



INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

SISTEMA DE INFORMACION SI CAPITAL

MÓDULO DESPRENDIBLES DE PAGO FUNCIONARIOS

MANUAL DE USUARIO

DICIEMBRE 2021

ASIGNACIÓN DE CLAVE

Para hacer uso de la aplicación, se requiere tener asignada una clave de acceso al sistema, la cual es personal e intransferible. Esta solicitud debe realizarse al área de sistemas, una vez el usuario haya recibido la capacitación.

Luego de asignada la clave, el funcionario hará uso de la aplicación y el sistema registrará su usuario y contraseña como medida de control. En consecuencia, dicha clave debe cancelarse cuando el titular se retire de la entidad.

INGRESO AL SISTEMA

Asignada la clave y con acceso el equipo siga las siguientes instrucciones para ingresar a la aplicación, recuerde que la aplicación se ejecuta en el navegador de internet explorer:

- Ingrese a la página de la entidad y acceda a la intranet, luego busque la pestaña aplicativos y seleccione la pestaña Aplicativo SI Capital:



Ya estando en la ventana principal busca la aplicación Desprendible de pago



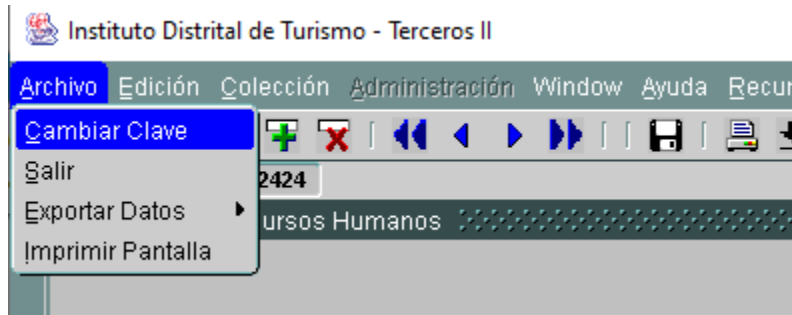
Para acceder directamente a la aplicación, se copia esta url y se pega en el navegador de Internet Explorer: <http://bkserver/forms/frmservlet?config=perno>

Cuando ingresa al módulo, se despliega una ventana para digitar el usuario (cédula del funcionario anteponiendo cc), la contraseña asignada es la misma cedula y la base de datos que se va a acceder, en este caso producción, como se evidencia a continuación.



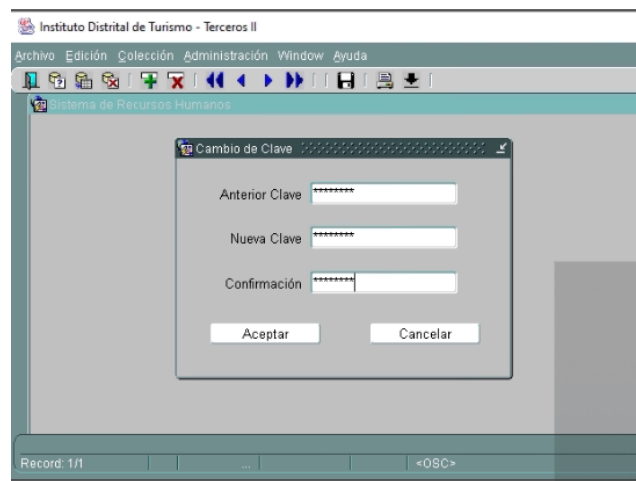
MENU PRINCIPAL DEL MODULO

ARCHIVO: en esta opción del menú principal encontramos varias opciones, la cual nos permite cambiar clave, exportar datos, imprimir pantalla y salir de la aplicación.

