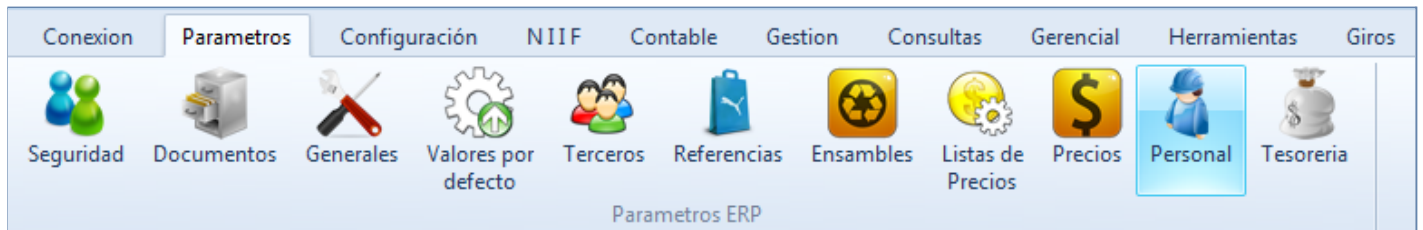


Fecha: 19/03/2021  
Responsable: AS  
Vo.Bo: PG - LH  
Rev.4.2

## TUTORIAL PERSONAL



Objetivo	Aprender a crear empleados y/o vendedores que laboran en la organización, con el fin de calcular automáticamente la nómina y/o discriminar las ventas y recaudos realizados.
Ruta de Acceso	Menú « <b>Parámetros</b> », Opción « <b>Personal</b> »



## DESCRIPCIÓN

Como personal se definen todos aquellos individuos vinculados a la empresa que desempeñan funciones en pro de su objeto social y que reciben a cambio una contraprestación. En Mekano el personal corresponde a los terceros que hacen parte de la nómina o que intervienen en el área comercial recibiendo comisiones por concepto ventas y/o recaudos.

Dentro la estructura básica prediseñada que trae Mekano se incluyen múltiples parámetros que facilitan y agilizan la configuración del catálogo de personal, en una misma ventana el sistema permite vincular los parámetros necesarios para el cálculo de la nómina y demás liquidaciones de ley, además se pueden adjuntar su fotografía y cualquier documento que pueda ser leído desde la web, por ejemplo: contratos, hoja de vida, enlaces a redes sociales, fotocopia de la cédula, entre otros.

## AMBIENTE DE TRABAJO

Para que un usuario pueda ingresar a esta ventana, según el modelo de seguridad que ofrece **Mekano**, es indispensable que en su perfil tenga habilitado el menú «**Parámetros**» y la opción «**Personal**», asimismo, según los procesos que vaya a ejecutar, deberá contar con los permisos atribuidos previamente por el usuario Supervisor (ver «Perfiles»).

Gracias a que **Mekano** es un software amigable y de fácil uso, sus ventanas tienen el mismo método para adicionar, grabar, editar o borrar registros. Para mayor ilustración, observe en el siguiente recuadro los botones más usados de la Barra de Funciones, cada uno va acompañado de una tecla rápida:

	Adicionar [Ins]		Grabar [F3]		Editar [F2]		Borrar [Supr]		Refrescar [Shift +F3]
--	--------------------	--	----------------	--	----------------	--	------------------	--	--------------------------

Además, en Mekano también pueden encontrar campos de tipo selección, que se activan e inactivan con el mouse o con la barra espaciadora, según el caso. Para mayor comprensión ver siguiente cuadro:


<input checked="" type="checkbox"/> Campo Activado (activo o marcado)	<input type="checkbox"/> Campo Inactivo (en blanco)
---	---

<input type="checkbox"/> Campo Null - Significa que está pendiente por definir (Así aparece el campo luego de crear un nuevo registro, cuyos atributos aún no han sido definidos o validados). Recuerde oprimir el botón Refrescar de la barra de funciones, pues todo campo debe quedar marcado o en blanco.
---

## CREACIÓN DE PERSONAL

Como se dijo inicialmente Mekano trae predefinidos múltiples parámetros que son asignados al personal al momento de su creación, es importante verificarlos y si es necesario complementarlos según las necesidades de la empresa, estos parámetros son:

PARÁMETRO	RUTA
Municipios, Cargos e Identidades	Menú « <b>Parámetros</b> » Opción « <b>Generales</b> »
Centros de Costo	Menú « <b>Configuración</b> », Opción « <b>Centros Labores</b> »
Profesiones	Menú « <b>Parámetros</b> » Opción « <b>Personal</b> » Pestaña « <b>Profesiones</b> »
Esquemas de Nómina	Menú « <b>Configuración</b> », Opción « <b>Esquema Nomina</b> »

 **Adicionar:** Para agregar un nuevo registro, oprima la tecla [**Insert**] o el botón **Adicionar** de la barra de funciones y configure los siguientes campos:

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Código</b>	Corresponde a la cédula o identificación del empleado o vendedor
<b>Primer Nombre</b>	Digite el primer nombre del empleado.
<b>Segundo Nombre</b>	Digite el segundo nombre del empleado.
<b>Primer Apellido</b>	Digite el primer apellido del empleado.
<b>Segundo Apellido</b>	Digite el segundo apellido del empleado.
<b>Declarante</b>	Campo de tipo ON/OFF Útil para establecer que empleados son o no declarantes.
<b>Activo</b>	Campo de tipo ON/OFF Útil para señalar que empleados están activos o no en la empresa.

