


 <small>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 <small>OFICINA ASESORA DE SISTEMAS</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



# UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



## INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN

**OFICINA ASESORA DE SISTEMAS**

 <small>UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS</small>	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 <small>OFICINA ASESORA DE SISTEMAS</small>
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>3</b>
Recursos Humanos	3
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>	<b>3</b>
<b>INGRESO A LA APLICACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>MÓDULO GESTIÓN DE NOVEDADES</b>	<b>6</b>
Registrar novedades	6
Agregar novedad	9
Concepto de Seguridad Social	10
Concepto Porcentual	11
Editar novedades	11
Inactivar novedades	13

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## INTRODUCCIÓN

En este manual de usuario se podrá encontrar la descripción y especificaciones correspondientes al módulo Gestión de novedades, así como el paso a paso a seguir en los diferentes procesos que se deben tener en cuenta para realizar la adición, modificación e inactivación de las novedades.

### 1. OBJETIVO

Indicar los pasos necesarios para realizar la adición, modificación e inactivación de las novedades relacionadas con las liquidaciones de nómina en el Sistema de Gestión de Nómina de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

### 2. ALCANCE

Este manual de usuario aplica para el Sistema de Gestión de Nómina - Titán de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y la gestión de novedades de sus correspondientes nóminas, las cuales corresponden a Contratistas, Planta (Funcionarios Administrativos, Docentes de Planta y Pensionados) y Hora Cátedra (Honorarios y Salarios).

### 3. RESPONSABLES

#### 3.1. Recursos Humanos

Es responsabilidad de los encargados por parte de la División de Recursos Humanos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas seguir los pasos señalados en este manual de usuario y hacer buen uso del sistema para realizar de manera correcta la gestión de novedades pertinentes para las nóminas en el Sistema de Gestión de Nómina - Titán.

### 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Novedad:** hace referencia a los cambios y descuentos de tipo contractual que influye en la liquidación mensual y por consiguiente, en el pago.

**CT:** Contratista.



**FP:** Funcionarios de Planta.

**DP:** Docentes de Planta.

**HCS:** Hora Cátedra Salarios.

**HCH:** Hora Cátedra Honorarios.

**PE:** Pensionados.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 5. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar a la aplicación usted debe abrir el navegador de su preferencia.

**Nota: Tenga en cuenta que el navegador en el que la aplicación tiene un mejor desempeño es Google Chrome.**

A continuación digite la URL en la barra de direcciones del navegador para ingresar al Sistema Integral de Nómina - TITÁN: [titan.portaloas.udistrital.edu.co](http://titan.portaloas.udistrital.edu.co)

Al ingresar usted se encontrará con la pantalla principal del Sistema de Gestión de Nómina Titán. (Imagen 1)

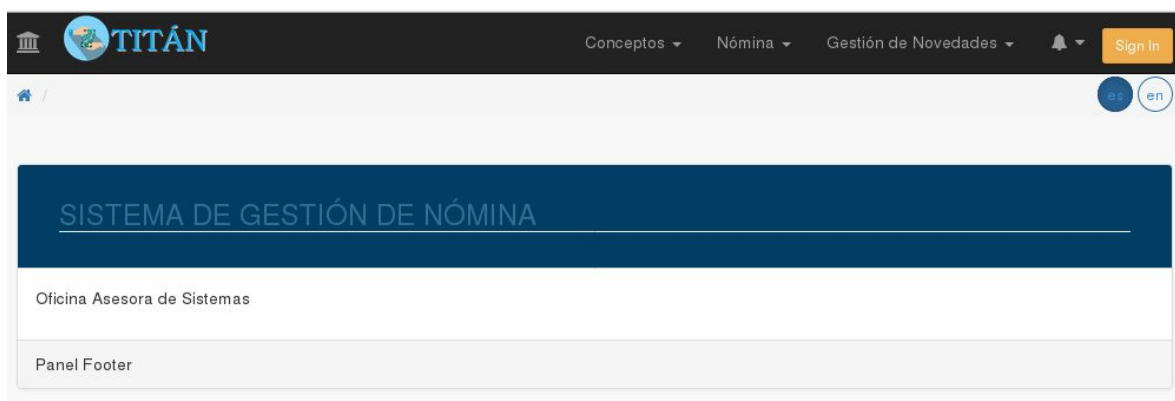


Imagen 1.