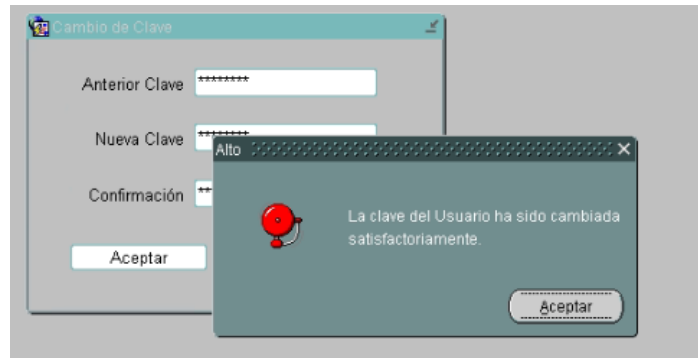


Lo primero que debe hacer al ingresar al módulo es cambiar la contraseña, ya que la asignada inicialmente es la misma cédula del usuario, usted podrá cambiar la palabra clave actual utilizando una combinación de hasta 16 caracteres alfanuméricos. El proceso se realiza así:

- Seleccione el menú Archivo.
- Escoja la opción cambiar clave.
- Digite en el campo Anterior Clave el valor de la contraseña o palabra clave actual.
- Digite en el campo Nueva Clave el valor que desea asignar como nueva clave.
- Confirme el valor de la nueva clave, volviéndola a digitar en el campo Confirmación.
- Enseguida de clic en el botón



Después de cambiar la clave genera una alerta de cambio realizado, se debe cerrar la aplicación inmediatamente e ingresar nuevamente, de lo contrario no le va a generar los reportes, para el próximo ingreso deberá utilizar la nueva clave, en caso de olvido debe enviar un correo al ingeniero Rene Guarín (rene.guarin@idt.gov.co), encargado de sistemas, para restablecer la contraseña

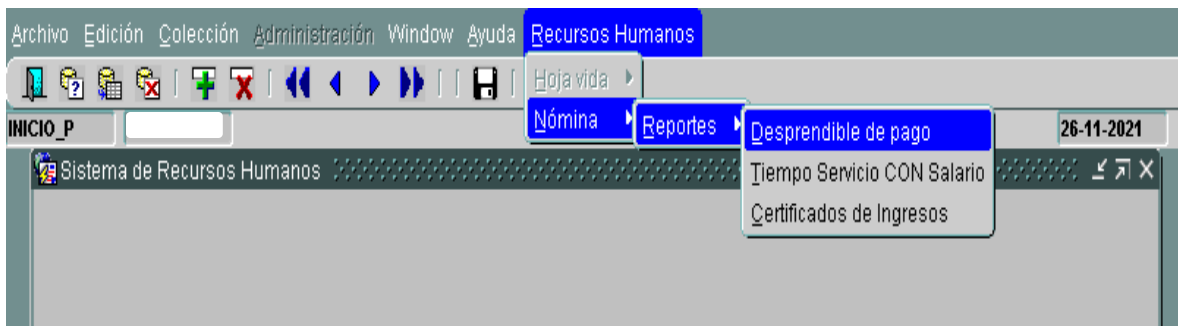


GENERACIÓN DE REPORTE

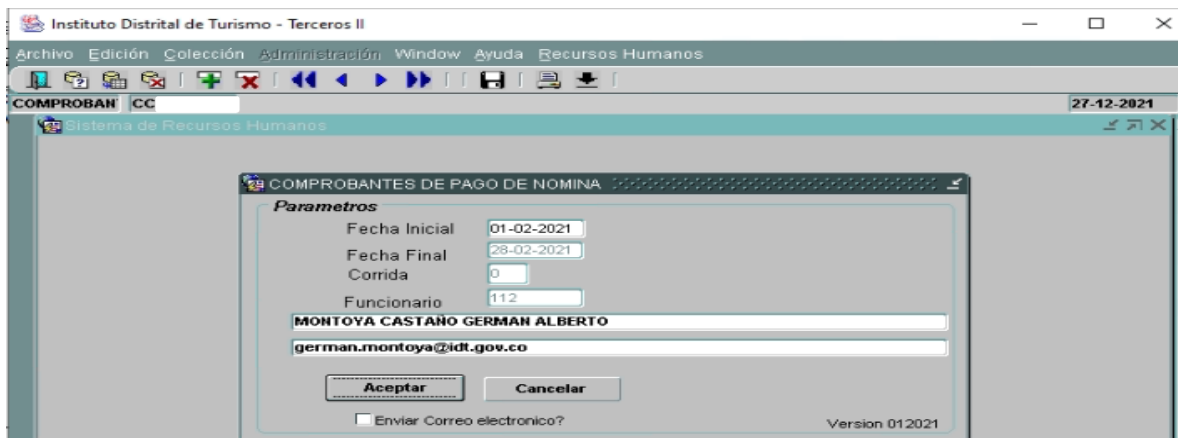
El sistema esta configurado para generar solo el reporte del funcionario que ingreso, es decir, no puede generar reportes de otros funcionarios

REPORTE DESPRENDIBLE DE PAGO

- Seleccione el menú Recursos Humanos / Nómina / Reportes / Desprendibles de pago



Este reporte genera un certificado o desprendible de pago a corte de un mes, para ello se debe digitar solo la fecha inicial del mes con el siguiente formato ddmmaaaa (01032021) y el sistema calcula el último día, luego oprime el botón aceptar, este reporte se puede sacar en pdf o también se puede enviar por correo electrónico .



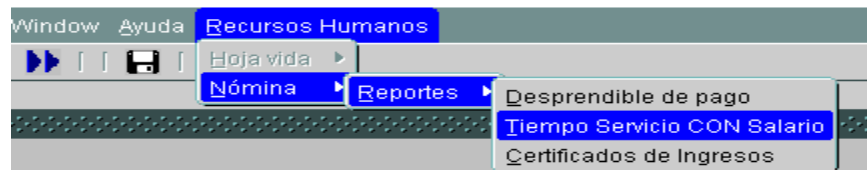
Se genera el reporte de la siguiente manera

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO COMPROBANTE DE PAGO				INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO COMPROBANTE DE PAGO		
C. DE COSTO - DEPEN		IDENTIFICACION	NOMBRE	FECHA		
SUBDIRECCION DE			MONTOYA CASTAÑO GERMAN ALBERTO	28-02-2021		
DEVENGADOS		DESCUENTOS				
SUELDO BASICO	30	APORTES SALUD	COMP	08		
PRIMA TECNICA	40	APORTES PENSION	COLP	25		
		REGIMEN SOLIDARIDA		25		
		COOPEBIS				
		COOPEBIS				
		RETENCION FUENTE		6.56		
TOTAL DEVENGADOS		TOTAL DESCUENTOS				
NETO PAGADO		CONSIGNADO EN CUENTA No. 450270151613				

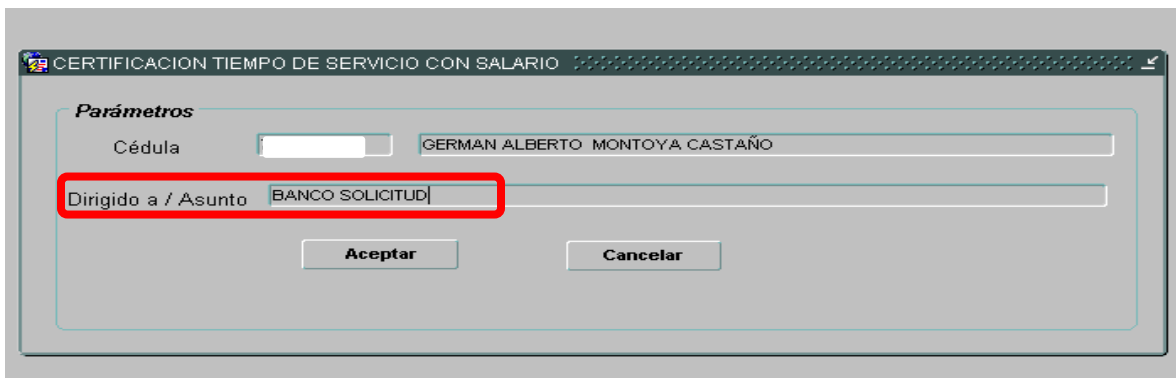
CERTIFICADO LABORAL DE LA ENTIDAD

Este reporte genera un certificado laboral con información básica del funcionario tal como Nombres completos, documento, fecha de ingreso a la entidad, cargo que desempeña, dependencia asignada y devengados a los que tiene derecho. Si necesita uno más específico, debe remitir un correo al profesional de Talento Humano solicitándolo.

- Seleccione el menú Recursos Humanos / Nómina / Reportes / Tiempo Servicio CON Salario



Se despliega la siguiente ventana, la cual se debe ajustar a quien va dirigida la referencia laboral, este cambio se hace en la pestaña Dirigido a / Asunto:



**EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE TURISMO - IDT**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Distrital de Turismo - IDT es un establecimiento público del orden Distrital, identificado con el NIT. 900140515-8, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que el objeto del Instituto Distrital de Turismo - IDT es la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

HACE CONSTAR QUE:

Una vez revisados los archivos donde reposa la historia laboral del servidor público GERMAN ALBERTO MONTOYA CASTAÑO identificado(a) con cédula de ciudadanía se constató que está vinculado en el Instituto Distrital de Turismo - IDT desde el 1 de octubre de 2018 y actualmente desempeña el cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222 Grado 04 en la SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y CONTROL DISCIPLINARIO

Mensualmente devenga los siguientes valores

Sueldo Básico:
Prima Técnica:
Prima Antigüedad:
Gastos Representación:
Prima Secretarial:

Total General



Como servidor público del IDT percibe prima semestral equivalente a 37 días de salario, prima de navidad equivalente a 30 días de salario, 15 días extralegales de vacaciones por año laborado, y una bonificación anual equivalente al 35% del sueldo básico.

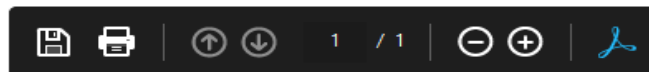
El funcionario se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

Finalmente, para cualquier información adicional se puede comunicar con el profesional de Talento Humano, ALBERTO ANTONIO AMAYA PÁEZ, en el correo electrónico alberto.amaya@idt.gov.co y al teléfono 2170711 ext. 123

Esta certificación se expide en Bogotá D. C., el 26 de noviembre de 2021 a solicitud del interesado(a) para BANCO SOLICITUD.

EDWIN OSWALDO PEÑA ROA
Subdirector de Gestión Corporativa

Avenida Carrera 24 No 40-66.
Postal 111311
Teléfono 2170711
www.idt.gov.co



CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES

Este reporte se genera para que los funcionarios bajen su propio informe de ingresos del año inmediatamente anterior, en este caso para la vigencia 2021, se debe generar el reporte de la vigencia 2020:

- Seleccione el menú Recursos Humanos / Nómina / Reportes / Certificados de Ingresos



Cuando se ingresa al módulo, este ya viene con el funcionario a generar el reporte, se debe digitar la fecha del año anterior con el siguiente formato ddmmaaaa (01012020), oprimir la tecla tab o el botón aceptar.

REPORTE DE CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES - VSS 9

Parámetros

Formato Certificado: 220-2012

Por Funcionario

Cédula: GERMAN ALBERTO MONTOYA CASTAÑO

Periodo Inicial: 01-01-2020 Periodo Final: 31-12-2020

Fecha Expedición: 26-11-2021

Aceptar Cancelar

		Certificado de Ingresos y Retenciones Año Gravable 2020			220	
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: 112		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 6. DV. 900140515-6		7. Primer apellido: MONTOYA		8. Segundo apellido: CASTAÑO		
11. Razón social: BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRICTAL DE TURISMO		9. Primer nombre: GERMAN		10. Otros nombres: ALBERTO		
24. Tipo de documento: 13		25. Número de identificación: MONTOYA CASTAÑO		26. Primer nombre: GERMAN ALBERTO		
30. DE: 2020-01-01		31. A: 2020-12-31		32. Fecha de Expedición: 2021-11-26		
33. Lugar donde se practicó la retención: BOGOTÁ D.C.		34. Cód. Dpto: 11		35. Cód. Ciudad/Municipio: 001		
36. Número de agencias, sucursales, filiales o subsidiarias de la empresa retenedora cuyos montos de retención se consolidan:						
Concepto de los Ingresos						
Salarios (No incluya los valores de las casillas 38 a 41)						
Cesantías e intereses de cesantías efectivamente pagadas en el periodo						
Gastos de representación						
Pensiones de jubilación, vejez o invalidez						
Otros ingresos originados en la relación laboral						
Total de ingresos brutos (Sume casillas 37 a 41)						
Concepto de los Aportes						
Aportes obligatorios por salud						
Aportes obligatorios a fondos de pensiones y solidaridad pensional						
Aportes voluntarios, a fondos de pensiones y cuentas AFC.						
Valor de la retención en la fuente por salarios y demás pagos laborales						
Firma del Retenedor						
Datos a cargo del asalariado						