<b>Género</b>	Campo de tipo selección F (Femenino) o M (Masculino) según aplique, útil para tener los datos básicos del empleado y poder analizar dentro de la organización cuántos son hombres y cuántas mujeres.
<b>Nombre Completo</b>	Este campo es automático, es decir que el sistema lo diligencia tomando los datos digitados en las columnas primer y segundo nombre y primer y segundo apellido.

## DATOS DE UBICACIÓN

CAMPO	DESCRIPCIÓN DATOS DE UBICACIÓN
<b>Email</b>	Correo electrónico del empleado
<b>Enviar Email</b>	Campo de tipo ON/OFF, útil para incluir al empleado en el envío de correos con el desprendible de pago de la nómina.
<b>Filtro Email</b>	Campo útil para agrupar varios empleados en el envío del desprendible de pago de la nómina por bloques. Agrupe desde el FILTRO_00 al FILTRO_40.
<b>Municipio</b>	Ubicación geográfica del Municipio donde labora el empleado, generalmente corresponde a la ciudad de la Caja de Compensación donde aparece afiliado.
<b>Dirección</b>	Ubicación del sitio de residencia del empleado.
<b>Teléfono</b>	Número telefónico fijo del empleado.
<b>Móvil</b>	Número del celular del empleado.

## FOTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN DATOS DE UBICACIÓN
<b>Foto</b>	Si requiere asignar la fotografía del empleado, active el modo ficha de la ventana, ubíquese en el campo “Foto” y pegue allí la imagen respectiva. Para llevar a cabo este proceso, basta con abrir la imagen desde paint, seleccionarla y utilizar la función copiar para llevarla al portapapeles, luego ubicado en este campo, oprimir la tecla [F2] y con el clic derecho usar la opción pegar del menú emergente, finalmente guardarla con la tecla [F3]. Recuerde que el tamaño del archivo debe ser pequeño, de lo contrario, el proceso será rechazado.

## DATOS DE INTEGRIDAD

Los datos de integridad en Mekano corresponden a aquellos datos que son tomados desde otras tablas del sistema, para el caso de personal son:

CAMPO	DESCRIPCIÓN DATOS DE INTEGRIDAD
<b>Tipo de identidad</b>	Digite el código asignado al tipo de identidad del empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> (Ver « <a href="#">Identidades</a> »).
<b>Cargo</b>	Relacione el cargo que desempeña el empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> (Ver « <a href="#">Cargos</a> »).
<b>Profesión</b>	Digite el código asignado a la profesión del empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> (Ver « <a href="#">Profesión</a> »).
<b>Centro de Costos</b>	Digite el código del Centro de Costo al que pertenece el empleado y por el cual quedará contabilizado la nómina si así se tiene configurado.
<b>Esquema Nómina</b>	La configuración de la nómina incluye la creación de unos esquemas de donde se establecen las condiciones necesarias para la ejecución de cálculos en la nómina. Digite en este campo el código del esquema que corresponde al empleado. Si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre del esquema y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> (Ver « <a href="#">Esquemas de Nomina</a> »).
<b>Esquema Alterno</b>	Este campo es útil para registrar otro esquema de cálculo de Nómina diferente al habitual, a manera de ejemplo: si un empleado está normalmente en el esquema administrativo (EADM1) y al momento de retirarse de la empresa se requiera utilizar el esquema especial que incluye la liquidación definitiva EADM2) se le puede colocar en esta columna sin afectar la columna Esquema Nomina. Posterior a ello, ubicado en el menú «Nómina», Opción «Nóminas», pestaña «Nóminas», el usuario encargado de liquidar la nómina, podrá elegir por cuál de los dos esquemas 1 o 2 desea calcular cada nómina.
<b>Sociedad</b>	Digite el código asignado al tipo de sociedad del empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> .
<b>Tipo Cotizante</b>	Para efectos de la liquidación de la planilla de seguridad Social desde Mekao, asigne el código del tipo de Cotizante que corresponde al empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> .
<b>Subtipo Cotizante</b>	Para efectos de la liquidación de la planilla de seguridad Social desde Mekao, asigne el código del Subtipo de Cotizante que corresponde al empleado, si es necesario active la búsqueda digitando parte del código o del nombre y oprimiendo la tecla <b>[Enter]</b> .
<b>Centro de Trabajo</b>	Este campo es útil para asignarle el centro de labores donde se encuentra ubicado el personal previamente definido por el Operador de la planilla PILA. Se debe configurar el Centro de trabajo general cuando no se tiene ningún centro de trabajo predefinido
<b>Centro de Trabajo Alterno</b>	Campo es útil para asignar el nivel de riesgo que se cotiza por el empleado a la Aseguradora de Riesgos Laborales

