

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO (SIIRHU)
FASE I**

DIANA LUZ ARROYO BUCHELI

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2005**

**SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FASE I (SIIRHU)**

DIANA LUZ ARROYO BUCHELI

Trabajo de Grado presentado como requisito
para optar al título de Ingeniero de Sistemas

RICARDO TIMARAN PEREIRA
Cand.Ph.D
Asesor

FIDEL ALFONSO ZAMBRANO
Ingeniero de Sistemas
Gerente del Proyecto

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE INGENIERIA
PROGRAMA DE INGENIERIA DE SISTEMAS
SAN JUAN DE PASTO
2005**

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Firma del gerente del proyecto

San Juan de Pasto, 28 de abril de 2005

A mi familia gracias por su amor y
apoyo incondicional
en todo momento para
lograr la culminacion
exitosa de mis estudios

CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCION	49
1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	50
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	50
1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA	50
1.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA	50
1.4 ALCANCE	51
1.5 JUSTIFICACION	52
2 OBJETIVOS.....	53
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	53
3. MARCO TEORICO	54
3.1 ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS.....	54
3.2 LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO	55
3.2.1 El Lenguaje Uml Y Los Procesos De Desarrollo	56
3.2.2 Artefactos de Uml.....	56
3.2.2.1 Funciones del Sistema.....	56
3.2.2.2 Casos de Uso	56
3.2.2.3 Diagramas de Casos de Uso.....	57
3.2.2.3.1 Casos de Uso	57
3.2.2.3.2 Actor	57
3.2.2.3.3 Relaciones	57
3.2.2.4 Diagrama Conceptual.....	57
3.2.2.5 Diagrama Secuencial.....	57
3.2.2.6 Contratos.....	58
3.2.2.7 Caso de Uso Reales.....	58
3.2.2.8 Diagramas de Interacción.....	58
3.2.2.9 Diagrama de Clases.....	58

3.2.2.10 Diagrama de Paquetes	58
3.3 PROCESO UNIFICADO UP	59
3.3.1 Fases e Iteraciones.....	60
3.3.1.1 Inicio.....	60
3.3.1.2 Elaboración.....	60
3.3.1.3 Construcción.....	60
3.3.1.4 Transición	60
3.3.2 El Rup Agil	61
4 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	62
4.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL.....	62
4.1.1 Modelo Estructurado del Sistema Actual	67
4.1.1.1 Diagrama Contextual.....	67
4.1.1.2 Nivel 1. Proceso 0 Recursos Humanos.....	68
4.1.1.3 Nivel 2. Proceso 1: Liquidar Nomina	69
4.1.1.4 Nivel 3. Proceso 1.1: Manejo de Contrataciones	70
4.1.1.5 Nivel 2. Proceso 2: Manejo de Seguridad Social	71
4.1.1.6 Nivel 3. Proceso 2.1: Registro de Situaciones administrativas.....	72
4.1.2 Diccionario de Datos	73
4.1.2.1 Descripción de Procesos.....	73
4.1.2.2 Descripción de Flujo de Datos.....	76
4.1.2.3 Descripción de Almacenamientos	125
4.2 PRESENTACION GENERAL DEL SISTEMA.....	126
4.2.1 Manejo de Hojas de Vida	126
4.2.2 Liquidación de Nómina	126
4.2.3 Manejo de Contrataciones.....	126
4.2.4 Manejo de Situaciones Administrativas.....	127
4.2.5 Manejo de Seguridad Social.....	127

4.2.6 Expedición Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	127
4.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA.....	128
4.3.1 Manejo de Hojas de Vida	128
4.3.2 Información Requerida de Otras Dependencia de la Universidad de Nariño..	134
4.3.3 Liquidación de Nómina	136
4.3.4 Manejo de Contrataciones.....	142
4.3.5 Manejo de Situaciones Administrativas.....	149
4.3.6 Manejo de Seguridad Social.....	154
4.3.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	161
4.3.8 Administración del Sistema.....	162
4.4 CLIENTES DEL SISTEMA	165
4.4.1 Clientes Internos del Sistema	165
4.4.2 Clientes Externos.....	165
4.5 METAS DEL SISTEMA	166
4.5.1 Metas General.....	166
4.5.2 Metas Específicas	166
4.6 CASOS DE USO EXPANDIDOS	167
4.6.1 Manejo de Hojas de Vida	167
4.6.1.1 Crear Hoja de Vida.....	167
4.6.1.2 Modificar Hoja de Vida	168
4.6.1.3 Consultar Hoja de Vida	169
4.6.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida	170
4.6.1.5 Imprimir Hoja de Vida.....	171
4.6.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	172
4.6.2.1 Consultar Unidad Administrativa	172
4.6.2.2 Crear Cargos	173
4.6.2.3 Modificar Cargos	174
4.6.2.4 Consultar Cargos	175
4.6.2.5 Eliminar Cargos	176

4.6.2.6 Crear Categoría.....	177
4.6.2.7 Modificar Categoría	177
4.6.2.8 Consultar Categoría	178
4.6.2.9 Eliminar Categoría	179
4.6.2.10 Crear Clases de Funcionarios	180
4.6.2.11 Modificar Clases de Funcionarios	181
4.6.2.12 Consultar Clases de Funcionarios	182
4.6.2.13 Eliminar Clases de Funcionarios	182
4.6.3 Liquidar Nómina	184
4.6.3.1 Crear Deducción	184
4.6.3.2 Modificar Deducción.....	184
4.6.3.3 Consultar Deducción.....	185
4.6.3.4 Eliminar Deducción	186
4.6.3.5 Crear Devengo.....	187
4.6.3.6 Modificar Devengo	188
4.6.3.7 Consultar Devengo	189
4.6.3.8 Eliminar Devengo.....	190
4.6.3.9 Consultar Banco	190
4.6.3.10 Crear Salario Base de Acuerdo a Clase de Funcionario	191
4.6.3.11 Modificar Salario Base de Acuerdo a Clase de Funcionario	192
4.6.3.12 Consultar Base de Acuerdo a Clase de Funcionario.....	193
4.6.3.13 Eliminar Salario Base de Acuerdo a Clase de Funcionario	194
4.6.3.14 Crear Nomina por Funcionario	195
4.6.3.15 Modificar Información de un Funcionario en Nomina	196
4.6.3.16 Consultar Nómina	197
4.6.3.17 Consultar Novedades Para Liquidar Nomina Mensual	198
4.6.3.18 Aprobar Novedades Para Liquidar Nomina Mensual.....	199
4.6.3.19 Liquidar Nómina Mensual	200
4.6.3.20 Consultar Nómina Histórica	201

4.6.3.21 Imprimir Nómina	202
4.6.3.22 Imprimir Reporte.....	203
4.6.3.23 Aprobar Nómina	204
4.6.4 Manejo de Contrataciones.....	205
4.6.4.1 Crear Contrato Laboral	205
4.6.4.2 Modificar Contrato Laboral	206
4.6.4.3 Consultar Contrato Laboral	207
4.6.4.4 Eliminar Contrato Laboral	208
4.6.4.5 Imprimir Contrato Laboral	209
4.6.4.6 Crear Acta de Posesión.....	209
4.6.4.7 Modificar Acta de Posesión	210
4.6.4.8 Consultar Acta de Posesión	211
4.6.4.9 Eliminar Acta de Posesión.....	212
4.6.4.10 Imprimir Acta de Posesión.....	213
4.6.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios	214
4.6.4.12 Modificar Orden de Prestación de Servicios	215
4.6.4.13 Consultar Orden de Prestación de Servicios	216
4.6.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios.....	217
4.6.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios	218
4.6.4.16 Crear Prorrogas	218
4.6.4.17 Modificar Prorrogas	220
4.6.4.18 Consultar Prorrogas	221
4.6.4.19 Eliminar Prorrogas.....	222
4.6.4.20 Imprimir Prorrogas	223
4.6.4.21 Aprobar Contrato Laboral.....	223
4.6.4.22 Aprobar Acta de Posesión	224
4.6.4.23 Aprobar Orden de Prestación de Servicios	226
4.6.4.24 Aprobar Prorrogas	227
4.6.4.25 Generar Informes Varios de Contrataciones	228

4.6.4.26 Imprimir Informe	229
4.6.5 Manejo de Situaciones Administrativas	230
4.6.5.1 Crear Licencia	230
4.6.5.2 Modificar Licencia	231
4.6.5.3 Consultar Licencia	232
4.6.5.4 Eliminar Licencia	233
4.6.5.5 Imprimir Situación Administrativa.....	234
4.6.5.6 Crear Permiso	235
4.6.5.7 Modificar Permiso.....	236
4.6.5.8 Consultar Permiso.....	237
4.6.5.9 Eliminar Permiso	238
4.6.5.10 Crear Suspensión	239
4.6.5.11 Modificar Suspensión	240
4.6.5.12 Consultar Suspensión	241
4.6.5.13 Eliminar Suspensión	242
4.6.5.14 Crear Resolución de Vacaciones o Receso	242
4.6.5.15 Modificar Resolución de Vacaciones o Receso	244
4.6.5.16 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	245
4.6.5.17 Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso	246
4.6.5.18 Crear Convenio	247
4.6.5.19 Modificar Convenio	247
4.6.5.20 Consultar Convenio	249
4.6.5.21 Eliminar Convenio	250
4.6.5.22 Aprobar Situación Administrativa.....	251
4.6.6 Manejo de Seguridad Social	252
4.6.6.1 Configurar Datos Generales Para Calcular Autoliquidaciones.....	252
4.6.6.2 Crear Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP	253
4.6.6.3 Recalcular Autoliquidación.....	254
4.6.6.4 Consultar Autoliquidaciones.....	255

4.6.6.5 Imprimir Autoliquidaciones.....	256
4.6.6.6 Aprobar Autoliquidaciones.....	257
4.6.6.7 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	258
4.6.6.8 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	259
4.6.6.9 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	260
4.6.6.10 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	261
4.6.6.11 Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	262
4.6.6.12 Crear proyecto reconocimiento pago de pensión	263
4.6.6.13 Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	264
4.6.6.14 Consultar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	265
4.6.6.15 Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión.....	266
4.6.6.16 Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	267
4.6.6.17 Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	268
4.6.6.18 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	269
4.6.6.19 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	270
4.6.6.20 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	271
4.6.6.21 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	271
4.6.6.22 Crear Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional.....	273
4.6.6.23 Consultar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	274
4.6.6.24 Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	275
4.6.6.25 Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	276
4.6.6.26 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	277
4.6.6.27 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	278
4.6.6.29 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	279
4.6.6.30 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	280
4.6.6.31 Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social	281
4.6.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	282
4.6.7.1 Generar Certificado	282
4.6.7.2 Generar Constancia	283

4.6.7.3 Generar Record de Trabajo.....	284
4.6.7.4 Imprimir Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo	285
4.6.4.5 Aprobar Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo.....	286
4.6.8 Administración del Sistema.....	287
4.6.8.1 Iniciar sistema	287
4.6.8.2 Crear grupo	287
4.6.8.3 Modificar grupo	288
4.6.8.4 Eliminar grupo	289
4.6.8.5 Crear usuario.....	290
4.6.8.6 Modificar usuario.....	290
4.6.8.7 Eliminar usuario	291
4.6.8.8 Iniciar sesión	291
4.6.8.9 Consultar cuentas de usuario	292
4.6.8.10 Crear copias de seguridad	293
4.6.8.11 Cargar copias de seguridad.....	294
4.6.8.12 Terminar sistema	294
4.6.8.13 Cerrar sesión.....	295
4.6.8.14 Consultar ayuda	296
4.6.8.15 Registrar Log's	297
4.6.8.16 Consultar Log's	298
4.6.9 Comunes.....	299
4.6.9.1 Enviar novedad	299
4.6.9.2 Anexar información a la hoja de vida	300
4.7 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO	301
4.7.1 Manejo de hojas de vida	301
4.7.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	302
4.7.2.1 Manejo de Unidades Administrativas	302
4.7.2.2 Manejo de Cargos	302
4.7.2.3 Manejo de Categorías	303

4.7.3 Liquidación de Nómina	303
4.7.3.1 Manejo de Deducciones	304
4.7.3.2 Manejo de Devengos	304
4.7.3.3 Manejo de Bancos	305
4.7.3.4 Manejo de Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionario	305
4.7.3.5 Liquidar Nomina.....	306
4.7.3.6 Imprimir Reportes	307
4.7.4 Manejo de Contrataciones.....	308
4.7.4.1 Manejo de Contratos Laborales	308
4.7.4.2 Manejo de Actas de Posesión	309
4.7.4.3 Manejo de Orden de Prestación de Servicios	309
4.7.4.4 Manejo de Prorrogas Contratos Labores	310
4.7.4.5 Manejo de Prorrogas Orden de Prestación de Servicios.....	311
4.7.4.4 Generar Informes Contrataciones.....	312
4.7.5 Manejo de Situaciones Administrativas.....	313
4.7.5.1 Manejo de Licencias.....	313
4.7.5.2 Manejo de Permisos	314
4.7.5.3 Manejo de Suspensiones	314
4.7.5.4 Manejo de Resoluciones de Vacaciones o Recesos	315
4.7.5.5 Manejo de Convenios para Comisiones	315
4.7.6 Manejo de Seguridad Social.....	316
4.7.6.1 Manejo de Autoliquidaciones EPS, AFP y ARP	316
4.7.6.2 Manejo de Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	317
4.7.6.3 Manejo de Pago de Pensiones	318
4.7.6.4 Manejo de Cesantías Parciales.....	319
4.7.6.5 Manejo de Certificación Laboral de Empleadores para Bono Pensional.....	320
4.7.6.6 Manejo de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	321
4.7.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	322
4.7.8 Administración del Sistema.....	323

4.8 DIAGRAMA CONCEPTUAL	324
4.8.1 Manejo de Hojas de Vida	324
4.8.2 Liquidación de Nómina	326
4.8.2.1 Manejo de Novedades	327
4.8.3 Manejo de Contrataciones.....	328
4.8.3.1 Reporte Contrataciones.....	329
4.8.4 Manejo de Situaciones Administrativas.....	330
4.8.5 Manejo de Seguridad Social.....	332
4.8.5.1 Manejo de Autoliquidaciones EPS, AFP y ARP	332
4.8.5.2 Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	333
4.8.5.3 Liquidación para Reconocimiento de Pensión	334
4.8.5.4 Liquidación de Cuotas Partes, Certificado de Bono Pensional y Memorando para Pago de Cesantías Parciales	335
4.8.6 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	336
4.8.7 Administración del Sistema.....	337
4.9 DIAGRAMA SECUENCIAL.....	338
4.9.1 Manejo de Hojas de Vida	338
4.9.1.1 Crear Hoja de Vida.....	338
4.9.1.2 Consultar Hoja de Vida.....	339
4.9.1.3 Modificar Hoja de Vida.....	339
4.9.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida	339
4.9.1.5 Imprimir Hoja de Vida.....	340
4.9.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	340
4.9.2.1 Consultar Unidades Administrativas	340
4.9.2.2 Crear Cargo.....	341
4.9.2.3 Modificar Cargo	341
4.9.2.4 Consultar Cargo.....	341
4.9.2.5 Eliminar Cargo.....	342
4.9.2.6 Crear Categoría.....	342

4.9.2.7 Consultar Categoría	342
4.9.2.8 Modificar Categoría	343
4.9.2.9 Eliminar Categoría	343
4.9.2.10 Crear Clase de Funcionario	343
4.9.2.11 Consultar Clase de Funcionario	344
4.9.2.12 Modificar Clase de Funcionario	344
4.9.2.13 Eliminar Clase de Funcionario	344
4.9.3 Liquidar Nómina	345
4.9.3.1 Crear Deducción	345
4.9.3.2 Consultar Deducción	345
4.9.3.3 Modificar Deducción	346
4.9.3.4 Eliminar Deducción	346
4.9.3.5 Crear Devengo	347
4.9.3.9 Consultar Devengo	347
4.9.3.7 Modificar Devengo	348
4.9.3.8 Eliminar Devengo	348
4.9.3.9 Consultar Banco	349
4.9.3.10 Crear Salario Base	349
4.9.3.11 Consultar Salario Base	349
4.9.3.12 Modificar Salario Base	350
4.9.3.13 Eliminar Salario Base	350
4.9.3.14 Consultar Nómina	350
4.9.3.15 Crear Nómina por Funcionario	351
4.9.3.16 Modificar Información de un Funcionario en Nómina	352
4.9.3.17 Consultar Novedades Para Liquidar Nómina Mensual	353
4.9.3.18 Aprobar Novedades Para Liquidar Nómina Mensual	354
4.9.3.19 Liquidar Nómina Mensual	355
4.9.3.20 Consultar Nómina Histórica	355
4.9.3.21 Imprimir Nómina	356

4.9.3.22 Imprimir Reporte.....	356
4.9.4 Manejo de Contrataciones.....	357
4.9.4.1 Crear Contrato Laboral	357
4.9.4.2 Consultar Contrato Laboral	357
4.9.4.3 Modificar Contrato Laboral	358
4.9.4.4 Eliminar Contrato Laboral	358
4.9.4.5 Imprimir Contrato Laboral	358
4.9.4.6 Crear Acta de Posesión.....	359
4.9.4.7 Consultar Acta de Posesión	359
4.9.4.8 Modificar Acta de Posesión	359
4.9.4.9 Eliminar Acta de Posesión.....	360
4.9.4.10 Imprimir Acta de Posesión.....	360
4.9.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios	361
4.9.4.12 Consultar Orden de Prestación de Servicios	361
4.9.4.13 Modificar Orden de Prestación de Servicios	362
4.9.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios	362
4.9.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios	362
4.9.4.16 Crear Prorroga Contrato Laboral	363
4.9.4.17 Consultar Prorrogas Contrato Laboral.....	363
4.9.4.18 Modificar Prorrogas Contrato Laboral.....	363
4.9.4.19 Eliminar Prorrogas Contrato Laboral.....	364
4.9.4.20 Imprimir Prorrogas Contrato Laboral.....	364
4.9.4.21 Crear Prorroga Orden de Prestación de Servicios	364
4.9.4.22 Consultar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	365
4.9.4.23 Modificar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	365
4.9.4.24 Eliminar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	365
4.9.4.25 Imprimir Prorroga Orden de Prestación de Servicios	366
4.9.4.26 Aprobar Contrato Laboral.....	367
4.9.4.27 Aprobar Acta de Posesión	367

4.9.4.28 Aprobar Orden de Prestación de Servicios	368
4.9.4.29 Aprobar Prorroga Contrato Laboral	368
4.9.4.30 Aprobar Prorroga Orden de Prestación de Servicios.....	368
4.9.4.31 Generar Informes Contrataciones	369
4.9.4.32 Imprimir Informe Contrataciones.....	369
4.9.5 Manejo de Situaciones Administrativas	370
4.9.5.1 Crear Licencia	370
4.9.5.2 Consultar Licencia	370
4.9.5.3 Modificar Licencia	370
4.9.5.4 Eliminar Licencia	371
4.9.5.5 Crear Permiso	371
4.9.5.6 Consultar Permiso.....	371
4.9.5.7 Modificar Permiso.....	372
4.9.5.8 Eliminar Permiso	372
4.9.5.9 Crear Suspensión	372
4.9.5.10 Consultar Suspensión	373
4.9.5.11 Modificar Suspensión	373
4.9.5.12 Eliminar Suspensión	374
4.9.5.13 Crear Resolución de Vacaciones o Receso	374
4.9.5.14 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	375
4.9.5.15 Modificar Resolución de Vacaciones o Receso	375
4.9.5.16 Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso	376
4.9.5.17 Crear Convenio	377
4.9.5.18 Consultar Convenio	377
4.9.5.19 Modificar Convenio	378
4.9.5.20 Eliminar Convenio	379
4.9.5.21 Aprobar Situación Administrativa.....	380
4.9.5.22 Imprimir Situación Administrativa	381
4.9.6 Manejo de Seguridad Social	382

4.9.6.1 Crear Autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP	382
4.9.6.2 Consultar Autoliquidación	383
4.9.6.3 Recalcular Autoliquidaciones	384
4.9.6.4 Imprimir Autoliquidaciones.....	385
4.9.6.5 Aprobar Autoliquidaciones.....	386
4.9.6.6 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	387
4.9.6.7 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	387
4.9.6.8 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	388
4.9.6.9 Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	388
4.9.6.10 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	389
4.9.6.11 Crear proyecto reconocimiento pago de pensión	389
4.9.6.12 Consultar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	390
4.9.6.13 Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	391
4.9.6.14 Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	391
4.9.6.15 Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión.....	392
4.9.6.16 Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	392
4.9.6.17 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	393
4.9.6.18 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	393
4.9.6.19 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	393
4.9.6.20 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	394
4.9.6.21 Crear Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional.....	394
4.9.6.22 Consultar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	395
4.9.6.23 Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional.....	395
4.9.6.24 Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	395
4.9.6.25 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	396
4.9.6.26 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	396
4.9.6.27 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	397
4.9.6.28 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	397
4.9.6.29 Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social	398

4.9.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	399
4.9.7.1 Generar Certificado	399
4.9.7.2 Generar Constancia	399
4.9.7.3 Generar Record de Trabajo.....	400
4.9.8 Administración del Sistema.....	400
4.9.8.1 Iniciar sistema	400
4.9.8.2 Crear grupo	400
4.9.8.3 Modificar grupo	401
4.9.8.4 Eliminar grupo	401
4.9.8.5 Crear usuario.....	401
4.9.8.9 Modificar usuario.....	401
4.9.8.7 Eliminar usuario	402
4.9.8.8 Iniciar sesión	402
4.9.8.9 Consultar cuentas de usuario	402
4.9.8.10 Crear copias de seguridad	403
4.9.8.11 Cargar copias de seguridad.....	403
4.9.8.12 Terminar sistema	403
4.9.8.13 Cerrar sesión.....	403
4.9.8.14 Consultar ayuda	404
4.9.8.15 Registrar Log's	404
4.9.8.16 Consultar Log's	404
4.10 CONTRATOS	405
4.10.1 Manejo de Hojas de Vida	405
4.10.1.1 Crear Hoja de Vida.....	405
4.10.1.2 Consultar Hoja de Vida.....	408
4.10.1.3 Modificar Hoja de Vida.....	410
4.10.1.4 Eliminación de Información en Hoja de Vida	414
4.10.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	416
4.10.2.1 Consultar Unidades Administrativas	416

4.10.2.2 Crear Cargo.....	417
4.10.2.3 Consultar Cargo.....	417
4.10.2.4 Modificar Cargo.....	418
4.10.2.5 Eliminar Cargo.....	418
4.10.2.6 Crear Categoría.....	419
4.10.2.7 Consultar Categoría	419
4.10.2.8 Modificar Categoría	420
4.10.2.10 Eliminar Categoría	420
4.10.2.10 Crear Clase de Funcionario	421
4.10.2.11 Consultar Clase de Funcionario	421
4.10.2.12 Modificar Clase de Funcionario	422
4.10.2.13 Eliminar Clase de Funcionario	423
4.10.3 Liquidar Nomina.....	424
4.10.3.1 Crear Deducción	424
4.10.3.2 Consultar Deducción.....	425
4.10.3.3 Modificar Deducción.....	426
4.10.3.4 Eliminar Deducción	427
4.10.3.5 Crear Devengo.....	428
4.10.3.6 Consultar Devengo	428
4.10.3.7 Modificar Devengo	429
4.10.3.8 Eliminar Devengo.....	429
4.10.3.9 Consultar Banco	430
4.10.3.10 Crear Salario Base	430
4.10.3.11 Consultar Salario Base	431
4.10.3.12 Modificar Base.....	432
4.10.3.13 Eliminar Salario Base	433
4.10.3.14 Ingresar Datos Monitores.....	434
4.10.3.15 Crear Nómina por Funcionario	435
4.10.3.16 Consultar Nómina.....	436

4.10.3.17	Modificar Nómina por Funcionario	437
4.10.3.18	Consultar Novedades Para Liquidar Nómina Mensual	438
4.10.3.19	Aprobar Novedades Hojas de Vida	440
4.10.3.20	Aprobar Novedades Pensión	440
4.10.3.21	Aprobar Novedad Deduccion.....	441
4.10.3.22	Aprobar Novedades Relación Descuento Mes	442
4.10.3.23	Aprobar Novedad Embargo.....	443
4.10.3.24	Registrar Novedad en Nómina	444
4.10.3.25	Liquidar Nómina Mensual	445
4.10.3.26	Aprobar Nómina	446
4.10.3.27	Registrar Nómina	447
4.10.3.28	Consulta Nómina Histórica	448
4.10.4	Manejo de Contrataciones.....	449
4.10.4.1	Crear Contrato Laboral	449
4.10.4.2	Consultar Contrato Laboral	450
4.10.4.3	Modificar Contrato Laboral	451
4.10.4.4	Eliminar Contrato Laboral	452
4.10.4.5	Crear Acta de Posesión.....	453
4.10.4.6	Consultar Acta de Posesión	454
4.10.4.7	Modificar Acta de Posesión	455
4.10.4.8	Eliminar Acta de Posesión.....	456
4.10.4.9	Crear Orden de Prestación de Servicios	457
4.10.4.10	Consultar Orden de Prestación de Servicios	458
4.10.4.11	Modificar Orden de Prestación de Servicios	459
4.10.4.12	Eliminar Orden de Prestación de Servicios	460
4.10.4.13	Crear Prorroga Contrato Laboral	461
4.10.4.14	Consultar Prorrogas Contrato Laboral.....	462
4.10.4.15	Modificar Prorrogas Contrato Laboral.....	463
4.10.4.16	Eliminar Prorrogas Contrato Laboral.....	464

4.10.4.17	Crear Prorroga Orden de Prestación de Servicios	465
4.10.4.18	Consultar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	466
4.10.4.19	Modificar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	467
4.10.4.20	Eliminar Prorroga Orden de Prestación de Servicios	468
4.10.4.21	Aprobar Contrato Laboral	469
4.10.4.22	Aprobar Acta de Posesión	470
4.10.4.23	Aprobar Orden de Prestación de Servicios	471
4.10.4.24	Aprobar Prorroga Contrato Laboral	473
4.10.4.25	Aprobar Prorroga Orden de Prestación de Servicios.....	474
4.10.4.26	Generar Informes Contrataciones	476
4.10.5	Manejo de Situaciones Administrativas	477
4.10.5.1	Crear Licencia	477
4.10.5.2	Consultar Licencia	478
4.10.5.3	Modificar Licencia	479
4.10.5.4	Eliminar Licencia.....	480
4.10.5.5	Crear Permiso	481
4.10.5.6	Consultar Permiso.....	482
4.10.5.7	Modificar Permiso.....	483
4.10.5.8	Eliminar Permiso	484
4.10.5.10	Crear Suspensión	485
4.10.5.10	Consultar Suspensión	486
4.10.5.11	Modificar Suspensión	487
4.10.5.12	Eliminar Suspensión	488
4.10.5.13	Crear Resolución de Vacaciones o Receso	489
4.10.5.14	Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	490
4.10.5.15	Modificar Resolución de Vacaciones o Receso	491
4.10.5.16	Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso	493
4.10.5.17	Crear Convenio	494
4.10.5.18	Consultar Convenio	496

4.10.5.110 Modificar Convenio	498
4.10.5.20 Eliminar Convenio	500
4.10.5.21 Aprobar Situación Administrativa	501
4.10.6 Manejo de Seguridad Social	503
4.10.6.1 Configurar Datos Generales para Autoliquidaciones	503
4.10.6.2 Crear Autoliquidación Salud Por Funcionario	504
4.10.6.3 Crear Autoliquidación Pensión Por Funcionario	505
4.10.6.4 Crear Autoliquidación Riesgos Por Funcionario	506
4.10.6.5 Crear Autoliquidaciones Salud	508
4.10.6.6 Crear Autoliquidaciones Pensión	509
4.10.6.7 Crear Autoliquidaciones Riesgos	510
4.10.6.8 Consultar Autoliquidación Salud	511
4.10.6.9 Consultar Autoliquidación Pensión	512
4.10.6.10 Consultar Autoliquidación Riesgos	513
4.10.6.11 Recalcular Autoliquidación Salud	514
4.10.6.12 Recalcular Autoliquidación Pensión	516
4.10.6.13 Recalcular Autoliquidación Riesgos	518
4.10.6.14 Aprobar Autoliquidación Salud	520
4.10.6.15 Aprobar Autoliquidación Pensión	521
4.10.6.16 Aprobar Autoliquidación Riesgos	522
4.10.6.17 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones	523
4.10.6.18 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones	524
4.10.6.19 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones	525
4.10.6.20 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones	527
4.10.6.21 Crear Proyecto Pensión por Vejez o Invalidez	528
4.10.6.22 Crear Proyecto Pensión por Sustitución	530
4.10.6.23 Consultar Proyecto Pensión por Vejez o Invalidez	531
4.10.6.24 Consultar Proyecto Pensión por Sustitución	532
4.10.6.25 Modificar Proyecto Pensión por Vejez o Invalidez	533

4.10.6.26	Modificar Proyecto Pensión por Sustitución	535
4.10.6.27	Aprobar Proyecto Pensión por Vejez o Invalidez	536
4.10.6.28	Aprobar Proyecto Pensión por Sustitución	537
4.10.6.29	Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	538
4.10.6.30	Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	539
4.10.6.31	Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	540
4.10.6.32	Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	541
4.10.6.33	Crear Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	542
4.10.6.34	Consultar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	543
4.10.6.35	Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	544
4.10.6.36	Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	545
4.10.6.37	Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	546
4.10.6.38	Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales.....	547
4.10.6.39	Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social	548
4.10.7	Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	551
4.10.7.1	Generar Certificado	551
4.10.7.2	Generar Constancia	552
4.10.7.3	Generar Record de Trabajo.....	553
4.10.4.4	Aprobar Constancia.....	554
4.10.4.5	Aprobar Certificado	555
4.10.4.6	Aprobar Record de Trabajo	556
4.10.8	Administración del Sistema.....	557
4.10.8.1	Ingresar Contraseña	557
4.10.8.2	Ingresar Grupo.....	557
4.10.8.3	Asignar permisos.....	558
4.10.8.4	Ingresar Identificación Grupos.....	558
4.10.8.5	Modificar grupo	559
4.10.8.6	Confirmar Eliminación Grupo	559
4.10.8.7	Ingresar nuevo usuario	560

4.10.8.8 Buscar Usuario	560
4.10.8.9 Modificar usuario.....	561
4.10.8.10 Confirmar Eliminación Usuario	561
4.10.8.11 Iniciar sesión	562
4.10.8.12 Consultar cuentas de usuario	562
4.10.8.13 Crear copias de seguridad.....	563
4.10.8.14 Cargar copias de seguridad.....	563
4.10.8.15 Terminar sistema	564
4.10.8.16 Cerrar sesión.....	564
4.10.8.17 Consultar ayuda	565
4.10.8.18 Registrar Log's	566
4.10.8.19 Consultar Log's	566
5 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	568
5.1 CASOS DE USO REALES	568
5.1.1 Manejo de Hojas de Vida	568
5.1.1.1 Crear Hoja de Vida.....	568
5.1.1.2 Consultar Hoja de Vida.....	576
5.1.1.3 Modificar Hoja de Vida.....	585
5.1.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida	588
5.1.1.5 Imprimir Hoja de Vida.....	590
5.1.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	591
5.1.2.1 Consultar Unidad Administrativa	591
5.1.2.2 Crear Cargo.....	593
5.1.2.3 Consultar Cargo	594
5.1.2.4 Modificar Cargo	596
5.1.2.5 Eliminar Cargo.....	597

5.1.2.6 Crear Categoría.....	598
5.1.2.7 Consultar Categoría	599
5.1.2.8 Modificar Categoría	600
5.1.2.9 Eliminar Categoría	602
5.1.2.10 Crear Clase de Funcionario	603
5.1.2.11 Consultar Clase de Funcionario	604
5.1.2.12 Modificar Clase de Funcionario	605
5.1.2.13 Eliminar Clase de Funcionario	607
5.1.3 Liquidar Nomina.....	608
5.1.3.1 Crear Deducción	608
5.1.3.2 Consultar Deducción.....	609
5.1.3.3 Modificar Deducción.....	611
5.1.3.4 Eliminar Deducción	612
5.1.3.5 Crear Devengo.....	613
5.1.3.6 Consultar Devengo	614
5.1.3.7 Modificar Devengo	615
5.1.3.8 Eliminar Devengo.....	617
5.1.3.9 Consultar Bancos	618
5.1.3.10 Crear Salario Base	619
5.1.3.11 Consultar Salario Base	621
5.1.3.12 Modificar Salario Base	622
5.1.3.13 Eliminar Salario Base	624
5.1.3.14 Crear Nómina por Funcionario	625
5.1.3.15 Consultar Nómina	630
5.1.3.16 Modificar Información de un Funcionario en Nómina	633
5.1.3.17 Consultar Novedades Para Liquidar Nómina Mensual	635
5.1.3.18 Aprobar Novedades Para Liquidar Nómina Mensual.....	645
5.1.3.19 Liquidar Nómina Mensual	647
5.1.3.20 Consultar Nómina Histórica	649

5.1.3.21 Imprimir Nómina	651
5.1.3.22 Aprobar Nómina	652
5.1.4 Manejo de Contrataciones.....	654
5.1.4.1 Crear Contrato Laboral	654
5.1.4.2 Consultar Contrato Laboral	657
5.1.4.3 Modificar Contrato Laboral	659
5.1.4.4 Eliminar Contrato Laboral	661
5.1.4.5 Imprimir Contrato Laboral	662
5.1.4.6 Crear Acta de Posesión.....	663
5.1.4.7 Consultar Acta de Posesión	665
5.1.4.8 Modificar Acta de Posesión	666
5.1.4.9 Eliminar Acta de Posesión.....	668
5.1.4.10 Imprimir Acta de Posesión.....	669
5.1.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios	670
5.1.4.12 Consultar Orden de Prestación de Servicios	673
5.1.4.13 Modificar Orden de Prestación de Servicios	675
5.1.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios	678
5.1.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios	679
5.1.4.16 Crear Prorroga Contrato Laboral	680
5.1.4.17 Consultar Prorrogas	682
5.1.4.18 Modificar Prorrogas	684
5.1.4.19 Eliminar Prorrogas	685
5.1.4.20 Imprimir Prorrogas	686
5.1.4.21 Aprobar Contrato Laboral.....	688
5.1.4.22 Aprobar Acta de Posesión	689
5.1.4.23 Aprobar Orden de Prestación de Servicios	690
5.1.4.24 Aprobar Prorrogas	691
5.1.5 Manejo de Situaciones Administrativas	692
5.1.5.1 Crear Licencia	692
5.1.5.2 Consultar Licencia	694

5.1.5.3 Modificar Licencia	697
5.1.5.4 Eliminar Licencia	699
5.1.5.5 Crear Permiso	700
5.1.5.6 Consultar Permiso.....	702
5.1.5.7 Modificar Permiso.....	704
5.1.5.8 Eliminar Permiso	705
5.1.5.9 Crear Suspensión	706
5.1.5.10 Consultar Suspensión	708
5.1.5.11 Modificar Suspensión	711
5.1.5.12 Eliminar Suspensión	713
5.1.5.13 Crear Resolución de Vacaciones o Receso	714
5.1.5.14 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso	717
5.1.5.15 Modificar Resolución de Vacaciones o Receso	722
5.1.5.16 Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso	725
5.1.5.17 Crear Convenio	726
5.1.5.18 Consultar Convenio	730
5.1.5.19 Modificar Convenio	735
5.1.5.20 Eliminar Convenio	739
5.1.5.21 Imprimir Situación Administrativa	740
5.1.5.22 Aprobar Situación Administrativa.....	744
5.1.6 Manejo de Seguridad Social	746
5.1.6.1 Configurar Datos Generarles para Calcular Autoliquidaciones	746
5.1.6.2 Crear Autoliquidaciones EPS, ARP y AFP	748
5.1.6.3 Consultar Autoliquidación	752
5.1.6.4 Recalcular Autoliquidaciones	758
5.1.6.5 Imprimir Autoliquidaciones.....	759
5.1.6.6 Aprobar Autoliquidaciones.....	760
5.1.6.7 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	761
5.1.6.8 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	766
5.1.6.9 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	768

5.1.6.10	Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	770
5.1.6.11	Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones	771
5.1.6.12	Crear proyecto reconocimiento pago de pensión	772
5.1.6.13	Consultar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	777
5.1.6.14	Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	782
5.1.6.15	Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión	785
5.1.6.16	Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión.....	786
5.1.6.17	Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	787
5.1.6.18	Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	789
5.1.6.19	Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	792
5.1.6.20	Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	793
5.1.6.21	Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	794
5.1.6.22	Crear Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional.....	795
5.1.6.23	Consultar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	797
5.1.6.24	Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	799
5.1.6.25	Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional	801
5.1.6.26	Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	802
5.1.6.27	Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	804
5.1.6.28	Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	807
5.1.6.29	Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	808
5.1.6.30	Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social	809
5.1.7	Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	811
5.1.7.1	Generar Certificado	811
5.1.7.2	Generar Constancia	813
5.1.7.3	Generar Record de Trabajo.....	815
5.1.7.4	Imprimir Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo	817
5.1.4.5	Aprobar Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo.....	819
5.1.8	Administración del Sistema.....	821
5.1.8.1	Iniciar sistema	821
5.1.8.2	Crear grupo	822

5.1.8.3	Modificar grupo	823
5.1.8.4	Eliminar grupo	824
5.1.8.5	Crear usuario.....	825
5.1.8.9	Modificar usuario.....	827
5.1.8.7	Eliminar usuario	828
5.1.8.8	Iniciar sesión	829
5.1.8.9	Consultar cuentas de usuario.....	830
5.1.8.10	Crear copias de seguridad	832
5.1.8.11	Cargar copias de seguridad.....	833
5.1.8.12	Terminar sistema	834
5.1.8.13	Cerrar sesión.....	835
5.1.8.14	Consultar ayuda	836
5.1.8.15	Registrar Log's.....	837
5.1.8.16	Consultar Log's	839
5.2	DIAGRAMAS DE COLABORACION	841
5.2.1	Manejo de Hojas de Vida	841
5.2.1.1	Crear Hoja de Vida.....	841
5.2.1.2	Consultar Hoja de Vida.....	843
5.2.1.3	Modificar Hoja de Vida.....	845
5.2.1.4	Eliminar Información en Hoja de Vida	848
5.2.2	Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño	851
5.2.2.1	Consultar Unidad Administrativa	851
5.2.2.2	Crear Cargo.....	851
5.2.2.3	Consultar Cargo	852
5.2.2.4	Modificar Cargo	852
5.2.2.5	Eliminar Cargo.....	853
5.2.2.6	Crear Categoría.....	853
5.2.2.7	Consultar Categoría	853
5.2.2.8	Modificar Categoría	853
5.2.2.9	Eliminar Categoría	854

5.2.2.10 Crear Clase de Funcionario	854
5.2.2.11 Consultar Clase de Funcionario	854
5.2.2.12 Modificar Clase de Funcionario	855
5.2.2.13 Eliminar Clase de Funcionario	855
5.2.3 Liquidar Nómina	856
5.2.3.1 Crear Deducción	856
5.2.3.2 Consultar Deducción.....	857
5.2.3.3 Modificar Deducción.....	858
5.2.3.4 Eliminar Deducción	859
5.2.3.5 Crear Devengo.....	860
5.2.3.6 Consultar Devengo	860
5.2.3.7 Modificar Devengo.....	861
5.2.3.8 Eliminar Devengo.....	862
5.2.3.9 Consultar Banco	863
5.2.3.10 Crear Salario Base	863
5.2.3.11 Consultar Salario Base	864
5.2.3.12 Modificar Base.....	864
5.2.3.13 Eliminar Salario Base.....	865
5.2.3.14 Crear Nómina por Funcionario	866
5.2.3.15 Consultar Nómina	867
5.2.3.16 Modificar Nómina por Funcionario	868
5.2.3.17 Consultar Novedades	870
5.2.3.18 Aprobar Novedades	871
5.2.3.19 Liquidar Nómina Mensual.....	873
5.2.3.20 Aprobar Nómina	874
5.2.3.21 Consultar Nómina Histórica	875
5.2.4 Manejo de Contrataciones.....	876
5.2.4.1 Crear Contrataciones.....	876
5.2.4.2 Consultar Contrataciones.....	878
5.2.4.3 Modificar Contrataciones.....	879

5.2.4.4 Eliminar Contrataciones	881
5.2.4.21 Aprobar Contrataciones.....	883
5.2.5 Manejo de Situaciones Administrativas	884
5.2.5.1 Crear Situaciones Administrativas.....	884
5.2.5.2 Consultar Situaciones Administrativas.....	886
5.2.5.2.1 Consultar Licencia	886
5.2.5.2.2 Consultar Permiso.....	886
5.2.5.2.3 Consultar Suspensión	887
5.2.5.2.4 Consultar Vacaciones – Receso.....	888
5.2.5.2.5 Consultar Convenio	889
5.2.5.3 Modificar Situaciones Administrativas.....	890
5.2.5.3.1 Modificar Licencia	890
5.2.5.3.2 Modificar Permiso.....	890
5.2.5.3.3 Modificar Suspensión	891
5.2.5.3.4 Modificar Vacaciones - Receso	892
5.2.5.3.5 Modificar Convenio	893
5.2.5.4 Eliminar Situaciones Administrativas	894
5.2.5.4.1 Eliminar Licencia.....	894
5.2.5.4.2 Eliminar Permiso	894
5.2.5.4.3 Eliminar Suspensión	895
5.2.5.4.4 Eliminar Vacaciones - Receso	896
5.2.5.4.5 Eliminar Convenio	897
5.2.5.5 Aprobar Situación Administrativa.....	898
5.2.5.5.1 Aprobar Licencia	898
5.2.5.5.2 Aprobar Permiso.....	898
5.2.5.5.3 Aprobar Suspensión	899
5.2.5.5.4 Aprobar Vacaciones - Receso	900
5.2.5.5.5 Aprobar Convenio	901
5.2.6 Manejo de Seguridad Social	902
5.2.6.1 Configurar Datos Generales para Autoliquidaciones	902

5.2.6.2 Crear Autoliquidación Salud Por Funcionario	903
5.2.6.3 Crear Autoliquidación Pensión Por Funcionario	904
5.2.6.4 Crear Autoliquidación Riesgos Por Funcionario	905
5.2.6.5 Crear Autoliquidaciones Salud	906
5.2.6.6 Crear Autoliquidaciones Pensión	907
5.2.6.7 Crear Autoliquidaciones Riesgos.....	908
5.2.6.8 Consultar Autoliquidación Salud	909
5.2.6.9 Consultar Autoliquidación Pensión	910
5.2.6.10 Consultar Autoliquidación Riesgos	911
5.2.6.11 Recalcular Autoliquidación Salud.....	912
5.2.6.12 Recalcular Autoliquidación Pensión	913
5.2.6.13 Recalcular Autoliquidación Riesgos.....	914
5.2.6.14 Aprobar Autoliquidaciones	915
5.2.6.15 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	916
5.2.6.16 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	917
5.2.6.17 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	918
5.2.6.18 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones	919
5.2.6.19 Crear Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez	920
5.2.6.20 Crear Proyecto Pensión por Sustitución	921
5.2.6.21 Consultar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez.....	922
5.2.6.22 Consultar Proyecto Pensión por Sustitución	922
5.2.6.23 Modificar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez.....	923
5.2.6.24 Modificar Proyecto Pensión por Sustitución	924
5.2.6.25 Aprobar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez.....	925
5.2.6.26 Aprobar Proyecto Pensión por Sustitución	926
5.2.6.27 Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales	927
5.2.6.28 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	927
5.2.6.29 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	928
5.2.6.30 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	928
5.2.6.31 Crear Certificado Bono Pensional.....	929

5.2.6.32 Consultar Certificado Bono Pensional	930
5.2.6.33 Aprobar Certificado Bono Pensional	930
5.2.6.34 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	931
5.2.6.35 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	932
5.2.6.36 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	932
5.2.6.37 Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social	933
5.2.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo.....	936
5.2.7.1 Generar Certificado	936
5.2.7.2 Generar Constancia	936
5.2.7.3 Generar Record de Trabajo.....	937
5.2.4.4 Aprobar Certificado.....	937
5.2.4.5 Aprobar Constancia	937
5.2.4.6 Aprobar Record de Trabajo	938
5.2.8 Administración del Sistema.....	939
5.2.8.1 Iniciar sistema	939
5.2.8.2 Crear grupo	939
5.2.8.3 Modificar grupo	939
5.2.8.4 Eliminar grupo	940
5.2.8.5 Crear usuario.....	940
5.2.8.6 Modificar usuario.....	941
5.2.8.7 Eliminar usuario	942
5.2.8.8 Iniciar sesión	942
5.2.8.9 Consultar cuentas de usuario	943
5.2.8.10 Crear copias de seguridad.....	943
5.2.8.11 Cargar copias de seguridad.....	944
5.2.8.12 Terminar sistema	944
5.2.8.13 Cerrar sesión.....	945
5.2.8.14 Consultar ayuda	945
5.2.8.15 Registrar Log's	946
5.2.8.16 Consultar Log's	946

5.3 DIAGRAMAS DE CLASES	947
5.3.1 Manejo de Hojas de Vida	947
5.3.2 Liquidación de Nomina	949
5.3.2.1 Manejo de Novedades	952
5.3.3 Manejo de Contrataciones.....	954
5.3.4 Manejo de Situaciones Administrativas	956
5.3.5 Manejo de Seguridad Social.....	959
5.3.5.1 Manejo de Autoliquidaciones EPS, AFP y ARP	959
5.3.5.2 Liquidación Definitiva de Prestaciones.....	961
5.3.5.3 Liquidación para Reconocimiento de Pensión	962
5.3.5.4 Cesantías Parciales -Certificado Bono Pensional.....	963
5.3.5.5 Liquidación de Cuotas Partes Pensionales	964
5.3.6 Expedición de Certificados - Constancias - Record de Trabajo.....	965
5.3.7 Administración del Sistema.....	966
5.4 DIAGRAMA DE PAQUETES.....	967
5.4.1 Paquete Manejo Hojas de Vida.....	967
5.4.2 Paquete Información Requerida Universidad de Nariño.....	968
5.4.3 Paquete Liquidación de Nomina.....	968
5.4.4 Paquete Manejo de Contrataciones	970
5.4.5 Paquete Manejo de Situaciones Administrativas	971
5.4.6 Paquete Manejo de Seguridad Social	972
5.4.7 Paquete Generación de Documentos	974
5.4.7 Paquete Administración del Sistema	974
6 GLOSARIO	975
7 BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO	986
7.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACION.....	986
7.2 LISTA DE TABLAS	1004
7.3 DESCRIPCION DE TABLAS	1008
8 CONCLUSIONES.....	1041

9 RECOMENDACIONES.....	1042
BIBLIOGRAFIA.....	1043

LISTA DE FIGURAS

Fig. HV. 1 Registrar Datos Personales	568
Fig. HV. 2 Registrar Información Familiar	569
Fig. HV. 2.1 Registrar Información Personas a Cargo.....	569
Fig. HV. 3 Registrar Información Seguridad Social.....	570
Fig. HV. 4 Registrar Títulos Obtenidos	570
Fig. HV. 5 Registrar Estudios Realizados.....	571
Fig. HV. 6 Registrar Experiencia Laboral.....	571
Fig. HV. 7 Registrar Dominio de Idiomas	572
Fig. HV. 8 Consultar Hojas de Vida.....	576
Fig. HV.9 Resultado Consultar Hojas de Vida – Datos Personales.....	576
Fig. HV.10. Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Familiar	577
Fig. HV.10.1. Resultado Consultar Hojas de Vida – Personas a Cargo.....	577
Fig. HV.11. Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Seguridad Social....	578
Fig. HV.12. Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Académica	578
Fig. HV.12.1.Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Académica	579
Fig. HV.12.2.Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Académica	579
Fig. HV.13 Resultado Consultar Hojas de Vida – Experiencia Laboral	580
Fig. HV.14 Resultado Consultar Hojas de Vida – Situaciones Administrativas	580
Fig. HV.15 Resultado Consultar Hojas de Vida – Vinculación UDENAR	581
Fig. HV.16 Resultado Consultar Hojas de Vida – Documentos Seguridad Social.....	581
Fig. HV.17 Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Punto Docentes.....	582
Fig. HV.18. Imprimir Hoja de Vida	590
Fig. IR.1. Consultar Unidad Administrativa	591
Fig. IR.1.1 Resultado Consultar Unidad Administrativa.....	591
Fig. IR 2. Crear Cargo.....	593
Fig. IR 3. Consultar Cargo	594

Fig. IR 3.1 Resultado Consulta Cargo.....	594
Fig. IR.4 Modificar Cargo.....	596
Fig. IR.5 Crear Categoría.....	598
Fig. IR 6 Consultar Categoría	599
Fig. IR 6.1 Resultado Consulta Categoría	599
Fig. IR.7 Modificar Categorías	600
Fig. IR.8 Crear Clase de Funcionario	603
Fig. IR.9 Consultar Clase De Funcionario.....	604
Fig. IR.9.1 Resultado Consulta Clase de Funcionario	604
Fig. IR.10 Modificar Clase de funcionarios	605
Fig. N. 1 Crear Deducción	608
Fig. N 2. Consultar Deducción	609
Fig. N 2.1 Resultado Consulta Deducción.....	609
Fig. N.3 Modificar Deducciones.....	611
Fig. N. 4 Crear Devengo	613
Fig. N 5 Consultar Devengo	614
Fig. N 5.1 Resultado Consulta Devengo	614
Fig. N.6 Modificar Devengos.....	615
Fig. N 7 Consultar Bancos.....	618
Fig. N 7.1 Resultado Consulta Bancos.....	618
Fig. N 8 Crear Salario Base.....	619
Fig. N 9 Consultar Salario Base.....	621
Fig. N 9.1 Resultado Consulta Salario Base.....	621
Fig. N 10 Modificar Salario Base.....	622
Fig. N 11 Seleccionar Funcionario Para Ingresar Datos Nomina.....	625
Fig. N 12 Ingresar Devengos del funcionario	625
Fig. N 13 Ingresar Deducciones del funcionario	626
Fig. N 13.1 Aplicar deducciones a Devengos	626
Fig. N 14 Ingresar Datos Banco del Funcionario	627
Fig. N.15 Crear nomina por funcionarios.....	627

Fig. N.16 Consultar Nómina	630
Fig. N.16.1 Resultado Consulta Nómina: Datos del funcionario	630
Fig. N.16.2 Resultado Consulta Nómina: Devengos del funcionario.....	631
Fig. N.16.3 Resultado Consulta Nómina: Deducciones del funcionario.....	631
Fig. N.16.4 Resultado Consulta Nómina: Banco del funcionario	632
Fig. N 17 Modificar nomina por funcionario.....	633
Fig. N 18 Consultar novedades para liquidar nomina mensual	635
Fig. N 18.1 Resultado Consultar novedades Licencias	636
Fig. N 18.2 Resultado Consultar novedades Suspensiones	636
Fig. N 18.3 Resultado Consultar novedades Vacaciones Individuales	637
Fig. N 18.4 Resultado Consultar novedades Vacaciones Colectivas.....	637
Fig. N 18.5 Resultado Consultar novedades Recesos	638
Fig. N 18.6 Resultado Consultar novedades Convenios.....	638
Fig. N 18.7 Resultado Consultar novedades Nuevo personal	639
Fig. N 18.8 Resultado Consultar novedades Seguridad Social	639
Fig. N 18.9 Resultado Consultar novedades asignación de puntos docente.....	640
Fig. N 18.10 Resultado Consultar novedades Pensiones por vejez o invalidez.....	640
Fig. N 18.11 Resultado Consultar novedades Pensiones por Sustitución	641
Fig. N 18.12 Resultado Consultar novedades descuentos varios	641
Fig. N 18.13 Resultado Consultar novedades Embargos.....	642
Fig. N 18.13.1 Factores de aplicación y cuotas a novedades de deducciones	642
Fig. N 18.14 Resultado Consultar novedades Descuentos por Solicitud	643
Fig. N 19 Liquidar Nómina mensual	647
Fig. N 20 Consultar Nómina Histórica	649
Fig. N 20.1 Resultado Consultar Nómina Histórica	649
Fig. N 21 Imprimir Nómina	651
Fig. N 22. Aprobar Nómina	652
Fig. C.1. Crear Contrataciones	654
Fig. C.1.1 Crear Contrato Laboral.....	654
Fig. C.1.2 Consultar Contrataciones	657

Fig. C.1.2.1 Resultado Consultar Contrato Laboral.....	658
Fig. C.1.3 Modificar Contrato Laboral	659
Fig. C 1.4 Imprimir Contrato Laboral.....	662
Fig. C.1.5 Crear Acta de Posesión	663
Fig. C 1.6 Resultado Consulta Acta de Posesión	665
Fig. C 1.7 Modificar acta de posesión	666
Fig. C 1.8 Imprimir Acta de Posesión	669
Fig. C.1.9 Crear OPS Administrativos.....	670
Fig. C.1.10 Crear OPS Docente Horas Cátedra	671
Fig. C.1.11 Resultado Consulta OPS Docentes HC.....	673
Fig. C.1.12 Resultado Consulta OPS Administrativos	674
Fig. C.1.13 Modificar OPS Docentes HC	675
Fig. C.1.14 Modificar OPS Administrativos.....	676
Fig. C.1.15 Imprimir OPS Administrativos.....	679
Fig. C.1.16 Imprimir OPS Docentes HC	679
Fig. C.1.17 Crear prorrogas Contratos Laborales u OPS.....	680
Fig. C 1.18 Resultado Consulta Prorrogas.....	682
Fig. C 1.19 Modificar Prorrogas	684
Fig. C 1.20 Imprimir Prorroga	686
Fig. SA.1 Crear Situación Administrativa.....	692
Fig. SA.1.1 Crear Licencia	692
Fig. SA.1.2 Consultar Licencia.....	694
Fig. SA.1.2.1 Resultado Consultar Licencia	695
Fig. SA.1.3 Modificar licencia	697
Fig. SA. 1.4 Crear Permiso	700
Fig. SA.1.5 Consultar permiso	702
Fig. SA.1.5.1 Resultado Consulta Permiso.....	702
Fig. SA.1.6 Modificar Permiso	704
Fig. SA.1.7 Crear Suspensión.....	706
Fig. SA.1.8 Consultar Suspensión.....	708

Fig. SA.1.8.1 Resultado Consulta Suspensión	709
Fig. SA.1.9 Modificar Suspensión.....	711
Fig. SA.1.10 Crear Resolución de Vacaciones Individuales	714
Fig. SA.1.11 Crear Resolución de Vacaciones Colectivas	714
Fig. SA.1.12 Crear Resolución de Recesos.....	715
Fig. SA.1.13 Consultar Res. Vacaciones Individuales	717
Fig. SA.1.13.1 Resultado Consulta Res. Vacaciones Individuales	718
Fig. SA.1.14 Consulta Res. Vacaciones Colectivas.....	718
Fig. SA.1.14.1 Resultado Consulta Res. Vacaciones Colectivas.....	719
Fig. SA.1.15 Consulta Res. Periodo de Recesos.....	719
Fig. SA.1.15.1 Resultado Consulta Res. Periodo de Recesos.....	719
Fig. SA.1.16 Modificar Res. Vacaciones Individuales	722
Fig. SA.1.17 Modificar Res. Vacaciones Colectivas	722
Fig. SA.1.18 Modificar Res. Periodo de Recesos	722
Fig. SA.1.19 Crear Convenio Complementación Académica Externa.....	726
Fig. SA.1.20 Crear Convenio Año Sabático.....	726
Fig. SA.1.21 Crear Convenio Complementación Académica con VIPRI	727
Fig. SA.1.22 Consultar Convenio CA – Externa	730
Fig. SA.1.22.1 Resultado Consulta Convenio CA Externa.....	730
Fig. SA.1.23 Consulta Convenio Año Sabático.....	731
Fig. SA.1.23.1 Resultado Consulta Convenio Año Sabático.....	731
Fig. SA.1.24 Consulta Convenio CA- VIPRI	732
Fig. SA.1.24.1 Resultado Consulta Convenio CA – VIPRI	732
Fig. SA.1.25 Modificar convenio CA- Externa	735
Fig. SA.1.26 Modificar convenio Año Sabático	735
Fig. SA.1.27 Modificar convenio CA- VIPRI	736
Fig. SA.1.28 Imprimir Licencia	740
Fig. SA.1.29 Imprimir Permiso.....	740
Fig. SA.1.30 Imprimir Suspensión.....	740
Fig. SA.1.31 Imprimir Res. Vac. Individuales.....	740

Fig. SA.1.32 Imprimir Res. Vac. Colectivas	741
Fig. SA.1.33 Imprimir Res. Recesos	741
Fig. SA.1.34 Imprimir Convenio.....	741
Fig. SS.1. Configurar Datos Generales para Autoliquidaciones.....	746
Fig. SS. 2 Crear Autoliquidación Salud, Pensión y Riesgos	748
Fig. SS 2.1 Autoliquidación Salud	748
Fig. SS 2.2 Autoliquidación Pensión.....	749
Fig. SS 2.3 Autoliquidación Riesgos	749
Fig. SS.3. Consultar Autoliquidaciones.....	752
Fig. SS 3.1 Resultado Consulta Autoliquidación Salud por Funcionario	753
Fig. SS 3.2 Novedades que Afectan Autoliquidaciones del Funcionario.....	753
Fig. SS 3.3 Resultado Consulta Autoliquidación Pensión por Funcionario	754
Fig. SS 3.4 Resultado Consulta Autoliquidación Riesgos por funcionario	754
Fig. SS 3.5 Resultado Consulta Autoliquidaciones Salud.....	755
Fig. SS 3.6 Resultado Consulta Autoliquidaciones Pensión	755
Fig. SS 3.7 Resultado Consulta Autoliquidaciones Riesgos	756
Fig. SS 4. Imprimir Autoliquidaciones.....	759
Fig. SS.5 Inicio Creación Liquidación Definitiva de Prestaciones	761
Fig. SS.5.1 Selección Factores Liquidación Definitiva de Prestaciones	763
Fig. SS. 5.2 Factores Liquidación De Prestaciones Definitivas.....	763
Fig. SS. 5.3 Crear Liquidación De Prestaciones Definitivas	763
Fig. SS. 6 Consultar Liquidación De Prestaciones Definitivas.....	766
Fig. SS. 6.1 Resultado de Consulta Liquidación De Prestaciones Definitivas	766
Fig. SS 7 Modificar Liquidación Definitiva De Prestaciones	768
Fig. SS.8 Imprimir Liquidación de Prestaciones Definitivas	770
Fig. SS. 9 Iniciar Proyecto Reconocimiento Pago	772
Fig. SS. 10 Iniciar Proyecto Reconocimiento Pago Pensión por Vejez o Invalidez....	772
Fig. SS 10.1 Distribución Cuotas Partes	773
Fig. SS.10.2 Tabla de Actualización de Salarios.....	773
Fig. SS 10.2.1 Resultado de consulta de devengos por año.....	774

Fig. SS 10.3 Crear proyecto de reconocimiento de Pago de Pensión por Vejez o Invalidez	774
Fig. SS 10.4 Crear proyecto de reconocimiento de Pago de Pensión por Sustitución	775
Fig. SS.11 Consultar pensión por vejez o invalidez.....	777
Fig. SS.12 Consulta pensión por Sustitución	778
Fig. SS.11.1 Resultado Consulta pensión por vejez o invalidez	778
Fig. SS.12.1 Resultado Consulta pago de Pensión por Sustitución.....	779
Fig. SS. 13 Modificar pago pensión por Sustitución	782
Fig. SS. 14 Modificar pago pensión por vejez o invalidez	782
Fig. SS.15 Imprimir proyecto de pago de pensión	785
Fig. SS.16 Inicio Memorando De Retiro de Cesantías	787
Fig. SS.17 Crear Memorando De Retiro de Cesantías	788
Fig. SS.18 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías	789
Fig. SS.18.1 Resultado Consulta Memorando de Retiro de Cesantías.....	790
Fig. SS.19 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	792
Fig. SS.20 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales.....	793
Fig. SS.21 Inicio Creación Certificado laboral.....	795
Fig. SS.22 Crear Certificado laboral	796
Fig. SS.23 Consultar Certificado Laboral	797
Fig. SS.23.1 Resultado Consultar Certificado Laboral	798
Fig. SS.24 Imprimir Certificado Laboral	799
Fig. SS 25. Inicio Creación Liquidación de Cuotas Partes	802
Fig. SS 26 Datos Liquidación de Cuotas Partes	802
Fig. SS 26.1 Crear Liquidación de Cuotas Partes.....	803
Fig. SS. 27 Consultar Liquidación Cuota Partes.....	804
Fig. SS. 27.1 Resultado Consulta Liquidación Cuota Partes	805
Fig. SS. 28 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes pensionales	807
Fig. GD 1. Inicio Generar Certificados, Constancias y Record de Trabajo	811
Fig. GD 2. Generar Certificados.....	811
Fig. GD 3. Generar Constancias	813

Fig. GD 4. Datos Record de Trabajo	815
Fig. GD 4.1 Generar Record de Trabajo	815
Fig. GD.5. Imprimir y Aprobar Constancia laboral.....	817
Fig. GD.6. Imprimir y Aprobar Certificado	817
Fig. GD.7. Imprimir y Aprobar Record de Trabajo.....	818
Fig. A1. Inicio de Sistema	821
Fig. A2. Crear Grupo.....	822
Fig. A3. Modificar Grupo.....	823
Fig. A4. Eliminar Grupo.....	824
Fig. A5. Crear Usuario.....	825
Fig. A6. Modificar Usuario.....	827
Fig. A7. Eliminar Usuario	828
Fig. A8. Iniciar Sesión.....	829
Fig. A9. Consultar Cuentas de Usuario.....	830
Fig. A10. Cargar Copias de Seguridad	832
Fig. A11. Terminar Sistema	833
Fig. A12. Cerrar Sesión	834
Fig. A13. Confirmar Cerrar Sesión	835
Fig. A14. Consultar Ayuda.....	836
Fig. A15. Temas de Ayuda.....	836
Fig. A16. Información LOG'S.....	839

RESUMEN

El Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño nace por la necesidad de implementar un sistema de información que se ajuste al Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) y que se encargue de gestionar de manera confiable, ágil y oportuna la gran cantidad de información que se maneja en los procesos de Recursos Humanos y Nómina mejorando así la productividad, métodos y condiciones de trabajo, además de disminuir el tiempo de ejecución de cada proceso.

El análisis y diseño del sistema integrado de información de Recursos Humanos esta orientado a manejar la información de diferentes dependencias y procesos de manera estándar, lo cual permitirá compartir información para diversos procesos financieros sin ambigüedades y redundancias, establece un funcionamiento integrado de los diferentes procesos del área de Recursos Humanos representados a través de módulos, así se podrá contar con un Sistema Integrado de Información que actualizará automáticamente los procesos contables, presupuestales y de Tesorería optimizando la gestión administrativa de los recursos.

Contando además con la ínter conectividad de todas las dependencias de la Universidad con la Sede Central se optimizará significativamente el desarrollo de procesos en la división de Recursos Humanos que son necesarios para un óptimo funcionamiento del Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN).

En el desarrollo del proyecto se utilizó la metodología Proceso Unificado de Rational (RUP), haciendo uso del Modelo Orientado a Objetos con la notación de UML por sus ventajas sobre el Modelo Estructurado. El modelo orientado a objetos es más cercano a la realidad que un modelo funcional, el desarrollo realizado es más fácil de mantener y de reutilizar, además evita la redundancia en los procesos, luego los códigos son más entendibles y resumidos, la integridad que dan los objetos a los datos evita ambigüedad es en su uso, dando mayor seguridad en los resultados y facilita la integridad de módulos que hayan sido realizados por separado sin correr riesgos en el manejo de los datos.

Para que se aproveche completamente el trabajo realizado se debe utilizar en la etapa de desarrollo del software un lenguaje de programación orientado a objetos como Java, con lo que se obtendrán los resultados esperados de las etapas de análisis y diseño del Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño

ABSTRACT

The University of Nariño Human Resources Information Integrated System is born for the necessity of implementing an information system adjusted to The University of Nariño Financial Information Integrated System (SIIFUN) which works in a reliable, agile and opportune management of the great quantity of information produced in the human resources and roster processes improving with it the productivity methods and work conditions and diminishing the time of execution of each process.

The analysis and design of the Human Resources Information Integrated System is guided to manage the information of different dependences and processes in a standard way, allowing the information sharing among diverse financial processes without ambiguities and redundancies, also establishing an integrating operations of different human resources area processes represented through modules, thus we can count with an Integrated System of Information that will be able to update the countable, budget and treasury processes automatically, optimizing the administrative administration of the resources.

Also having the interconnectivity of all the dependences of the University with the Central Headquarters the development of processes will be optimized significantly in the division of human resources, something necessary for a good operation of The University of Nariño Financial Information Integrated System (SIIFUN)

In the development of the project was used the Unified Process of Rational (RUP) methodology, making use of the Oriented Object Model with the UML notation for their advantages on the Structured Modeling. The oriented object modeling is closer to the reality than a functional model, the development obtained is easier to maintain and reuse, it also avoids the processes redundancy, therefore the codes are understandable and summarized, the integrity given by the objects to the data avoids ambiguity in its use, giving bigger security in the results and facilitating the integrity of modules that have been accomplished for separate without running risks in the handling of the data.

To take completely advantage of the accomplished work it should be used in the software development phase using an object oriented programming language like Java, obtaining with it the expected results of the analysis and design phases of the University of Nariño Human Resources Information Integrated System.

INTRODUCCION

La Universidad de Nariño debe contar con sistemas eficaces y dinámicos en todos los procesos de Recursos Humanos un área de vital importancia dentro de la Universidad necesitando así un sistema de información competente, integral y capaz de llevar a cabo las actividades que conducen a su óptimo funcionamiento.

El sistema SIIRHU mediante la elaboración de una única e integrada base de datos y la optimización de procesos, generará registros simultáneos a partir de una sola carga de datos, produciendo combinaciones de información hojas de vida, contrataciones, situaciones administrativas, seguridad social y nomina, en distintos formatos, a nivel de consultas en pantallas o en listados impresos, requeridos para el análisis económico y de gestión de la institución.

Cabe anotar que la integración y sistematización de la información de Recursos Humanos además de consolidar y mejorar los procesos, optimiza los recursos económicos, tecnológicos y humanos utilizados. Para lograr éste, que debe ser uno de los objetivos de la administración, se requiere realizar una inversión prioritaria y aprovechar el talento humano existente en la Universidad, para cada una de las áreas que conlleva este proyecto. Ante esto la institución ha comenzado a dar los primeros pasos invirtiendo en el desarrollo e implementación del SIIFUN.

En este trabajo de grado se desarrolló la primera fase, que corresponde al análisis y diseño del Sistema integrado de información de recursos humanos aplicando la metodología Proceso Unificado de Rational (RUP) y el Lenguaje Unificado de Modelado (UML), incluyendo el diseño de la base de datos.

Considerando así el alcance del trabajo realizado, El análisis y diseño del Sistema constituye la base para la realización de las siguientes fases del desarrollo e integración del sistema de Recursos Humanos.

Este documento se organiza en capitulos, en el capitulo 1 se describe el problema, capitulo 2 los objetivos, capitulo 3 el marco teorico, capitulo 4 análisis orientado a objetos del sistema, capitulo 5 diseño orientado a objetos del sistema, capitulo 6 el glosario y capitulo 7 diseño de la base de datos y finalmente se encuentran las conclusiones y recomendaciones.

1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la actualidad la falta de integración existente entre el Sistema de Recursos Humanos y los sistemas de información de la Universidad de Nariño especialmente el Financiero impide realizar eficientes estudios y labores en los cuales se necesite la información de varios procesos o dependencias, no porque no se disponga de la información, sino porque para reunirla, toma una cantidad de esfuerzo y de tiempo que hace usualmente muy difícil realizar tales estudios y cuando se logra tener la información, ésta ya no es oportuna.

Una de las principales deficiencias del sistema de información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño es la ausencia parcial de documentación sobre liquidación de nómina, contratación y hojas de vida que oriente en el desarrollo y funcionamiento de cada proceso, dificultando la operación y mantenimiento del mismo.

1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿De qué manera se puede optimizar los procesos que realiza el área de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño, de forma que la información sea fiable y oportuna?

1.3 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Cómo se puede organizar los procesos de nómina?
- ¿Cómo se puede sistematizar los procesos de ejecución de actos administrativos?
- ¿Cómo se puede reformar el módulo manejo de hojas de vida?
- ¿Cómo se puede manejar los procesos de seguridad social?
- ¿Cómo se puede sistematizar los procesos de manejo de contratos?
- ¿Cómo se puede administrar los puntajes de docentes?
- ¿Cómo puede estar la información disponible de forma rápida, precisa y segura para quien la requiera?

1.4 ALCANCE

La fase I se refiere al análisis de requerimientos y diseño del Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos, bajo la metodología RUP (Rational Unified Process) y el modelamiento Orientado a Objetos.

El análisis de requerimientos considera las etapas de presentación general del sistema, identificación de clientes y metas, determinación de funciones, especificación de atributos, casos de uso, diagramación de casos de uso, modelo conceptual y glosario.

El diseño comprenderá las etapas de elaboración diagramas de secuencia del sistema, contratos para las operaciones del sistema, diagramas de colaboración, diagramas de clases, diagramación de paquetes y realización del diseño de base de datos empleando el modelo entidad - relación.

Para llevar a buen término cada una de las actividades, el sistema se subdividirá en módulos así:

- Administración de Nómina.
- Manejo de contratos.
- Manejo de Seguridad Social
- Manejo de hojas de vida de empleados, docentes hora cátedra y tiempo completo de la Universidad de Nariño.
- Administración de puntajes en docentes.
- Ejecución de actos administrativos, concerniente a la expedición de constancias, certificados y record de trabajo.

El análisis y diseño de cada módulo estimará las interfaces con el Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN).

1.5 JUSTIFICACIÓN

Debido a la importancia y gran cantidad de información que se maneja en los procesos del área de recursos humanos, se considera la necesidad de implementar un sistema de información que permita gestionar e integrar de manera confiable, dinámica y conveniente, mejorando la productividad, métodos y condiciones de trabajo, además de disminuir el tiempo y costos de ejecución de cada proceso.

Un sistema de información que cubra la mayoría de las necesidades, de una forma integral y flexible podría manejar la información de diferentes procesos de manera uniforme, lo cual permite compartir información para diversos procesos y dependencias sin ambigüedades y redundancias.

A diferencia del sistema actual, el proyecto planteado establece un funcionamiento integrado de los diferentes procesos del área de recursos humanos representados a través de módulos, así se podrá contar con un sistema Integrado de Información que actualizará automáticamente los procesos de nómina, ejecución de actos administrativos, contratación, hojas de vida, manejo de puntajes en docentes y liquidaciones que se acople al Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) y al resto de sistemas de información de la Universidad.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Optimizar el Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño mediante el análisis y diseño de módulos que gestionen los procesos.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Organizar los procesos de nómina mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Sistematizar el módulo de ejecución de actos administrativos mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Reformar el módulo manejo de hojas de vida mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Manejar de manera eficiente el módulo de seguridad social mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Sistematizar el manejo de contratos mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Administrar los puntajes de docentes mediante la metodología RUP (Rational Unified Process) y UML (Lenguaje Unificado para la construcción de modelos).
- Establecer las interfaces de cada módulo con el Sistema Integrado de Información Financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) y con otros subsistemas externos a él de manera que se integren de manera óptima y eficiente.

3 MARCO TEORICO

3.1 ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS

Actualmente, el enfoque orientado a objetos forma parte de la tendencia principal para el desarrollo de software, porque ha demostrado ser válido en la construcción de sistemas en toda clase de dominios de problemas, abarcando todo el abanico de tamaños y complejidades.

Los métodos orientados a objetos para el análisis de requerimientos de software permiten al analista obtener el modelo de un problema representando clases, objetos, atributos y operaciones como componentes principales de modelización.

Los objetos modelizan casi cualquier aspecto identificable del ámbito del problema: entidades externas, cosas, sucesos, papeles, unidades organizativas, lugares y estructuras. Como punto importante, los objetos encapsulan datos y procesos. Las operaciones de procesamiento son parte del objeto y son iniciadas pasando un mensaje al objeto. Una definición de una clase forma la base para la reusabilidad en los niveles de modelización, diseño e implementación.

Las actividades de diseño orientado a objetos están agrupadas en los cuatro componentes principales del sistema final: el componente de problema, el componente de interfaz humana, el componente de manejo de datos y el componente de manejo de tareas.

Toda la documentación del análisis debe llevar directamente hacia la etapa del diseño. En este punto se necesitan pocas herramientas nuevas. El diseño orientado a objetos crea un modelo de mundo real que puede ser realizado en software. Los objetos proporcionan un mecanismo para representar el ámbito de información, mientras que las operaciones describen el procedimiento asociado con el ámbito de información. Los mensajes proporcionan el medio por el que se invocan las operaciones.

El AOO/DOO ha evolucionado como resultado de una nueva clase de lenguaje de programación orientado a programación orientada a objetos. La metodología AOO/DOO consiste en tres pasos que requieren que el diseñador establezca el problema, defina una estrategia informal de resolución y formalice la estrategia, identificando objetos y operaciones, especificando interfaces y procedimientos. El papel del DOO es tomar las clases básicas definidas en el AOO y refinarlos con detalles adicionales de diseño.

La utilización de metodologías orientadas a objetos crea varios interrogantes como: ¿Cuál es la estructura de una buena arquitectura orientada a objetos?, ¿Qué artefactos debería crear el proyecto?, ¿Quién debería crearlos? o ¿Cómo deberían medirse?

Visualizar, especificar, construir y documentar sistemas orientados a objetos es el propósito del Lenguaje unificado de Modelado (Unified Modeling Language) UML.

3.2 LENGUAJE UNIFICADO DE MODELADO UML

El Lenguaje Unificado de Modelado (Unified Modeling Language, UML), es un lenguaje estándar para escribir planos de software. UML puede utilizarse para visualizar, especificar, construir y documentar los artefactos de un sistema que involucra una gran cantidad de software.

UML es sólo un lenguaje y por tanto es tan sólo una parte de un método de desarrollo de software. UML es independiente del proceso, aunque para utilizarlo óptimamente se debe usar en un proceso que fuese dirigido por los casos de uso, centrado en la arquitectura, iterativo e incremental.

El Lenguaje Unificado de Modelado fue desarrollado por Grady Booch, Jim Rumbaugh e Ivar Jacobson a partir de octubre de 1994. Las organizaciones que contribuyeron a la definición de 1.0 de UML fueron Digital Equipment Corporation, Hewlett-Packard, I-Logix, Intellicorp, IBM, ICON Computing, MCI Systemhouse, Microsoft, Oracle, Rational, Texas Instruments y Unisys.

Los objetivos primarios que se persiguen al diseñar UML son:

- Modelar sistemas, desde el concepto hasta los artefactos ejecutables, utilizando técnicas orientadas a objetos.
- Ser independiente de cualquier lenguaje de programación y de cualquier proceso de desarrollo.
- Fomentar el crecimiento de las herramientas OO (Orientadas a Objetos).
- Crear un lenguaje de modelado utilizable tanto por las personas como por las máquinas.

3.2.1 El Lenguaje Uml y Los Procesos de Desarrollo

El lenguaje UML estandariza los artefactos y la notación, pero no define un proceso oficial de desarrollo. Esto es explicado por:

- Aumentar las probabilidades de una aceptación generalizada de la *notación* estándar del modelado, sin la obligación de adoptar un proceso oficial.
- La esencia de un proceso apropiado admite mucha variación y depende de las habilidades del personal, de la razón investigación-desarrollo, de la naturaleza del problema, de las herramientas y de muchos otros factores.

3.2.2 Artefactos de Uml

Los artefactos que se utilizan para el desarrollo del Sistema Integrado de Información de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño son:

3.2.2.1 Funciones del Sistema. Identifican lo que el sistema habrá de hacer. Deben agruparse en grupos cohesivos y lógicos. Los atributos del sistema son cualidades no funcionales, entre ellas la facilidad de uso. Las funciones se clasifican en categorías para establecer prioridades entre ellas; las categorías son:

- a. Evidente: debe realizarse, y el usuario debería saber que se ha realizado.
- b. Oculta: debe realizarse, aunque no es visible para los usuarios.
- c. Superflua: opcionales, su inclusión no repercute significativamente en el costo ni en otras funciones.

3.2.2.2 Casos de Uso. El caso de uso es un documento narrativo que describe la secuencia de eventos de un actor (agente externo) que utiliza un sistema para completar un proceso.

3.2.2.3 Diagramas de Casos de Uso. Muestran las distintas operaciones que se esperan de una aplicación o sistema y como se relacionan con su entorno. Los elementos de los diagramas son:

3.2.2.3.1 Casos de Uso. Se representa en el diagrama por una elipse, denota un requerimiento solucionado por el sistema. Cada caso de uso es una operación completa desarrollada por los actores y por el sistema en un diálogo. El conjunto de casos de uso

representa la totalidad de operaciones desarrolladas por el sistema. Va acompañado de un nombre significativo.

3.2.2.3.2 Actor. Es un usuario del sistema, que necesita o usa algunos de los casos de uso. Se representa mediante una figura humana estilizada, acompañado de un nombre significativo, si es necesario.

Relaciones. Entre los elementos de un diagrama de casos de uso se pueden presentar tres tipos de relaciones, representadas por líneas dirigidas entre ellos. Estas relaciones son:

- **Comunica (communicates).** Relación entre un actor y un caso de uso, denota la participación del actor en el caso de uso determinado.
- **Usa (uses o include).** Relación entre dos casos de uso, denota la inclusión del comportamiento de un escenario en otro.
- **Extiende (extends).** Relación entre dos casos de uso, denota cuando un caso de uso es una especialización de otro.

3.2.2.4 Diagrama Conceptual. Explica los conceptos significativos en un dominio del problema; es el artefacto más importante a crear durante el análisis orientado a objetos. Un modelo conceptual es una representación de conceptos en un dominio del problema. Consta de conceptos, asociaciones entre conceptos y atributos de conceptos.

3.2.2.5 Diagrama Secuencial. Es una representación que muestra, en determinado escenario de un caso de uso, los eventos generados por actores externos, su orden y los eventos internos del sistema. A todos los sistemas se les trata como una caja negra; los diagramas se centran en los eventos que trasciende las fronteras del sistema y que fluyen de los actores a los sistemas. Un evento de un sistema es un hecho externo de entrada que un actor produce en un sistema. El evento da origen a una operación de respuesta por parte del sistema.

3.2.2.6 Contratos. Es un documento que describe lo que una operación se propone lograr. Se redacta en un estilo declarativo, enfatizando *lo que* sucederá y no *cómo* se conseguirá. Los contratos se expresan a partir de los cambios de estado de las precondiciones y de las poscondiciones.

3.2.2.7 Caso de Uso Reales. Un caso real de uso describe el diseño concreto del caso de uso a partir de una tecnología particular de entrada y salida, así como de su implementación global.

3.2.2.8 Diagramas de Interacción. Explican gráficamente cómo los objetos interactúan a través de mensajes para realizar las tareas. El UML define dos tipos de estos diagramas; ambos sirven para expresar interacciones semejantes de mensaje, estos son: *diagramas de colaboración* y *diagramas de secuencia*. Para el desarrollo del SIIFUN se escogió realizar diagramas de colaboración por mostrar en forma de grafo o red el paso de mensajes entre los objetos.

Para el desarrollo de los diagramas de colaboración se tuvieron en cuenta los patrones GRASP, que describen los principios fundamentales de la asignación de responsabilidades a objetos, expresados en forma de patrones. Los patrones GRASP tenidos en cuenta principalmente fueron Experto, Creador, Alta Cohesión, Bajo Acoplamiento y Controlador.

3.2.2.9 Diagrama de Clases. Describe gráficamente las especificaciones de las clases de software y de las interfaces en una aplicación. Contiene clases, asociaciones y atributos; interfaces, con sus operaciones y constantes; métodos; información sobre los tipos de los atributos; navegabilidad y dependencias. A diferencia del modelo conceptual, este diagrama contiene las definiciones de las entidades del software en vez de conceptos del mundo real.

3.2.2.10 Diagrama de Paquetes. Permite la organización de los elementos. Ofrece la ventaja de separar los elementos detallados en abstracciones más amplias, lo cual brinda soporte a una vista de nivel superior y permite contemplar el modelo en agrupamientos más simples.

3.3 PROCESO UNIFICADO UP

Un proceso de desarrollo describe un enfoque para la construcción, desarrollo y posiblemente, mantenimiento del software. El *proceso unificado* se ha convertido en un proceso de desarrollo de software de gran éxito para la construcción de sistemas orientados a objetos. Se ha adoptado como metodología para el desarrollo del Sistema de Información Integrado de Recursos Humanos, el Proceso Unificado de Rational o RUP (Rational Unified Process), un refinamiento detallado del Proceso Unificado.

El Proceso Unificado de Rational recoge algunas de las mejores prácticas de desarrollo de software, de una forma que es adaptable a un amplio rango de proyectos y organizaciones. En el aspecto de la gestión, el RUP proporciona un enfoque disciplinado sobre cómo asignar tareas y responsabilidades dentro de una organización de desarrollo de software.

El Proceso Unificado de Rational es un proceso *iterativo*. Un enfoque iterativo propone una comprensión incremental del problema a través de refinamientos sucesivos y un crecimiento incremental de una solución efectiva a través de varios ciclos.

Las actividades de desarrollo bajo RUP están *dirigidas por los casos de uso*. El Proceso Unificado de Rational pone un gran énfasis en la construcción de sistemas basados en una amplia comprensión de cómo se utilizará el sistema que se entregue. Las nociones de los casos de uso y los escenarios se utilizan para guiar el flujo de procesos desde la captura de los requisitos hasta las pruebas, y para proporcionar caminos que se pueden reproducir durante el desarrollo del sistema.

El Proceso Unificado de Rational soporta las *técnicas orientadas a objetos*. Cada modelo es orientado a objetos. Los modelos del Proceso Unificado de Rational se basan en los conceptos de objeto y clase y las relaciones entre ellos, y utilizan UML como la notación común.

El Proceso Unificado de Rational impulsa un *control de calidad* y una *gestión del riesgo* objetivo y continuo. La evaluación de calidad va contenida en el proceso, en todas las actividades, e implicando a todos los participantes.

3.3.1 Fases e Iteraciones

Una *fase* es el intervalo de tiempo entre dos hitos importantes del proceso durante la cual se cumple un conjunto bien definido de objetivos, se completan artefactos y se toman las decisiones sobre si pasar a la siguiente fase.

El RUP organiza el trabajo y las iteraciones en cuatro fases fundamentales.

3.3.1.1 Inicio. Visión aproximada, análisis del negocio, alcance, estimaciones imprecisas.

3.3.1.2 Elaboración. Visión refinada, implementación iterativa del núcleo central de la arquitectura, resolución de los riesgos altos, identificación de más requisitos y alcance, estimaciones más realistas.

3.3.1.3 Construcción. Implementación iterativa del resto de requisitos de menor riesgo y elementos más fáciles, preparación para el despliegue.

3.3.1.4 Transición. Pruebas beta, despliegue.

Esto no corresponde con el antiguo ciclo de vida en cascada o secuencial, en el que primero se definían todos los requisitos y, después, se realizaba todo, o la mayoría del diseño.

La fase de Inicio no es una fase de requisitos; sino una fase de viabilidad. La fase de Elaboración no es la fase de requisitos o de diseño; sino que es una fase donde se implementa, de manera iterativa, la arquitectura que constituye el núcleo central y se mitigan las cuestiones de alto riesgo.

Cada fase en el Proceso Unificado de Rational puede descomponerse en iteraciones. Una iteración es un ciclo completo de desarrollo que produce una versión de un producto ejecutable, que constituye un subconjunto del producto final en desarrollo, que luego se irá incrementando de iteración en iteración hasta convertirse en el sistema final. Cada iteración pasa a través de varios flujos de trabajo del proceso, aunque con un énfasis diferente en cada uno de ellos, dependiendo de la fase en que se encuentre. Durante la iniciación, el interés se orienta hacia el análisis y el diseño. Durante la construcción, la actividad central es la implementación, y la transición se centra en el despliegue.

3.3.2 El Rup Agil

Las metodologías distinguen entre procesos pesados y ligeros, y procesos predictivos y adaptables.

Un *proceso pesado* es un término peyorativo, que pretende sugerir un proceso en el que existen muchos artefactos creados en un ambiente burocrático, existe rigidez y control, la planificación detallada es muy larga y elaborada y es más predictivo que adaptable.

Un *proceso predictivo* es aquel que generalmente sigue un ciclo de vida en cascada o secuencial, primero, definición de todos los requisitos, definición del diseño detallado; y tercero, implementación.

Un *proceso adaptable* es aquel que acepta el cambio como motor inevitable y fomenta la adaptación flexible; normalmente sigue un ciclo de vida iterativo.

Un *proceso ágil* implica un proceso adaptable y ligero, listo para responder rápidamente a las necesidades cambiantes.

4 ANALISIS ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

4.1 DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL DE RECURSOS HUMANOS

El Sistema de Recursos Humanos se divide en las siguientes secciones: manejo de hojas de vida, liquidación de nómina, manejo de contrataciones, registro de situaciones administrativas, manejo de seguridad social, expedición de certificados, constancias y record de trabajo

- **Manejo de hojas de vida:**

Comienza cuando docentes, empleados, trabajadores y personal de contrato que se van a vincular a la Universidad de Nariño presentan la documentación reglamentaria exigida por la ley para acto de posesión o para la firma del contrato laboral u orden de prestación de servicios como fotocopia de la cédula, libreta militar, pasado judicial, soportes de afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales, antecedentes disciplinarios, paz y salvo de contraloría y fiscalía, nit entre otros.

La Vicerrectoría Académica, Consejo Superior y Recursos Humanos proporcionan resoluciones, acuerdos o actas de posesión citando la carga académica, asignación de puntajes, incapacidades, acuerdos por comisión de estudios, pago de comisiones, etc. que se adicionarán a la hoja de vida para mantener actualizada la vida profesional del personal.

Cada hoja de vida maneja un identificador único (número consecutivo), estas son solicitadas constantemente por la Vicerrectoría Académica y Oficina de Control Interno además de ser fundamental en todos los procesos que se manejan al interior de la división de Recursos Humanos.

Las hojas de vida se llevan solo de docentes, empleados, trabajadores y personal de contrato activos en la institución, la información de jubilados se maneja en la sección de archivo.

- **Liquidación de nómina:**

Se encarga de liquidar el valor a devengar mensualmente por parte de los trabajadores, administrativos y docentes de la Universidad de Nariño.

Existen diferentes conceptos en el momento de liquidar la nómina:

- *General:* Liquidación mensual de docentes tiempo completo, hora cátedra, orden de prestación de servicios y hora cátedra por prestación de servicios, docentes tiempo completo ocasional y contratos laborales.
Además prima de investigaciones, liquidación de cursos especiales y preparatorios

- *Monitorias:* Se realiza para el pago de monitores de los diferentes programas y secciones de la universidad.
Los monitores pueden ser: Cátedra, técnico, medio tiempo y doble turno
- *Liquidación cesantía fondo nacional del ahorro:* aportes que deben liquidarse para personal de carrera administrativa y libre nombramiento, docentes tiempo completo y ocasionales de tiempo completo, trabajadores oficiales y contratos laborales de manera mensual
- *Prestaciones:* liquida primas, subsidios y/o bonificaciones como bonificación y prima por servicios, prima de vacaciones, bonificación por recreación, ajuste de cesantías fondo nacional del ahorro, intereses de cesantías, subsidio familiar, prima de antigüedad, subsidio escolar, recargo mes vacacional, liquidación de contratos laborales, bonificación de transporte.
Se realiza dicha liquidación para todo el personal menos docente hora cátedra y tiempo completo ocasional
- *Retroactivos:* liquida pagos que se adeudan a docentes, empleados o trabajadores por conceptos como prestaciones o evaluación de hojas de vida de docentes.
- *Nómina de orden de prestación de servicios:* liquida los pagos correspondientes por conceptos de orden de prestación de servicios.

Mensualmente a nómina se reportan novedades como incapacidades, licencias, cambio de puntajes, descuentos, nuevo personal, horas extras, cambio de fondos de salud, pensión – cesantía, cambio de cuenta de ahorros, número de días trabajados, para retención en la fuente, cambio de salarios, cambio de cargo-sección, comisiones de estudio y embargos, procedentes de secciones de recursos humanos como contratación o manejo de prestaciones legales o de dependencias como Vicerrectoría Académica.

Las novedades y liquidaciones se introducen en el sistema cuando desde el centro de informática habilita el software para procesar el respectivo mes, se realiza una pre-nómina para verificar manualmente que todas las novedades y liquidaciones hayan sido tenidas en cuenta posteriormente se procesa la nómina mensual se solicita la disponibilidad presupuestal (CDP) a la dependencia de presupuesto según la nómina, se diligencia el formato y se legalizan las firmas.

Nómina envía a tesorería dos copias de liquidación describiendo el neto por persona a devengar, listado de bancos y listados de descuentos; a contabilidad el resumen de nómina por sección y a presupuesto el detalle por persona con el total a pagar.

• Manejo de contrataciones:

Se requiere un memorando firmado por el Rector solicitando el ingreso del contratante, se solicita la disponibilidad presupuestal (CDP) por el valor que corresponda al semestre, se verifica la hoja de vida, en el contrato se especifican los datos del personal, las funciones que le correspondan y salario, posteriormente el contrato se envía a rectoría para su aprobación y legalización de firmas, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

Existen 2 tipos de contratos

- *Orden de prestación de servicios:* no tienen prestaciones sociales

- *Laborales:* Con prestaciones sociales

El contrato se anexa a la hoja de vida, a planeación se le entrega un resumen al igual que a presupuesto para su posterior registro.

A la sección de nómina se le envía un resumen con los nuevos contratos.

Además de los contratos se realiza el proceso de posesión de personal de libre nombramiento y remoción, la secretaria recepciona la resolución de nombramiento y solicita los documentos necesarios para la posesión del nombrado, el funcionario nombrado diligencia el formato único de hoja de vida y hace entrega de los documentos que la ley exige para tomar posesión del cargo.

En recursos humanos se elabora el Acta de Posesión, Rectoría, Jefe De Recursos Humanos Y Nombrado firman el Acta de Posesión.

Se debe anexar copia del Acta de Posesión a la hoja de vida y enviar otra nómina para efectos de pago.

• Manejo de situaciones administrativas:

Se entiende como situación administrativa toda condición legal en la que el servidor público se encuentra de acuerdo al decreto 2400 de 1968 y decreto reglamentario 1950 de 1973 y se dan los siguientes casos.

- *Vacaciones o recesos:* se elabora una resolución general para el personal de planta y una general especificando el tiempo y periodo a disfrutar, legalizadas con la firma del rector que se envían a la sección de nómina y se anexa a la hoja de vida.
- *Licencias:* se elaboran resoluciones a petición del empleado y se envía a la sección de nómina, a la dependencia a la cual pertenece el empleado, se anexa a la hoja de vida.
- *Suspensiones:* se remiten desde la oficina de control disciplinario y se envían a la sección de nomina y se anexa a la hoja de vida.
- *Comisiones :* se emite una resolución desde la secretaria general, la sección de contratos elabora un acuerdo
- *Permiso:* el funcionario solicita el permiso en la división de Recursos Humanos y la oficina emite una resolución designando los días ñeque se ausentara del cargo

Toda situación administrativa, permanente o transitoria debe ser tramitada por la división de Recursos Humanos, encargada de verificar el cumplimiento de las normas vigentes.

Deberá además registrarse toda novedad, relacionada con los servidores públicos de la Universidad de Nariño, en las hojas de vida y sistemas de información del personal disponible.

- **Manejo de seguridad social:**

Comprende los procesos de liquidación de salud, pensión y riesgos profesionales, liquidación de prestaciones definitivas, liquidación de pago de pensiones, certificación para pensión, cuotas partes y retiro de cesantías parciales.

- *Liquidación de salud, pensión y riesgos profesionales:* Se recepciona las afiliaciones de docentes, empleados o trabajadores a las entidades de salud, pensión y riesgos profesionales, se reporta a nómina las novedades como traslados, vinculación inicial, liquidaciones e incapacidades para solicitar la disponibilidad presupuestal si es necesario.

Se realiza la elaboración de autoliquidaciones de las empresas promotoras de salud, fondo de pensiones y riesgos profesionales que se envían a tesorería para efectuar el pago y cobro directo de incapacidades médicas y licencias de maternidad.

Se envía a CAJANAL y a los Seguros Sociales la autoliquidación en medio magnético para la realización del pago y copias escritas a las demás entidades.

Cada tres meses se presenta un informe de autoliquidaciones para el ministerio de hacienda e ICFES

- *Liquidación de prestaciones definitivas:* Se refiere a la liquidación de todas las prestaciones a las que docentes, trabajadores oficiales y empleados tienen derecho al terminar sus servicios en la Institución tales como primas, bonificaciones, cesantías y pensiones.

El interesado envía un oficio solicitando reconocimiento y pago de las prestaciones definitivas a las que tiene derecho por sus servicios prestados a la Universidad de Nariño, el jefe de recursos humanos certifica la fecha de ingreso o retiro de la Institución, el auxiliar de liquidación y registro complementa la documentación tanto en archivo y otras dependencias internas de la Universidad (paz y salvo), como de otras Instituciones donde haya trabajado el funcionario, determina el valor de la prestación, solicita disponibilidad presupuestal, recepciona la disponibilidad presupuestal., elabora el formato de retiro, solicita la elaboración de resolución a Rectoría para el reconocimiento del pago de las prestaciones definitivas finalmente se hace entrega al Jefe de Recursos Humanos para la firma.

Se debe comunicar la novedad a nómina, contabilidad y presupuesto para realizar el registro presupuestal.

- *Liquidación de pago de pensiones:* El interesado presenta la solicitud de reconocimiento de pensión avalada por el Señor Rector pensión a la oficina de recursos humanos, el auxiliar de liquidación recepciona la solicitud, revisa los soporte anexados, realiza un estudio previo para liquidar la pensión teniendo en cuenta los requisitos legales exigidos por la ley, efectúa el calculo de la posible pensión a liquidar, solicita a la oficina de contabilidad y presupuesto la disponibilidad presupuestal, el interesado debe presentar la renuncia, en recursos humanos se acepta la renuncia , se elabora el

proyecto de reconocimiento de pensión y se la remite a la oficina de control interno para la revisión

Se debe comunicar la novedad a nómina, se le solicita al jubilado la afiliación de salud.

- *Proceso de certificación para pensión y cuotas partes:* el interesado o el fondo de pensiones solicita la certificación de liquidación del bono pensional, el auxiliar de liquidación recepciona la solicitud, solicita información sobre el historial y record de trabajo a la oficina de archivo, sobre los traslados a los diferentes fondos a nómina del interesado.

Se elabora la certificación y se entrega al jefe de recursos humanos para su posterior firma.

Se entrega la certificación al interesado o al fondo de pensiones que lo solicito.

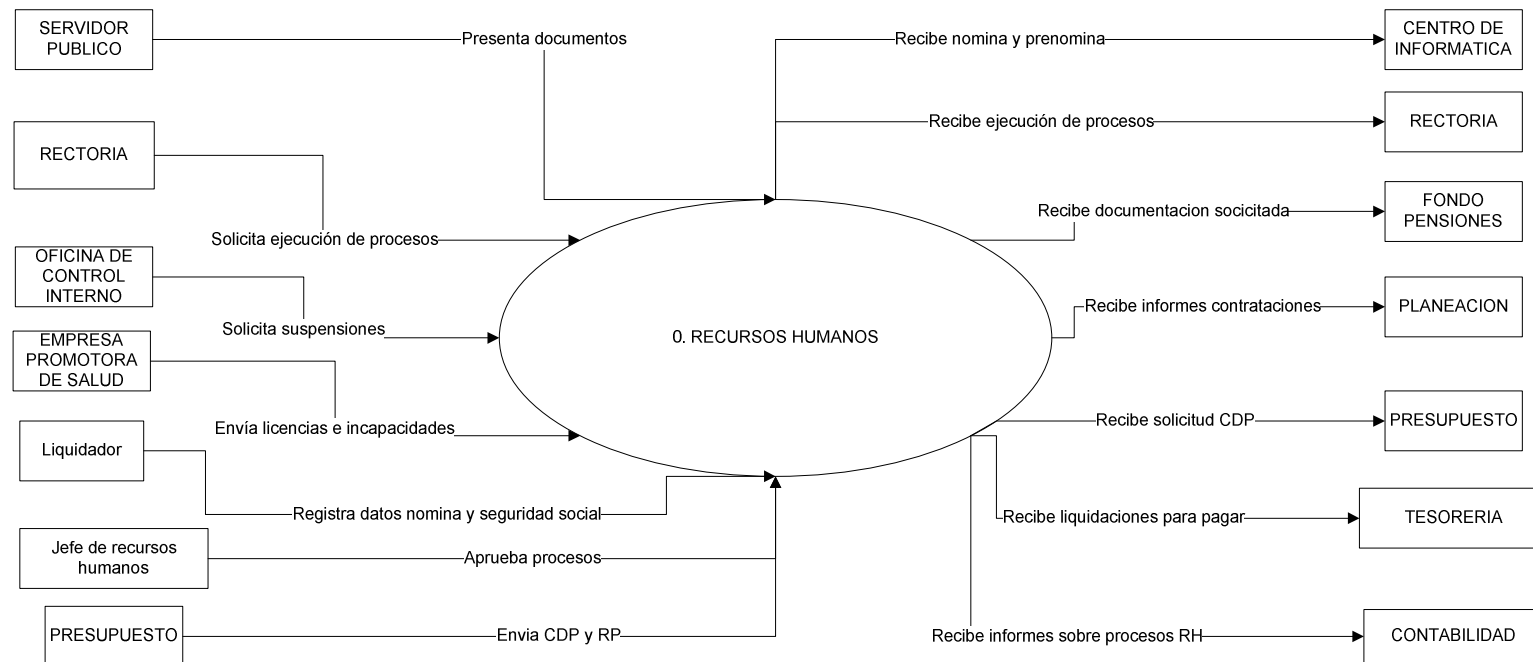
- *Proceso de retiro de cesantías parciales:* los servidores públicos envían la solicitud del retiro de sus cesantías, teniendo en cuenta los conceptos para lo cual se la puede retirar. El auxiliar de liquidación recepciona la solicitud, revisa los documentos soportes, determina el valor del pago de las cesantías, elabora el proyecto de resolución para el reconocimiento de las cesantías y lo remite a rectoría, la secretaría general informará al trabajador para que se notifique al fondo de cesantías respectivo y se haga el pago.

- **Expedición de certificados y constancias:**

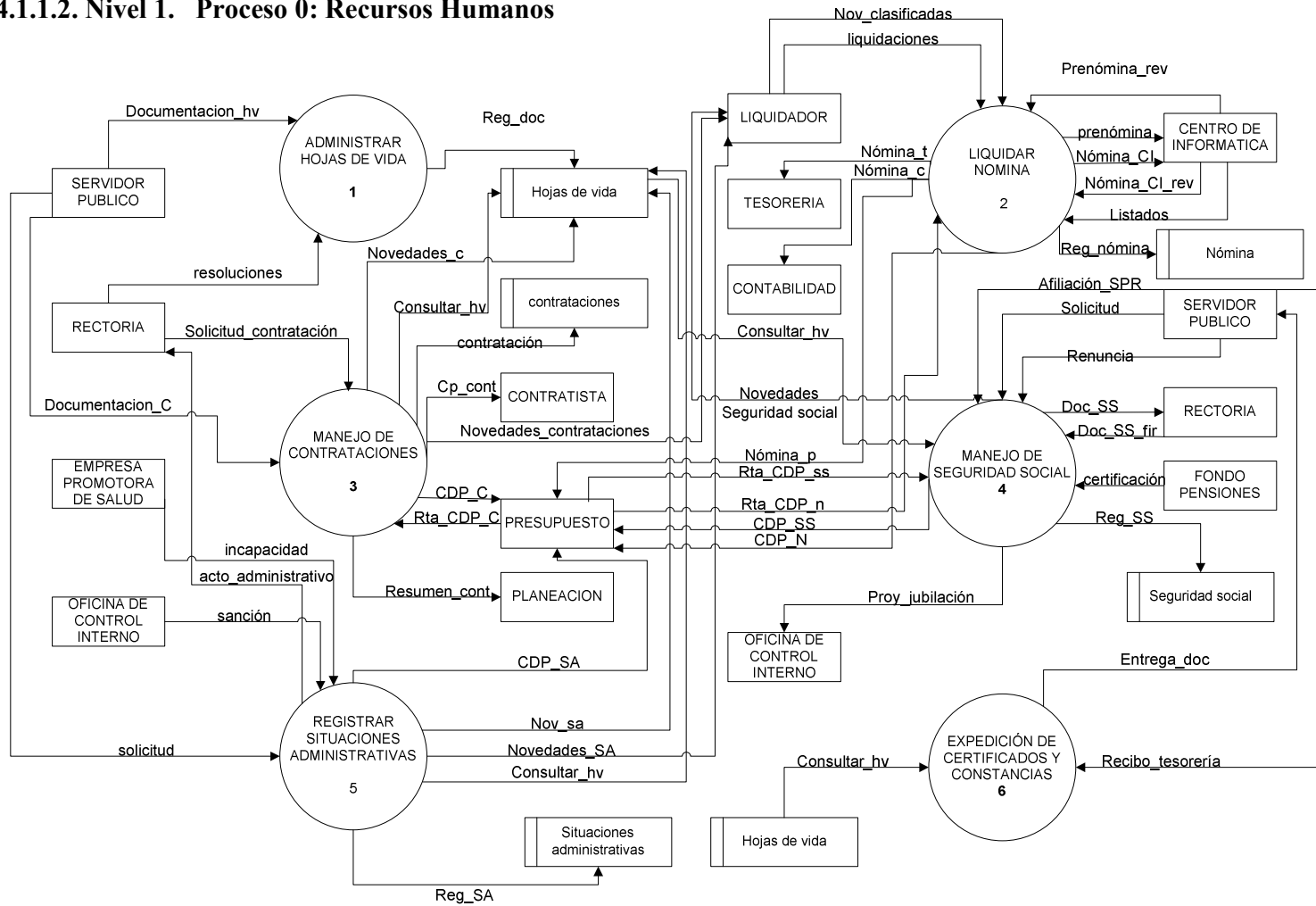
El interesado entrega el recibo de cancelación de la constancia en tesorería, solicita el certificado, constancia o record de trabajo, la secretaría de recursos humanos verifica el recibo de cancelación, hace la respectiva revisión de hoja de vida del solicitante, diligencia constancia o certificado con datos consultados se entrega al jefe de recursos humanos para su posterior firma seguidamente se entrega al interesado.

4.1.1 Modelo Estructurado del Sistema Actual

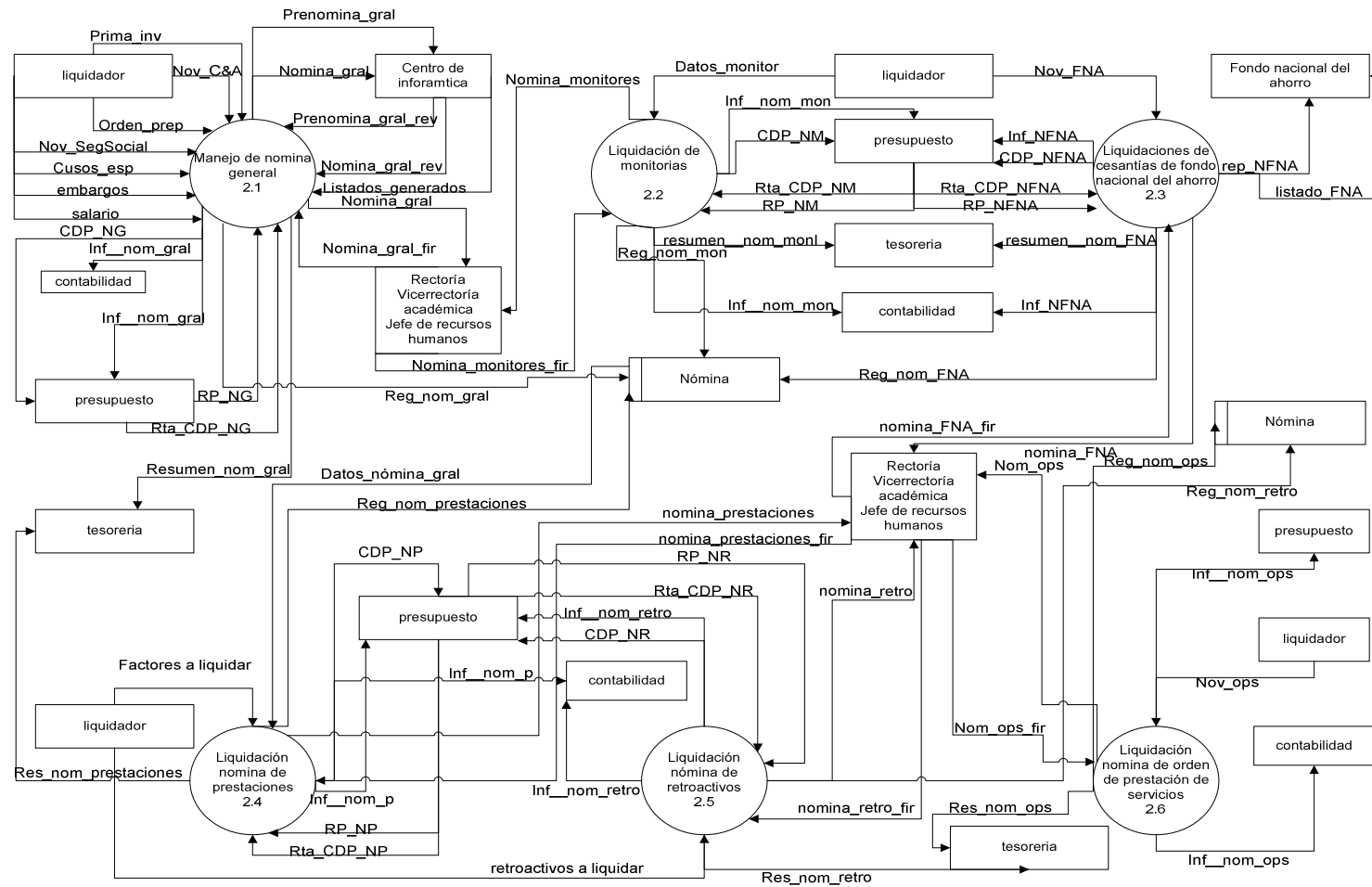
4.1.1.1 Diagrama contextual



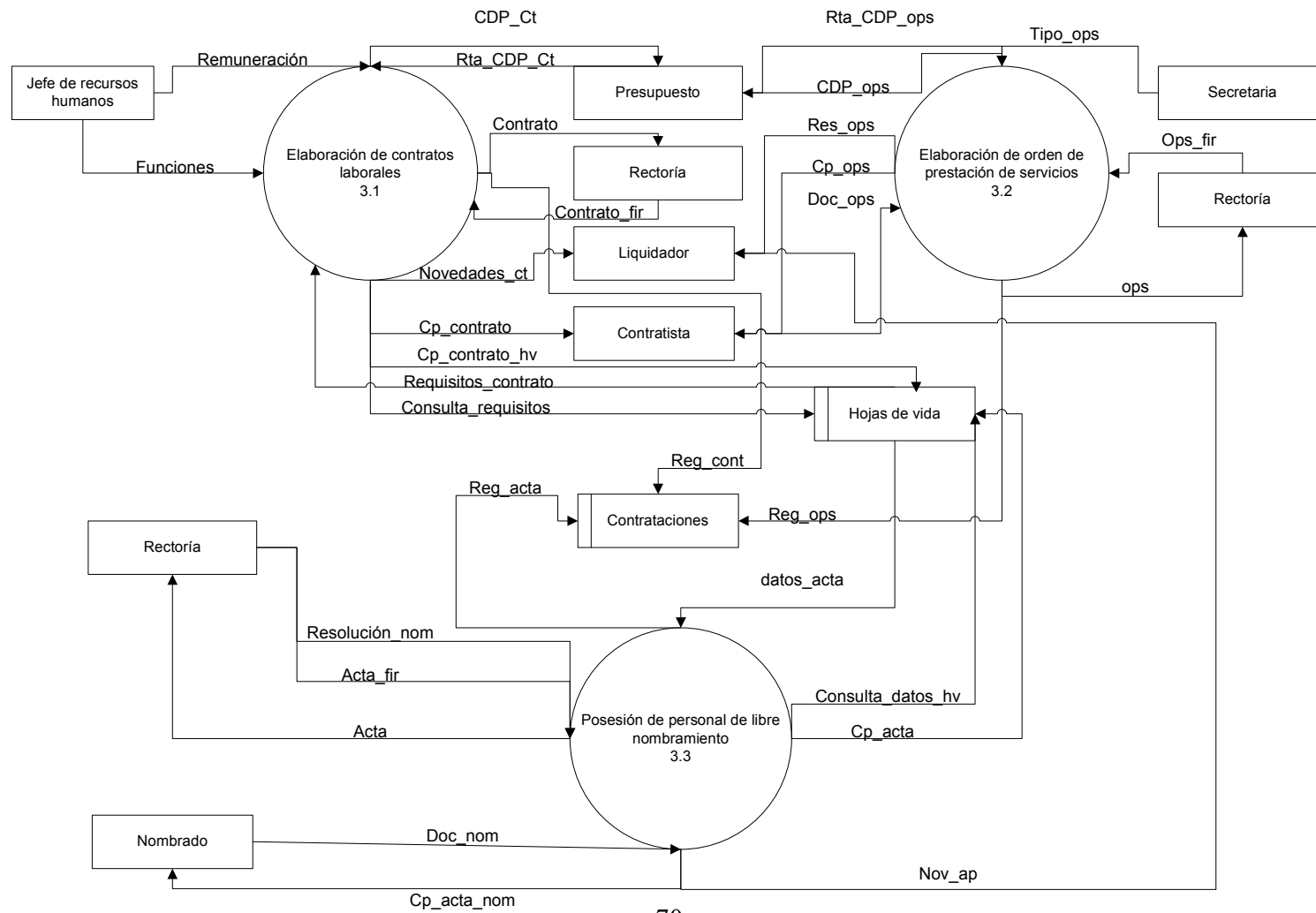
4.1.1.2. Nivel 1. Proceso 0: Recursos Humanos



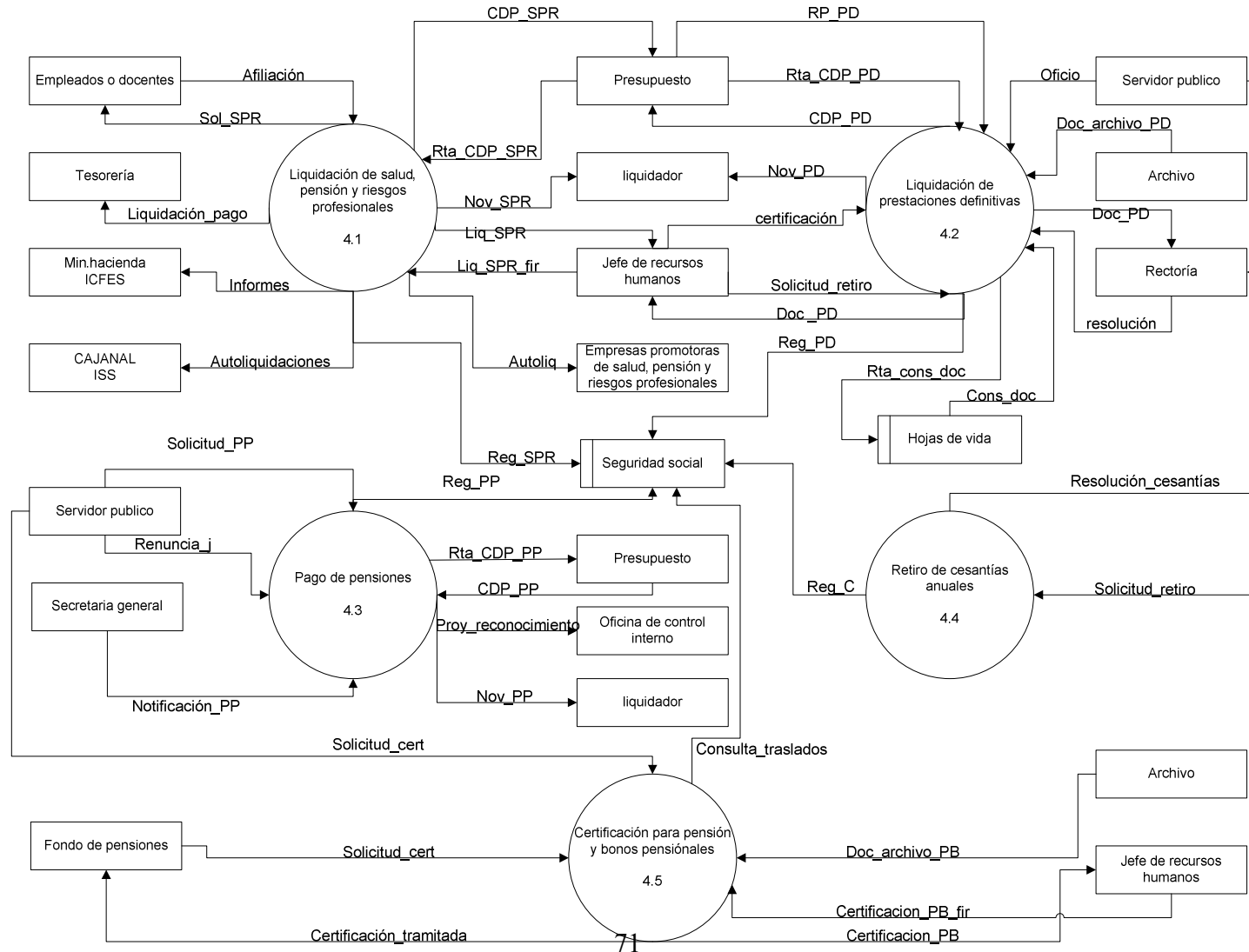
4.1.1.3. Nivel 2. Proceso 2: Liquidar Nomina



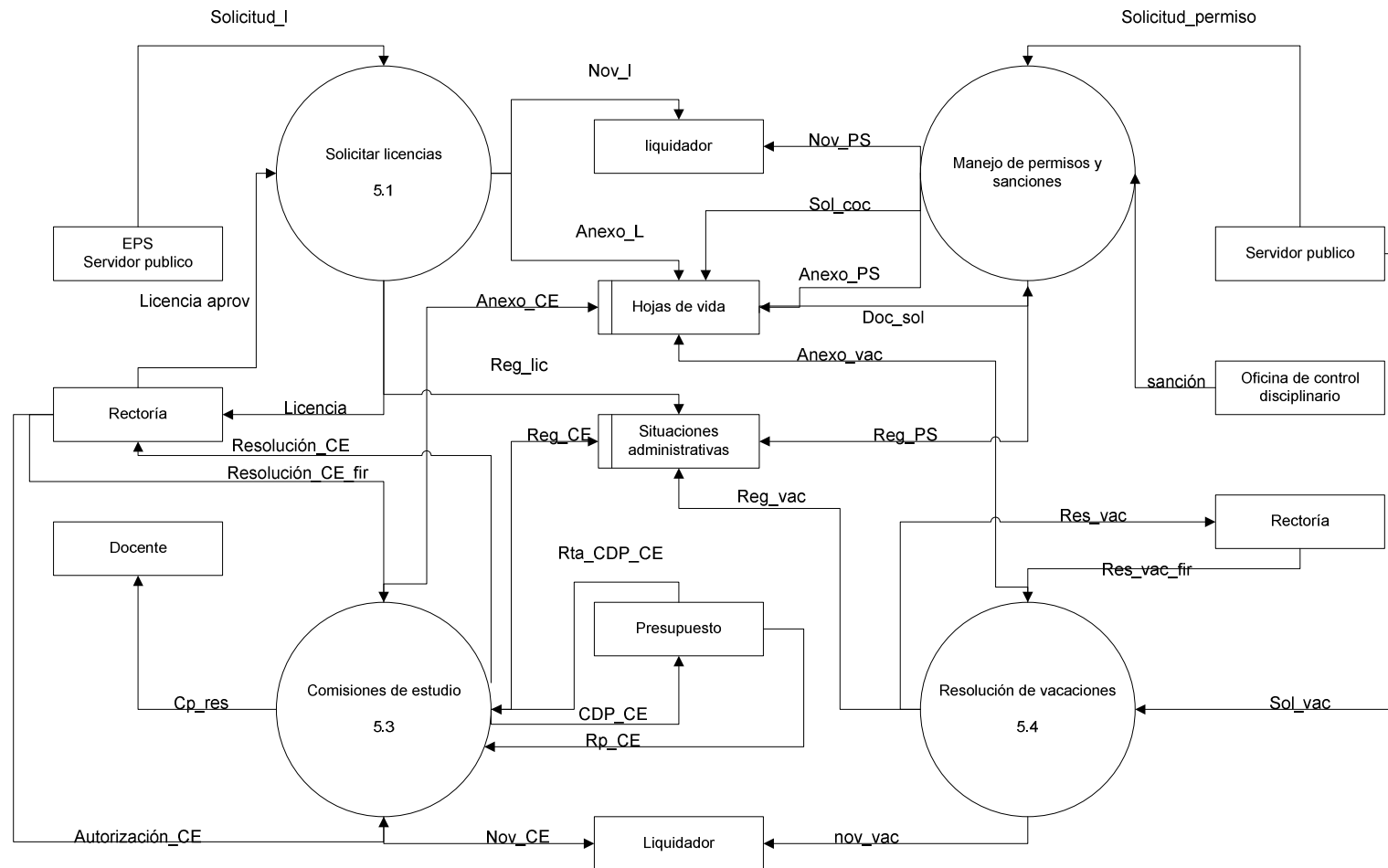
4.1.1.4. Nivel 2. Proceso 3: Manejo de Contrataciones



4.1.1.5. Nivel 2. Proceso 4: Manejo de Seguridad Social



4.1.1.6. Nivel 2. Proceso 5: Registrar Situaciones Administrativas



4.1.2. Diccionario de Datos Recursos Humanos

4.1.2.1. Descripción de Procesos

Número / Id:	1
Nombre:	Administrar hojas de vida
Descripción:	Se encarga de manejar y facilitar la información personal y laboral de docentes, empleados y trabajadores de la Universidad de Nariño mediante solicitud escrita.

Número / Id:	2
Nombre:	Liquidar nomina
Descripción:	Relaciona salarios, deducciones, valor neto pagado, aportes para fiscales y apropiaciones de los docentes, empleados o trabajadores que han laborado en la Universidad de Nariño en un periodo determinado.

Número / Id:	3
Nombre:	Manejo de contrataciones
Descripción:	Maneja la vinculación de nuevo personal a la Universidad de Nariño. (Contrato laboral, posesión de libre nombramiento y remoción y orden de prestación de servicios).

Número / Id:	4
Nombre:	Manejo de seguridad social
Descripción:	Se encarga que el personal y Universidad de Nariño cumplan con lo referente a prestaciones sociales según lo establecido en la ley. Elabora actos administrativos

Número / Id:	5
Nombre:	Registrar situaciones administrativas
Descripción:	Maneja las situaciones legales en las que un servidor publico puede encontrarse como licencias, permisos, comisiones, vacaciones, etc.

Número / Id:	6
Nombre:	Expedición de certificados y constancias
Descripción:	Se encarga de hacer expedición de certificados, oficios, constancias o record de trabajo a solicitud de docentes, empleados o trabajadores que laboran en la Universidad de Nariño.

Número / Id:	2.1
Nombre:	Manejo de nomina general
Descripción:	Liquidación mensual de docentes tiempo completo, hora cátedra, orden de prestación de servicios y hora cátedra por prestación de servicios, docentes tiempo completo ocasional y contratos laborales. Además de prima de investigaciones, liquidación de cursos especiales, preparatorios y registro de novedades.
Número / Id:	2.2
Nombre:	Liquidación de monitorias
Descripción:	Se calcula el pago de monitores de los diferentes programas y secciones de la universidad.

Número / Id:	2.3
Nombre:	Liquidaciones de cesantías de fondo nacional del ahorro
Descripción:	Se deduce los aportes que deben liquidarse para personal de carrera administrativa y libre nombramiento, docentes tiempo completo y ocasionales de tiempo completo, trabajadores oficiales y contratos laborales al fondo nacional del ahorro.

Número / Id:	2.4
Nombre:	Liquidación de nomina de prestaciones
Descripción:	Deduce del salario prestaciones como liquidación de primas, subsidios y/o bonificaciones a las que tienen derecho todo el personal menos docente hora cátedra y tiempo completo ocasional

Número / Id:	2.5
Nombre:	Liquidación de nomina de retroactivos
Descripción:	Liquida pagos que se adeudan a docentes, empleados o trabajadores por conceptos como prestaciones o evaluación de hojas de vida de docentes.

Número / Id:	2.6
Nombre:	Liquidación de nomina de orden de prestación de servicios
Descripción:	Liquida los pagos correspondientes por conceptos de orden de prestación de servicios.

Número / Id:	3.1
Nombre:	Elaboración de contratos laborales
Descripción:	Elabora los contratos laborales que incluye prestaciones sociales

Número / Id:	3.2
Nombre:	Elaboración de orden de prestación de servicios
Descripción:	Elabora las ordenes de prestación de servicios que no tienen prestaciones sociales

Número / Id:	3.3
Nombre:	Posesión de personal de libre nombramiento
Descripción:	Elabora las actas para el personal de libre nombramiento y remoción que se vincula a la Universidad de Nariño.

Número / Id:	4.1
Nombre:	Liquidación de salud, pensión y riesgos profesionales
Descripción:	Maneja el cumplimiento y pago de lo establecido por la ley 100 referente a salud, pensión y riesgos profesionales.

Número / Id:	4.2
Nombre:	Liquidación de prestaciones definitivas
Descripción:	Maneja el cumplimiento y pago de cualquier concepto de seguridad que se le adeude en el momento del retiro a docentes, trabajadores o empleados de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	4.3
Nombre:	Pago de pensiones
Descripción:	Maneja el cumplimiento y pago de pensiones de los docentes, trabajadores o empleados de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	4.4
Nombre:	Retiro de cesantías anuales.
Descripción:	Maneja el retiro y pago de cesantías anuales a las que tienen derecho docentes, trabajadores o empleados de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	4.5
Nombre:	Certificación para pensión y bonos pensionales.
Descripción:	Maneja el cumplimiento de la certificación para pensión y bonos pensionales a las que tienen derecho docentes, trabajadores o empleados de hayan laborado en la Universidad de Nariño.

Número / Id:	5.1
Nombre:	Solicitar licencias
Descripción:	Maneja la concesión de ausencias del cargo del docente, trabajador o empleado de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	5.2
Nombre:	Manejo de permisos y sanciones
Descripción:	Maneja los períodos no mayores a 3 días durante el cual docentes, trabajadores o empleados de la universidad de Nariño están autorizados para dejar su trabajo u otras obligaciones. Además las consecuencias administrativas por el incumplimiento de los estatutos de la Universidad de Nariño.

Número / Id:	5.3
Nombre:	Comisiones de estudio
Descripción:	Maneja las órdenes por la cual los docentes están designados para seguir estudios de capacitación.

Número / Id:	5.4
Nombre:	Resolución de vacaciones
Descripción:	Para los servidores públicos de la Universidad de Nariño se programan vacaciones colectivas en el julio, por lo cual se redactan actos administrativos colectivos informando a las dependencias. Este proceso maneja cuando por cualquier circunstancia el servidor público no hace uso del periodo vacacional colectivo.

4.1.2.2. Descripción de Flujo de Datos

Nombre:	Documentación_hv		
Descripción:	Envía todos los requisitos e información que el servidor público está obligado a entregar para realizar la apertura de la hoja de vida		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fotocopia cedula de ciudadanía o extranjería, fotocopia libreta militar, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, paz y salvo fiscal de la contraloría general, pasado judicial, recibo de tesorería, numero de cuenta en banco o corporación.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 1
Comentario:			

Nombre:	Documentación_C		
Descripción:	Envía todos los requisitos e información que el servidor público está obligado a entregar para que se lleve a cabo		

	una contratación.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fotocopia cedula de ciudadanía o extranjería, fotocopia libreta militar, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, paz y salvo fiscal de la contraloría general, pasado judicial, recibo de tesorería, numero de cuenta en banco o corporación.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 1
Comentario:	En el caso de una orden de prestación de servicios además de los anteriores documentos se debe anexar el número del Nit.		

Nombre:	Resoluciones		
Descripción:	Acto administrativo que elabora la rectoría notificando novedades que deben anexarse a la hoja de vida del de docentes, empleados o trabajadores que laboran en la Universidad de Nariño		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Numero de resolución, nombre del docente, empleado o trabajador, concepto y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 1
Comentario:			

Nombre:	Solicitud _contratación		
Descripción:	Acto administrativo donde se autoriza la contratación del personal a vincularse a la Universidad de Nariño		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del docente, empleado o trabajador, descripción y firmas correspondientes		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 3
Comentario:			

Nombre:	Incapacidad		
Descripción:	Formulario que especifica el tipo de licencia a la que tiene derecho los docentes, empleados o trabajadores		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre de la entidad que expide la incapacidad,		

	nombre del docente, empleado o trabajador, descripción de al incapacidad y firmas correspondientes.		
Origen:	Empresa promotora de salud	Destino:	Proceso 5
Comentario:			

Nombre:	Acto administrativo		
Descripción:	Documentación que respaldará las situaciones administrativas que se presente		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, nombre acto administrativo, concepto o descripción, nombre del docente, empleado o trabajador, concepto y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 5	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Sanción		
Descripción:	Documento que informa una novedad disciplinaria en contra de docentes, empleados o trabajadores		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, número, nombre del docente, empleado o trabajador, descripción de sanción y firmas correspondientes		
Origen:	Oficina de control interno	Destino:	Proceso 5
Comentario:			

Nombre:	Solicitud		
Descripción:	Documento que detalla el tipo de situación administrativa en la que se encuentra el servidor publico		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del docente, empleado o trabajador, concepto solicitud y firma correspondiente		
Origen:	Servidor público	Destino:	Proceso 5, proceso 4
Comentario:			
Nombre:	Novedades_c		
Descripción:	Contratos o actas de posesión que se anexan a las hojas de vida de docentes, empleados o trabajadores.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Documentos		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Consultar_hv		
Descripción:	Consulta de datos para la completa elaboración del contrato o acta de posesión		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Apellidos, nombres, identificación, teléfono, dirección permanente.		
Origen:	Proceso 3, proceso 5 , procesos 6	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Reg_doc		
Descripción:	Archiva documentación y datos para la apertura de la hoja de vida de docentes, empleados o trabajadores.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 1	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Contrataciones		
Descripción:	Contratos o actas de posesión que se anexan a las hojas de vida de docentes, empleados o trabajadores.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre de docente, empleado o trabajador, descripción de funciones y salario a devengar y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Contratos
Comentario:			

Nombre:	Cp_cont		
Descripción:	Copia que recibe el docente, empleado o trabajador del contrato o acta de posesión por la cual se vinculo a la Universidad de Nariño.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Contratista
Comentario:			
Nombre:	Novedades_contratos		
Descripción:	Resumen que detalla la remuneración asignada al nuevo personal.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fechas de contratación, nombre de docente, empleado o trabajador y remuneración asignada.		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	CDP_C		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la elaboración de contratos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_C		
Descripción:	Asignación o negación de disponibilidad presupuestal para la elaboración de contratos.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 3
Comentario:			

Nombre:	CDP_SA		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 5	Origen:	Proceso 5

Comentario:	

Nombre:	Resumen cont		
Descripción:	Detalles de las contrataciones elaboradas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fechas de contratación, nombre de docente, empleado o trabajador, remuneración asignada.		
Origen:	Proceso 3	Destino:	Planeación

Nombre:	Nov_sa		
Descripción:	Novedades que deben ser incluidas en la hoja de vida del docente, empleado o trabajador		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos		
Origen:	Proceso 5	Destino:	Hojas de vida
Comentario:	Licencias, sanciones, resolución de comisiones de estudio, permisos.		

Nombre:	Novedades_SA		
Descripción:	Situaciones administrativas que deben incluirse en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos		
Origen:	Proceso 5	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Reg_SA		
Descripción:	Registro de situación administrativa		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento y registro		
Origen:	Proceso 5	Destino:	Situaciones administrativas
Comentario:			

Nombre:	Novedades_clasificadas		
Descripción:	Novedades a registrar en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		

Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	Liquidaciones		
Descripción:	Valores a liquidar		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	Nómina_t		
Descripción:	Copia de nomina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fechas, nombre de dependencia, nombre de trabajadores, valores liquidados y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Nómina_c		
Descripción:	Copia de nomina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fechas, nombre de dependencia, nombre de trabajadores, valores liquidados y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Nómina_p		
Descripción:	Copia de nomina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fechas, nombre de dependencia, nombre de trabajadores, valores liquidados y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_ss		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:			
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 4
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_n		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	CDP_N		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	CDP_SS		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Novedades seguridad social		
Descripción:	Novedades a incluir en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	documento		
Origen:	Proceso 4	Destino:	liquidador
Comentario:			

Nombre:	Proy_jubilación		
Descripción:	Proyecto de jubilación del docente, empleado o trabajador		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4	Destino:	Oficina de control interno
Comentario:			

Nombre:	Prenomina_rev		
Descripción:	Prenómina revisada y aprobada por centro de informática		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	Prenómina		
Descripción:	Prenómina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Centro de informática
Comentario:			

Nombre:	Nómina_CI		
Descripción:	Nómina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Centro de informática
Comentario:			

Nombre:	Nómina_CI_rev		

Descripción:	Nómina revisada por el centro de informática		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	Listados		
Descripción:	Documentos que contiene los bancos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2
Comentario:			

Nombre:	Reg nómina		
Descripción:	Registro que contiene la nómina liquidada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Proceso 2	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Afiliación_SPR		
Descripción:	Afiliaciones de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del afiliado, asunto y firmas correspondientes de las entidades		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4

Nombre:	Renuncia		
Descripción:	Documento que expresa la dimisión voluntaria del cargo		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del renunciante, asunto y firma		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4

Comentario:	

Nombre:	Doc_SS		
Descripción:	Documentos que soportan pagos de cesantía o pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentación exigida para el caso		
Origen:	Proceso 4	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Doc_SS_fir		
Descripción:	Documentación para pagos de cesantía o pensiones aprobados por rectoría		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentación debidamente firmada		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 4
Comentario:			

Nombre:	Certificación		
Descripción:	Certificación de liquidación del bono pensional		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento certificación pensional		
Origen:	Fondo de pensiones	Destino:	Proceso 4
Comentario:			

Nombre:	Reg_SS		
Descripción:	Registro respecto al manejo de seguridad social		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos y registro		
Origen:	Proceso 4	Destino:	Seguridad social
Comentario:			

Nombre:	Entrega_doc		
Descripción:	Documentación solicitada por el servidor público		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, tipo documento, asunto, firmas correspondientes		

Origen:	Proceso 6	Destino:	Servidor público
Comentario:			

Nombre:	Recibo_tesorería		
Descripción:	Recibo que sustenta el pago de la certificación		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Concepto recibo, fecha, valor, firma correspondiente.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 6
Comentario:			

Nombre:	Prima_inv		
Descripción:	Pago que se realiza a docentes por concepto de prima de investigación		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de prima, valor a pagar, total de nomina.		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Nov_C&A		
Descripción:	Novedad a incluir a nomina por concepto de contratos laborales y/o actas de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombre, remuneración, descuentos y devengos.		
Origen:	liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Orden_prep		
Descripción:	Nomina a liquidar por concepto de realización de preparatorios.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago preparatorios, valor a pagar, total de nomina.		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Nov_segSocial		
Descripción:	Novedad a incluir por conceptos de seguridad social		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombre, novedad , concepto, valor		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Cursos esp		
Descripción:	Nomina a liquidar por concepto de realización de cursos especiales.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago cursos especiales, valor a pagar, total de nomina.		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Embargos		
Descripción:	Descuentos a incluir en nomina por concepto de embargos de alimentos o judiciales.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago embargo, valor pago.		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Salario		
Descripción:	Remuneración asignada a los docentes, trabajadores o empleados de la universidad de Nariño		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago salario, valor salario.		
Origen:	liquidador	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Prenomina gral		
Descripción:	Prenómina general liquidada con novedades incluidas		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Centro de informática
Comentario:			

Nombre:	Nomina_gral		
Descripción:	Nómina general liquidada con novedades incluidas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Centro de informática, Jefe de Recursos Humanos, Rectoría y Vicerrectoría académica.
Comentario:			

Nombre:	Prenomina_gral_rev		
Descripción:	Prenómina general revisada por el encargado en centro de informática.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Nomina_gral_rev		
Descripción:	Nómina general revisada por el encargado del centro de informática.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Listados_generados		
Descripción:	Documentos que contienen la información bancaria respecto a la nomina generada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento.		
Origen:	Centro de informática	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Nomina_gral_fir		
Descripción:	Nómina general liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Centro de informática, Jefe de Recursos Humanos, Rectoría y Vicerrectoría académica	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Inf_Nomina_gral		
Descripción:	Copia nómina general liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Resumen Nomina_gral		
Descripción:	Copia nómina general liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Reg_Nomina_gral		
Descripción:	Copia nómina general liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	CDP_NG		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina general		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2.1	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_NG		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada para la nomina general		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	RP_NG		

Descripción:	Registro presupuestal asignado para la nomina general		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.1
Comentario:			

Nombre:	Datos_monitor		
Descripción:	Datos a registrar en el programa para realizar la liquidación.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Código, apellidos, nombres, dependencia		
Origen:	liquidador	Destino:	Proceso 2.2
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_NM		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada para la nomina de monitores.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	presupuesto	Destino:	Proceso 2.2
Comentario:			

Nombre:	RP_NM		
Descripción:	Registro presupuestal asignado para la nomina de monitores		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.2
Comentario:			

Nombre:	CDP_NM		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina de monitores		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2.2	Destino:	Presupuesto

Comentario:	

Nombre:	Resumen nom_mont		
Descripción:	Copia nómina de monitores liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del monitor, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.2	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Inf_Nomina_mon		
Descripción:	Copia nómina de monitores liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del monitor, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.2	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Reg_Nomina_mon		
Descripción:	Copia nómina general liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del monitor, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.2	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Nomina monitores
Descripción:	Nómina de monitores liquidada.

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del monitor, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Proceso 2.2	Destino:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Nomina_monitores_fir		
Descripción:	Nómina de monitores liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del monitor, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 2.2
Comentario:			

Nombre:	Nov_FNA		
Descripción:	Datos a registrar en el programa para realizar la liquidación.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.3
Comentario:			
Nombre:	Rta_CDP_NFNA		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada para la nomina del fondo nacional del ahorro.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	presupuesto	Destino:	Proceso 2.3
Comentario:			

Nombre:	RP_NFNA

Descripción:	Registro presupuestal asignado para la nomina Del fondo nacional del ahorro		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.3
Comentario:			

Nombre:	CDP_NFNA		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina del fondo nacional del ahorro.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Resumen nom_FNA		
Descripción:	Copia nómina del fondo nacional del ahorro liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago a FNA, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Inf Nomina FNA		
Descripción:	Copia nómina del fondo nacional del ahorro liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, cargo, detalle de pago a FNA, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Reg_Nomina_FNA		
Descripción:	Copia nómina del fondo nacional del ahorro liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de pago a FNA, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Rep_NFNA		
Descripción:	Reporte generado para el fondo nacional del ahorro.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Fondo nacional del ahorro.
Comentario:			

Nombre:	Listado_NFNA		
Descripción:	Listado generado para el fondo nacional del ahorro.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Fondo nacional del ahorro.
Comentario:			

Nombre:	Nomina_FNA		
Descripción:	Nómina del fondo nacional del ahorro liquidada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas.		
Origen:	Proceso 2.3	Destino:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos
Comentario:			
Nombre:	Nomina_FNA_fir		
Descripción:	Nómina del fondo nacional del ahorro liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del trabajador, identificación, cargo, detalle de descuentos y devengos, valor a pagar, total de nomina, total descuentos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 2.3
Comentario:			

Nombre:	Datos_nomina_gral		
Descripción:	Datos a registrar en el programa para realizar la liquidación de prestaciones.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registros		
Origen:	Nomina	Destino:	Proceso 2.4
Comentario:			

Nombre:	Factores a liquidar		
Descripción:	Factores a emplear para realizar la liquidación de prestaciones.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.4
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_NP		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada para la nomina de prestaciones.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.4
Comentario:			

Nombre:	RP_NP		
Descripción:	Registro presupuestal asignado para la nomina de		

	prestaciones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.4
Comentario:			

Nombre:	CDP_NP		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina de prestaciones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2.4	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Res_nom prestaciones		
Descripción:	Copia nómina de prestaciones liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle prestaciones, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.4	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Inf_nom_p		
Descripción:	Copia nómina de prestaciones liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, trabajador o empleado, cargo, detalle de prestaciones, valor prestaciones, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.4	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Nomina_prestaciones		

Descripción:	Nómina de prestaciones liquidada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de prestaciones, neto a pagar por nóminas		
Origen:	Proceso 2.4	Destino:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Reg_nom_prestaciones		
Descripción:	Copia nómina de prestaciones liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de prestaciones, valor a pagar, total de nomina, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.4	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Nomina_prestaciones_fir		
Descripción:	Nómina de prestaciones liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de prestaciones, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 2.4
Comentario:			

Nombre:	Retroactivos a liquidar		
Descripción:	Conceptos adeudados que se deben liquidar		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registros		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.5

Comentario:	

Nombre:	Rta_CDP_NR		
Descripción:	Respuesta sobre disponibilidad presupuestal solicitada para la nomina de retroactivos.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.5
Comentario:			

Nombre:	RP_NR		
Descripción:	Registro presupuestal asignado para la nomina de retroactivos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 2.5
Comentario:			

Nombre:	CDP_NP		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina de retroactivos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 2.5	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Res_nom_retro		
Descripción:	Copia nómina de retroactivos liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de retroactivo, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.5	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Inf_nom_retro		
Descripción:	Copia nómina de retroactivos liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, trabajador o empleado, cargo, detalle de retroactivos, valor retroactivo, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.5	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			
Nombre:	Nomina_retro		
Descripción:	Nómina de retroactivos liquidada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de retroactivo, neto a pagar por nóminas		
Origen:	Proceso 2.5	Destino:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Reg_nom_retro		
Descripción:	Copia nómina de retroactivos liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador, identificación, cargo, detalle de retroactivos, valor a pagar, total de nomina, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.5	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Nomina_retro_fir		
Descripción:	Nómina de retroactivos liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nombre del docente, empleado o trabajador,		

	identificación, cargo, detalle de retroactivos, neto a pagar por nóminas y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 2.5
Comentario:			

Nombre:	Nov_ops		
Descripción:	Datos a ingresar al programa para liquidar orden de prestación de servicios		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registros		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 2.6
Comentario:			
Nombre:	Res_nom_ops		
Descripción:	Copia nómina de orden de prestación de servicios liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nit, nombre, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.6	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Inf_nom_ops		
Descripción:	Copia nómina de orden de prestación de servicios liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nit, nombre, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.6	Destino:	Presupuesto, contabilidad
Comentario:			

Nombre:	Nomina_ops		
Descripción:	Nómina de orden de prestación de servicios liquidada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nit, nombre, neto a pagar por nómina		

Origen:	Proceso 2.6	Destino:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Reg_nom_ops		
Descripción:	Copia nómina de orden de prestación de servicios liquidada.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nit, nombre, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 2.6	Destino:	Nómina
Comentario:			

Nombre:	Nomina_ops_fir		
Descripción:	Nómina de orden de prestación de servicios liquidada con las firmas debidamente legalizadas.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, sección, nit, nombre, neto a pagar por nómina y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría, Vicerrectoría académica, jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 2.5
Comentario:			
Nombre:	Remuneración		
Descripción:	Remuneración salarial asignada para el contratista		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	Funciones		
Descripción:	Especificación de funciones asignadas para el contratista		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	CDP_ct		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para contratos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_ct		
Descripción:	Respuesta de solicitud de diponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	Contrato		
Descripción:	Contrato laboral a aprobar		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Contrato_fir		
Descripción:	Contrato laboral legalizado con firmas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	Novedades_ct		
Descripción:	Novedades de contratos a incluir a nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento y registro		

Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Cp_contrato		
Descripción:	Copia del contrato laboral		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Contratista
Comentario:			

Nombre:	Cp_contrato_hv		
Descripción:	Copia de contrato laboral		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Requisitos contrato		
Descripción:	Datos para elaborar el contrato		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, apellidos, numero de identificación		
Origen:	Hojas de vida	Destino:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	Consulta _requisitos		
Descripción:	Consulta de datos para elaborar el contrato		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, apellidos, numero de identificación		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	CDP_ops		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 3.1	Origen:	Proceso 3.1
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_ops		
Descripción:	Respuesta de solicitud de disponibilidad presupuestal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 3.2
Comentario:			

Nombre:	Tipo_ops		
Descripción:	Especificación del tipo de orden de prestación de servicios		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Secretaría	Destino:	Proceso 3.2
Comentario:			

Nombre:	Cp_ops		
Descripción:	Copia de orden de prestación de servicios		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor a cancelar, concepto y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 3.2	Destino:	Contratista
Comentario:			

Nombre:	Doc_ops		
Descripción:	Documentación requerida para la elaboración de la orden prestación de servicios		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nit, fotocopia cedula de ciudadanía o extranjería, fotocopia libreta militar, afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, paz y salvo fiscal de la contraloría general, pasado judicial, recibo de tesorería, numero de cuenta en banco o		

	corporación.		
Origen:	Contratista	Destino:	Proceso 3.2
Comentario:			

Nombre:	Resolución_nom		
Descripción:	Resolución de nombramiento para personal		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del nombrado, concepto, firmas correspondiente		
Origen:	Rectoría	Origen:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Ops_fir		
Descripción:	Orden de prestación de servicios legalizada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor a cancelar, concepto y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 3.2

Nombre:	Acta_fir		
Descripción:	Acta de nombramiento legalizada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 3.3
Comentario:			

Nombre:	Acta		
Descripción:	Acta de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración y funciones.		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Reg_acta		
Descripción:	Acta de nombramiento		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Contrataciones
Comentario:			

Nombre:	Reg_cont		
Descripción:	Registro de contrato laboral		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 3.1	Destino:	Contrataciones
Comentario:			

Nombre:	Reg_ops		
Descripción:	Registro de orden de prestación de servicios		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 3.2	Destino:	Contrataciones
Comentario:			

Nombre:	Datos_acta		
Descripción:	Datos para la elaboración del acta de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, apellidos, numero de cedula de ciudadanía, información laboral.		
Origen:	Hojas de vida	Destino:	Proceso 3.3
Comentario:			

Nombre:	Consulta_datos_hv		
Descripción:	Consulta de datos para la elaboración del acta de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, apellidos, numero de cedula de ciudadanía, información laboral.		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Cp_acta		
Descripción:	Copia del acta de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración y funciones.		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Nov_ap		
Descripción:	Novedades de actas de posesión a incluir en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Doc_nom		
Descripción:	Documentación para la elaboración de actas de posesión		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes.		
Origen:	Nombrado	Destino:	Proceso 3.3
Comentario:			

Nombre:	Cp_acta_nom		
Descripción:	Copia del acta de nombramiento		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, datos personales, valor asignado de remuneración, funciones y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 3.3	Destino:	Nombrado
Comentario:			

Nombre:	Afiliación		
Descripción:	Afiliación a empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del afiliado, asunto y firmas		

	correspondientes de las entidades		
Origen:	Empleados o docentes	Destino:	Proceso 4.1
Comentario:			

Nombre:	Sol_SPR		
Descripción:	Solicitud de afiliaciones a empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, destinatarios, asunto, firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Empleados o docentes
Comentario:			

Nombre:	Liquidación_pago		
Descripción:	Liquidaciones a empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha pago, nombre del afiliado, valor pagado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Tesorería
Comentario:			

Nombre:	Informes		
Descripción:	Informes de liquidaciones de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Reporte de liquidaciones a entidades de salud, pensión y riesgos profesionales.		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Min. Hacienda, ICFES
Comentario:			

Nombre:	Autoliquidaciones		
Descripción:	Liquidaciones realizadas a empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha pago, nombre del afiliado, valor pagado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	CAJANAL, ISS

Comentario:	

Nombre:	CDP_SRP		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para pago de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_SPR		
Descripción:	Respuesta de disponibilidad presupuestal para pago de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 4.1
Comentario:			

Nombre:	Nov_SPR		
Descripción:	Novedades a incluir en nómina para pagos de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Liquidador

Nombre:	Liq_SPR		
Descripción:	Liquidaciones de pagos por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha pago, nombre del afiliado, valor pagado		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Liq_SPR_fir		
Descripción:	Liquidaciones de pagos por concepto de salud, pensión y		

	riesgos profesionales firmadas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha pago, nombre del afiliado, valor pagado y firmas correspondientes		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 4.1
Comentario:			

Nombre:	Autoliq		
Descripción:	Liquidaciones de pagos por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Empresas promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales
Comentario:			
Nombre:	Reg_SPR		
Descripción:	Documentación y registros que sustentan el pago de salud, pensión y riesgos profesionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.1	Destino:	Seguridad social
Comentario:			

Nombre:	RP_PD		
Descripción:	Registro presupuestal asignado para pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	CDP_PD		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas		

	correspondientes		
Origen:	Proceso 4.2	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_PD		
Descripción:	Respuesta de solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Nov_PD		
Descripción:	Novedades a incluir en nómina por el concepto de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Liquidador	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Certificación		
Descripción:	Certificación de fecha de ingreso o retiro de la institución		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_retiro		
Descripción:	Solicitud del retiro de la cesantía o pensión		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, firmas correspondientes.		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Doc_PD		
Descripción:	Documentos que respaldan el pago de prestaciones		

	definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto.		
Origen:	Proceso 4.2	Destino:	Jefe de recursos humanos
Comentario:			

Nombre:	Reg_PD		
Descripción:	Documentación y registro que sustentan el manejo de pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto y firmas correspondientes.		
Origen:	Proceso 4.2	Destino:	Seguridad Social
Comentario:			

Nombre:	Oficio		
Descripción:	Documento que ampara la solicitud del pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto y firmas correspondientes.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Doc_archivo_PD		
Descripción:	Documentación complementaria para el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, tiempo de vinculación del docente, empleado o trabajador, salario o prestaciones devengados durante ese periodo.		
Origen:	Archivo	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Doc_PD		
Descripción:	Documentación que avala el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.2	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Resolución		
Descripción:	Documento que sustenta el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, valor a cancelar y firmas correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Cons_doc		
Descripción:	Consulta documentación para el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Registro		
Origen:	Proceso 4.2	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Rta_cons_doc		
Descripción:	Resultado de consulta documentación para el pago de prestaciones definitivas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Nombres, tiempo de vinculación del docente, empleado o trabajador, salario o prestaciones devengados durante ese periodo.		
Origen:	Hojas de vida	Destino:	Proceso 4.2
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_PP		
Descripción:	Solicitud de pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, firma correspondientes.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Renuncia_j		
Descripción:	Documento que sustenta la terminación del periodo laboral del docente, empleado o trabajador		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, firma correspondientes.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Notificación_PP		
Descripción:	Documento que avala el pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, notificación, firma correspondientes.		
Origen:	Secretaría general	Destino:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Reg_PP		
Descripción:	Documento y registro que sostiene el pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento y registro		
Origen:	Proceso 4.3	Destino:	Seguridad social
Comentario:			

Nombre:	CDP_PP		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para el pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas correspondientes		
Origen:	Proceso 4.3	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_PP		
Descripción:	Respuesta de disponibilidad presupuestal para el pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		

Datos:			
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Nov_PP		
Descripción:	Novedad a incluir en nómina por concepto de pago de pensiones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.3	Origen:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Proy reconocimiento		
Descripción:	Proyecto de reconocimiento de pensión		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 4.3	Destino:	Oficina de control interno
Comentario:			

Nombre:	Reg_C		
Descripción:	Documentos y registros que sustentan el retiro de cesantías anuales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento y registros		
Origen:	Proceso 4.4	Destino:	Seguridad social
Comentario:			

Nombre:	Solicitud retiro		
Descripción:	Solicitud del retiro de cesantías anuales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, firma correspondientes.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 4.4
Comentario:			

Nombre:	Resolución_cesantías		

Descripción:	Documento que detalla el pago de cesantías		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre del interesado, detalle, firmas correspondiente		
Origen:	Proceso 4.4	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_cert		
Descripción:	Solicitud de certificación de pensión o bonos pensionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, firma correspondientes.		
Origen:	Servidor publico , fondo de pensiones	Destino:	Proceso 4.5
Comentario:			

Nombre:	Certificación tramitada		
Descripción:	Certificación para pensión o bono pensional debidamente diligenciada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, concepto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceso 4.5	Destino:	Fondo de pensiones
Comentario:			

Nombre:	Doc_archivo_PB		
Descripción:	Documentación requerida para la certificación		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos personales, experiencia laboral		
Origen:	Archivo	Destino:	Proceso 4.5
Comentario:			

Nombre:	Certificación_PB		
Descripción:	Certificación diligenciada para el reconocimiento de pensión o bonos pensionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, concepto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceso 4.5	Destino:	Jefe de recursos humanos

Comentario:	

Nombre:	Certificación_PB_fir		
Descripción:	Certificación diligenciada y firmada para el reconocimiento de pensión o bonos pensionales		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, concepto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Jefe de recursos humanos	Destino:	Proceso 4.3
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_1		
Descripción:	Solicitud de licencias por enfermedad, maternidad, etc		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	EPS, servidor público	Destino:	Procesos 5.1
Comentario:			

Nombre:	Licencia_aprov		
Descripción:	Aprobación de la licencia solicitada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 5.1
Comentario:			

Nombre:	Licencia		
Descripción:	Solicitud de aprobación de licencia		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceos 5.1	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Nov_L		
Descripción:	Novedad a incluir en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 5.1	Destino:	Liquidador

Comentario:	

Nombre:	Anexo_L		
Descripción:	Anexo de licencia a la hoja de vida del docente, empleado o trabajador de la Universidad de Nariño.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 5.1	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Reg_lic		
Descripción:	Documento o registro de licencias aprobadas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceso 5.1	Destino:	Situaciones administrativas
Comentario:			

Nombre:	Solicitud_permiso		
Descripción:	Solicitud para dejar el cargo por un periodo determinado		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 5.2
Comentario:			

Nombre:	Sanción		
Descripción:	Documento que avala la sanción para el servidor público		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, número, nombre afectado, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Oficina de control disciplinario	Destino:	Proceso 5.2
Comentario:			

Nombre:	Nov_PS		
Descripción:	Novedades sobre permisos o sanciones a incluir en nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		

Origen:	Proceso 5.2	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Sol_doc		
Descripción:	Solicitud de documentación para conceder el permiso		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	documento		
Origen:	Proceso 5.2	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Doc_sol		
Descripción:	Documentación solicitada al almacenamiento de hojas de vida		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Datos personales, historia laboral		
Origen:	Hojas de vida	Destino:	Proceso 5.2
Comentario:			

Nombre:	Anexo_PS		
Descripción:	Anexo a las hojas de vida de sanciones o permisos		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 5.2	Destino:	Hojas de vida
Comentario:			

Nombre:	Reg_PS		
Descripción:	Documentación que sustentan los permisos o sanciones de los docentes, empleados o trabajadores de la Universidad de Nariño.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 5.2	Destino:	Situaciones administrativas
Comentario:			

Nombre:	Autorización_CE		
Descripción:	Autorización para la elaboración de resolución de comisión de estudio.		

Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, número, nombre del docente, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 5.3
Comentario:			

Nombre:	Resolución_CE		
Descripción:	Resolución que avala la comisión de estudio.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, nombre docente, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceso 5.3	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Resolución_CE_fir		
Descripción:	Resolución de comisión de estudio debidamente diligenciada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, nombre docente, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 5.3
Comentario:			

Nombre:	Cp_res		
Descripción:	copia de resolución de comisión de estudio aprobada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, nombre docente, asunto, detalle y firma correspondientes.		
Origen:	Proceso 5.3	Destino:	Docente
Comentario:			

Nombre:	CDP_CE		
Descripción:	Solicitud de disponibilidad presupuestal para las comisiones de estudio según el caso.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor solicitado y firmas		

	correspondientes		
Origen:	Proceso 5.3	Destino:	Presupuesto
Comentario:			

Nombre:	Rta_CDP_CE		
Descripción:	Respuesta de disponibilidad presupuestal para las comisiones de estudio.		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, aprobación o negación y firmas correspondientes.		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 5.3
Comentario:			

Nombre:	Rp_CE		
Descripción:	Registro presupuestal asignado para las comisiones de estudio		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, numero, concepto, valor y firmas correspondientes		
Origen:	Presupuesto	Destino:	Proceso 5.3
Comentario:			

Nombre:	Reg_CE		
Descripción:	Documento o registro de resoluciones de comisión de estudio		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento y registro		
Origen:	Proceso 5.3	Destino:	Situaciones administrativas
Comentario:			

Nombre:	Nov_CE		
Descripción:	Novedad a incluir en nómina sobre las comisiones de estudio		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documentos		
Origen:	Proceso 5.3	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Sol_vac		
Descripción:	Solicitud de vacaciones		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha,nombre interesado, asunto, detalle y firma correspondientes		
Origen:	Servidor publico	Destino:	Proceso 5.4
Comentario:			

Nombre:	Res_vac		
Descripción:	Resolución de vacaciones para aprobar por rectoría		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, número, nombre, asunto, detalle y firma correspondientes		
Origen:	Proceso 5.4	Destino:	Rectoría
Comentario:			

Nombre:	Res_vac_fir		
Descripción:	Resolución de vacaciones debidamente diligenciada		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Fecha, número, nombre afectado, asunto, detalle y firma correspondientes		
Origen:	Rectoría	Destino:	Proceso 5.4
Comentario:			

Nombre:	Nov_vac		
Descripción:	Novedades de vacaciones a incluir a nómina		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		
Origen:	Proceso 5.4	Destino:	Liquidador
Comentario:			

Nombre:	Reg_vac		
Descripción:	Documento o registro que se anexa al almacenamiento de situaciones administrativas		
Tipo de Flujo de Datos:	Externa		
Datos:	Documento		

Origen:	Proceso 5.4	Destino:	Situaciones administrativas
Comentario:			

4.1.2.3 Descripción de Almacenamientos

Nombre:	Hojas de vida
Descripción:	Almacena los datos personales y profesionales de los docentes , empleados o trabajadores activos de la Universidad de Nariño
Area:	Global
Formato	Almacenamiento físico
Comentario:	

Nombre:	Contrataciones
Descripción:	Almacena los contratos, orden de prestación de servicios o actas de posesión
Area:	Local
Formato	Almacenamiento físico
Comentario:	

Nombre:	Situaciones administrativas
Descripción:	Almacena licencias, permisos, sanciones, vacaciones o cualquier situación administrativa que se presente
Area:	Local
Formato	Almacenamiento físico
Comentario:	

Nombre:	Seguridad social
Descripción:	Almacena documentación respecto al manejo de seguridad social de docentes, empleados o trabajadores de la Universidad de Nariño
Area:	Local
Formato	Almacenamiento físico
Comentario:	

Nombre:	Nómina
Descripción:	Almacena los datos personales y profesionales de los docentes , empleados y trabajadores
Area:	Global
Formato	Almacenamiento físico
Comentario:	

4.2. PRESENTACION GENERAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

La división de Recursos Humanos esta a cargo de la programación, dirección y control de las labores de administración del personal de la Universidad de Nariño, para cumplir dicha tarea el sistema propuesto buscará facilitar y promover la integración de los procesos que se manejan en esta división generando una mayor eficiencia y control de la siguiente manera:

4.2.1 Manejo de Hojas de Vida

Se llevará un registro sistematizado constante del personal vinculado a la Universidad de Nariño, que deberá contener:

- *Información básica:* Datos personales, formación académica básica, el tiempo de experiencia y situación laboral, formación académica detallada, publicaciones, investigaciones e idiomas, experiencia laboral e inhabilidades e incompatibilidades.
- *Información de vida profesional:* licencias, vacaciones, permisos, procesos disciplinarios, pago de cesantías parciales y cualquier situación administrativa que se presente.

Los datos registrados deberán ser completos, coherentes y brindar utilidad en el momento que se los necesite.

4.2.2 Liquidación de Nómina

Se liquidará las nóminas con una previa disponibilidad presupuestal, las novedades se registraran en la sección donde se presenten de tal forma que la encargada (o) de la liquidación pueda acceder de manera confiable a dichas novedades y registrarlas en el sistema.

Las dependencias y secciones que requieran información de nómina tendrán la posibilidad de obtenerla en el momento oportuno de forma segura, confiable y actualizada.

4.2.3 Manejo de Contrataciones

El manejo de contrataciones se deberá clasificar según los parámetros que emplea la Universidad de Nariño, se generarán completos formatos regidos por la ley que se podrán consultar en cualquier circunstancia.

Para la realización de cualquier tipo de contrato se deberá cumplir con los requisitos exigidos y se guardará una copia física del documento.

La comunicación con la sección de nómina debe ser oportuna y válida para que no se generen conflictos en el sistema.

4.2.4 Manejo de Situaciones Administrativas

Para lograr una mayor eficiencia se deberán desarrollar un modulo que genere formatos previamente autorizados que faciliten la realización de resoluciones o actos administrativos de cualquier tipo.

Toda situación administrativa que se presente se deberá registrar de manera oportuna en los módulos correspondientes de administración de hojas de vida y manejo de novedades para la liquidación de nómina.

4.2.5 Manejo de Seguridad Social

Para facilitar los distintos procesos que se realizan en este módulo se deberá contar con información completa y coherente del personal de la universidad de Nariño, así como con una comunicación dinámica con secciones de tesorería, presupuesto y oficina de control interno desarrollando interfaces adecuadas y seguras.

Las novedades que se deben informar a la sección de nomina se deberán registrar de una manera eficiente, oportuna y completamente válida.

Se generarán informes o reportes para secciones internas y entidades externas según sean los requerimientos.

4.2.6. Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo

Se realizará un módulo que permita generar certificados y constancias de manera oportuna, eficiente y que brinde un mayor cubrimiento al personal de la Universidad de Nariño.

4.3 FUNCIONES Y ATRIBUTOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

4.3.1. Manejo de Hojas de Vida

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 1.1	Ingresa datos personales básicos de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.2	Registra datos personales básicos de los funcionarios registrados	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.3	Modifica datos personales básicos de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.4	Consulta datos personales básicos de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.5	Elimina datos personales básicos de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.6	Ingresa datos o información familiar de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.7	Registra datos o información familiar de los funcionarios	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 1.8	Modifica datos o información familiar de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.9	Consulta datos o información familiar de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.10	Elimina datos o información familiar de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.11	Ingresa datos o información respecto a formación profesional de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.12	Registra datos o información respecto a formación profesional de los funcionarios	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.13	Modifica datos o información respecto a formación profesional de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.14	Consulta datos o información respecto a formación profesional de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria

R 1.15	Elimina datos o información respecto a formación profesional de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.16	Ingresa datos o información respecto a experiencia profesional o laboral de los funcionarios		Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.17	Registra datos o información respecto a experiencia profesional o laboral de los funcionarios	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.18	Modifica datos o información respecto a experiencia profesional o laboral de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.19	Consulta datos o información respecto a experiencia profesional o laboral de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.20	Elimina datos o información respecto a experiencia profesional o laboral de los funcionarios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.21	Ingresa la información de la afiliación de los funcionarios a EPS , AFP y Entidad de Cesantías	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

R 1.22	Registra la información de la afiliación de los funcionarios a EPS, AFP y Entidad de Cesantías	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.23	Modifica la información de la afiliación de los funcionarios a EPS, AFP y Entidad de Cesantías	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.24	Consulta la información de la afiliación de los funcionarios a EPS, AFP y Entidad de Cesantías	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.25	Elimina la información de la afiliación de los funcionarios a EPS y AFP y Entidad de Cesantías	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.26	Ingresa la información sobre dominio de idiomas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.27	Registra la información sobre dominio de idiomas	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.28	Modifica la información sobre dominio de idiomas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 1.29	Consulta la información sobre dominio de idiomas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.30	Elimina la información sobre dominio de idiomas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.31	Consulta la información sobre situaciones administrativas de los funcionarios.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.32	Ingresa los conceptos que generan la asignación de puntajes para docentes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 1.33	Registra los conceptos que generan la asignación de puntajes para docentes	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.34	Modifica los conceptos que generan la asignación de puntajes para docentes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 1.35	Consulta los conceptos que generan la asignación de puntajes para docentes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 1.36	Elimina los conceptos que generan la asignación de puntajes para docentes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 1.37	Registra estado del funcionarios	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tiempo de respuesta	Máximo 2 segundos.	Opcional
R 1.38	Imprime la hoja de vida de funcionarios.	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

4.3.2. Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad De Nariño

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 2.1	Consulta información sobre unidades administrativa de la universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.2	Ingresa información sobre cargos en universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.3	Registra información sobre cargos en universidad	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.4	Modifica información sobre cargos en universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.5	Consulta información sobre cargos en universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.6	Elimina información sobre cargos en universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.7	Ingresa información sobre categoría en docentes de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.8	Registra sobre categoría en docentes de universidad de Nariño	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 2.9	Modifica información sobre categoría en docentes de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.10	Consulta información sobre categoría en docentes de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.11	Elimina información sobre categoría en docentes de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.12	Ingresa información sobre clase de funcionario de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.13	Registra información sobre clases de funcionarios de universidad de Nariño	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.14	Modifica información sobre clases de funcionarios de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.15	Consulta información sobre clases de funcionarios de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 2.16	Elimina información sobre clase de funcionarios de universidad de Nariño	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

4.3.3. Liquidación de Nómina

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 3.1	Ingresa deducciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.2	Registrar deducciones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.3	Modifica deducciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.4	Consulta deducciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.5	Eliminar deducciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.6	Ingresa devengados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.7	Registrar devengados	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 3.8	Modifica devengados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.9	Consulta devengados	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.10	Eliminar deducciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.11	Consulta información sobre bancos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.12	Obtiene referencias básicas de funcionario a liquidar	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.13	Ingresa salario base de acuerdo a clase de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.14	Registra salario base de acuerdo a clase de funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.15	Modifica salario base de acuerdo a clase de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R.3.16	Consulta salario base de acuerdo a clase de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.17	Elimina salario base de acuerdo a clase de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.18	Asigna salario a funcionario de la Universidad de Nariño de acuerdo a su clase	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.19	Registra salario a funcionario de la Universidad de Nariño de acuerdo a su clase	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.20	Asigna devengos del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.21	Registra devengos del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.22	Modifica devengos del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.23	Consulta devengos del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R.3.24	Asigna deducciones del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.25	Registra deducciones del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.26	Modifica deducciones del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.27	Consulta deducciones del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 3.28	Asigna banco a funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.29	Registra banco a funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.30	Modifica banco a funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.31	Consulta banco de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R.3.32	Recibe novedades para liquidar nomina mensual	oculta	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.33	Aprobar novedades para liquidar nomina mensual	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
R.3.34	Registra novedades del funcionario a nomina	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.35	Consulta novedades para liquidar nomina mensual	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.36	Modificar estado registro de novedades	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.37	Activa nómina o prenómina a liquidar	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.38	Calcula total valor de deducciones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.39	Calcula total valor de devengos	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.40	Calcula sueldo final del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.41	Registrar nomina generada a nomina histórica	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional

R.3.42	Consultar nomina histórica	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.43	Imprimir nomina	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.44	Imprimir reportes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.45	Aprobar nomina	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R.3.42	Consultar nomina histórica	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R.3.43	Imprimir nomina	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.44	Imprimir reportes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	Opcional
R.3.45	Aprobar nomina	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Implementar sistema de firmas digitales.	Opcional

4.3.4. Manejo de Contrataciones

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 4.1	Verifica los documentos obligatorios para la contratación.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el formulario físico diligenciado por la persona a contratar.	Obligatoria
R 4.2	Recibe datos para la elaboración de contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.3	Registra contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.4	Modifica contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.5	Consulta contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 4.6	Elimina contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 4.7	Recibe datos para la elaboración de acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.8	Registra acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.9	Modifica acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.10	Consulta acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar acta de posesión física	Obligatoria
R 4.11	Elimina acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.12	Ingresa o recibe datos para la realización de orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.13	Registra orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 4.14	Modifica orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.15	Consulta orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar la orden de prestación de servicios	Obligatoria
R 4.16	Elimina orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.17	Genera numeración independiente para cada tipo de contrataciones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.18	Genera informe detallado de nuevas contrataciones para la división de presupuesto	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.19	Genera informe detallado de nuevas contrataciones para la división de planeación	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.20	Imprime informe detallado de nuevas contrataciones para las divisiones de planeación	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 4.21	Imprime informe detallado de nuevas contrataciones para las divisiones de presupuesto	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.22	Recibe funciones y salario asignadas al cargo a desempeñar por el nuevo funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.23	Genera el contrato laboral completo del nuevo funcionario con una numeración independiente, automática o manual	Oculta	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar el contrato laboral inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria
R 4.24	Genera el acta de posesión completa del nuevo funcionario con una numeración independiente, automática o manual	Oculta	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar el acta de posesión inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria
R 4.25	Genera la orden de prestación de servicios completa con una numeración independiente, automática o manual	Oculta	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe registrar la orden de prestación de servicios inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria

R 4.26	Genera informe detallado de nuevas contrataciones para la sección de nómina	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.27	Imprime informes detallados de nuevas contrataciones para la sección de nómina	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.28	Anexa a la hoja de vida del funcionario información sobre contrataciones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.29	Aprueba contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 4.30	Aprueba acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 4.31	Aprueba orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 4.32	Remite a la sección de nómina novedad generada contrataciones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Si falla del sistema remitir la novedad después se restaurado el sistema.	Obligatoria

R 4.33	Obtiene y registra datos para generar prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.34	Registra prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.35	Modifica prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.36	Consulta prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el documento	Obligatoria
R 4.37	Elimina prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.38	Obtiene y registra datos para generar prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.39	Registra prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.40	Modifica prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.41	Consulta prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el documento	Obligatoria
R 4.42	Elimina prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 4.43	Aprueba prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Implementar sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 4.44	Aprueba prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 4.45	Imprime contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 4.46	Imprime acta de posesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 4.47	Imprime orden de prestación de servicios	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 4.48	Imprime prorroga contrato laboral	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 4.49	Imprime prorroga OPS	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

4.3.5. Manejo de Situaciones Administrativas

REF. #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y restricciones	Categoría
R 5.1	Verifica solicitud de situación administrativa	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.2	Ingresa datos licencia	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.3	Registra licencia	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.4	Modifica licencia	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.5	Consulta licencia	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 5.6	Elimina licencia	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.7	Anexa licencia a la hoja de vida del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.8	Remite a la sección de nómina novedad generada por Situación Administrativa presentada	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe remitir la novedad inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria

R 5.12	Consulta permiso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 5.13	Elimina permiso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.14	Anexa permiso a la hoja de vida del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.15	Ingresa datos suspensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.16	Registra suspensión	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.17	Modifica suspensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.18	Consulta suspensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.19	Elimina suspensión	Evidente	Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
			Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

R 5.20	Anexa suspensión a la hoja de vida del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.21	Ingresa datos para la elaboración de resolución de vacaciones o receso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.22	Registra resolución de vacaciones o receso	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.23	Modifica resolución de vacaciones o receso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.24	Consulta resolución de vacaciones o receso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 5.25	Elimina resolución de vacaciones o receso	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.26	Anexa resolución de vacaciones o receso a la hoja de vida del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.27	Verifica autorización de rectoría para la elaboración de convenios	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.28	Ingresa datos para la elaboración convenio para comisiones académico-administrativas, comisiones de estudio y año Sabáticos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 5.29	Registra convenio	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.30	Modifica convenio	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.31	Consulta convenio	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 5.32	Elimina convenio	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.33	Anexa convenio a la hoja de vida del funcionario	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.34	Genera numeración para resoluciones o convenios	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.35	Genera formato para registro de licencias	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.36	Genera formato para registro permisos	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.37	Genera formato para registro suspensiones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 5.38	Genera formato para registro de resolución de vacaciones o recesos	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.39	Genera formato para registro de convenios	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.40	Genera listado de funcionarios que se encuentran en licencias no remuneradas	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.41	Genera reporte de funcionarios que hayan culminado comisiones de estudio	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.42	Genera listado de funcionarios sancionados	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 5.43	Permite aprobación de resolución y convenio.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 5.44	Imprime resolución o convenio de las Situaciones Administrativas.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

4.3.6. Manejo de Seguridad Social

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 6.1	Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.2	Calcula liquidación a EPS, ARP y AFP	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	opcional
R 6.3	Registra liquidación a EPS, ARP y AFP	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 30 segundos.	opcional
R 6.4	Recalcula liquidación a EPS, ARP y AFP	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.5	Consulta liquidación a EPS, ARP y AFP	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar el contrato laboral físico	Obligatoria
R 6.6	Imprime autoliquidaciones a EPS, ARP, y AFP	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe remitir las autoliquidaciones inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria

R 6.7	Remite a la sección de nómina novedad generada por pagos sobre prestaciones definitivas	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe remitir la novedad inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria
R. 6.8	Aprueba liquidaciones por conceptos de EPS, ARP y AFP	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.9	Verifica oficio para acceder al pago de prestaciones definitivas	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.10	Obtiene datos para realizar la liquidación de prestaciones definitivas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.11	Señala las prestaciones definitivas a liquidar según el tipo de funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.12	Calcula liquidación prestaciones definitivas	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.13	Registra liquidación de prestaciones definitivas	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.14	Consulta liquidación de prestaciones definitivas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar la liquidación física	Obligatoria

R 6.15	Modifica liquidación de prestaciones definitivas	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R. 6.16	Aprueba liquidación de prestaciones definitivas.	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.17	Imprime liquidación de prestaciones definitivas	Oculto	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 6.18	Verifica documentación para acceder a reconocimiento de pago de pensión	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.19	Obtiene datos para registrar el proyecto de reconocimiento de pago de pensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.20	Señala el caso de pensión definitivas a reconocer según la situación del funcionario	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.21	Registra el proyecto de reconocimiento de pago de pensiones	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.22	Modifica proyecto de reconocimiento de pago de pensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 6.23	Consultar proyecto reconocimiento de pago de pensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Debe utilizar proyecto físico	Obligatoria
R 6.24	Imprime reconocimiento de pago de pensión	Oculto	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 6.25	Aprueba reconocimiento de pago de pensión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.26	Anexa a la hoja de vida del funcionario información sobre pago de pensión o liquidación de prestaciones definitivas	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.27	Remite a la sección de nómina novedad generada pago de pensiones	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
			Tolerancia a fallos	En caso de fallo del sistema se debe remitir la novedad inmediatamente después se restaure el sistema.	Obligatoria
R 6.28	Verifica documentación para retirar cesantía parcial	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.29	Ingresa datos para elaborar memorando interno de retiro de cesantía parcial	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.30	Registra valor de cesantía parcial	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 6.31	Registra memorando interno de retiro de cesantías parciales	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.32	Modifica memorando interno de cesantías parciales	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.33	Consulta memorando interno de retiro de cesantía parciales	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.34	Aprueba reconocimiento de memorando interno de retiro de cesantía parciales	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.35	Anexa a la hoja de vida del funcionario información sobre pago de cesantías parciales	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.36	Imprime resolución de retiro de cesantía parciales	Oculto	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 6.37	Obtiene datos para elaborar certificado laboral de empleadores para bono pensional	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 6.38	Registra certificado laboral de empleadores para bono pensional	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.39	Consulta certificado laboral de empleadores para bono pensional	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.40	Aprueba reconocimiento de certificado laboral de empleadores para bono pensional	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.41	Imprime certificado laboral de empleadores para bono pensional	Oculto	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 6.42	Obtiene información para liquidación de cuotas partes	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.43	Calcula valores de cuotas partes para entidades correspondientes	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.44	Muestra valores correspondientes a cuotas partes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.45	Consulta liquidación de cuotas partes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional

R 6.46	Aprobar liquidación de cuotas partes	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional
R 6.47	Imprime liquidación de cuotas partes	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.48	Envía a tesorería información para realizar cobro correspondiente	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.49	Anexa información sobre cuotas partes y certificado laboral de empleadores para bono pensional	Oculto	Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 6.50	Eliminar actos administrativos de seguridad social	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundo.	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe implementar el sistema de autenticación de firmas digitales.	Opcional

4.3.7. Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalles y Restricciones	Categoría
R 7.1	Genera formato para la generación de certificados	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.2	Genera formato para la generación de constancias laborales	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.3	Genera formato para la generación de Record de trabajo	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.4	Verifica la cancelación de la expedición de certificado y constancia	Evidente	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.5	Ingresa cédula del funcionario y define lo que va expedir	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.6	Obtiene información para la generación del certificado	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.7	Obtiene información para la generación de constancia.	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.8	Obtiene información para la generación de record de trabajo	Oculto	Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 7.9	Imprime certificado, constancia y/o record de trabajo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
R 7.10	Aprobar certificado laboral, constancia laboral y/o record de trabajo	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas.	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 1 segundo.	Opcional

4.3.8. Administración del Sistema

Ref #	Función	Categoría	Atributo	Detalle y Restricciones	Categoría
R 8.1	Autoriza base de datos para su uso	Evidente	Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
			Tiempo de respuesta.	Máximo 10 segundos.	Opcional
R 8.2	Muestra fecha y hora actual del sistema	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.3	Ingresa contraseña de administración	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.4	Comprueba datos ingresados	Oculto	Tiempo de respuesta	15 segundos como máximo	Obligatoria.
R 8.5	Ingresa nombre de usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.6	Ingresa contraseña	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.7	Asigna grupo para usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.

R 8.8	Asigna permiso para grupos	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.9	Crea usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.10	Crea grupo	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.11	Modifica usuario	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.12	Modifica grupo	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.13	Elimina usuario.	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.14	Eliminar grupo.	Evidente	Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
			Metáfora de interfaz	pantallas basadas en formas	Obligatoria.
R 8.15	Consulta cuentas de usuario y grupos	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de respuesta	10 segundos como máximo	Obligatoria.
R 8.16	Inicia de sesión	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tolerancia a Fallos	Si se suspende el suministro de energía o falla del sistema, se debe restaurar el sistema lo más pronto posible.	Obligatoria.
R 8.17	Autentica usuario	Evidente	Tolerancia a Fallos	Si se suspende el suministro de energía o falla del sistema, se debe restaurar el sistema lo más pronto posible, y no permitir el ingreso remoto al sistema por parte de ningún usuario.	Obligatoria
			Tiempo de Respuesta	Máximo 5 segundos	Obligatoria
R 8.18	Graba copias de seguridad	Oculto	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria

			Tiempo de Respuesta	Máximo 30 segundos	Opcional
			Tolerancia a fallos	Se debe hacer copias de seguridad días, para evitar perdida de información.	Obligatoria
R 8.19	Carga copias de seguridad	Evidente	Metáfora de la interfaz	Pantalla basada en formas	Obligatoria
			Tiempo de Respuesta	Máximo 30 segundos	Opcional
R 8.20	Consulta ayuda de administración del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
R 8.21	Consulta ayuda de manejo del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
R 8.22	Muestra ayuda de la administración del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
R 8.23	Muestra ayuda del manejo del sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
R 8.24	Termina el sistema	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
R 8.25	Cierra sesión de usuario	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
			Tiempo de respuesta	Máximo 10 segundos	Obligatoria
R 8.26	Registra log's del sistema	Oculto	Tolerancia a fallas	Debe registrar los log's aun con fallos en el sistema	Obligatoria
R 8.27	Consulta log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria
			Facilidad de uso	Manipulable Legible	Obligatoria Obligatoria
R 8.28	Muestra la información de los log's	Evidente	Metáfora de interfaz	Pantallas basadas en formas	Obligatoria

4.4 IDENTIFICACION DE CLIENTES DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

4.4.1 Clientes Internos del Sistema

- Rectoría
- Vicerrectoría Académica
- Secretaria General
- Oficina de Control Disciplinario
- Presupuesto
- Tesorería
- Contabilidad
- Archivo
- Centro de informática
- Jefe división de recursos humanos
- Secretarias de recursos humanos
- Liquidador
- Auxiliar de liquidación y registro
- Docentes

4.4.2 Clientes Externos del Sistema

- Servidores públicos
- Empresas Promotoras de salud, pensión y riesgos profesionales
- Fondo Nacional del ahorro
- Ministerio de hacienda
- Cajanal
- Instituto de Seguros Sociales
- ICFES
- Instituto colombiana de bienestar familiar
- DIAN
- Contraloría general de la nación
- Entidades bancarias

4.5 METAS DEL SISTEMA

4.5.1 Meta General

Sistematizar de manera eficiente los procesos que se desarrollan en la división de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño facilitando así la gestión, administración y control de la información.

4.5.2 Metas Específicas

- Generar el módulo de administración de hojas de vida que permita el registro, manejo y consulta de completa información de empleados, docentes o administrativos.
- Realizar el módulo de liquidación de nominas que proporcione al usuario una mayor facilidad para desarrollar los distintos procesos que conlleva dicha operación.
- Diseñar un módulo de manejo de contrataciones que controle de manera completa y organizada la elaboración de contratos laborales, actas de posesión y orden de prestación de servicios.
- Generar un módulo que maneje los conceptos referentes a las liquidaciones de seguridad social a las cuales tiene derecho el empleado, docente o administrativo de la Universidad de Nariño.
- Desarrollar un módulo que permita la realización oportuna de actos administrativos con respecto a las situaciones administrativas que se presenten para cada funcionario.
- Elaborar un módulo encargado de elaborar certificados, constancias y record de trabajo de manera pertinente y oportuna.

4.6 CASOS DE USO EXPANDIDOS DE RECURSOS HUMANOS

4.6.1 Manejo Hojas de Vida

4.6.1.1 Crear Hoja de Vida

Caso de Uso:	Crear hoja de vida
Actores:	Funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Crear la hoja de vida de los funcionarios de la Universidad de Nariño con la información personal, familiar, formación profesional, experiencia profesional o laboral, afiliación a EPS y AFP, dominio de idioma y conceptos de productividad académica y asignación de puntajes.
Resumen:	Al llegar un nuevo funcionario la secretaria toma sus datos y los ingresa al sistema, al terminar la operación la hoja de vida del funcionario queda registrada.
Tipo:	Secundario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.2, R 1.6, R 1.7, R 1.11, R 1.12, R 1.16,R 1.17, R 1.21, R 1.22, R 1.26, R 1.27, R 1.32, R 1.33
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario entrega la documentación e información reglamentaria requerida para generar el formato de hoja de vida.	
2. La secretaria de recursos humanos ingresa la información al sistema	
	3. Genera fecha de creación de hoja de vida del funcionario.
	4. Genera un código único a la hoja de vida del funcionario
	5. Registra la información proporcionada por el actor
7. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	6. Confirma el registro del nuevo funcionario a la Secretaria.

Cursos Alternos	
Línea 1:	Para realizar esta acción se debe verificar la existencia de resolución que avale dicha creación de hoja de vida
Línea 2:	Se debe ingresar toda la información solicitada por el sistema

4.6.1.2 Modificar Hoja de Vida

Caso de Uso:	Modificar hoja de vida
Actores:	Funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la elaboración de hojas de vida.
Resumen:	Cuando el funcionario desee modificar la hoja de vida, la secretaria modificara los datos requeridos de dicho funcionaria y finalmente el sistema actualizará la hoja de vida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R1.3, R 1.8, R 1.13, R 1.18, R 1.23, R 1.28, R 1.34, R1.37 Casos de Uso: Consultar hoja de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario determina la necesidad de modificar la información de su hoja de vida	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de hojas de vida, iniciando Consultar hojas de vida.	
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el funcionario.	
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	
	3. Muestra pantalla para modificación de hojas de vida
	5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar

10. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	7. Modifica fecha de actualización de hoja de vida del funcionario
	8. Registra la información modificada del funcionario
	9. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.1.3 Consultar Hoja de Vida

Caso de Uso:	Consultar hoja de vida
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar la información registrada en las hojas de vida de los funcionarios.
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre la hoja de vida del funcionario introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R1.4, R 1.9, R 1.14, R 1.19, R 1.24, R 1.29, R 1.35, R 1.31 Casos de Uso: Crear hoja de vida.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una hoja de vida de un funcionario e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de hoja de vida.

3. El actor introduce el parámetro de consulta para la hoja de vida del funcionario.	4. Realiza la consulta seleccionada.
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir hoja de vida.	5. Muestra en pantalla la información de la hoja de vida solicitada
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida

Caso de Uso:	Eliminar información en hoja de vida	
Actores:	Secretaria de recursos humanos	
Propósito:	Eliminar información registrada por error que no se va a visualizar.	
Resumen:	En el caso que exista información en la hoja de vida que se desee eliminar el sistema procede a eliminar la información.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.5, R 1.10, R 1.15, R 1.20, R 1.25, R 1.30, R 1.36 Casos de Uso: Consultar hoja de vida	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar una deducción del catálogo		3. Muestra mensaje de confirmación de eliminación. 5. El sistema elimina deducción del catálogo 6. Muestra mensaje de eliminación.
2. Accede a la pantalla para eliminación de deducción del catálogo e inicia Consultar catalogo de deducciones		
4. Confirma la eliminación.		
7. Recibe mensaje y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Si no se confirma eliminación, aborta el proceso		

4.6.1.5 Imprimir Hoja de Vida

Caso de Uso:	Imprimir hoja de vida	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener aloja de vida del funcionario	
Resumen:	Después de la consulta la hoja de vida de un funcionario se envía a la impresora para generar hoja de vida o información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.38 Casos de Uso: Consultar hoja de vida	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de la hoja de vida de un funcionario y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora la hoja de vida del funcionario o que muestra en pantalla después de la consulta.
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad de Nariño

4.6.2.1 Consultar Unidad Administrativa

Caso de Uso:	Consultar de unidades administrativa	
Actores:	Técnico liquidador, funcionario de planeación, funcionario presupuesto	
Propósito:	Consultar la información registrada en unidades administrativas	
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre unidades administrativas se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.1 Casos de Uso: Elaborar presupuesto en unidades administrativas ¹	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de unidades administrativas e inicia la pantalla de búsqueda.		
3. El actor introduce el parámetro de consulta para unidades administrativas		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de unidades administrativas
		4. Realiza la consulta seleccionada.
		5. Muestra en pantalla la información de unidades administrativa
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte		

¹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 78 p

Cursos Alternos
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.2.2 Crear Cargos

Caso de Uso:	Crear cargos	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Crear los cargos que existan en la Universidad de Nariño	
Resumen:	Se ingresa datos de cargos al sistema, al terminar la operación el cargo queda registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.2, R 2.3	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el actor desee ingresar un cargo		4. El sistema registra la información digitada 5. Confirma el registro del nuevo cargo al actor
2. El actor ingresa a la pantalla para registrar un cargo		
3. Digita datos a registrar cargo de la Universidad de Nariño		
6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.2.3 Modificar Cargos

Caso de Uso:	Modificar de cargos	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de cargos de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar cargos, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el cargo	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4 Casos de Uso: Consultar cargos, Crear cargos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de cargos		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de cargos, iniciando Consultar cargo.		
3. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor		
4. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		
5. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
7. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.2.4 Consultar Cargos

Caso de Uso:	Consultar cargos
Actores:	Técnico liquidador, Vicerrectoría administrativa, funcionario Rectoría
Propósito:	Consultar la información registrada en el catálogo de cargos
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre cargos se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.5 Casos de Uso: Crear cargos
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de cargos e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de cargos 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de cargos
3. El actor introduce el parámetro de consulta para cargos	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.2.6.5 Eliminar Cargos

Caso de Uso:	Eliminar cargos	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Eliminar el objeto cargos que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista una cargo que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.6 Casos de Uso: Consultar de cargos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar un cargo		3. Muestra confirmación de eliminación. 5. El sistema desactiva cargo 6. Muestra mensaje de eliminación.
2. Accede a la pantalla para la eliminación de cargo e inicia Consultar de cargos		
4. Confirma la eliminación.		
7. Recibe mensaje y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Si no se confirma eliminación, aborta el proceso		

4.6.2.6 Crear Categoría

Caso de Uso:	Crear categorías	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Crear las categorías que existan en la Universidad de Nariño	
Resumen:	Se ingresa datos de la categoría al sistema, al terminar la operación la categoría queda registrada.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.7, R 2.8	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se el actor desee ingresar una categoría	
2.	El actor ingresa a la pantalla para registrar una categoría	
3.	Digita datos a registrar categoría de la Universidad de Nariño	
6.	El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	
		4. El sistema registra la información digitada
		5. Confirma el registro de la nueva categoría al actor
Cursos Alternos		

4.6.2.7 Modificar Categorías

Caso de Uso:	Modificar categorías	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de categorías para docentes de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar categorías, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará las categorías	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.9 Casos de Uso: Consultar categorías, Crear categorías	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el		

actor determina la necesidad de modificar la información de categorías 2. El actor accede a la pantalla de modificación de categorías, iniciando Consultar categorías. 4. Ingresa la nueva información proporcionada por actor 6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso. 9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	3. Muestra pantalla para modificación de categorías 5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar 7. Registra la información modificada de la categoría 8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.2.8 Consultar Categorías

Caso de Uso:	Consultar de categorías
Actores:	Técnico liquidador , Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Consultar la información registrada en categorías
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre categorías se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.10 Casos de Uso: Crear categorías

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de categorías e inicia la pantalla de búsqueda.	
3. El actor introduce el parámetro de consulta para categorías	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de categorías
	4. Realiza la consulta seleccionada.
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	5. Muestra en pantalla la información de categorías
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.2.9 Eliminar Categorías

Caso de Uso:	Eliminar categorías
Actores:	Técnico liquidador, Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Eliminar el objeto categoría de docentes que no se va a utilizar.
Resumen:	En el caso que exista una categoría que se desee eliminar se procede a hacerlo
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.11 Casos de Uso: Consultar categorías
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de eliminar una categoría	
2. Accede a la pantalla para eliminación de una categoría e inicia Consultar e categorías	
4. Confirma la eliminación.	3. Muestra confirmación de eliminación.
	5. El sistema desactiva categoría

7. Recibe mensaje y finaliza el proceso.	6. Muestra mensaje de eliminación.
Cursos Alternos	
Línea 3: Si no se confirma eliminación, aborta el proceso	

4.6.2.10 Crear Clases De Funcionarios

Caso de Uso:	Crear clases de funcionarios
Actores:	Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Crear las clases de funcionarios que existan en la Universidad de Nariño
Resumen:	Se ingresa datos de la clase de funcionario al sistema, al terminar la operación la clase queda registrada.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.12, R 2.13

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el actor desee ingresar una clase de funcionario	
2. El actor ingresa a la pantalla para registrar una clase	
3. Digita datos a registrar de la clase de funcionario de la Universidad de Nariño	4. El sistema registra la información digitada
6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	5. Confirma el registro de la nueva clase al actor
Cursos Alternos	

4.6.2.11 Modificar Clases de Funcionarios

Caso de Uso:	Modificar clases de funcionarios	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de clases de funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar clases de funcionario, se ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el catálogo de clases de funcionarios	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.14 Casos de Uso: Consultar clases de funcionarios, Crear clases de funcionarios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de clases de funcionarios		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de clases de funcionarios, iniciando Consultar clases de funcionarios		
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor		
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
		3. Muestra pantalla para modificación de clases de funcionarios
		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
		7. Registra la información modificada de la clase de funcionario
		8. Muestra mensaje de registro de información.

Cursos Alternos	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.2.12 Consultar Clases de Funcionarios

Caso de Uso:	Consultar clases de funcionarios	
Actores:	Técnico liquidador , Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Consultar la información registrada en clases de funcionarios	
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre clases de funcionarios se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.15 Casos de Uso: Crear clases de funcionarios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de clases de funcionarios e inicia la pantalla de búsqueda.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta clases de funcionarios 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información del clases de funcionarios
3. El actor introduce el parámetro de consulta para clases de funcionarios		
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.2.13 Eliminar Clases de Funcionarios

Caso de Uso:	Eliminar clases de funcionarios
Actores:	Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Eliminar el objeto clases de funcionarios que no se va a utilizar.
Resumen:	En el caso que exista una clase que se desee eliminar se procede a

	hacerlo
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.16 Casos de Uso: Consultar clases de funcionarios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de eliminar una clase de funcionario	
2. Accede a la pantalla para eliminación de clase de funcionario e inicia Consultar clases de funcionarios	
4. Confirma la eliminación.	3. Muestra confirmación de eliminación.
	5. El sistema desactiva clase
	6. Muestra mensaje de eliminación.
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si no se confirma eliminación, aborta el proceso

4.2.3 Liquidar Nomina

4.6.3.1 Crear Deducción

Caso de Uso:	Crear deducción
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear deducción que puede afectar el salario neto de un funcionario
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de deducciones al sistema, al terminar la operación la deducción que afectará el salario neto del funcionario queda registrada.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.1, R 3.2
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desee ingresar una deducción que posteriormente afectara el salario neto de los funcionarios.	4. El sistema registra la información digitada 5. Confirma el registro de la nueva deducción al técnico liquidador
2. El actor ingresa a la pantalla para registrar una deducción	
3. Digita los datos registrar de la deducción	
6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

4.6.3.2 Modificar Deducción

Caso de Uso:	Modificar deducción
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de

	deducciones
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar deducciones, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará las deducciones.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.3 Casos de Uso: Consultar deducciones, Crear deducción
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de modificar la información de deducciones	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de deducciones, iniciando Consultar deducciones.	
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el técnico liquidador	3. Muestra pantalla para modificación de deducciones
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	7. Registra la información modificada de la deducción. 8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.3.3 Consultar Deducciones

Caso de Uso:	Consultar deducciones
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en deducciones

Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre deducciones se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.4 Casos de Uso: Crear deducción
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de deducciones e inicia la pantalla de búsqueda.	
3. El actor introduce el parámetro de consulta para deducciones	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de deducciones
	4. Realiza la consulta seleccionada.
El actor visualiza la información	5. Muestra en pantalla la información de deducciones
6. necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.3.4 Eliminar Deducción

Caso de Uso:	Eliminar deducción
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Eliminar el objeto deducción que no se va a utilizar.
Resumen:	En el caso que exista una deducción que se desee eliminar se procede a hacerlo
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.5 Casos de Uso: Consultar deducciones
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar una deducción	

2. Accede a la pantalla para eliminación de deducción del catálogo e inicia Consultar catalogo de deducciones	3. Muestra mensaje de confirmación de eliminación.
4. Confirma la eliminación.	5. El sistema elimina deducción
7. Recibe mensaje y finaliza el proceso.	6. Muestra mensaje de eliminación.
Cursos Alternos	
Línea 3: Si no se confirma eliminación, aborta el proceso	

4.6.3.5 Crear Devengo

Caso de Uso:	Crear devengo	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Crear devengo que puede afectar el salario neto de un funcionario	
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de devengos al sistema, al terminar la operación la deducción que afectará el salario neto del funcionario queda registrada.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.6, R 3.7	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desee ingresar un devengo que posteriormente afectara el salario neto de los funcionarios.		4. El sistema registra la información digitada 5. Confirma el registro del nuevo devengo al técnico liquidador
2. El actor ingresa a la pantalla para registrar una deducción		
3. Digita datos a registrar del devengo		
6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.3.6 Modificar Devengo

Caso de Uso:	Modificar catálogo de devengo	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de devengos	
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar devengos, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el devengo.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.8 Casos de Uso: Consultar devengados, Crear devengo	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de modificar la información de devengados	
2.	El actor accede a la pantalla de modificación de devengados, iniciando Consultar devengados.	
		3. Muestra pantalla para modificación de devengos
4.	Ingresar la nueva información proporcionada por el técnico liquidador	
		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6.	El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	
		7. Registra la información modificada del devengo
		8. Muestra mensaje de registro de información.
9.	El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	

Cursos Alternos	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.3.7 Consultar Devengos

Caso de Uso:	Consultar devengos
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de devengos
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre un devengo se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.9 Casos de Uso: Crear devengo
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información devengados e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de devengos 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de devengos
3. El actor introduce el parámetro de consulta para devengos	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.3.6.8 Eliminar Devengos

Caso de Uso:	Eliminar devengos		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Eliminar el objeto devengo que no se va a utilizar.		
Resumen:	En el caso que exista un devengo que se desee eliminar se procede a hacerlo		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.10 Casos de Uso: Consultar devengos		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar un devengo	3. Muestra confirmación de eliminación. 5. El sistema elimina devengo 6. Muestra mensaje de eliminación.	
2.	Accede a la pantalla para eliminación de devengo e inicia Consultar devengos		
4.	Confirma la eliminación.		
7.	Recibe mensaje y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			
Línea 3:	Si no se confirma eliminación, aborta el proceso		

4.6.3.9 Consultar bancos

Caso de Uso:	Consultar bancos	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación bancos	
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre el catálogo bancos se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.14 Casos de Uso: Crear bancos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se		

necesite acceder a la información de bancos e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de bancos
3. El actor introduce el parámetro de consulta para bancos	4. Realiza la consulta seleccionada.
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	5. Muestra en pantalla la información de bancos
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.3.10 Crear Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionarios

Caso de Uso:	Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios que abarque los salarios base que se manejen en la universidad de Nariño	
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de los bancos al sistema, al terminar la operación el salario base queda registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.13, R 3.14	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desee ingresar un salario base	1. Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desee ingresar un salario base
2.	El actor ingresa a la pantalla para registrar salario base	2. El actor ingresa a la pantalla para registrar salario base
3.	Digita datos a registrar del salario base de acuerdo a la clase de funcionario	3. Digita datos a registrar del salario base de acuerdo a la clase de funcionario
6.	El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	6. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.
Cursos Alternos		

Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.3.11 Modificar Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionarios

Caso de Uso:	Modificar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de salarios base manejados en la universidad de Nariño
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar salarios base, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.15 Casos de Uso: Consultar base de acuerdo a clase de funcionarios, Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de modificar la información de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios, iniciando Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionario	
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el técnico liquidador	
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	
	3. Muestra pantalla para modificación de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
	5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
	7. Registra la información modificada del salario base
	8. Muestra mensaje de registro de

9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	información.
Cursos Alternos	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.3.12 Consultar Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionarios

Caso de Uso:	Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre salarios base de acuerdo a clase de funcionarios se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.16 Casos de Uso: Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios, Consultar clase de funcionarios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
3. El actor introduce el parámetro de consulta para salarios base de acuerdo a clase de funcionarios	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir reporte	
Cursos Alternos	

Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.3.13 Eliminar Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionarios

Caso de Uso:	Eliminar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Eliminar el objeto salarios base de acuerdo a clase de funcionarios que no se va a utilizar.		
Resumen:	En el caso que exista un salario base que se desee eliminar se procede a hacerlo		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.17 Casos de Uso: Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar un salario base	3. Muestra confirmación de eliminación. 5. El sistema desactiva salario base 6. Muestra mensaje de eliminación.	
2.	Accede a la pantalla para eliminación de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios e inicia Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios		
4.	Confirma la eliminación.		
7.	Recibe eliminación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			
Línea 3: Si no se confirma eliminación , aborta el proceso			

4.6.3.14 Crear Nómina por Funcionario

Caso de Uso:	Crear nómina por funcionario
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear nomina con la información básica de cada funcionario para su posterior liquidación
Resumen:	El técnico liquidador obtiene y asigna información al sistema para liquidar la nómina al terminar la operación la información queda registrado y asignada.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.12, R 3.18, R 3.19, R 3.20, R 3.21, R 3.22, R 3.25 R 3.28, R 3.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida, consultar salario base, Modificar bancos, Modificar devengos, Modificar deducciones.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desee crea la nómina con las referencias básicas para que se pueda liquidar la nomina mensualmente.	4. El sistema muestra información en pantalla
2. El actor ingresa a la pantalla para crear nómina	
3. Digita parámetro para obtener información requerida sobre funcionario por medio del caso de uso consultar hoja de vida. (no aplicable para información de monitores)	
5. Asigna salario básico a funcionario consultado	
6. Asigna el valor devengos a funcionario consultado	9. El sistema registra la información asignada a la nómina
7. Asigna deducciones a funcionario consultado	
8. Asigna banco al funcionario	10. Confirma el registro de

11. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	información para liquidar nomina al técnico liquidador
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si se desea asignar salario base que no muestre, modificar información en su respectivo módulo
Línea 6:	Si se desea asignar devengo que no muestre, modificar información en su respectivo módulo
Línea 7:	Si se desea asignar deducción que no muestre, modificar información en su respectivo módulo

4.6.3.15 Modificar Información de un Funcionario en Nómina

Caso de Uso:	Modificar información de un funcionario en nómina		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de nómina		
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar la información de un funcionario en nómina ,registra nuevos datos y finalmente el sistema actualizará la nómina		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.22, R 3.26, R 3.30, R 3.34 Casos de Uso: Consultar nómina, Crear nómina por funcionario		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de modificar la información de un funcionario en nómina		3. Muestra pantalla para modificación	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de nóminas, iniciando Consultar nómina			

4. Ingresa la nueva información proporcionada por el técnico liquidador 6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso. 9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	nómina 5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar 7. Registra la información modificada del funcionario en nómina 8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.3.16 Consultar Nómina

Caso de Uso:	Consultar nómina
Actores:	Técnico liquidador , secretaria general, jefe de recursos humanos, funcionarios de presupuesto y tesorería
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de nómina
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre nómina se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.23, R 3.27, R 3.31 Casos de Uso: Crear nómina por funcionario
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de nómina e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de nómina
3. El actor introduce el parámetro de	

consulta de nómina	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir nómina	4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de la nómina
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.3.17 Consultar Novedades Para Liquidar Nomina Mensual

Caso de Uso:	Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en el envío de novedades para liquidar nomina mensual
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre novedades para liquidar nomina mensual se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.32, R 3.35 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar embargos ² , Consultar descuentos ³ , consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar deducciones
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de novedades que proceden del módulo de contrataciones, situaciones administrativas o de las divisiones de	2. El sistema muestra la pantalla de

² ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 86 p

³ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 88 p

Vicerrectoría académica, tesorería entre otros, para liquidar nomina mensual e inicia la pantalla de búsqueda.	consulta de novedades para liquidar nomina mensual
3. El actor introduce el parámetro de consulta de novedades para liquidar nomina mensual	4. Realiza la consulta seleccionada.
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso	5. Muestra en pantalla la información de novedades para liquidar nomina mensual
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.3.18 Aprobar Novedades Para Liquidar Nomina Mensual

Caso de Uso:	Aprobar novedades para liquidar nomina mensual		
Actores:	Iniciador: técnico liquidador		
Propósito:	Permite aprobar novedades para liquidar nomina mensual después de recibir las diferentes novedades de la división de recursos humanos u otras divisiones de la universidad de Nariño		
Resumen:	Cada novedades para liquidar nomina mensual para ser válido necesita la aprobación del técnico de liquidador		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.33. R 3.3 R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador consulta novedades no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar novedades para liquidar nomina mensual</i>	2.	Muestra las novedades enviadas de las diferentes secciones de recursos humanos u otras divisiones de la universidad de Nariño que necesitan ser aprobadas
3.	Selecciona la novedad que desee aprobar.		
4.	Chequea novedad como aprobada.	5.	Registra novedad como aprobada.
7.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	6.	Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos			

4.6.3.19 Liquidar Nómina Mensual

Caso de Uso:	Liquidar nómina mensual
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Liquidar mensualmente los valores correspondientes al salario, devengos y descuentos de cada funcionario.
Resumen:	Teniendo en cuenta el estatus de la nomina, se procede a elegir el periodo y nomina a liquidar, el sistema realizará los cálculos correspondientes a liquidar y posteriormente se registrará en nómina
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.37, R 3.38, R 3.39, R 3.40, R 3.41, R 3.45 Casos de uso: Crear nómina, Consultar nómina, aprobar novedades para liquidar nomina mensual
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se el técnico liquidador desea liquidar la nomina mensualmente.	
2. El actor ingresa a la pantalla para liquidar nómina	
3. Elige periodo y nomina a liquidar para cargar información requerida para liquidar nomina por medio caso de uso consultar nomina	
6. Calcula salario neto a funcionarios	4. Carga datos de nómina
7. Calcula total devengados a funcionarios	5. El sistema muestra información en pantalla
8. Calcula total deducciones a funcionarios	9. El sistema registra la información asignada a la nómina
11. El actor visualiza mensaje de registro, finaliza el proceso y/o inicia imprimir nómina.	10. Confirma el registro de información para liquidar nomina al técnico liquidador

Cursos Alternos	
Línea 2:	El estatus de la nómina debe ser abierto para poderla liquidar.
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.3.20 Consultar Nómina Histórica

Caso de Uso:	Consultar nómina histórica	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Consultar la información registrada al liquidar nómina mensual	
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre nómina histórica se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.42 Casos de Uso: liquidar nomina mensual	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando se necesite acceder a la información de nómina histórica e inicia la pantalla de búsqueda.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de nómina histórica 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de nómina histórica
3.	El actor introduce el parámetro de consulta de nómina histórica	
6.	El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso	
Cursos Alternos		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.3.21 Imprimir Nómina

Caso de Uso:	Imprimir nómina	
Actores:	Técnico liquidador, secretaría de recursos humanos, jefe de recursos humanos, funcionarios de tesorería y presupuesto.	
Propósito:	Obtener documento de las nominas	
Resumen:	Después de liquidar nómina se envía a la impresora para generar la nomina	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.43 Casos de Uso: liquidar nomina	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor consulta nómina histórica o liquididad nomina y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora la nómina
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.3.22 Imprimir Reporte

Caso de Uso:	Imprimir reporte
Actores:	Técnico liquidador, secretaría de recursos humanos, jefe de recursos humanos, funcionarios de tesorería y presupuesto.
Propósito:	Obtener documento de bancos, devengos, deducciones, salarios base, unidades administrativas, cargos, categorías, clases de funcionarios
Resumen:	Después de consultar la información se envía a la impresora para generar el documento
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.44 Casos de Uso: Consultar deducciones, Consultar devengados, Consultar unidades académicas, Consultar cargos, Consultar categorías, Consultar clases de funcionarios, Consultar bancos, Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desea obtener documento de bancos, devengos, deducciones, salarios base, unidades administrativas, cargos, categorías, clases de funcionarios y desea imprimirla	3. El sistema envía a la impresora la información correspondiente
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.	
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.3.23 Aprobar Nomina

caso de uso:	Aprobar nómina		
actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría		
propósito:	Permite aprobar nominas liquidadas en la universidad de Nariño		
resumen:	Cada nomina liquidada para ser válida necesita la aprobación de rectoría y recursos humanos		
tipo:	Secundario y esencial.		
Ref. cruzadas:	Funciones: R 3.45 Caso de Uso: Consultar Nomina		
Curso normal de los eventos			
acción de los actores		respuesta del sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta nominas liquidadas en la universidad de Nariño	2.	Muestra la nominas que requieren de aprobación por parte de rectoría y recursos humanos.
3.	Selecciona nomina que desee aprobar.		
4.	Chequea la nomina como aprobada.		
		5.	Registra la nomina como aprobad.
			Muestra confirmación de
		6.	aprobación.
7.	Recibe confirmación y envía la nomina liquidada a nomina histórica		
cursos alternos			

4.6.4 Manejo de Contrataciones

4.6.4.1 Crear Contrato Laboral

Caso de Uso:	Crear contrato laboral	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador)	
Propósito:	Crear el contrato laboral del nuevo funcionario	
Resumen:	La secretaria obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación el contrato laboral queda registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.1,R 4.2, R 4.3, R 4.17, R 4.22, R 4.23 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar unidad administrativa, consultar cargo, crear CDP ⁴	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear un contrato laboral para un funcionario		4. Genera fecha de creación contrato laboral 5. Genera numeración única a contrato laboral 6. Registra la información proporcionada por el actor 7. Confirma el registro del nuevo funcionario a la Secretaria.
2. El actor accede a la pantalla de creación de contrato laboral iniciando Consultar hojas de vida.		
3. El actor obtiene información sobre funciones y remuneración		
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

⁴ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.6.4.2 Modificar Contrato Laboral

Caso de Uso:	Modificar contrato laboral		
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos		
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un contrato laboral		
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un contrato laboral, se hace la consulta del contrato laboral en el sistema para registrar los nuevos datos.		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.4 Casos de Uso: Consultar contrato laboral		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un contrato laboral			
2. El actor accede a la pantalla de modificación de contratos laborales, iniciando Consultar contrato laboral.			
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.			3. Muestra pantalla para modificación de contrato laboral
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.			5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.			7. Registra la información modificada del contrato laboral
		8. Muestra mensaje de registro de información.	
Cursos Alternos			
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.			

Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.4.3 Consultar Contrato Laboral

Caso de Uso:	Consultar contrato laboral	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, funcionarios de Presupuesto y Contabilidad	
Propósito:	Consultar información registrada en contratos laborales	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre contratos laborales introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.5 Casos de Uso: Crear contrato laboral	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de un contrato laboral e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de contrato laboral.
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al contrato laboral que necesita.		
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir contrato laboral.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.4.4 Eliminar Contrato Laboral

Caso de Uso:	Eliminar contrato laboral		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto contrato laboral que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree un contrato laboral por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.6 Casos de Uso: Consultar contrato laboral.		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un contrato laboral.		
2.	Accede a la pantalla para eliminación de contrato laboral e inicia Consultar contrato laboral	3.	El sistema valida que el contrato laboral a eliminar no haya sido aprobado.
4.	Confirma la eliminación.	5.	El sistema elimina el contrato laboral
		6.	Muestra confirmación de eliminación.
7.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			
Línea 3:	Si el contrato laboral ya fue aprobado, indica error.		

4.6.4.5 Imprimir Contrato Laboral

Caso de Uso:	Imprimir contrato laboral	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento del contrato laboral	
Resumen:	Después de la consulta de contrato laboral de un funcionario se envía a la impresora para generar contrato laboral	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.45 Casos de Uso: Consultar contrato laboral.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta contrato laboral de un funcionario y desea imprimirlo		3. El sistema envía a la impresora el contrato laboral del funcionario
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.4.6 Crear Acta de Posesión

Caso de Uso:	Crear acta de posesión	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Crear acta de posesión para personal de libre nombramiento y remoción	
Resumen:	La secretaría obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación la acta de posesión queda registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.9, R 4.7, R 4.8. R 4.17, R 4.24 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar Cargo	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una acta de posesión	
2. El actor accede a la pantalla de creación de acta de posesión iniciando Consultar hojas de vida.	
3. El actor registra información sobre funciones y remuneración	4. Genera fecha de creación acta de posesión
	5. Genera numeración única a acta de posesión
	6. Registra la información proporcionada por el actor
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	7. Confirma el registro del personal de libre nombramiento y remoción a la Secretaría
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.4.7 Modificar Acta de Posesión

Caso de Uso:	Modificar acta de posesión	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una acta de posesión	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del acta de posesión, se hace la consulta del acta de posesión en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.9 Casos de Uso: Consultar acta de posesión	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de		

modificar la información del acta de posesión 2. El actor accede a la pantalla de modificación del acta de posesión, iniciando Consultar acta de posesión. 4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor. 6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso. 9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	3. Muestra pantalla para modificación del acta de posesión 5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar 7. Registra la información modificada del acta de posesión 8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.4.8 Consultar Acta de Posesión

Caso de Uso:	Consultar acta de posesión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en actas de posesión

Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre actas de posesión introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.10 Casos de Uso: Crear acta de posesión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de un acta de posesión e inicia la pantalla de consulta.	
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al acta de posesión que necesita.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de un acta de posesión.
	4. Realiza la consulta seleccionada.
	5. Muestra en pantalla la información del acta de posesión solicitado
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir acta de posesión.	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.4.9 Elimina acta de posesión

Caso de Uso:	Eliminar acta de posesión
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.
Propósito:	Eliminar el objeto acta de posesión que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree un acta de posesión por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarla.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.11 Casos de Uso: Consultar acta de posesión.
Curso Normal de los Eventos	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un acta de posesión.	
2. Accede a la pantalla para eliminación de acta de posesión e inicia Consultar acta de posesión	3. El sistema valida que el acta de posesión a eliminar no haya sido aprobado.
4. Confirma la eliminación.	5. El sistema elimina el acta de posesión
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	6. Muestra confirmación de eliminación.
Cursos Alternos	
Línea 3: Si el acta de posesión ya fue aprobada, indica error.	

4.6.4.10 Imprimir Acta de Posesión

Caso de Uso:	Imprimir acta de posesión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento del acta de posesión
Resumen:	Después de la consulta del acta de posesión se envía a la impresora para generar acta de posesión
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.46 Casos de Uso: Consultar acta de posesión.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta un acta de posesión y desea imprimirlo	
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.	3. El sistema envía a la impresora el acta de posesión
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Crear orden de prestación de servicios	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Crear orden de prestación de servicios para administrativos o docentes horas cátedra	
Resumen:	La secretaria obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación la OPS queda registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.12, R 4.13. R 4.17, R 4.25 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar unidad administrativa, consultar cargo, crear CDP ⁵	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una acta de posesión		4. Genera fecha de creación orden de prestación de servicios 5. Genera numeración única a la orden de prestación de servicios 6. Registra la información proporcionada por el actor
2. El actor accede a la pantalla de creación de orden de prestación de servicios iniciando Consultar hojas de vida.		
3. El actor registra información sobre funciones y remuneración		
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
		7. Confirma el registro de la OPS Secretaria.
Cursos Alternos		
Línea 1: Si la OPS va a ser generada por motivo de un reemplazo de un docente no habrá que acceder a consultar hoja de vida se digitará la información.		

⁵ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.6.4.12 Modificar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Modificar orden de prestación de servicios	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una orden de prestación de servicios	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del la orden de prestación de servicios, se hace la consulta de la orden de prestación de servicios en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.14 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de la orden de prestación de servicios		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de la orden de prestación de servicios, iniciando Consultar orden de prestación de servicios.		
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		3. Muestra pantalla para modificación la orden de prestación de servicios
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
		7. Registra la información modificada

9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	la orden de prestación de servicios 8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 2: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5: Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.4.13 Consultar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Consultar orden de prestación de servicios	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	
Propósito:	Consultar información registrada en orden de prestación de servicios	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre orden de prestación de servicios introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.15 Casos de Uso: Crear orden de prestación de servicios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una orden de prestación de servicios e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de una orden de prestación de servicios.
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al orden de prestación de servicios que necesita.		
		4. Realiza la consulta seleccionada.
		5. Muestra en pantalla la información de la orden de prestación de

6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir orden de prestación de servicios.	servicios solicitado
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Eliminar orden de prestación de servicios		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto orden de prestación de servicios que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree una orden de prestación de servicios por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarla.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.16 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios.		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una orden de prestación de servicios.		
2.	Accede a la pantalla para eliminación de orden de prestación e inicia Consultar orden de prestación de servicios		
4.	Confirma la eliminación.		
7.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
3.	El sistema valida que la orden de prestación de servicios a eliminar no haya sido aprobada.		
5.	El sistema elimina la orden de prestación de servicios		
6.	Muestra confirmación de eliminación.		
Cursos Alternos			
Línea 3:	Si la orden de prestación de servicios ya fue aprobado, indica error.		

4.6.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Imprimir orden de prestación de servicios
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento de la orden de prestación de servicios
Resumen:	Después de la consulta de la orden de prestación de servicios se envía a la impresora para generar la orden de prestación de servicios
Tipo:	Secundario y Esencial

Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.47 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta una orden de prestación de servicios y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora la orden de prestación de servicios
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.4.16 Crear Prorrogas

Caso de Uso:	Crear prorrogas
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear documento resultante de prorroga de un contrato laboral u OPS
Resumen:	La secretaría obtiene datos del contrato laboral u OPS a extender, ingresa datos solicitados, al terminar la operación la prorroga del contrato laboral u OPS quedará registrada

Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.33, R 4.34, R 4.38, R 4.39 Casos de uso. Consulta contrato laboral, Crear CDP ⁶ , Consulta orden de prestación de servicios.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una prorrogas de un contrato laboral u OPS	
2. El actor accede a la pantalla de creación de prorrogas de contrato laboral iniciando Consultar contrato laboral o Consultar orden de prestación de servicios	
3. El actor registra información solicitada para la prorrogas	4. Genera fecha de creación de prorrogas
	5. Genera numeración única a la prorrogas
	6. Registra la información proporcionada por el actor
	7. Confirma el registro de prorrogas
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si parámetro de búsqueda no existe indique error	

⁶ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Módulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 89 p

4.6.4.17 Modificar Prorrogas

Caso de Uso:	Modificar prorrogas	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de una prorroga de contrato laboral u OPS	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de la prorroga de contrato laboral u OPS, se hace la consulta de la prorroga de contrato laboral u OPS en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.35, R 4.40 Casos de Uso: Consultar prorrogas	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de la prorroga de contrato laboral u OPS.		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de la prorroga de contrato laboral, iniciando Consultar prorroga de contrato laboral o Consulta orden de prestación de servicios		
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		3. Muestra pantalla para modificación la prorrogas de contrato laboral u OPS.
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
		7. Registra la información modificada de la prorroga de contrato laboral u OPS.
		8. Muestra mensaje de registro de información.

9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.4.18 Consultar prorrogas

Caso de Uso:	Consultar prorrogas
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
Propósito:	Consultar información registrada en prorroga contrato laboral u OPS.
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre prorroga contrato laboral u OPS introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.36, R 4.41 Casos de Uso: Crear prorrogas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una prorroga contrato laboral u OPS e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de prorrogas contratos laborales u OPS 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de la prorroga contrato laboral u OPS solicitado
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la prorroga contrato laboral u OPS que necesita.	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir prorrogas	
Cursos Alternos	

Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.4.19 Eliminar Prorrogas

Caso de Uso:	Eliminar prorrogas
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.
Propósito:	Eliminar el objeto prorroga contrato laboral u OPS que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree una prorroga contrato laboral u OPS por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarla.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.37, R 4.42 Casos de Uso: Consultar prorrogas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una prorroga contrato laboral u OPS.	
2. Accede a la pantalla para eliminación de prorroga contrato laboral e inicia Consultar prorrogas	3. El sistema valida que la prorroga contrato laboral u OPS a eliminar no haya sido aprobada.
4. Confirma la eliminación.	5. El sistema elimina la prorroga
	6. Muestra confirmación de eliminación.
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 3: Si la prorroga contrato laboral u OPS ya fue aprobado, indica error.	

4.6.4.20 Imprimir Prorrogas

Caso de Uso:	Imprimir prorrogas	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento de prorroga contrato laboral u OPS	
Resumen:	Después de la consulta de prorroga contrato laboral u OPS se envía a la impresora para generar prorroga contrato laboral	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.48, R 4.49 Casos de Uso: Consultar prorrogas	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta una prorroga contrato laboral u OPS y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora la prorroga contrato laboral u OPS
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.4.21 Aprobar Contrato Laboral

caso de uso:	aprobar contrato laboral
actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría
propósito:	Permite aprobar un contrato laboral del cual depende la ejecución de un contrato laboral.
resumen:	cada contrato laboral para ser válido necesita la aprobación de rectoría
tipo:	Primario y esencial.
Ref. cruzadas:	funciones: R 4.29 caso de uso: crear contrato laboral ,consultar contrato laboral

Curso normal de los eventos	
acción de los actores	respuesta del sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la rectoría consulta contratos laborales no aprobados iniciando el caso de uso consultar contrato laboral.	2. Muestra los contratos laborales que requieren de aprobación por parte de rectoría y recursos humanos.
3. Selecciona el contrato laboral que desee aprobar.	
4. Inicia caso de uso anexar documentación a la hoja de vida y/o imprimir contrato laboral.	
5. Chequea el contrato laboral como aprobado.	6. Registra el contrato laboral como aprobado.
	7. Muestra confirmación de aprobación.
8. Recibe confirmación e inicia caso de uso enviar novedad para indicar la aprobación del contrato laboral a la sección de nómina	
cursos alternos	

4.6.4.22 Aprobar Acta de Posesión

Caso de Uso:	Aprobar acta de posesión
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría
Propósito:	Permite aprobar un acta de posesión del cual depende la ejecución de un acta de posesión.
Resumen:	Cada acta de posesión para ser válido necesita la aprobación de Rectoría
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.30 Caso de Uso: Crear acta de posesión, consultar acta de posesión
Curso Normal de los Eventos	

Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría consulta contratos laborales no aprobados iniciando el caso de uso Consultar acta de posesión. 3. Selecciona el acta de posesión que desee aprobar. 4. Inicia caso de uso Anexar documentación a la hoja de vida y/o 5. Imprimir acta de posesión. Chequea el acta de posesión como aprobado. 8. Recibe confirmación e inicia caso de uso Enviar novedad para indicar la aprobación de la acta de posesión a la sección de nómina	2. Muestra las actas de posesión que requieren de aprobación por parte de Rectoría y Recursos humanos. 6. Registra el acta de posesión como aprobado. 7. Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos	

4.6.4.23 Aprobar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Aprobar orden de prestación de servicios		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría		
Propósito:	Permite aprobar orden de prestación de servicios del cual depende la ejecución de orden de prestación de servicios.		
Resumen:	Cada orden de prestación de servicios para ser válido necesita la aprobación de Rectoría		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.31 Caso de Uso: Crear orden de prestación de servicios, consultar orden de prestación de servicios		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría consulta orden de prestación de servicios no aprobados iniciando el caso de uso Consultar orden de prestación de servicios.	2.	Muestra las órdenes de prestación de servicios que requieren de aprobación por parte de Rectoría y Recursos humanos.
3.	Selecciona el acta de posesión que desee aprobar.		
4.	Inicia caso de uso Imprimir orden de prestación de servicios.		
5.	Chequea la orden de prestación de servicios como aprobada.	6.	Registra la orden de prestación de servicios como aprobada.
8.	Recibe confirmación e inicia caso de uso Enviar novedad para indicar la aprobación de la orden de prestación de servicios a la sección de nómina.	7.	Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos			

4.6.4.24 Aprobar Prorrogas

caso de uso:	Aprobar prorrogas		
actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría		
propósito:	Permite aprobar prorroga contrato laboral u OPS del cual depende la ejecución de la prorroga de un contrato laboral.		
resumen:	Cada prorroga de un contrato laboral u OPS para ser válida necesita la aprobación de rectoría		
tipo:	Primario y esencial.		
Ref. cruzadas:	funciones: R 4.43, R 4.44 caso de uso: Crear prorrogas, consultar prorrogas		
Curso normal de los eventos			
acción de los actores		respuesta del sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la rectoría consulta prorroga de contratos laborales u OPS no aprobados iniciando el caso de uso consultar prorrogas	2.	Muestra la prorrogas de contratos laborales u OPS que requieren de aprobación por parte de rectoría y recursos humanos.
3.	Selecciona la prorroga de contrato laboral u OPS que desee aprobar.		
4.	Inicia caso de uso anexar documentación a la hoja de vida y/o imprimir prorrogas.		
5.	Chequea prorroga de contrato laboral u OPS como aprobado.	6.	Registra prorroga contrato laboral u OPS como aprobado.
		7.	Muestra confirmación de aprobación.
8.	Recibe confirmación e inicia caso de uso enviar novedad para indicar la aprobación de la prorroga de contrato laboral u OPS a la sección de nómina		
cursos alternos			

4.6.4.25 Generar Informes Varios de Contrataciones

Caso de Uso:	Generar informes varios	
Actores:	Iniciador: Secretaría, división de Planeación, división de Presupuesto, Técnico liquidador , oficina de Contabilidad	
Propósito:	Generar un informe solicitado por las unidades administrativas.	
Resumen:	Permite generar un informe solicitado por alguna unidad administrativa indicando los campos que se requieren para el.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.18, R 4.19 Casos de Uso: Consultar OPS, consultar acta de posesión, consultar orden de prestación de servicios, consultar prorroga contrato laboral y/o consultar prorroga OPS.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor necesita cualquier informe de contrataciones		
2. Ingresa a la pantalla para informes.		3. Muestra pantalla para generación de informes.
4. Selecciona el informe que va a generar.		5. Genera el informe según lo establecido por el administrador del sistema.
10. El actor finaliza el proceso o inicia Imprimir informe.		6. Muestra el informe generado.
Cursos Alternos		
Línea 4: Si el informe que desea generar no se encuentra en la lista de selección debe informar la estructura del nuevo reporte al administrador del sistema.		

4.6.4.26 Imprimir Informe

Imprime	Imprimir informe	
Actores:	Iniciador: División de Presupuesto, División de Planeación, Secretaría de recursos humanos, técnico liquidador, Oficina de Contabilidad	
Propósito:	Obtener una copia impresa de los datos visualizados en el informe.	
Resumen:	Debido a la necesidad de mantener un archivo físico de los documentos, se permite la impresión de los informes.	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.20, R 4.21 Casos de Uso: Generar informes Varios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor ha generado un informe y desea imprimirlo.	3. Envía a la impresora el conjunto de campos que muestran en pantalla después de generar el informe.
2.	El actor envía a imprimir el resultado del informe.	
4.	Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.	
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

4.6.5 Manejo de Situaciones Administrativas

4.6.5.1 Crear Licencia

Caso de Uso:	Crear licencia
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear la licencia a la cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la licencia quedará creada.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.2, R 5.3, R 5.28, R 5.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una resolución que autorice una licencia	4. Genera fecha de creación de licencia 5. Genera numeración para la resolución 6. Registra la licencia 7. Confirma el registro de la licencia a la Secretaria. 8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.
2. El actor accede a la pantalla de creación de licencia	
3. El actor registra datos necesarios para realizar la licencia	
Cursos Alternos	

4.6.5.2 Modificar Licencia

Caso de Uso:	Modificar licencia	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una licencia	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una licencia, se hace la consulta de la licencia en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.4 Casos de Uso: Consultar licencia	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una licencia		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de licencias, iniciando Consultar licencia.		
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		3. Muestra pantalla para modificación de licencia
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
		7. Registra la información modificada de la licencia
		8. Muestra mensaje de registro de información.
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.5.3 Consultar Licencia

Caso de Uso:	Consultar licencia
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en licencias
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre licencias introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.5 Casos de Uso: Crear licencia
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una licencia e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de licencias. 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de la licencia solicitada
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la licencia que necesita.	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir situación administrativa	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.5.4 Eliminar Licencia

Caso de Uso:	Eliminar licencia		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto licencia que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree una licencia por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.6 Casos de Uso: Consultar licencia		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una licencia.		
2.	Accede a la pantalla para eliminación de licencias e inicia Consultar licencia	3.	El sistema valida que la licencia a eliminar no haya sido aprobado.
	Confirma la eliminación.		
4.		5.	El sistema elimina la licencia
	Recibe confirmación y finaliza el	6.	Muestra confirmación de
7.	proceso.		eliminación.
Cursos Alternos			
Línea 3: Si la licencia ya fue aprobada, indica error.			

4.6.5.5 Imprimir Situación Administrativa

Caso de Uso:	Imprimir situación administrativa	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento de la situación administrativa que se presente	
Resumen:	Después de la consulta de cualquier situación administrativa de un funcionario se envía a la impresora para generar la resolución o acuerdo	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.37 Casos de Uso: Consultar licencia, Consultar convenio, Consultar permiso, Consultar resolución de vacaciones o recesos, Consultar Suspensión.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de cualquier situación administrativa de un funcionario y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora la situación administrativa del funcionario
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.5.6 Crear Permiso

Caso de Uso:	Crear permiso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Crear el permiso del funcionario	
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el permiso quedará registrado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.9, R 5.10, R 5.34, R 5.36 Casos de Uso: Consultar Hojas de vida	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una resolución que autorice un permiso		4. Genera fecha de creación de permiso 5. Genera numeración para la resolución 6. Registra el permiso 7. Confirma el registro del permiso a la Secretaria.
2. El actor accede a la pantalla de creación de permiso		
3. El actor registra datos necesarios para realizar el permiso		
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.5.7 Modificar Permiso

Caso de Uso:	Modificar permiso		
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos		
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un permiso		
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un permiso, se hace la consulta del permiso en el sistema para registrar los nuevos datos.		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.11 Casos de Uso: Consultar permiso		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un permiso		3. Muestra pantalla para modificación de permiso 5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar 7. Registra la información modificada del permiso 8. Muestra mensaje de registro de información.	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de permisos, iniciando Consultar permiso			
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.			
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.			
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.		

4.6.5.8 Consultar Permiso

Caso de Uso:	Consultar permiso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)	
Propósito:	Consultar información registrada en permisos	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre permisos introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.12 Casos de Uso: Crear permiso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de un permiso e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de permiso 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información del permiso solicitado
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al permiso que necesita.		
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir situación administrativa.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.5.9 Eliminar Permiso

Caso de Uso:	Eliminar permiso	
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.	
Propósito:	Eliminar el objeto permiso que no se va a utilizar.	
Resumen:	En caso de que se cree un permiso por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.	
Tipo:	Secundario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.13 Casos de Uso: Consultar permiso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un permiso		
2. Accede a la pantalla para eliminación de permisos e inicia Consultar permiso		
4. Confirma la eliminación.		3. El sistema valida que el permiso a eliminar no haya sido aprobado.
		5. El sistema elimina el permiso
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		6. Muestra confirmación de eliminación.
Cursos Alternos		
Línea 3: Si el permiso ya fue aprobado, indica error.		

4.6.5.10 Crear Suspensión

Caso de Uso:	Crear suspensión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear el suspensión del funcionario
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el suspensión quedará registrado.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.9, R 5.10, R 5.34, R 5.36 Casos de Uso: Consultar Hojas de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una resolución que autorice un suspensión	4. Genera fecha de creación de suspensión 5. Genera numeración para la resolución 6. Registra el suspensión 7. Confirma el registro del suspensión a la Secretaria.
2. El actor accede a la pantalla de creación de suspensión	
3. El actor registra datos necesarios para realizar el suspensión	
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

4.6.5.11 Modificar Suspensión

Caso de Uso:	Modificar suspensión	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un suspensión	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una suspensión, se hace la consulta de la suspensión en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.17 Casos de Uso: Consultar suspensión	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una suspensión		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de permisos, iniciando Consultar suspensión		3. Muestra pantalla para modificación de la suspensión
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		7. Registra la información modificada de la suspensión
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.5.12 Consultar suspensión

Caso de Uso:	Consultar suspensión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en suspensiones
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre suspensiones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.18 Casos de Uso: Crear suspensión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una suspensión e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de suspensión 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información del solicitado
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la suspensión que necesita.	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir situación administrativa.	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.5.13 Eliminar Suspensión

Caso de Uso:	Eliminar suspensión		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto suspensión que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree una suspensión por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.19 Casos de Uso: Consultar suspensión		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una suspensión		3. El sistema valida que la suspensión a eliminar no haya sido aprobada. 5. El sistema elimina la suspensión 6. Muestra confirmación de eliminación.	
2. Accede a la pantalla para eliminación de permisos e inicia Consultar permiso			
4. Confirma la eliminación.			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			
Línea 3: Si la suspensión ya fue aprobada, indica error.			

4.6.5.14 Crear Resolución de Vacaciones o Receso

Caso de Uso:	Crear resolución de vacaciones o receso
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear la resolución de vacaciones o receso al cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaría registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la resolución de vacaciones o receso quedará registrado.

Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1, R 5.21, R 5.22, R 5.34, R 5.38 Casos de usos: Consultar Hojas de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear un resolución que autorice un periodo de vacaciones o receso 2. El actor accede a la pantalla de creación de resolución de vacaciones o receso eligiendo el tipo de resolución a generar a) Periodo de receso b) Periodo de vacaciones colectivas c) Periodo de vacaciones individuales 3. Ingresa datos para generar resolución, para c inicia caso de uso consultar hoja de vida funcionario antes de ingresar datos 8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	4. Genera fecha de creación de resolución 5. Genera numeración para la resolución 6. Registra la resolución de vacaciones 7. Confirma el registro del resolución a la Secretaria.
Cursos Alternos	
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.5.15 Modificar Resolución de Vacaciones o Receso

Caso de Uso:	Modificar resolución de vacaciones o receso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una resolución de vacaciones o receso	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una resolución de vacaciones o receso, se hace la consulta de la resolución de vacaciones o receso en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.23 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una resolución de vacaciones colectiva, individual o receso		
2. El actor accede a la pantalla de modificación eligiendo tipo de resolución e inicia Consultar resolución de vacaciones o recesos según el caso.		3. Muestra pantalla para modificación de resolución de vacaciones o receso
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		7. Registra la información modificada de la resolución de vacaciones o receso
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.5.16 Consultar Resolución de Vacaciones o Receso

Caso de Uso:	Consultar resolución de vacaciones o receso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)	
Propósito:	Consultar información registrada en resolución de vacaciones o recesos	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre resolución de vacaciones o recesos introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5. 24 Casos de Uso: Crear resolución de vacaciones o receso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una resolución de vacaciones o receso e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de resolución de vacaciones o receso. 5. Realiza la consulta seleccionada. 6. Muestra en pantalla la información del resolución de vacaciones colectiva, individual o receso solicitado
3. El actor introduce tipo de resolución a consultar		
4. Ingresar parámetro de consulta para acceder a la información del tipo de resolución elegido.		
7. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir situación administrativa.		
Cursos Alternos		
Línea 4:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.5.17 Eliminar Resolución de Vacaciones o Receso

Caso de Uso:	Eliminar resolución de vacaciones o receso		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto resolución de vacaciones o receso que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree una resolución de vacaciones o receso por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.25 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una resolución de vacaciones o receso.		3. El sistema valida que la resolución de vacaciones o receso a eliminar no haya sido aprobado. 5. El sistema elimina la resolución de vacaciones o receso	
2. Accede a la pantalla para eliminación de resolución de vacaciones o recesos elige tipo de resolución a eliminar inicia Consultar resolución de vacaciones o receso según el caso			
4. Confirma la eliminación.			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		6. Muestra confirmación de eliminación.	
Cursos Alternos			
Línea 3: Si el resolución de vacaciones o receso ya fue aprobado, indica error.			

4.6.5.18 Crear Convenio

Caso de Uso:	Crear convenio
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear el convenio al cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la convenio quedará registrado.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.27, R 5.28, R 5.29, R 5.34, R 5.39 Casos de uso: consultar Hojas de Vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor desea crear una resolución que autorice un convenio para cualquier tipo de comisión	
2. El actor accede a la pantalla de creación de convenio eligiendo el tipo de convenio a generar a) Por año sabático b) Por complementación académica c) Por comisión de estudios	
3. El actor registra datos necesarios para realizar el convenio	
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	4. Genera fecha de creación de convenio
	5. Genera numeración para el convenio
	6. Registra el convenio
	7. Confirma el registro del convenio a la Secretaria.
Cursos Alternos	

4.6.5.19 Modificar Convenio

Caso de Uso:	Modificar convenio	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una convenio	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un convenio, se hace la consulta del convenio en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.30 Casos de Uso: Consultar convenio	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un convenio		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de convenios eligiendo convenio a modifica e inicia Consultar convenio según el caso		3. Muestra pantalla para modificación de convenio
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		7. Registra la información modificada de la convenio
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.5.20 Consultar Convenio

Caso de Uso:	Consultar convenio
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en convenios
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre convenios introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.31 Casos de Uso: Crear convenio
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de un convenio e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de convenio. 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información del convenio solicitado
3. El actor elige convenio a modifica e inicia Consultar convenio según el caso e introduce el parámetro de consulta para acceder al convenio que necesita.	
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir situación administrativa.	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.5.21 Eliminar Convenio

Caso de Uso:	Eliminar convenio		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto convenio que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree un convenio por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.32 Casos de Uso: Consultar convenio		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un convenio.		3. El sistema valida que la convenio a eliminar no haya sido aprobado. 5. El sistema elimina la convenio 6. Muestra confirmación de eliminación.	
2. Accede a la pantalla para eliminación de convenios eligiendo convenio a modifica e inicia Consultar convenio según el caso			
4. Confirma la eliminación.			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			
Línea 3: Si el convenio ya fue aprobado, indica error.			

4.6.5.22 Aprobar Situación Administrativa

Caso de Uso:	Aprobar situación administrativa
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría
Propósito:	Permite aprobar situación administrativa del cual depende la ejecución de una resolución o convenio.
Resumen:	Cada resolución o convenio para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.43 Caso de Uso: Consultar licencia, Consultar permiso, Consultar suspensión, Consultar convenio y/o Consultar resolución de vacaciones o recesos.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta situaciones administrativas no aprobados iniciando los caso de uso Consultar licencia, Consultar permiso, Consultar permisos, Consultar suspensiones, Consultar convenio y/o Consultar resolución de vacaciones o recesos.	2. Muestra las situaciones administrativas que requieren de aprobación por parte de Rectoría o Recursos humanos.
3. Selecciona la situación administrativa que desee aprobar.	
4. Inicia caso de uso anexar información a la hoja de vida y/o Imprimir situación administrativa	
5. Chequea la situación administrativa como aprobada.	6. Registra situación administrativa como aprobada.
8. Recibe confirmación e inicia caso de uso Enviar novedad para indicar la aprobación de situación administrativa a la sección de nómina.	7. Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos	

4.6.6 Manejo de Seguridad Social

4.6.6.1 Configurar Datos Generales Para Calcular Autoliquidaciones

Caso de Uso:	Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Definir parámetros para realizar los cálculos de las autoliquidaciones	
Resumen:	El técnico liquidador ingresa los datos generales para realizar las autoliquidaciones finalizado el proceso quedaran registrados para ser usados por el sistema en el momento de calcular las autoliquidaciones	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.1	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desee registrar o modificar los datos generales por los cuales se registrá el sistema al momento de hacer la autoliquidación.		4. El sistema registra los datos 5. Muestra al actor un mensaje de registro
2. El actor digitará los datos solicitados por el sistema		
3. Dará la orden para registrar los datos		
6. Una vez recibido el mensaje, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.6.2 Crear Autoliquidaciones a EPS , ARP y AFP

Caso de Uso:	Crear autoliquidaciones a EPS , ARP y AFP	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Calcular las liquidaciones respectivas a las EPS, ARP y AFP	
Resumen:	Ingresado el mes a liquidar, el sistema realiza el calculo correspondiente al finalizar el proceso las liquidaciones a las EPS, ARP y AFP quedarán calculados y registrados	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de uso: consultar hoja de vida, consultar nomina histórica, consultar nómina, consultar novedades, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor va a realizar las autoliquidaciones respectivas a EPS, ARP y AFP		
2. El actor ingresa a la pantalla de realizar autoliquidaciones		
3. Elige el periodo a liquidar		
4. El sistema realiza el calculo de las autoliquidaciones a EPS, ARP y AFP		
5. Muestra al actor un mensaje de operación realizada con éxito		
6. Una vez recibido el mensaje, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si los requisitos para liquidar dicho periodo no son consistentes, indique error.	

4.6.6.3 Recalcular Autoliquidación

Caso de Uso:	Recalcular autoliquidación	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Calcular nuevamente la información respecto a autoliquidaciones de EPS, ARP y AFP	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del las autoliquidaciones, se realiza el proceso de calculo de la autoliquidación.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.4 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de recalcular la información de las autoliquidaciones		3. Muestra pantalla para crear autoliquidaciones
2. El actor accede a la pantalla de liquidación de de salud, pensión y riesgos		
4. Proporciona la orden de calculo		
8. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		5. Realiza el Calculo correspondiente
		6. Registra la información de dicha autoliquidación
		7. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 1: Si la autoliquidación pasa de una fecha limite de calculo, indique error		

4.6.6.4 Consultar Autoliquidaciones

Caso de Uso:	Consultar autoliquidaciones
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería y contabilidad
Propósito:	Consultar información registrada en autoliquidaciones
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre autoliquidaciones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.5 Casos de Uso: Crear autoliquidación
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una autoliquidación e inicia la pantalla de consulta.	
	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de autoliquidaciones
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la autoliquidación que necesita.	
	4. Realiza la consulta seleccionada.
	5. Muestra en pantalla la información de la autoliquidación solicitada
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir autoliquidación	
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.6.5 Imprimir Autoliquidaciones

Caso de Uso:	Imprimir autoliquidaciones
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, contabilidad
Propósito:	Obtener documento de las autoliquidaciones a liquidación a EPS, ARP y AFP
Resumen:	Después de crear las autoliquidaciones de EPS, ARP y AFP se envía a la impresora para generar el documento
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.6 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha creado las autoliquidaciones de EPS, ARP, AFP	3. El sistema envía a la impresora las liquidaciones a EPS, ARP, AFP
2. El actor envía a imprimir el documento	
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

4.6.6.6 Aprobar autoliquidaciones

Caso de Uso:	Aprobar autoliquidaciones		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar autoliquidación calculada		
Resumen:	Las autoliquidaciones para ser válidas necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de Uso: Crear autoliquidación		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta autoliquidaciones no aprobadas iniciando los caso de uso Consultar autoliquidaciones	2.	Muestra las autoliquidaciones que requieren de aprobación por parte de Rectoría y recursos humanos.
3.	Selecciona la autoliquidación que desee aprobar.		
4.	Inicia caso de uso Imprimir autoliquidación	6.	Registra autoliquidación como aprobada.
5.	Chequea la autoliquidación como aprobada.	7.	Muestra confirmación de aprobación.
8.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			

4.6.6.7 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones

Caso de Uso:	Crear liquidación definitiva de prestaciones
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador
Propósito:	Calcular la liquidación de prestaciones definitivas a las que tiene derecho un funcionario al momento del retiro.
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente de las prestaciones definitivas, al finalizar el proceso la liquidación quedará finalizada
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.9, R 6.10, R 6.11,R 6.12, R 6.13 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar nomina histórica, crear CDP ⁷
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario solicita el pago de sus prestaciones definitivas y el técnico liquidador realiza la liquidación de dichas prestaciones	4. sistema realiza el calculo del valor de las prestaciones definitivas 5. Muestra al actor un mensaje de operación realizada con éxito
2. El actor ingresa a la pantalla para realizar liquidación de prestaciones definitivas.	
3. Ingresar datos para liquidar las prestaciones definitivas según el tipo de funcionario.	
6. Una vez recibido el mensaje, el actor imprime liquidación de prestaciones definitivas o finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

⁷ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.6.6.8 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones

Caso de Uso:	Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Consultar información registrada en liquidación de prestaciones definitivas	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre liquidación de prestaciones definitivas introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.14 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas.	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
	1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de una liquidación de prestaciones definitivas e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de liquidaciones de prestaciones definitivas
	3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la liquidación de prestaciones definitivas que necesita.	4. Realiza la consulta seleccionada.
	6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir liquidación de prestaciones definitivas.	5. Muestra en pantalla la información de la liquidación de prestaciones definitivas solicitada
Cursos alternos:		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.6.9 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones

Caso de Uso:	Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de liquidación de prestaciones definitivas.	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de liquidación de prestaciones definitivas, se hace la consulta de dicha liquidación en el sistema para modificar los datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.15 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas, Consultar liquidación de prestaciones definitivas	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de la liquidación de prestaciones definitivas.	
2.	El actor accede a la pantalla de modificación de las liquidaciones de prestaciones definitivas, iniciando Consultar liquidación de prestaciones definitivas	3. Muestra pantalla para modificación de liquidación de prestaciones definitivas
4.	Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.	5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6.	El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	7. Registra la información modificada de dicha autoliquidación
9	El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	8 Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 1:	Si la liquidación pasa de una fecha limite de modificación, indique error	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.6.10 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones

Caso de Uso:	Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar liquidación calculada		
Resumen:	Las liquidaciones de prestaciones definitivas para ser válidas necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.16, 6.7 Caso de Uso: Consultar liquidación de prestaciones definitivas		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta liquidaciones de prestaciones definitivas no aprobadas iniciando los caso de uso Consulta liquidación de prestaciones definitivas	2.	Muestra las liquidaciones de prestaciones definitivas que requieren de aprobación por parte de Rectoría y recursos humanos.
3.	Selecciona la liquidación de prestaciones definitivas que desee aprobar.		
4.	Inicia caso de uso anexar a hoja de vida y/o Imprimir liquidación de prestaciones definitivas		
5.	Chequea la liquidación como aprobada.	6.	Registra liquidación como aprobada.
		7.	Muestra confirmación de aprobación.
8.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			

4.6.6.11 Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones

Caso de Uso:	Imprimir liquidación definitiva de prestaciones
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto
Propósito:	Obtener documento de la liquidación de prestaciones definitivas a funcionarios de la universidad de Nariño
Resumen:	Después de crear las liquidación de prestaciones definitivas se envía a la impresora para generar el documento
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.17 Casos de Uso: Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha creado las liquidación de prestaciones definitivas y desea imprimirlas	3. El sistema envía a la impresora la liquidación de prestaciones definitivas
2. El actor envía a imprimir el documento	
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

4.6.6.12 Crear Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión

Caso de Uso:	Crear proyecto reconocimiento pago de pensión	
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador	
Propósito:	Crear el proyecto de reconocimiento pago de pensión a la que tiene derecho un funcionario al momento del retiro.	
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente al valor de pensión, al finalizar el proceso el proyecto de reconocimiento pago de pensión quedará finalizada	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.18, R 6.19, R 6.20, R 6.21 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar nomina histórica	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario se retira de la universidad y solicita el reconocimiento de su pensión y el técnico liquidador realiza el proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
2. El actor ingresa a la pantalla para realizar el proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
3. Ingresa datos para la realización del proyecto de reconocimiento de pago de pensión según el funcionario.		
6. Una vez recibido el mensaje, el actor imprime reconocimiento de pago de pensión o finaliza el proceso		
		4. El sistema realiza el cálculo del valor de pensión a reconocer.
		5. Muestra al actor un mensaje de operación realizada con éxito
Cursos alternos:		

4.6.6.13 Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión

Caso de Uso:	Modificar proyecto reconocimiento pago de pensión
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones, se hace la consulta de dicho proyecto de reconocimiento en el sistema para modificar los datos.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.22 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información del proyecto de reconocimiento de pago de pensión	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de proyectos de reconocimiento de pago de pensión, iniciando Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión	3. Muestra pantalla para modificación de proyecto de reconocimiento de pago de pensión
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.	5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.	7. Registra la información modificada de dicho proyecto de reconocimiento
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.	8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos	
Línea 1:	Si el proyecto de reconocimiento pasa de una fecha limite de modificación, indique error
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.

4.6.6.14 Consultar Proyecto Reconocimiento pago de Pensión

Caso de Uso:	Consultar proyecto reconocimiento pago de pensión		
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto		
Propósito:	Consultar información registrada en creación de reconocimiento de pago de pensiones		
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre proyectos de reconocimiento de pago de pensiones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.23 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones	
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al proyecto de reconocimiento de pago de pensiones que necesita.			
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir proyecto de reconocimiento de pago de pensiones			
			4. Realiza la consulta seleccionada.
			5. Muestra en pantalla la información del proyecto de reconocimiento de pago de pensiones solicitada
Cursos Alternos			
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.			

4.6.6.15 Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión

Caso de Uso:	Aprobar proyecto reconocimiento pago de pensión		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión creada		
Resumen:	El proyecto de reconocimiento de pago de pensión para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.25 Caso de Uso: Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta proyecto de reconocimiento de pago de pensión no aprobadas iniciando los caso de uso Consulta proyecto de reconocimiento de pago de pensión	2.	Muestra los proyectos de reconocimiento de pago de pensión que requieren de aprobación por parte de Rectoría y recursos humanos.
3.	Selecciona el proyecto de reconocimiento de pago de pensión que desee aprobar.		
4.	Inicia caso de uso anexar información a hoja de vida o Imprimir proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
5.	Chequea el proyecto como aprobado.	6.	Registra proyecto como aprobado.
8.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	7.	Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos			

4.6.6.16 Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión

Caso de Uso:	Imprimir proyecto reconocimiento pago de pensión	
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Obtener documento de la proyecto de reconocimiento de pago de pensión a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después de crear el proyecto de reconocimiento de pago de pensión se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.24 Casos de Uso: Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha creado el proyecto de reconocimiento de pago de pensión y desea imprimirlas		3. El sistema envía a la impresora el proyecto de reconocimiento de pago de pensión
2. El actor envía a imprimir el documento		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.6.17 Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Crear memorando de retiro de cesantías parciales	
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador	
Propósito:	Crear memorando que acredita el retiro de cesantías parciales	
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente al pago de cesantías parciales, al finalizar el proceso el memorando quedará registrada.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.27, R 6.28, R 6.29, R 6.30 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el solicita el pago de cesantías parciales y el técnico liquidador realiza el memorando de pago de cesantías parciales		5. Muestra al actor un mensaje de operación realizada con éxito
2. El actor ingresa a la pantalla para realizar memorando de pago de cesantías parciales		
3. Ingresar datos para la realización del memorando de pago de cesantías parciales.		
6. Una vez recibido el mensaje, el actor imprime memorando de cesantía parcial o finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si los requisitos para realizar el memorando de pago de cesantías parciales no son consistentes, indique error.	

4.6.6.18 Modifica Memorando de Pago de Cesantías parciales

Caso de Uso:	Modificar memorando de pago de cesantías parciales.	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de memorando de pago de cesantías parciales	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del memorando de pago de cesantías parciales, se hace la consulta de dicho memorando en el sistema para modificar los datos.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.31 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales, Consultar memorando de pago de cesantías parciales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de los memorandos de pago de cesantías parciales		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de memorandos de cesantías parciales iniciando Consultar memorandos de pago de cesantías parciales		3. Muestra pantalla para modificación de memorando de pago de cesantías parciales
4. Ingresa la nueva información proporcionada por el actor.		5. Muestra mensaje de confirmación de la modificación a realizar
6. El actor visualiza la confirmación y continúa con el proceso.		7. Registra la información modificada de dicho memorando
9. El actor visualiza mensaje de registro y finaliza el proceso.		8. Muestra mensaje de registro de información.
Cursos Alternos		
Línea 1:	Si el memorando de pago de cesantías parciales pasa de una fecha limite de modificación, indique error	
Línea 2:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	
Línea 5:	Si no se desea realizar la modificación de datos se aborta el proceso.	

4.6.6.19 Consultar Memorando de Pago de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Consultar memorando de pago de cesantías parciales	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Consultar información registrada en creación de memorandos de pago de cesantías parciales	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre memorandos de pago de cesantías parciales introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.32 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de memorandos de pago de cesantías parciales e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de resoluciones de pago de cesantías parciales
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la memorando de pago de cesantías parciales que necesita.		
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir memorando de pago de cesantías parciales		
		4. Realiza la consulta seleccionada.
		5. Muestra en pantalla la información de la memorando de pago de cesantías parciales solicitada
Cursos Alternos		
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.	

4.6.6.20 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales	
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Obtener documento de retiro de cesantías parciales proporcionadas a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después crear la resolución de retiro de cesantías parciales se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.35 Casos de Uso: Consultar memorando de retiro de cesantías parciales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha creado la memorando de retiro de cesantías parciales y desea imprimirlas		3. El sistema envía a la impresora el memorando de retiro de cesantías parciales
2. El actor envía a imprimir el documento		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.6.21 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales	
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos	
Propósito:	Permite aprobar resolución de retiro de cesantías parciales creada	
Resumen:	Memorando de retiro de cesantías parciales para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.33 Caso de Uso: Consultar memorando de retiro de cesantías parciales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta memorando de retiro de cesantías parciales no aprobadas iniciando los caso de uso Consulta memorando de retiro de cesantías parciales 3. Selecciona el memorando de retiro de cesantías parciales que desee aprobar. 4. Inicia caso de uso anexar información a la hoja de vida y/o Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales 5. Chequea el memorando como aprobado. 8. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	2. Muestra las memorando de retiro de cesantías parciales que requieren de aprobación por parte de Rectoría y recursos humanos. 6. Registra memorando como aprobado. 7. Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos	

4.6.6.22 Crear Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional

Caso de Uso:	Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador	
Propósito:	Crear certificado laboral para obtener bono pensional	
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema crea el certificado laboral correspondiente.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.37, R 6.38 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea crear un certificado laboral para obtener un bono pensional de un funcionario de la Universidad de Nariño		4. El sistema obtiene datos para crear el certificado 5. Muestra al actor un mensaje de operación realizada con éxito
2. El actor ingresa a la pantalla para crear un certificado laboral para obtener un bono pensional		
3. Ingresar datos para la realización de un certificado laboral para obtener un bono pensional		
6. Una vez recibido el mensaje, el actor imprime certificado laboral de empleadores para bono pensional o Finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si los requisitos para realizar certificado laboral de empleadores para bono pensional no son consistentes, indique error.	

4.6.6.23 Consultar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional

Caso de Uso:	Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Actores:	Técnico liquidador (iniciadores)	
Propósito:	Consultar información registrada en creación de certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre certificado laboral de empleadores para bono pensional introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.39 Casos de Uso: Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de certificado laboral de empleadores para bono pensional e inicia la pantalla de consulta.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de certificado laboral de empleadores para bono pensional 4. Realiza la consulta seleccionada. 5. Muestra en pantalla la información de certificado laboral de empleadores para bono pensional
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder al certificado laboral de empleadores para bono pensional		
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir certificado laboral de empleadores para bono pensional		
Cursos Alternos		
Línea 3: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.6.24 Imprimir Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional

Caso de Uso:	Imprimir certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Obtener documento del certificado laboral de empleadores para bono pensional proporcionadas a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después crear certificado laboral de empleadores para bono pensional se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.41 Casos de Uso: Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor ha creado un certificado laboral de empleadores para bono pensional y desea imprimirlo		3. El sistema envía a la impresora el certificado laboral de empleadores para bono pensional
2. El actor envía a imprimir el documento		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.6.25 Aprobar Certificado laboral de Empleadores Para Bono Pensional

Caso de Uso:	Aprobar certificado laboral de empleadores para bono pensional		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar certificado laboral de empleadores para bono pensional creada		
Resumen:	El certificado laboral de empleadores para bono pensional para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.40 Caso de Uso: Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta certificados laborales de empleadores para bono pensional no aprobadas iniciando los caso de uso Consulta certificado laboral de empleadores para bono pensional		2. Muestra los certificados laborales de empleadores para bono pensional que requieren de aprobación por parte de Rectoría y recursos humanos.	
3. Selecciona el certificado laboral de empleadores para bono pensional que desee aprobar.			
4. Inicia caso de uso anexar información a la hoja de vida y/o Imprimir certificado laboral de empleadores para bono pensional		6. Registra certificado como aprobado.	
5. Chequea el certificado como aprobado.		7. Muestra confirmación de aprobación.	
8. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			

4.6.6.26 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Caso de Uso:	Crear liquidación de cuotas partes pensionales		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Crear liquidación cuotas partes pensionales con las entidades donde ha laborado el funcionario pensionado de la Universidad de Nariño		
Resumen:	Obteniendo los parámetros correspondientes, el sistema crea la liquidación cuotas partes pensionales correspondiente al funcionario, finalizado el proceso la liquidación quedará registrada.		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.42, R 6.43, R 6.44 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Curso Normal de los Eventos			
1.	Este caso de uso comienza cuando se desea crear una liquidación de cuotas partes pensionales de un funcionario pensionado de la Universidad de Nariño		
2.	El actor ingresa a la pantalla para crear una liquidación de cuotas partes pensionales		
3.	Ingresa para la realización de una liquidación de cuotas partes pensionales	4.	El sistema obtiene datos para crear liquidación de cuotas partes pensionales del funcionario
		5.	Calcula la proyección de cuotas partes pensionales
8.	Una vez recibido el mensaje, el actor imprime liquidación de cuotas partes o finaliza el proceso.	6.	Registra liquidación de cuotas partes
		7.	Muestra al actor la liquidación y mensaje de realización de operación
Cursos Alternos			
Línea 3:	Si los requisitos crear una liquidación de cuotas partes pensionales no son consistentes, indique error.		

4.6.6.27 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Caso de Uso:	Consultar liquidación de cuotas partes pensionales
Actores:	técnico liquidador, oficina de tesorería, oficina de contabilidad
Propósito:	Consultar información registrada en creación de liquidación de cuotas partes pensionales
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre liquidación de cuotas partes pensionales introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Secundario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.45 Casos de Uso: Crear liquidación de cuotas partes pensionales
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de liquidación de cuotas partes pensionales e inicia la pantalla de consulta.	2. El sistema muestra la pantalla de liquidación de cuotas partes pensionales
3. El actor introduce el parámetro de consulta para acceder a la liquidación de cuotas partes pensionales	4. Realiza la consulta seleccionada.
6. El actor visualiza la información necesitada y finaliza el proceso o inicia Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales	5. Muestra en pantalla la información de liquidación de cuotas partes pensionales
Cursos Alternos	
Línea 3:	Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.

4.6.6.29 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales

Caso de Uso:	Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar liquidación de cuotas partes pensionales
Resumen:	La liquidación de cuotas partes pensionales para ser válida necesita la aprobación de el jefe(a) de recursos humanos
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.46, R 6.48, R 6.49 Caso de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el jefe(a) de recursos humanos consulta liquidaciones de cuotas partes pensionales no aprobadas iniciando el caso de uso Consulta liquidación de cuotas partes pensionales	2. Muestra los liquidación de cuotas partes pensionales que requieren de aprobación por parte recursos humanos.
3. Selecciona la liquidación de cuotas partes pensionales	
4. Inicia caso de uso anexar información a la hoja de vida y/o Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales	
5. Chequea el certificado como aprobado.	6. Registra certificado como aprobado.
8. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	7. Muestra confirmación de aprobación.
Cursos Alternos	

4.6.6.30 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Caso de Uso:	Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Obtener documento la liquidación de cuotas partes pensionales proporcionada a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después crear la liquidación de cuotas partes pensionales pensional se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.46 Casos de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor ha creado una liquidación de cuotas partes pensionales y desea imprimirlo		3. El sistema envía a la impresora la liquidación de cuotas partes pensionales
2. El actor envía a imprimir el documento		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.6.31 Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social

Caso de Uso:	Eliminar actos administrativos seguridad social		
Actores:	Iniciador: técnico liquidador		
Propósito:	Eliminar objetos creados en el manejo de seguridad social que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree actos administrativos por error y estos no hayan sido aprobados, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Secundario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.50 Casos de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión y Consultar liquidación de prestaciones definitivas		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar actos administrativos de seguridad social			
2. Accede a la pantalla para eliminación de eliminación de actos administrativos elige tipo de acto a eliminar e inicia Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión o Consultar liquidación de prestaciones definitivas			
4. Confirma la eliminación.			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		3. El sistema valida que el acto administrativo no haya sido aprobado.	
		5. El sistema elimina la el acto administrativo	
		6. Muestra confirmación de eliminación.	
Cursos Alternos			
Línea 3: Si el acto administrativo ya fue aprobado, indica error.			

4.6.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo

4.6.7.1 Genera Certificado

Caso de Uso:	Genera certificado	
Actores:	Funcionario o Ex funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Generar el certificado laboral solicitado por el funcionario o Ex funcionario	
Resumen:	La secretaría obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el certificado laboral quedará generado.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.1, R 7.5, R 7.6, R 7.7 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nómina histórica.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario o Ex funcionario solicita un certificado laboral		5. Genera fecha de creación de certificado laboral 6. Crea el certificado laboral
2. El actor verifica el recibo de cancelación para expedir su certificado laboral.		
3. El actor accede a la pantalla de creación de certificados laborales, constancias o record de trabajo.		
4. El actor obtiene datos necesarios para realizar el certificado laboral. Digitando cedula del funcionario o Ex funcionario.		
7. Visualiza certificado		
8. El actor finaliza el proceso o inicia Imprimir certificado.		
Cursos Alternos		
Línea 4: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.7.2 Generar Constancia

Caso de Uso:	Generar constancia	
Actores:	Funcionario o Ex funcionario(iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Generar la constancia laboral solicitada por el funcionario o Ex funcionario	
Resumen:	La secretaría obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la constancia laboral quedará generada.	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.2, R 7.5, R 7.6, R 7.8 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario o Ex funcionario solicita una constancia laboral		
2. El actor verifica el recibo de cancelación para expedir su constancia laboral.		
3. El actor accede a la pantalla de creación de certificados laborales, constancias o record de trabajo.		
4. El actor obtiene datos necesarios para realizar la constancia laboral. Digitando cedula del funcionario o Ex funcionario.		
7. Visualiza constancia laboral		
8. El actor finaliza el proceso o inicia Imprimir constancia.		
Cursos Alternos		
Línea 4: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.		

4.6.7.3 Generar Record de Trabajo

Caso de Uso:	Generar record de trabajo		
Actores:	Funcionario o Ex funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos		
Propósito:	Generar el record de trabajo solicitado por el funcionario o Ex funcionario		
Resumen:	La secretaría obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el record de trabajo quedará generado.		
Tipo:	Secundario y Esencial		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.3, R 7.5, R 7.6, R 7.9 Casos de Uso: Consultar hoja de vida		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el funcionario o Ex funcionario solicita un record de trabajo		5. Genera fecha de creación de record de trabajo 6. Crea el record de trabajo	
2. El actor verifica el recibo de cancelación para expedir su record de trabajo.			
3. El actor accede a la pantalla de creación de certificados laborales, constancias o record de trabajo.			
4. El actor obtiene datos necesarios para realizar el record de trabajo. Digitando cedula del funcionario o Ex funcionario.			
7. Visualiza record de trabajo			
8. El actor finaliza el proceso o inicia Imprimir record de trabajo.			
Cursos Alternos			
Línea 4: Cuando se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indique error.			

4.6.7.4 Imprimir Certificado, Constancia y/o Record de Trabajo

Caso de Uso:	Imprimir certificado, constancia laboral y/o record de trabajo	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento de un certificado, constancia laboral y/o record de trabajo	
Resumen:	Después de crear certificado, constancia laboral y/o record de trabajo de un funcionario o ex funcionario se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.9 Caso de Uso: generar certificado laboral, generar constancia laboral, generar record de trabajo.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha creado un certificado, constancia laboral y/o record de trabajo de un funcionario o ex funcionario y desea imprimirla		3. El sistema envía a la impresora certificado, constancia laboral y/o record de trabajo del funcionario o ex funcionario.
2. El actor envía a imprimir el documento		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

4.6.7.5 Aprobar Constancia, Certificado y/o Record de Trabajo

Caso de Uso:	Aprobar constancia, certificado y/o record de trabajo
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar constancia, certificado y/o record de trabajo solicitada por el funcionario
Resumen:	Cada constancia, certificado y/o record de trabajo para ser válido necesita la aprobación de el jefe(a) de recursos humanos
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de Uso: generar certificado laboral, generar constancia laboral, generar record de trabajo.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el jefe(a) de recursos humanos consulta certificados, constancias o record de trabajos no aprobados iniciando los caso de uso Consultar certificado laboral, Consultar constancia laboral y/o consultar record de trabajo	2. Muestra las situaciones administrativas que requieren de aprobación por parte de recursos humanos.
3. Selecciona la certificación, constancia o record de trabajo que desee aprobar.	
4. Inicia caso de uso Imprimir certificado, constancia laboral y/o record de trabajo	
5. Chequea certificado, constancia laboral y/o record de trabajo como aprobada.	6. Registra certificado, constancia laboral y/o record de trabajo como aprobada.
	7. Muestra confirmación de aprobación.
8. Recibe confirmación y finaliza el proceso	
Cursos Alternos	

4.6.8 ADMINISTRACION DEL SISTEMA

4.6.8.1 Iniciar sistema

Caso de Uso:	Iniciar sistema
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso.
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado.
Tipo:	Primario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.1, R 8.2, R 8.3, R 8.4.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador inicia el sistema.	2. Muestra fecha y hora actuales.
3. El administrador ingresa la contraseña.	4. Verifica los datos ingresados.
	5. Habilita la base de datos para su uso.
Cursos Alternos	
Línea 4: Si los datos ingresados no son correctos: Indica el error.	

4.6.8.2 Crear grupo

Caso de Uso:	Crear Grupo.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Agregar al sistema un nuevo grupo al sistema.
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el sistema.
Tipo:	Secundario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.8, R 8.10, R 8.15
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa los datos del nuevo grupo.	2. Consulta existencia del grupo
	3. Registra el nuevo grupo.
4. El Administrador indica los permisos	

del grupo	5. Registra los permisos del grupo.
	6. Muestra mensaje de registro
7. Recibe mensaje de registro y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si los datos ingresados ya existen: Indica el error.
Línea 3:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.
Línea 5:	Si los datos de los permisos no son registrados: Indica el error.

4.6.8.3 Modificar grupo

Caso de Uso:	Modificar Grupo.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Modificar un grupo del sistema.	
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema.	
Tipo:	Secundario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.8, R 8.12. R 8.15	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa el identificador del grupo a modificar.	2. Consulta el grupo.
		3. Muestra los datos del grupo.
4.	El Administrador ingresa los nuevos datos del grupo.	5. Registra modificaciones a los datos.
		6. Muestra mensaje de confirmación de modificación
7.	Recibe mensaje y finaliza el procesos	
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si grupo indicado no se encuentra: Indica el error.	
Línea 5:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.	

4.6.8.4 Eliminar grupo

Caso de Uso:	Eliminar Grupo.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Eliminar un grupo del sistema.	
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes.	
Tipo:	Secundario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.13, R 8.15	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa el identificador del grupo a eliminar.	2. Busca el grupo.
		3. Muestra los datos del grupo.
4.	El Administrador confirma la eliminación.	5. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo.
		6. Elimina el grupo.
8.	Recibe mensaje de confirmación y finaliza el proceso	7. Muestra mensaje de eliminación de grupo.
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si grupo indicado no se encuentra: Indica el error.	
Línea 4:	Si administrador no confirma, abortar proceso.	

4.6.8.5 Crear usuario

Caso de Uso:	Crear Usuario.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema.	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario con sus permisos sobre el sistema.	
Tipo:	Secundario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.5, R 8.6, R 8.4, R 8.7, R 8.9 , R 8.15	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa los datos del nuevo usuario.		2. Consulta existencia de usuario

4. El Administrador indica los permisos que tendrá el nuevo usuario.	3. Registra el nuevo usuario.
	5. Registra los permisos del usuario.
7. Recibe mensaje de registro y finaliza el proceso.	6. Muestra mensaje de registro
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si los datos ingresados ya existen: Indica el error.
Línea 3:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.
Línea 5:	Si los datos de los permisos no son registrados: Indica el error.

4.6.8.6 Modificar usuario

Caso de Uso:	Modificar Usuario.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Modificar un usuario del sistema.
Resumen:	El Administrador modifica un usuario y/o sus permisos sobre el sistema.
Tipo:	Secundario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.11, R 8.15
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa el identificador del usuario a modificar.	2. Busca el usuario.
	3. Muestra los datos del usuario.
4. El Administrador ingresa los nuevos datos del usuario.	5. Registra modificaciones a los datos.
	6. Muestra mensaje de confirmación de modificación
7. Recibe mensaje de confirmación y finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si usuario indicado no se encuentra: Indica el error.
Línea 5:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.

4.6.8.7 Eliminar usuario

Caso de Uso:	Eliminar Usuario.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema.	
Resumen:	El Administrador elimina un usuario.	
Tipo:	Secundario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.13	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador ingresa el identificador del usuario a eliminar.	2. Busca el usuario.
		3. Muestra los datos del usuario.
4.	El Administrador confirma la eliminación.	5. Elimina el usuario.
		6. Muestra mensaje de confirmación de eliminación
7.	Recibe mensaje y finaliza el proceso	
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si usuario indicado no se encuentra: Indica el error.	

4.6.8.8 Iniciar sesión

Caso de Uso:	Iniciar Sesión.
Actores:	Iniciador: Secretaria de Recursos Humanos, Técnicos liquidadores, jefe de Recursos Humanos.
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema RECURSOS HUMANOS.
Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios de él deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para ingresar deben introducir un login y un password para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o password el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema.
Tipo:	Primario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.16, R 8.17

	Casos de uso: Iniciar Sistema.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el Sistema de Recursos Humanos desea ingresar al sistema	2. El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión.
3. El actor introduce su login y su password para iniciar sesión.	4. El sistema verifica que el login y el password sean correctos.
6. El actor ingresa al sistema y comienza a trabajar.	5. El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario.
Cursos Alternos	
Línea 4: Si el login o el password son incorrectos, indique error.	

4.6.8.9 Consultar cuentas de usuario y grupos

Caso de Uso:	Consultar Cuentas de usuario y grupos.
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario y grupos
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios y grupos que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios y grupos presentes que existen en el sistema.
Tipo:	Secundario y Esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.15 Casos de Uso: Iniciar Sesión.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario y grupos registradas en el sistema.	
2. El administrador accede a la pantalla	

de Consulta de cuentas de usuario y grupos.	3. El sistema muestra la pantalla de Consulta de cuentas de usuario y grupos.
4. El administrador digita los parámetros de búsqueda, como el login del usuario o el nombre del grupo de usuario.	5. El sistema visualiza el usuario o grupo solicitados.
6. El administrador acepta la consulta y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 4: Si se introduce un parámetro de búsqueda inexistente, indica error.	

4.6.8.10 Crear copias de seguridad

Caso de Uso:	Crear Copias de Seguridad.	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Mantener copias de seguridad de las operaciones que se han ejecutado en el sistema.	
Resumen:	Cada cierto período de tiempo se guardará copias de seguridad de las operaciones realizadas y las bases de datos del sistema para que en caso de fallas o pérdida de información se tenga un respaldo.	
Tipo:	Primario y Esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.18 Casos de Uso: Iniciar de Sesión.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se cumple el período para el almacenamiento de las copias de seguridad.		2. El sistema guarda automáticamente las copias de seguridad en un archivo dentro del sistema.
3. El administrador manda a almacenar este archivo a un medio magnético u óptico.		
Cursos Alternos		

4.6.8.11 Cargar copias de seguridad

Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad.		
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema		
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema.		
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad.		
Tipo:	Primario y Esencial.		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.19 Casos de Uso: Crear Copias de Seguridad.		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información.	4. El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos.	
2.	El administrador introduce el medio de almacenamiento externo que contiene la copia de seguridad que necesita y los copia en el sistema.		
3.	El administrador elige la opción restaurar copias de seguridad.		
5.	El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos			
Línea 4:	Si no hay confirmación de carga reinicie el proceso desde la línea 2.		

4.6.8.12 Terminar sesión en el sistema

Caso de Uso:	Terminar sesión en el sistema.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Deshabilitar el funcionamiento del sistema.
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema.
Tipo:	Primario y esencial.

Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.14 Casos de Uso: Iniciar Sistema
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema debe terminar sesión en el sistema.	
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sesión en el sistema.	
	3. Muestra un cuadro de dialogo
4. El Administrador del Sistema selecciona terminar sesión en el sistema.	5. Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las BD y que todos los usuarios hayan terminado sesiones del sistema.
	6. Termina sesión en el istema o lo apaga.
7. El Administrador del Sistema abandona el sistema.	
Cursos Alternos	
Línea 4:	El usuario no termina sistema.
Línea 5:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aun haya usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones.

4.6.8.13 Cerrar sesión de usuario

Caso de Uso:	Cerrar sesión de usuario.
Actores:	Usuario del Sistema.
Propósito:	Dar por terminada una sesión del sistema.
Resumen:	El Usuario del Sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando.
Tipo:	Primario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones : R 8.25 Casos de Uso: Se debe haber ejecutado Iniciar Sesión

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema decide terminar una sesión de trabajo.	3. Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar.
2. El Usuario del Sistema selecciona la opción cerrar sesión.	4. Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas.
5. El Usuario del Sistema abandona la sesión.	
Cursos Alternos	
Línea 2:	El usuario no cierra sesión.
Línea 3:	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión.

4.6.8.14 Consultar ayuda

Caso de Uso:	Consultar ayuda.
Actores:	Usuario del Sistema.
Propósito:	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz.
Resumen:	El Usuario del Sistema trabaja en un modulo o interfaz del sistema, por medio de la ayuda obtendrá información a cerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada, la ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir en un cuadro de dialogo el tipo de información que necesita.
Tipo:	Primario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.22, R 8.23
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Usuario del Sistema presenta una dificultad en el desarrollo de un procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información a cerca de esto.	3. Muestra la ventana de ayuda.
2. El Usuario del Sistema ingresa al menú de ayuda.	5. Muestra en la ventana de ayuda el tema específico de consulta.
4. El Usuario del Sistema selecciona la	7. Recibe opción b, imprime la ayuda.

opción de ayuda y el tema de ayuda que desea consultar.	
6. El Usuario del Sistema: a. Lee la ayuda. b. Imprime la ayuda.	9. Oculta la ventana de ayuda.
8. El Usuario del Sistema cierra la ventana de ayuda.	
10. El Usuario del Sistema abandona la ayuda.	
Cursos Alternos	
Línea 2:	El usuario del sistema ingresa a la ayuda presionando una tecla.
Línea 4:	El usuario del sistema digita el tema a consultar a cerca del sistema o de los módulos.
Línea 8:	El usuario del sistema continúa en la línea 4.

4.6.8.15 Registrar LOG'S

Caso de Uso:	Registrar LOG'S.
Actores:	Usuario del Sistema.
Propósito:	Capturar los datos de los LOG'S y registrarla.
Resumen:	El Usuario del Sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras esta realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los log's con datos relacionados el usuario y al proceso que esta manipulando.
Tipo:	Primario y esencial.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.26
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. El Usuario del Sistema inicia una sesión.	2. Captura los datos del usuario como son el login, contraseña, fecha y hora.
3. El Usuario del Sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema.	4. Captura los datos del módulo al que ingresa.
5. El Usuario del Sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso.	6. Captura la operación que realiza y que datos afecto.

7. El Usuario sale del módulo.	8. Captura la hora de salida del módulo.
9. El Usuario termina sesión	10. Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados.
11. El Usuario abandona el sistema	
Cursos Alternos	
Línea 3:	El Usuario del Sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos.
Línea 5:	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones.
Línea 7:	El Usuario no sale del módulo.

4.6.8.16 Consultar LOG'S

Caso de Uso:	Consultar LOG'S.	
Actores:	Administrador del Sistema.	
Propósito:	Mostrar la información relacionada con los log's.	
Resumen:	El Administrador del Sistema consulta los datos de los log's con el fin de conocer que usuarios han ingresado al sistema y que procesos han manipulado.	
Tipo:	Primario y esencial.	
Ref. Cruzadas:	Funciones : R 8.27, R 8.28	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador del Sistema decide consultar los log's registrados.	
2.	El Administrador del Sistema ingresa a la opción de consulta de log's especificando un parámetro de búsqueda como la fecha, usuario, proceso, etc.	3. Busca los registros que tengan el parámetro especificado.
5.	El Administrador del Sistema: a. Lee la información. b. Imprime la información.	4. Muestra en ventana los datos de los log's de acuerdo al parámetro especificado. 6. Si b entonces imprime documento.
7.	El Administrador del Sistema cierra la ventana de log's.	8. Oculta la ventana de log's.
9.	El Administrador del Sistema se marcha con la información.	

Cursos Alternos	
Línea 2:	El Administrador del Sistema no especifica un parámetro de búsqueda por lo tanto se muestra datos.
Línea 7:	El Administrador del Sistema hace más consulta, se regresa a la línea 2.
Línea 3:	No encuentra el parámetro especificado y solicita que ingrese un parámetro correcto.

4.6.9 COMUNES

4.6.9.1 Enviar novedad

Caso de Uso:	Enviar novedad
Actores:	Iniciador: Secretaría de recursos humanos, técnico liquidador
Propósito:	Enviar novedad a la sección de nomina
Resumen:	Existe documentación que debe ser anexada a la hoja de vida del funcionario como contratos laborales, actas de posesión, situaciones administrativas, finalizado el proceso dicha documentación será registrada en la hoja de vida del funcionario
Tipo:	Primario y Esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.32, R 5.8, R 6.7, R 6.27 Casos de Uso: Aprobar contrato laboral, aprobar orden de prestación de servicios, aprobar acta de posesión, aprobar prorroga contrato laboral, aprobar prorroga orden de prestación de servicios, aprobar situaciones administrativas, modificar hoja de vida.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita enviar a la sección de nomina novedades que afecten la liquidación mensual	
2. Envía las novedades a nomina	3. Registra la novedad como enviada.
5. Recibe confirmación y termina el proceso.	4 Muestra confirmación de envió de novedad.
Cursos Alternos	

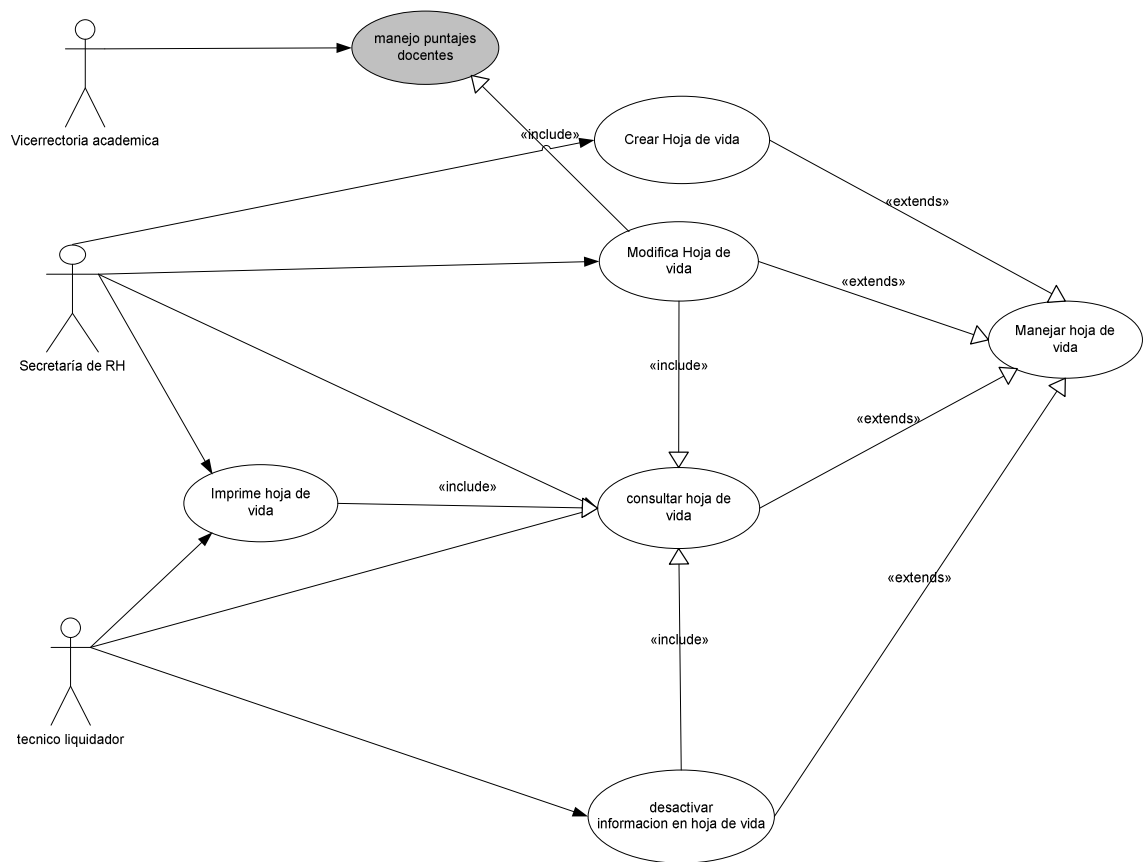
4.6.9.2 Anexar documentación a la hoja de vida

Caso de Uso:	Anexar documentación a la hoja de vida	
Actores:	Iniciador: Secretaría de recursos humanos, Secretaria de rectoría, Jefe de recursos humanos.	
Propósito:	Adicionar documentación a la hoja de vida de un funcionario	
Resumen:	Existe documentación que debe ser anexada a la hoja de vida del funcionario como contratos laborales, actas de posesión, situaciones administrativas, finalizado el proceso dicha documentación será registrada en la hoja de vida del funcionario	
Tipo:	Primario y Esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.28,R 5.7, R 5.14, R 5.20, R 5.26, R 5.33, R 6.26, R 6.35, R 6.51 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Crear OPS, Crear acta de posesión, Crear licencia, Crear permiso, Crear acuerdo, Crear resolución de vacaciones o recesos, Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión, crear liquidación de prestaciones definitivas, Crear resolución de retiro de cesantías parciales, Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional, Crear liquidación de cuotas partes pensionales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita anexar documentación a la hoja de vida de un funcionario	2. Muestra la documentación que requieren ser anexadas a la hoja de vida 6. Registra la documentación como anexada. 7. Muestra confirmación del adjunto.	
3. Selecciona la documentación que desee anexar.		
4. Inicia caso de uso Consulta hoja de vida		
5. Chequea la documentación como anexada.		
8. Recibe confirmación y termina el proceso.		
Cursos Alternos		

4.7 DIAGRAMAS DE CASOS DE USO DE RECURSOS HUMANOS

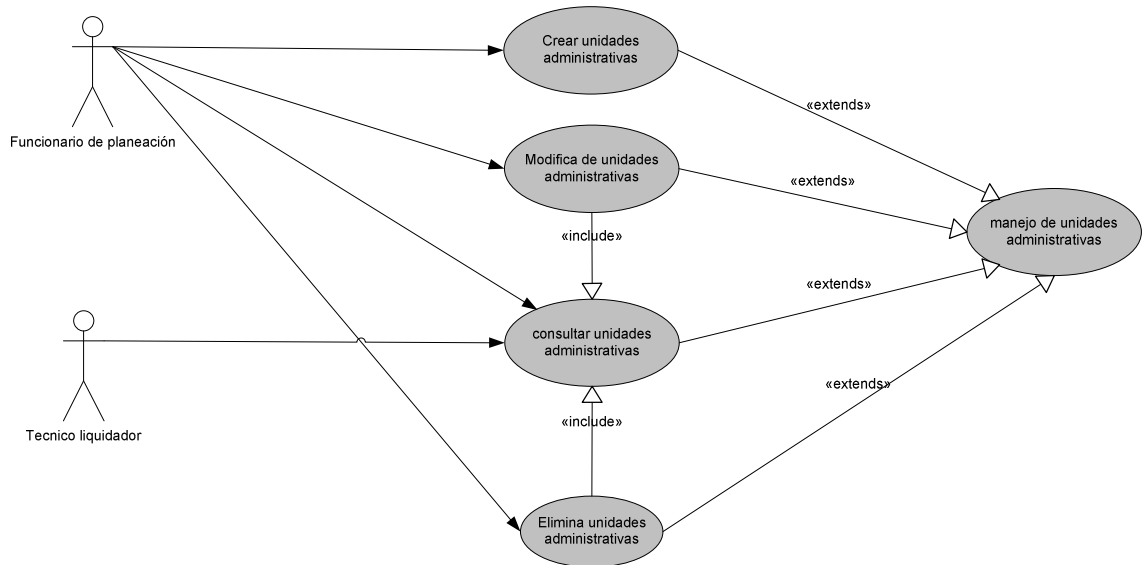
Se usa el símbolo caso de uso sombreado para indicar que pertenece a un módulo diferente al que se hace referencia en el diagrama.

4.7.1 Manejo de Hojas de Vida

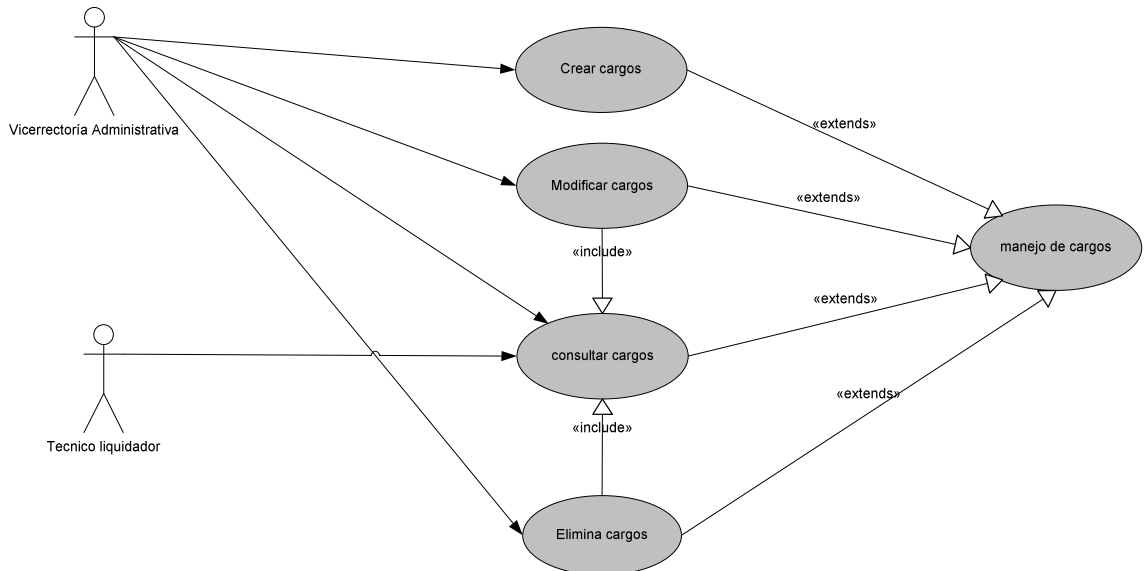


4.7.2 INFORMACIÓN REQUERIDA OTRAS DEPENDENCIAS UNIVERSIDAD DE NARIÑO

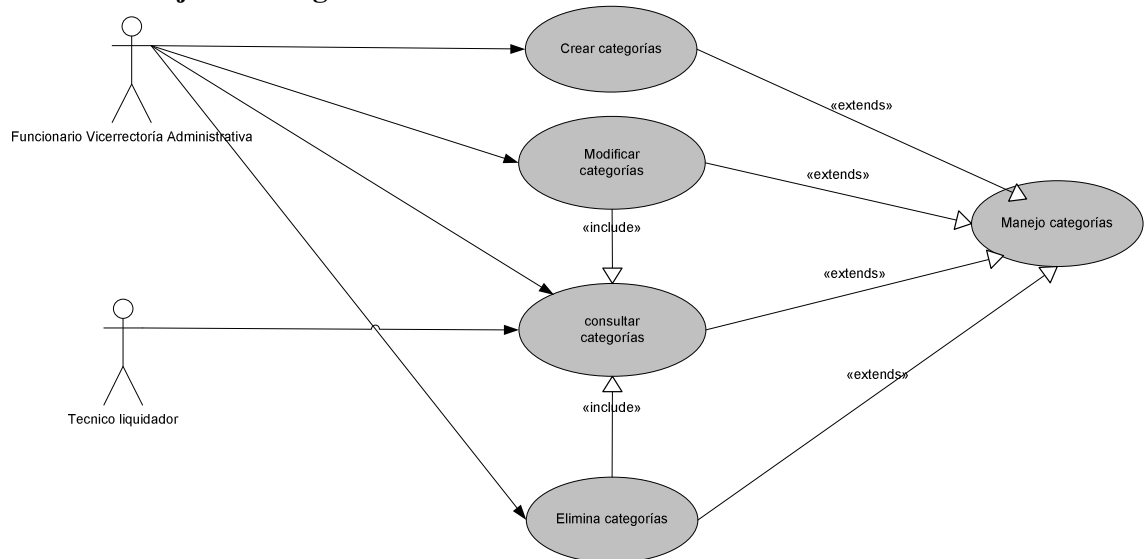
4.7.2.1 Manejo de Unidades Administrativas



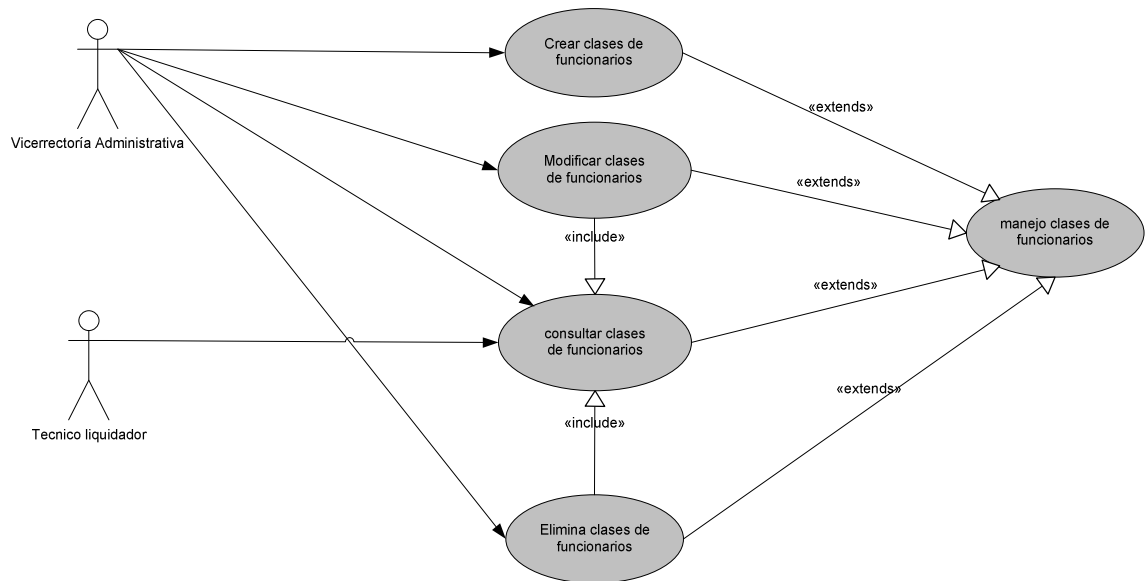
4.7.2.2 Manejo de Cargos



4.7.2.3 Manejo de Categorías

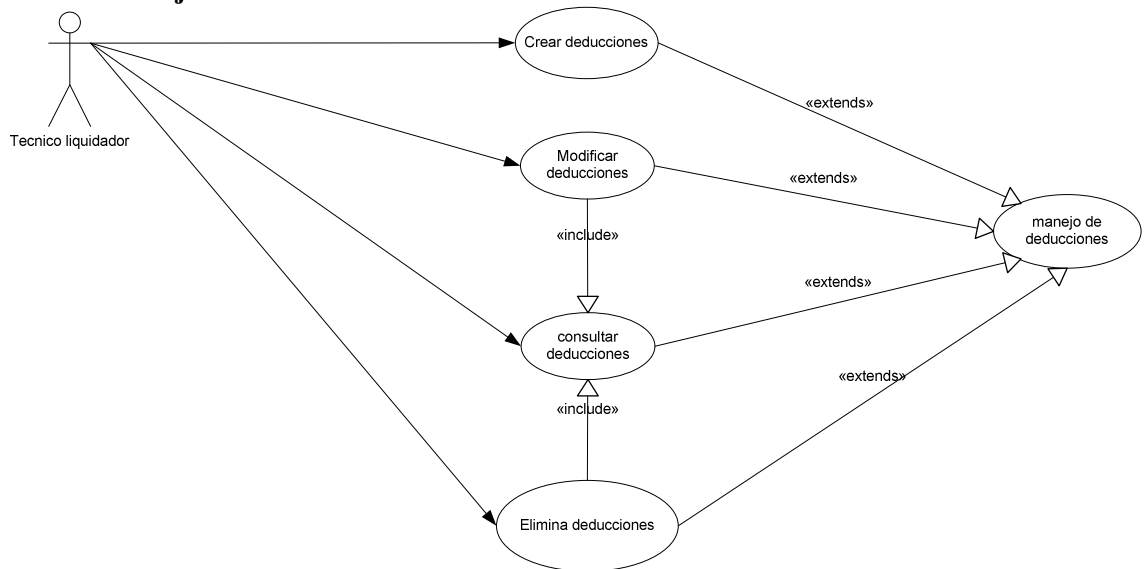


4.7.2.4 Manejo de Clases de Funcionarios

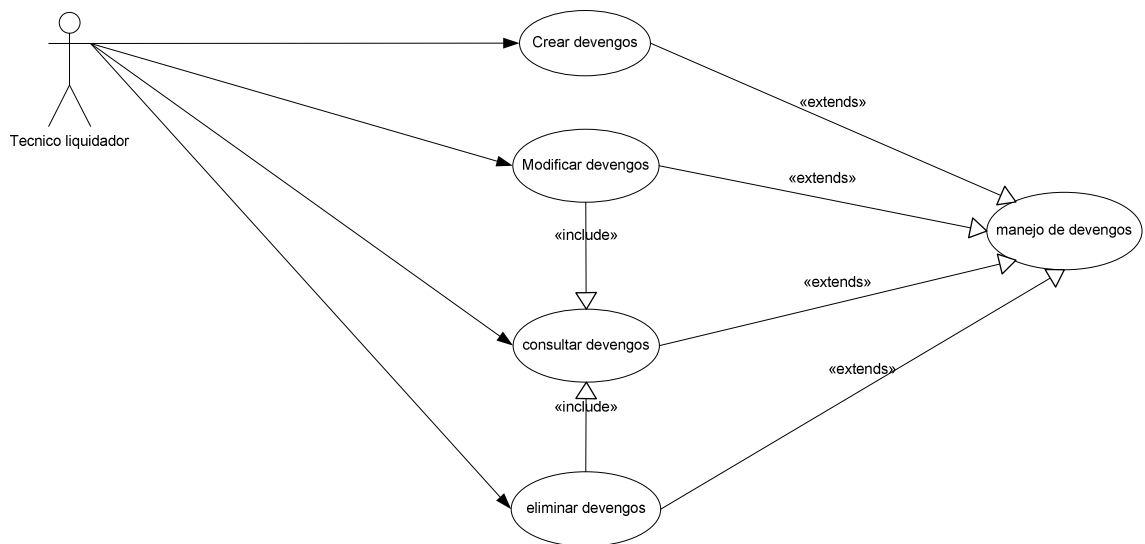


4.7.3 LIQUIDACIÓN DE NOMINA

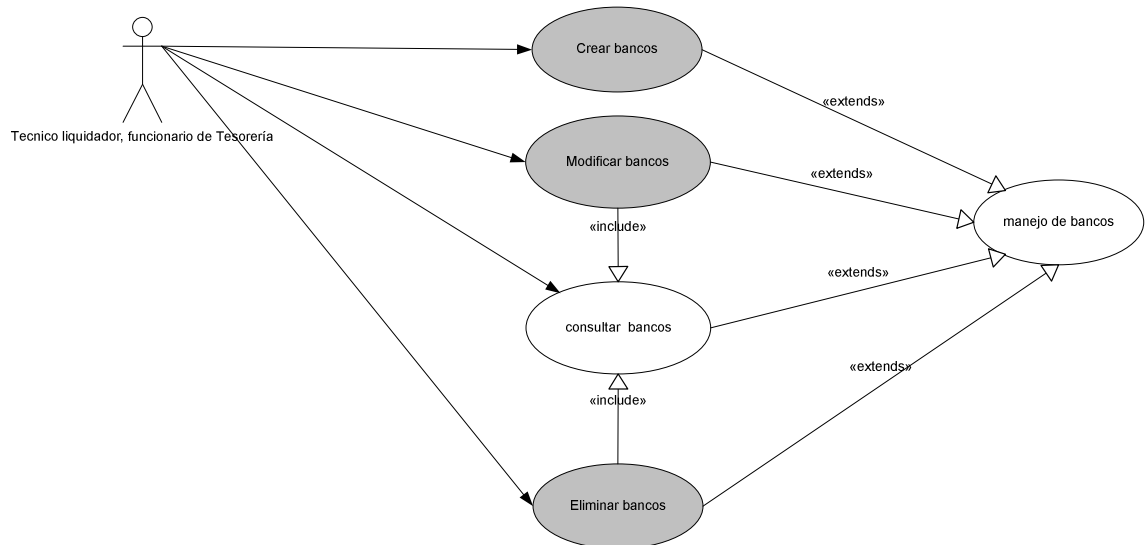
4.7.3.1 Manejo de Deducciones



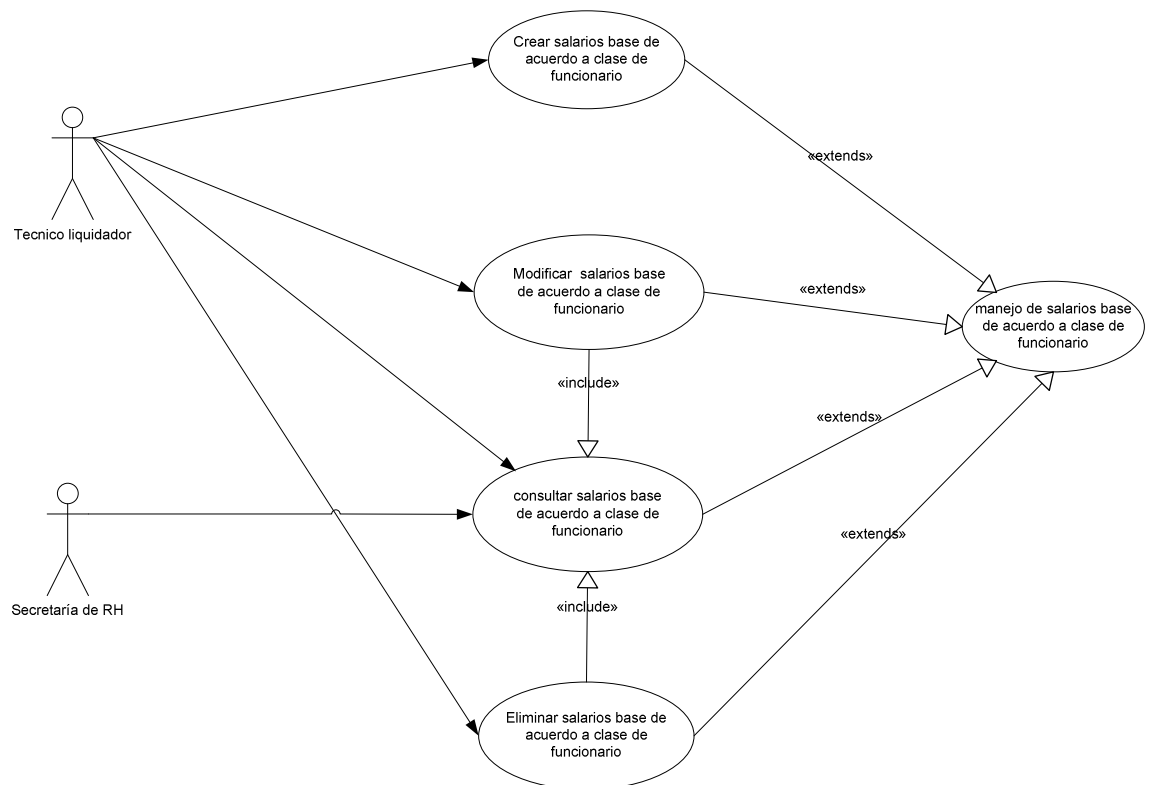
4.7.3.2 MANEJO DE DEVENGOS



4.7.3.3 Manejo de Bancos



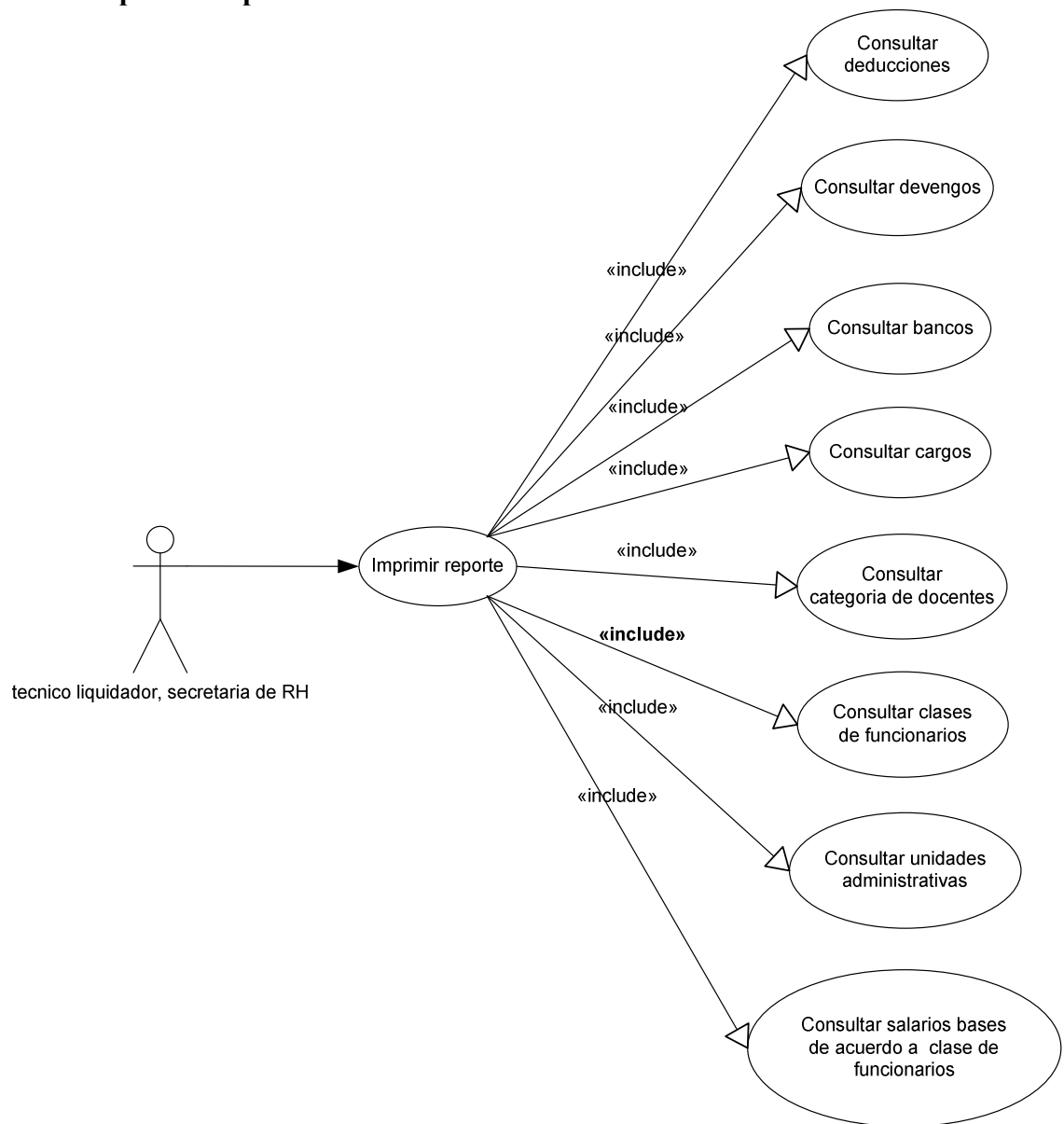
4.7.3.4 Manejo de Salarios Base de Acuerdo a Clase de Funcionario



4.7.3.5 Liquidar Nomina

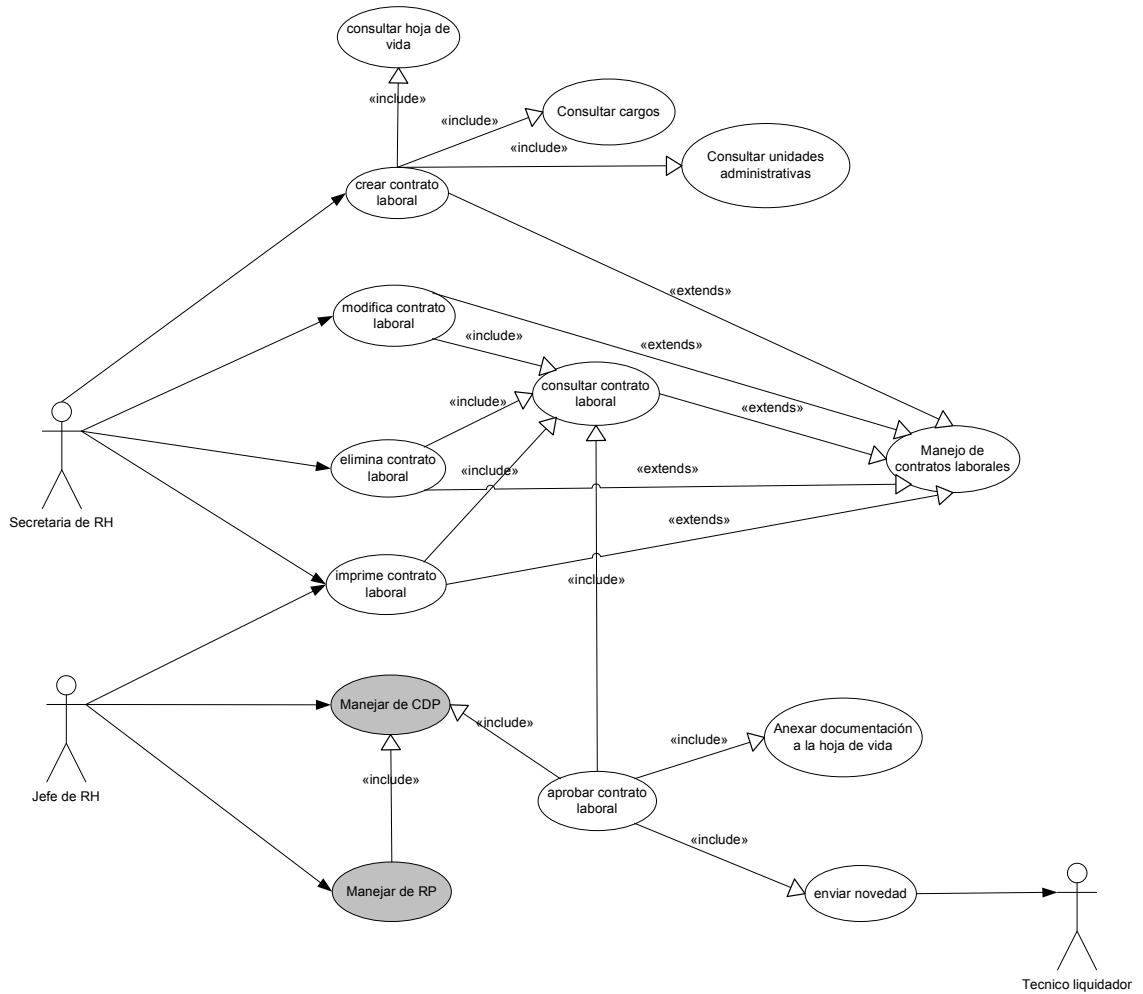


4.7.3.6 Imprimir Reportes

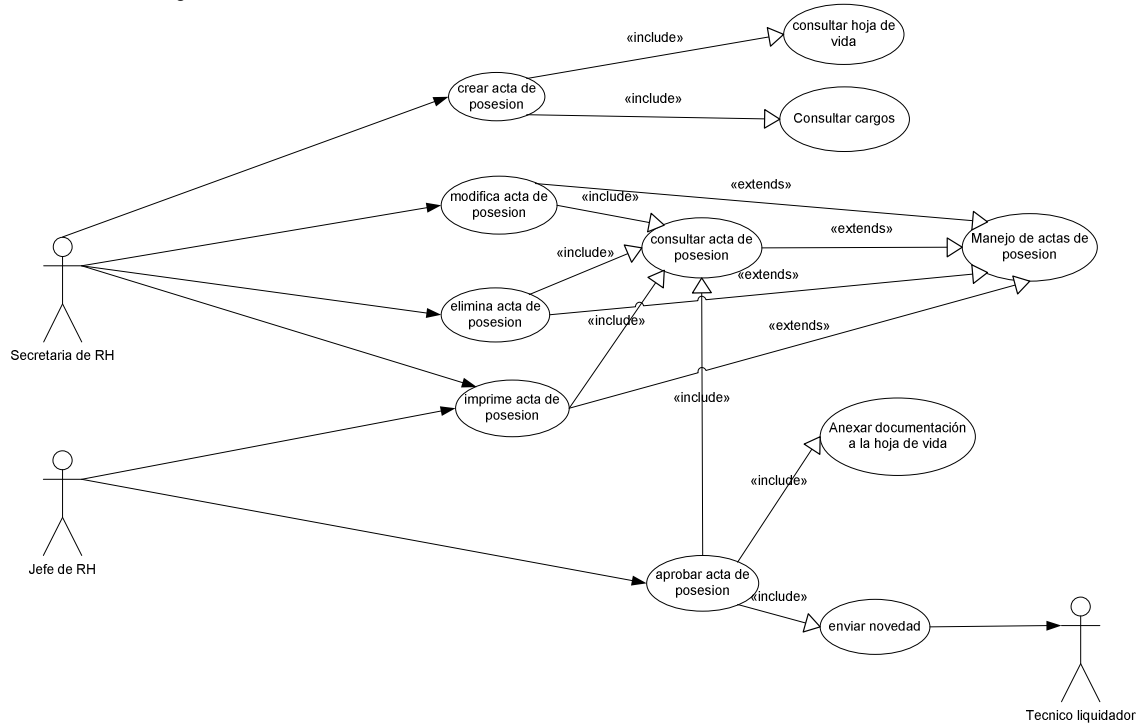


4.7.4 MANEJO DE CONTRATACIONES

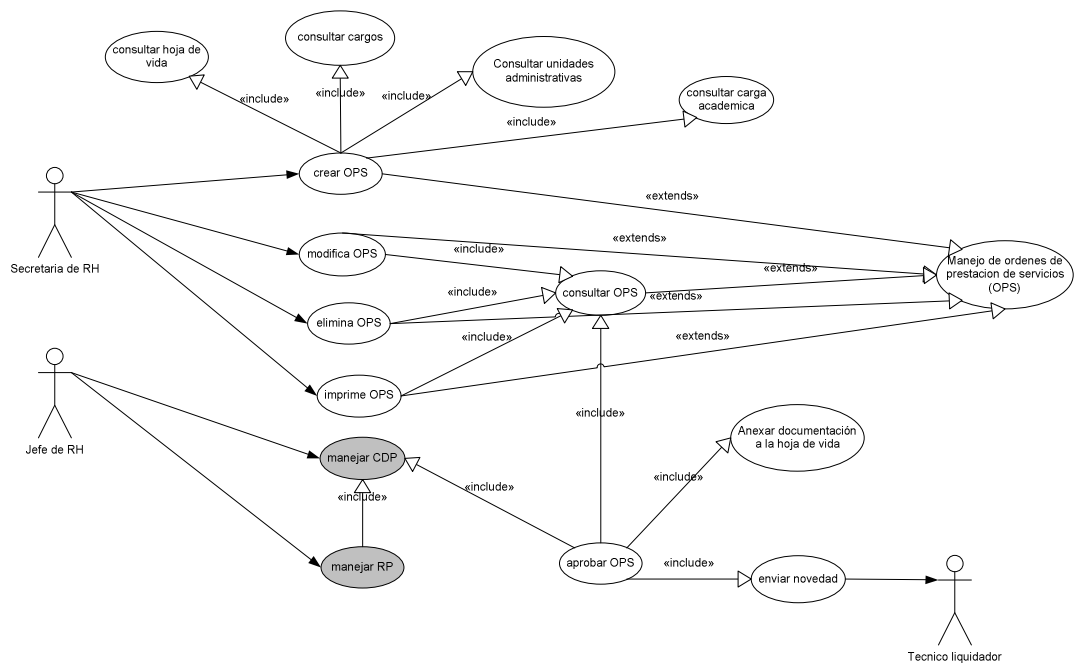
4.7.4.1 Manejo de Contratos Laborales



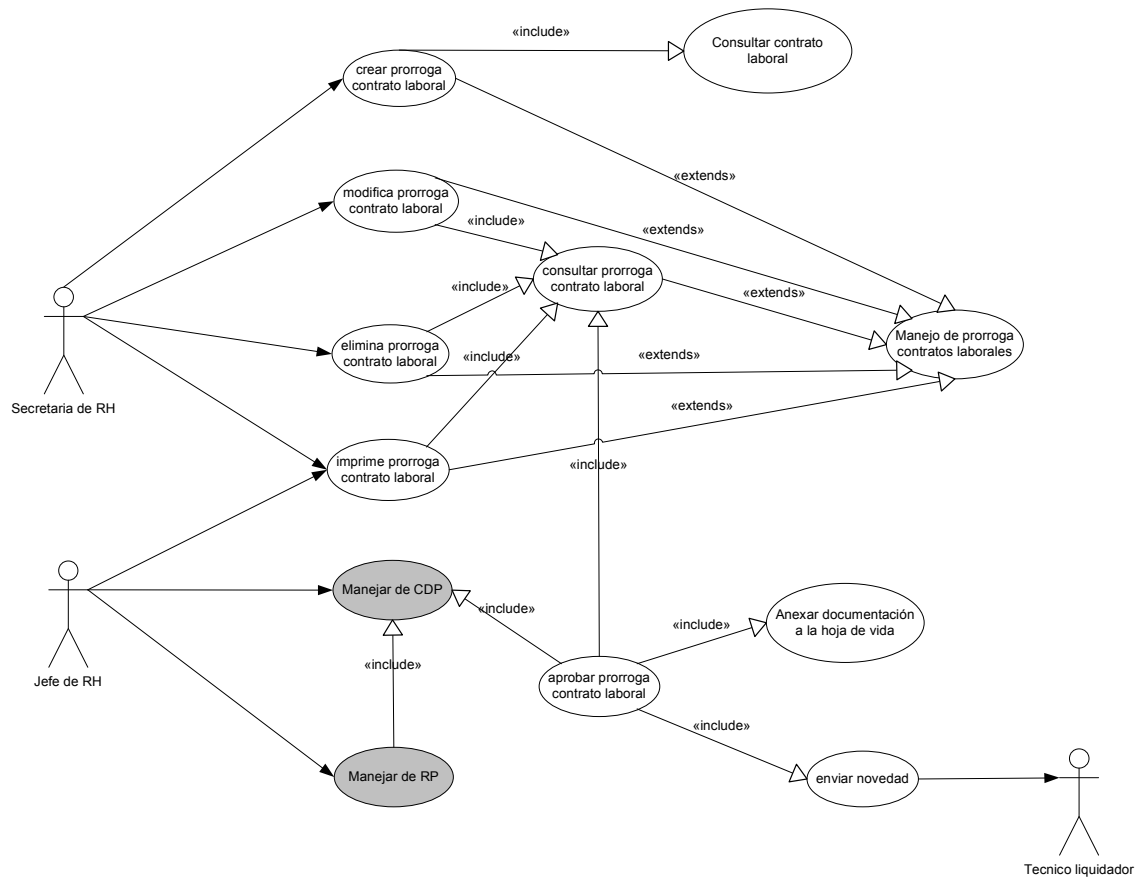
4.7.4.2 Manejo de Actas de Posesión



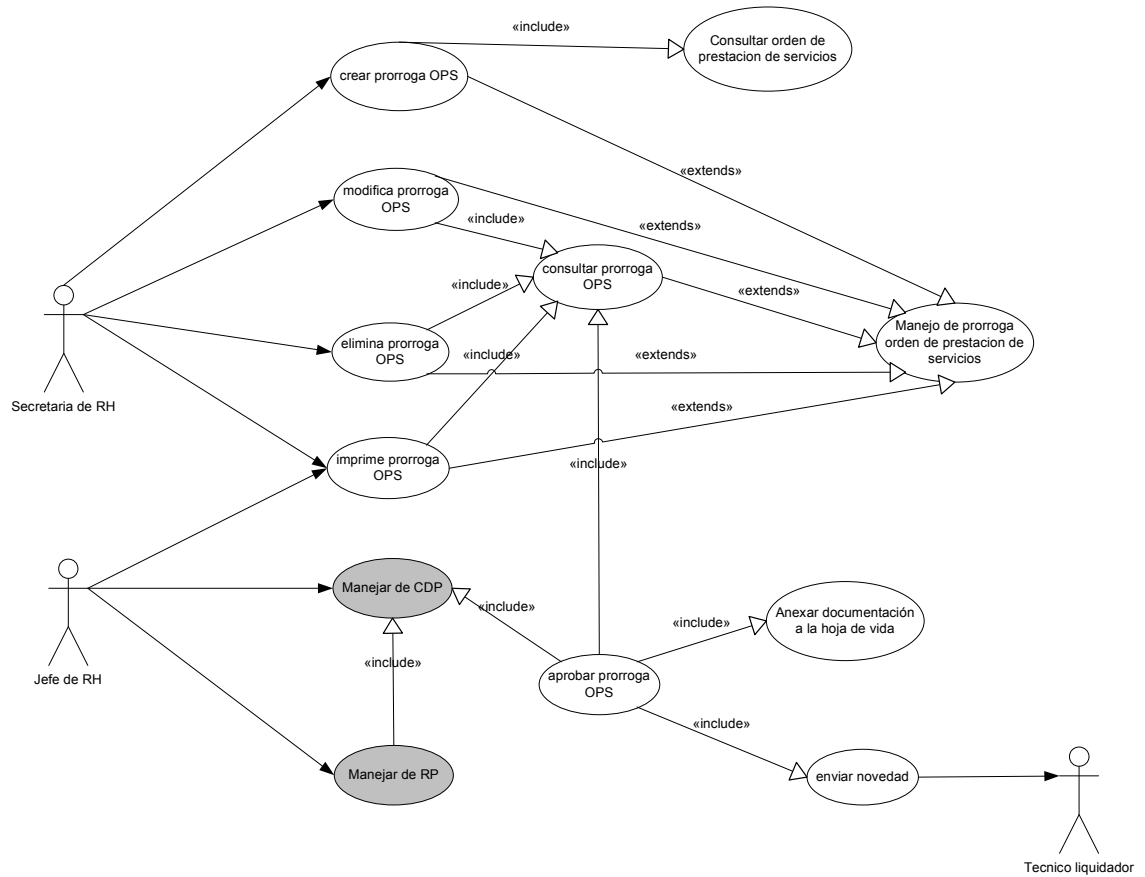
4.7.4.3 Manejo Orden de Prestación de Servicios



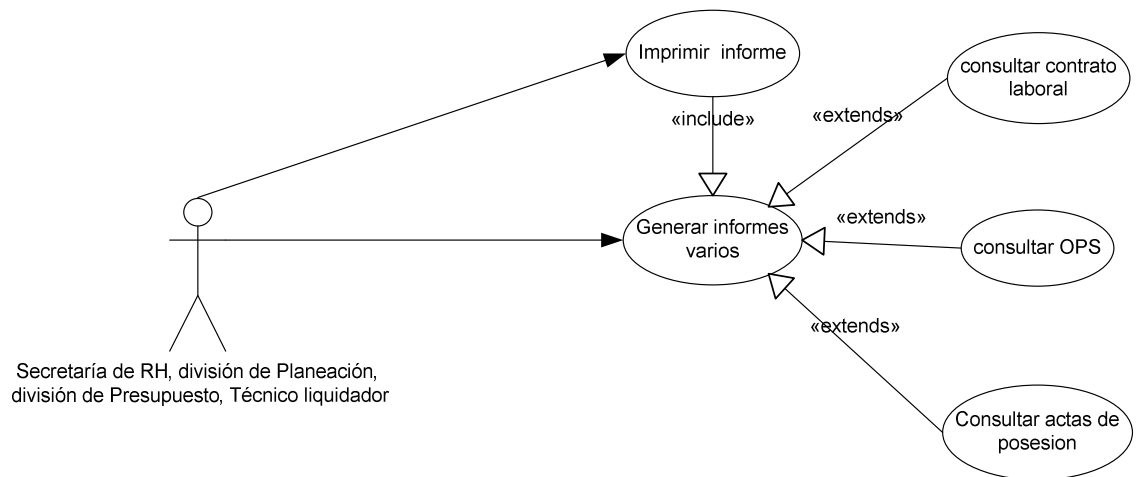
4.7.4.4 Manejo Prorroga de Contratos Laborales



4.7.4.5 Manejo Prorroga de Orden de Prestación De Servicios

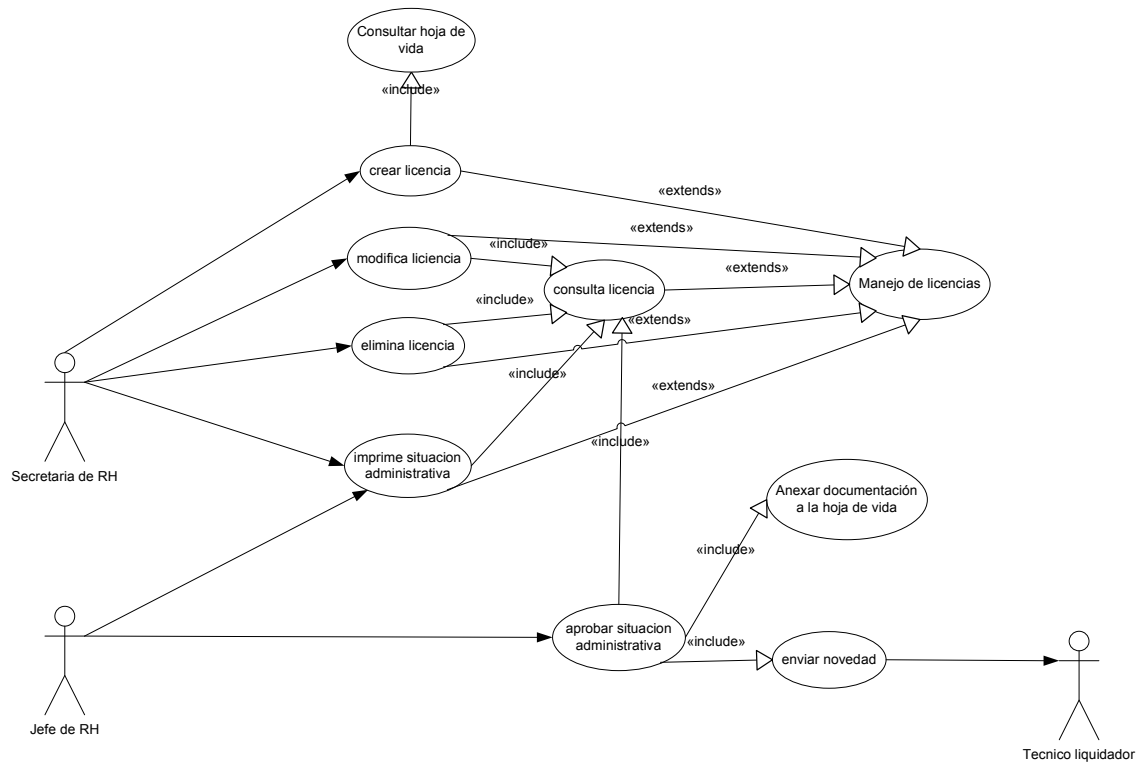


4.7.4.6 Generar Informes Contrataciones

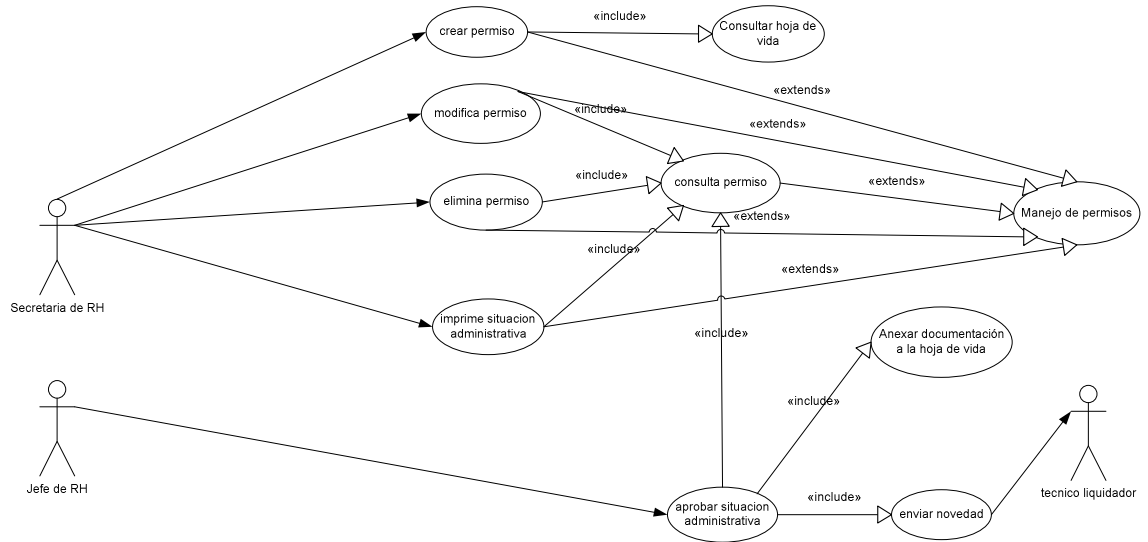


4.7.5 MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

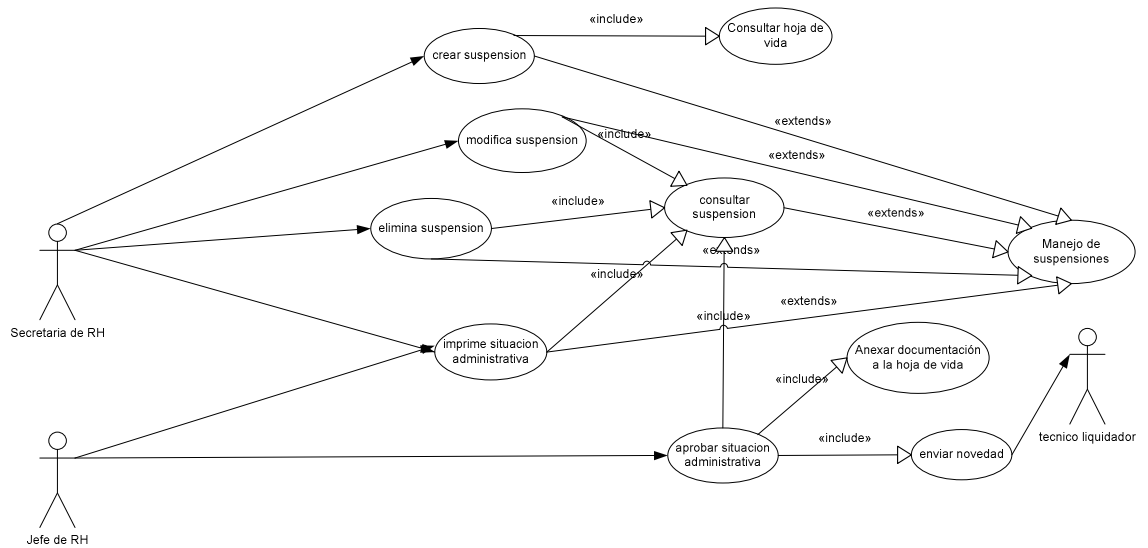
4.7.5.1 Manejo de Licencias



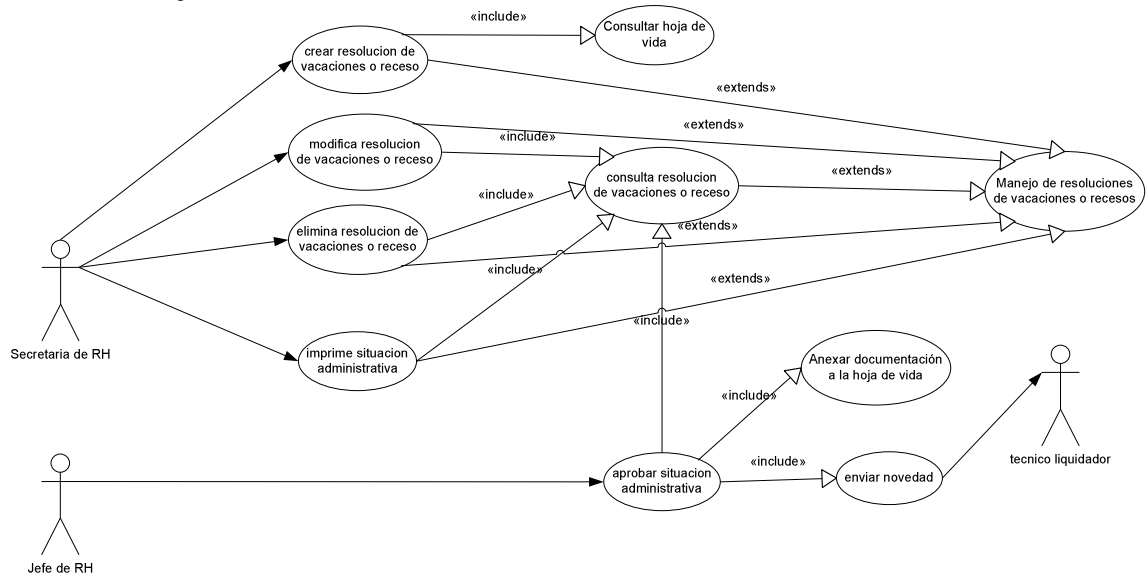
4.7.5.2 Manejo de Permisos



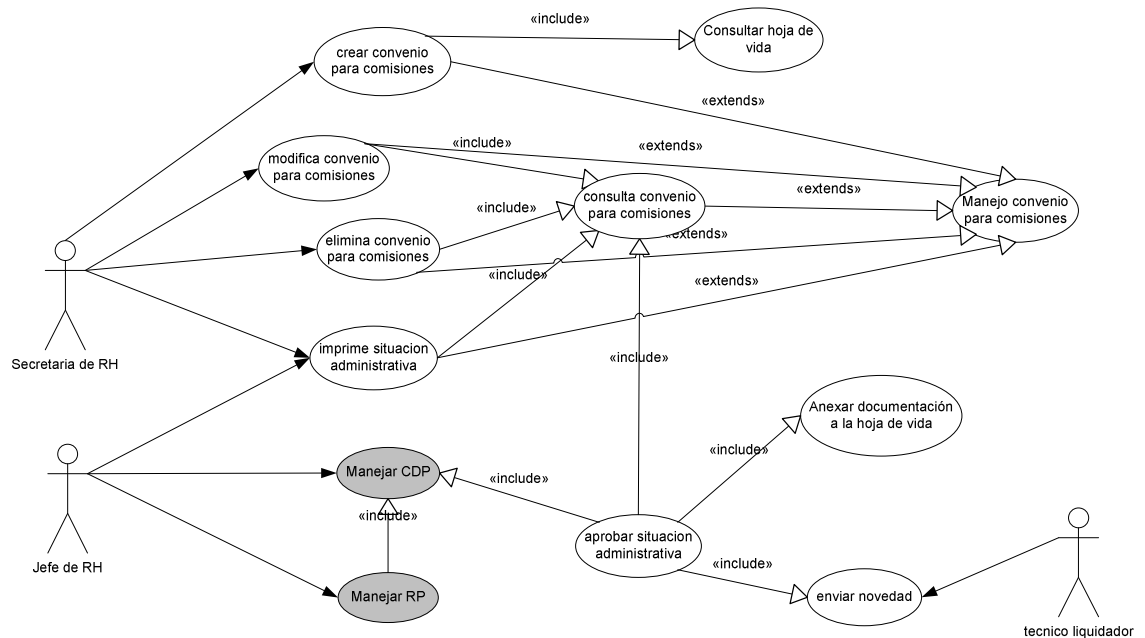
4.7.5.3 Manejo de Suspensiones



4.7.5.4 Manejo de Resoluciones de Vacaciones o Recesos

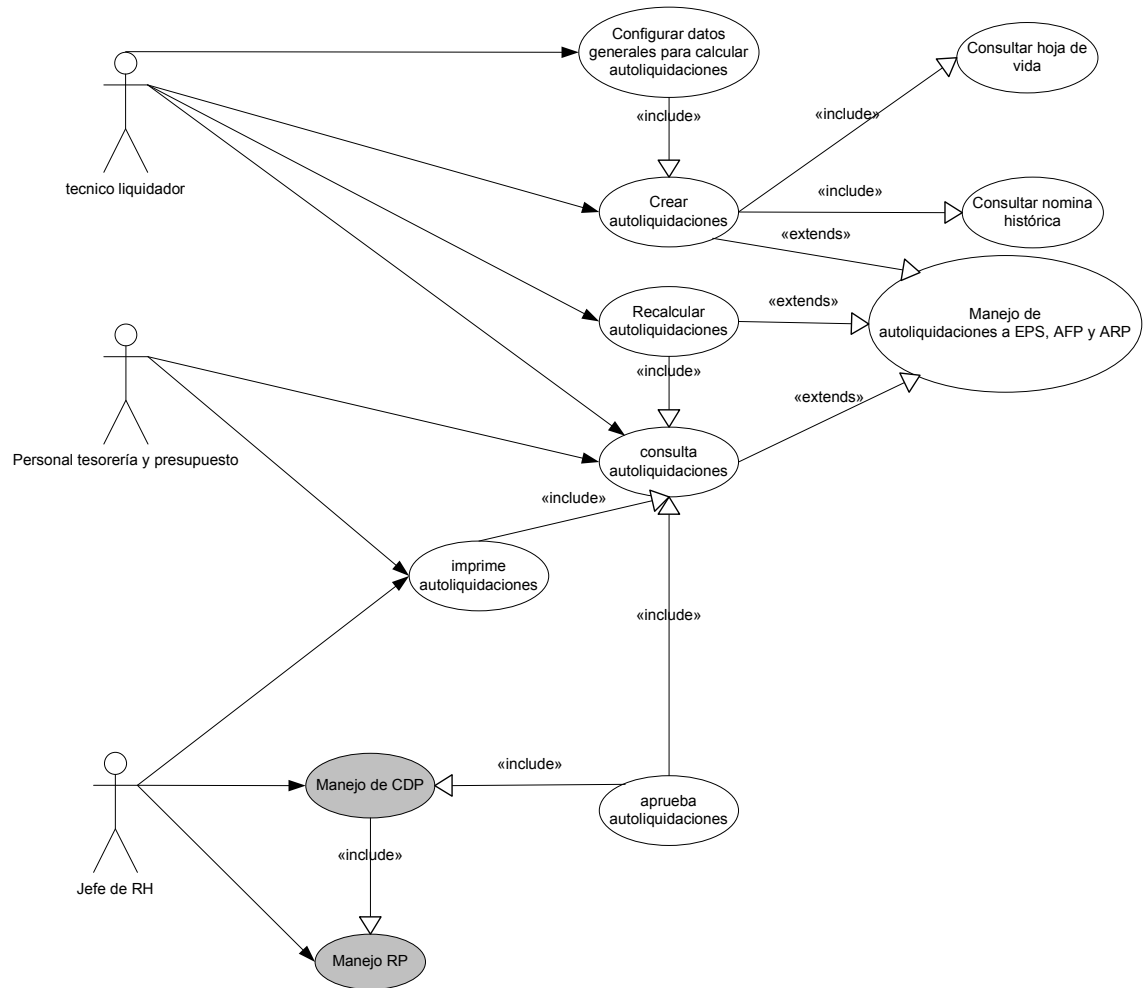


4.7.5.5 Manejo de Convenios para Comisiones

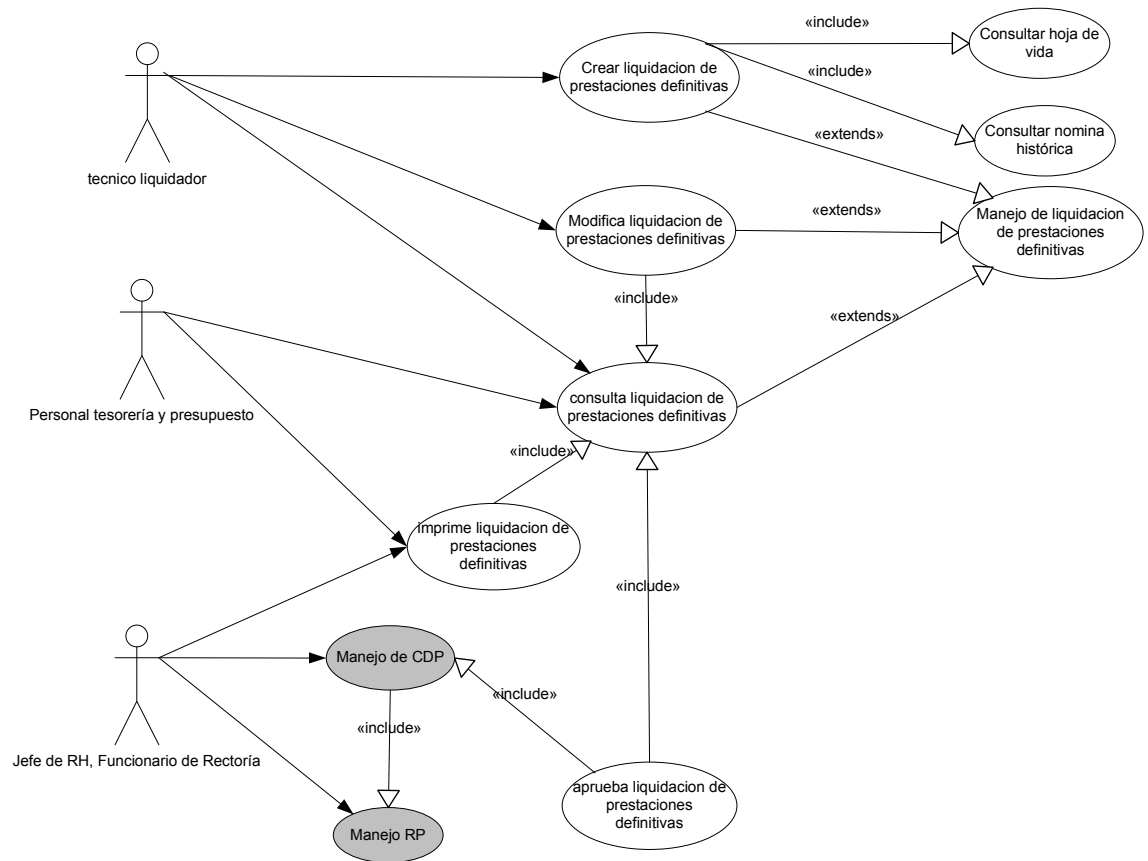


4.7.6 MANEJO DE SEGURIDAD SOCIAL

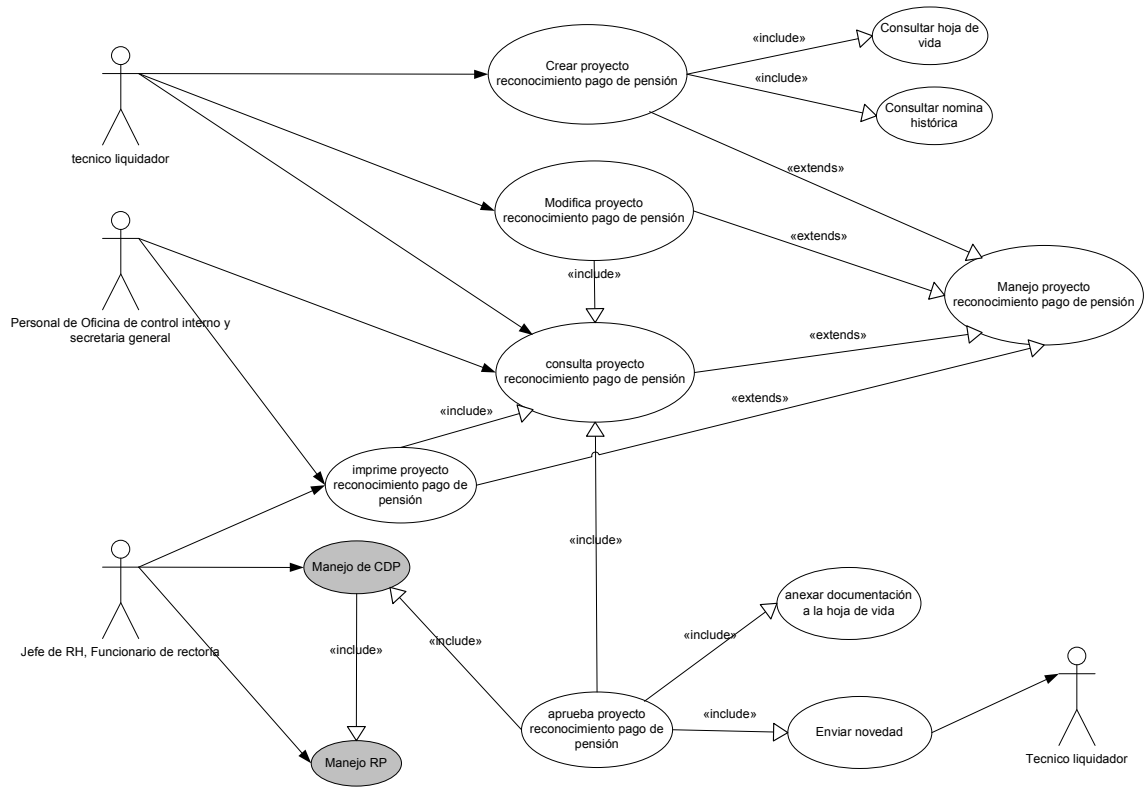
4.7.6.1 Manejo de Autoliquidaciones a EPS, AFP y ARP



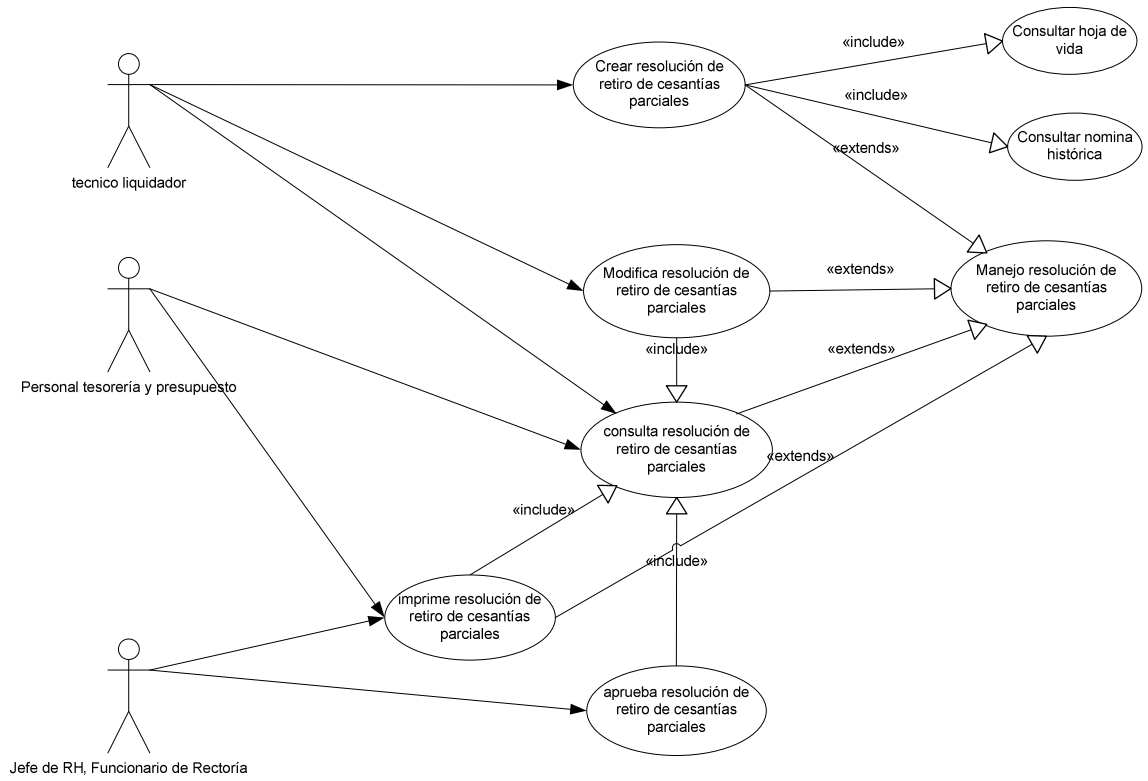
4.7.6.2 Manejo de Liquidación Definitiva de Prestaciones



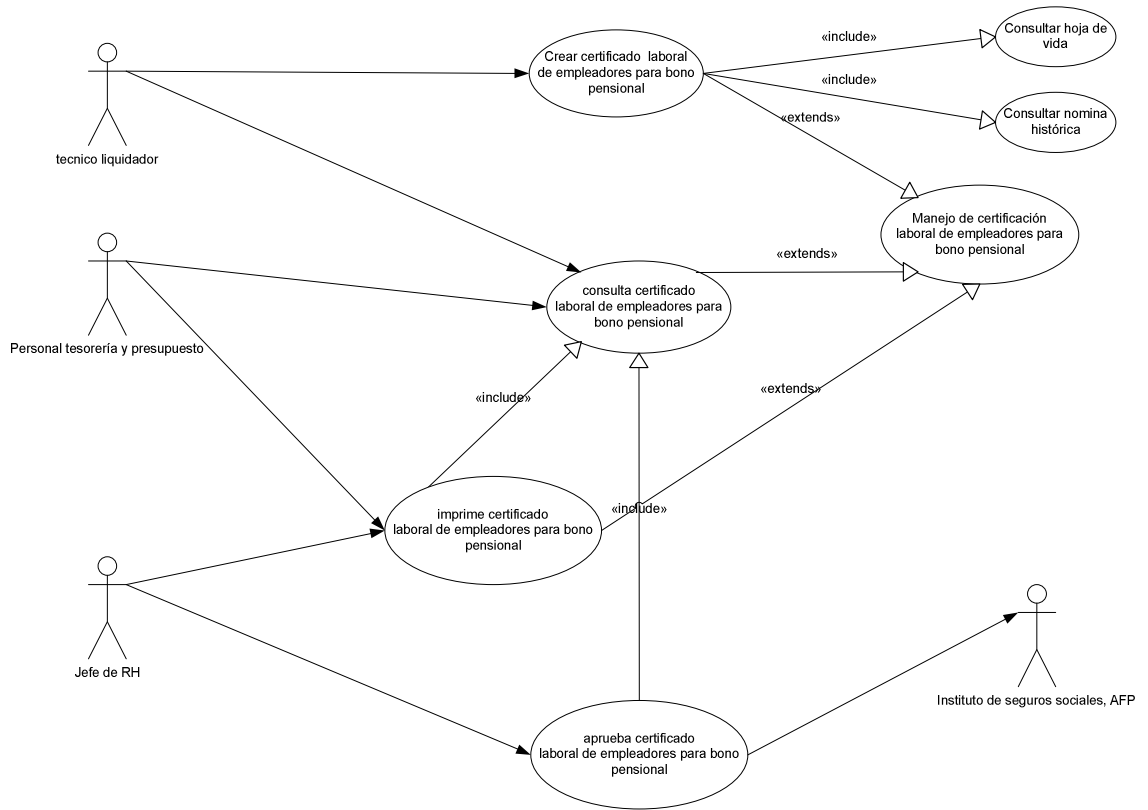
4.7.6.3 Manejo de Pago de Pensiones



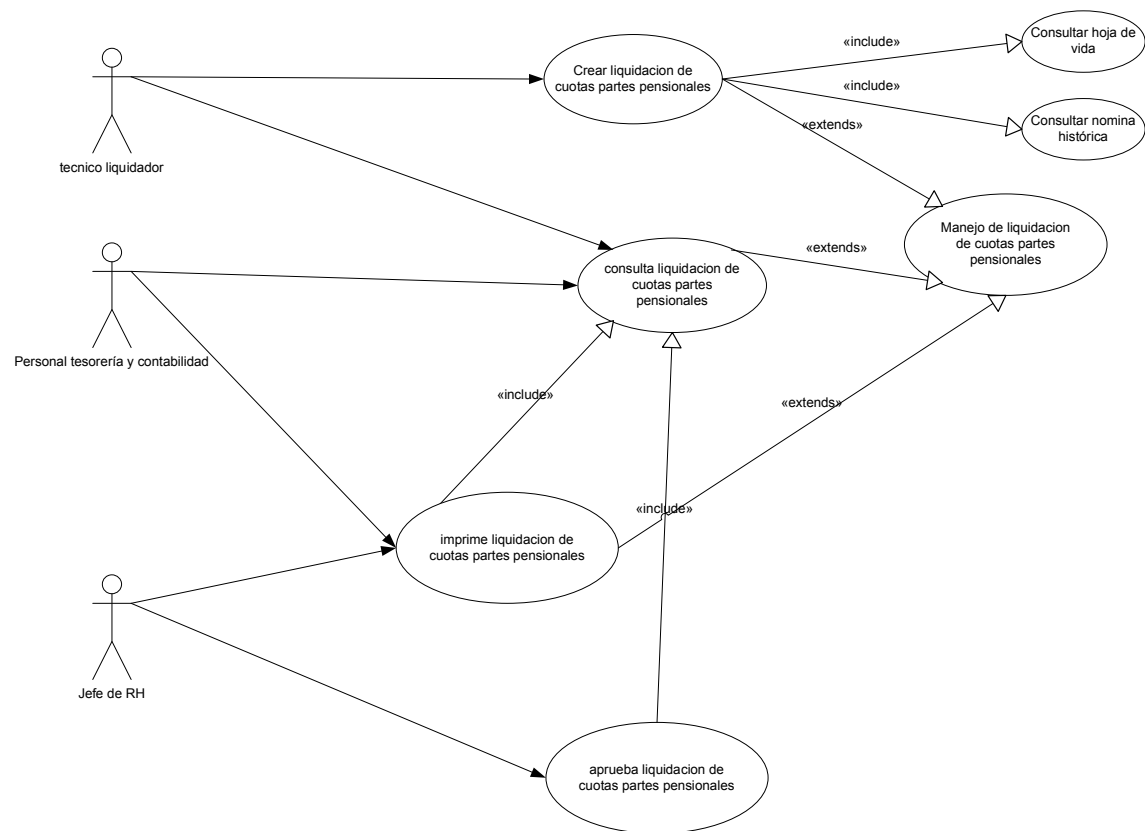
4.7.6.4 Manejo de Cesantías Parciales



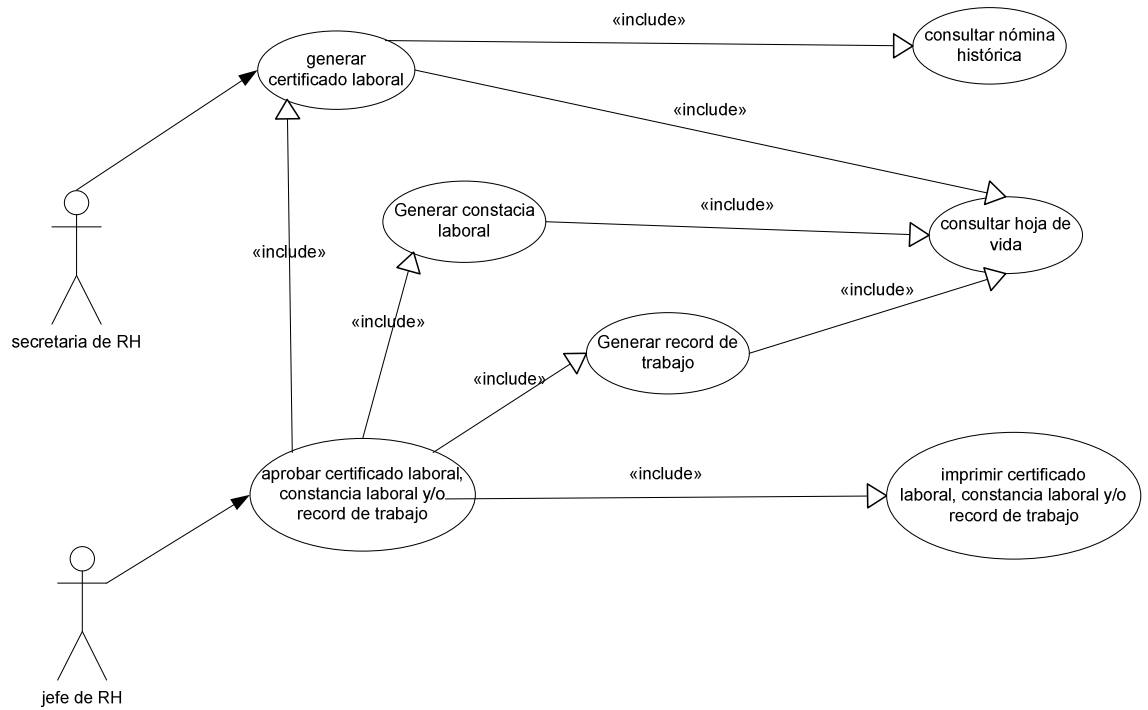
4.7.6.5 Manejo de Certificación Laboral de Empleadores para Bono Pensional



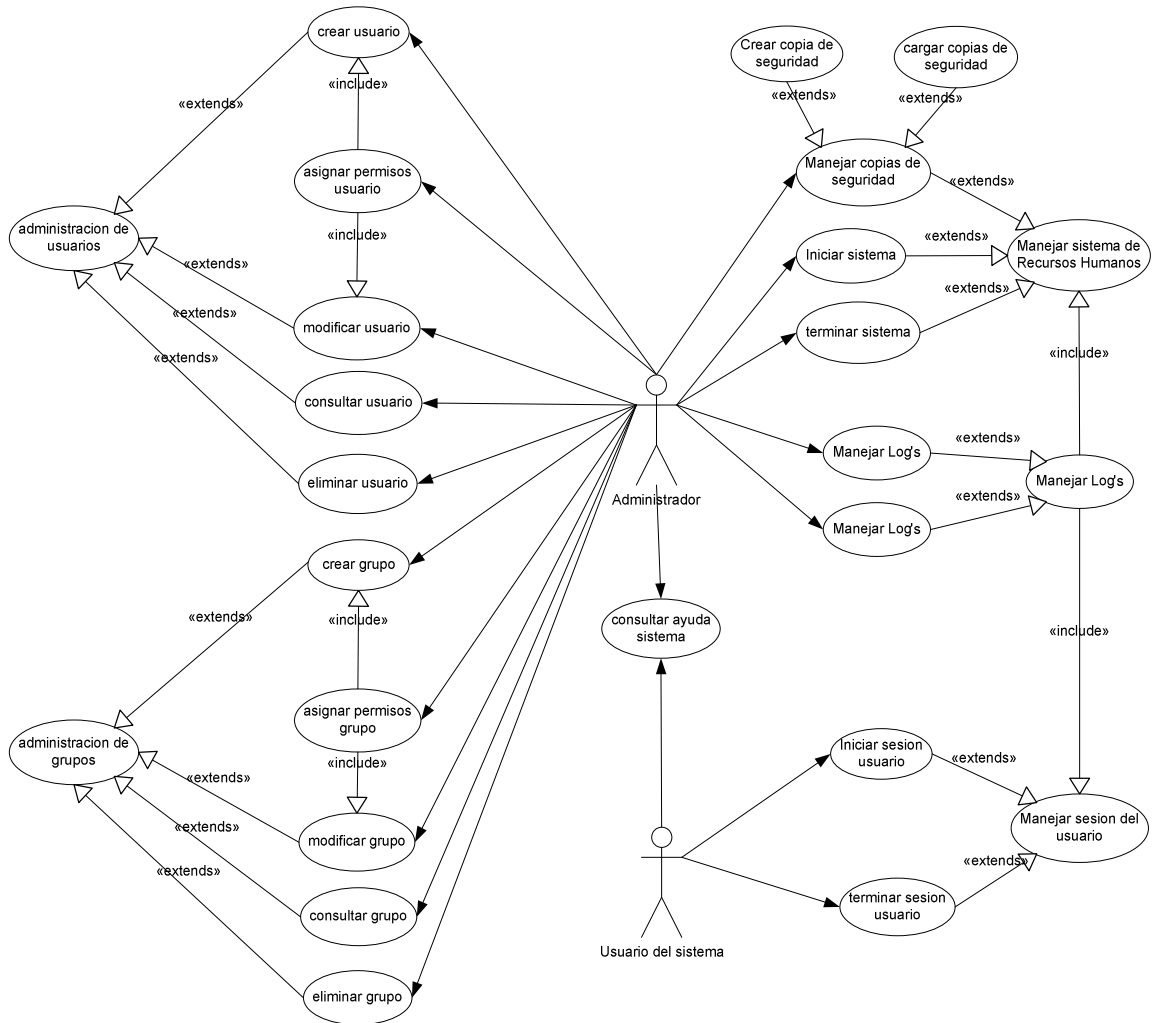
4.7.6.6 Manejo de Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



4.7.7 Generación de Certificados, Constancia y/o Record de Trabajo

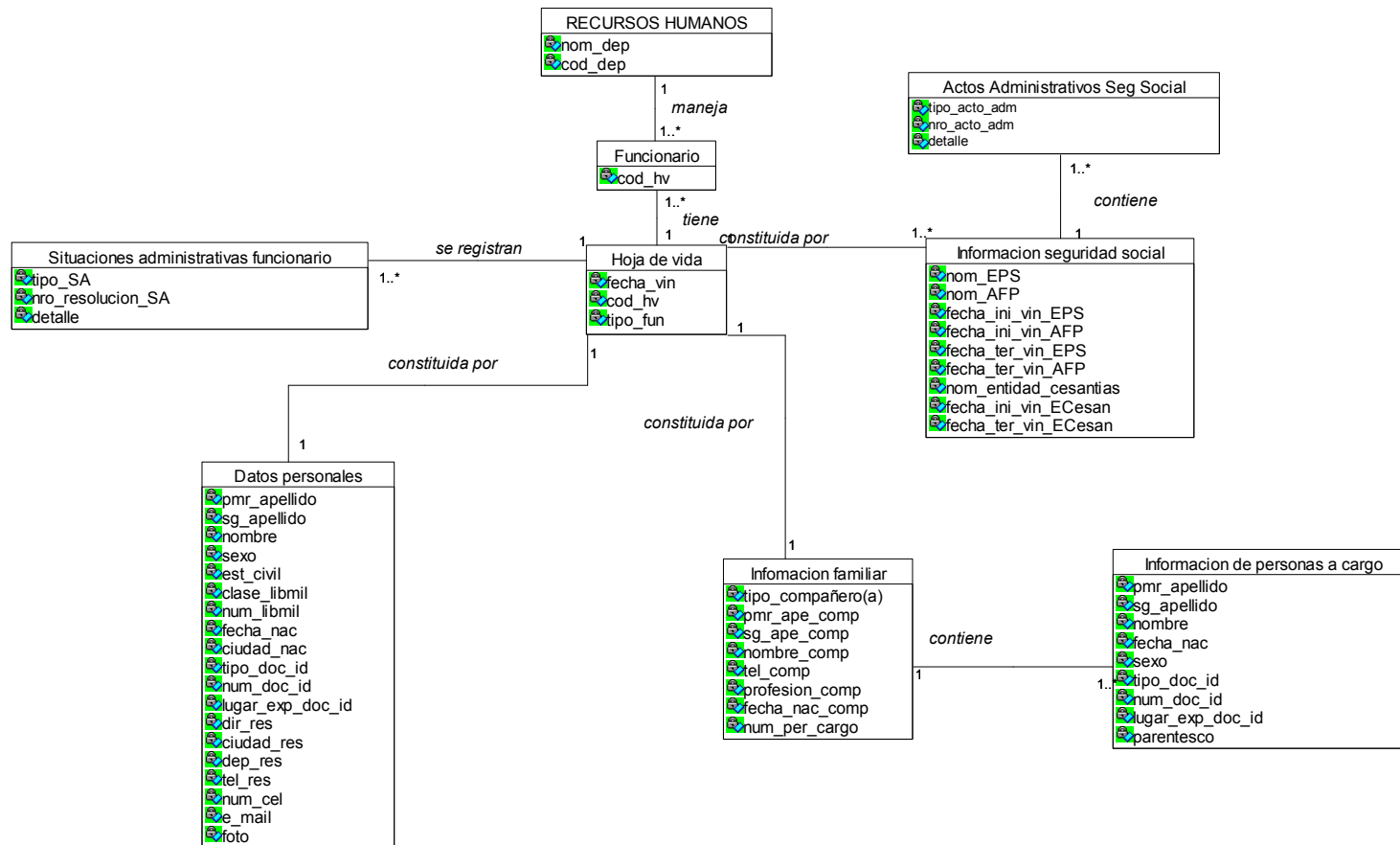


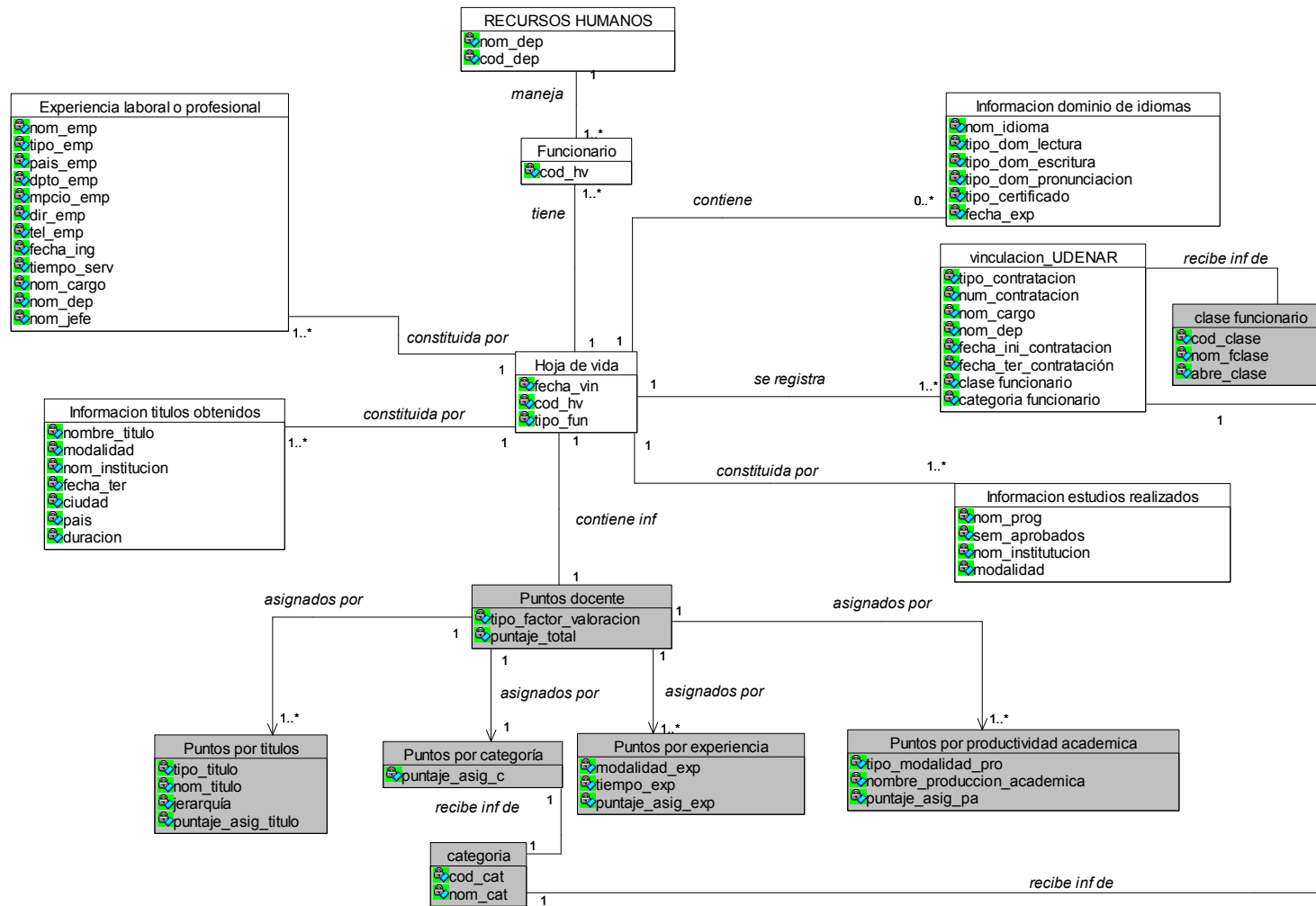
4.7.8 Administracion del Sistema



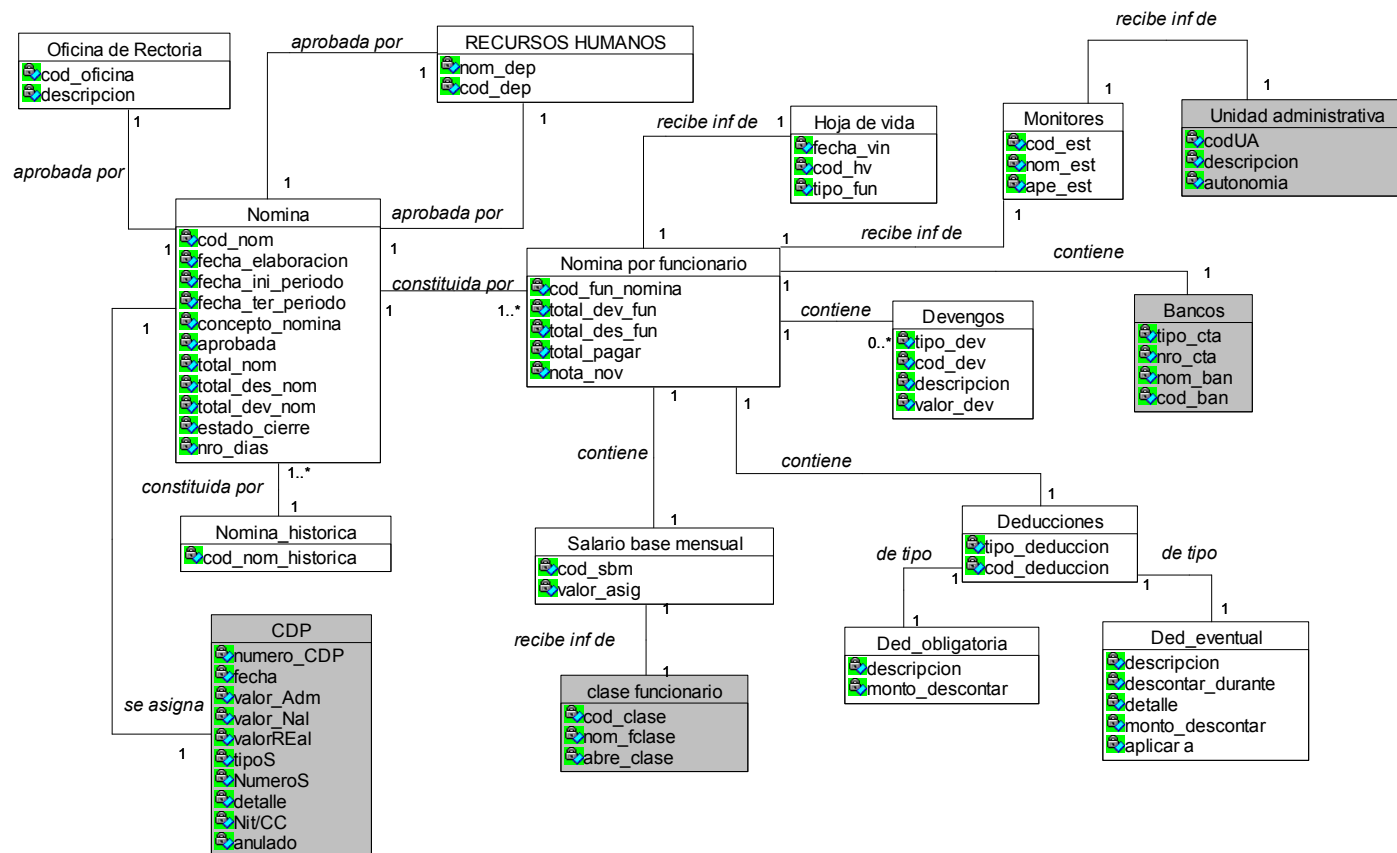
4.8 DIAGRAMA CONCEPTUAL DE RECURSOS HUMANOS

4.8.1 Manejo de Hojas de Vida

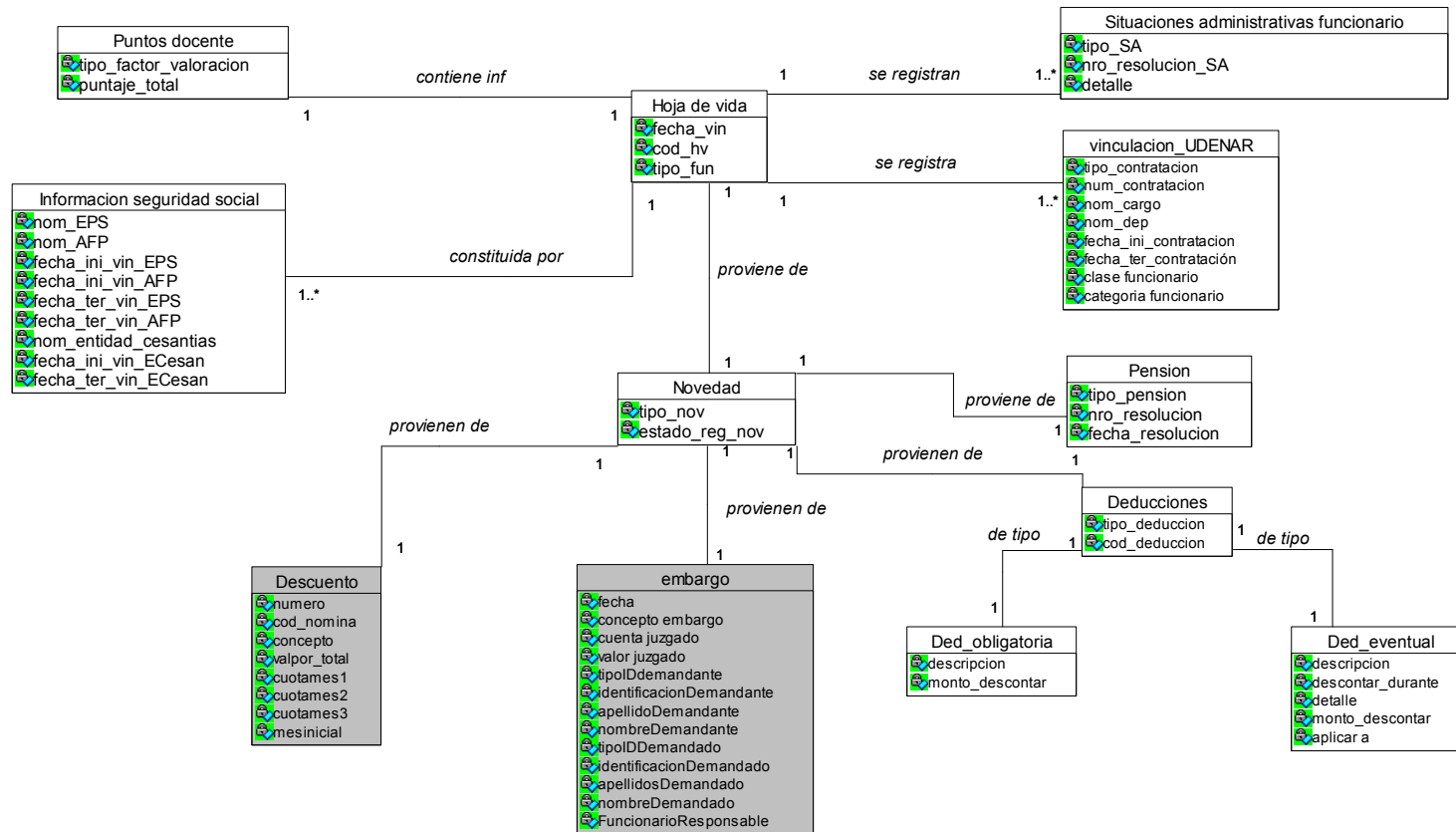




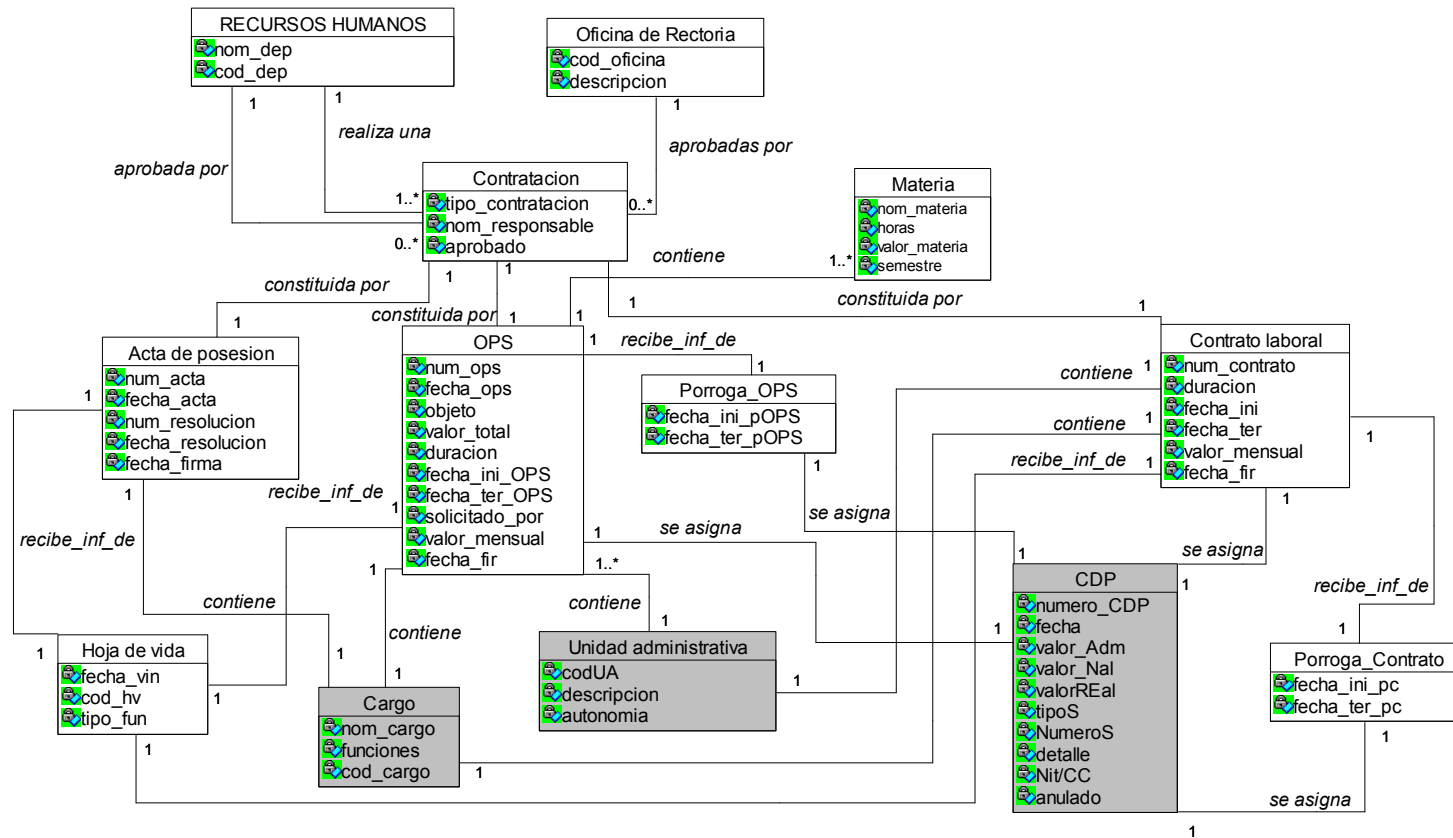
4.8.2 Liquidación de Nomina



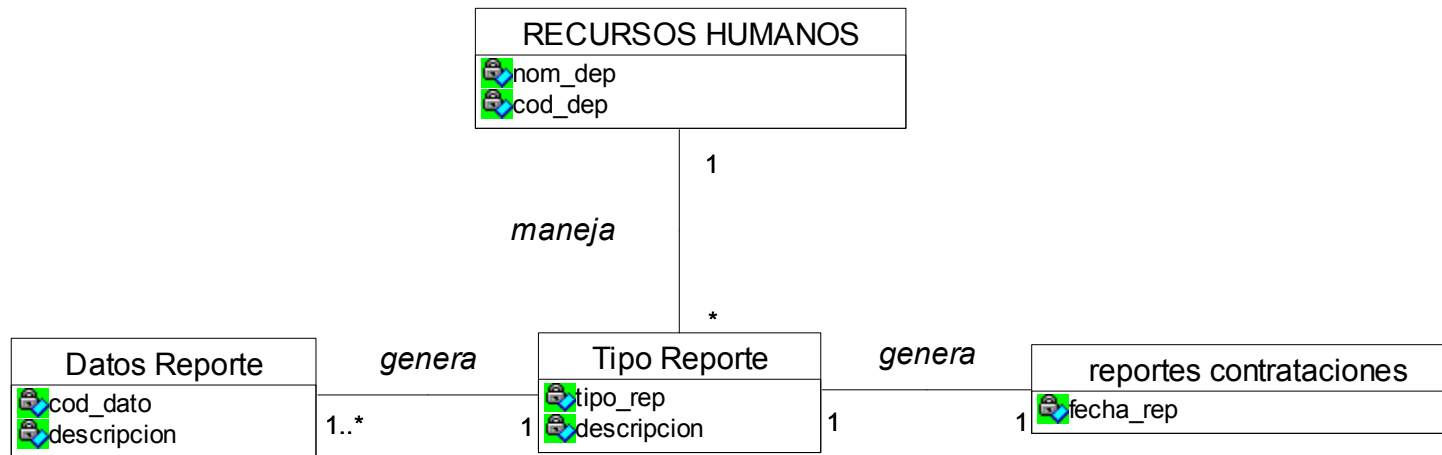
4.8.2.1 Manejo de Novedades



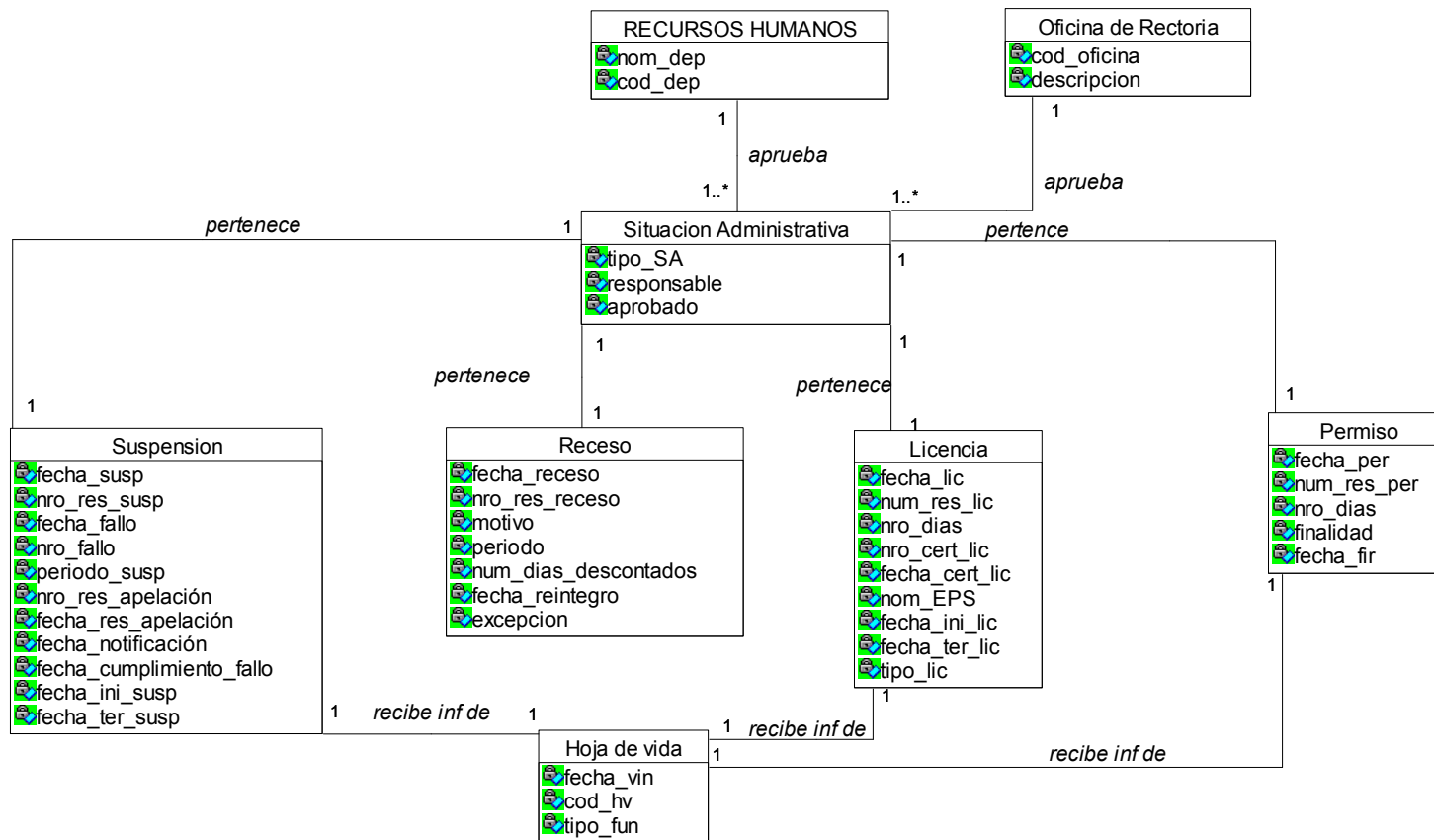
4.8.3 Manejo de Contrataciones

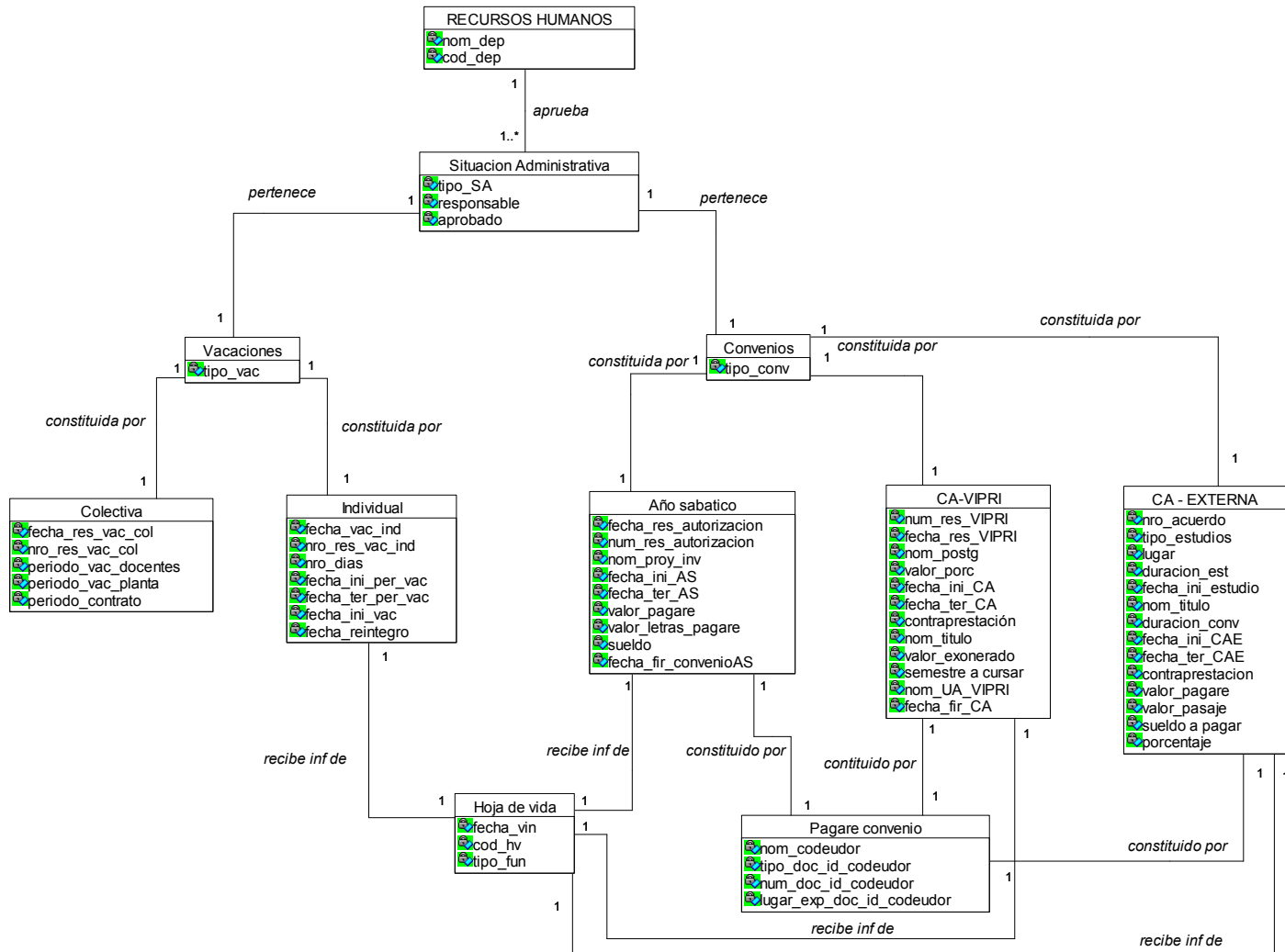


4.8.3.1 Reporte Contrataciones



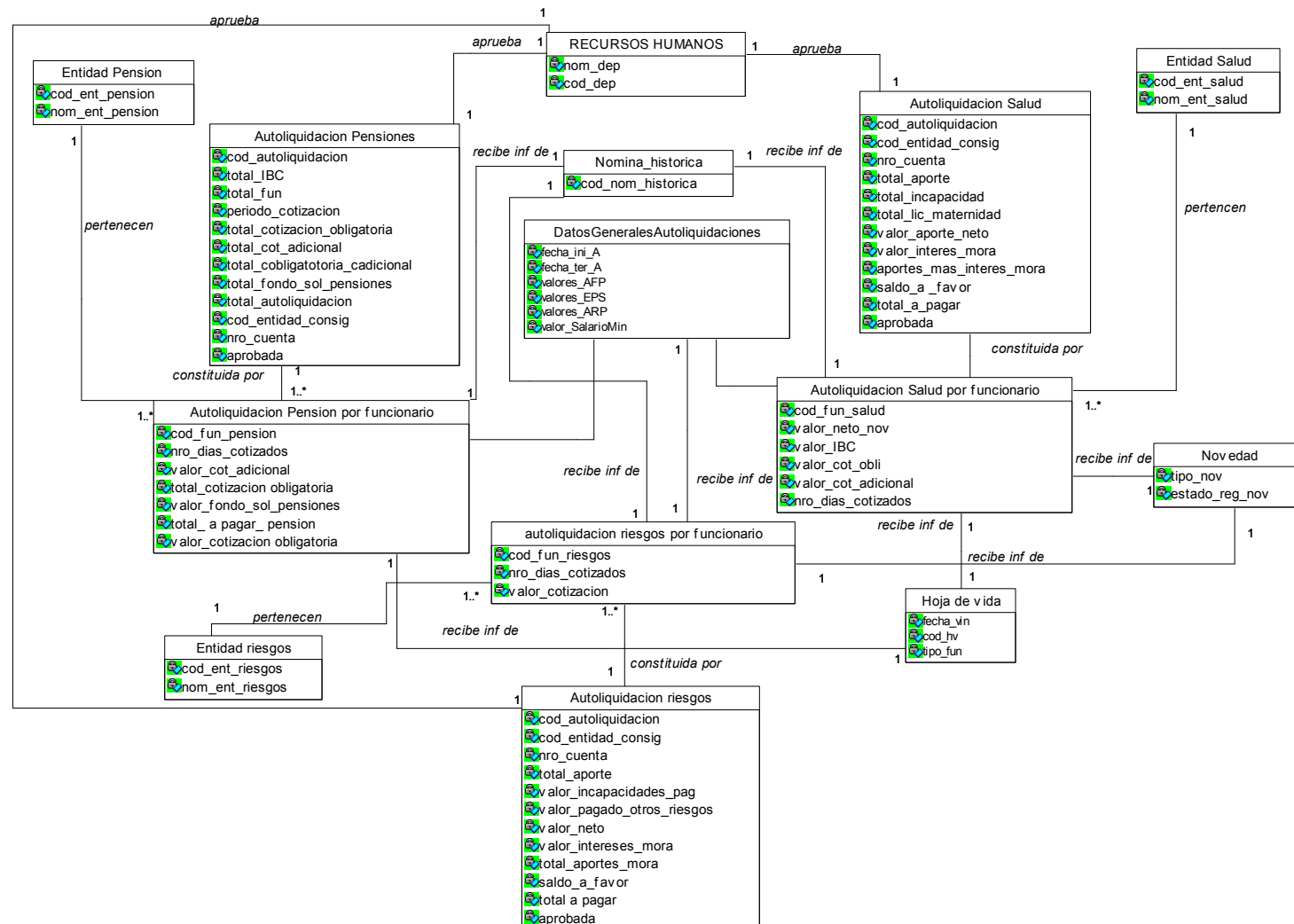
4.8.4 Manejo de Situaciones Administrativas



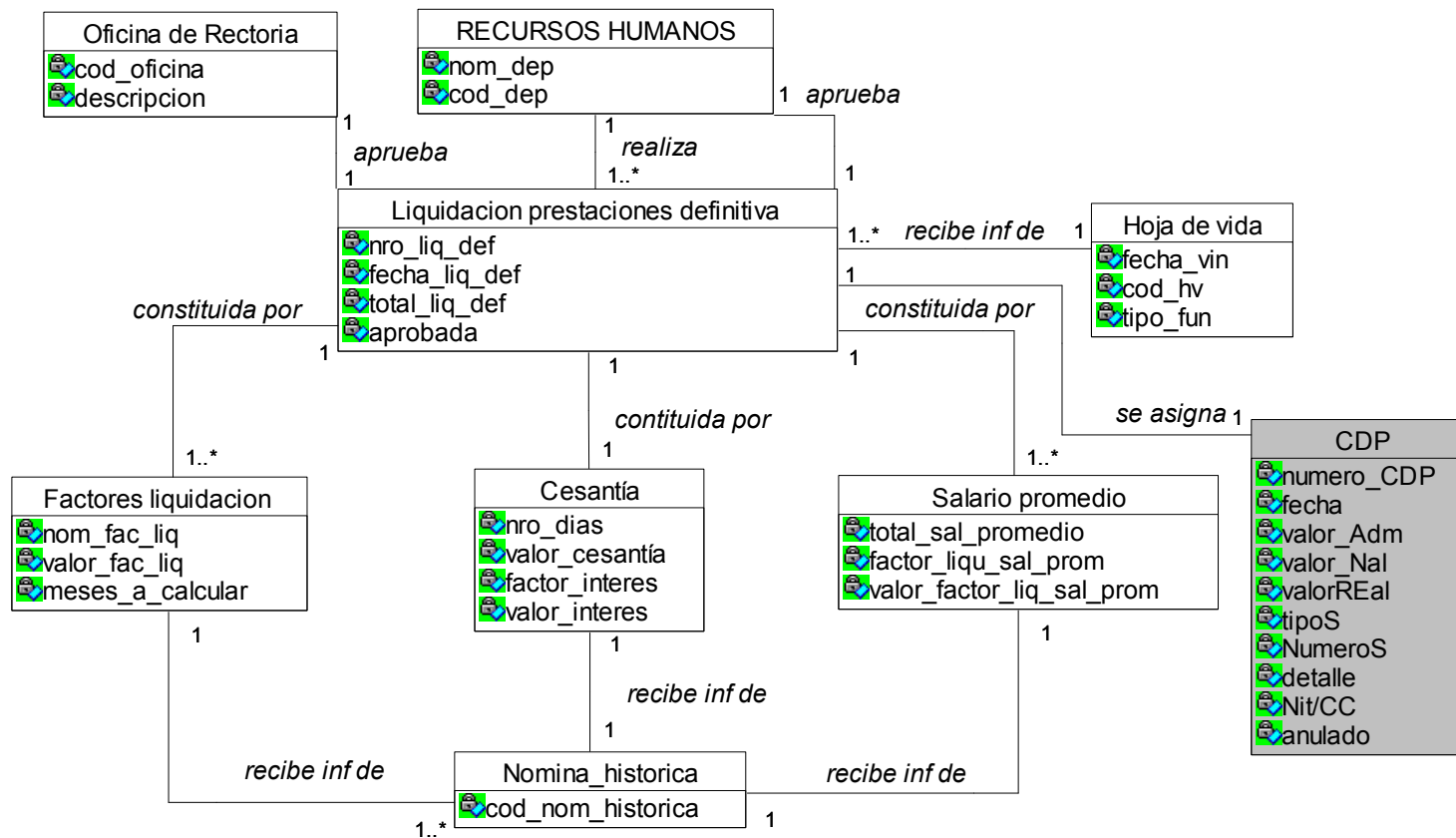


4.8.5 Manejo de Seguridad Social

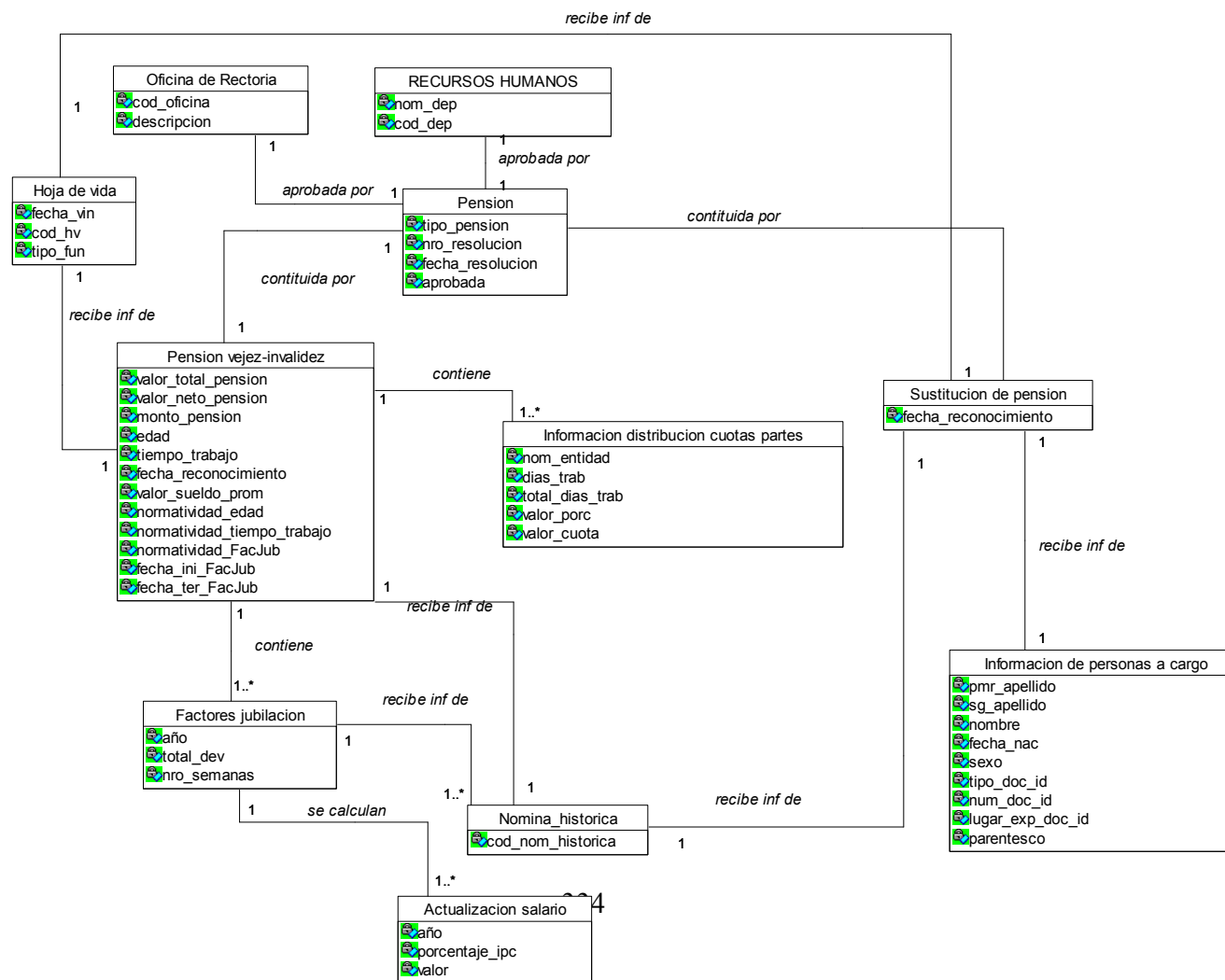
4.8.5.1 Autoliquidaciones EPS, AFP y ARP



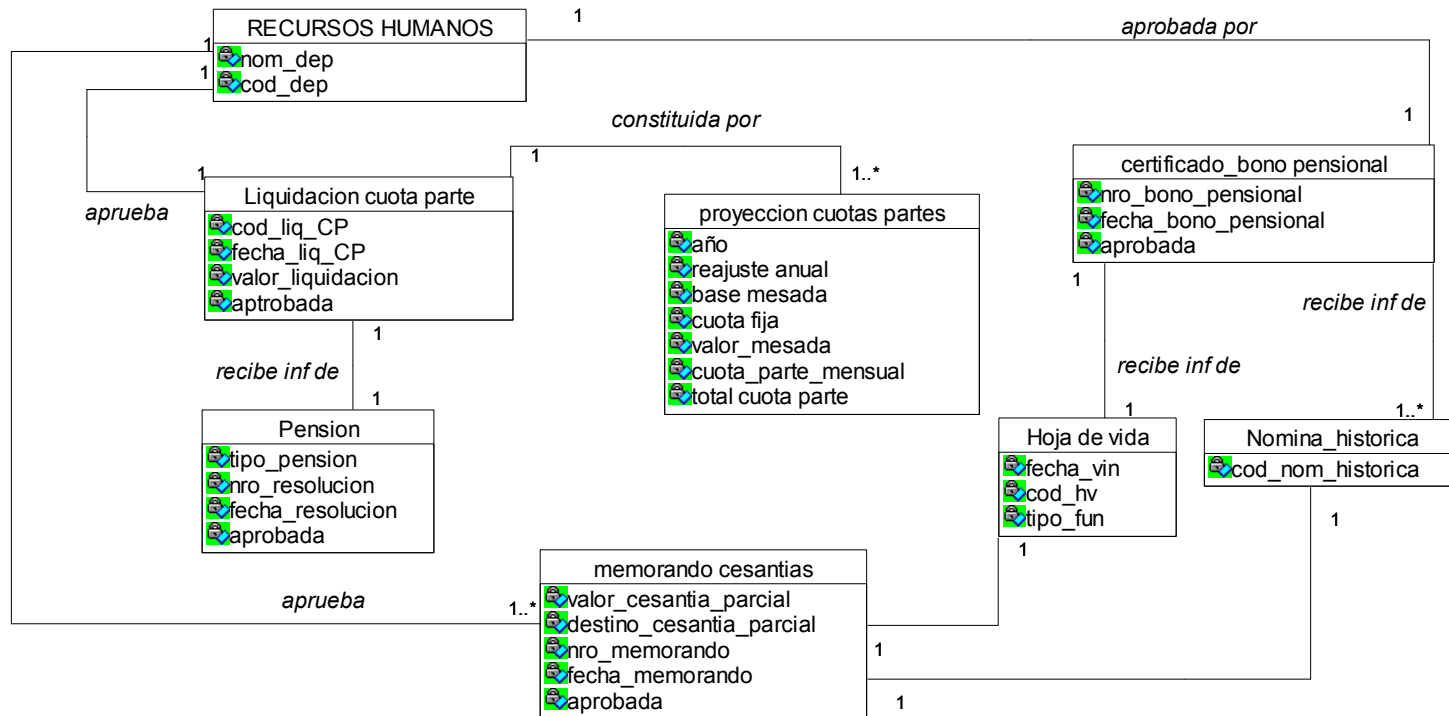
4.8.5.2 Liquidación Definitiva de Prestaciones



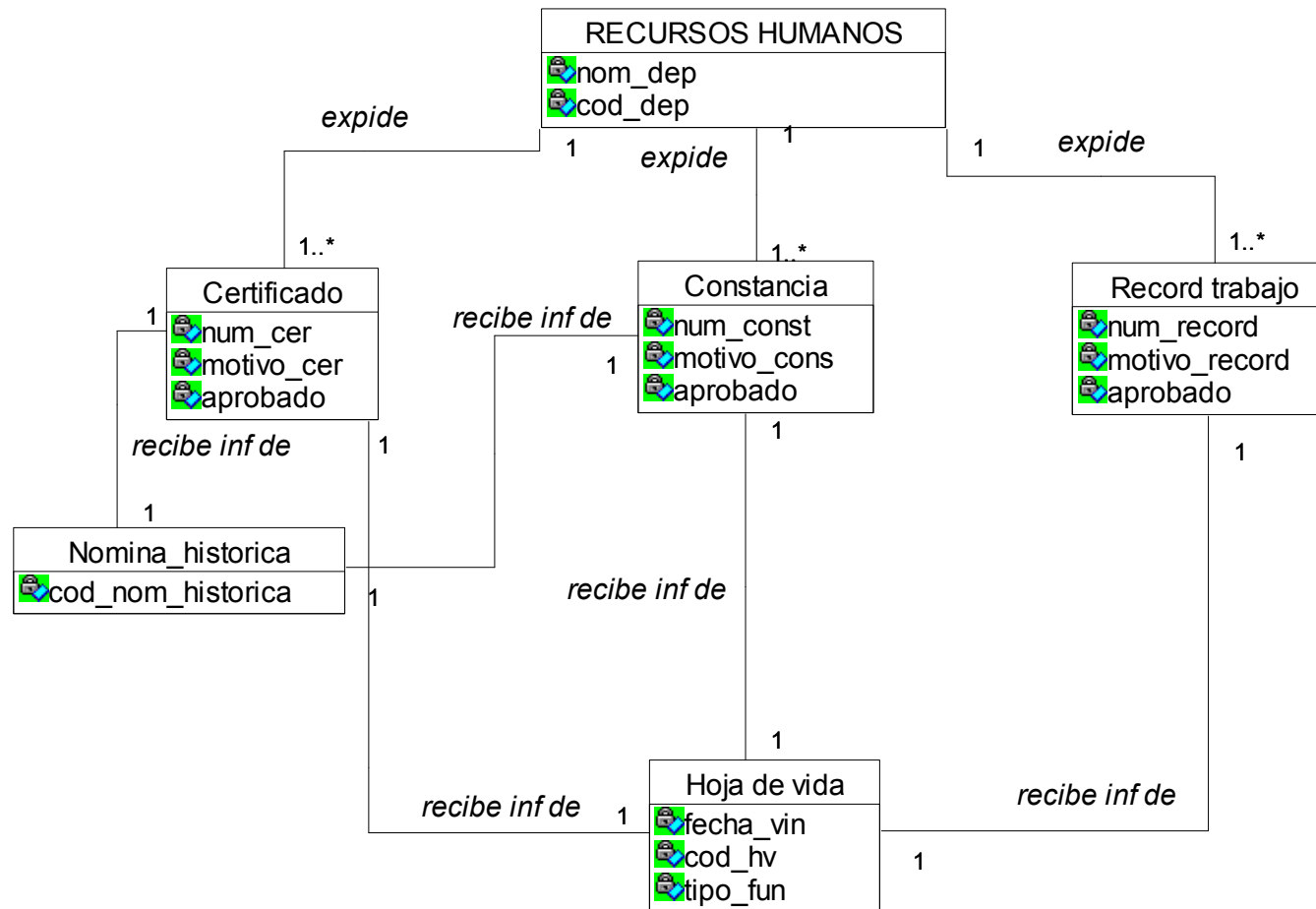
4.8.5.3 Liquidación para Reconocimiento de Pensión



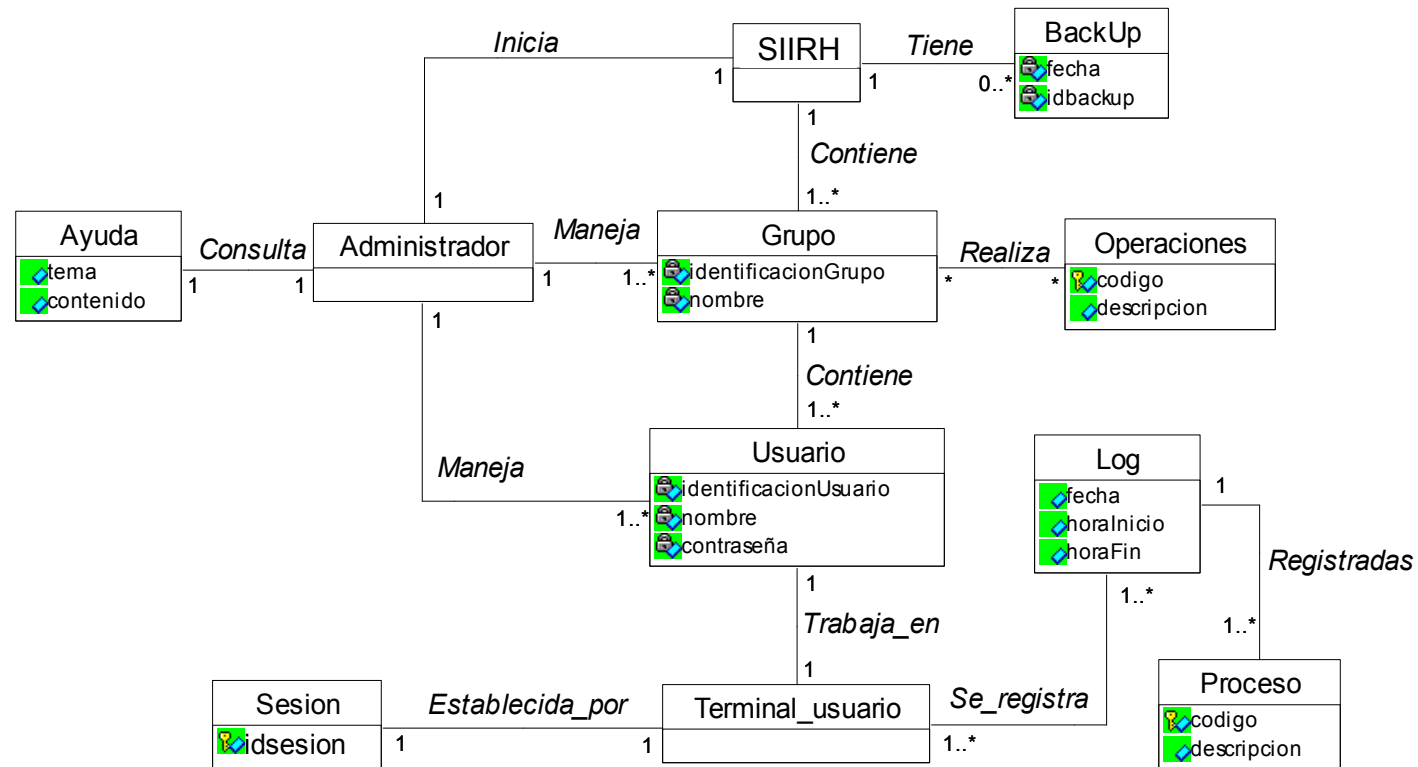
4.8.5.4 Liquidación de Cuotas Partes, Certificado de Bono Pensional y Memorando para Pago de Cesantías Parciales.



4.8.6 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo



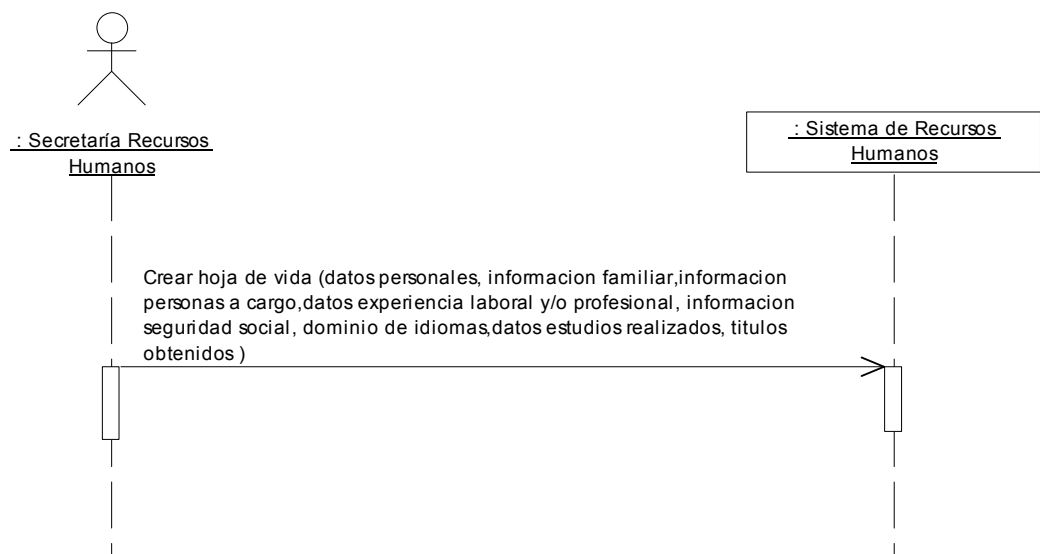
4.8.7 Administración del Sistema



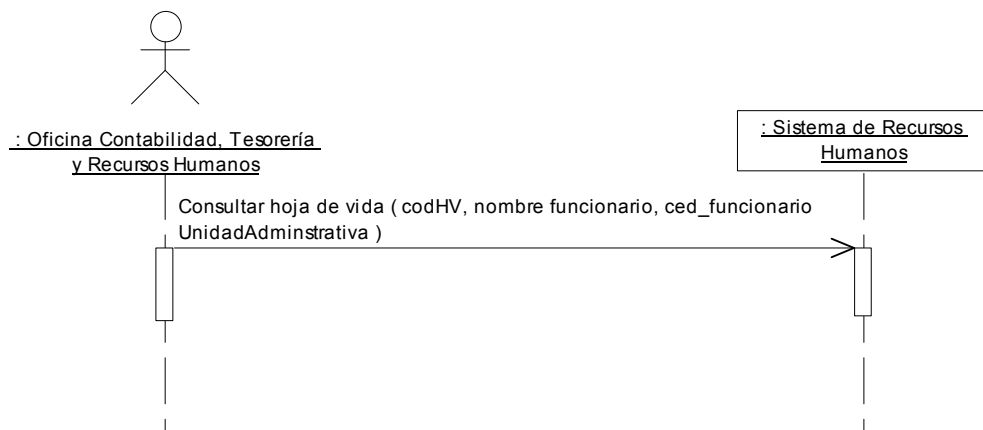
4.9 DIAGRAMA SECUENCIAL RECURSOS HUMANOS

4.9.1 Manejo de Hojas de Vida

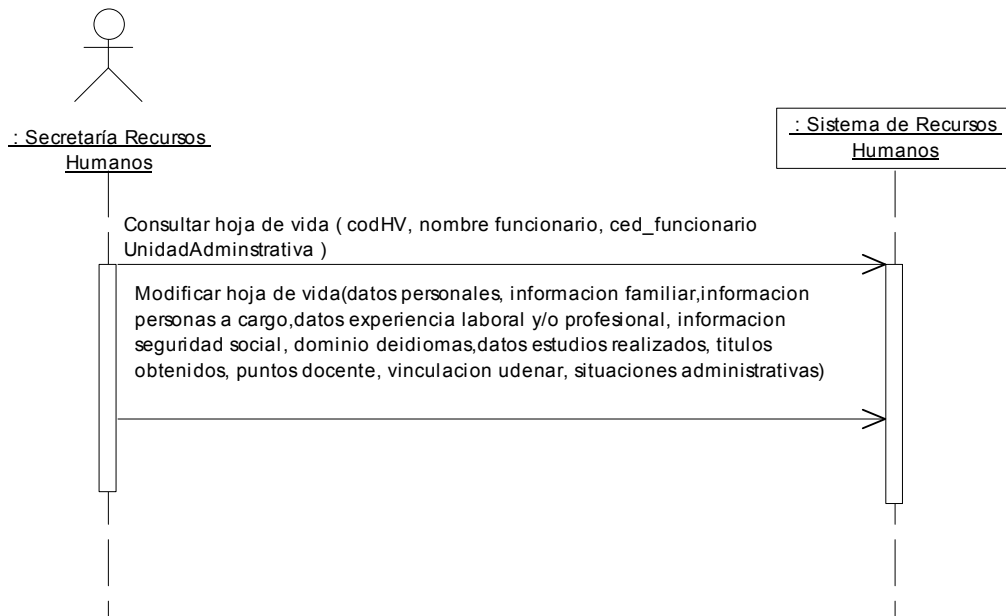
4.9.1.1 Crear Hoja de Vida



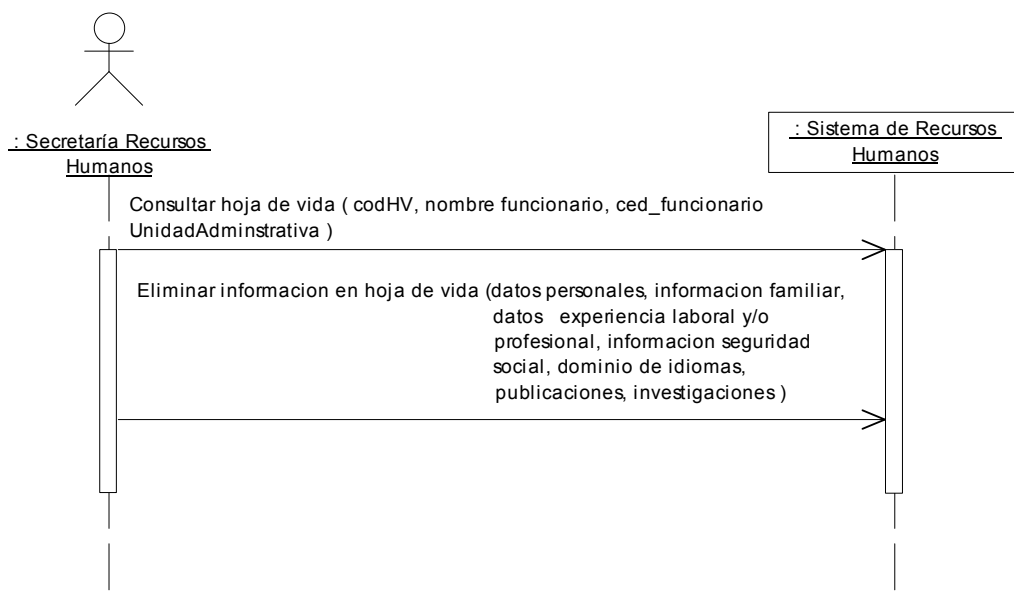
4.9.1.2 Consultar Hoja de Vida



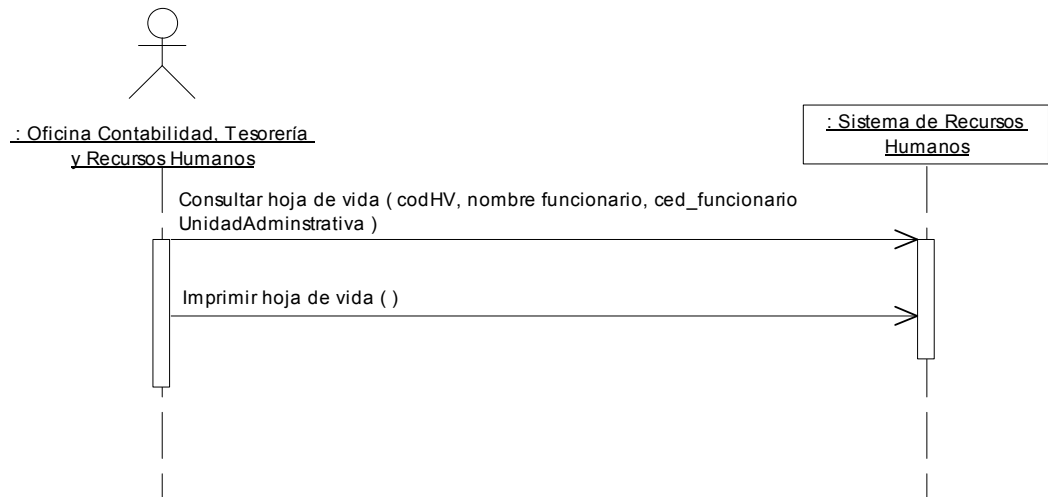
4.9.2.3 Modificar Hoja de Vida



4.9.1.3 Eliminar Información en Hoja de Vida

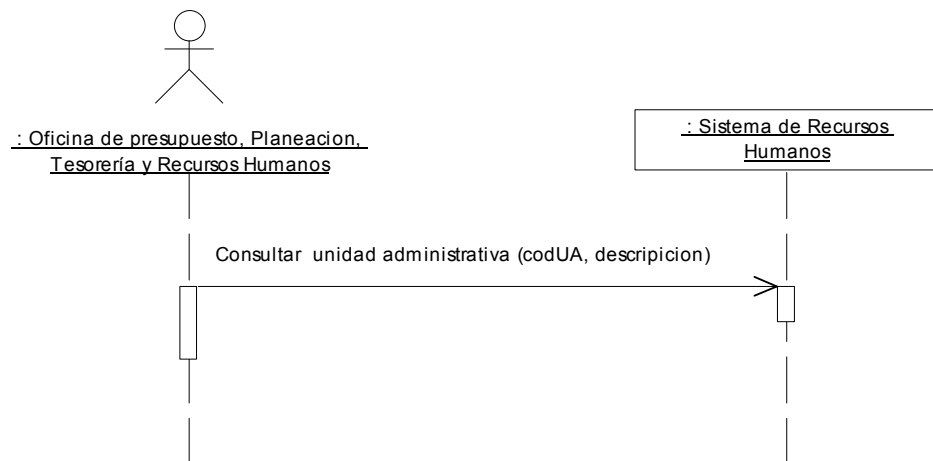


4.9.1.5 Imprimir Hoja de Vida

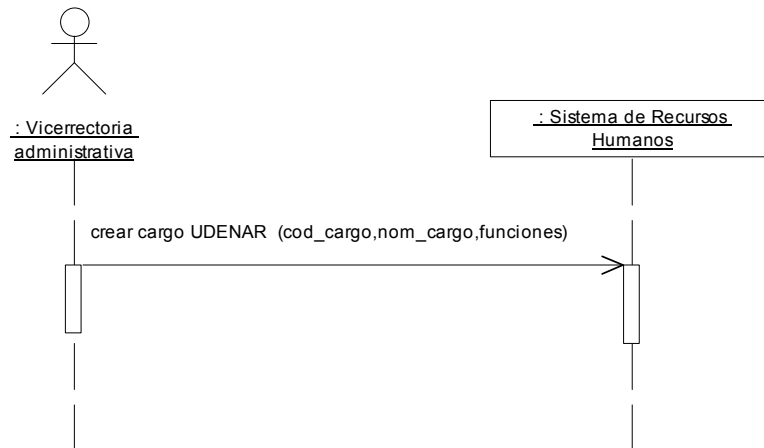


4.9.2 Información Requerida de Otras Dependencias Universidad de Nariño

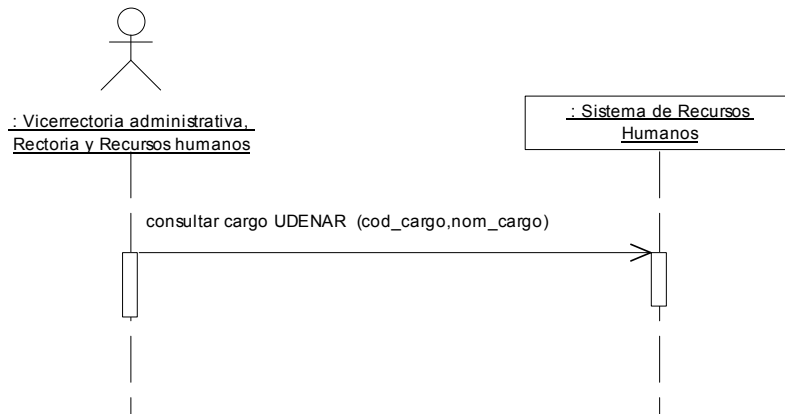
4.9.2.1 Consultar Unidades Administrativas



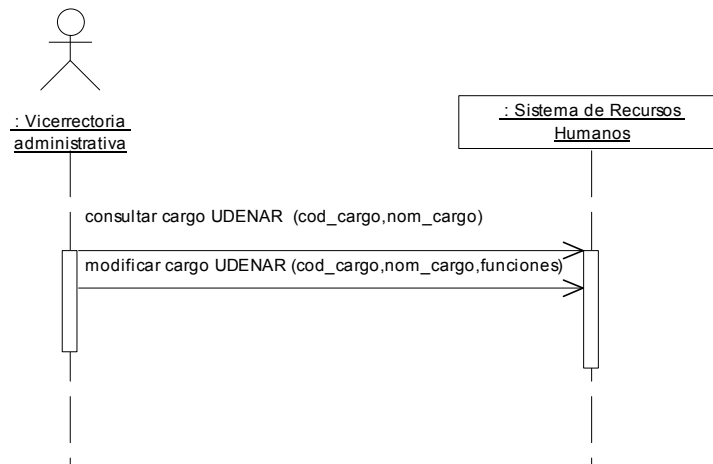
4.9.2.2 Crear Cargo



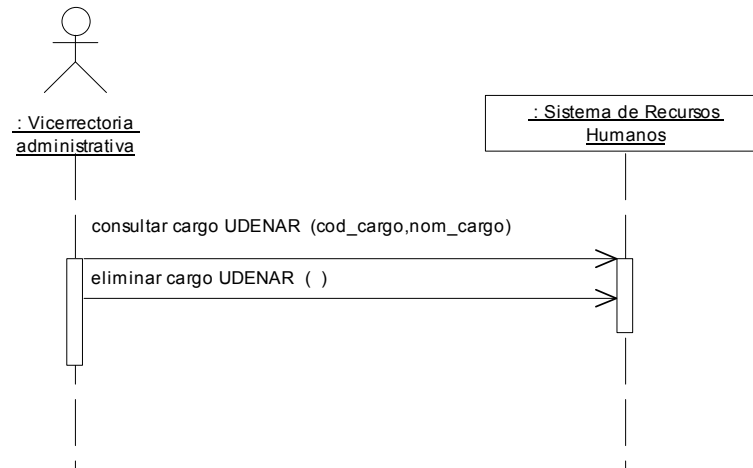
4.9.2.3 Consultar Cargo



4.9.2.4 Modificar cargo



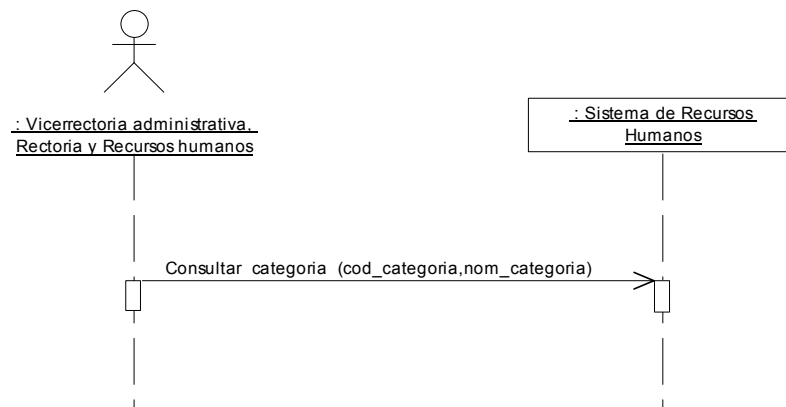
4.9.2.5 Eliminar Cargo



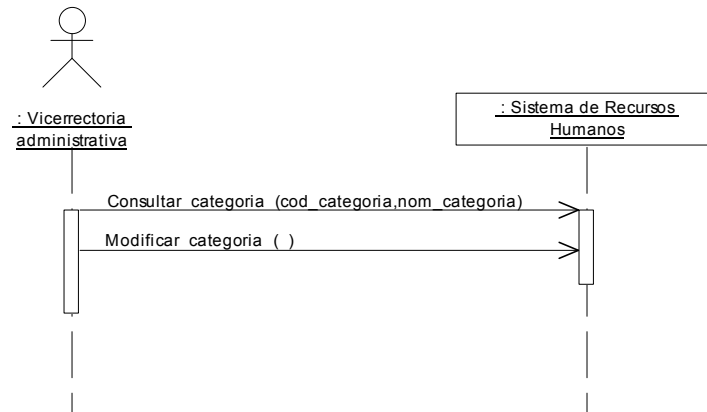
4.9.2.6 Crear Categoría



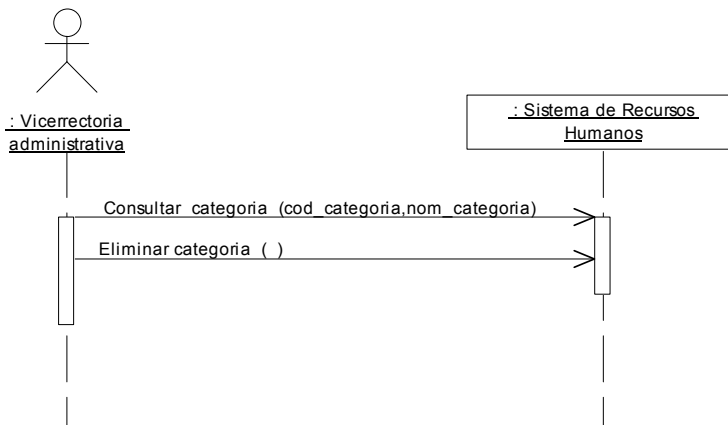
4.9.2.7 Consultar Categoría



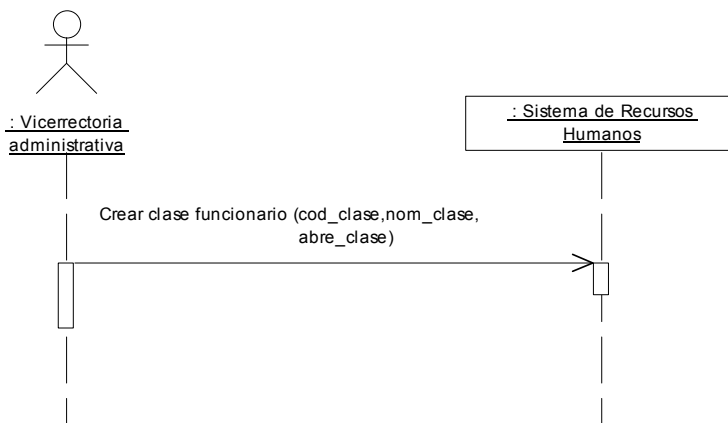
4.9.2.8 Modificar Categoría



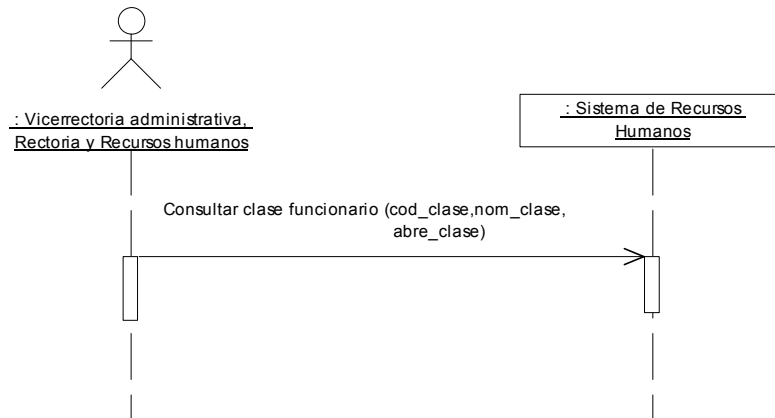
4.9.2.9 Eliminar Categoría



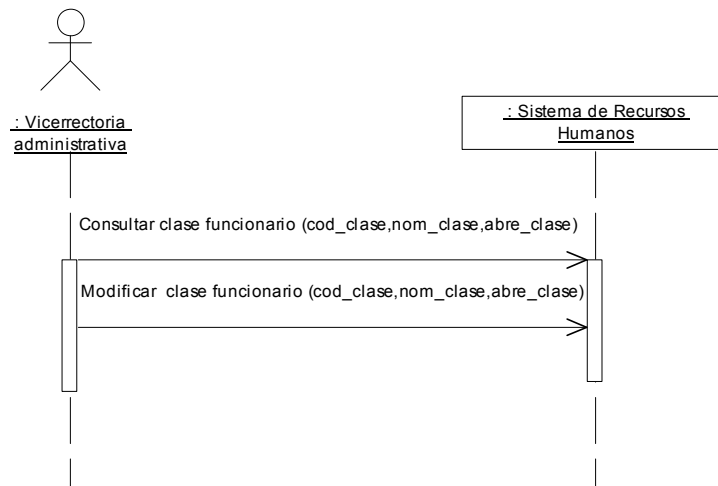
4.9.2.10 Crear Clase Funcionario



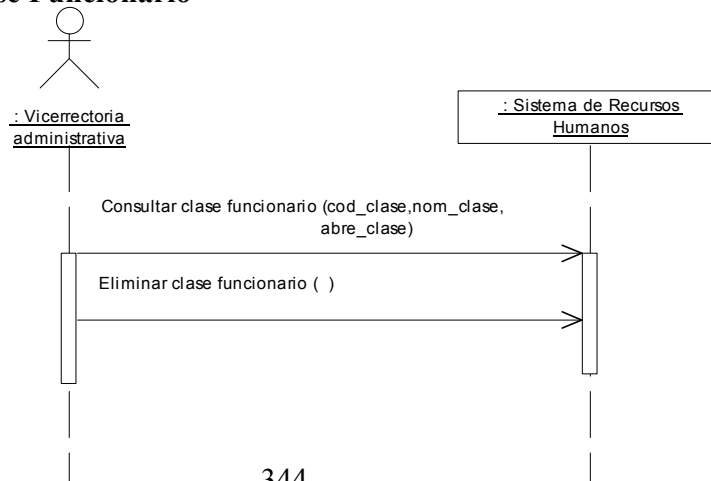
4.9.2.11 Consultar Clase Funcionario



4.9.2.12 Modificar Clase Funcionario

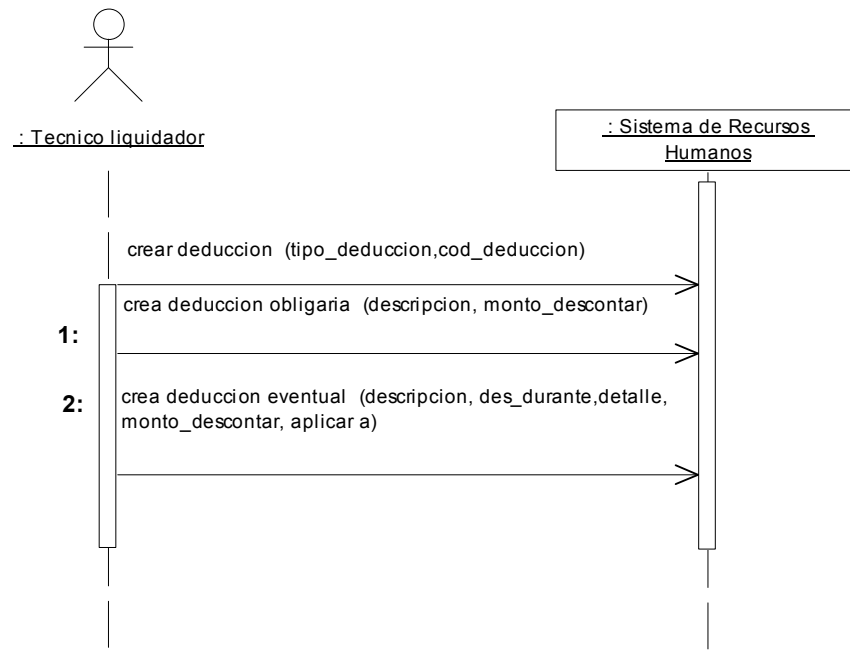


4.9.2.13 Eliminar Clase Funcionario



4.9.3 LIQUIDAR NOMINA

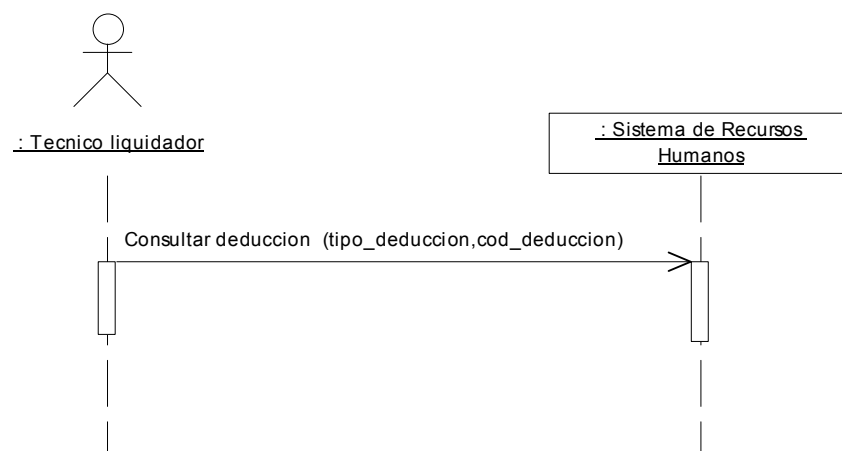
4.9.3.1 Crear Deducción



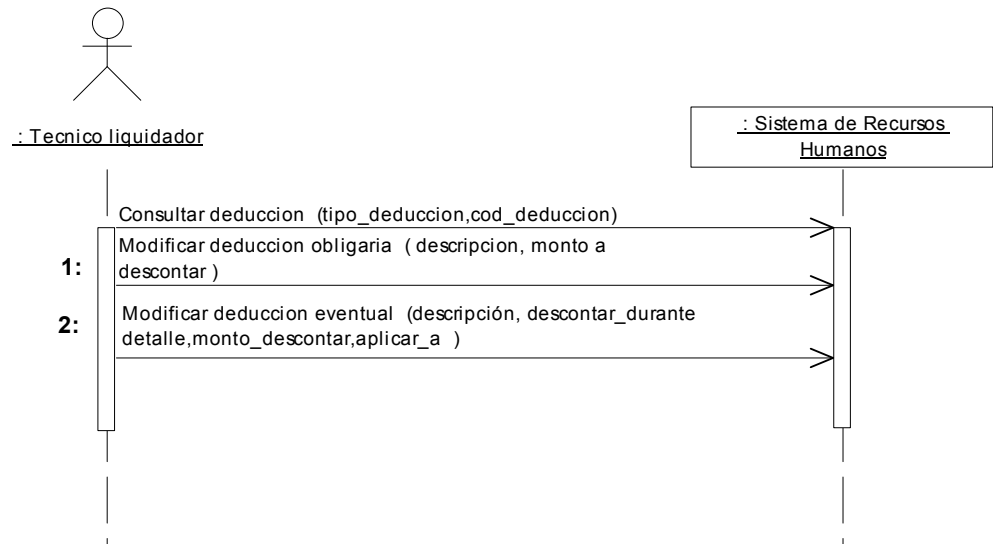
Nota 1: Se ejecuta si la deducción a crear es obligatoria

Nota 2: Se ejecuta si la deducción a crear es eventual

4.9.3.2 Consultar Deducción



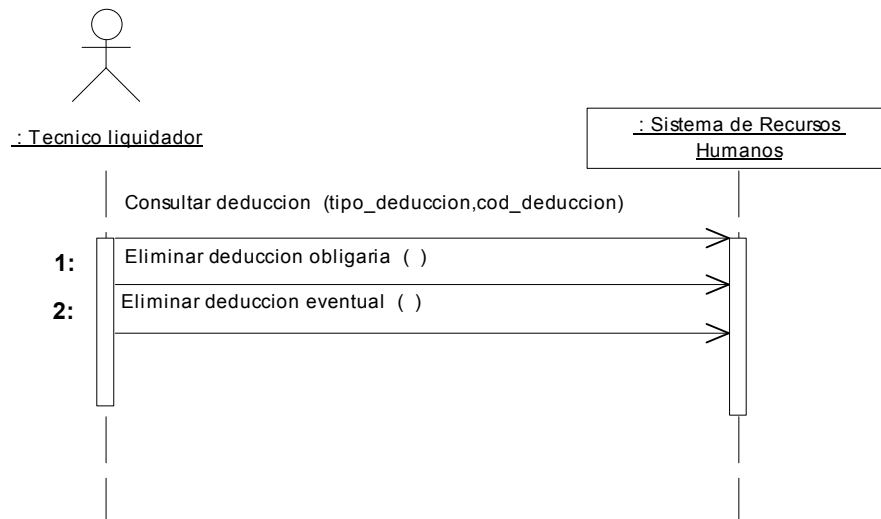
4.9.3.3 Modificar Deducción



Nota 1: Se ejecuta si la deducción a modificar es obligatoria

Nota 2: Se ejecuta si la deducción a modificar es eventual

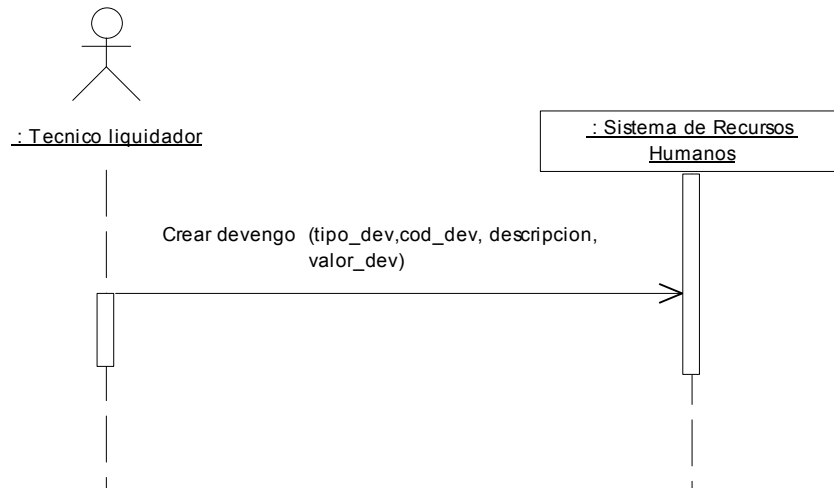
4.9.3.4 Eliminar Deducción



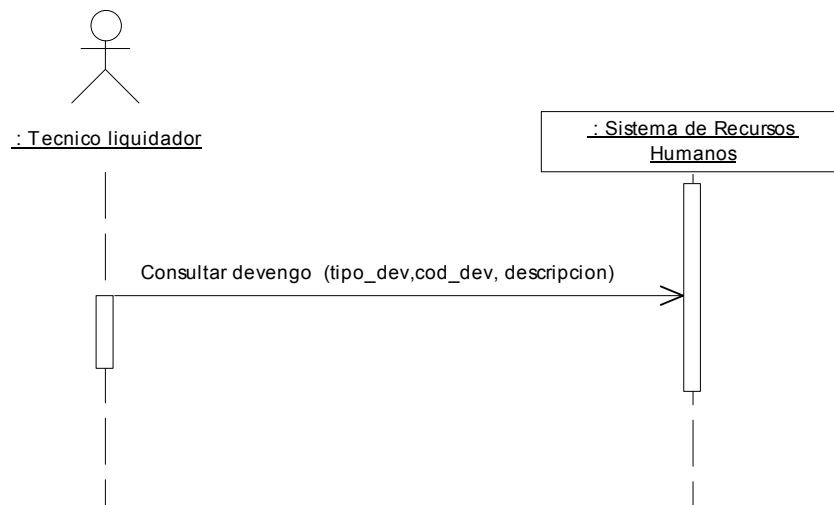
Nota 1: Se ejecuta si la deducción a eliminar es obligatoria

Nota 2: Se ejecuta si la deducción a eliminar es eventual

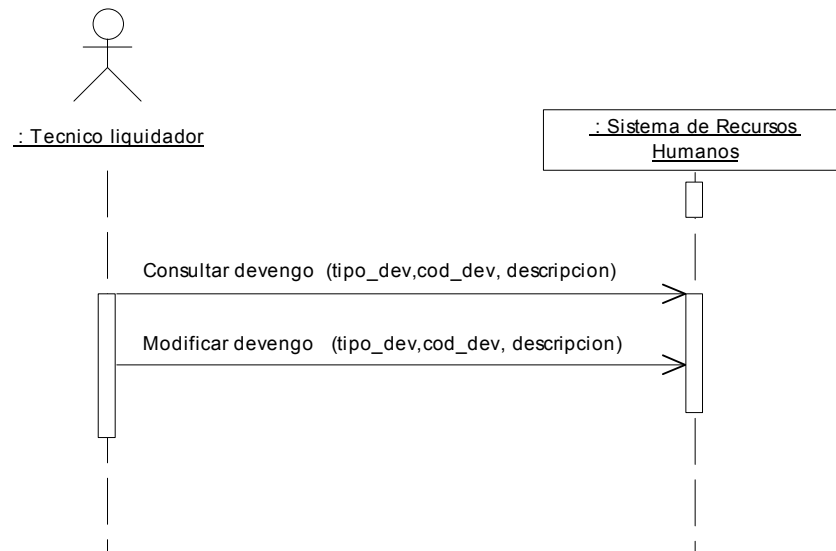
4.9.3.5 Crear Devengo



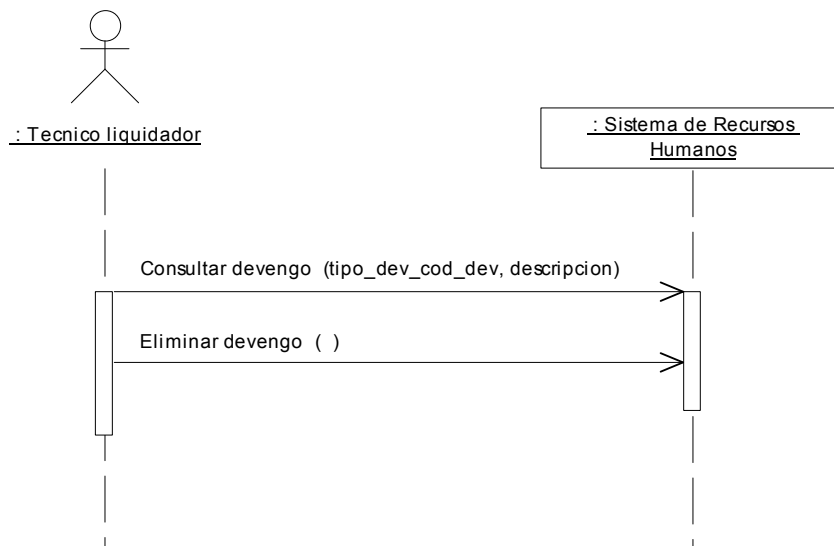
4.9.3.6 Consultar Devengos



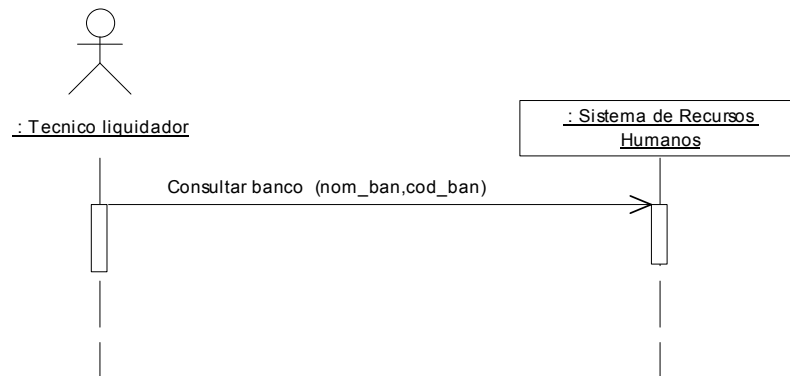
4.9.3.7 Modificar Devengo



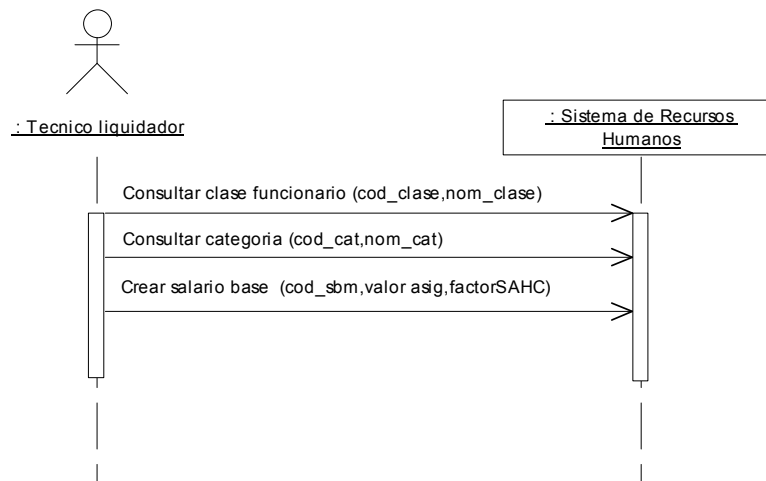
4.9.3.8 Eliminar Devengo



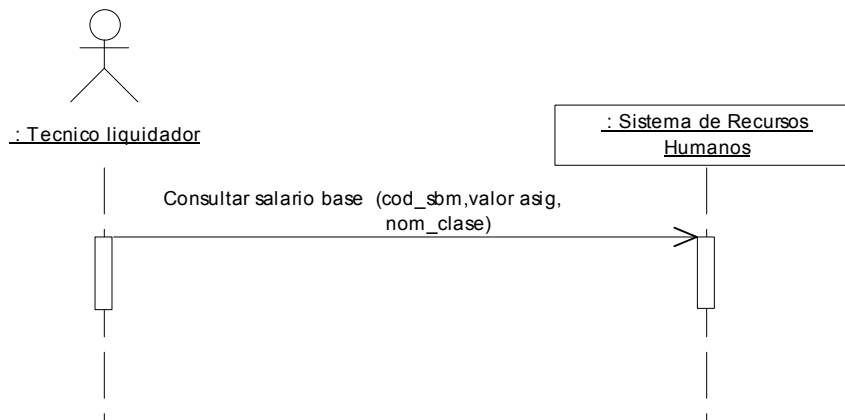
4.9.3.9 Consultar Banco



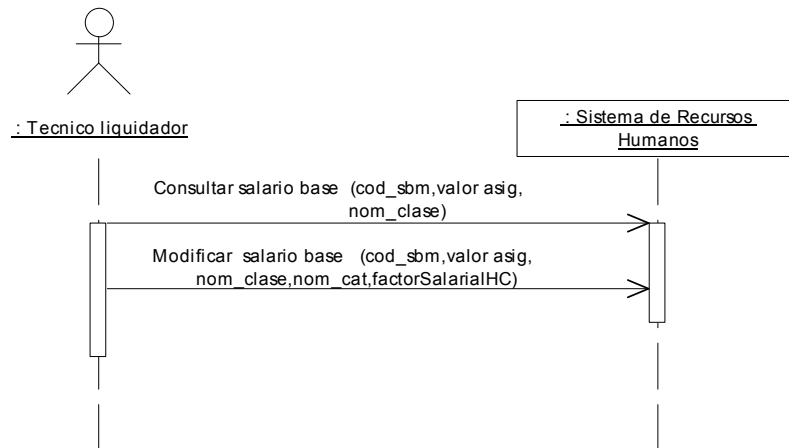
4.9.3.10 Crear Salario Base



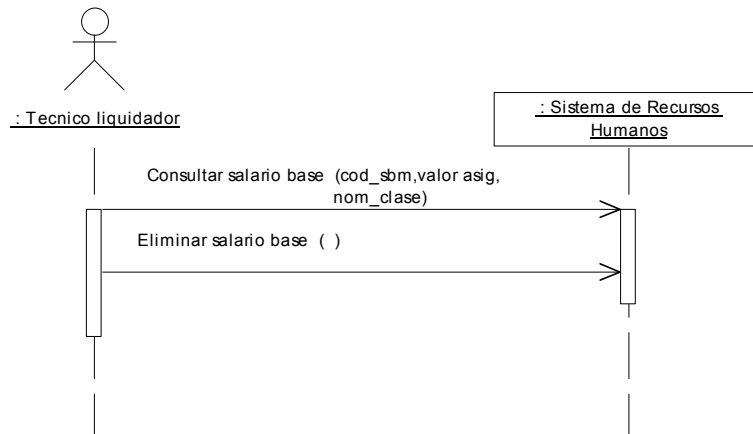
4.9.3.11 Consultar Salario Base



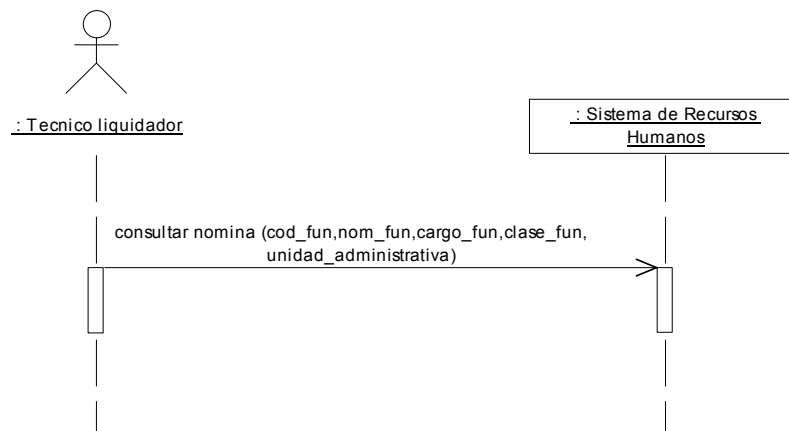
4.9.3.12 Modificar Salario Base



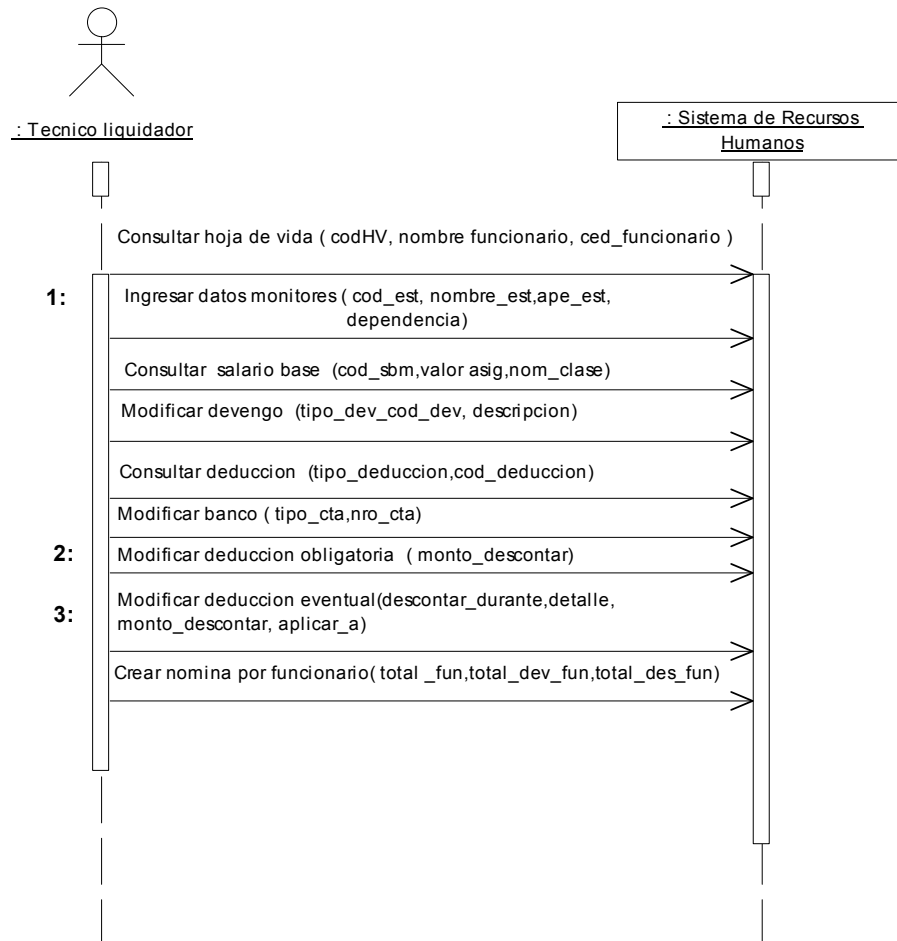
4.9.3.13 Eliminar Salario Base



4.9.3.14 Consultar Nomina



4.9.3.15 Crear Nómina por Funcionario

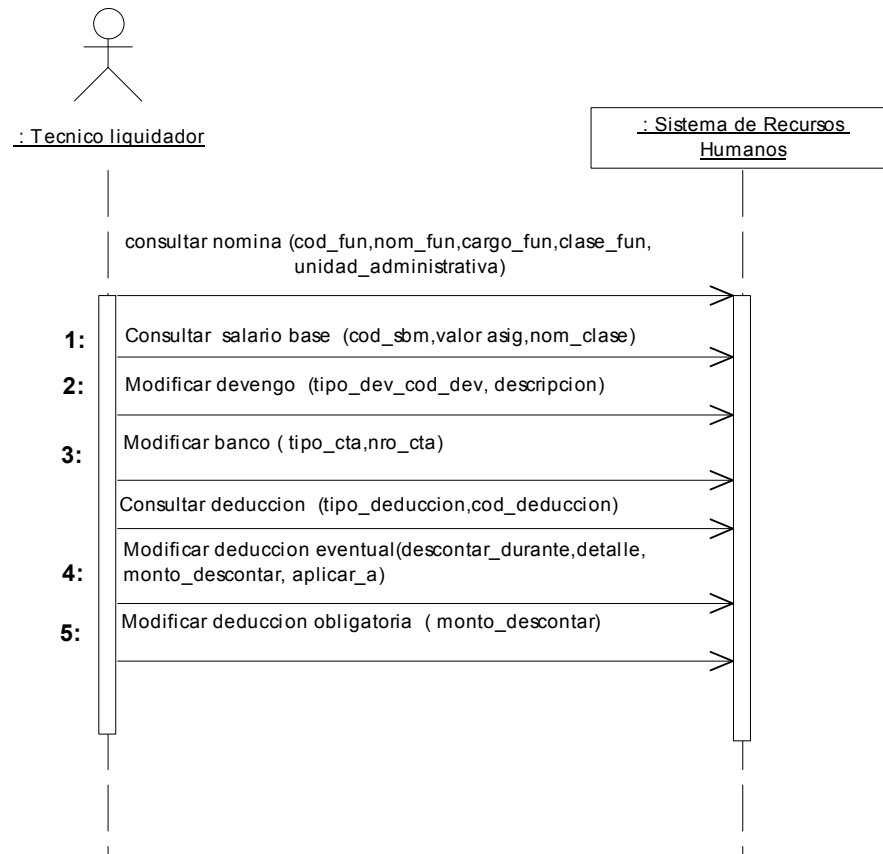


Nota 1: Se ejecuta si se va a crear nomina para monitores

Nota 2: Se ejecuta si se va asignar información de deducciones obligatorias

Nota 3: Se ejecuta si se va asignar información de deducciones eventuales

4.9.3.16 Modificar Información de un Funcionario en Nomina



Nota 1: Se ejecuta si se va a modificar salario base asignado al funcionario

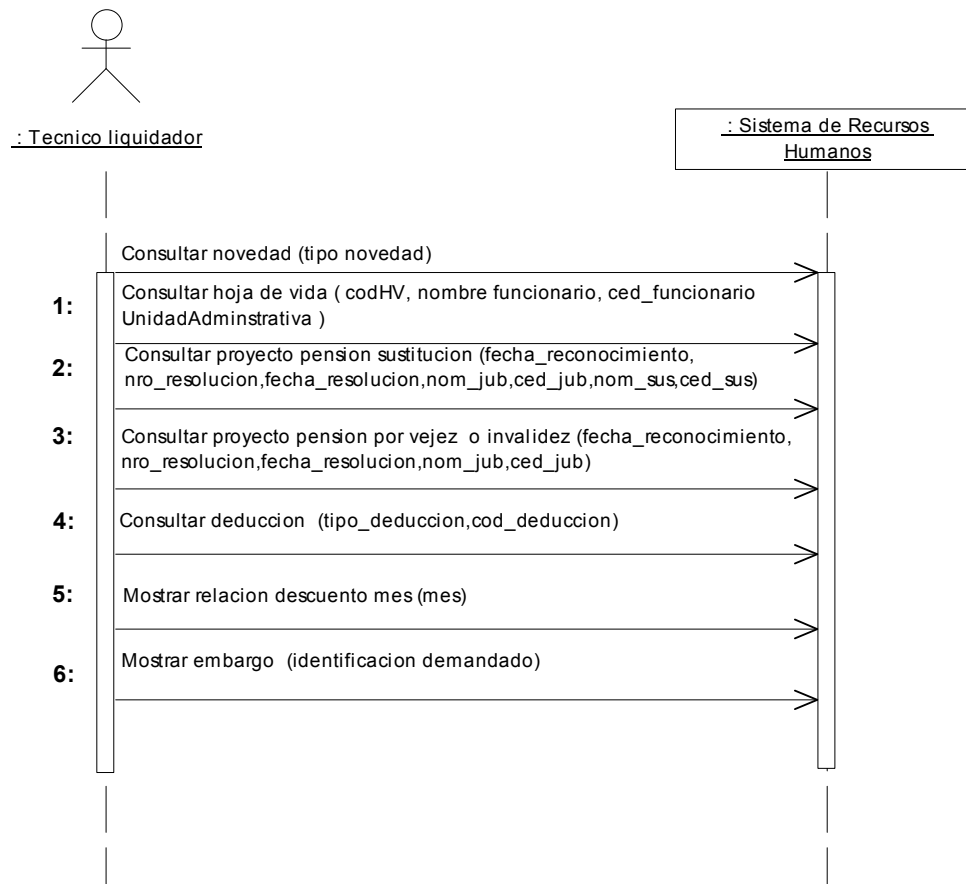
Nota 2: Se ejecuta si se va a modificar devengos asignados al funcionario

Nota 3: Se ejecuta si se va a modificar información del banco del funcionario

Nota 4: Se ejecuta si se va a modificar deducciones eventuales asignadas al funcionario

Nota 5: Se ejecuta si se va a modificar deducciones obligatorias asignadas al funcionario

4.9.3.17 Consultar Novedades para Liquidar Nomina Mensual



Nota 1: Se ejecutan si las novedades a consultar son de tipo *Hojas de vida* (cambios de puntaje, cambios de EPS, AFP o entidad de cesantías, situaciones administrativas, vinculación UDENAR).

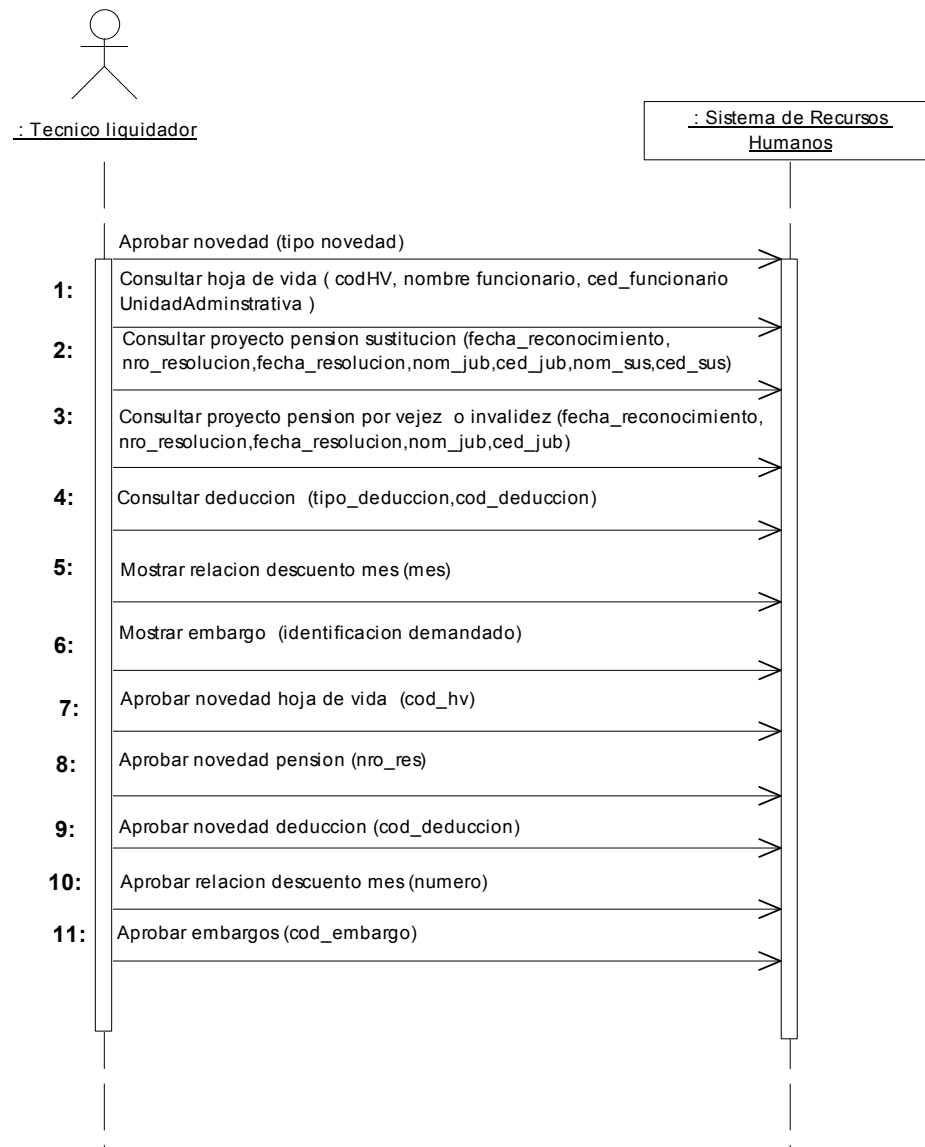
Nota 2, 3: Se ejecutan si las novedades a consultar son de tipo *Pensión* (pensión por vejez o invalidez o por sustitución)

Nota 4: Se ejecutan si las novedades a consultar son de tipo *Deducciones* (*deducciones obligatorias o eventuales*)

Nota 5: Se ejecutan si las novedades a consultar son de tipo *Descuentos solicitados por funcionarios*

Nota 6: Se ejecutan si las novedades a consultar son de tipo *Embargos*.

4.9.3.18 Aprobar Novedades para Liquidar Nomina Mensual



Nota 1 y 7: Se ejecuta si la novedad a aprobar es de tipo *Hojas de vida*

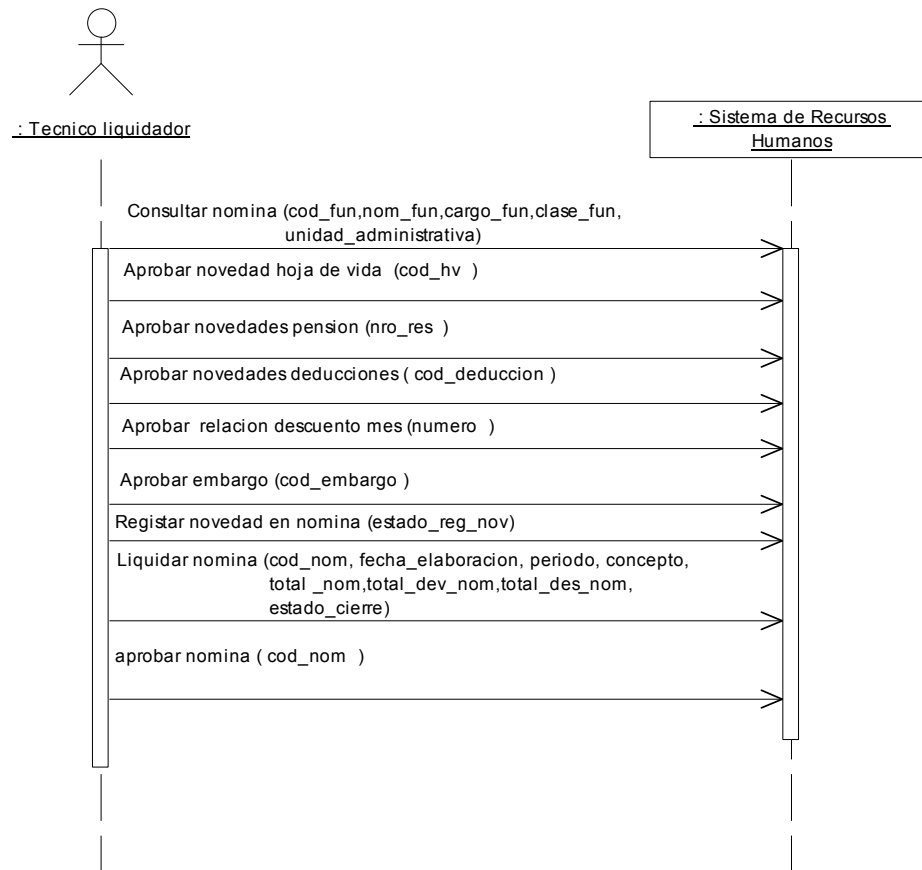
Nota 2,3 y 8: Se ejecuta si la novedad a aprobar es de tipo *Pensión*

Nota 4 y 9: Se ejecuta si la novedad a aprobar es de tipo *Deducción*

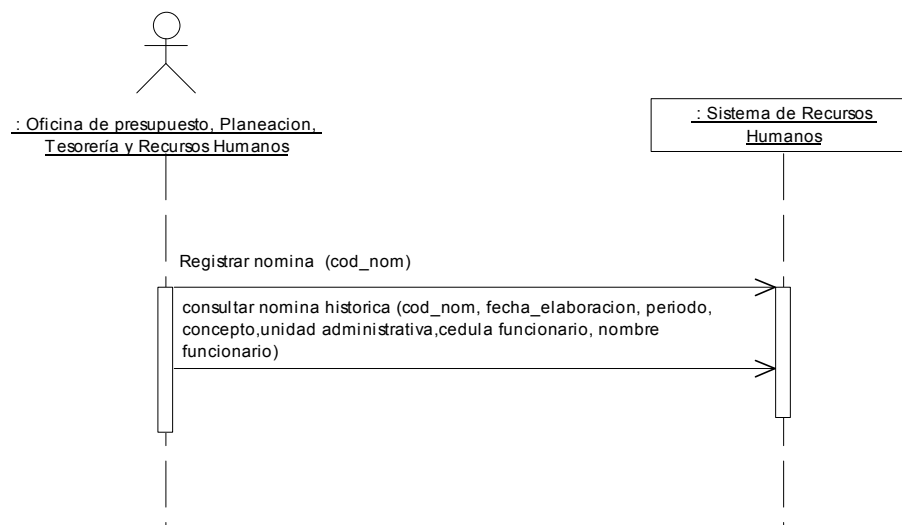
Nota 5 y 10: Se ejecuta si la novedad a aprobar es de tipo *descuentos solicitados por funcionario*

Nota 6 y 11: Se ejecuta si la novedad a aprobar es de tipo *Embargos*

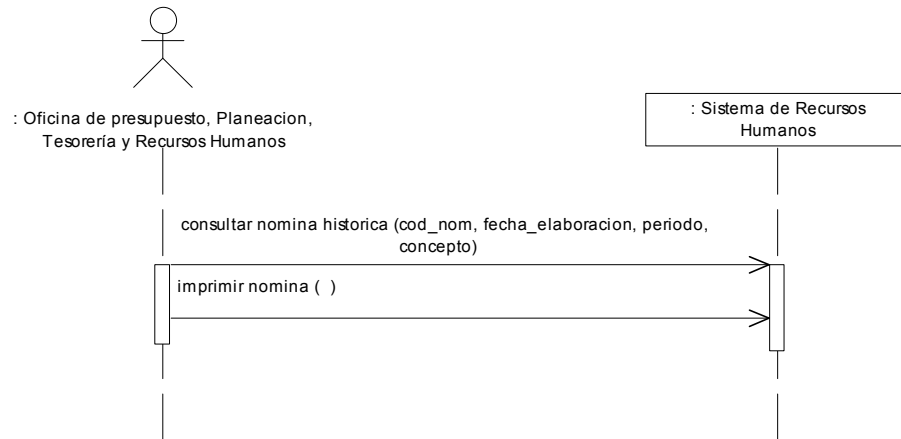
4.9.3.19 Liquidar Nomina Mensual



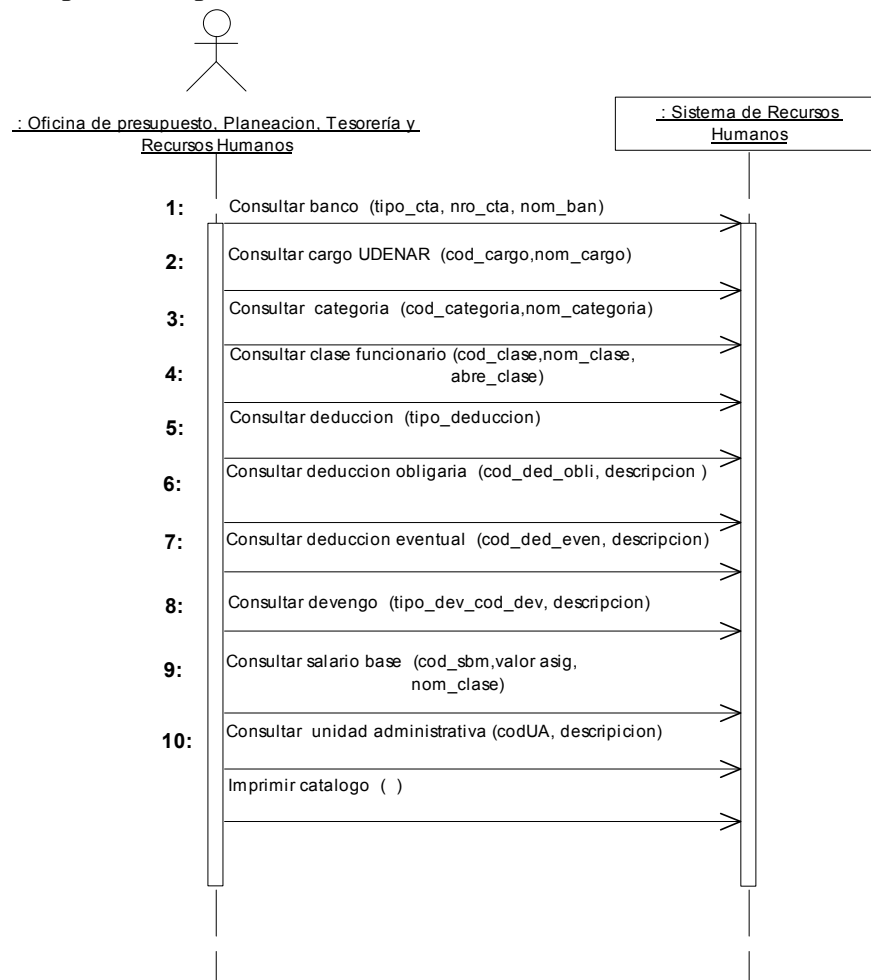
4.9.3.20 Consultar Nómina Histórica



4.9.3.21 Imprimir Nomina



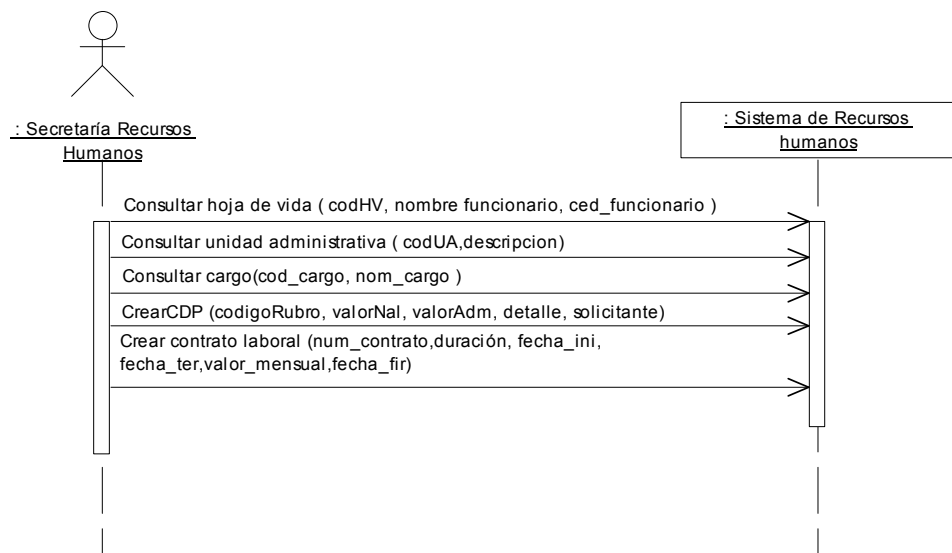
4.9.3.22 Imprimir Reporte



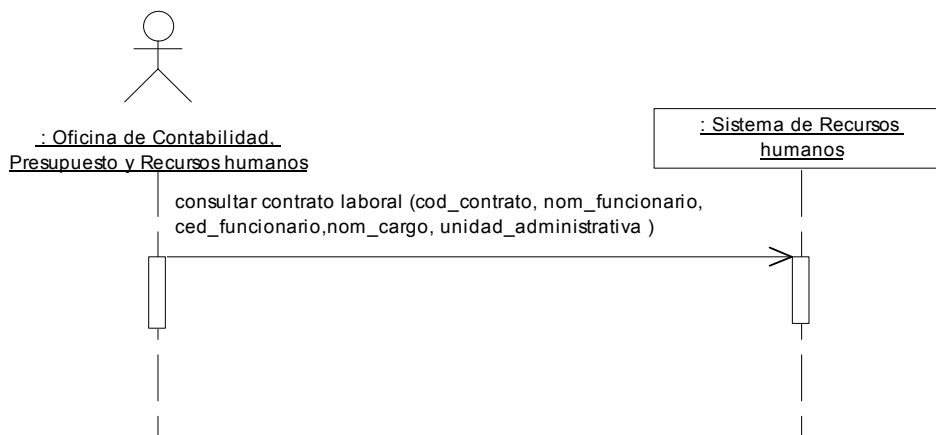
- Nota 1:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de banco
- Nota 2:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de cargos
- Nota 3:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de categorías
- Nota 4:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de clase de funcionarios
- Nota 5, 6 y 7:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de deducciones
- Nota 8:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de devengos
- Nota 9:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de salarios base
- Nota 10:** Se ejecuta si se va a imprimir catalogo de unidades administrativas

4.9.4 Manejo de Contrataciones

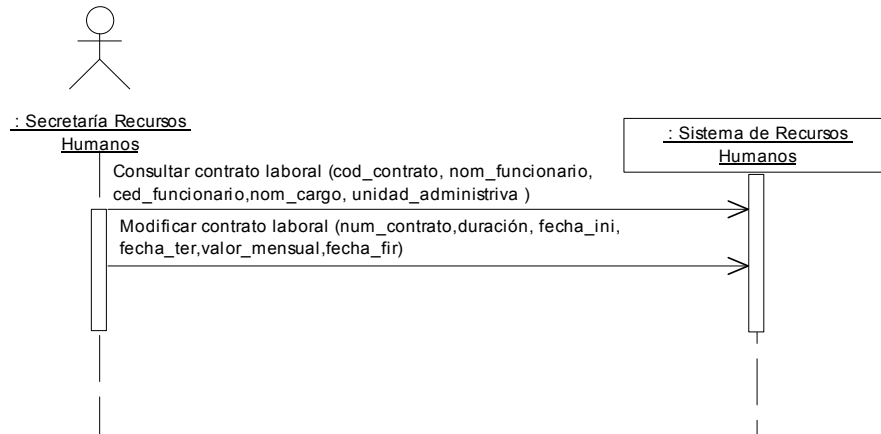
4.9.4.1 Crear Contrato Laboral



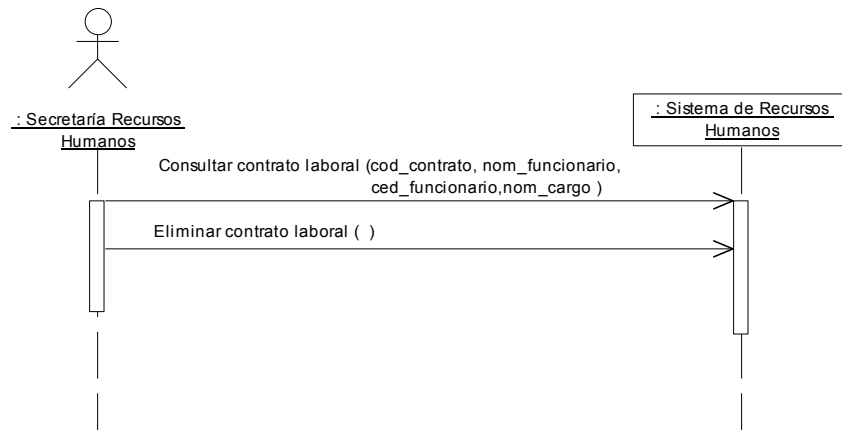
4.9.4.2 Consultar Contrato Laboral



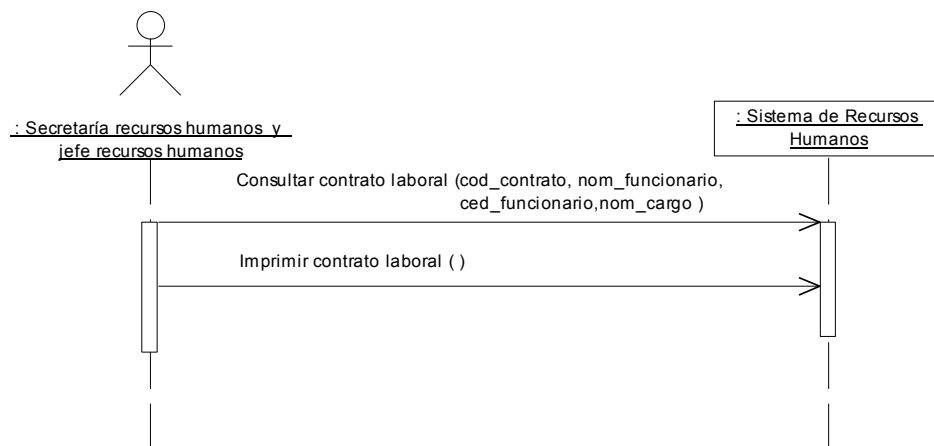
4.9.4.3. Modificar Contrato Laboral



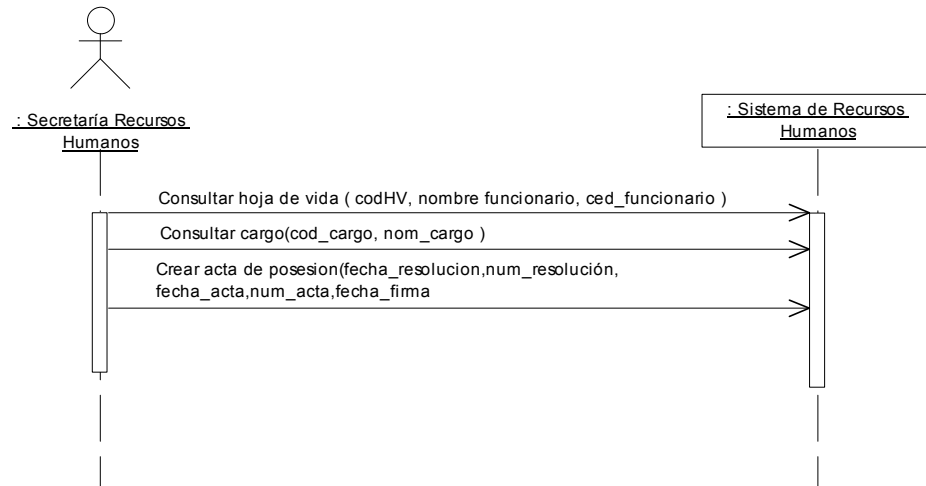
4.9.4.4 Eliminar Contrato Laboral



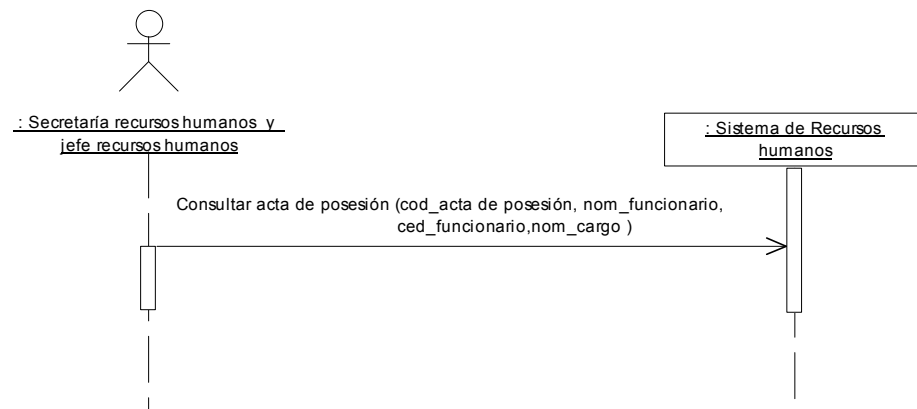
4.9.4.5 Imprimir Contrato Laboral



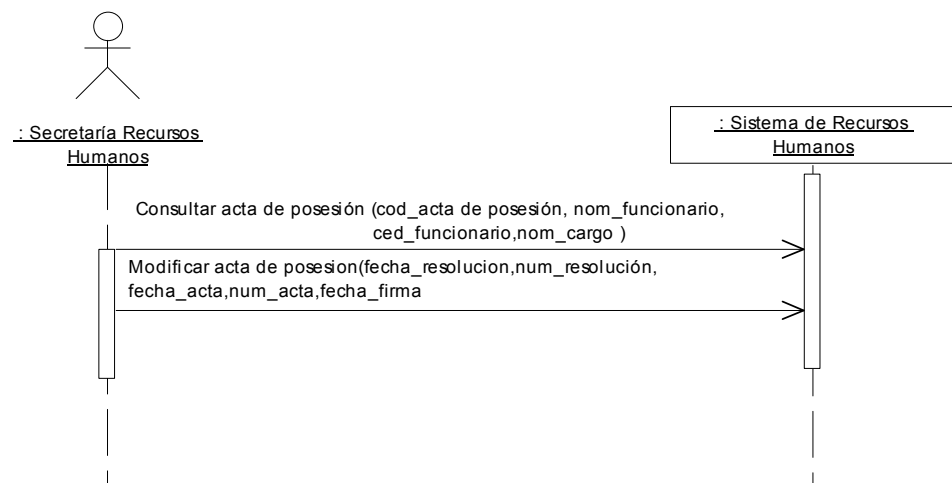
4.9.4.6 Crear Acta de Posesión



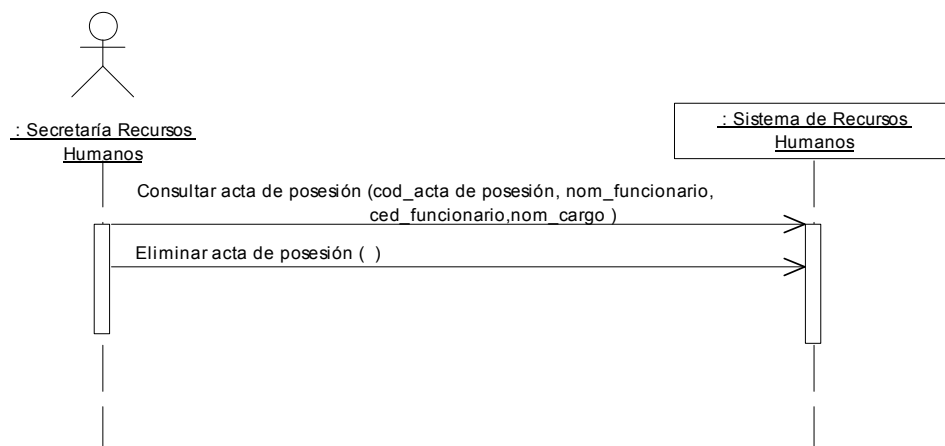
4.9.4.7 Consultar Acta de Posesión



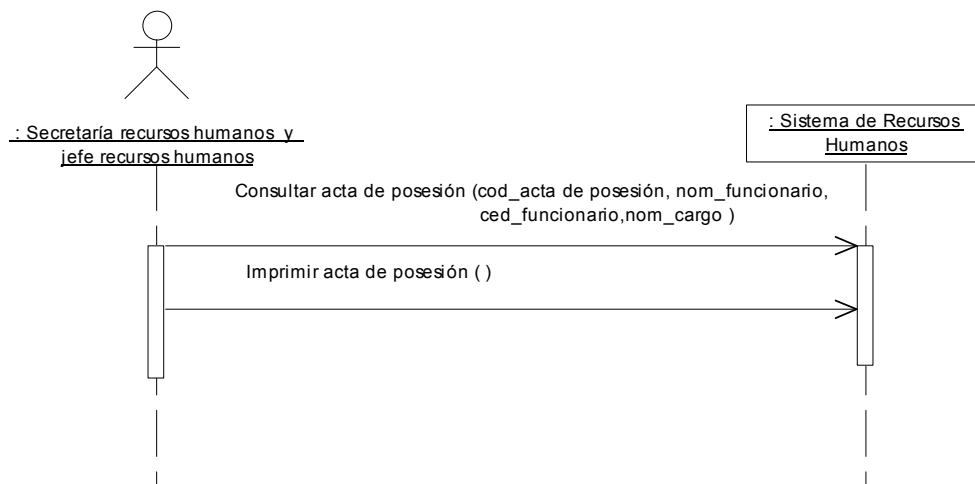
4.9.4.8 Modificar Acta de Posesión



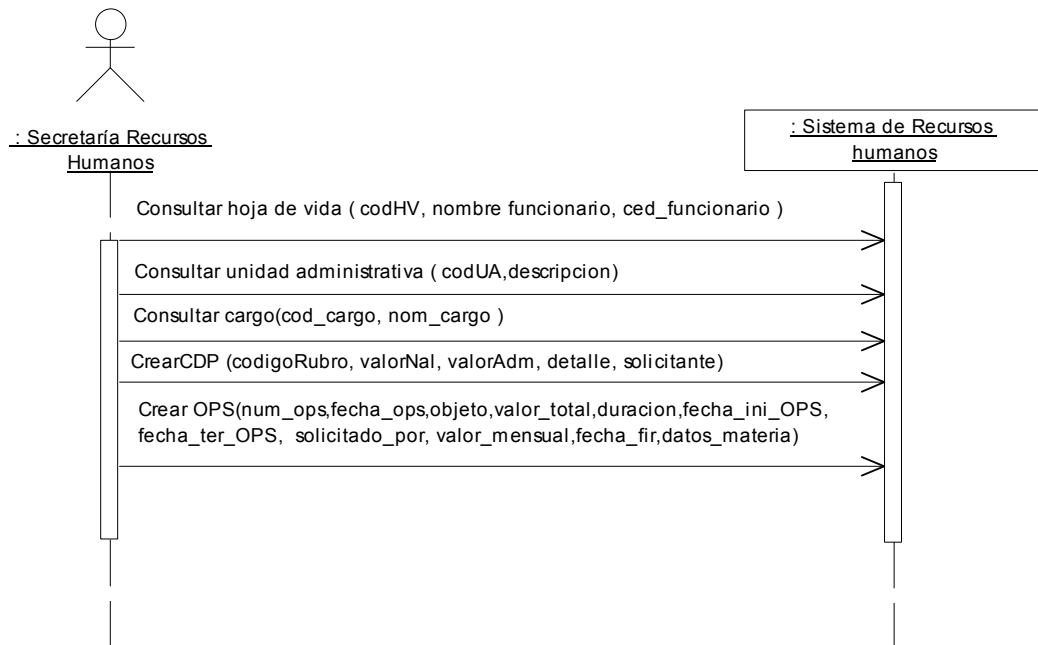
4.9.4.9 Eliminar Acta de Posesión



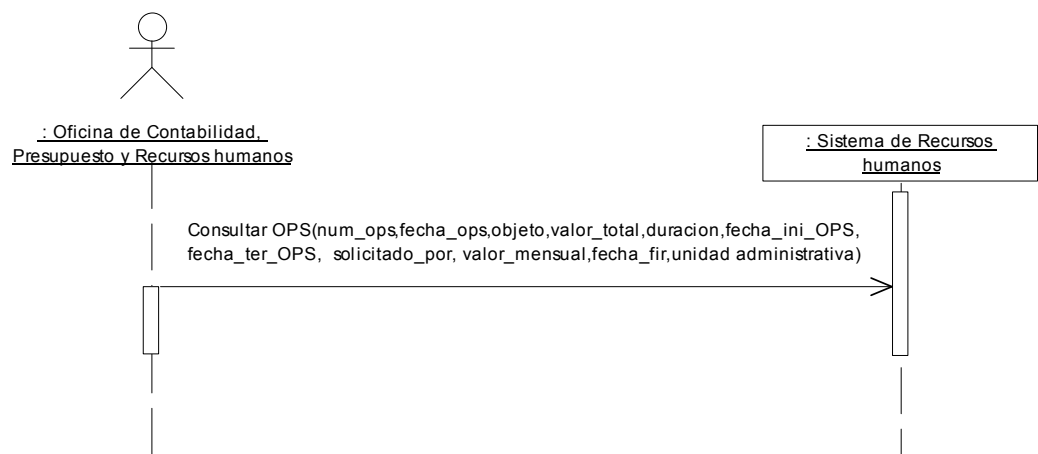
4.9.4.10 Imprimir Acta de Posesión



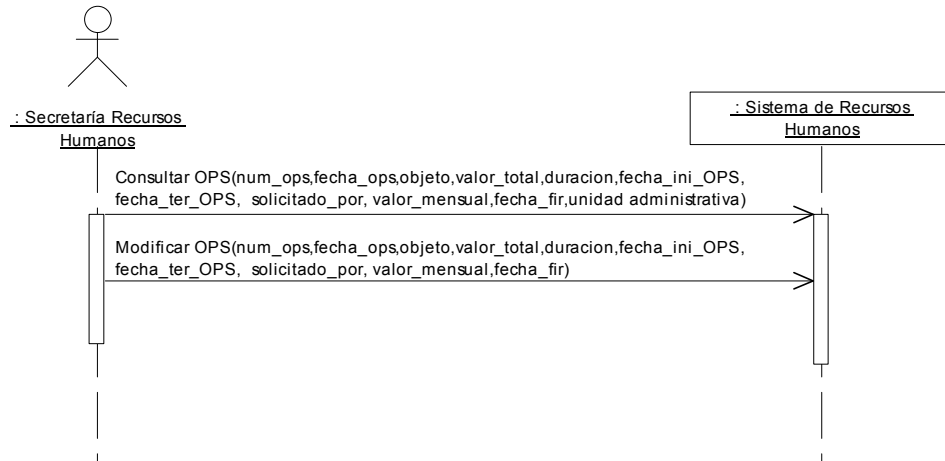
4.9.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios



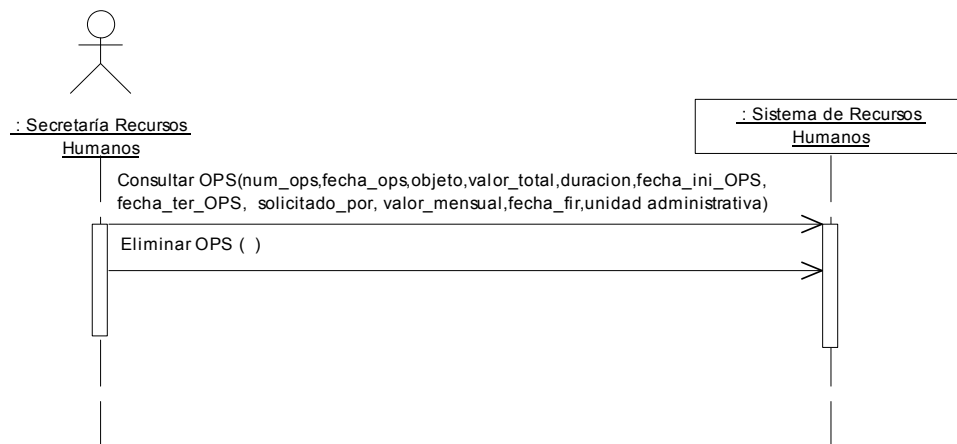
4.9.4.12 Consultar Orden de Prestación de Servicios



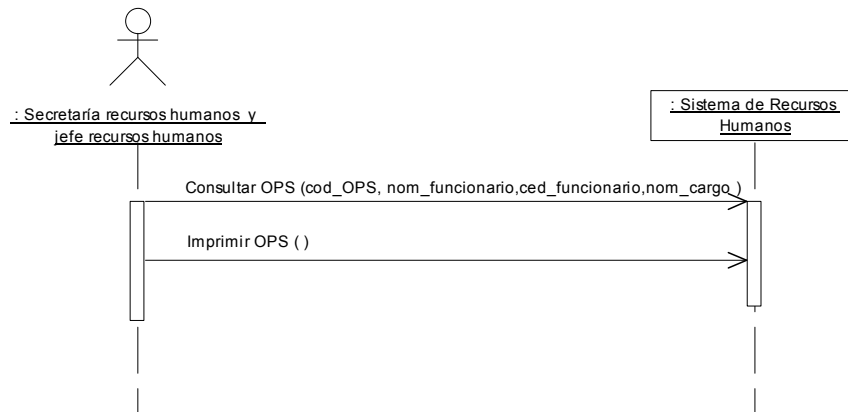
4.9.4.13 Modificar Orden de Prestación de Servicios



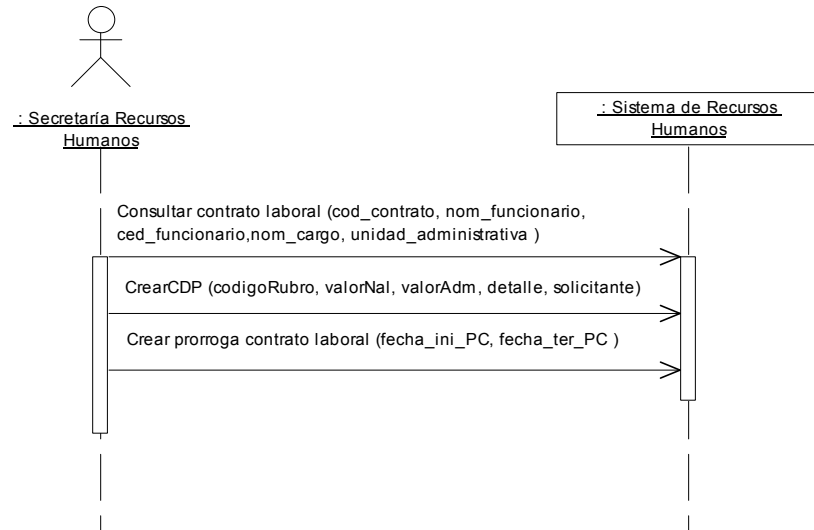
4.9.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios



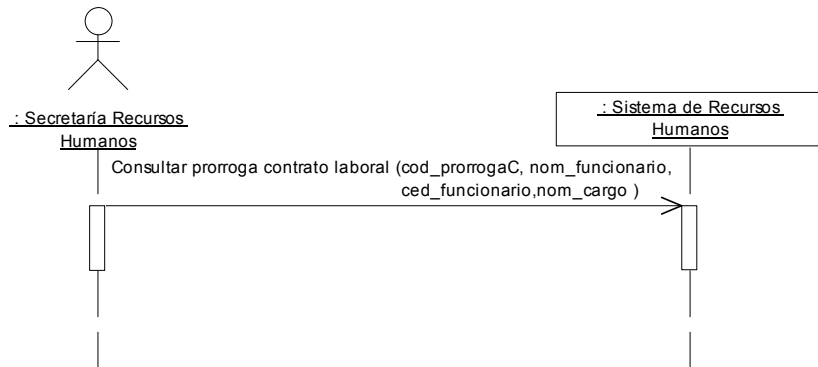
4.9.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios



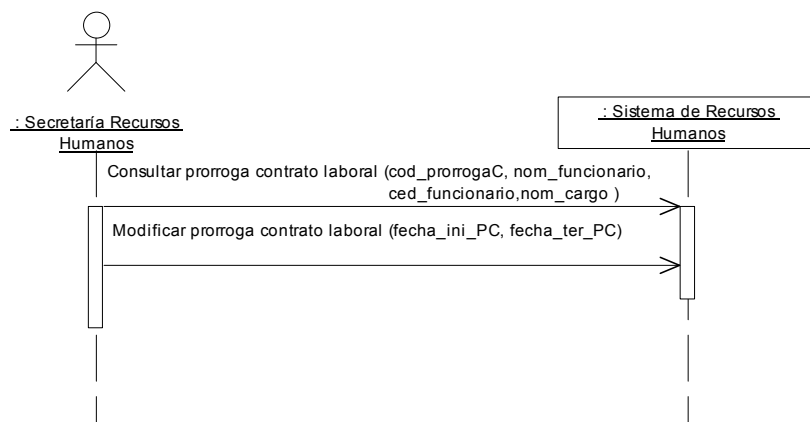
4.9.4.16 Crear Prorroga Contrato Laboral



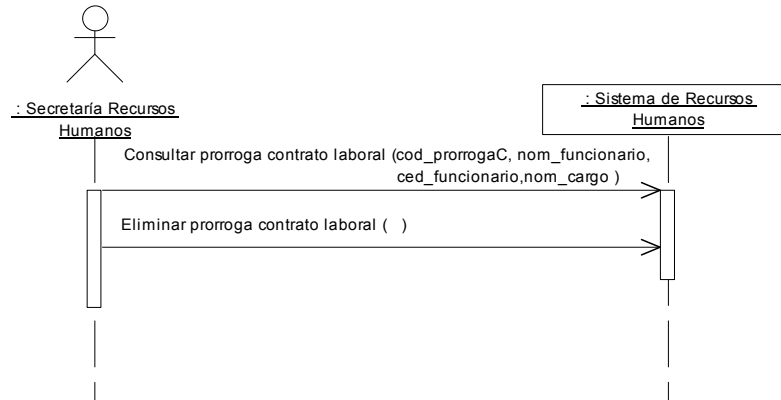
4.9.4.17 Consultar Prorroga Contrato Laboral



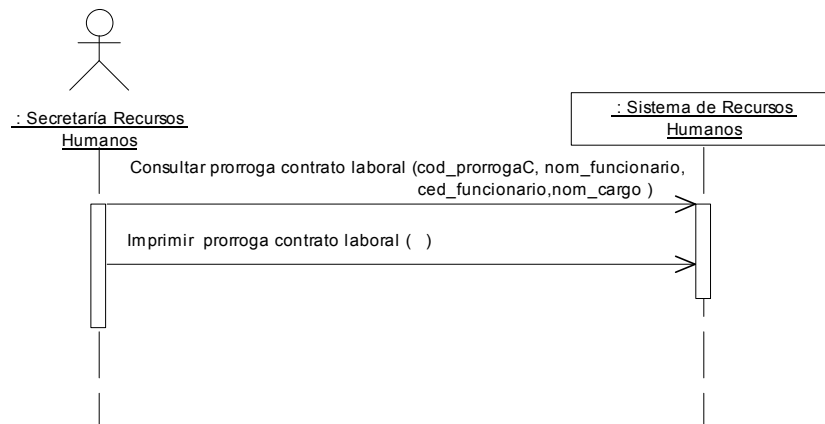
4.9.4.18 Modificar Prorroga Contrato Laboral



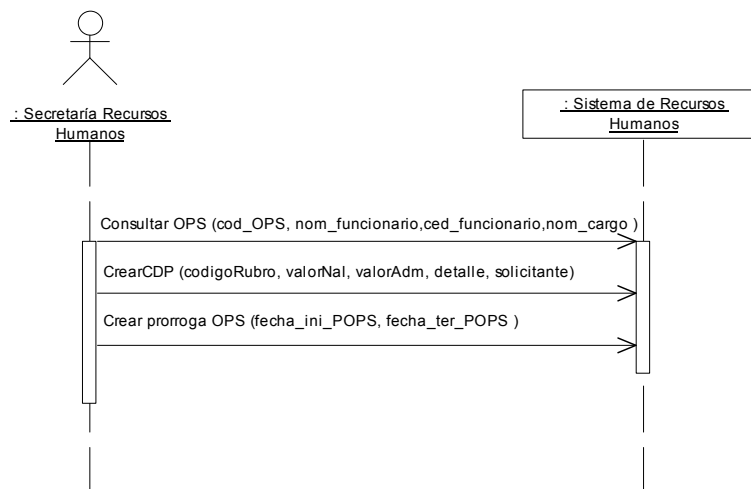
4.9.4.19 Eliminar Prorroga Contrato Laboral



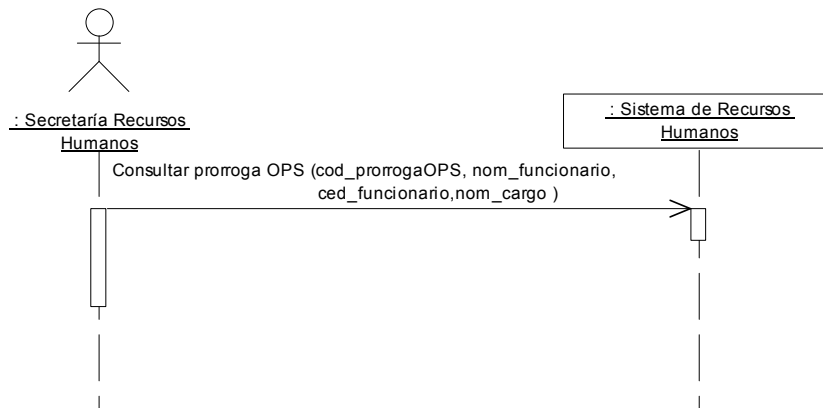
4.9.4.20 Imprimir Prorroga Contrato Laboral



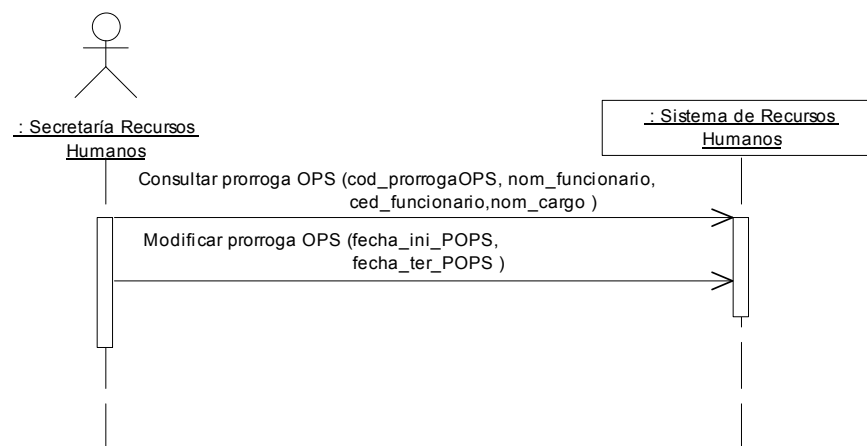
4.9.4.21 Crear Prorroga Orden de Prestación de Servicios



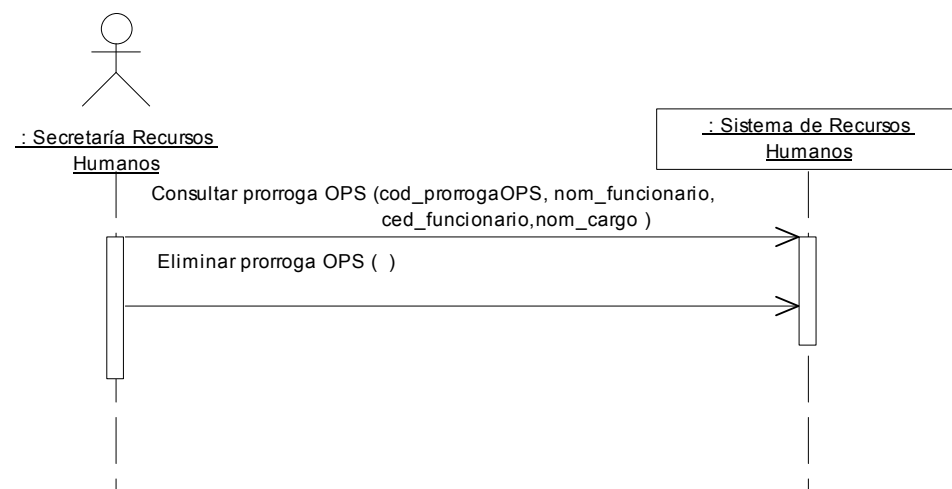
4.9.4.22 Consultar Prorroga Orden de Prestación de Servicios



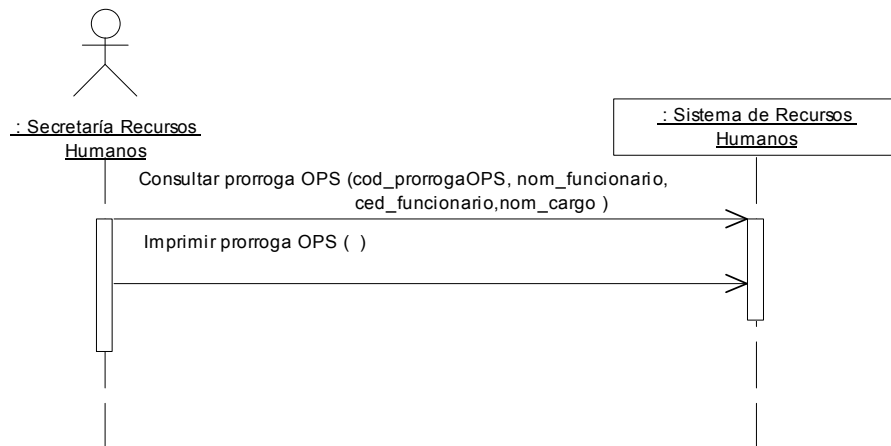
4.9.4.23 Modificar Prorroga Orden de Prestación de Servicios



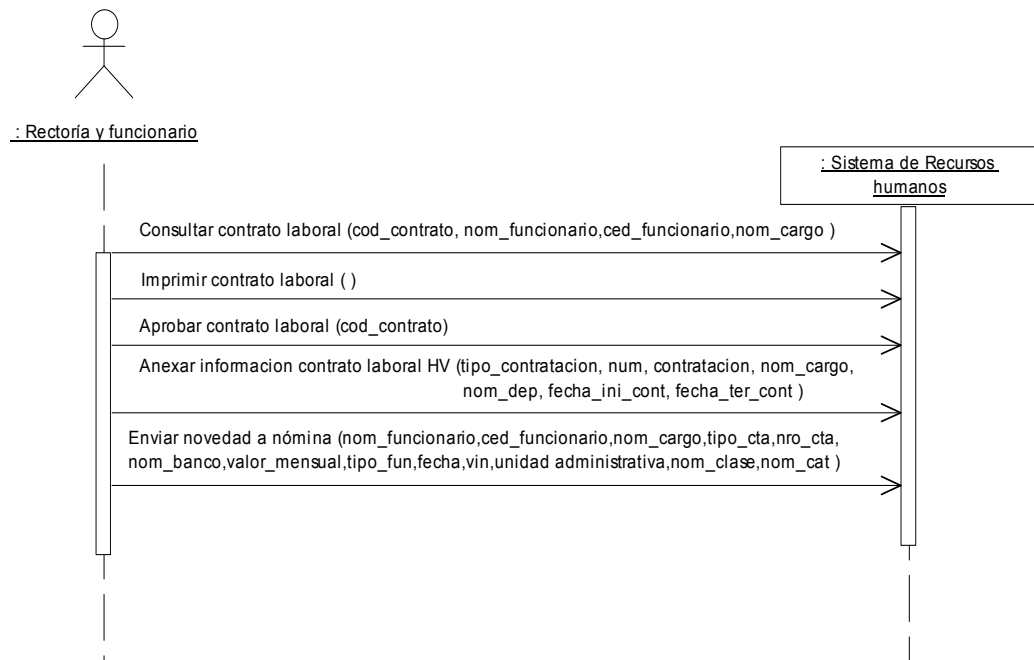
4.9.4.24 Eliminar Prorroga Orden de Prestación de Servicios



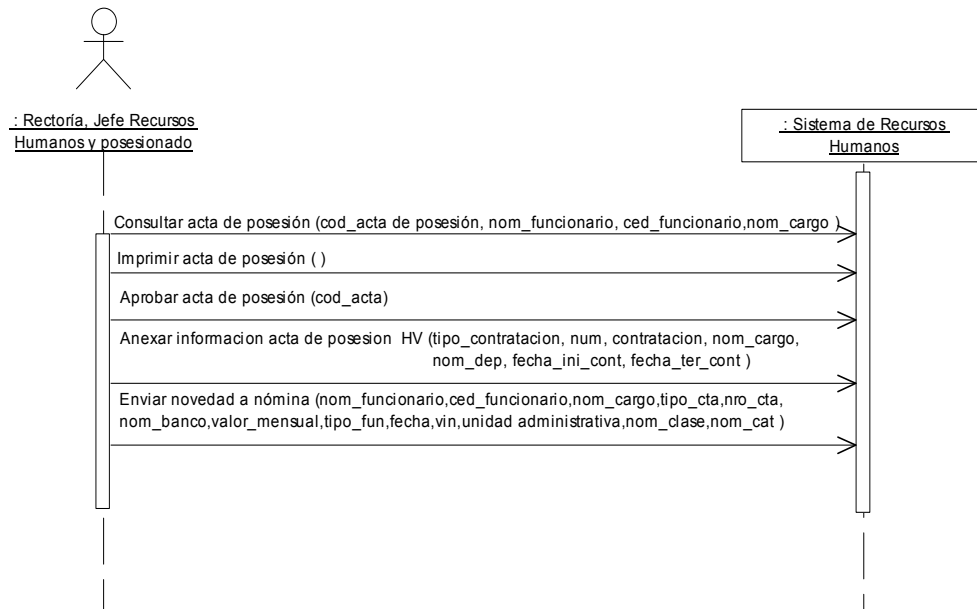
4.9.4.25 Imprimir Prorroga Orden de Prestación de Servicios



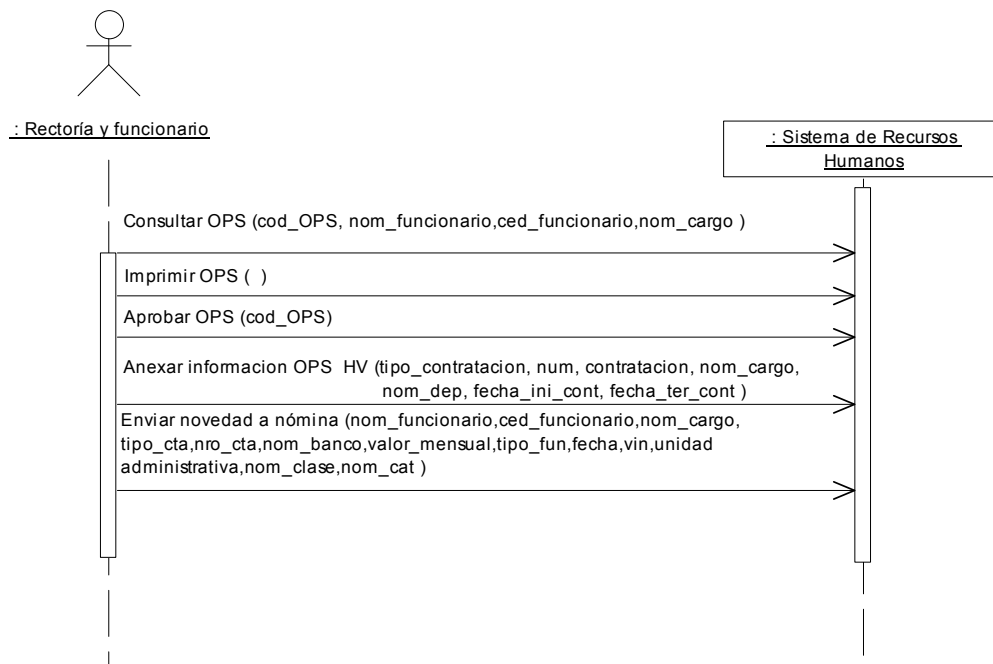
4.9.4.26 Aprobar Contrato Laboral



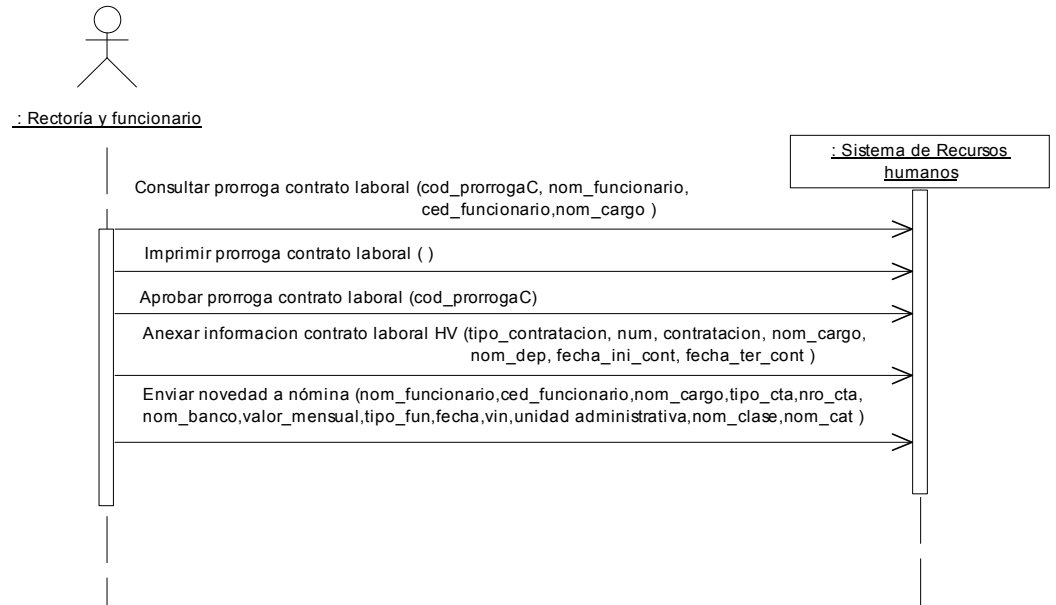
4.9.4.27 Aprobar Acta de Posesión



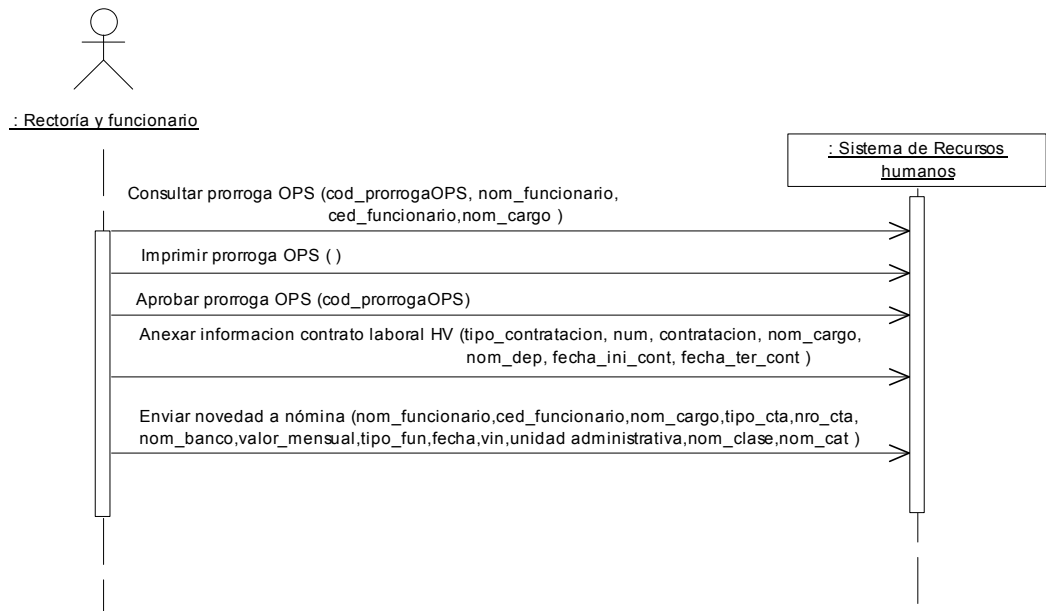
4.9.4.28 Aprobar Orden de Prestación de Servicios



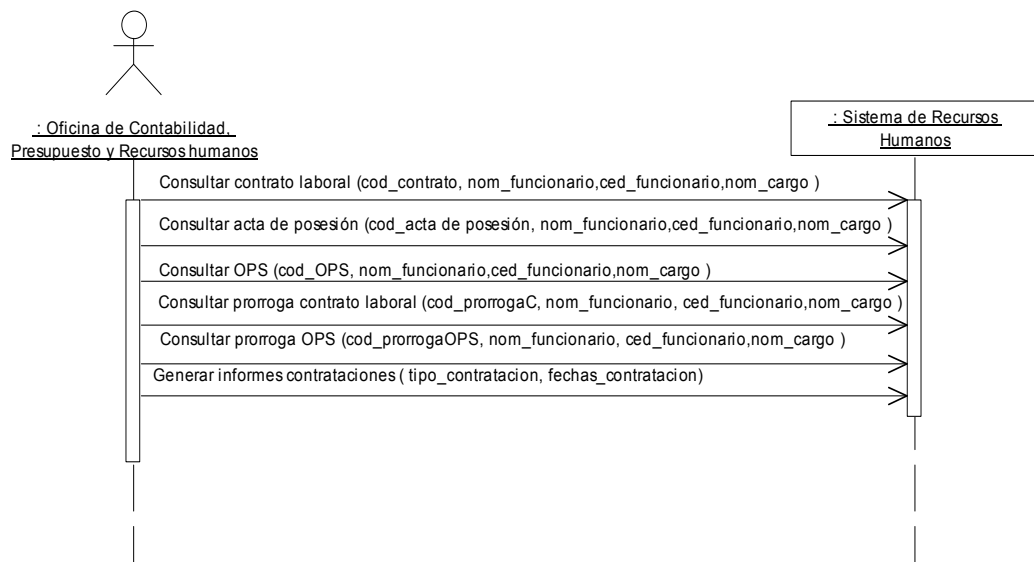
4.9.4.29 Aprobar Prorroga Contrato Laboral



4.9.4.30 Aprobar Prorroga Orden de Prestación de Servicios



4.9.4.31 Generar Informes Contrataciones

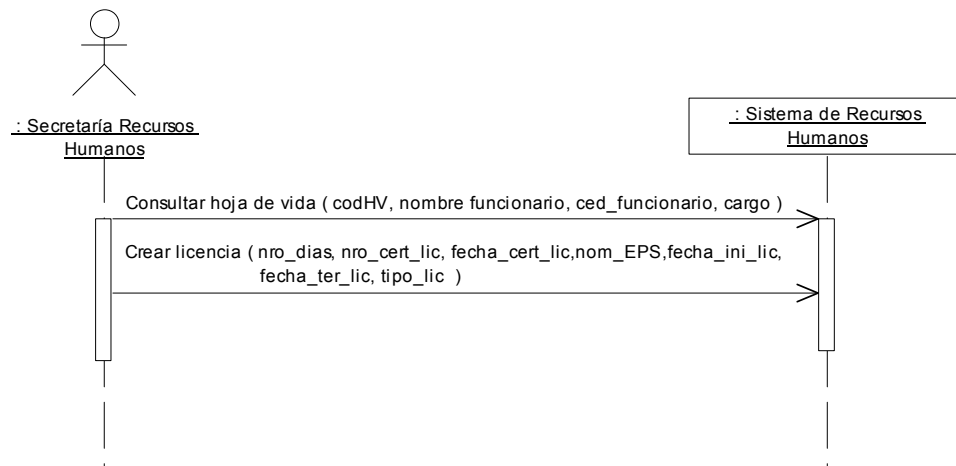


4.9.4.32 Imprimir Informes Contrataciones

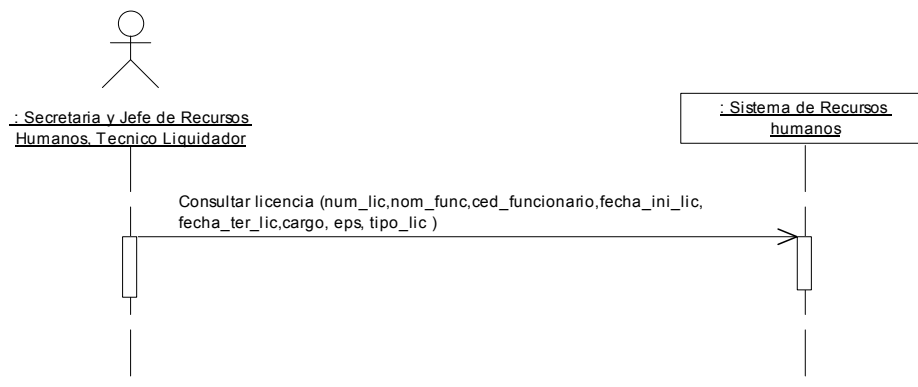


4.9.5 MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

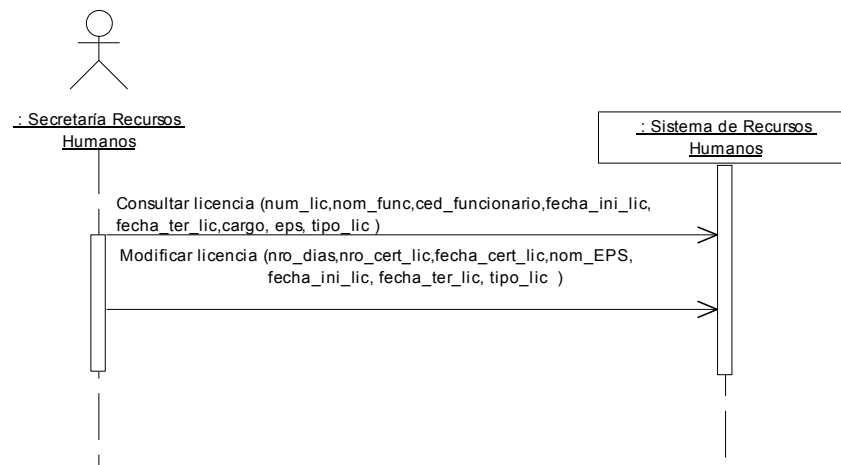
4.9.5.1 Crear Licencia



4.9.5.2 Consultar Licencia



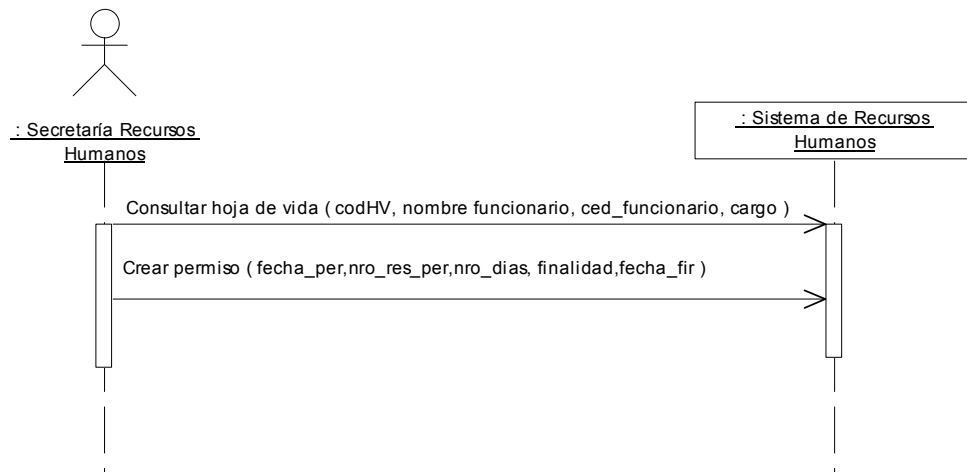
4.9.5.3 Modificar Licencia



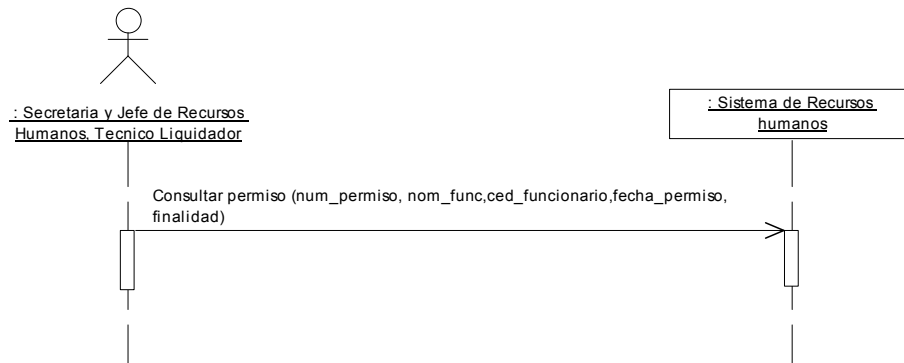
4.9.5.4 Eliminar Licencia



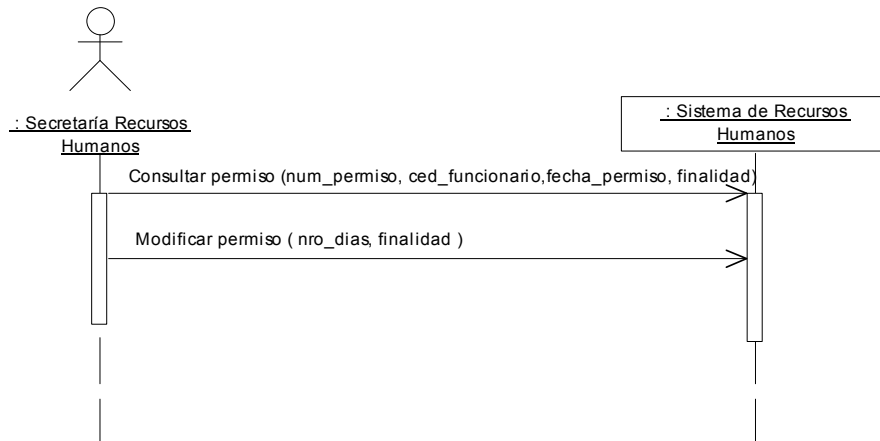
4.9.5.5 Crear Permiso



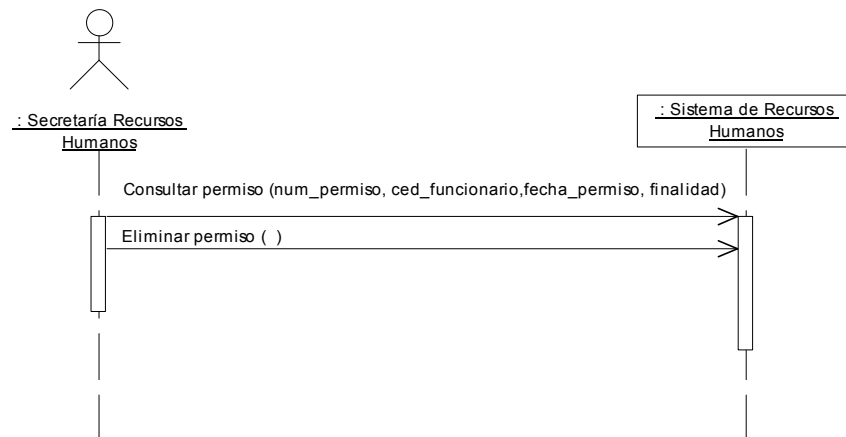
4.9.5.6 Consultar Permiso



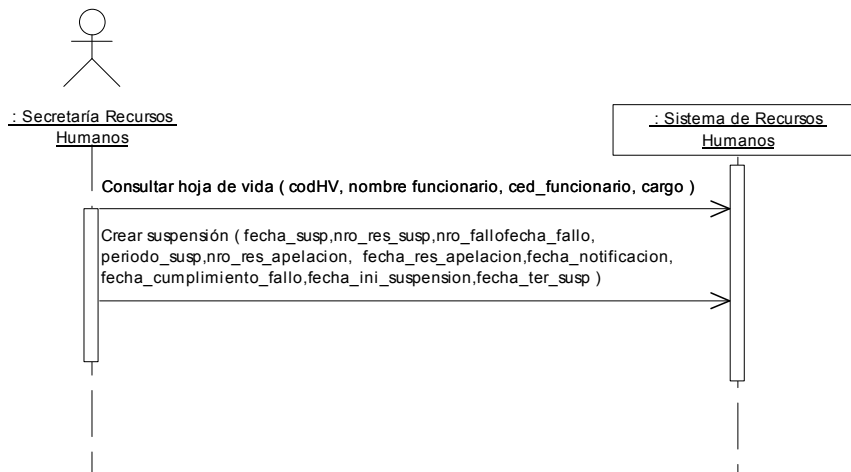
4.9.5.7 Modificar Permiso



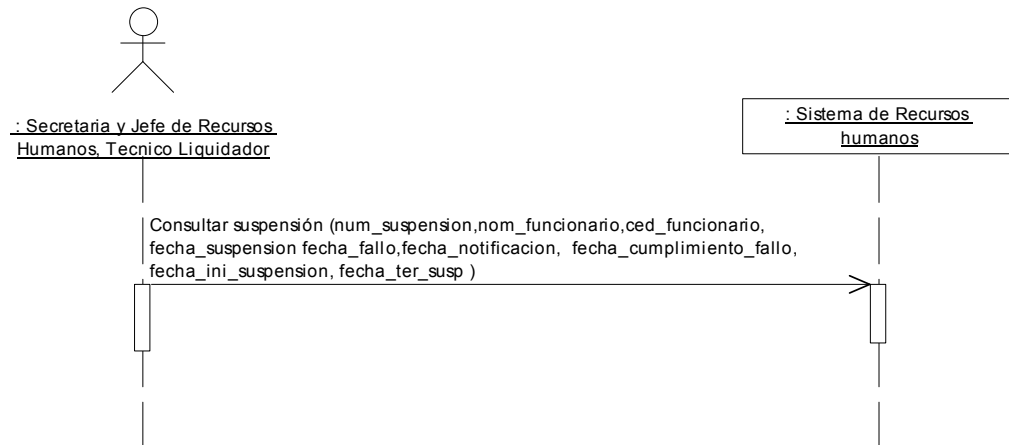
4.9.5.8 Eliminar Permiso



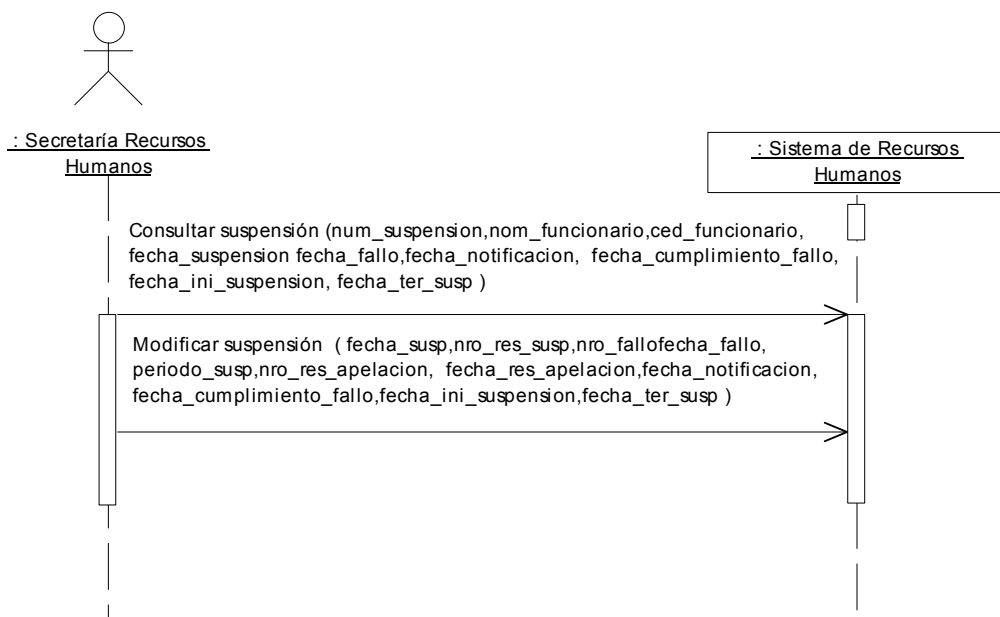
4.9.5.9 Crear Suspensión



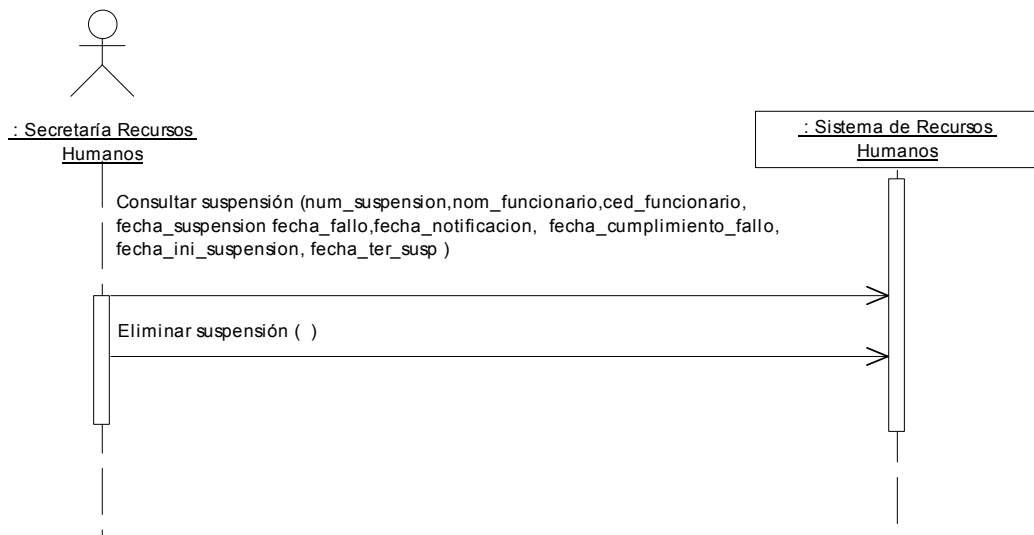
4.9.5.10 Consultar Suspensión



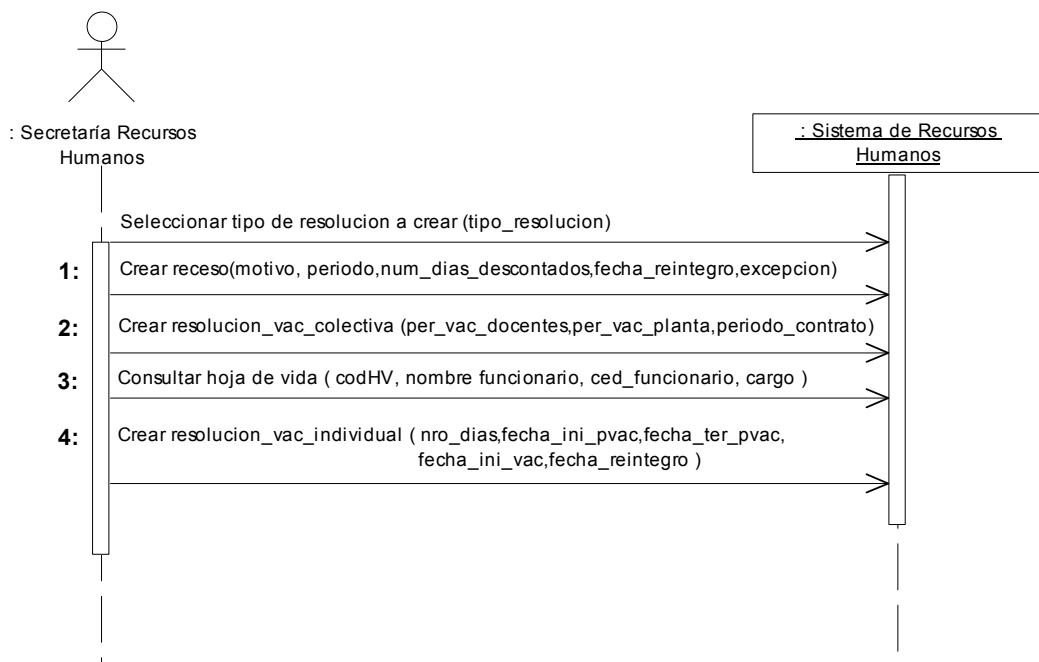
4.9.5.11 Modificar Suspensión



4.9.5.12 Eliminar Suspensión



4.9.5.13 Crear Resolución de Periodo de Vacaciones o Recesos

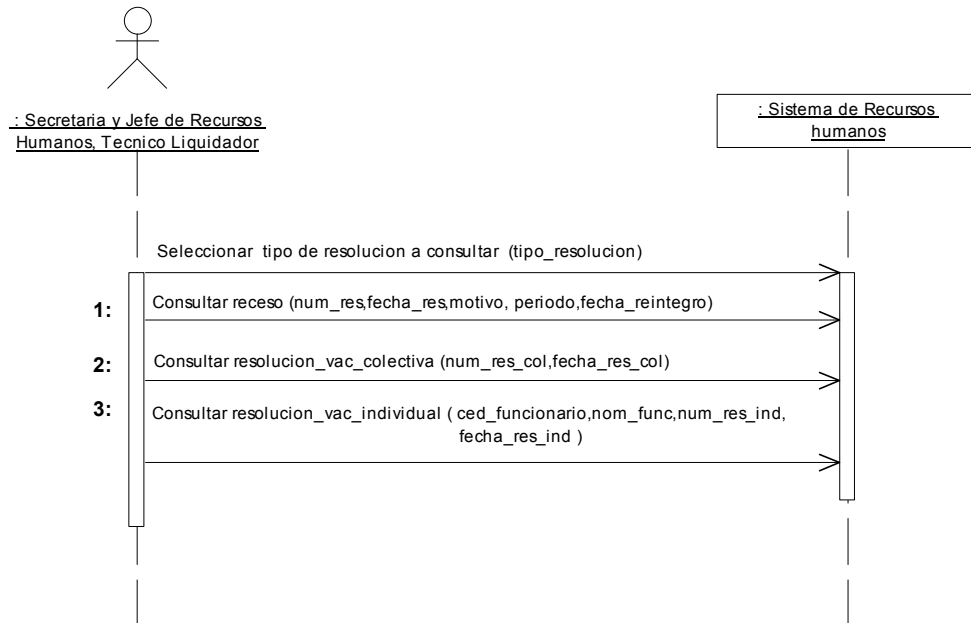


Nota 1: Se ejecuta si selecciona crear resolución receso

Nota 2: Se ejecuta si selecciona crear resolución de vacaciones colectivas

Nota 3 y 4: Se ejecuta si selecciona crear resolución de vacaciones individuales

4.9.5.14 Consultar Resolución de Periodo de Vacaciones o Recesos

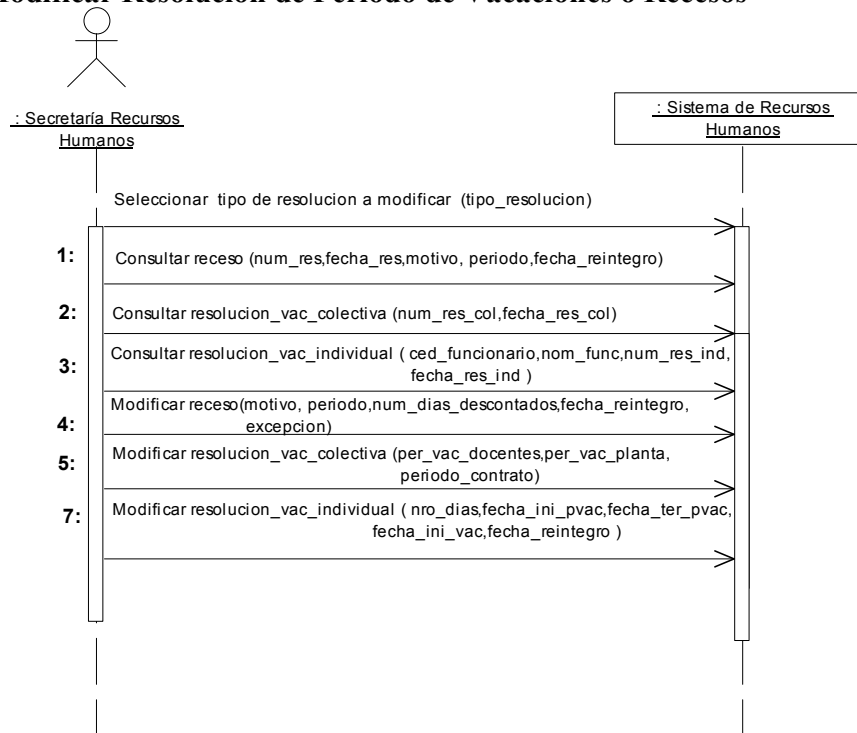


Nota 1: Se ejecuta si selecciona consultar resolución receso

Nota 2: Se ejecuta si selecciona consultar resolución de vacaciones colectivas

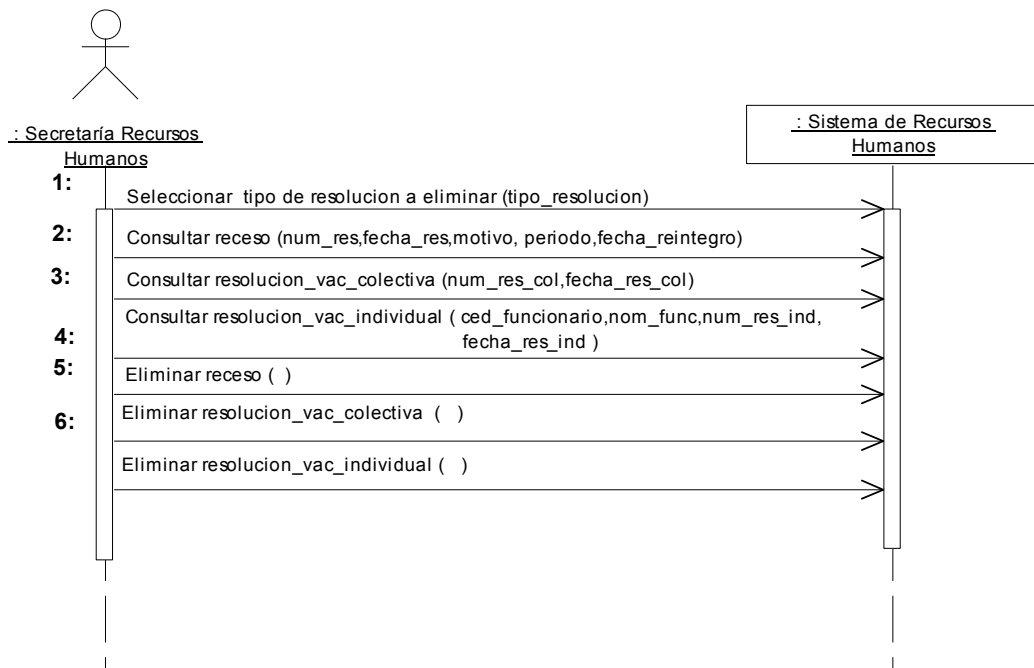
Nota 3: Se ejecuta si selecciona consultar resolución de vacaciones individuales

4.9.5.15 Modificar Resolución de Periodo de Vacaciones o Recesos



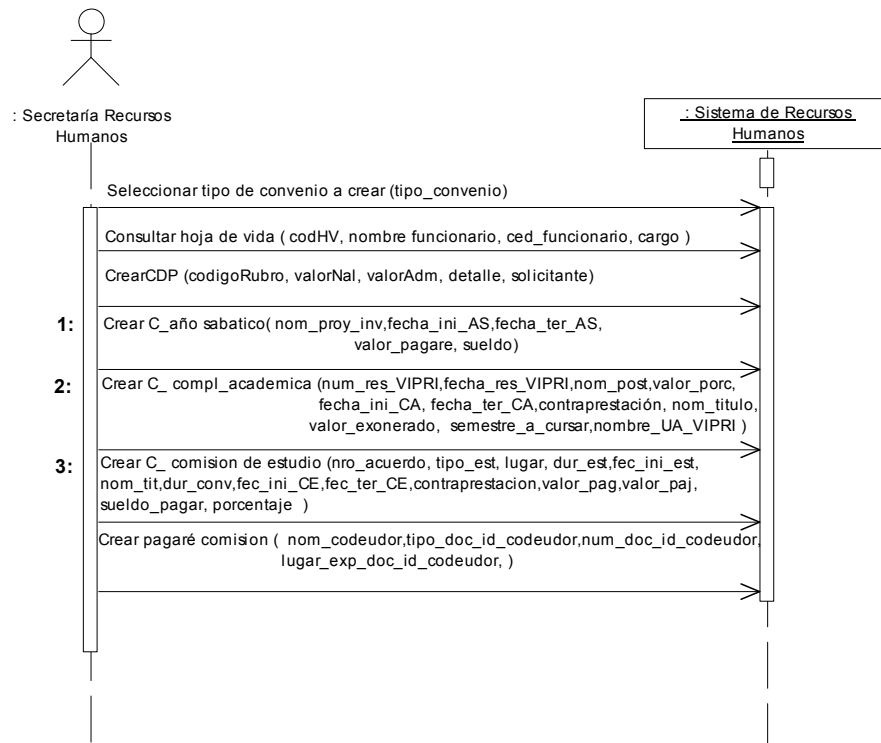
Nota 1 y 4: Se ejecuta si selecciona modificar resolución receso
Nota 2 y 5: Se ejecuta si selecciona modificar resolución de vacaciones colectivas
Nota 3 y 6: Se ejecuta si selecciona modificar resolución de vacaciones individuales

4.9.5.16 Eliminar Resolución de Periodo de Vacaciones o Recesos



Nota 1 y 4: Se ejecuta si selecciona eliminar resolución receso
Nota 2 y 5: Se ejecuta si selecciona eliminar resolución de vacaciones colectivas
Nota 3 y 6: Se ejecuta si selecciona eliminar resolución de vacaciones individuales

4.9.5.17 Crear Convenio

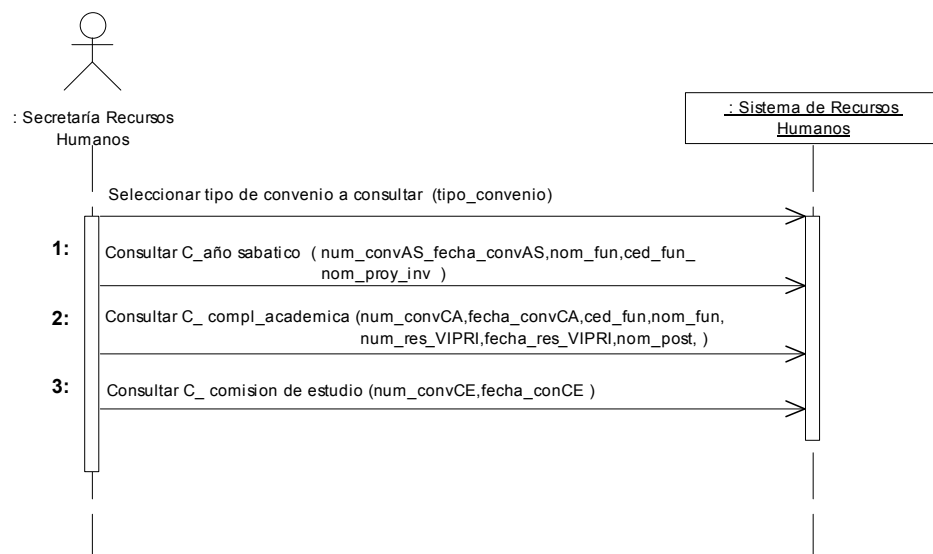


Nota 1: Se ejecuta si selecciona crear convenio por motivo de año sabático

Nota 2: Se ejecuta si selecciona crear convenio por motivo de complementación académica

Nota 3: Se ejecuta si selecciona crear convenio por motivo de comisión de estudio

4.9.5.18 Consultar Convenio

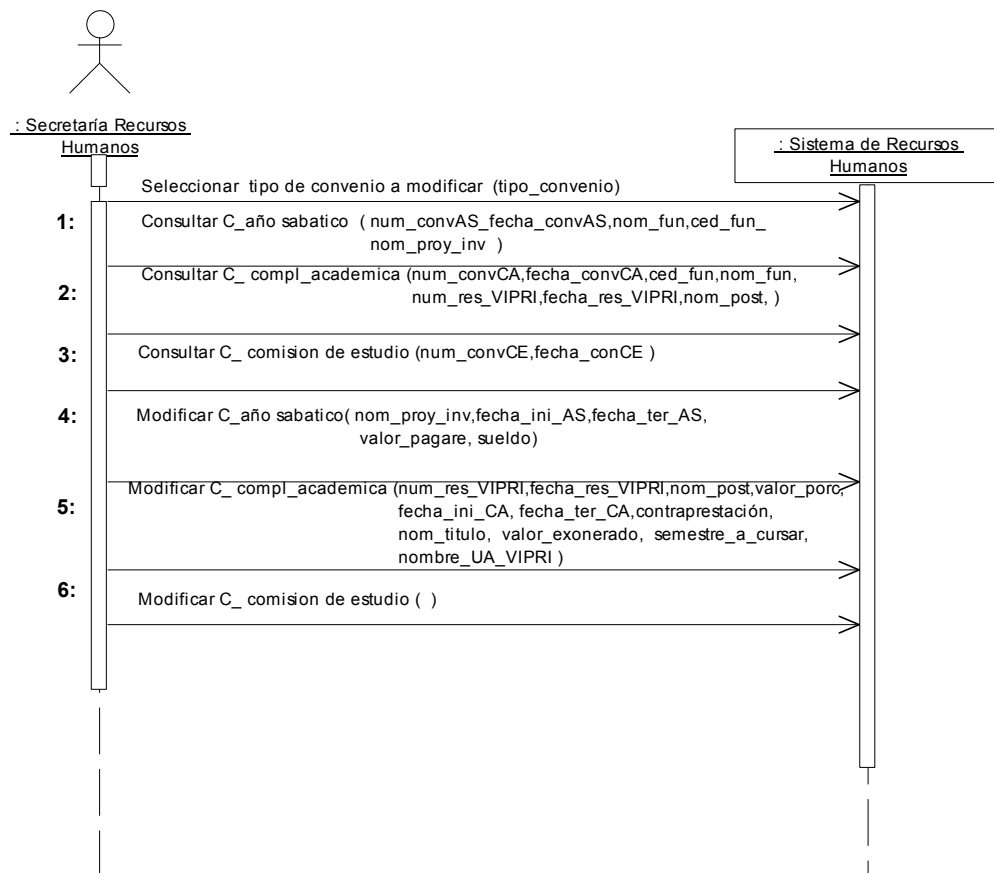


Nota 1: Se ejecuta si selecciona consultar convenio por motivo de año sabático

Nota 2: Se ejecuta si selecciona consultar convenio por motivo de complementación académica

Nota 3: Se ejecuta si selecciona consultar convenio por motivo de comisión de estudio

4.9.5.19 Modificar Convenio

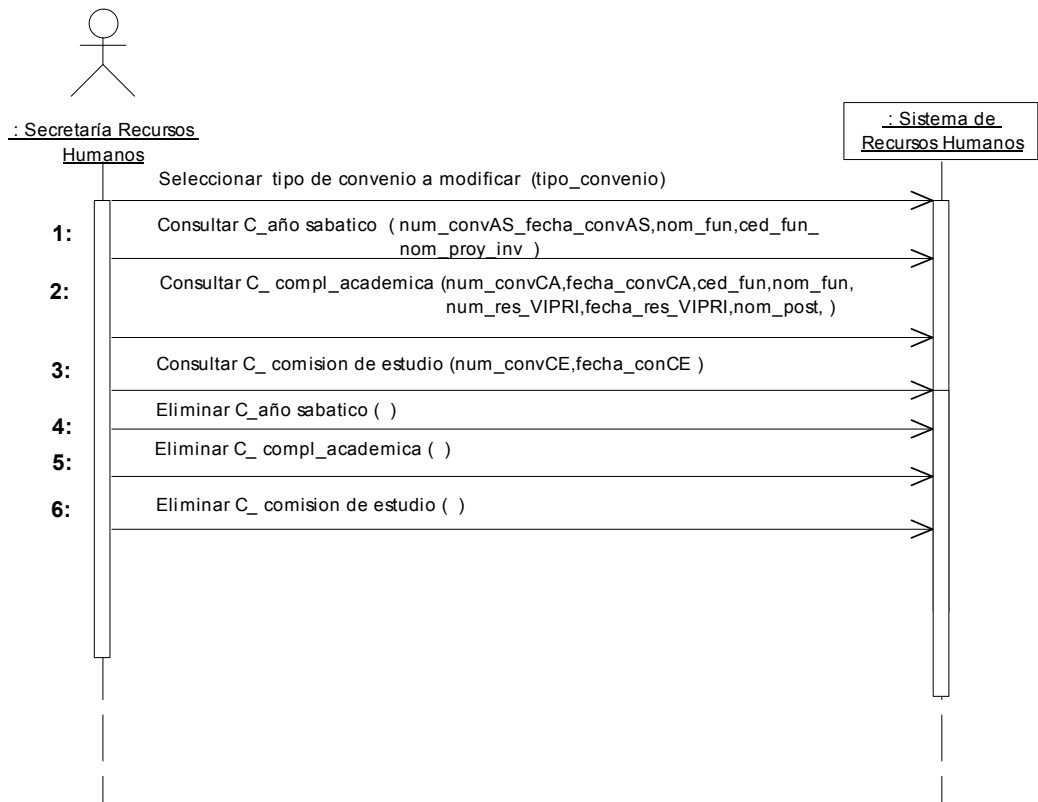


Nota 1 y 4: Se ejecuta si selecciona modificar convenio por motivo de año sabático

Nota 2 y 5: Se ejecuta si selecciona modificar convenio por motivo de complementación académica

Nota 3 y 6: Se ejecuta si selecciona modificar convenio por motivo de comisión de estudio

4.9.5.20 Eliminar Convenio

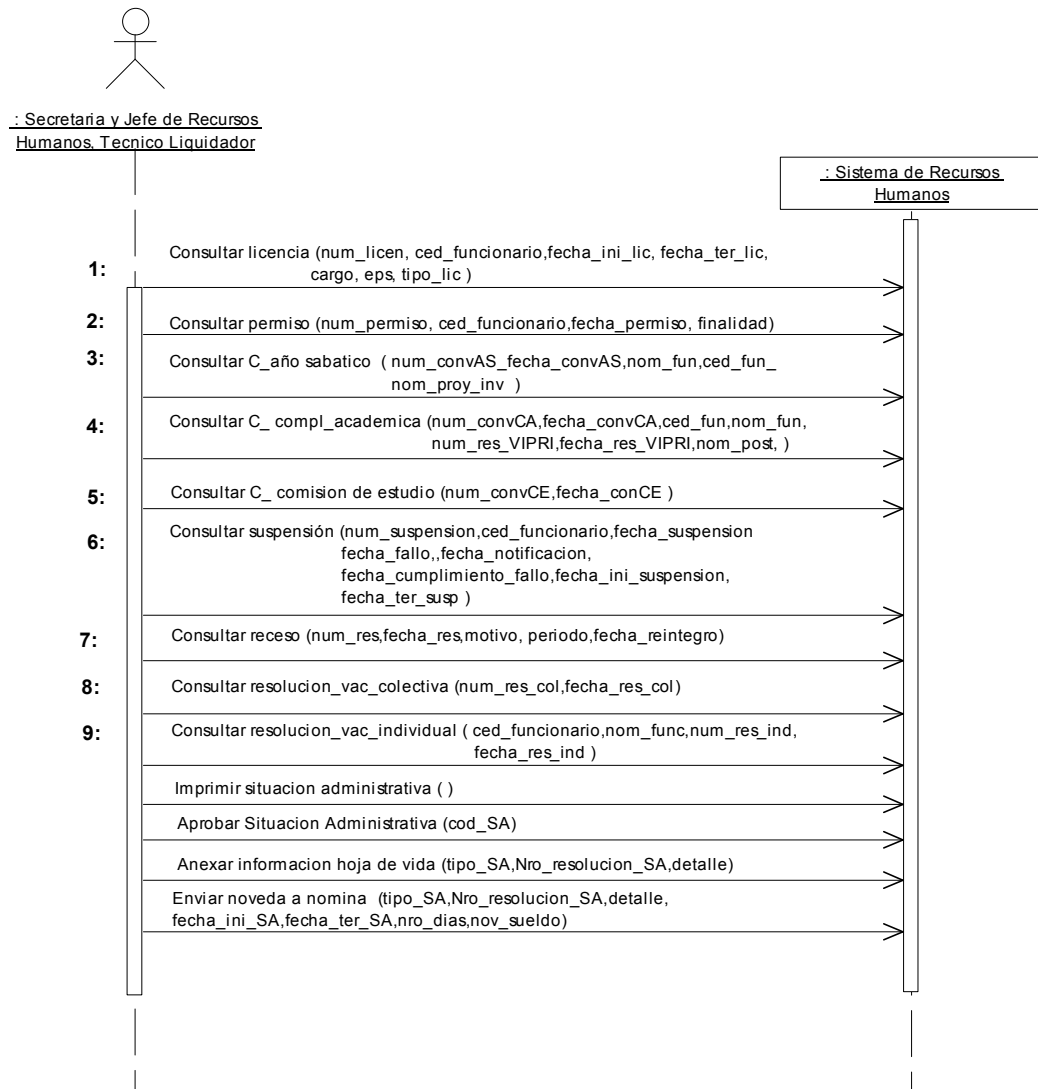


Nota 1 y 4: Se ejecuta si selecciona eliminar convenio por motivo de año sabático

Nota 2 y 5: Se ejecuta si selecciona eliminar convenio por motivo de complementación académica

Nota 3 y 6: Se ejecuta si selecciona eliminar convenio por motivo de comisión de estudio

4.9.5.21 Aprobar Situación Administrativa



Nota 1: Se ejecuta si selecciona aprobar licencia

Nota 2: Se ejecuta si selecciona aprobar permiso

Nota 3: Se ejecuta si selecciona aprobar resolución convenio por motivo de año sabático

Nota 4: Se ejecuta si selecciona aprobar resolución convenio por motivo de complementación académica

Nota 5: Se ejecuta si selecciona aprobar resolución convenio por motivo de comisión de estudio

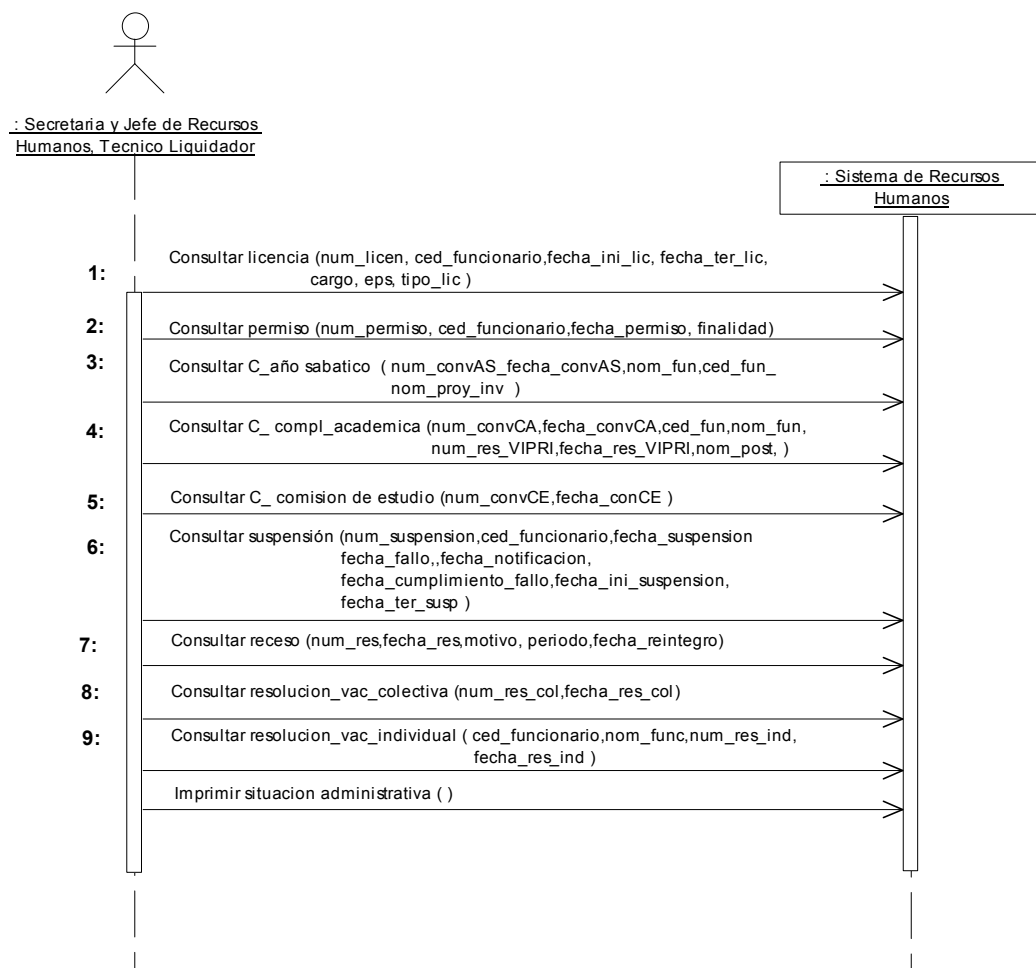
Nota 6: Se ejecuta si selecciona aprobar suspensión

Nota 7: Se ejecuta si selecciona aprobar receso

Nota 8: Se ejecuta si selecciona aprobar resolución vacaciones colectivas

Nota 9: Se ejecuta si selecciona aprobar resolución vacaciones individuales

4.9.5.22 Imprimir Situación Administrativa



Nota 1: Se ejecuta si selecciona desea imprimir licencia

Nota 2: Se ejecuta si selecciona desea imprimir permiso

Nota 3: Se ejecuta si selecciona desea imprimir resolución convenio por motivo de año sabático

Nota 4: Se ejecuta si selecciona desea imprimir resolución convenio por motivo de complementación académica

Nota 5: Se ejecuta si selecciona desea imprimir resolución convenio por motivo de comisión de estudio

Nota 6: Se ejecuta si selecciona desea imprimir suspensión

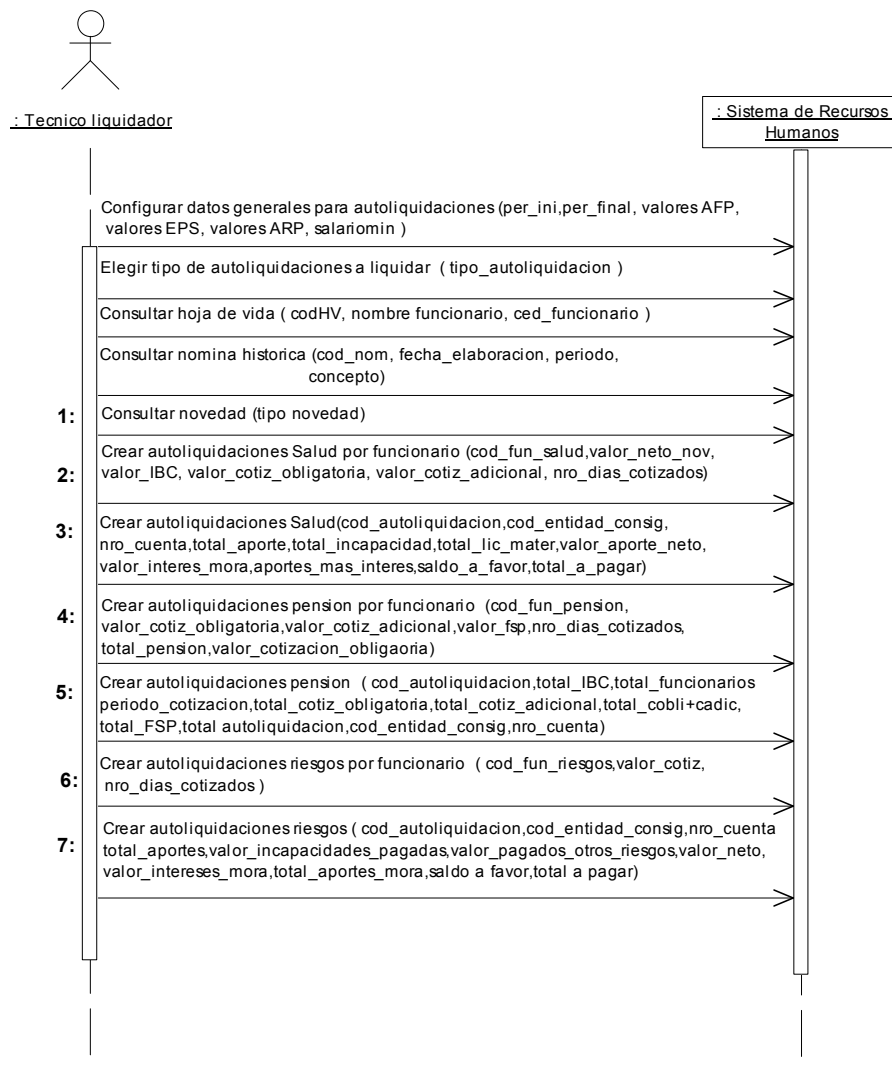
Nota 7: Se ejecuta si selecciona desea imprimir receso

Nota 8: Se ejecuta si selecciona desea imprimir resolución vacaciones colectivas

Nota 9: Se ejecuta si selecciona desea imprimir resolución vacaciones individuales

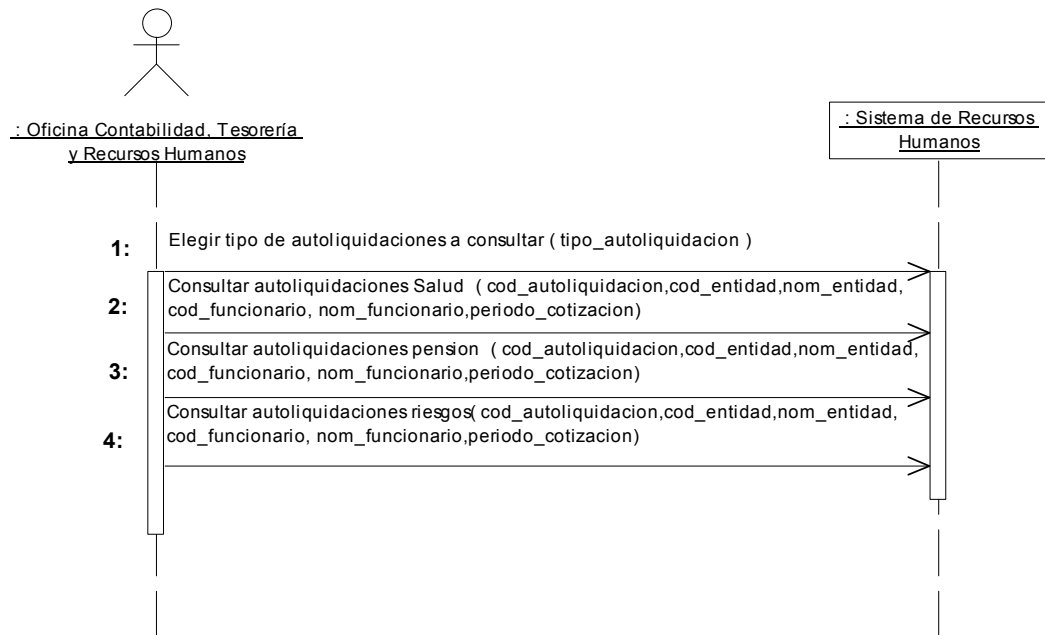
4.9.6 Manejo de Seguridad Social

4.9.6.1 Crear Autoliquidaciones EPS , ARP y AFP



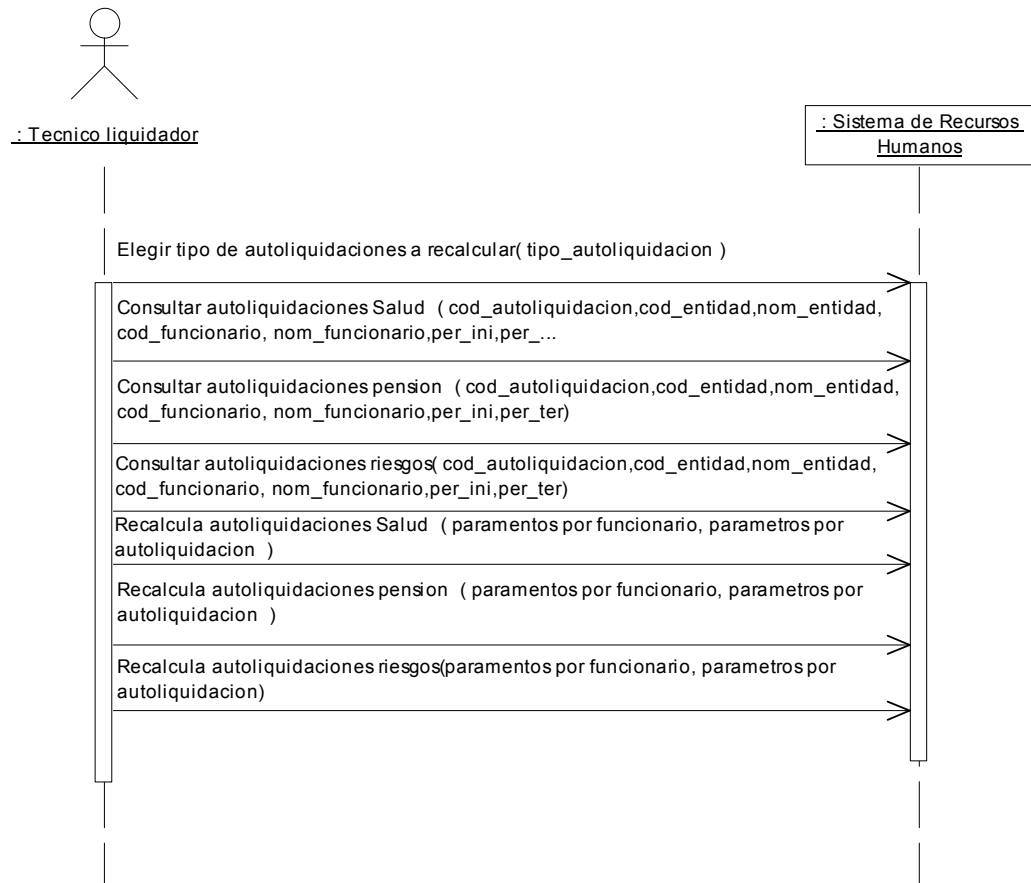
Nota 1, 2 y 3: Se ejecuta si va Autoliquidar Salud
Nota 4 y 5: Se ejecuta si va Autoliquidar Pensión
Nota 1,6 y 7: Se ejecuta si va Autoliquidar Riesgos

4.9.6.2 Consultar Autoliquidaciones EPS , ARP y AFP



Nota 1: Se ejecuta si va consultar autoliquidación de salud
Nota 2: Se ejecuta si va consultar autoliquidación pensión
Nota 3: Se ejecuta si va consultar autoliquidación riesgos

4.9.6.3 Recalcular Autoliquidaciones EPS , ARP y AFP

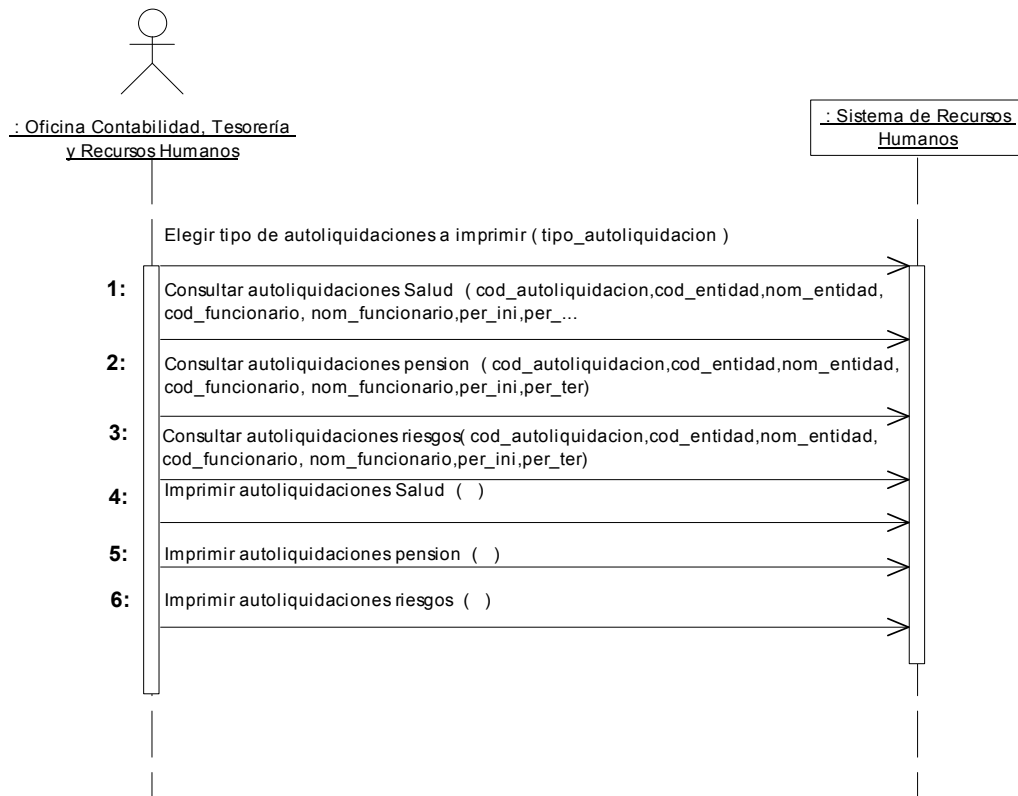


Nota 1 y 3: Se ejecuta si va a modificar autoliquidación salud

Nota 2 y 4: Se ejecuta si va a modificar autoliquidación pensión

Nota 3 y 6: Se ejecuta si va a modificar autoliquidación riesgos

4.9.6.4 Imprimir Autoliquidaciones EPS , ARP y AFP

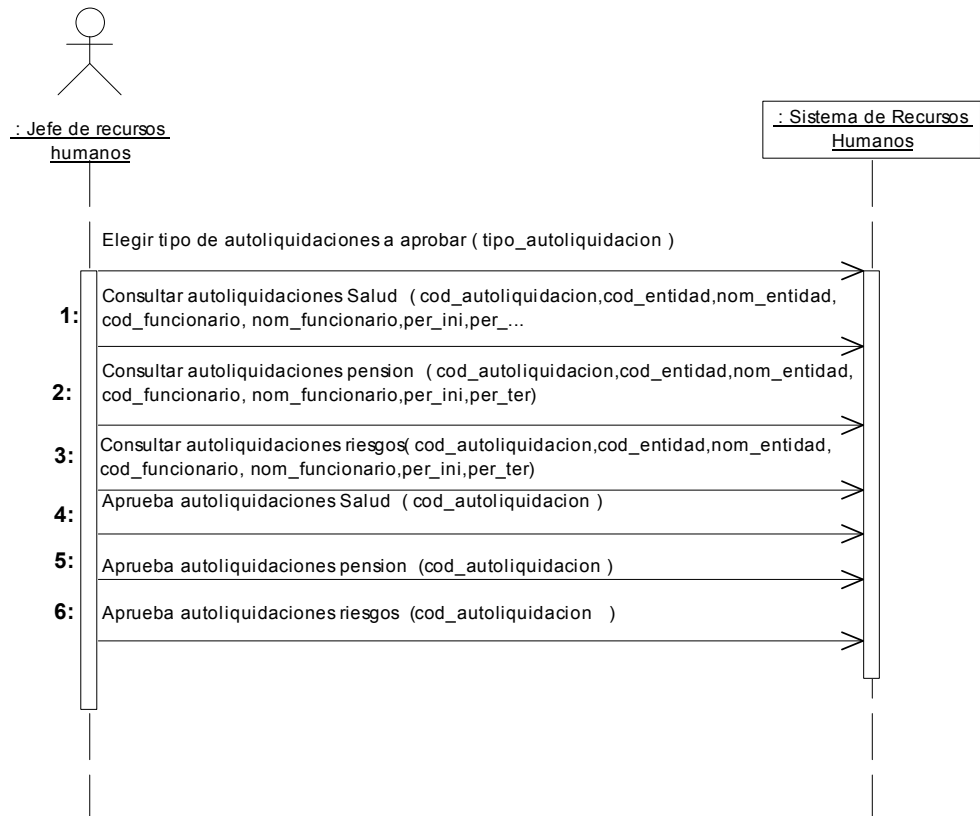


Nota 1 y 3: Se ejecuta si va a imprimir autoliquidación salud

Nota 2 y 4: Se ejecuta si va a imprimir autoliquidación pensión

Nota 3 y 6: Se ejecuta si va a imprimir autoliquidación riesgos

4.9.6.5 Aprobar Autoliquidaciones EPS , ARP y AFP

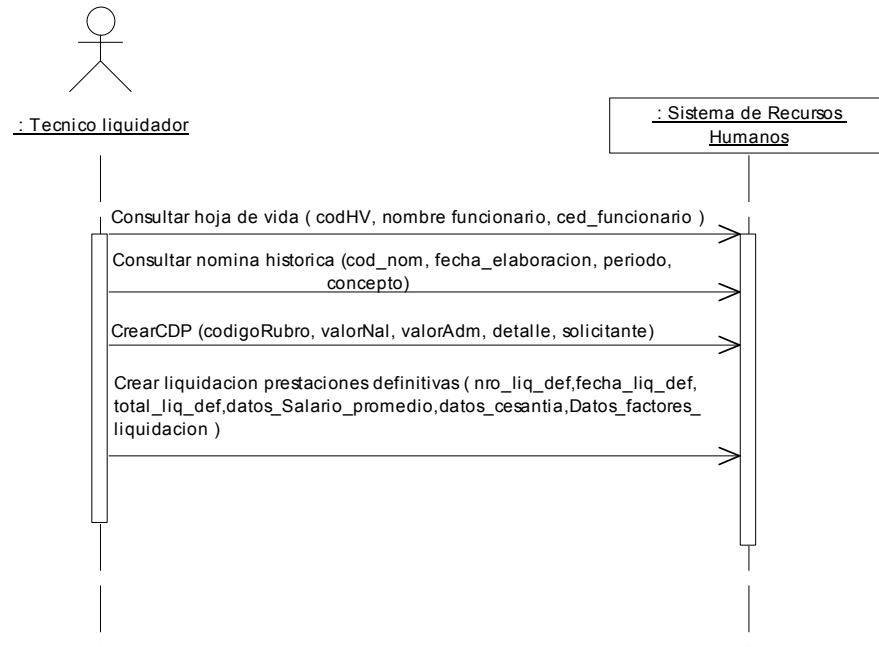


Nota 1 y 3: Se ejecuta si va aprobar autoliquidación salud

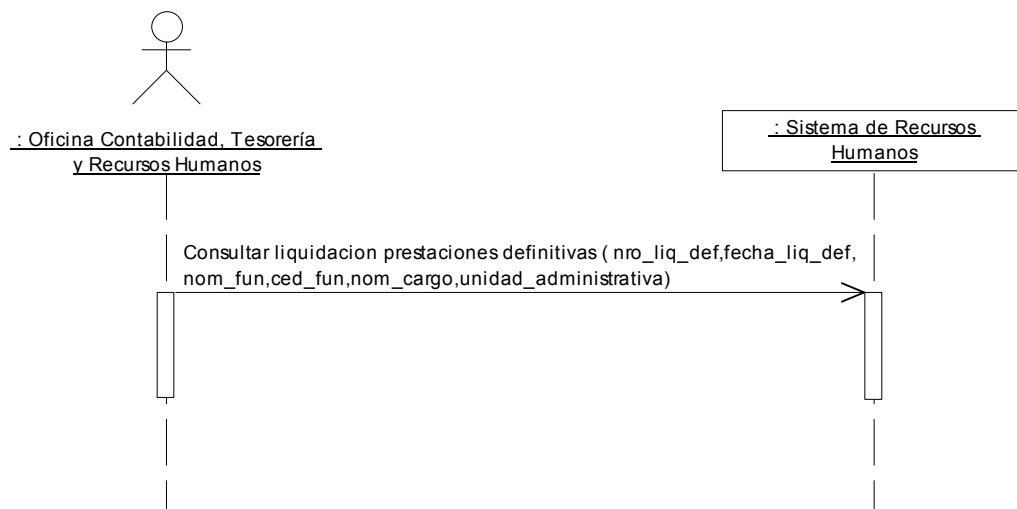
Nota 2 y 4: Se ejecuta si va aprobar autoliquidación pensión

Nota 3 y 6: Se ejecuta si va aprobar autoliquidación riesgos

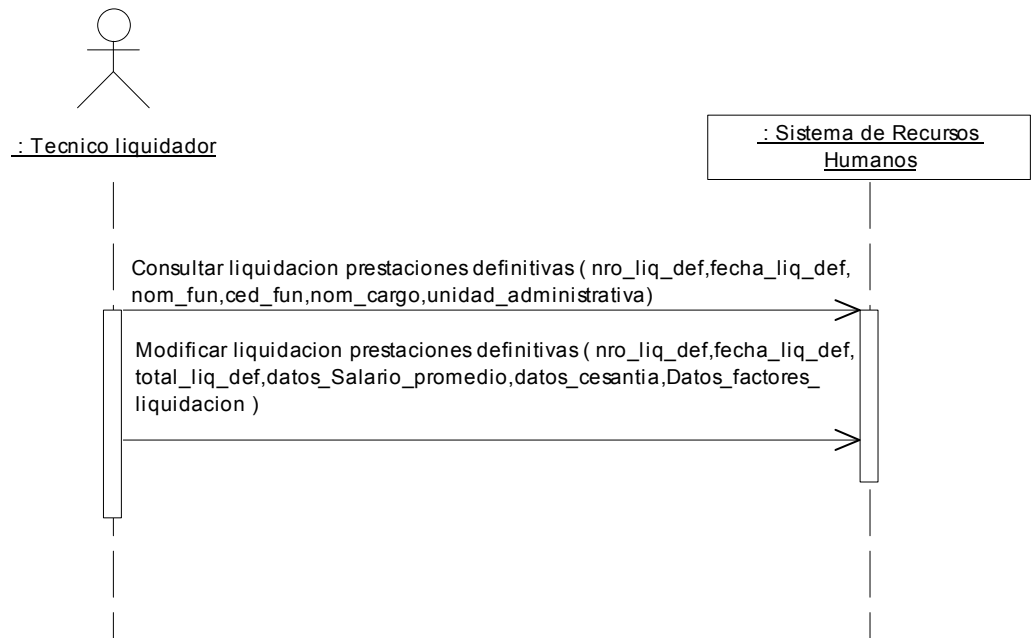
4.9.6.6 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones



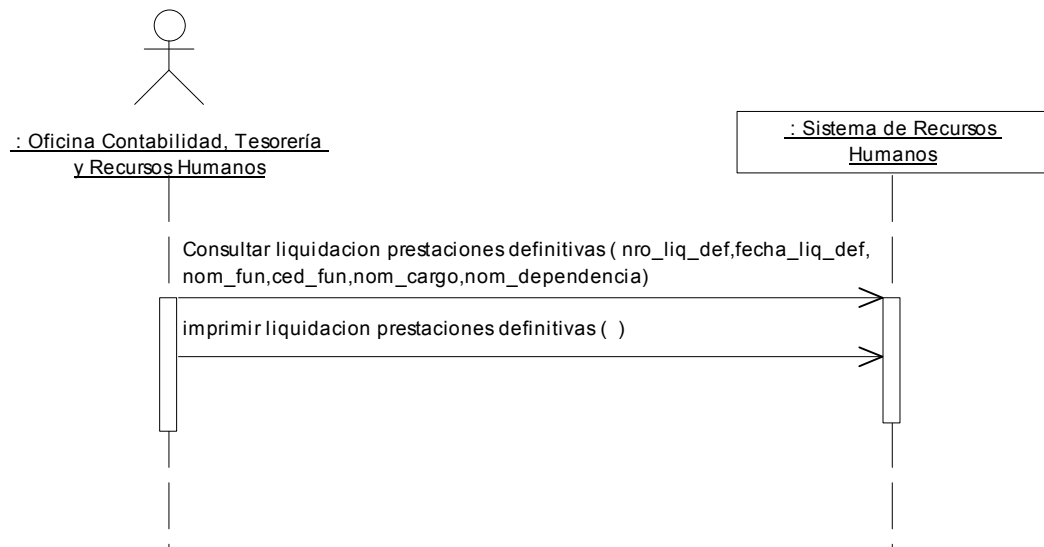
4.9.6.7 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones



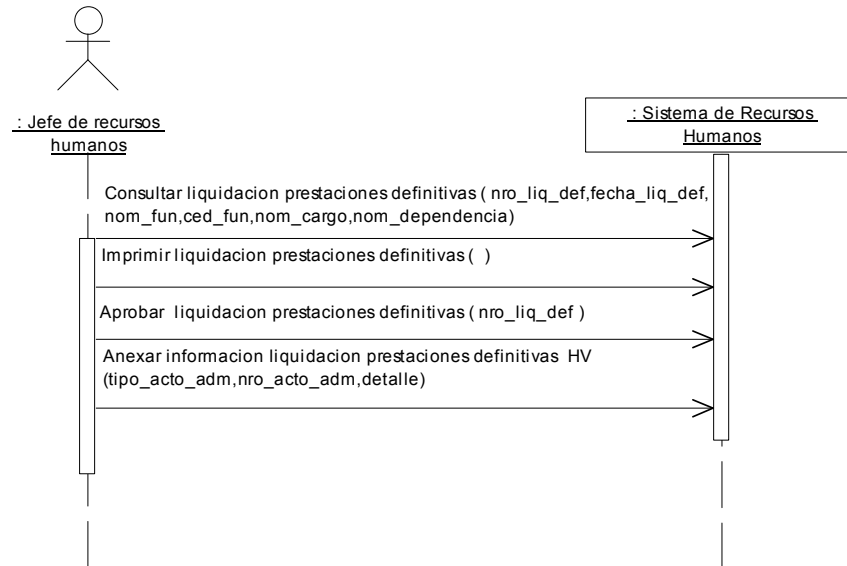
4.9.6.8 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones



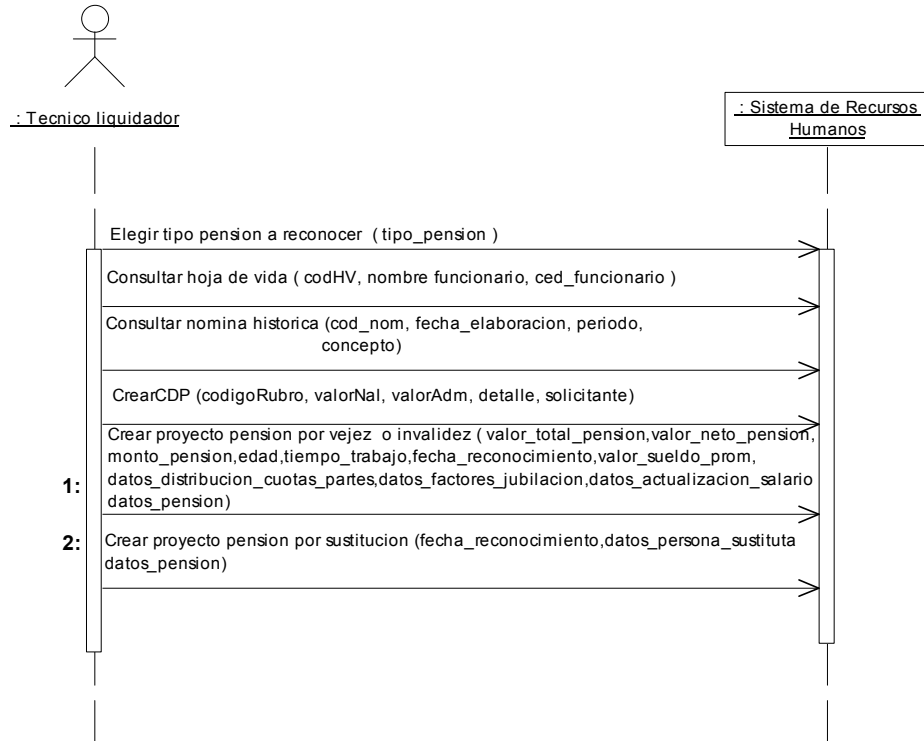
4.9.6.9 Imprimir Liquidación Definitiva de Prestaciones



4.9.6.10 Aprobar Liquidación Definitiva de Prestaciones



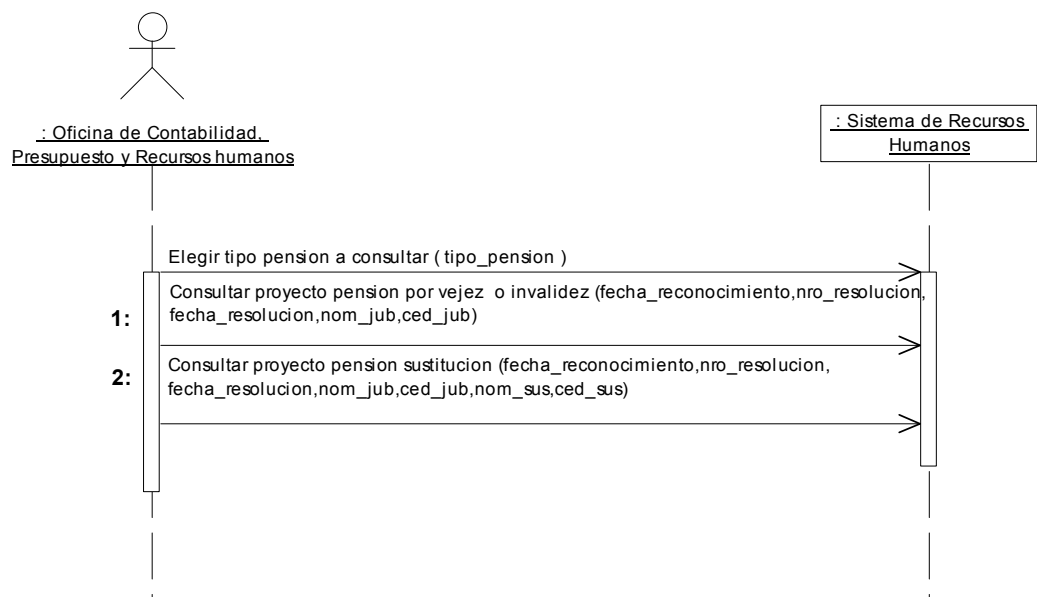
4.9.6.11 Crear Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión



Nota 1: Se ejecuta si va a crear un proyecto de reconocimiento de pensión por vejez o invalidez

Nota 2: Se ejecuta si va a crear un proyecto de reconocimiento de pensión por sustitución

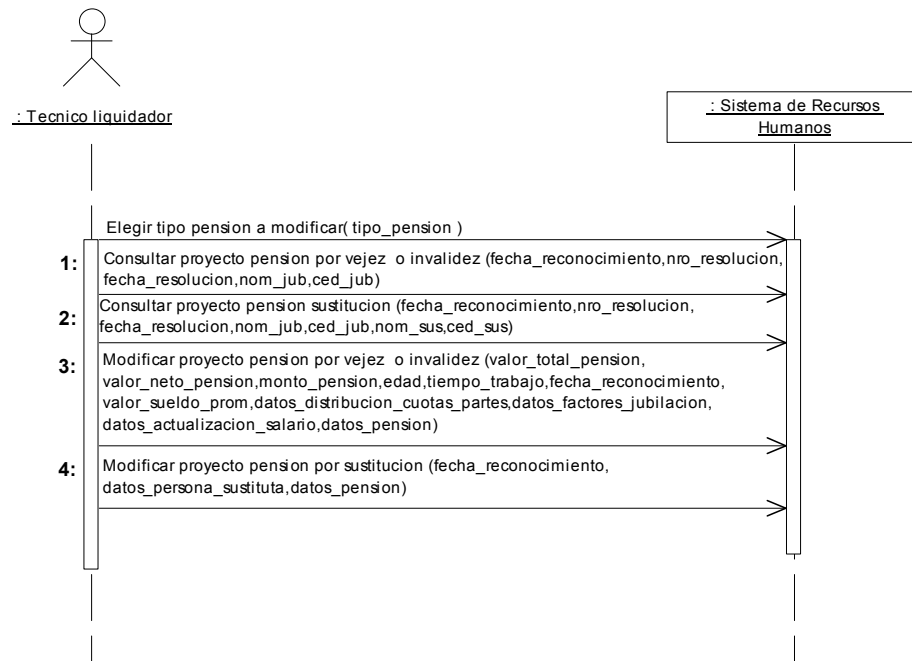
4.9.6.12 Consultar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión



Nota 1: Se ejecuta si va a consultar un proyecto de reconocimiento de pensión por vejez o invalidez

Nota 2: Se ejecuta si va a consultar un proyecto de reconocimiento de pensión por sustitución

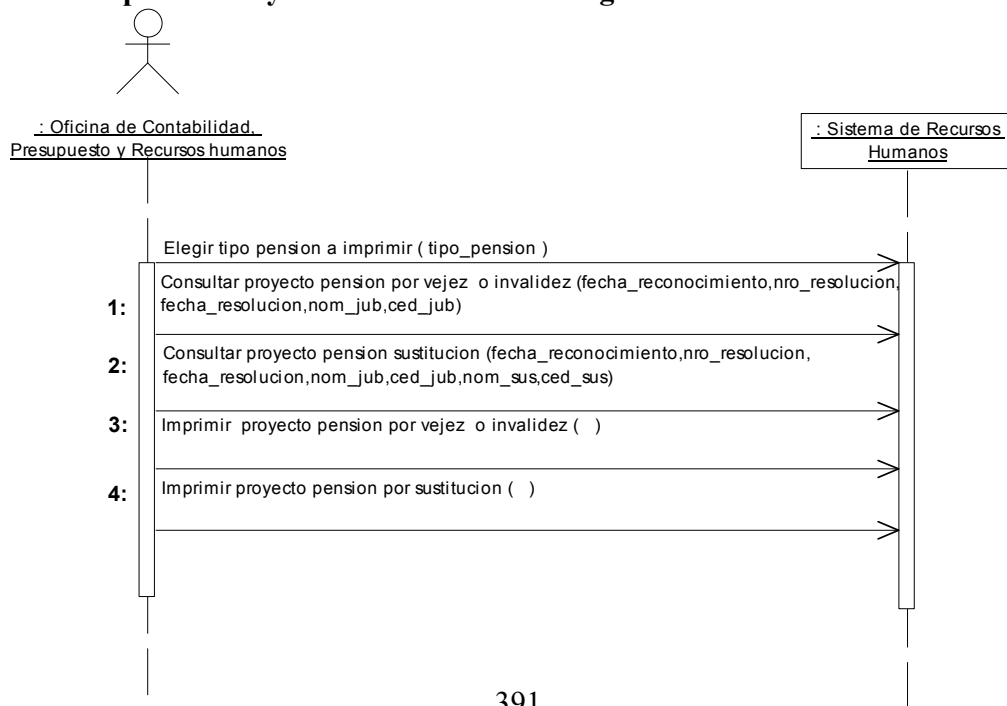
4.9.6.13 Modificar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión



Nota 1 y 3: Se ejecuta si va a modificar un proyecto de pensión por vejez o invalidez

Nota 2 y 4: Se ejecuta si va a modificar un proyecto de pensión por sustitución

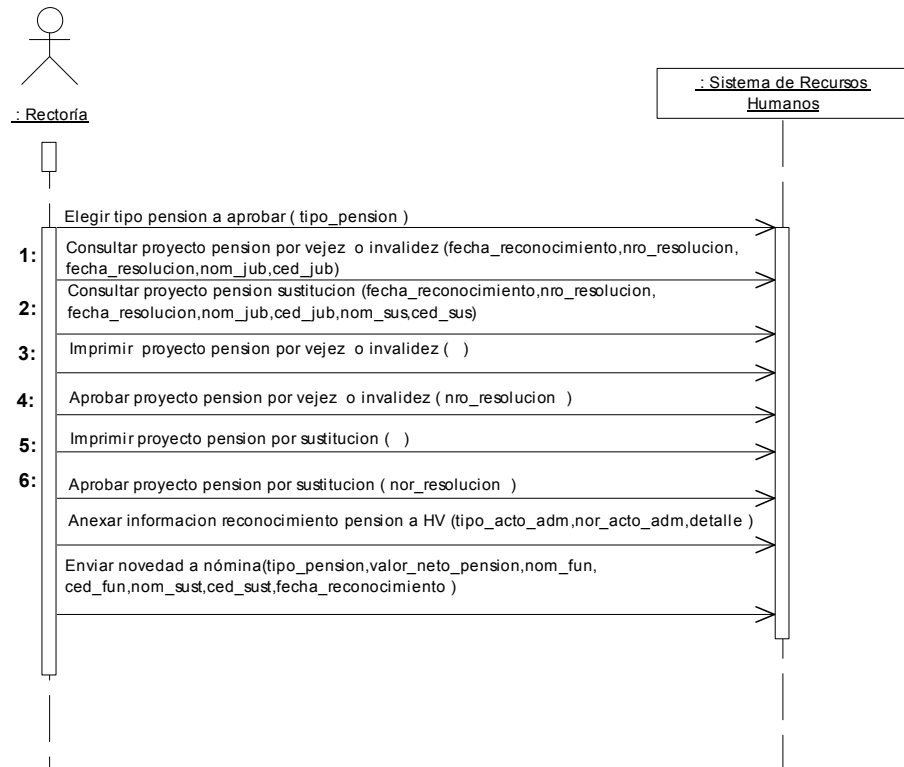
4.9.6.14 Imprimir Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión



Nota 1 y 3: Se ejecuta si va a imprimir un proyecto de pensión por vejez o invalidez

Nota 2 y 4: Se ejecuta si va a imprimir un proyecto de pensión por sustitución

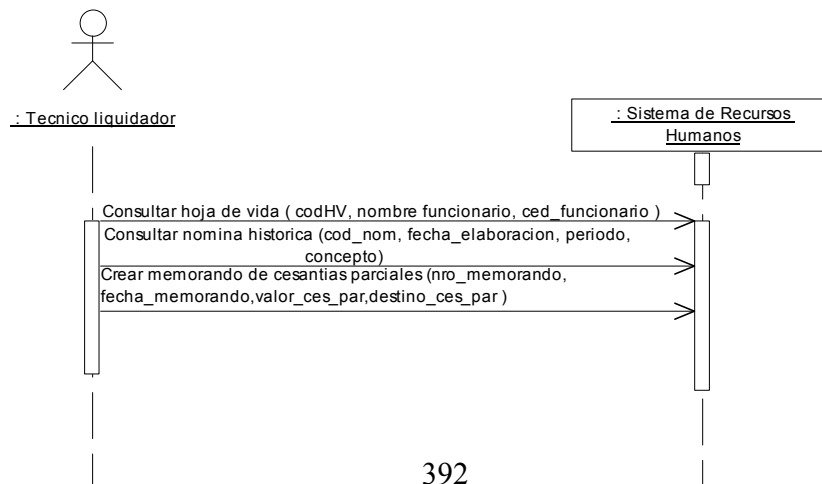
4.9.6.15 Aprobar Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión



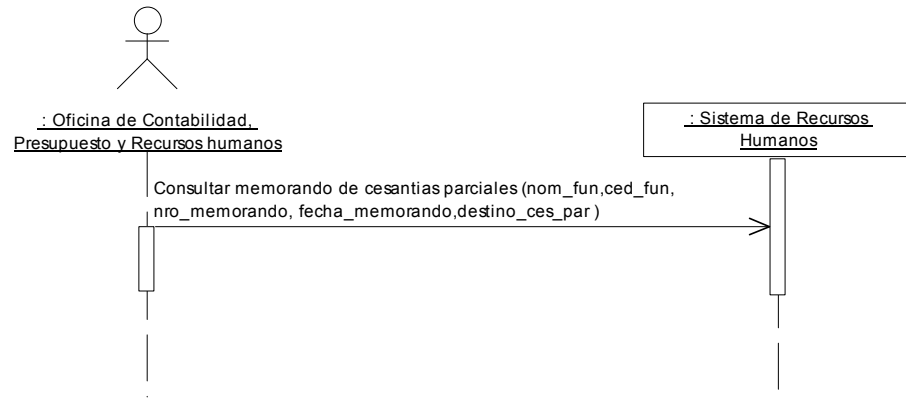
Nota 1, 3 y 4: Se ejecuta si va aprobar un proyecto de pensión por vejez o invalidez

Nota 2, 5 y 6: Se ejecuta si va aprobar un proyecto de pensión por sustitución

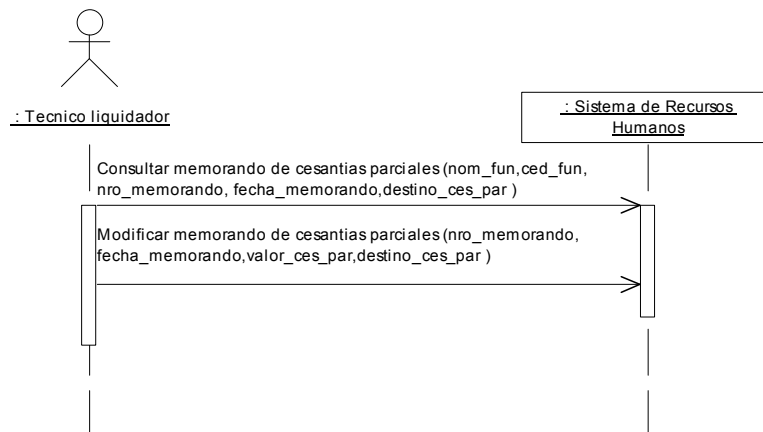
4.9.6.16 Crear Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



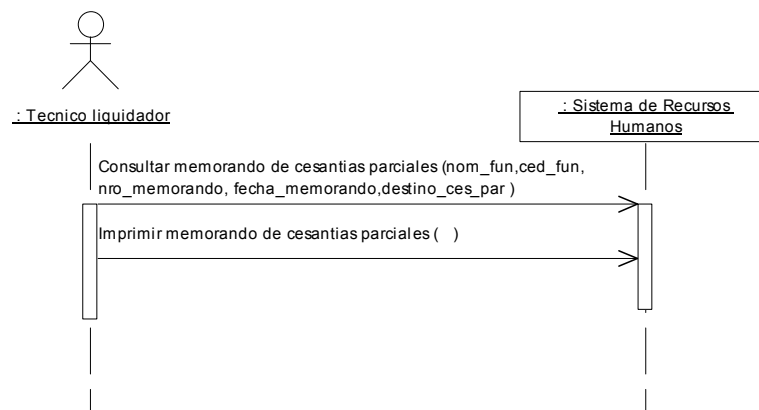
4.9.6.17 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



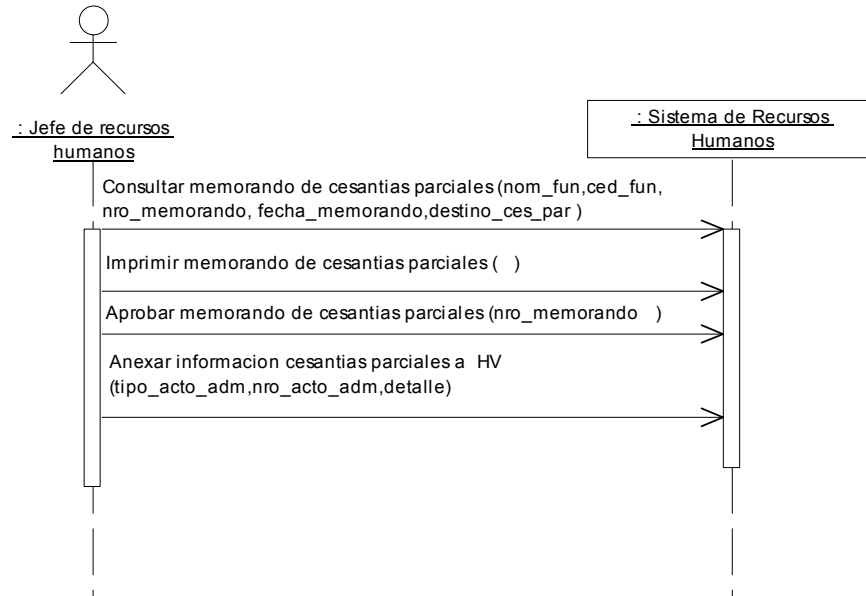
4.9.6.18 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



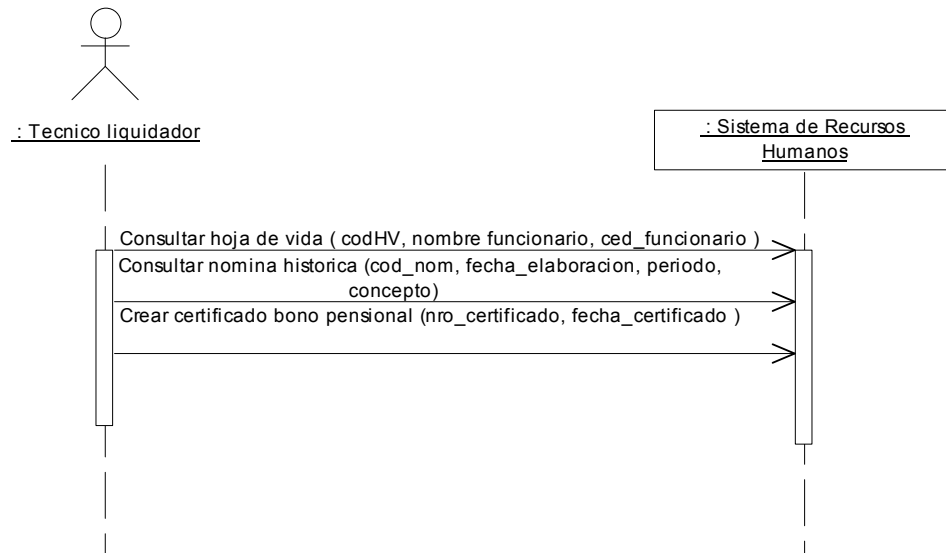
4.9.6.19 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



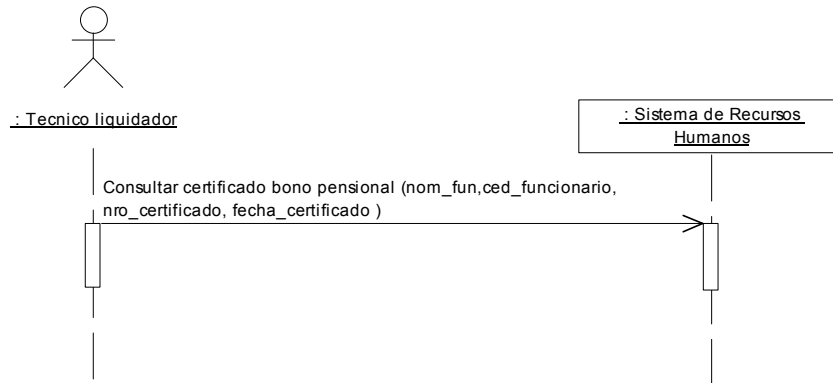
4.9.6.20 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



4.9.6.21 Crear Certificado Laboral de Empleadores Para Bono Pensional



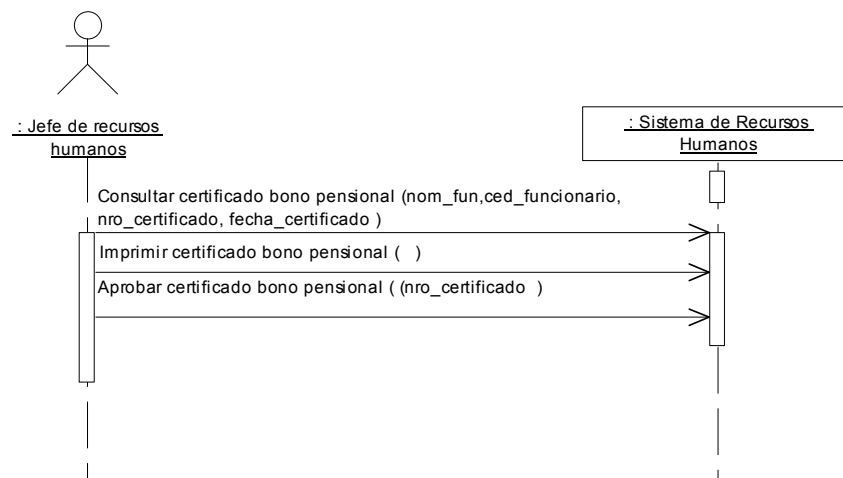
4.9.6.22 Consultar Certificado Laboral de Empleadores Para Bono Pensional



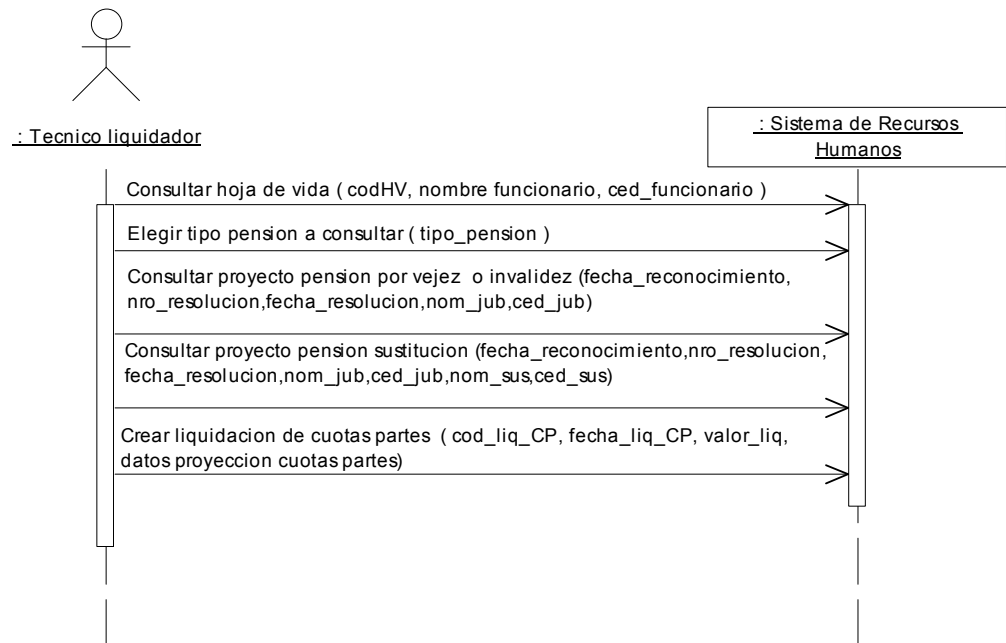
4.9.6.23 Imprimir Certificado Laboral de Empleadores Para Bono Pensional



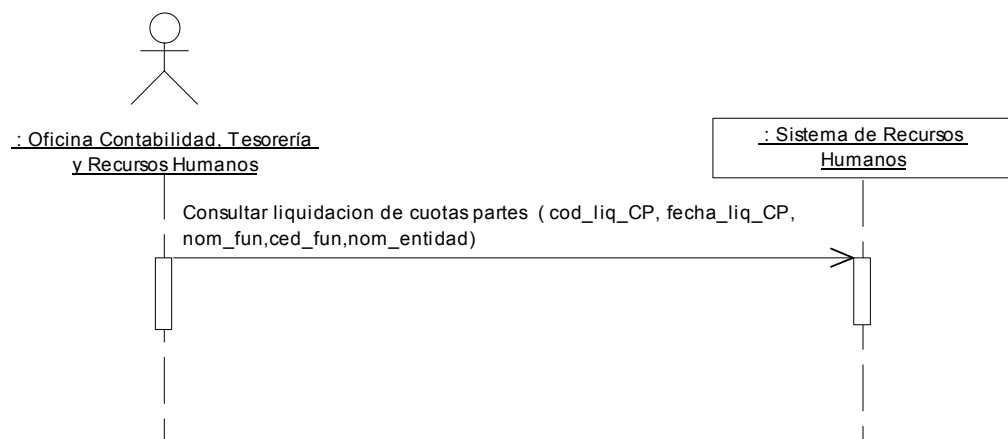
4.9.6.24 Aprobar Certificado Laboral de Empleadores Para Bono Pensional



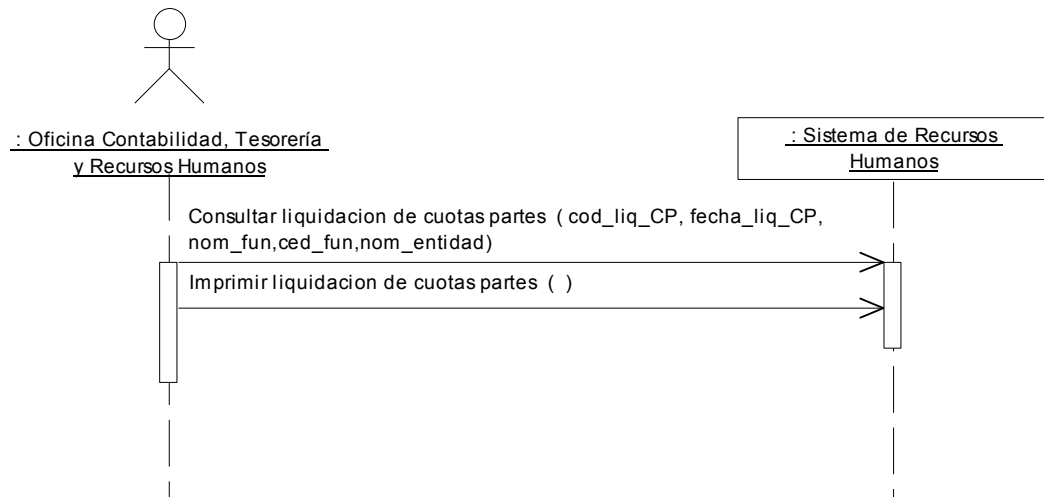
4.9.6.25 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



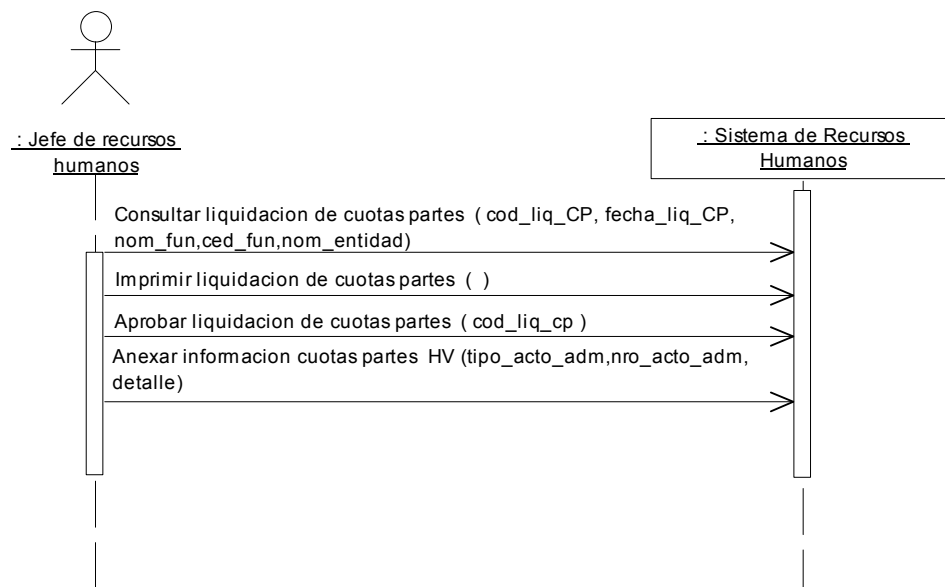
4.9.6.26 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



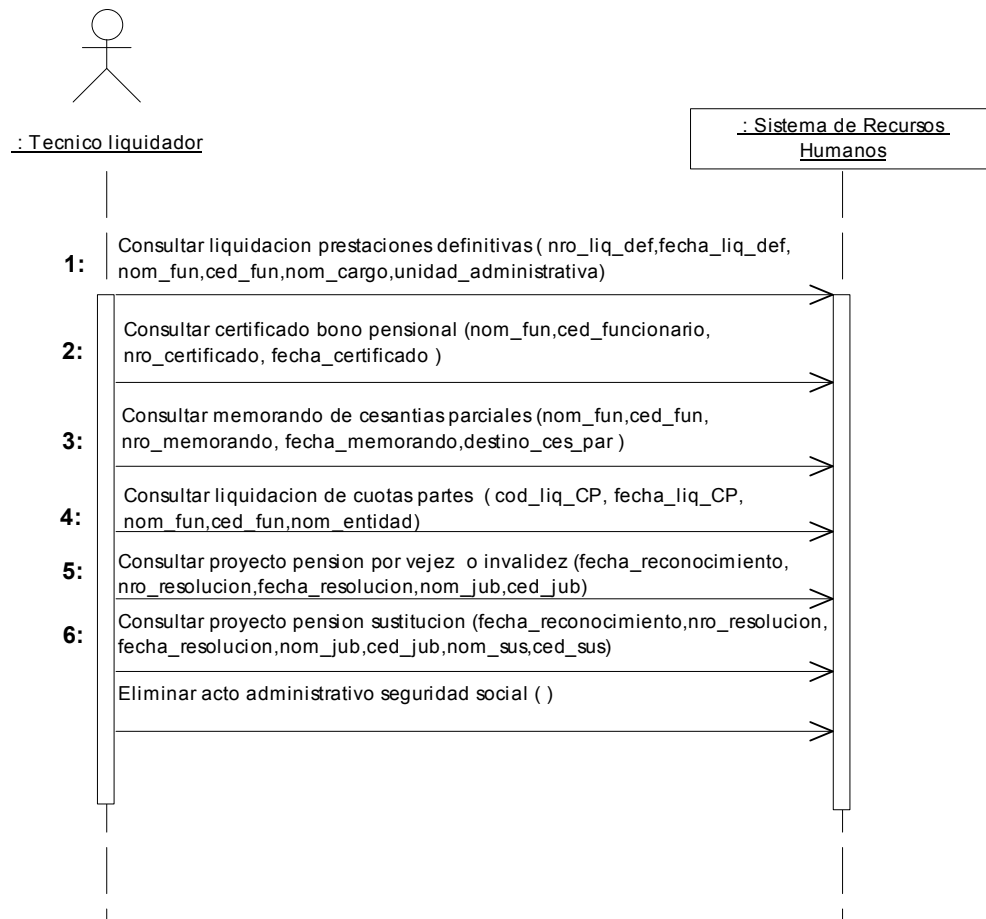
4.9.6.27 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensiionales



4.9.6.28 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensiionales



4.9.6.29 Eliminar Acto Administrativo Seguridad Social



Nota 1: Se ejecuta si va eliminar resolución de prestaciones definitivas

Nota 2: Se ejecuta si va eliminar certificado de bono pensional

Nota 3: Se ejecuta si va eliminar memorando de cesantías parciales

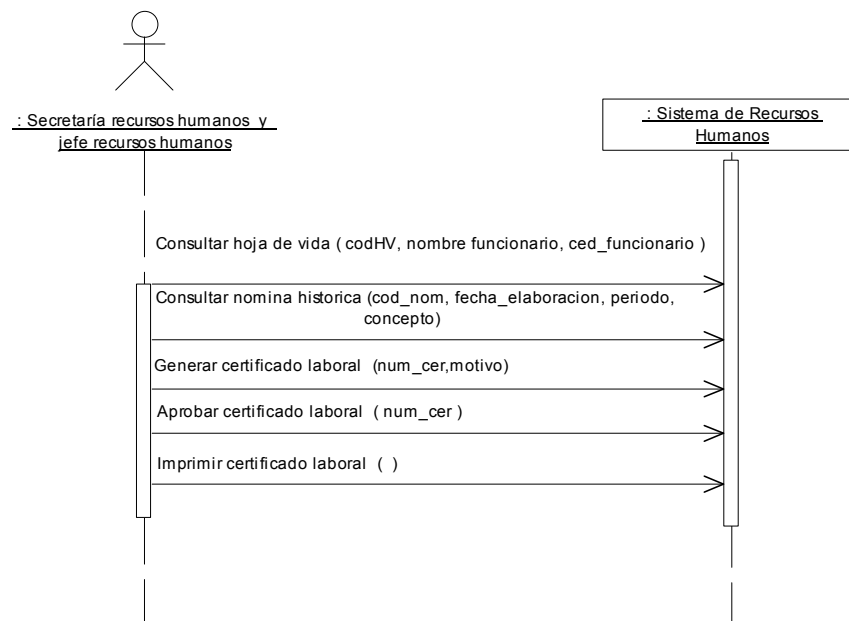
Nota 4: Se ejecuta si va eliminar resolución de cuotas partes

Nota 5: Se ejecuta si va eliminar resolución de reconocimiento pensión por vejez o invalidez

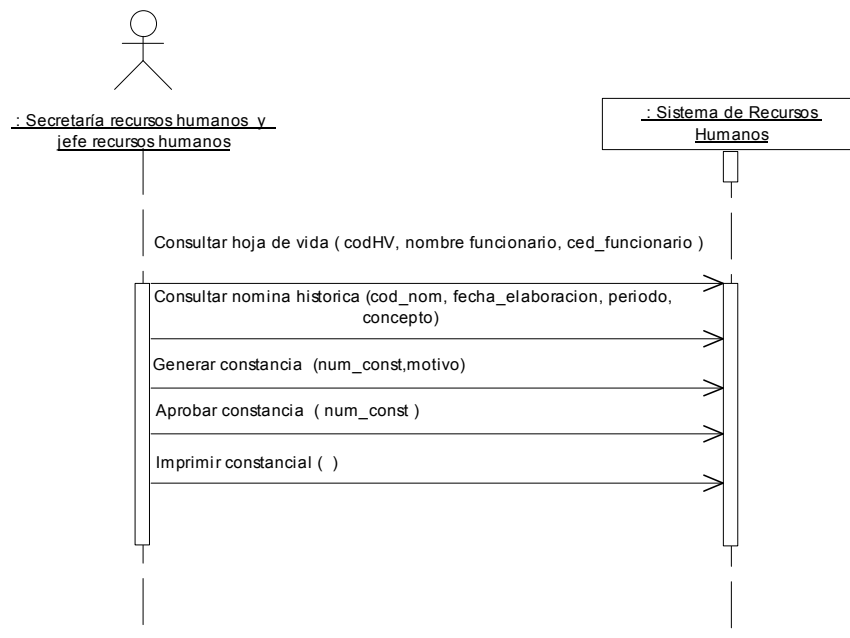
Nota 5: Se ejecuta si va eliminar resolución de de reconocimiento pensión por sustitución

4.9.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record De Trabajo

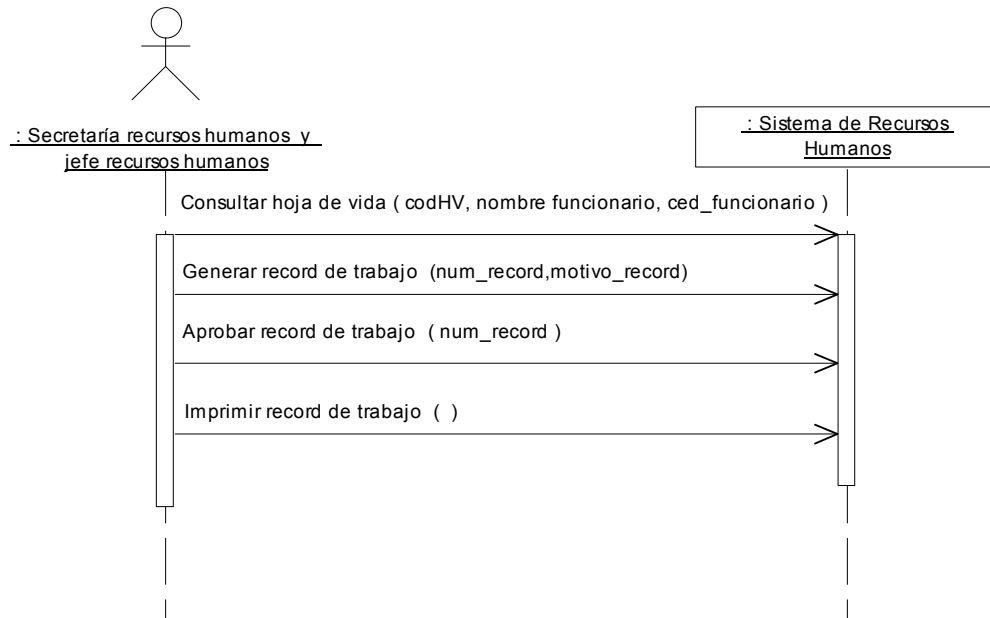
4.9.7.1 Generar Certificado



4.9.7.2 Generar Constancia

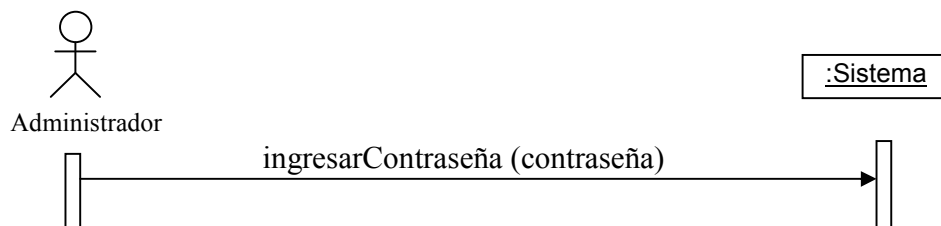


4.9.7.3 Generar Record de Trabajo

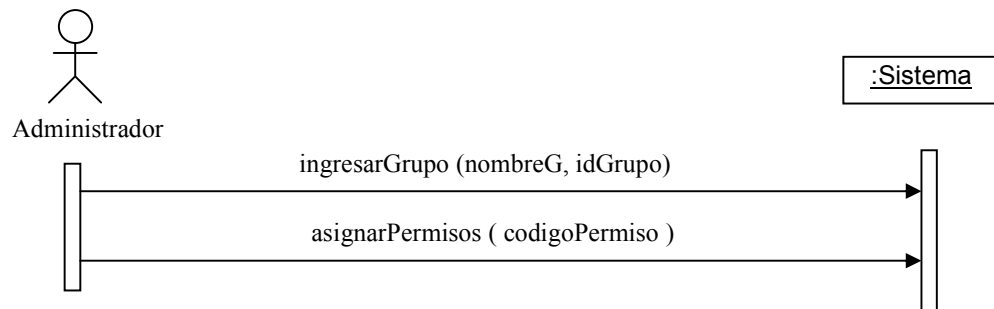


4.9.8 Administración del Sistema

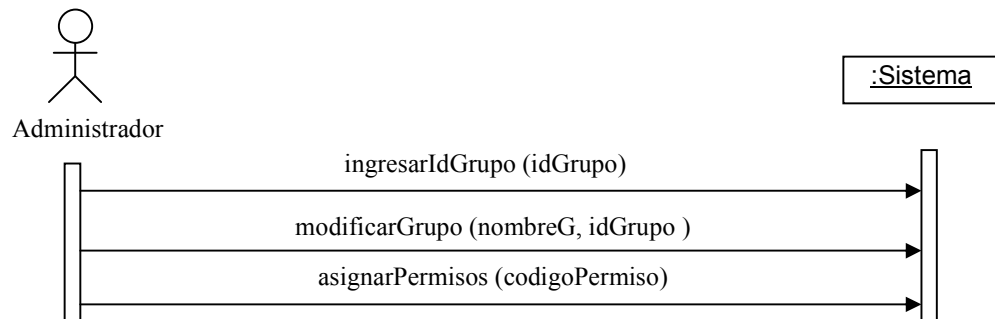
4.9.8.1 Iniciar Sistema



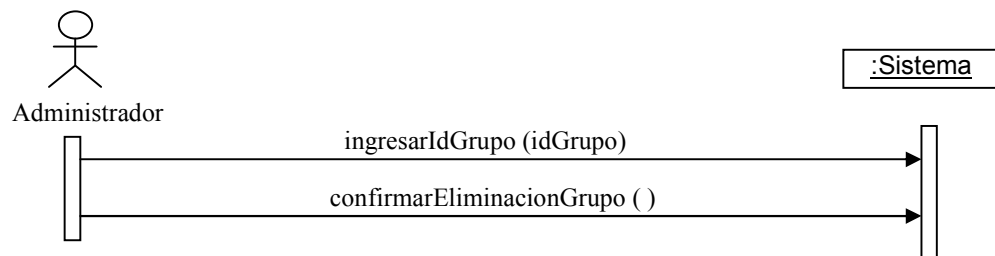
4.9.8.2 Crear Grupo



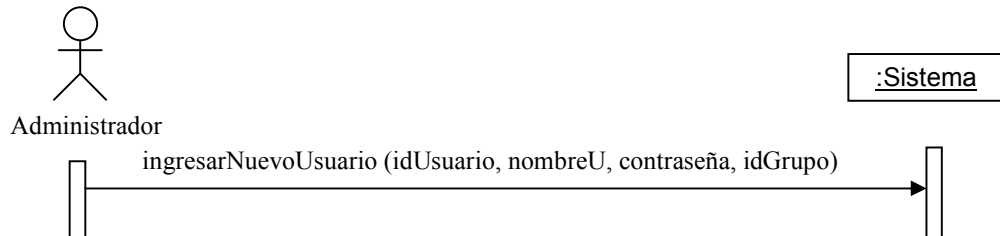
4.9.8.3 Modificar Grupo



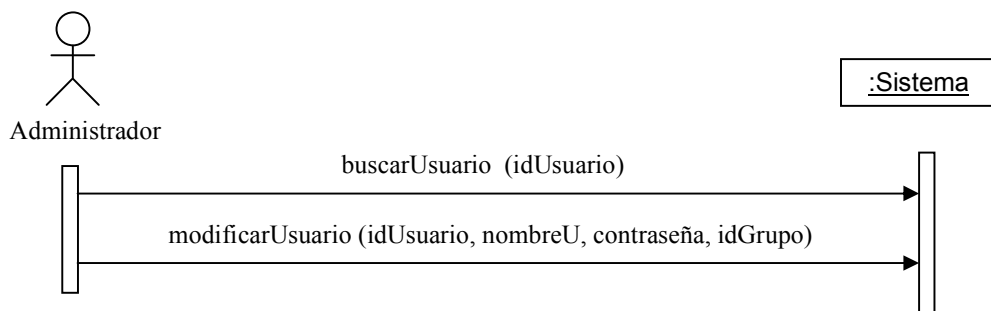
4.9.8.4 Eliminar Grupo



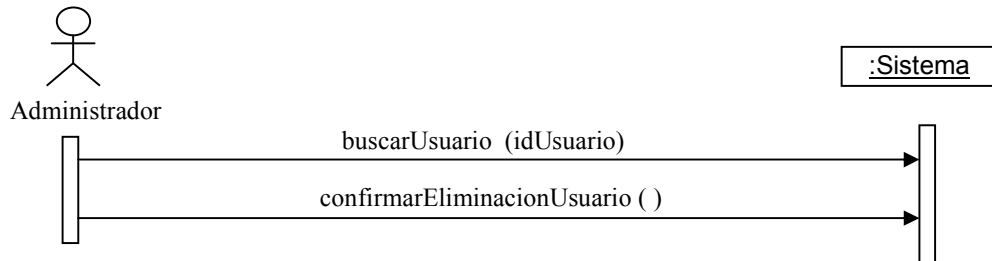
4.9.8.5 Crear Usuario



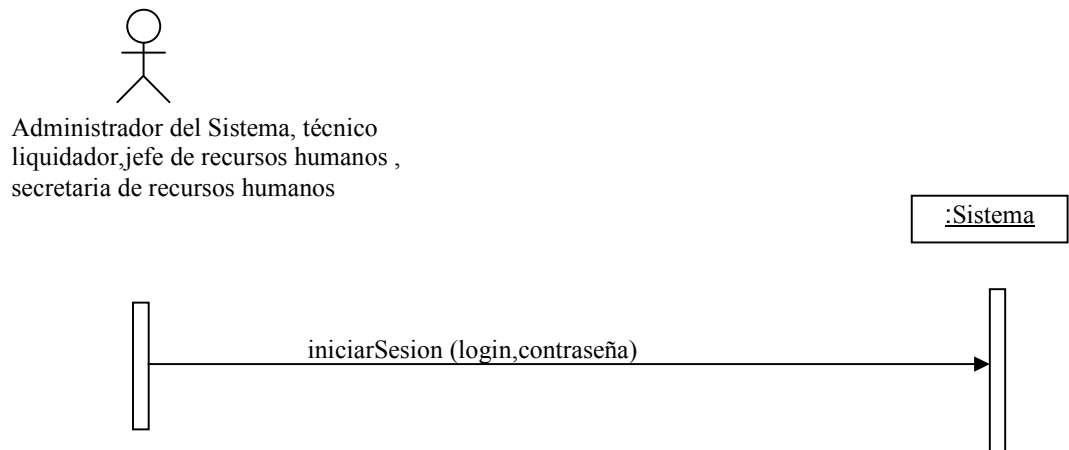
4.9.8.6 Modificar Usuario



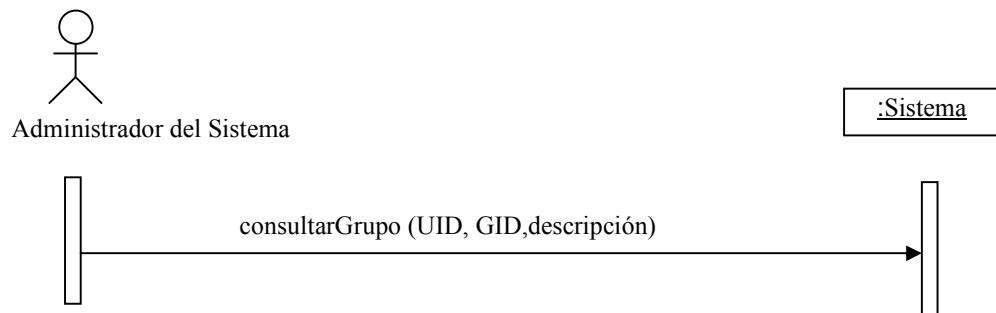
4.9.8.7 Eliminar Usuario



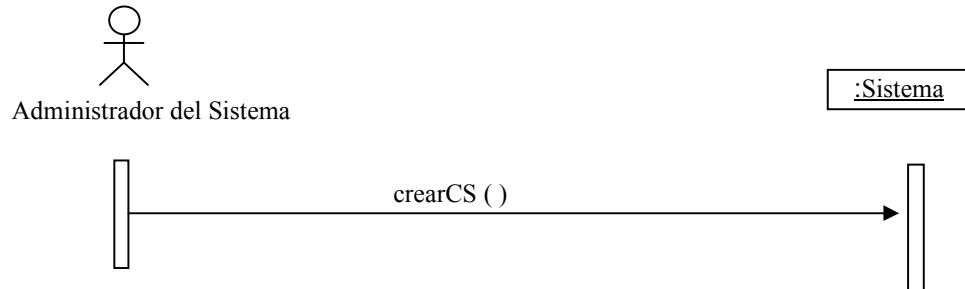
4.9.8.8 Iniciar Sesión



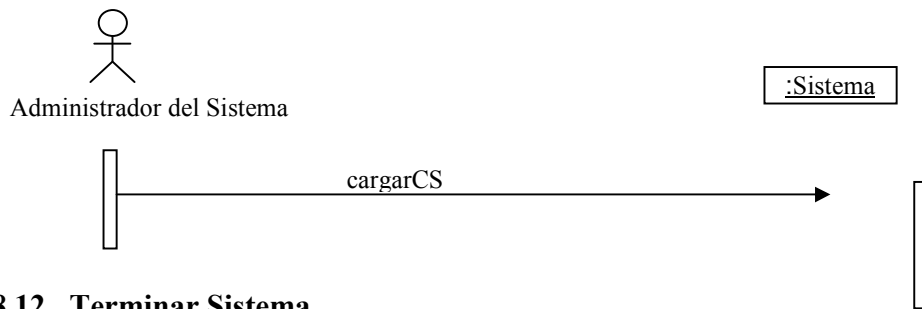
4.9.8.9 Consultar Cuentas de Usuario



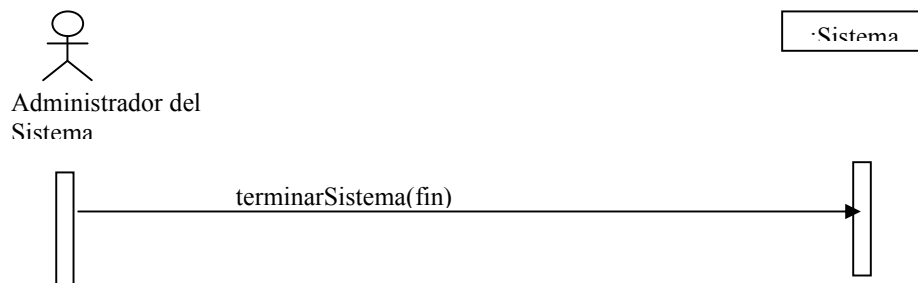
4.9.8.10 Crear Copias de Seguridad



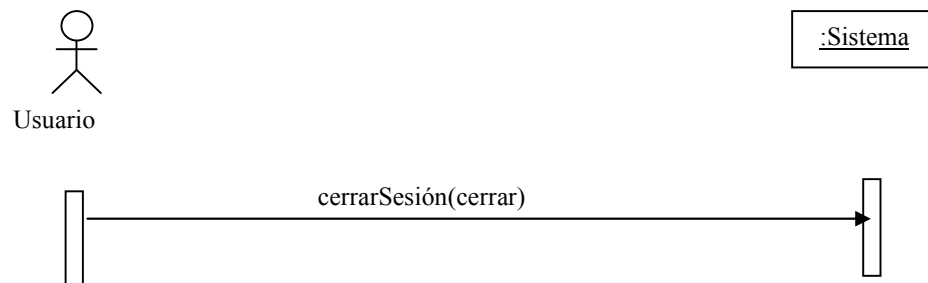
4.9.8.11 Cargar Copias de Seguridad



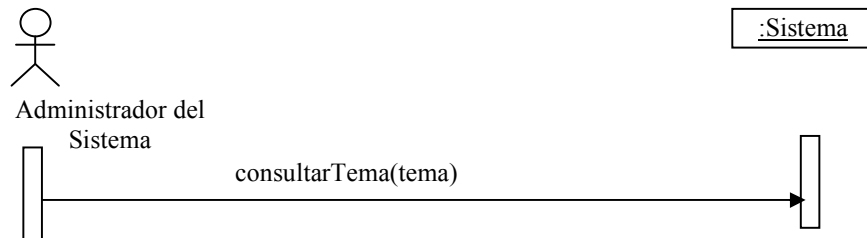
4.9.8.12 Terminar Sistema



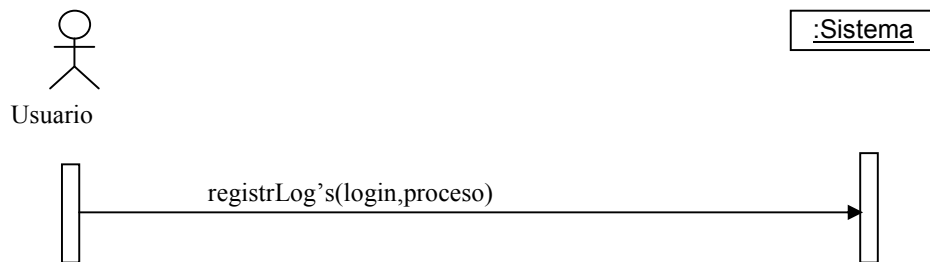
4.9.8.13 Cerrar Sesión



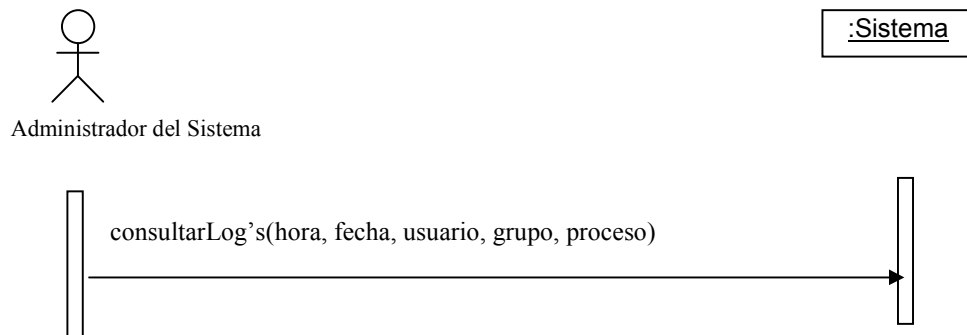
4.9.8.14 Consultar Ayuda



4.9.8.15 Registrar Log's



4.9.8.16 Consultar Log's



4.10 CONTRATOS RECURSOS HUMANOS

4.10. 1 Manejo Hojas de Vida

4.10.1.1 Crear Hoja de Vida

Nombre:	Crear hoja de vida (datos personales[:datos personales, información familiar[:información familiar, información personas a cargo[:información personas a cargo, datos experiencia laboral y/o profesional[: datos experiencia laboral y/o profesional, información seguridad social[: información seguridad social, dominio de idiomas[: dominio de idiomas, datos estudios realizados[: datos estudios realizados, títulos obtenidos[: títulos obtenidos)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de un nuevo funcionario de la Universidad de Nariño.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.2, R 1.6, R 1.7, R 1.11, R 1.12, R 1.16, R 1.17, R 1.21, R 1.22, R 1.26, R 1.27, R 1.32, R 1.33
Notas:	Al crear una hoja de vida, el estado de funcionario queda por defecto en vigente.
Excepciones:	Si la cédula digitada ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	• Se creó la instancia Funcionario (Creación de instancias) • Se asignó código de hoja de vida a Funcionario.cod_Hv (modificación de atributos). • Se creó la instancia Hojasdevida (Creación de instancias) • Se asoció a Funcionario a Hojasdevida (asociación formada). • Se asignó fecha del Sistema a Hojasdevida.fecha_vin, código a Hojasdevida.cod_hv, Hojasdevida.tipo_fun queda en “vigente” (modificación de atributos). • Se creó la instancia DatosPersonales (Creación de instancias) • Se asignó primer apellido a DatosPersonales.pmr_apellido, segundo apellido a DatosPersonales.sg_apellido, nombre a DatosPersonales.nombre, sexo DatosPersonales.sexo, estado civil a DatosPersonales.est_civil, clase de libreta militar a DatosPersonales.clase_libmil, número libreta militar a DatosPersonales.num_libmil,

fecha de nacimiento a DatosPersonales.fecha_nac, ciudad de nacimiento a DatosPersonales.ciudad_nac, tipo de documento de identidad a DatosPersonales.tipo_doc_id, numero de documento de identidad a DatosPersonales.num_doc_id, lugar de expedición de documento de identidad a DatosPersonales.lugar_exp_doc_id, dirección de residencia a DatosPersonales.dir_res, ciudad de residencia a DatosPersonales.ciudad_res, departamento de residencia a DatosPersonales.dep_res al campo, número telefónico DatosPersonales.tel_res, número de celular a DatosPersonales.num_cel, correo electrónico a DatosPersonales.email, foto a DatosPersonales.foto (modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a DatosPersonales (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónFamiliar (Creación de instancias) • Se asignó a tipo de compañero(a) a InformaciónFamiliar.tipo_compañero(a), primer apellido compañero(a) a InformaciónFamiliar.pmr_ape_comp, segundo apellido compañero(a) a InformaciónFamiliar.sg_ape_comp, nombre compañero (a) a InformaciónFamiliar.nombre_comp, número telefónico compañero(a) a InformaciónFamiliar.tel_comp, profesión compañero(a) a InformaciónFamiliar.profesion_comp, fecha nacimiento compañero(a) a InformaciónFamiliar.fecha_nac_comp, número de personas a cargo a InformaciónFamiliar.num_per_cargo, (Modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a InformaciónFamiliar (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónDePersonasACargo(Creación de instancias) • Se asignó primer apellido persona a InformaciónDePersonasACargo.prm_apellido, segundo apellido persona a InformaciónDePersonasACargo.sg_apellido, nombre persona a InformaciónDePersonasACargo.nombre, fecha de nacimiento persona a InformaciónDePersonasACargo.fecha_nac, sexo persona a InformaciónDePersonasACargo.sexo, tipo de documento de identidad a InformaciónDePersonasACargo.tipo_doc_id, numero de documento de identidad a InformaciónDePersonasACargo.num_doc_id, lugar de expedición de documento de identidad a InformaciónDePersonasACargo.lugar_exp_doc_id, Parentesco a InformaciónDePersonasACargo.parentesco, (Modificación de atributos). • Se asoció a InformaciónFamiliar a InformacionDePersonasACargo (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias) • Se asignó nombre EPS a InformaciónSeguridadSocial.nom_EPS, nombre AFP a InformaciónSeguridadSocial.nom_AFP,

fecha de vinculación EPS a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_vin_EPS, fecha de vinculación a AFP a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_vin_AFP, fecha de desvinculación a EPS InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_vin_EPS, fecha de desvinculación a AFP InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_vin_AFP, nombre entidad Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.nom_entidad_cesantias, fecha de vinculación Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_ECesa, fecha de desvinculación Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_ECesa, (Modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDeSeguridadSocial (asociación formada). • Se creó la instancia ExperienciaLaboralOProfesional (Creación de instancias) • Se asignó nombre de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_emp, tipo de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tipo_emp, país de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.pais_emp, departamento de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.dpto_emp, municipio de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.mpcio_emp, dirección de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.dir_emp, teléfono de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tel_emp, fecha de ingreso a empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.fecha_ing, tipo de servicio a empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tiempo_serv, nombre del cargo desempeñado a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_cargo nombre de la dependencia a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_dep, nombre del superior a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_jefe, (Modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a ExperienciaLaboralOProfesional (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónDominioDeIdiomas (Creación de instancias) • Se asignó nombre del idioma a InformaciónDominioDeIdiomas.nom_idioma, tipo de dominio de lectura a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_lectura, tipo de dominio de escritura a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_escritura, tipo de dominio de pronunciación a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_pronunciación, tipo de certificado a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_certificado, fecha de expedición de certificado a InformaciónDominioDeIdiomas.fecha_exp, (Modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDominioDeIdiomas (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónTítulosObtenidos (Creación de instancias) • Se asignó nombre de título a InformaciónTítulosObtenidos .nom_titulo, modalidad del titulo a InformaciónTítulosObtenidos.modalidad, nombre de la institución a InformaciónTítulosObtenidos.nom_institución, fecha grado a InformaciónTítulosObtenidos.fecha_ter, ciudad institución a InformaciónTítulosObtenidos.ciudad, país institución a InformaciónTítulosObtenidos.pais, duración del curso a InformaciónTítulosObtenidos.duración,

(Modificación de atributos).
• Se asoció a Hojasdevida a InformaciónTítulosObtenidos (asociación formada). • Se creó la instancia InformacióndeEstudiosRealizados (Creación de instancias) • Se asignó nombre del programa a InformacióndeEstudiosRealizados.nom_prog, número semestres aprobados a InformacióndeEstudiosRealizados.sem_aprobados, nombre de la institución a InformacióndeEstudiosRealizados.nom_institución, modalidad del estudio a InformacióndeEstudiosRealizados.modalidad, (Modificación de atributos). • Se asoció a Hojasdevida a InformacióndeEstudiosRealizados (asociación formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.1.2 Consultar Hoja de Vida

Nombre:	Consultar Hoja de Vida (codHV:cadena, nombre funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena, UnidadAdministrativa:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las hojas de vida que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R1.4, R 1.9, R 1.14, R 1.19, R 1.24, R 1.29, R 1.35, R 1.31 Casos de Uso: Crear hoja de vida
Notas:	La información sobre Puntos Docentes se desplegará solo si ha sido modificada por la dependencias correspondientes
Excepciones:	Si la cédula digitada no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener hojas de vida creadas • Se creó instancia ClaseDeFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia Categoría (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Funcionario (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hojasdevida (Creación de instancias) • Se asoció a Funcionario a Hojasdevida (asociación formada). • Se creó la instancia DatosPersonales (Creación de instancias) • Se asoció a Hojasdevida a DatosPersonales (asociación formada). • Se creó la instancia InformaciónFamiliar (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónDePersonasACargo(Creación de instancias) • Se asoció a Hojasdevida a InformaciónFamiliar (asociación formada). • Se asoció a InformaciónFamiliar a InformacionDePersonasACargo (asociación formada).	

- Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDeSeguridadSocial (asociación formada).
- Se creó la instancia ActosAdministrativosSegSocial (Creación de instancias)
- Se asoció InformaciónDeSeguridadSocial a ActosAdministrativosSegSocial (asociación formada).
- Se creó la instancia ExperienciaLaboralOProfesional (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a ExperienciaLaboralOProfesional (asociación formada)
- Se creó la instancia InformaciónDominioDeIdiomas (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDominioDeIdiomas (asociación formada).
- Se creó la instancia InformaciónTítulosObtenidos (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónTítulosObtenidos (asociación formada).
- Se creó la instancia InformacióndeEstudiosRealizados (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a InformacióndeEstudiosRealizados (asociación formada).
- Se creó la instancia PuntosDocente (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a PuntosDocente (asociación formada).
- Se creó la instancia PuntosPorTítulo (Creación de instancias)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorTítulos (asociación formada).
- Se creó la instancia PuntosPorCategoría (Creación de instancias)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorCategoría (asociación formada).
- Se creó la instancia PuntosPorExperiencia(Creación de instancias)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorExperiencia (asociación formada).
- Se creó la instancia PuntosPorProductividadAcadémica(Creación de instancias)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorProductividadAcadémica (asociación formada).
- Se creó la instancia Situaciones Administrativas Funcionario (Creación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a SituacionesAdministrativasFuncionario (asociación formada).
- Se creó la instancia Vinculación UDENAR (Creación de instancias)
- Se asoció a VinculaciónUDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada).
- Se asoció a VinculaciónUDENAR a Categoría (asociación formada).
- Se asoció a Hojasdevida a VinculaciónUDENAR (asociación formada).
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.1.3 Modificar Hoja de Vida

Nombre:	Modificar hojas de vida (datos personales[:datos personales, información familiar[:información familiar, información personas a cargo[:información personas a cargo, datos experiencia laboral y/o profesional[: datos experiencia laboral y/o profesional, información seguridad social[: información seguridad social, dominio de idiomas[: dominio de idiomas, datos estudios realizados, títulos obtenidos[: títulos obtenidos)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de un de hoja de vida.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 1.3, R 1.8, R 1.13, R 1.18, R 1.23, R 1.28, R 1.34, R1.37 Casos de Uso: Crear Hoja de Vida, Consultar hojas de vida.
Notas:	Solo se podrá modificar Hojas de Vida previa autorización del Jefe(a) de Recursos Humanos. La modificación de puntos docentes y las instancias relacionadas estará a cargo de Vicerrectoría Académica
Excepciones:	Si ingresa un parámetro no válido, indicar error.
Salida:	
Precondiciones:	• El sistema debe tener hojas de vida creadas • Se creó la instancia Funcionario (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hojasdevida (Creación de instancias) • Se creó la instancia DatosPersonales (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónFamiliar (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónDePersonasACargo(Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias) • Se creó la instancia ExperienciaLaboralOProfesional (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónDominioDeIdiomas (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónTítulosObtenidos (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformacióndeEstudiosRealizados (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosDocente (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorTítulo (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorCategoría (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorExperiencia(Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorProductividadAcadémica(Creación de instancias)

Poscondiciones:

- Se asignó tipo de funcionario a HojaDeVida.tipo_fun (modificación de atributo)
- Se asoció a Funcionario a Hojasdevida (asociación formada).
- Se asignó primer apellido a DatosPersonales.pmr_apellido, segundo apellido a DatosPersonales.sg_apellido, nombre a DatosPersonales.nombre, sexo DatosPersonales.sexo, estado civil a DatosPersonales.est_civil, clase de libreta militar a DatosPersonales.clase_libmil, número libreta militar a DatosPersonales.num_libmil, fecha de nacimiento a DatosPersonales.fecha_nac, ciudad de nacimiento a DatosPersonales.ciudad_nac, tipo de documento de identidad a DatosPersonales.tipo_doc_id, número de documento de identidad a DatosPersonales.num_doc_id, lugar de expedición de documento de identidad a DatosPersonales.lugar_exp_doc_id, dirección de residencia a DatosPersonales.dir_res, ciudad de residencia a DatosPersonales.ciudad_res, departamento de residencia a DatosPersonales.dep_res al campo, número telefónico DatosPersonales.tel_res, número de celular a DatosPersonales.num_cel, correo electrónico a DatosPersonales.email, foto a DatosPersonales.foto (modificación de atributos).
- Se asoció a Hojasdevida a DatosPersonales (asociación formada).
- Se asignó a tipo de compañero(a) a InformaciónFamiliar.tipo_compañero(a), primer apellido compañero(a) a InformaciónFamiliar.pmr_ape_comp, segundo apellido compañero(a) a InformaciónFamiliar.sg_ape_comp, nombre compañero (a) a InformaciónFamiliar.nombre_comp, número telefónico compañero(a) a InformaciónFamiliar.tel_comp, profesión compañero(a) a InformaciónFamiliar.profesion_comp, fecha nacimiento compañero(a) a InformaciónFamiliar.fecha_nac_comp, número de personas a cargo a InformaciónFamiliar.num_per_cargo, (Modificación de atributos).
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónFamiliar (asociación formada).
- Se asignó primer apellido persona a InformaciónDePersonasACargo.prm_apellido, segundo apellido persona a InformaciónDePersonasACargo.sg_apellido, nombre persona a InformaciónDePersonasACargo.nombre, fecha de nacimiento persona a InformaciónDePersonasACargo.fecha_nac, sexo persona a InformaciónDePersonasACargo.sexo, tipo de documento de identidad a InformaciónDePersonasACargo.tipo_doc_id, número de documento de identidad a InformaciónDePersonasACargo.num_doc_id, lugar de expedición de documento de identidad a

InformaciónDePersonasACargo.lugar_exp_doc_id,
Parentesco a InformaciónDePersonasACargo.parentesco,
(Modificación de atributos).

- Se asoció a InformaciónFamiliar a InformacionDePersonasACargo (asociación formada).
- Se asignó nombre EPS a InformaciónSeguridadSocial.nom_EPS,
nombre AFP a InformaciónSeguridadSocial.nom_AFP,
fecha de vinculación EPS a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_vin_EPS,
fecha de vinculación a AFP a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_vin_AFP,
fecha de desvinculación a EPS InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_vin_EPS,
fecha de desvinculación a AFP InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_vin_AFP,
nombre entidad Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.nom_entidad_cesantias,
fecha de vinculación Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ini_ECesa,
fecha de desvinculación Cesantías a InformaciónSeguridadSocial.fecha_ter_ECesa,
(Modificación de atributos).
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDeSeguridadSocial (asociación formada).
- Se asignó nombre de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_emp,
tipo de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tipo_emp,
país de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.pais_emp,
departamento de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.dpto_emp,
municipio de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.mpcio_emp,
dirección de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.dir_emp,
teléfono de empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tel_emp,
fecha de ingreso a empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.fecha_ing,
tipo de servicio a empresa a ExperienciaLaboralOProfesional.tiempo_serv,
nombre del cargo desempeñado a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_cargo
nombre de la dependencia a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_dep,
nombre del superior a ExperienciaLaboralOProfesional.nom_jefe,
(Modificación de atributos).
- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónDominioDeIdiomas (asociación formada).
- Se asignó nombre del idioma a InformaciónDominioDeIdiomas.nom_idioma,
tipo de dominio de lectura a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_lectura,
tipo de dominio de escritura a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_escritura,
tipo de dominio de pronunciación a
InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_dom_pronunciación,
tipo de certificado a InformaciónDominioDeIdiomas.tipo_certificado,
fecha de expedición de certificado a InformaciónDominioDeIdiomas.fecha_exp,
(Modificación de atributos).
- Se asignó nombre de título a InformaciónTítulosObtenidos .nom_titulo,
modalidad del titulo a InformaciónTítulosObtenidos.modalidad,
nombre de la institución a InformaciónTítulosObtenidos.nom_institución,
fecha grado a InformaciónTítulosObtenidos.fecha_ter,

ciudad institución a InformaciónTítulosObtenidos.ciudad,
país institución a InformaciónTítulosObtenidos.pais,
duración del curso a InformaciónTítulosObtenidos.duración,
(Modificación de atributos).

- Se asoció a Hojasdevida a InformaciónTítulosObtenidos (asociación formada).
- Se asignó nombre del programa a InformacióndeEstudiosRealizados.nom_prog,
número semestres aprobados a InformacióndeEstudiosRealizados.sem_aprobados,
nombre de la institución a InformacióndeEstudiosRealizados.nom_institución,
modalidad del estudio a InformacióndeEstudiosRealizados.modalidad,
(Modificación de atributos).
- Se asoció a Hojasdevida a InformacióndeEstudiosRealizados (asociación formada).
- Se asignó tipo de factor valoración a PuntosDocente.tipo_factor_valoracion,
Puntaje total del docente a PuntosDocente.puntaje_total (modificación atributos)
- Se asoció a Hojasdevida a PuntosDocente (asociación formada).
- Se asignó tipo titulo a PuntosPorTítulos.tipo_titulo,
nombre titulo Puntos a PorTítulos.nom_titulo,
jerarquía a PuntosPorTítulos.jerarquía,
puntaje asignado por titulo a PuntosPorTítulos.puntaje_asig_titulo (modificación de atributos)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorTítulos (asociación formada).
- Se asoció categoría a PuntosPorCategoría (asociación formada).
- Se asignó puntaje asignado por categoría a categoría a
PuntosPorCategoría.puntaje_asig_c (modificación atributos)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorCategoría (asociación formada).
- Se asoció PuntosPorCategoría a Categoría (asociación formada).
- Se asignó modalidad experiencia a PuntosPorExperiencia.modalidad_exp,
tiempo experiencia a PuntosPorExperiencia.tiempo_exp,
puntaje asignado por experiencia a PuntosPorExperiencia.puntaje_asig_exp
(modificación de atributos)
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorExperiencia (asociación formada).
- Se asignó tipo modalidad productividad a
PuntosPorProductividadAcademica.tipo_modalidad_pro,
nombre producción académica a
PuntosPorProductividadAcademica.nombre_produccion_academica,
puntaje asignado por productividad académica a
PuntosPorProductividadAcademica.puntaje_asig_pa,
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorProductividadAcadémica (asociación formada).
- Se creó la instancia Novedad
- Se asoció Hojas de vida a Novedad
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso,

hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.1.5 Eliminación de Información Hoja de Vida

Nombre:	Eliminación de información hoja de vida ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de información de hoja de vida que fue registrada por error
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.2, R 1.6, R 1.7, R 1.11, R 1.12, R 1.16, R 1.17, R 1.21, R 1.22, R 1.26, R 1.27, R 1.32, R 1.33 Casos de uso: Crear hoja de vida, Consultar hojas de vida
Notas:	Al eliminar información de una hoja de vida el sistema registrará quien elimino dicha información y porque.
Excepciones:	Si la cédula digitada ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener hojas de vida creadas • Se creó la instancia Funcionario (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida (Creación de instancias) • Se creó la instancia DatosPersonales (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónFamiliar (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónDePersonasACargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias) • Se creó la instancia ExperienciaLaboralOProfesional (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónDominioDeIdiomas (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónTítulosObtenidos (Creación de instancias) • Se creó la instancia InformacióndeEstudiosRealizados (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación a Hojasdevida a DatosPersonales (Asociación Cancelada). • Se canceló asociación a Hojasdevida a InformaciónFamiliar (Asociación Cancelada). • Se canceló asociación a Hojasdevida a InformaciónDeSeguridadSocial (Asociación Cancelada). • Se canceló asociación a Hojasdevida a InformaciónDominioDeIdiomas (Asociación Cancelada). • Asociación Cancelada Se canceló asociación a Hojasdevida a InformacióndeEstudiosRealizados (Asociación Cancelada). • Se canceló asociación a Hojasdevida a InformaciónTítulosObtenidos (Asociación Cancelada).	

- Se eliminó la instancia Funcionario (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia HojasDeVida (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia DatosPersonales (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia InformaciónFamiliar (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia InformaciónDePersonasACargo (Eliminación de instancias)
- Se canceló asociación a InformaciónFamiliar a InformacionDePersonasACargo (Asociación Cancelada).
- Se eliminó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia ExperienciaLaboralOProfesional (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia InformaciónDominioDeIdiomas (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia InformaciónTítulosObtenidos (Eliminación de instancias)
- Se eliminó la instancia InformacióndeEstudiosRealizados (Eliminación de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad de Nariño

4.10.2.1 Consultar Unidad Administrativa

Nombre:	Consultar unidad administrativa (codUA:cadena, descripcion[]):descripcion)
Responsabilidades:	Desplegar las unidades administrativas que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.1 Casos de Uso: Crear unidad administrativa ⁸
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener unidades administrativas creadas	
Poscondiciones: • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

⁸ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 78 p

4.10.2.2 Crear Cargo

Nombre:	Crear cargo UDENAR (cod_cargo:cadena,nom_cargo:cadena,funciones[]:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de cargos de la Universidad de Nariño.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.2, R 2.3
Notas:	La creación de las cargos estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se asignó código de Cargo a Cargo.cod_cargo, nombre del cargo a Cargo.nom_cargo, funciones del cargo a Cargo.funciones (modificación de atributos). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.3 Consultar Cargo

Nombre:	Consultar cargo UDENAR (cod_cargo:cadena, nom_cargo:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los cargos que cumplan con los parámetros establecido
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.5 Casos de Uso: Crear cargo
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener cargos creadas	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.4 Modificar Cargo

Nombre:	Modificar cargo UDENAR (cod_cargo: cadena,nom_cargo:cadena,funciones[:funciones])
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de atributo(s) de un cargo
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.4 Casos de uso: crear cargo, consultar cargo
Notas:	La modificación de los cargos estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
- El sistema debe tener cargos creados - Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
- Se asignó código de Cargo a Cargo.cod_cargo, nombre del cargo a Cargo.nom_cargo, funciones del cargo a Cargo.funciones (modificación de atributos). - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.5 Eliminar Cargo

Nombre:	Eliminar cargo UDENAR ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de cargo que fue creado por error
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.6 Casos de uso: crear cargo, consultar cargo
Notas:	La eliminación de los cargos estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
- El sistema debe tener cargos creados - Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
- Se eliminó la instancia Cargo (Eliminación de instancias) - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.6 Crear Categorías

Nombre:	Crear categoría (cod_categoria : cadena, nom_categoria: cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de categorías para docentes de la Universidad de Nariño.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.7, R 2.8
Notas:	L creación de las categorías para docentes estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	• Se creó la instancia Categoría (Creación de instancias) • Se asignó código de Categoría a Categoría.cod_cat, nombre de la Categoría a Categoría.nom_cat, funciones del cargo a Cargo.funciones (modificación de atributos). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.2.7 Consultar Categoría

Nombre:	Consultar categoria (cod_categoria:cadena, nom_categoria:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las categorías de docentes que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.10 Casos de Uso: Crear categoría
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	• El sistema debe tener categorías creada
Poscondiciones:	• Se creó instancia Categoría (Creación de Instancia). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.2.8 Modificar Categoría

Nombre:	Modificar categoría (cod_categoría : cadena, nom_categoría: cadena)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una categoría para docentes
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.9 Casos de uso: crear categoría, consultar categoría
Notas:	La modificación de las categorías para docentes estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema debe tener clases de funcionarios creados • Se creó la instancia Categoría (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se asignó código de Categoría a Categoría.cod_cat, nombre de la Categoría a Categoría.nom_cat, funciones del cargo a Cargo.funciones (modificación de atributos). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.9 Eliminar Categoría

Nombre:	Eliminar categoría ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una categoría para docentes que fue creado por error
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.11 Casos de uso: crear categoria, consultar categoria
Notas:	La eliminación de las categorías para docentes estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema debe tener categorías creadas • Se creó la instancia Categoría (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se eliminó la instancia Categoría (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.10 Crear Clase de Funcionario

Nombre:	Crear clase funcionario (cod_clase: cadena, nom_clase:cadena, abre_clase:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de clases de funcionarios de la Universidad de Nariño.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.12, R 2.13
Notas:	La creación de clases de funcionarios estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones: • Se creó la instancia ClaseFuncionario (Creación de instancias) • Se asignó código de clase de funcionario a ClaseFuncionario.cod_clase, nombre de la clase de funcionario a ClaseFuncionario .nom_clase, abreviatura de la clase de funcionario a ClaseFuncionario.abre.clase (modificación de atributos). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.11 Consultar Clase de Funcionario

Nombre:	Consultar clase funcionario (cod_clase:cadena, nom_clase:cadena, abre_clase:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las clases de funcionarios que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.15 Casos de Uso: Crear clase funcionario
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	
• En el sistema debe haber clases de funcionarios creadas	
Poscondiciones: • Se creó instancia ClaseDeFuncionario (creación de instancia) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.12 Modificar Clase de Funcionario

Nombre:	Modificar clase funcionario (cod_clase: cadena, nom_clase:cadena,abre_clase:cadena)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una clase de funcionario
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.14 Casos de uso: crear clase de funcionario, consultar clase de funcionario
Notas:	La modificación de clases de funcionarios estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado ya existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones:	Se creó la instancia ClaseFuncionario (Creación de instancias)
Poscondiciones:	- Se asignó código de clase de funcionario a ClaseFuncionario.cod_clase, nombre de la clase de funcionario a ClaseFuncionario .nom_clase, abreviatura de la clase de funcionario a ClaseFuncionario.abre.clase (modificación de atributos). - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.2.13 Eliminar Clase de Funcionario

Nombre:	Eliminar clase funcionario ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una categoría para docentes que fue creado por error
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.26 Casos de uso: crear clase de funcionario, consultar clase de funcionario
Notas:	La eliminación de clases de funcionarios estará a cargo de la sección o dependencia asignada
Excepciones:	Si el código digitado no existe, indicar que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener clases de funcionarios creadas • Se creó la instancia ClaseFuncionario (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se eliminó la instancia ClaseFuncionario (Eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3 Liquidar Nomina

4.10.1 Crear Deducción

Nombre:	Crear deducción (datos deducción obligatoria []: datos deducción obligatoria, datos deducción eventual []: datos deducción eventual)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de deducciones que afecta la nomina general de tipo obligatoria y eventual
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.1, R 3.2
Notas:	Las deducciones eventuales se registran previa información de tesorería y fondos con los cuales existen convenios.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones:	• Se creó instancia Deducciones (creación de instancias) • Se creó instancia DedObligatoria (creación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_obligatoria (asociación formada) • Se creó instancia DedEventual (creación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_eventual (asociación formada) • Se asignó código de deducción a Deducciones.cod_deduccion(modificación de atributos) • Se asignó deducción obligatoria a Deducciones.tipo_deduccion (modificación de atributos) • Se asignó descripcion de deducción a Ded_obligatoria.descripcion (modificación de instancias) • Se asignó deducción eventual a Deducciones.tipo_deduccion (modificación de atributos) • Se asignó descripcion de deducción a Ded_eventual.descripcion (modificación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.2 Consultar Deducción

Nombre:	Consultar deducción (tipo_deducion:cadena, cod_deducion:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las deducciones cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.4 Casos de Uso: Crear deducción
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	Se debe elegir el tipo de deducción a consultar
Precondiciones:	
• En el sistema debe haberse creados deducciones	
Poscondiciones:	
• Se creó instancia Deducciones (creación de instancias) • Se creó instancia DedObligatoria (creación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_obligatoria (asociación formada) • Se creó instancia DedEventual (creación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_eventual (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.3 Modificar Deducción

Nombre:	Modificar deducción (datos deducción obligatoria []: datos deducción obligatoria, datos deducción eventual []: datos deducción eventual)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una deducción ya sean de tipo obligatoria o eventual
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.3 Casos de Uso: Consultar deducciones, Crear deducción
Notas:	
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de convenio a modificar
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Deducciones (creación de instancias) • Se creó instancia DedObligatoria (creación de instancias) • Se creó instancia DedEventual (creación de instancias) • Se creó instancia NominaPorFuncionario (creación de instancias) • Se asignó 'abierto' a Nomina.estado_cierre (modificación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asignó código de deducción a Deducciones.cod_deduccion(modificación de atributos) • Se asignó deducción obligatoria a Deducciones.tipo_deduccion (modificación de atributos) • Se asignó descripción de deducción a Ded_obligatoria.descripcion, Monto a descontar al funcionario a Ded_obligatoria.monto_descontar (modificación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_obligatoria (asociación formada) • Se asignó deducción eventual a Deducciones.tipo_deduccion (modificación de atributos) • Se asignó descripción de deducción a Ded_eventual.descripcion, Periodo por el cual se hace efectivo la deducción a Ded_eventual.descontar_durante, Detalle de deducción a Ded_eventual.detalle, Monto a descontar al funcionario de deducción a Ded_eventual.monto_descontar, Campos a aplicar la deducción a Ded_eventual.aplicar_a (modificación de instancias) • Se asoció instancia Deducciones a Ded_eventual (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.4 Eliminar Deducción

Nombre:	Eliminar Deducción ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una deducción que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.5 Casos de Uso: Consultar deducciones
Notas:	
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de deducción a eliminar
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Deducciones (creación de instancias) • Se creó instancia DedObligatoria (creación de instancias) • Se creó instancia DedEventual (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación Deducciones con ded_obligatoria (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Deducciones con ded_eventual (cancelación de asociación) • Se eliminó la instancia Deducciones(eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Ded_obligatoria (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Ded_eventual (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.2.5 Crear Devengo

Nombre:	Crear devengo (tipo_dev:cadena,cod_dev:cadena, descripción:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de devengos
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.6, R 3.7
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones: • Se creó instancia Devengos (creación de instancias) • Se asignó código del devengo a Devengos.cod_dev, Tipo del devengo a Devengos.tipo_dev, Descripción del devengo a Devengos.descripcion (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.5 Consultar Devengos

Nombre:	Consultar devengo (tipo_dev:cadena,cod_dev:cadena, descripción:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los devengos que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.9 Casos de Uso: Crear devengo
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creados devengos	
Poscondiciones: • Se creó instancia Devengos (creación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.6 Modificar Devengos

Nombre:	Modificar devengo (tipo_dev:cadena,cod_dev:cadena, descripción:cadena)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de devengos
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.8 Casos de Uso: Consultar devengados, Crear devengo
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Devengos (creación de instancias) • Se creó instancia NominaPorFuncionario (creación de instancias) • Se asignó 'abierto' a Nomina.estado_cierre (modificación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asignó código del devengo a Devengos.cod_dev, Tipo del devengo a Devengos.tipo_dev, Descripción del devengo a Devengos.descripcion, Valor del devengo del funcionario a Devengos.valor_dev (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.8 Eliminar Devengo

Nombre:	Eliminar Devengo ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un devengo que fue creado por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.10 Casos de Uso: Consultar devengados
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Devengos (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se eliminó instancia Devengos (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.9 Consultar Banco

Nombre:	Consultar banco (nom_ban:cadena,cod_ban:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los bancos que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.14 Casos de Uso: Crear bancos
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
En el sistema debe haberse creados bancos	
Poscondiciones:	
- Se creó instancia Bancos (creación de instancias) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.10 Crear Salario Base

Nombre:	Crear salario base (cod_sbm:cadena ,valor asig:moneda)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de salarios base por categoría.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.13, R 3.14
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
- Se creó instancia ClaseFuncionario(creación de instancias) - Se creó instancia Categoria(creación de instancias)	
Poscondiciones:	
- Se creó instancia SalarioBaseMensual (creación de instancias) - Se asignó código del salario base a SalarioBaseMensual.cod_sbm, Factor salarial para horas cátedra a SalarioBaseMensual.FactorSalarialHC. Valor total u valor horas asignado a la clase a SalarioBaseMensual.valor_asig (modificación de atributos) - Se asoció ClaseFuncionario a SalarioBaseMensual (asociación formada.) - Se asoció Categoria a SalarioBaseMensual (asociación formada.) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.11 Consultar Salario Base

Nombre:	Consultar salario base (cod_sbm:cadena,valor asig:moneda,nom_clase:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los salarios base por clase de funcionario que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.26 Casos de Uso: Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios, Consultar clase de funcionarios
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creados salarios base • Se creó la instancia ClaseFuncionario (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia SalarioBaseMensual (creación de instancias) • Se asoció ClaseFuncionario. SalarioBaseMensual (asociación formada.) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.12 Modificar Salario Base

Nombre:	Modificar salario base (cod_sbm:cadena ,valor asig:moneda)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de salarios base por clase de funcionario
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.15 Casos de Uso: Consultar base de acuerdo a clase de funcionarios, Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia Clase de funcionario (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioBaseMensual (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se asignó código del salario base a SalarioBaseMensual.cod_sbm, Valor total o valor horas asignado a la clase a SalarioBaseMensual.valor_asig (modificación de atributos) • Se asoció ClaseFuncionario. SalarioBaseMensual (asociación formada.) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.13 Eliminar Salario Base

Nombre:	Eliminar salario base ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un salario base por clase de funcionario que fue creado por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.17 Casos de Uso: Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia Clase de funcionario (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioBaseMensual (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se eliminó instancia SalarioBaseMensual (eliminación de instancias) • Se cancelo la asociación ClaseFuncionario. SalarioBaseMensual (Asociación Cancelada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.14 Ingresar Datos Monitores

Nombre:	Ingresar datos monitores (cod_est :cadena, nombre_est:cadena, ape_est :cadena, dependencia:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de los monitores que integran las nominas.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.12
Notas:	Si la información existe en el sistemas, se migrará la información
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia UnidadAdministrativa(creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se asoció UnidadAdministrativa a Monitores (asociación formada.) • Se creó instancia Monitores (creación de instancias) • Se asignó código de estudiante a Monitores.cod_est, Nombre del estudiante a Monitores.nom_est, Apellido del estudiante a Monitores.ape_est (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.15 Crear Nómina por funcionario

Nombre:	Crear nomina por funcionario (total_fun:moneda,total_dev_fun:moneda, total_des_fun:moneda)
Responsabilidades:	Calcular los totales de nomina por funcionario
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.12, R 3.18, R 3.19, R 3.20, R 3.21, R 3.24, R 3.25 R 3.28, R 3.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida, consulta salario base, Modificar bancos, Modificar devengos, Modificar deducciones.
Notas:	Si la información existe en el sistemas, se migrará la información
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia UnidadAdministrativa(creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Monitores(creación de instancias) • Se creó instancia Devengos(creación de instancias) • Se creó instancia Bancos(creación de instancias) • Se creó instancia Deducciones(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_eventual(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_obligatoria(creación de instancias) • Se creó instancia SalarioBaseMensual(creación de instancias) • Se creó instancia ClaseFuncionario(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció NominaPorFuncionario a Monitores (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a HojaDeVida (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Bancos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Devengos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Deducciones (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a SalarioBaseMensual(asociación formada.) • Se creó instancia NominaPorFuncionario (creación de instancias) • Se asignó código de funcionario en nomina a NominaPorFuncionario.cod_fun_nomina, Total de devengos del funcionario a NominaPorFuncionario.total_dev_fun, Total de deducciones del funcionario a NominaPorFuncionario.total_des_fun, Total a pagar a NominaPorFuncionario.total_pagar (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.16 Consultar Nomina

Nombre:	consultar nomina (cod_fun:cadena,nom_fun:cadena, cargo_fun:cadena,clase_fun:cadena, unidad_administrativa:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información de nomina que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.23, R 3.27, R 3.31 Casos de Uso: Crear nómina por funcionario
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado nomina por funcionario • Se creó instancia UnidadAdministrativa(creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Monitores(creación de instancias) • Se creó instancia Devengos(creación de instancias) • Se creó instancia Bancos(creación de instancias) • Se creó instancia Deducciones(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_eventual(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_obligatoria(creación de instancias) • Se creó instancia SalarioBaseMensual(creación de instancias) • Se creó instancia ClaseFuncionario(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia NominaPorFuncionario (creación de instancias) • Se asoció NominaPorFuncionario a Monitores (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a HojaDeVida (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Bancos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Devengos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Deducciones (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a SalarioBaseMensual(asociación formada.) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.17 Modificar Nómina por Funcionario

Nombre:	modificar nomina (datos devengos []: datos devengos, datos bancos []: datos bancos, datos deducciones obligatorias[]: datos deducciones obligatorias, datos deducciones eventuales[]:datos deducciones eventuales)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios conceptos que conforman nomina del funcionario
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.24, R 3.26, R 3.30, R 3.34 Casos de Uso: Consultar nómina, Crear nómina por funcionario
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobada la nomina
Excepciones:	La información de hojas de vida y monitores se debe modificar en su módulo respectivamente.
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado nomina por funcionario • Se creó instancia UnidadAdministrativa(creación de instancias) • Se creó instancia Devengos(creación de instancias) • Se creó instancia Bancos(creación de instancias) • Se creó instancia Deducciones(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_eventual(creación de instancias) • Se creó instancia Ded_obligatoria(creación de instancias) • Se creó instancia SalarioBaseMensual(creación de instancias) • Se creó instancia ClaseFuncionario(creación de instancias) • Se creo la instancia Nómina (creación de instancias) • Se asigno 'abierto 'a Nomina.estado_cierre (modificacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció NominaPorFuncionario a Bancos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Devengos (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Deducciones (asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a SalarioBaseMensual(asociación formada.) • Se asoció NominaPorFuncionario a Nómina (asociación formada.) • Se creó instancia NominaPorFuncionario (creación de instancias) • Se asignó código de funcionario en nomina a NominaPorFuncionario.cod_fun_nomina, Total de devengos del funcionario a NominaPorFuncionario.total_dev_fun, Total de deducciones del funcionario a NominaPorFuncionario.total_des_fun, Total a pagar a NominaPorFuncionario.total_pagar (modificación de atributos) • Se asignó numero de dias cotizados para liquidar nómina a Nomina.nro_dias • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo	

4.10.3.18 Consultar Novedades Para Liquidar Nomina Mensual

Nombre:	Consultar novedad (tipo novedad:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre novedades que afectaran la nomina el mes a liquidar que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.32, R 3.35 Casos de Uso: consultar hoja de vida, mostrar embargos ⁹ , mostrar relación descuentos ¹⁰
Notas:	Las novedades deducciones dependerán de información suministrada por los distintos fondos
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionesAdministrativasFuncionario(creación de instancias) • