbox"/> Pendiente														
Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAYITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACIÓN	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	

Consulta de Empleados														
Estado de empleado Activos													BUSCAR	
Leyenda: <input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Terminado <input type="checkbox"/> Pendiente														
Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAYITA GARCÍA		RECHAZADA ACREDITACIÓN	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	

### Estados de Carnetización.

Este estado solo aplica para los empleados que tengan el tipo de autorización “**Carnetización Impresa Trabajadores Empresas Contratistas**”, ya que ellos, aparte de la validación del usuario del perfil “**ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS**”, también serán validados por los usuarios del perfil “**PROVEEDOR CARNETIZACIÓN**”, quienes verificarán la información del empleado para la impresión del carné.

En caso que la Carnetización sea **aprobada**, el estado cambiará a “**APROBADA**”

**CARNETIZACIÓN” o en caso que sea rechazada se verá “RECHAZADA CARNETIZACIÓN”.**

Consulta de Empleados

Estado de empleado Activos

Legenda:  Activos  Terminado  Pendiente

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS

Consulta de Empleados

Estado de empleado Activos

Legenda:  Activos  Terminado  Pendiente

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS
IMPRES	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET

La cuadrícula o grilla se muestra el buscador interactivo por cada columna, así mismo una paginación según el agrupado que se seleccione. (Ver imagen 4.2.3)

Consulta de Empleados


Estado de empleado Activos



















Legenda:  Activos  Terminado  Pendiente

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS
IMPRES	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET

**Img.4.2.3**

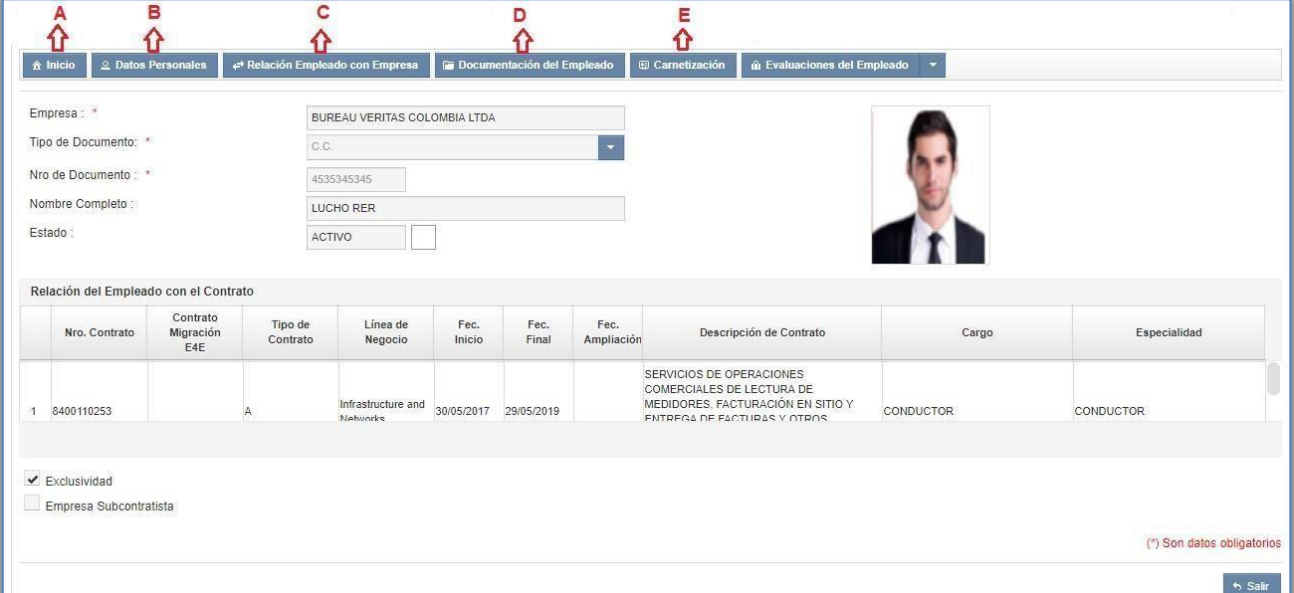
### 3.- Botones de Navegación:

El listado cuenta con botones de navegación como actualizar , que se detalla a continuación:  
(Ver imagen 4.2.4)

Tipo Aut. 	Tip. Doc. 	Nro. Doc. 	Nombres 	Ap. Paterno 	Ap. Materno 	Línea de Negocio 	Nro. Contrato 	Contrato Migración E4E 	Empresa Contratista 	Empresa Subcontratista 	Estado Acreditación 	Estado carnetización 	Gestión carnetización 	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION	
IMPRESO	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUA/ITA GARCIA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR		
IMPRESO	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUA/ITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS	
IMPRESO	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUA/ITA GARCIA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET	

Img.4.2.4

**Editar o Actualizar:** En esta opción se puede modificar los datos ingresados, para su mejor detalle en la siguiente imagen. (Ver imagen 4.2.5)



The screenshot shows a web interface for employee management. At the top, there are navigation buttons labeled A through E with upward arrows. Below them is a menu bar with options: Inicio, Datos Personales, Relación Empleado con Empresa, Documentación del Empleado, Carnetización, and Evaluaciones del Empleado. The main form contains fields for: Empresa (BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA), Tipo de Documento (C.C.), Nro de Documento (4535345345), Nombre Completo (LUCHO RER), and Estado (ACTIVO). There is a photo of a man in a suit. Below the form is a table titled 'Relación del Empleado con el Contrato' with columns: Nro. Contrato, Contrato Migración E4E, Tipo de Contrato, Línea de Negocio, Fec. Inicio, Fec. Final, Fec. Ampliación, Descripción de Contrato, Cargo, and Especialidad. The table contains one row with contract number 8400110253, type A, and description 'SERVICIOS DE OPERACIONES COMERCIALES DE LECTURA DE MEDIDORES, FACTURACIÓN EN SITIO Y ENTREGA DE FACTURAS Y OTROS'. Below the table are checkboxes for 'Exclusividad' (checked) and 'Empresa Subcontratista' (unchecked). A note at the bottom right says '(\*) Son datos obligatorios' and a 'Salir' button is at the bottom right.