## DATOS COMPLEMENTARIOS

CAMPO	DESCRIPCIÓN DATOS COMPLEMENTARIOS										
<b>Código Alterno</b>	Mekano permite asignar otro tipo de identificación o código interno que identifique al empleado, si lo requiere digítelo en este campo.										
<b>Fecha de Nacimiento</b>	Digite la fecha de nacimiento del empleado teniendo en cuenta el formato DD/MM/AAAA o seleccione la fecha desde el calendario que se activa con la tecla [F4].										
<b>Biométrico</b>	Este campo es un identificador único que se asigna al momento de hacer interface con un lector biométrico que captura horas de entrada y de salida del empleado.										
<b>Entidad Bancaria</b>	Este campo es útil para relacionar la entidad bancaria en la que el empleado de la empresa tiene inscrita la cuenta que será utilizada para realizar el pago de la Nómina. Mekano trae en su estructura básica prediseñada un listado de 25 entidades bancarias para asignar a cada empleado. (ver más adelante el listado con las 25 entidades)										
<b>Tipo de Cuenta</b>	<p>En este campo se parametriza el tipo de Cuenta Bancaria del empleado donde se realiza la consignación de la Nómina; el usuario podrá elegir una de las 4 opciones existentes en Colombia o tan solo digitar el respectivo código (A, C, DP, NE) por cada empleado.</p> <table border="1" data-bbox="1154 800 1471 953"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>CUENTA DE AHORROS</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>CUENTA DE CORRIENTE</td> </tr> <tr> <td>DP</td> <td>DAVIPLATA</td> </tr> <tr> <td>NE</td> <td>NEQUI</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	NOMBRE	A	CUENTA DE AHORROS	C	CUENTA DE CORRIENTE	DP	DAVIPLATA	NE	NEQUI
CODIGO	NOMBRE										
A	CUENTA DE AHORROS										
C	CUENTA DE CORRIENTE										
DP	DAVIPLATA										
NE	NEQUI										
<b>Número Cuenta</b>	Digite en este campo el Número de la cuenta bancaria del empleado.										
<b>Extranjero No Obligado</b>	Columna de tipo ON - OFF se activa para el empleado que es un ciudadano extranjero, no obligado a cotizar al Sistema General de Pensiones de acuerdo con la Ley; pero si debe cotizar a los demás sistemas según corresponda. Al activar este campo, en la generación de la PILA la columna 7 será marcada con X , como lo solicita la resolución 2388 de 2016. Ver más adelante tema requisitos al configurar PILA										
<b>Colombiano Residente Exterior</b>	Columna de tipo ON - OFF, se activa para el empleado de nacionalidad colombiana que está en el exterior y por tanto, no habrá lugar al pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.1.3.17 del Título 3 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 y los respectivos aportes al Sistema General de Pensiones y caja de compensación familiar son opcionales de acuerdo con lo establecido en la ley. Al ser marcado este campo, cuando se genere la PILA la columna 8 aparecerá una X , como lo solicita la resolución 2388 del 2016.										
<b>Salario Integral</b>	Columna de tipo ON - OFF se activa para el empleado que según contratación de la empresa cumple con las condiciones de ley para tener un salario integral. Al ser marcado este campo, cuando se genere la PILA la columna 41 aparecerá una X , como lo solicita la resolución 2388 del 2016. Es de resaltar que se debe inicialmente revisar las configuraciones previas en los rubros de la nómina para los empleados que son de estas características con el fin de validar que sus aportes a seguridad social y las respectivas provisiones están correctamente calculadas.										
<b>Alto Riesgo</b>	Campo de tipo ON - OFF que se activa a aquellos empleados que ejercen actividades										

	especiales definidas de alto riesgo previstas en el Decreto número 2090 de 2003, como trabajadores de minería, radiaciones ionizantes, bomberos, trabajo en las alturas, entre otras.												
<b>Tipo de Periodo</b>	<p>Esta opción le permite al usuario asignar a cada empleado un período para su liquidación y pago de nómina, de gran utilidad para configurar la Nómina Electrónica. La estructura básica prediseñada de Mekano incluye los 5 tipos de Periodos existentes en nuestro país, creados con el respectivo código y nombre según la Resolución No. 000013 de Feb.11 del 2021. (Ver siguiente imagen).</p> <table border="1" data-bbox="1112 352 1463 575"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SEMANAL</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DECENAL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CATORCENAL</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>QUINCENAL</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MENSUAL</td> </tr> </tbody> </table>	CODIGO	NOMBRE	1	SEMANAL	2	DECENAL	3	CATORCENAL	4	QUINCENAL	5	MENSUAL
CODIGO	NOMBRE												
1	SEMANAL												
2	DECENAL												
3	CATORCENAL												
4	QUINCENAL												
5	MENSUAL												



**Grabar:** Luego de terminar un proceso de inserción o modificación y antes de salir de la ventana, siempre deberá guardar el registro, para ello basta con usar la tecla **[F3]** o hacer clic en el botón **Aceptar** ubicado en la barra de funciones, si lo desea también puede oprimir la tecla **[Flecha Arriba]**.



**Editar:** La forma de modificar un empleado es muy simple basta con usar la tecla **[F2]** o el botón Editar de la barra de funciones para efectuar los cambios respectivos; recuerde usar la tecla **[F3]** para Grabar.