En la parte superior de la pantalla principal de Titán haga clic en el botón “Sign In”. El aplicativo lo llevará a la página donde tendrá que ingresar sus credenciales de inicio de sesión, las cuales corresponden a su usuario y contraseña. (Imagen 2)

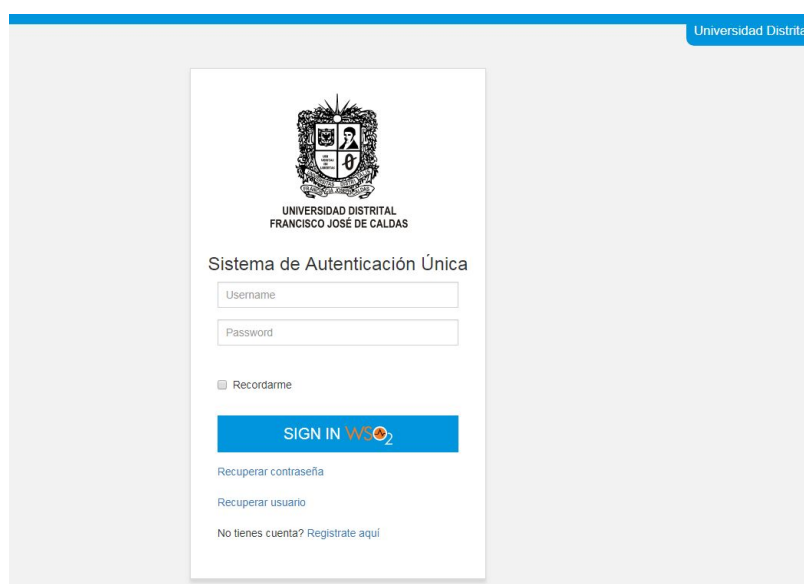




Imagen 2.

Si ha ingresado correctamente sus credenciales de inicio de sesión, será dirigido automáticamente a la pantalla principal del Sistema Titán (Imagen 3), desde el cual tendrá

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

acceso a los diferentes módulos, dependiendo de los permisos que tenga asignados el usuario.

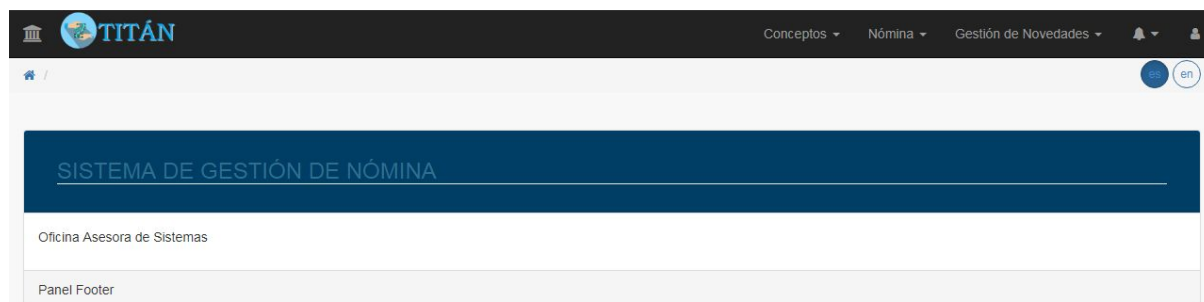




Imagen 3.

**Nota:** *Titán, al ser un sistema web, es independiente del sistema operativo por lo que puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.*

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

## 6. MÓDULO GESTIÓN DE NOVEDADES

En este módulo se podrán hacer la gestión de las novedades aplicadas en la liquidación de nómina de cada persona. A continuación se explicarán las funcionalidades de este módulo.

**Nota:** *es muy importante resaltar que este manual de usuario servirá como guía para realizar la gestión de conceptos de todas las nóminas, las cuales corresponden a Contratistas, Planta (Funcionarios Administrativos, Docentes de Planta y Pensionados) y Hora Cátedra (Honorarios y Salarios).*

### 6.1. Registrar novedades

Al ingresar al sistema, ubique en el menú superior el módulo Gestión de Novedades, seleccione la nómina a la que tiene que registrar las novedades, y en el menú que aparece haga clic en Registrar novedades. (Imagen 4)

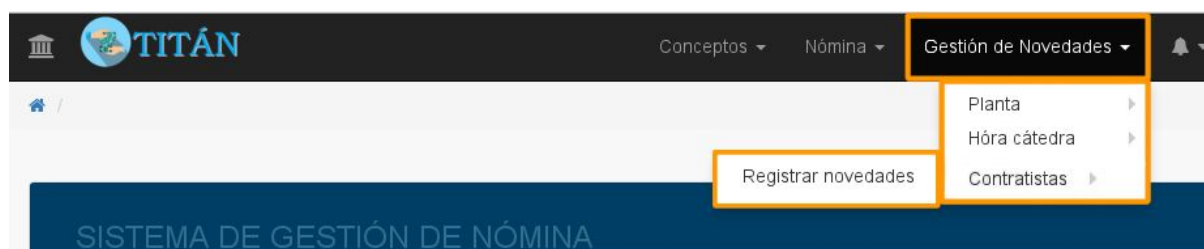


Imagen 4.

Enseguida se abrirá una ventana que contiene las personas pertenecientes a la nómina seleccionada y las novedades asociadas a las personas que están incluidas en dicha nómina. (Imagen 5)

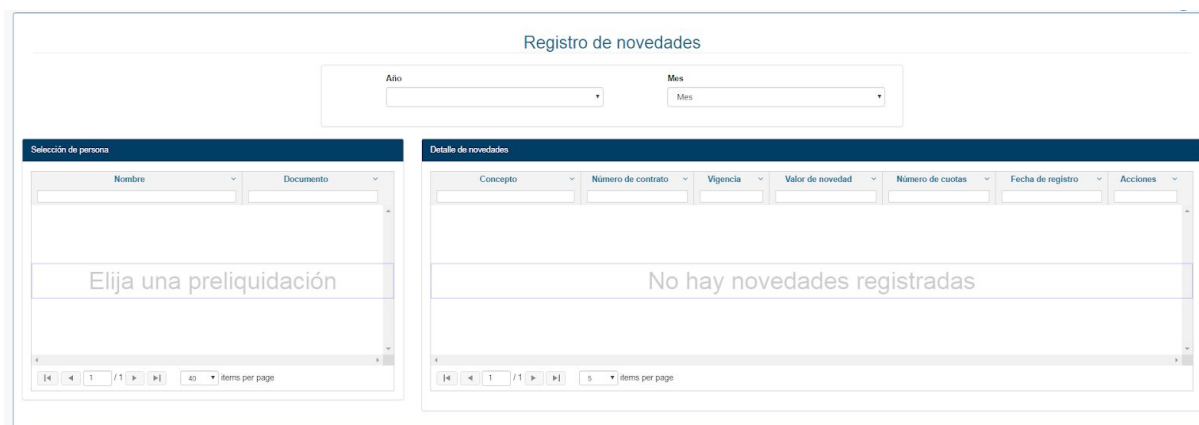




Imagen 5.

Para traer los registros, primero debe seleccionar el año y mes. (Imagen 6)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro de novedades

Año  Mes

**Selección de persona**

Nombre	Documento
Elija una preliquidación	

**Detalle de novedades**

Concepto	Número de contrato	Vigencia	Valor de novedad	Número de cuotas	Fecha de registro	Acciones
No hay novedades registradas						

**Imagen 6.**

En la sección izquierda del aplicativo (imagen 7) podrá encontrar el nombre y documento de la persona.

**Selección de persona**



Nombre	Documento
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...
...	...

1 - 40 of 906 items

**Imagen 7.**

Al hacer clic sobre una persona, en la siguiente sección encontrará el detalle de las novedades asociadas (si las hay). (Imagen 8)

**Detalle de novedades**



Concepto	Número de contrato	Vigencia	Valor de novedad	Número de cuotas	Fecha de registro	Acciones
Helm Bank Libranza	...	2019	...	2	2019-12-12	 

1 - 1 of 1 items

**Imagen 8.**

En ella encontrará la siguiente información:

- Concepto
- Número de contrato

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

- Vigencia
- Valor de la novedad
- Número de cuotas (si aplica)
- Fecha de registro
- Acciones: En el campo Acciones podrá agregar o eliminar las novedades.

### 6.1.1. Editar novedad

Para agregar una novedad vaya al campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 9)

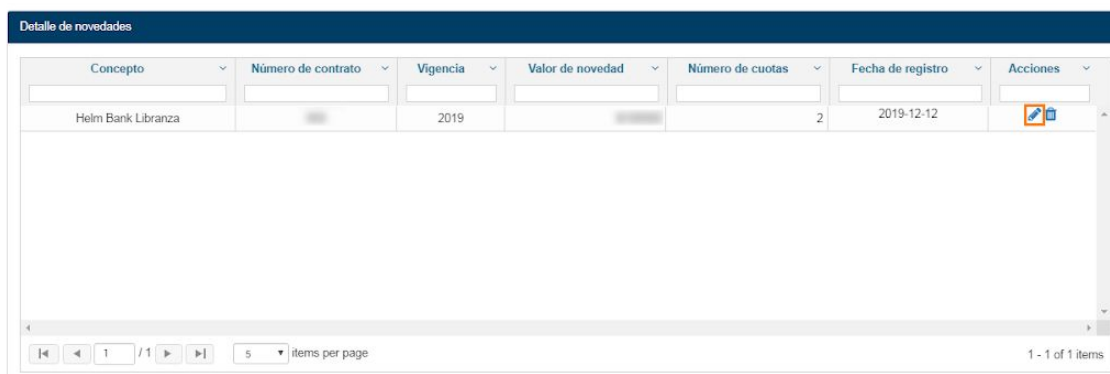


Imagen 9.

Enseguida se abrirá una ventana donde tendrá que ingresar el valor y las cuotas de la novedad. (Imagen 10)

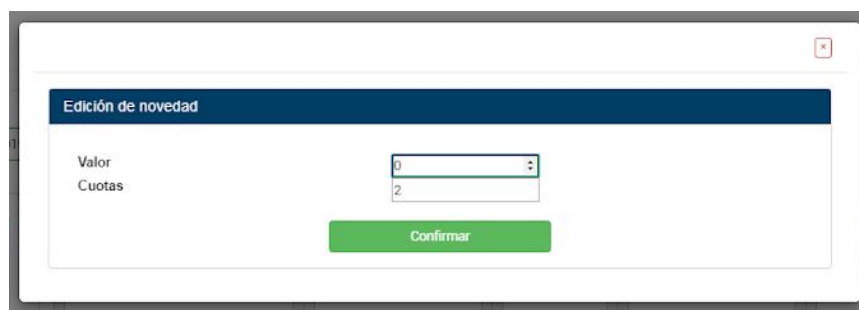


Imagen 10.