Img.4.2.5

A.- Inicio: El botón de “Inicio”, nos muestra la pantalla inicial de la consulta del empleado, solo se muestra información general del empleado como sus datos personales y el contrato al que está asociado.

(Ver imagen 4.2.5)

B.- Datos Personales: El botón de “Datos Personales”, nos lleva a la pantalla donde se puede cambiar los datos personales y profesionales del empleado. (Ver imagen 4.2.6)

Así mismo podemos cambiar la fotografía del mismo, para eso se debe dar clic en el botón “Examinar”, elija la imagen correspondiente (formatos aceptados jpg, png), el archivo debe ser del tipo imagen y no pesar más de 4MB. Debe tener en cuenta las siguientes especificaciones requeridas para la fotografía del trabajador que debe anexar al sistema Gestor.com.

Img.4.2.6

- Fotografía en formato JPG.
- Fondo blanco.
- Tamaño 3x4.
- La fotografía debe estar en alta resolución calidad Impresión Digital, si la fotografía no cumple con estos parámetros no se gestionará el Carné.

Para guardar los cambios se debe dar clic sobre el siguiente botón.

 Guardar Datos del Empleado



C.- Relación del empleado con la Empresa:

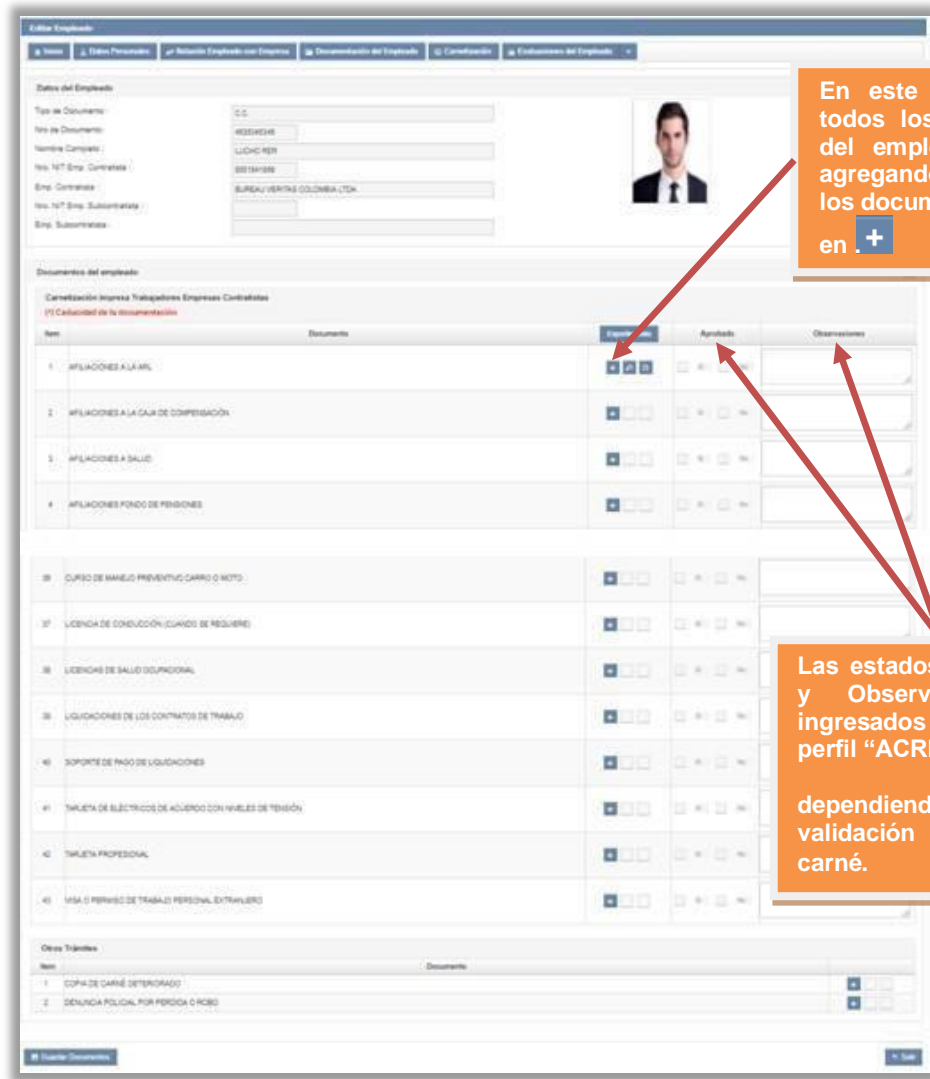
Nos lleva a la pantalla donde tendremos toda la información del empleado en relación con la empresa que fue asignada.



(Ver imagen 4.2.7)



D.- Documentación del Empleado: Nos lleva a la pantalla de subida de documentos del empleado, en esta sección podemos actualizar los documentos según el tipo de autorización que se eligió al momento de crear al empleado. (Ver imagen 4.2.8)

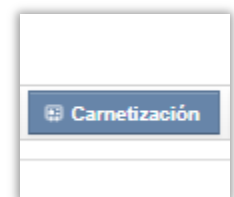


En este panel se muestra todos los archivos subidos del empleado, se podrá ir agregando y/o actualizando los documentos dando clic en **+**

Los estados de "Aprobado" y Observaciones, serán ingresados por el usuario de perfil "ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS" dependiendo de su validación para crear el carné.

Para subir nuevos archivos, se debe hacer clic sobre el botón **+**. Para mayor detalle revisar el presente documento en el apartado 4.1, punto 1 (crear empleado), paso 4 (sobre ingreso de documentos del empleado).

E.- Carnetización: Consulta el tipo de autorización que tuviera el empleado siendo estas "Carné" si este fuera el que tuviera el empleado registrado. (Ver imagen 4.2.9)




Img.4.2.9

#### 4.- Subsanación de estados en condición de RECHAZADO (Acreditación y Carnetización).

En la navegación de estos botones también se podrá subsanar los estados de rechazo del empleado dependiendo del flujo en que se encuentren, a continuación se detallará los estados del empleado en condición de rechazado y como se subsanan con la actualización de datos del empleado y la actualización de los documentos subidos.

##### SUBSANACIÓN DE ESTADO “RECHAZADA ACREDITACIÓN”.

Este estado se genera cuando el usuario de perfil “ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS” rechaza la acreditación del empleado, debido a que algún documento no fue suficiente para acreditar el perfil técnico del colaborador.

Para conocer el motivo, se debe ingresar al registro del empleado mediante el botón .

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	11111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	11111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS 
IMPRES	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	11111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET 

Luego, en el panel de “Editar Empleado” se debe ingresar a la opción de “Documentación del Empleado”, en donde se podrá validar por cada documento adjunto sus respectivos estados de aprobación y observaciones.

Editar Empleado

[Inicio](#)
[Datos Personales](#)
[Relación Empleado con Empresa](#)
Documentación del Empleado
[Carnetización](#)
[Evaluaciones del Empleado](#)

**Datos del Empleado**

Tipo de Documento: C.C.

Nro de Documento: 56456564

Nombre Completo: PABLO RUIZ GORDON

Nro. NIT Emp. Contratista: 8001841959

Emp. Contratista: BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA





Nro. NIT Emp. Subcontratista:

Emp. Subcontratista:


**Documentos del empleado**

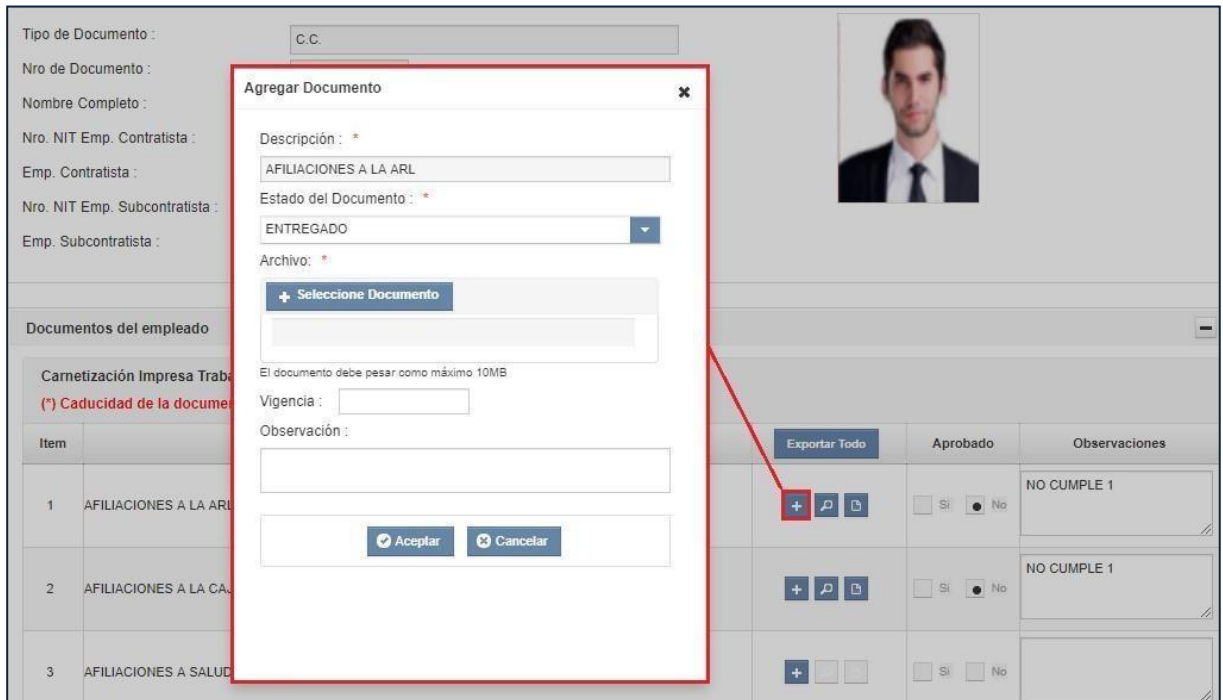
Carnetización Impresa Trabajadores Empresas Contratistas

(\*) Caducidad de la documentación

Item	Documento	Exportar Todo	Aprobado	Observaciones
1	AFILIACIONES A LA ARL	+      	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	NO CUMPLE 1
2	AFILIACIONES A LA CAJA DE COMPENSACIÓN	+      	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	NO CUMPLE 1

Se debe ingresar en la opción de “Documentación del Empleado” para visualizar los estados de los documentos y las observaciones de los documentos.

Para subsanar los documentos que hayan sido rechazados, se debe hacer clic en el botón  y a continuación saldrá la opción de subir un nuevo documento.



Luego se debe subir el documento que subsane las observaciones. Una vez que se haya subido el nuevo documento, se debe hacer clic en **Aceptar**. Y de manera automática, las observaciones y el estado de aprobación del documento observado se reiniciarán, para que el usuario de perfil de “ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS” pueda validar nuevamente el documento.

4	AFILIACIONES A LA ARL	+			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
---	-----------------------	---	--	--	---	--

Se debe realizar las mismas acciones para cada documento rechazado.


Luego de haber subsanado todos los documentos observados, se debe hacer clic en el botón **Guardar Documentos** para guardar los cambios realizados. De esta manera, el estado del empleado se actualizará nuevamente a “PENDIENTE DE ACREDITACIÓN”.

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		PENDIENTE DE ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS
IMPRES	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET

### SUBSANACIÓN DE ESTADO “RECHAZADA CARNETIZACIÓN”.

Este estado se genera cuando el usuario de perfil “PROVEEDOR CARNETIZACIÓN” rechaza la Carnetización del empleado, debido diversos motivos que se verán reflejados en la columna de “Observación PROVEEDOR CARNETIZACIÓN”.

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRES	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		RECHAZADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRES	C.C.	43434343	REMO11111	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	APROBADA CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	DATOS CORRECTOS
IMPRES	C.C.	57575757	REMO22222	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	RECHAZADA CARNETIZACION	RECHAZADO PROVEEDOR	Fotografía no cumple ET

Para subsanar este estado se debe ingresar en el registro del empleado haciendo clic en el botón . Luego aparecerá el panel de “Editar Empleado”, y dependiendo de las observaciones del proveedor, se debe corregir los datos ingresando a las siguientes opciones:

**Editar Empleado**

Inicio | **Datos Personales** | Relación Empleado con Empresa | Documentación del Empleado | Carnetización | Evaluaciones del Empleado

Empresa: BUREAU VERITAS COLOMBIA LTDA  
 Tipo de Documento: C.C.  
 Nro de Documento: 89686786766  
 Nombre Completo: LUIS ANGEL SAAVEDRA MEJIA  
 Estado: ACTIVO

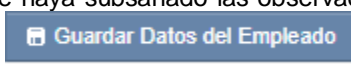
**Relación del Empleado con el Contrato**

Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Tipo de Contrato	Línea de Negocio	Fec. Inicio	Fec. Final	Fec. Ampliación	Descripción de Contrato
1	8400115046	B	Infrastructure and Networks	19/09/2017	18/09/2018	29/10/2019	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA, JURÍDICA, FINANCIERA Y CONTABLE DEL PROYECTO "PROYECTO FAER GGC 378 DE 2016"

Exclusividad  
 Empresa Subcontratista

Salir

Se debe ingresar a las siguientes opciones para corregir las observaciones del perfil “PROVEEDOR CARNETIZACIÓN”, como la foto del empleado, los datos personales, etc.

Una vez que se haya subsanado las observaciones, se debe hacer clic en el siguiente botón para guardar los cambios . Una vez que se haya guardado el estado del empleado se actualizará nuevamente a “PENDIENTE CARNETIZACIÓN”.

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observacion PROVEEDOR CARNETIZACION
IMPRESO	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAJITA GARCÍA		PENDIENTE DE ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRESO	C.C.	57575757	REMO222221	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUAJITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	Fotografía no cumple ET

**NOTA:** Este estado solo aplica para los empleados que tengan el tipo de autorización “Carnetización Impresa Trabajadores Empresas Contratistas”. Mientras que los empleados con tipo de autorización “Carné Virtual Trabajadores Empresas Contratistas” solo serán validados y visibles por los usuarios de perfil “ACREDITACIÓN DE EMPLEADOS”.

**Los Estados de Gestión carnetización son los siguientes:**

- ✓ **Para Imprimir:** Estado con el cual llega al proveedor de carnetización
- ✓ **Impreso Proveedor:** Estado que indica que el proveedor imprimió el Carné, en esta etapa la empresa contratista puede acercarse a las instalaciones del proveedor y recoger la carnetización.
- ✓ **Rechazado Proveedor:** Estado que indica que no se generó el carné
- ✓ **Entregado Empresa Contratista:** Estado definitivo da cierre al proceso de Carnetización

### **GESTIÓN DE AUTORIZACIONES Y/O CONSULTA ESTADOS DE CARNETIZACIÓN**

La empresa contratista podrá ver el detalle del rechazo de dos formas

A través del modulo gestión de autorizaciones submódulo Carnetización



Seleccionan el trabajador y les habilita la ventana para conocer el detalle del estado de la solicitud

**Editar Carné**

Empleado \*

Empresa Contratista:

Empresa SubContratista:

Tipo de Documento:

Nro de Documento:

Nro de Contrato:

Empresa de Grupo Enel:

Centro de Costo:

Cargo:

Especialidad:

Tipo de Actividad:

Nro de Carné:

Línea de Negocio:

RH:

Tipo de Carné: \*

Motivo de Rechazo: \*

Descripción:

Fecha de Emisión: \*

Fecha de Vigencia: \*

Nro de Orden:

Estado:  Activo  Inactivo

Directamente desde módulo gestión empleados, submódulo consulta de empleados

- ▶ Gestión de Empleados
- Registro de Empleado
- Consulta de Empleados
- Cese de Empleados

Seleccionan el empleado y a través del icono de edición ingresan y seleccionan la pestaña carnetización

Inicio | Datos Personales | Relación Empleado con Empresa | Documentación del Empleado | **Carnetización** | Evaluaciones del Empleado

**Gestión de Carnetización**

+ Crear Carné

Mostrando los Carnetización Activos

Leyenda:  Activos  Terminado

Nro de Orden	Tipo	Empleado	Nro de Carné	Estado de Carné	Tipo de Carné	Línea de Negocio	Empresa Contratista	Empresa SubContratista	Nro de Contrato	Fecha de Emisión	Fecha de Vigencia	
C-002008	IMPRES									11/08/2020	18/03/2021	<a href="#">Ver Detalle</a> <a href="#">Ver Carné</a>

Registros: 1

En caso de requerir un informe del estado de los trabajadores deberán ir al submódulo consulta de

## empleados y descargar el reporte

Consulta de Empleados

Estado de empleado: Activos

Legenda:  Activos  Terminado  Pendiente

BUSCAR

Búsqueda Avanzada

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
	C.C.										PENDIENTE DE ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	VISUALIZACION	

Registros: 4

Exportar

Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Cargo	Especialidad	Rol	Fecha Inicio	Fecha Fin	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Empresa Grupo Enel	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Tipo de Actividad	Inf. Sistema Comercial	Estado del Empleado	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACION
	C.C.																						

### Cese de Empleados.

Al Ingresar a la opción de cese de empleados se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones, (Ver imagen 4.3.1)

Gestión de Cese de Empleados

+ Cese de Empleado

Mostrando los Cese de Empleados Activos

BUSCAR

Búsqueda Avanzada

Empleado	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Motivo	Línea de Negocio	Empresa Contratista	Nro. Contrato	Contrato Migración E4E	Fecha de Retiro
CESAR EMILIO BEDOYA LONDOÑO	C.C.	1104704030	PERIODO DE PRUEBA	Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	5600016585		12/10/2016
JHON JAIRO LOPEZ GAMBA	C.C.	1026554805	PERIODO DE PRUEBA	Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	5600016585		19/09/2017

Registros: 2

Exportar

Img.4.3.1

A continuación se detalla las opciones del módulo, según la numeración que indica la imagen.

Cese de Empleado

Tip. Documento:

Nro. Documento:

Nombres:

Ap. Paterno:

Ap. Materno:

Relación del Empleado con el Contrato:

Número Contrato	Contrato Migración E4E	Línea de Negocio	E. Contratista	E. Subcontratista	Alta del Empleado	Baja del Empleado	Descripción	Autorización	Detalle Autorización
No se encontraron registros.									

Fecha de Retiro:

Motivo:

Detalle:

### 1.- Cese de Empleado:

Al realizar un cese de empleados se muestran la siguiente pantalla, (Ver

imagen

4.3.2), para mayor entendimiento pasaremos a explicar cada dato solicitado para cesar un empleado.

Buscar Empleado: Es necesario seleccionar al empleado que se va a cesar, al dar clic en el botón:

- **“Buscar Empleado”**, se muestra una pantalla con el listado de empleados activos

**Img.4.3.2**



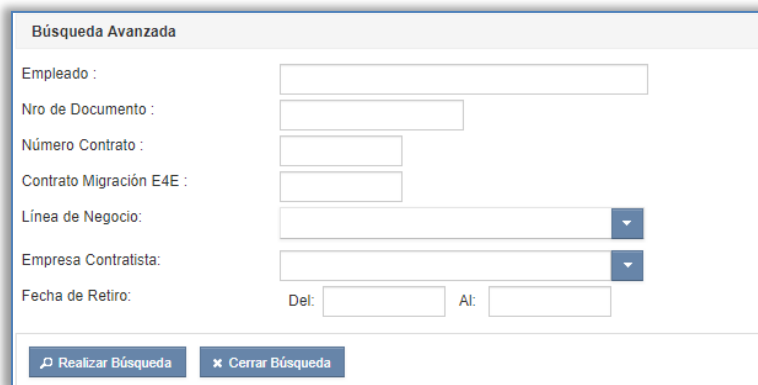
Relación del Empleado con el Contrato: En esta sección se muestran los datos de la relación entre el empleado con el contrato, también podemos modificar el estado del Carné según como fue creado el empleado.

Fecha de Baja: Ingresar la fecha en la cual se hará o se hizo efectiva la baja del empleado.

Motivo: Se debe ingresar el motivo de baja.

Detalle: Se puede dar más detalle del motivo de baja.

Sustento: se debe anexar la liquidación del trabajador o paz y salvo de acreencias laborales y Remisión examen médico de egreso, este documento lo puede subir posterior al cese del trabajador.



Búsqueda Avanzada

Empleado :

Nro de Documento :

Número Contrato :

Contrato Migración E4E :

Línea de Negocio:  ▼

Empresa Contratista:  ▼

Fecha de Retiro: Del:  Al:

**Img.4.3.3**

## **2.- Búsqueda Avanzada:**

En la pantalla de “Búsqueda avanzada” se tiene la mayoría de campos principales de los cese de empleados registrados.

Todos los campos no son de carácter obligatorio, pero se tiene que tener como mínimo un campo llenado, para que se pueda realizar la búsqueda. (Ver imagen 4.3.3)

### 3.- Listado de Cese de Empleados:

En esta sección se puede visualizar el listado de empleados en cese.

Empleado	Tipo Doc.	Nro. Doc.	Motivo	Línea de Negocio	Empresa Contratista	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Fecha de Retiro	
JIMMY ALEXANDER GONZALEZ BELTRAN	C.C.	1069740129	PRUEBAS DE CESE	Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	8400130841		22/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/>
GONZALEZ ALFREDO LEON MORENO	C.C.	81741039	PRUEBAS DE CESE	Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA	8400130841		22/02/2019	<input checked="" type="checkbox"/>

Img.4.3.4

La cuadrícula o grilla muestra el buscador interactivo por cada columna, así mismo la paginación según el agrupado que se seleccione. (Ver imagen 4.3.4)

### 4.- Botones de Navegación:

El listado de contratos cuenta con botones de navegación, como actualizar, activar o desactivar y eliminación (Ver imagen 4.3.5), los que se detallan a continuación:



Img.4.3.5

**Editar o Actualizar:** En esta opción se puede modificar los datos ingresados del cese de empleado. Para mayor detalle se muestra el panel de “Editar Cese de Empleado”.

**Editar Cese de Empleado**

Buscar Empleado

Tipo de Documento : \*

Nro de Documento : \*

Nombres : \*

Ap. Paterno : \*

Ap. Materno :

Relación del Empleado con el Contrato : \*

<input type="checkbox"/>	Número Contrato	Contrato Migración EAE	Línea de Negocio	E. Contratista	E. Subcontratista	Alta del Empleado	Baja del Empleado	Descripción	Autorización	Estado Autorización
<input type="checkbox"/>	8400130841		Infrastructure and Networks	EMPRESA DE PRUEBA LTDA.		07/11/2018	22/02/2019	INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIONES Y DE MANIOBRAS, OBRAS Y OPERACIONES EN REDES DE DISTRIBUCIÓN MIT-BT AÉREAS Y SUBTERRÁNEAS EN CUNDINAMARCA (TELECONTROL Y PLAN CALIDAD).		

Fecha de Retiro : \*

Motivo : \*

Detalle :

Soportes:

El documento debe pesar como máximo 10MB

(\*) Son datos obligatorios

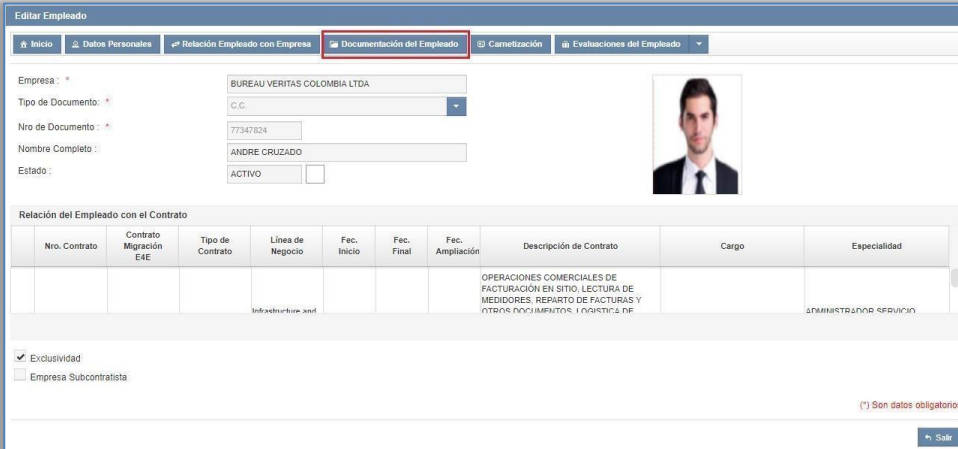
## 5 Otros trámites (Gestionar un duplicado de Carné).

Para gestionar un duplicado de Carné en caso de “Extravío” o “Deterioro” se debe ingresar al registro que ya cuenta con el carné generado, el cual figurará con estado “APROBADA CARNETIZACIÓN”.

Consulta de Empleados														
Estado de empleado: Activos													BUSCAR	
Leyenda: <input type="checkbox"/> Activos <input type="checkbox"/> Terminado <input type="checkbox"/> Pendiente														
Tip. Aut.	Tip. Doc.	Nro. Doc.	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Línea de Negocio	Nro. Contrato	Contrato Migración EAE	Empresa Contratista	Empresa Subcontratista	Estado Acreditación	Estado carnetización	Gestión carnetización	Observación PROVEEDOR CARNETIZACIÓN
IMPRESO	C.C.	18184551	REMO	ROJAS	ROJAS	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCÍA		PENDIENTE DE ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	
IMPRESO	C.C.	57575757	REMO22221	REMO	ZZZ	ENEL X	111111111		ALEY ALFREDO GUARITA GARCÍA		APROBADA ACREDITACION	PENDIENTE CARNETIZACION	PARA IMPRIMIR	Fotografía no cumple ET

A continuación se mostrará el panel de Editar Empleado. Luego, nos deberemos dirigir a la opción de

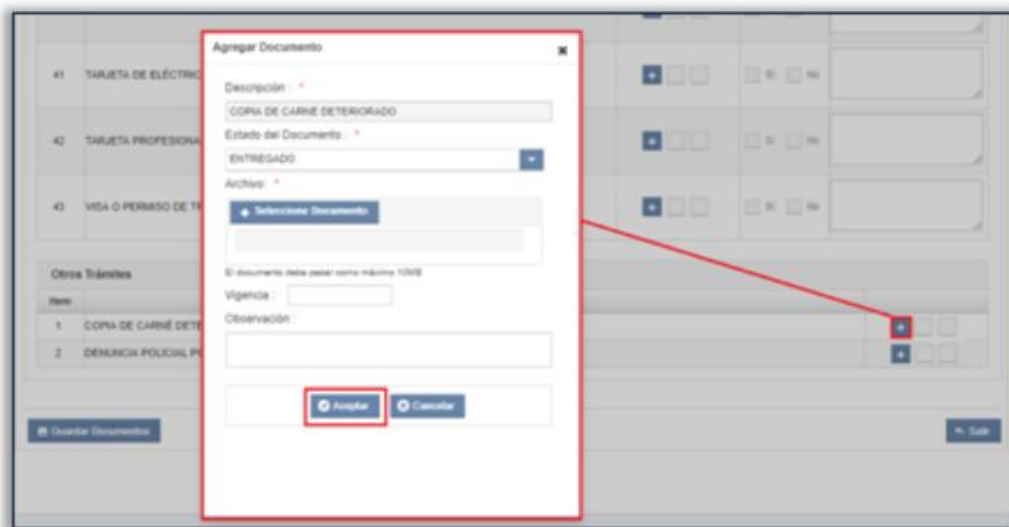
**Documentación del Empleado**



Luego, se mostrará todos los documentos adjuntos del empleado, en esta opción se debe dirigir a la lista de “Otros trámites” y adjuntar la constancia de la solicitud del duplicado del carné, sea por “DETERIORO” o “EXTRAVÍO/PERDIDA”.

Otros Trámites		
Item	Documento	
1	COPIA DE CARNÉ DETERIORADO	<input type="button" value="+"/>
2	DENUNCIA POLICIAL POR PERDIDA O ROBO	<input type="button" value="+"/>

Una vez que se haya hecho clic en el botón , saldrá una ventana emergente donde se debe adjuntar el archivo correspondiente; si es por deterioro imagen del estado del carné, si es por perdida denuncia perdida de documentos, para guardar el documento se debe dar clic en .



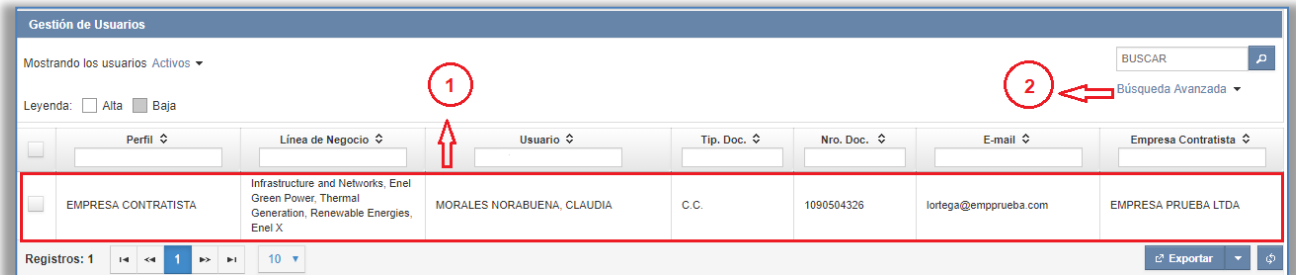
Seguidamente, para guardar los cambios del empleado se debe dar clic sobre el botón **Guardar Documentos** y notificar al “Gestor del Contrato” y/o “Perfil Acreditador”, para su validación y posterior emisión del carné.

## 6 ADMINISTRACIÓN

El Menú Administración tenemos los siguientes sub menús:

### 2.1. – Usuarios.

Al Ingresar al sub menú de usuarios se puede visualizar que está compuesta por las siguientes opciones.  
(Ver imagen 6.1.1)



**Img.6.1.1**

A continuación, se detalla las opciones del sub menú de usuarios, según la numeración que indica la imagen.

**1.- Tabla de datos.-** Este contiene la información del usuario dentro del sistema, campos que mencionaremos a continuación. (Ver imagen 6.1.2)

Perfil	Línea de Negocio	Usuario	Tip. Doc.	Nro. Doc.	E-mail	Empresa Contratista
EMPRESA CONTRATISTA	Infrastructure and Networks, Enel Green Power, Thermal Generation, Renewable Energies, Enel X	MORALES NORABUENA, CLAUDIA	C.C.	1090504326	lortega@emprueba.com	EMPRESA PRUEBA LTDA

**Img.6.1.2**

**Perfil:** Es el nombre con el que usuario dentro del sistema que tiene funciones según su gestión.

**Línea de Negocio:** En este campo se muestran la Línea de Negocio a las que el usuario se le permite ver información y poder gestionarla.

**Usuario:** Nombre completo del usuario registrado en el sistema.

**Tip. Doc.:** Es el tipo de documento que podrían ser: (C.C., Carnet Extranjería o Pasaporte)

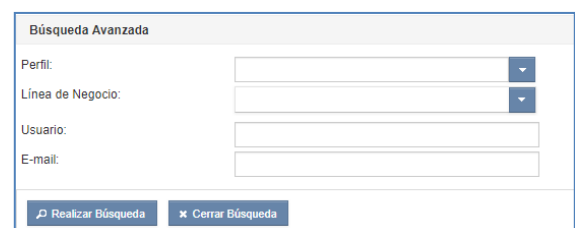
**Nro. Doc.:** En este campo se muestra el número del tipo de documento.

**E-mail:** El correo del usuario registrado en el sistema.

**Empresa Contratista:** Contiene el nombre de la empresa Contratista a la que el usuario ha sido registrado.

### 2.- Búsqueda avanzada

Este contiene los campos que podrían facilitar la búsqueda de los usuarios.  
(Ver imagen 6.1.3)

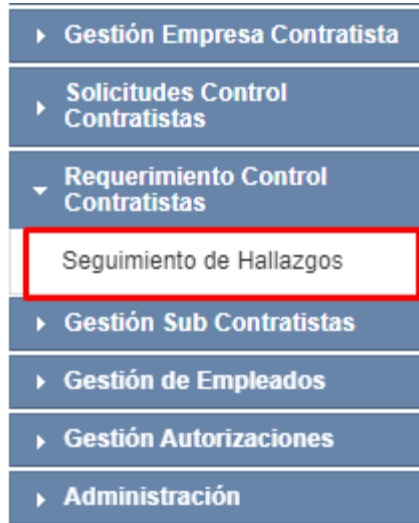


**Img.6.1.2**

## 7 INSPECCIONES LABORALES

### Registro de Plan de Acción.

Para el registro del plan de acción se debe ingresar a la siguiente opción:



Sistema mostrara listado de los hallazgos registrados en el paso previo "EJECUCION CRONOGRAMA" estos tendrán como estado inicial **ABIERTO**.

Mostrando las Solicitudes Abierto

Cronograma	Nº Inspeccion	F. Ejecucion	Empresa Contratista	Nº Contrato	Hallazgo	Estado	F. Cierre	Eficacia	Detalle Eficacia	Auditor	Reincide
P1	DCC048-20	04/11/2020-05/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	18012020	1. Incumplimiento en el Límite de Horas Extras permitida por la ley (AA001)	Abierto		No			No
P1	DCC048-20	04/11/2020-05/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	18012020	2. Inexistencias de cargue ni registro de información en sistema Gestor.com (AA003)	Abierto		No			No

Registros: 2

Exportar

De manera predominada se mostraran los hallazgos con estado **Abierto**, pero se tiene la opción de filtrar las solicitudes por su estado como se muestra en la siguiente pantalla:

Mostrando las Solicitudes Abierto

- Todos
- Abierto
- Plan Acción Registrado
- Plan Acción Aprobado
- Plan Acción Rechazado
- Seguimiento
- Cerrado

Cronograma	Nº Inspeccion	F. Ejecucion	Empresa Contratista	Nº Contrato	Hallazgo	Estado	F. Cierre	Eficacia	Detalle Eficacia	Auditor	Reincide
P1	DCC048-20	04/11/2020-05/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	18012020	1. Incumplimiento en el Límite de Horas Extras permitida por la ley (AA001)	Abierto		No			No
P1	DCC048-20	04/11/2020-05/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	18012020	2. Inexistencias de cargue ni registro de información en sistema Gestor.com (AA003)	Abierto		No			No
P1	DCC070-20	24/11/2020-28/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	18012020	3. Modelo de Contrato de Trabajo clausulas ineficaces (AB004)	Abierto		No			No

Registros: 3


Exportar

- **Información adicional de hallazgos**

Se podrá visualizar detalle de los contratos que están asociados al hallazgo.

Contrato	Fecha Finalización Contrato	N° Empleados	Linea Negocio	Gestor
8400135387	07/02/2021	0	ENEL X	BETANCUR NARVAEZ, JORGE WILLIAM

- **Registro de Plan de Acción**

Para el registro del plan de acción se deberá seleccionar un hallazgo del listado y dar clic en el botón .

Cronograma	N° Inspeccion	F. Ejecucion	Empresa Contratista	N° Contrato	Hallazgo	Estado	F. Cierre	Eficacia	Detalle Eficacia	Auditor
P1	DC0070-20	24/11/2020-29/11/2020	ALEY ALFREDO QUAVITA GARCÍA	18012020	1. Incumplimiento en el Límite de Horas Extras permitida por la ley (AA001)	Abierto		No		No
P1	DC0070-20	24/11/2020-29/11/2020	ALEY ALFREDO QUAVITA GARCÍA	18012020	2. Incapacidades de cargo ni registro de información en sistema Gestor.com (AA003)	Abierto		No		No

A continuación, se podrá agregar actividades dentro del plan de acción.

**Clic en "Agregar"**

Finalmente se registra el plan de acción a través del botón Guardar.



El estado de seguimiento pasara **PLAN DE ACCION REGISTRADO**, para poder visualizar los registros con este estado se puede hacer el uso del filtro de estados para seleccionar Todos o Plan de Acción Registrado como se muestra en la siguiente pantalla.

Cronograma	Nº	Empresa Contratista	Nº Contrato	Hallazgo	Estado	F. Cierre	Eficacia	Detalle Eficacia	Auditor	Reincidente
P1	DCC070-20	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	13012020	1. Incumplimiento en el Limite de Horas Extras permitida por la ley (AA001)	Plan Acción Registrado		No			No
P1	DCC070-20	ALEY ALFREDO GUAVITA GARCÍA	13012020	2. Inexistencias de cargue ni registro de información en sistema Gestor.com (AA003)	Abierto	24/11/2020-26/11/2020	No			No



**Observación:** en caso el plan de acción sea rechazado, se deberá revisar el detalle y corregir alguna observación dada por el auditor al rechazar el plan de acción, estos hallazgos tendrán el estado de **PLAN DE ACCION RECHAZADO**.

Mostrando las Solicitudes Todos ▾ Búsqueda Avanzada ▾

Cronograma ⇅	Nº Inspeccion ⇅	F. Ejecucion ⇅	Empresa Contratista ⇅	Nº Contrato ⇅	Hallazgo ⇅	Estado ⇅	F. Cierre ⇅	Eficacia ⇅	Detalle Eficacia ⇅	Auditor ⇅	Reincidente ⇅	
P1	DCC070-20	24/11/2020- 26/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVIDA GARCÍA	18012020	1. Incumplimiento en el Límite de Horas Extras permitida por la ley (AA001)	Plan Acción Rechazado		No			No	 
P1	DCC070-20	24/11/2020- 26/11/2020	ALEY ALFREDO GUAVIDA GARCÍA	18012020	2. Inexistencias de cargue ni registro de información en sistema Gestor.com (AA003)	Plan Acción Registrado		No			No	