**Eliminar:** La forma de borrar un empleado es muy sencilla, basta con usar la tecla **[Supr]** o el botón Eliminar de la barra de funciones y finalmente confirmar la operación. Recuerde que este proceso es irreversible y sólo lo puede ejecutar el Usuario con el atributo **«Borrar»** en su Perfil.

#### ANEXO: RELACIÓN ENTIDADES BANCARIAS:

CODIGO	NOMBRE ENTIDAD BANCARIA
00	BANCO DE LA REPUBLICA
01	BANCO DE BOGOTA
02	BANCO POPULAR
06	ITAU CORPBANCA COLOMBIA S.A.
07	BANCOLOMBIA S.A.
09	CITIBANK COLOMBIA
12	GNB SUDAMERIS S.A.
13	BBVA COLOMBIA
19	COLPATRIA
23	BANCO DE OCCIDENTE
32	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.
40	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.
51	BANCO DAVIVIENDA S.A.
52	BANCO AV VILLAS
53	BANCO W S.A.
58	BANCO CREDIFINANCIERA S.A.C.F
59	BANCAMIA
60	BANCO PICHINCHA S.A.
61	BANCOOMEVA
62	CMR FALABELLA S.A.
63	BANCO FINANADINA S.A.
65	BANCO SANTANDER DE NEGOCIOS COLOMBIA S.A.
66	BANCO COOPERATIVO COOPCENTRAL
67	BANCO COMPARTIR S.A
69	BANCO SERFINANZA S.A

## REQUISITOS PILA PARA EXTRANJERO NO OBLIGADO

Cuando se marca el campo **Extranjero no obligado** a cotizar a pensiones, se debe tener en cuenta las siguientes configuraciones complementarias para el manejo de la PILA:

1. **Constantes Personal:** Desde la opción “Constantes” en personal debe relacionar valores en cero para los porcentajes de cotización a Pensión u otro aporte que se desee excluir.
2. **Tipo de Identidad en Personal:** Para los empleados que sean Extranjeros en el campo tipo de identidad debe seleccionar según aplique uno de los siguientes valores:
  - **22** para Cédula de extranjería, donde se reportará en PILA como CE.
  - **41** para Pasaporte, donde se reportará en PILA como PA.
  - **CD** para Carné diplomático, donde se reportará en PILA como CD.
  - **SC** para Salvoconducto de permanencia, donde se reportará en PILA como SC.

En caso que en la relación de identidades no encuentre alguno de estos códigos recuerde que los puede crear ingresando al menú «**Parámetros**», opción «**Generales**», desde la pestaña «**Identidades**» teniendo presente que en el campo código alterno deben estar los valores como se reportará en PILA.

Al marcar la opción **Colombiano en el Exterior** debe verificar las siguientes configuraciones complementarias:

1. **Constantes Personal:** Desde la opción de “**Constantes Personal**”, debe incluir los valores en cero para los porcentajes de cotización a Salud y también según sea el caso para los que no aporten a Caja y Pensiones
2. **Tipo de Identidad en Personal:** Para los empleados que son Colombianos pero están en el Exterior se debe tener en cuenta que en el campo tipo de identidad según su aplicación debe ser marcado con alguno de los siguientes valores:
  - **13** Para Cédula de ciudadanía, donde se reportará en PILA como CC.
  - **12** Para Tarjeta de identidad, donde se reportará en PILA como TI.

En caso que en la relación de identidades no encuentre alguno de estos códigos recuerde que los puede crear ingresando al módulo «**Parámetros**», opción «**Generales**», desde la pestaña «**Identidades**» teniendo presente que en el campo código alterno deben estar los valores como se reportará en PILA.

3. **Municipio en Personal:** Cuando el empleado es un Colombiano en el Exterior, para el cálculo de la PILA en la columna 9 y 10 que corresponden al municipio y el departamento respectivo, independientemente del municipio que se le configure en personal, en estos casos la información siempre quedará en blanco.

## TABLAS RELACIONADAS



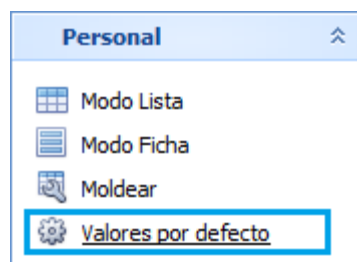
Desde este menú podrá tener acceso a las tablas para configurar: [Profesiones](#), [Tipo de Aportes](#), Cotizantes, Sub Tipo Cotizantes, Centros de Trabajo.

## ELIMINAR UN EMPLEADO

Gracias a la integridad referencial propia de **Mekano** y por seguridad de su información, no va a ser posible que un usuario borre una Cuenta que ya tenga movimiento o que su código esté vinculado en otra ventana. En ese caso, aparecerá el mensaje de advertencia: '**Registro restaurado por tener dependencia**'. Pero si en realidad desea ejecutar dicha eliminación, primero deberá borrar su movimiento y/o desvincularlo de las siguientes opciones, según los módulos que utilice.