Cuando haya ingresado los datos, haga clic en "Confirmar". Enseguida se abrirá un aviso donde tendrá que confirmar la modificación de la novedad. (Imagen 11)

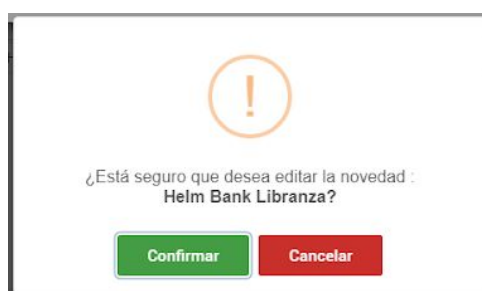




Imagen 11.



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Al confirmar la acción, el aplicativo notificará el cambio. (Imagen 12)



Imagen 12.

### 6.1.2. Inactivar novedad

Ahora, si va a inactivar una novedad, ubique el campo Acciones y haga clic en el ícono indicado. (Imagen 13)

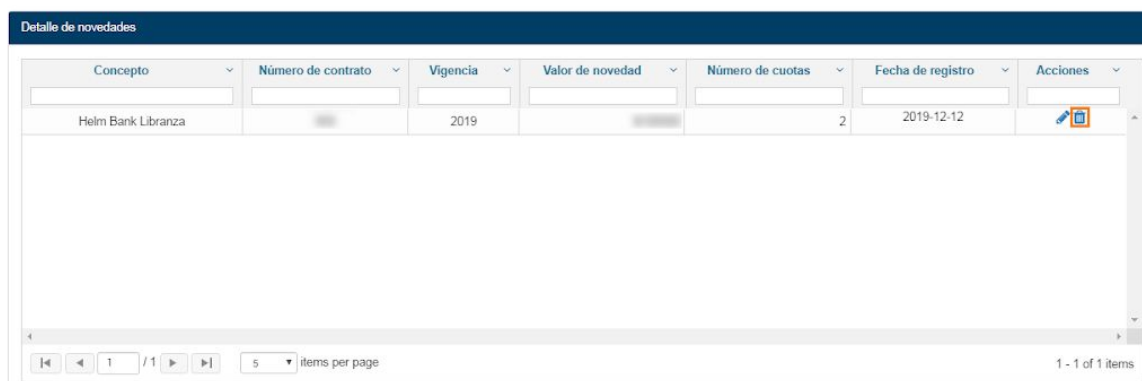


Imagen 13.

Enseguida aparecerá un aviso donde tendrá que confirmar la acción. (Imagen 14)



Imagen 14.

Al hacer clic en “Confirmar” se confirmará la inactivación de la novedad. (Imagen 15)



	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	



Imagen 15.

### 6.1.3. Agregar novedades

Para agregar una novedad, haga clic en el botón ubicado en la parte inferior de la tabla de novedades. (Imagen 16)

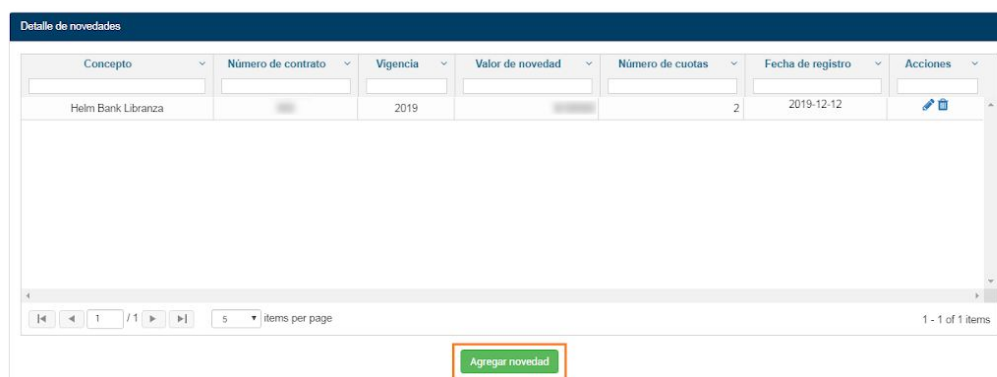




Imagen 16.