- Movimiento contable
- Movimiento gestión
- Patrones de contabilización
- Movimiento Nómina
- Registros Niif
- Valores por Defecto

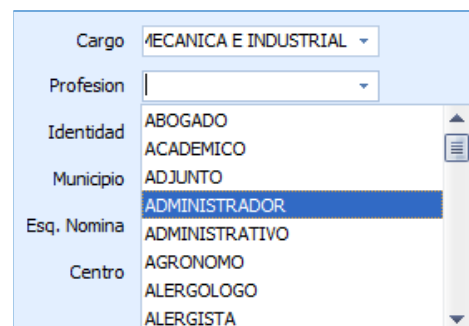
## CONFIGURAR VALORES POR DEFECTO EN PERSONAL



Con el fin de agilizar en esta ventana la creación de los empleados, personal o vendedores, se debe configurar los valores por defecto, con contra click o las teclas **[Ctrl]+[2]** encontrará la ventana para diligenciar los siguientes valores:

CAMPO	DESCRIPCIÓN DATOS COMPLEMENTARIOS
<b>Cargo</b>	Código del Cargo más común que ocupan en la empresa.
<b>Profesión</b>	Profesión más común en los empleados.
<b>Identidad</b>	Defina la identificación más común para los empleados que normalmente es cédula.
<b>Municipio</b>	Definir el municipio al cual corresponde la mayoría de sus empleados que se están creando.
<b>Esquema de Nómina</b>	El grupo de nómina al cual pertenecen los empleados.
<b>Centro de Costos</b>	Centro de Costo al que pertenecen los empleados.

Una vez configurado los valores por defecto le da click en el botón Guardar cambios. Para volver a la pestaña principal con contra click o las teclas **[Ctrl]+[1]**. A partir de ese momento, cada que adicione un nuevo empleado, serán asignados automáticamente dicha parametrización.





## MODO LISTA Y MODO FICHA

**Modo Lista** Esta opción permite visualizar todos los Empleados creados en el sistema en Modo Lista según los campos que se han moldeado o seleccionado en la ventana; Desde allí también se puede insertar la información y entre campos se navega con la tecla **[Enter]**. Recuerde guardar con la tecla **[F3]** para guardar.

* CODIGO	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO	CARGO	TIPO	PROFESION	CENTRO DE COSTO	ESQUEMA NOMINA
10154586	JULIO CESAR TORO SOTO	8775236	AUXM	13	AUXOF	C201B	EADM1
10259870	CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ	8755001	TECN	13	INGS	C101B	EVEN1
10270120	HECTOR FABIO OSPINA OSPINA	8754020	TECN	13	TECS	C201A	EADM1
10478803	CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA	8802535	TECN	13	MAN	C101A	EPRO1
1053809317	PAOLA ANDREA CORREA MEJIA.	8814529	ASEV	13	ASEM	C101A	EPRO1
10895992	CARLOS ALBERTO VILLEGAS MONTERO	8879025	080	13	INGS	C201B	EADM1

**Modo Ficha** Los Terceros también se pueden visualizar en Modo Ficha, donde se registra o verifica toda la información de un solo Tercero; en esta visualización, no se moldean campos sino que el sistema los trae todos; Sin embargo, para facilitar la presentación son agrupados en bandas, las cuales se pueden abrir o cerrar con el botón de expansión. Desde la ventana Ficha se puede insertar un Tercero; en los campos de integridad utilice la búsqueda incremental digitando parte del nombre de la opción que se está buscando.

<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Todo"/>	<b>IDENTIFICACION</b> <table border="1"> <tr><td>CODIGO</td><td>10478803</td></tr> <tr><td>PRIMER NOMBRE</td><td>CRISTIAN</td></tr> <tr><td>SEGUNDO NOMBRE</td><td>ANTANAS</td></tr> <tr><td>PRIMER APELLIDO</td><td>LOPEZ</td></tr> <tr><td>SEGUNDO APELLIDO</td><td>ESPITIA</td></tr> <tr><td>DECLARANTE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>ACTIVO</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>NOMBRE COMPLETO</td><td>CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA</td></tr> </table>	CODIGO	10478803	PRIMER NOMBRE	CRISTIAN	SEGUNDO NOMBRE	ANTANAS	PRIMER APELLIDO	LOPEZ	SEGUNDO APELLIDO	ESPITIA	DECLARANTE	<input type="checkbox"/>	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	NOMBRE COMPLETO	CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA																						
CODIGO	10478803																																						
PRIMER NOMBRE	CRISTIAN																																						
SEGUNDO NOMBRE	ANTANAS																																						
PRIMER APELLIDO	LOPEZ																																						
SEGUNDO APELLIDO	ESPITIA																																						
DECLARANTE	<input type="checkbox"/>																																						
ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
NOMBRE COMPLETO	CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CODIGO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>10154586</td><td>JULIO CESAR TORO SOTO</td></tr> <tr><td>10259870</td><td>CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ</td></tr> <tr><td>10270120</td><td>HECTOR FABIO OSPINA OSPINA</td></tr> <tr><td>10478803</td><td>CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA</td></tr> <tr><td>1053809317</td><td>PAOLA ANDREA CORREA MEJIA.</td></tr> <tr><td>10895992</td><td>CARLOS ALBERTO VILLEGAS MONTERO</td></tr> <tr><td>1112763381</td><td>LINA ANDREA CUERVO RAMIREZ</td></tr> <tr><td>23152462</td><td>LAURA SOFIA VALENCIA MAYA</td></tr> <tr><td>24347596</td><td>YESICA PAOLA ANGARITA GOMEZ</td></tr> <tr><td>24869282</td><td>VILMA DEL SOCORRO MUNEVAR SOTO</td></tr> <tr><td>25885622</td><td>MARIA ANDREA GIRALDO BENAVIDES</td></tr> <tr><td>25955215</td><td>CLAUDIO CONSTANZO CHEVERONI ARIAS</td></tr> <tr><td>30220301</td><td>LORENA TATIANA GIRALDO CAMPOS</td></tr> <tr><td>30228595</td><td>OLGA MARINA ACEVEDO GARCIA</td></tr> <tr><td>30250458</td><td>MARIA MONICA BEDOYA BETANCURTH</td></tr> <tr><td>30258741</td><td>ANA MARIA SANCHEZ OROZCO</td></tr> <tr><td>30258978</td><td>MIRYAM CRISTINA RODRIGUEZ HENAO</td></tr> </tbody> </table>	CODIGO	NOMBRE	10154586	JULIO CESAR TORO SOTO	10259870	CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ	10270120	HECTOR FABIO OSPINA OSPINA	10478803	CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA	1053809317	PAOLA ANDREA CORREA MEJIA.	10895992	CARLOS ALBERTO VILLEGAS MONTERO	1112763381	LINA ANDREA CUERVO RAMIREZ	23152462	LAURA SOFIA VALENCIA MAYA	24347596	YESICA PAOLA ANGARITA GOMEZ	24869282	VILMA DEL SOCORRO MUNEVAR SOTO	25885622	MARIA ANDREA GIRALDO BENAVIDES	25955215	CLAUDIO CONSTANZO CHEVERONI ARIAS	30220301	LORENA TATIANA GIRALDO CAMPOS	30228595	OLGA MARINA ACEVEDO GARCIA	30250458	MARIA MONICA BEDOYA BETANCURTH	30258741	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO	30258978	MIRYAM CRISTINA RODRIGUEZ HENAO	<b>UBICACION</b> <table border="1"> <tr> <td><b>FOTO</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>FOTO</b>	
CODIGO	NOMBRE																																						
10154586	JULIO CESAR TORO SOTO																																						
10259870	CARLOS RAMIRO ORTIZ ORTIZ																																						
10270120	HECTOR FABIO OSPINA OSPINA																																						
10478803	CRISTIAN ANTANAS LOPEZ ESPITIA																																						
1053809317	PAOLA ANDREA CORREA MEJIA.																																						
10895992	CARLOS ALBERTO VILLEGAS MONTERO																																						
1112763381	LINA ANDREA CUERVO RAMIREZ																																						
23152462	LAURA SOFIA VALENCIA MAYA																																						
24347596	YESICA PAOLA ANGARITA GOMEZ																																						
24869282	VILMA DEL SOCORRO MUNEVAR SOTO																																						
25885622	MARIA ANDREA GIRALDO BENAVIDES																																						
25955215	CLAUDIO CONSTANZO CHEVERONI ARIAS																																						
30220301	LORENA TATIANA GIRALDO CAMPOS																																						
30228595	OLGA MARINA ACEVEDO GARCIA																																						
30250458	MARIA MONICA BEDOYA BETANCURTH																																						
30258741	ANA MARIA SANCHEZ OROZCO																																						
30258978	MIRYAM CRISTINA RODRIGUEZ HENAO																																						
<b>FOTO</b>																																							
	<b>INTEGRIDAD</b>																																						
	<b>COMPLEMENTO</b>																																						

## CAMPOS REGIÓN DETALLE

Al ingresar al modo "Lista", en la parte inferior de la ventana encontrará las pestañas «**Contratación**», «**Aportes**», «**Salarios**», «**Centros de Costos**», «**Constantes**», «**Comisiones**», «**Gestión Documental**» y «**Centros de Trabajo**» que permiten almacenar información adicional de los Empleados y que el sistema requiere para realizar los cálculos de Nómina y Comisiones.

CONTRATACION		APORTES	SALARIOS	CENTROS DE COSTOS	CONSTANTES	COMISIONES	GESTION DOCUMENTAL	CENTROS DE TRABAJO
<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Todo"/>								
* INICIO	FIN	TIPO CONTRATO	DESCRIPCION				URL	ACTIVO
08/06/2021	08/06/2021	1	Contrato 025 Termino Fijo					<input checked="" type="checkbox"/>

### PESTAÑA CONTRATACIÓN:

Esta funcionalidad de contratación se creó con el objetivo de asignar y conservar un historial de los diferentes tipos de contrato laboral por cada empleado. Según la Resolución No.000013, Mekano ya cuenta con los respectivos tipos de contrato (ver siguiente tabla), los cuales servirán para asignar a cada uno de los empleados de la empresa. Basta con asignar la fecha de inicio y la fecha fin, el número correspondiente al tipo de contrato, la ruta donde queda publicado el contrato firmado para su fácil acceso, por último el campo llamado Activo, permite identificar el contrato vigente.

CÓDIGO	NOMBRE
1	Término fijo
2	Término Indefinido
3	Obra o Labor
4	Aprendizaje
5	Prácticas

### PESTAÑA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Una de las grandes ventajas de las últimas versiones de Mekano tanto la en la ventana de Personal como en Terceros, es la adición de la pestaña «**Gestión Documental**» que permite adjuntar al personal, toda la información que se requiera, relacionando cualquier documento que pueda ser leído desde la web, por ejemplo: contratos, hoja de vida, enlaces a redes sociales, fotocopia de la cédula, entre otros. Para ello nos ubicamos en la pestaña «Gestión Documental» dentro de la opción «Personal» y haciendo clic en el botón (+) de la barra de funciones, configure los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>Fecha</b>	Digite la fecha a partir de la cual queda incluido el documento. El sistema trae por defecto la fecha actual.
<b>Asunto</b>	Digite la Descripción clara y concreta del documento a incluir.
<b>Ruta</b>	Digite el enlace para ingresar al documento guardado en la web omitiendo las letras iniciales (http://www.) debido a que el sistema las asigna automáticamente. Por ejemplo si el nombre del enlace corresponde a https://vimeo.com/apolosoft/channels para que no quede doble, digite en este campo únicamente: vimeo.com/apolosoft/channels

<b>Clasificación</b>	Campo que permite agrupar o clasificar los documentos para generar consultas.
<b>Aprobado</b>	Campo que se debe activar para aprobar la relación del documento con el empleado.
<b>Responsable</b>	Digite el código del usuario responsable de adjuntar el documento.

## SINCRONIZAR TERCEROS CON PERSONAL

Esta funcionalidad es útil para las empresas que requieren crear con frecuencia nuevo personal, pues todos los empleados que se hayan creado en dicha ventana, son trasladados de forma automática a la ventana de «**Terceros**», con el fin de evitar su doble creación, este proceso se realiza siempre al momento de contabilizar la Nómina.

**NOTA:** Para las empresas que van a ser actualizadas, recuerde que los datos del empleado deben estar bien en la ventana Personal, porque al actualizar la versión, esta rutina de sincronización se ejecuta por defecto.

## TRUCOS DE MANEJO

- **Acceso Rápido:** También puede ingresar a esta ventana oprimiendo de manera secuencial las teclas: [Alt]+[P]+[P]. Combinación que puede variar según la configuración de su teclado, en tal caso, deberá consultar el manual de su sistema operativo.
- **Ambiente de Trabajo:** Gracias a que Mekano es un software de fácil uso, recordamos que todas las ventanas tienen la misma forma para adicionar, editar o eliminar registros, pero si dado el caso requiere conocer mejor el proceso, recuerde utilizar el tutorial respectivo. (ver «Ambiente de Trabajo»).
- **Nombres de los campos:** Si desea conocer los nombres de los códigos desde el Modo Lista en Personal, presione las teclas [Alt]+[Espacio] para activar el inspector de integridad.
- **Buscar un empleado:** Para buscar un empleado se puede realizar de dos maneras: Desde la banda filtro digite mínimo 5 caracteres bien sea el código o el nombre del empleado o use la búsqueda incremental ubicado en el campo código o nombre y digite el mismo, hasta que encuentre la coincidencia completa.
- **Moldear ventana:** Una vez elegidos los campos con el selector [\*], luego de ordenar, ajustar y desplazar las columnas a su gusto, podrá conservar dicha presentación para futuras conexiones a **Mekano**, haga clic en el botón «**Moldear**» o use las teclas de función [Ctrl]+[M].
- **Modo Personalizado:** Luego de elegir los campos que desea utilizar, puede oprimir las teclas [Ctrl]+[Espacio] y entrar al modo edición por cada registro, capturando sólo los campos habilitados previamente; para cerrarla oprima las teclas [Alt]+[F4] o haga clic en la (X) de la parte inferior donde dice 'Ficha Terceros'.
- **Valores por Defecto:** Recuerde definir sus valores por defecto, con el fin de agilizar la creación de Empleados.
- **Panel Lateral:** Gracias al nuevo diseño de esta ventana, en su panel lateral aparecen varios botones, entre ellos «**Vista Previa**» e «**Imprimir**», de gran utilidad para realizar consultas e imprimir los Empleados de varias formas, con relación a la «**Vista Previa**» el usuario puede adaptar a su gusto la información, haciendo previamente filtros y ajustes de campos.

- **Campos de Integridad:** Para poder adicionar un Empleado, los datos: «Tipo de Identidad», «Cargo», «Profesión», «Centro de Costo», «Esquema de Nomina», «Tipo Cotizante», «Subtipo Cotizante», y «Sociedad», deben ser creados primero.
- **Ayuda en Línea:** Si desea activar la ayuda disponible para esta ventana, oprima la tecla [F1] o ejecutando el botón «Ayuda» de su panel lateral o también sin salir de esta opción, desde el menú «Conexión», clic en «Ayuda». Recuerde que para su ejecución siempre requiere señal de internet.

## TUTORIALES RELACIONADOS

A continuación aparece un resumen con los temas relacionados al presente tutorial y sus respectivos enlaces:

• Identidades	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T011.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T011.pdf</a>
• Cargos	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T092.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T092.pdf</a>
• Profesiones	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T093.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T093.pdf</a>
• Esquemas de Nómina	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T043.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T043.pdf</a>
• Centros de Costos	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T002.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T002.pdf</a>
• Tipo Aportes	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T029.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T029.pdf</a>
• Salarios	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T028.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T028.pdf</a>
• Municipios	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T016.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T016.pdf</a>
• Sociedades	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T010.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T010.pdf</a>
• Constantes Personal	<a href="http://www.apolosoft.com/documentos/mekano/T101.pdf">www.apolosoft.com/documentos/mekano/T101.pdf</a>

## TECLAS DE FUNCIÓN EN MEKANO

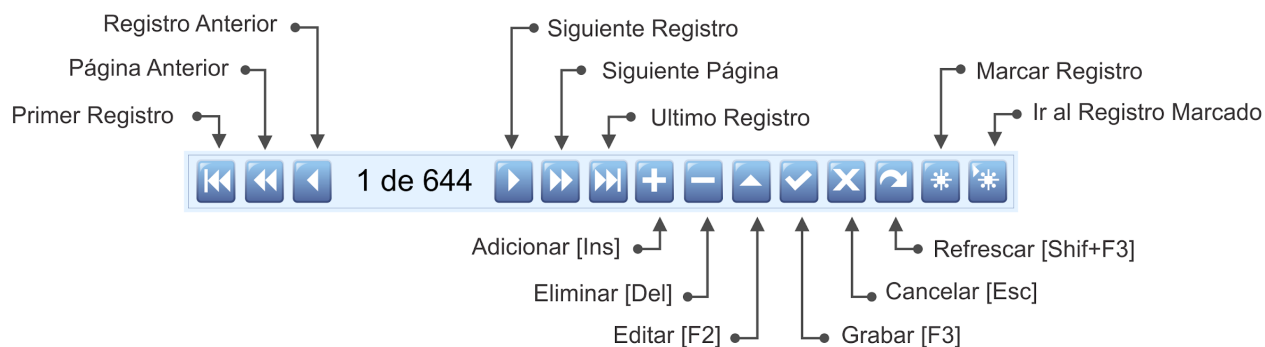
A continuación, un resumen de las teclas más usadas en esta ventana de la aplicación:

[F1]	Menú de ayuda en Línea	[Insert]	Insertar registro
[F2]	Editar registro actual	[Shift]+[F3]	Refrescar cambios
[F3]	Guardar registro	[Ctrl]+[F]	Modo ficha
[F6]	Vista Previa	[Ctrl]+[L]	Modo lista
[Supr]	Eliminar registro actual	[Ctrl]+[M]	Moldear ventana actual

**NOTA:** Si desea más información [Ver aquí imagen teclado completo](#) o [Ver aquí video teclado](#)

## BARRA DE FUNCIONES

La Barra de Funciones aparece en cada opción del programa y está ubicada en la parte inferior de la respectiva ventana. Tenga en cuenta que para realizar estas operaciones, el usuario actual debe contar con los permisos respectivos, asignados previamente por el Supervisor del sistema.



## PASOS PARA CREAR PERSONAL

Para crear un Empleado

1. Ingrese por «**Parámetros**», «**Personal**».
2. Inserte un nuevo registro, Presione [**Insert**] ó el botón (+).
3. Configure cada uno de los campos de Identificación, Ubicación, Integridad y Complemento.
4. Luego según el caso si es un Empleado para liquidar la nómina configure las pestañas adicionales: «Aportes», «Salarios», «Centros de Costos (si aplica)», «Constantes» y «Gestión Documental» (si aplica) y si es para liquidar comisiones configure los datos que contiene la pestaña «Comisiones».
5. Finalmente guarde con la tecla [**F3**].

## GLOSARIO

- **USUARIO:** Representa cada una de las personas que pueden ingresar a la empresa o contabilidad, a la cual le son asignados unos permisos especiales para trabajar en Mekano según su Perfil.
- **SUPERVISOR:** Persona que es la responsable directa de administrar los accesos y permisos a una empresa o contabilidad.
- **TERCEROS:** Persona natural o jurídica que tiene relación directa o indirecta con la empresa

## CUESTIONARIO

- Antes de crear un empleado es indispensable tener configurados los datos de:
  - a. Ubicación
  - b. Integridad
  - c. Identificación
  - d. Complementarios
  
- Si deseo crear un empleado para liquidar la nómina, debo configurar todos los campos de la ventana, especialmente:
  - a. Esquema de Nómina, Tipo de Cotizante, Sub tipo de Cotizante
  - b. Tipo de Cotizante, Sub tipo de Cotizante y las pestañas «Aportes», «Salarios», y «Constantes».
  - c. Esquema de Nómina, y las pestañas «Aportes», «Salarios», y «Constantes».
  - d. Esquema de Nómina, y la pestaña «Comisiones».
  
- Si necesito incluir un vendedor en la liquidación de Comisiones debo configurar:
  - a. Los datos básicos y la pestaña «Comisiones»
  - b. Valores por defecto
  - c. Los datos básicos y la pestaña «**Gestión Documental**»
  - d. Los datos básicos y la pestaña «**Constante**»