Enseguida se abrirá una ventana donde tendrá que seleccionar el tipo de novedad. (Imagen 17)



Imagen 17.

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Es importante resaltar que los según los tipos de novedades, se habilitarán los campos para ingresar la novedad, como se ve a continuación.

### 6.1.3.1. Concepto Fijo

Cuando se va a agregar una novedad con un concepto fijo asociado, solamente tendrá que confirmar el registro del concepto. (Imagen 18)

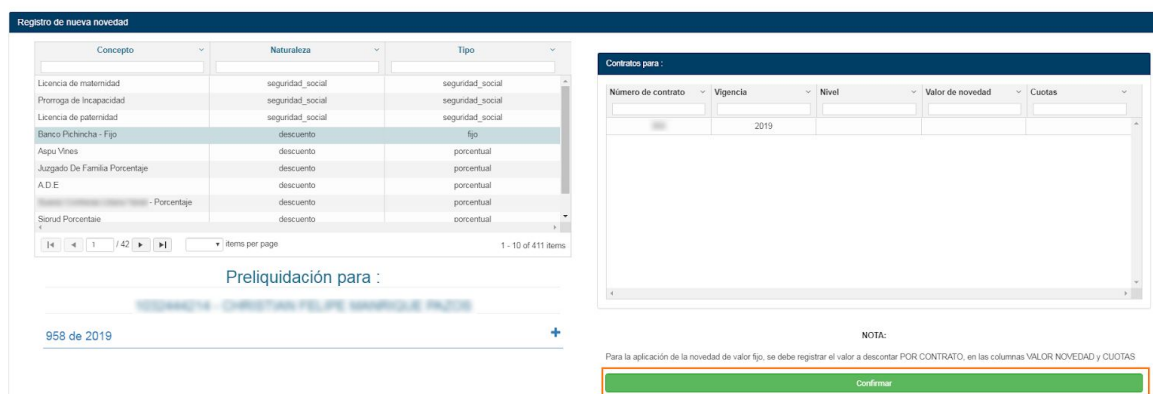


Imagen 18.

Tenga en cuenta que en la parte inferior de la tabla de las novedades podrá ver el resumen de la preliquidación con los descuentos correspondientes. (Imagen 19)

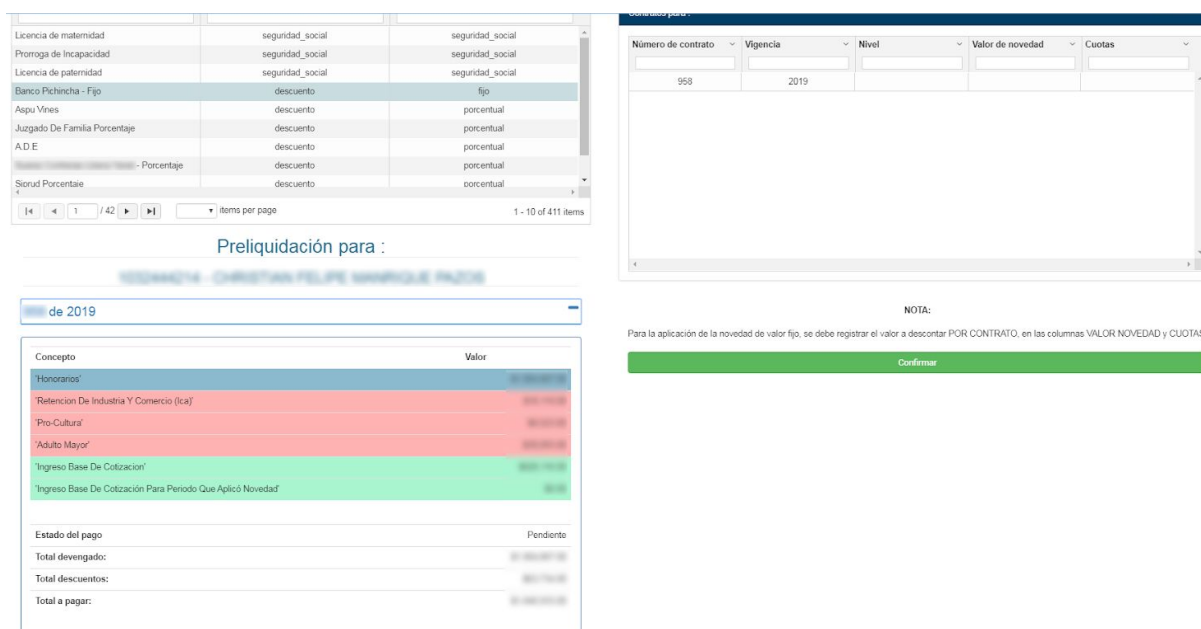




Imagen 19.

Ahora, haga clic en “Confirmar” para registrar la novedad. Enseguida el aplicativo confirmará el registro del concepto. (Imagen 20)

	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

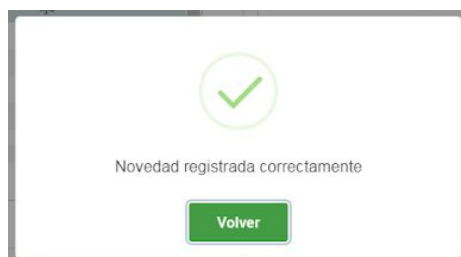


Imagen 20.

### 6.1.3.2. Concepto de Seguridad Social

Ahora, cuando se va a agregar una novedad asociada al concepto de seguridad social, seleccione el concepto con este tipo. (Imagen 21)

Imagen 21.

En la sección izquierda, haga clic sobre el contrato que va a elegir y defina la fecha de inicio y de finalización. Enseguida, haga clic en “Confirmar” y el aplicativo mostrará un mensaje indicando que el registro fue exitoso. (Imagen 22)

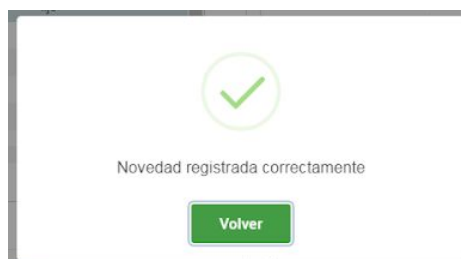




Imagen 22.

### 6.1.3.3. Concepto Porcentual

En este caso tendrá que definir el porcentaje (1-100%) que corresponde al descuento que se le aplicará. (Imagen 23)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE NOVEDADES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE NÓMINA - TITÁN	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 02	
	Proceso: de Apoyo	Fecha de Aprobación:	

Registro de nueva novedad

Concepto	Naturaliza	Tipo
Licencia de maternidad	seguridad_social	seguridad_social
Prorroga de incapacidad	seguridad_social	seguridad_social
Licencia de paternidad	seguridad_social	seguridad_social
Banco Pichincha - Fijo	descuento	fijo
Aspu Vines	descuento	porcentual
Juzgado De Familia Porcentaje	descuento	porcentual
A.D.E	descuento	porcentual
Porcentaje - Porcentaje	descuento	porcentual
Sicord Porcentaje	descuento	porcentual

1 - 10 of 411 items

Preliquidación para :

de 2019

Contrato para :

Número de contrato Vigencia Nivel

2019

2018

NOTA:

La novedad porcentual se aplicará al total de los contratos mostrados

INDIQUE VALOR DEL PORCENTAJE

%

Confirmar

Imagen 23.

Al ingresar el porcentaje y hacer clic en Confirmar, le aparecerá un aviso donde valida el registro. (Imagen 24)

✓

Novedad registrada correctamente

Volver

Imagen 24.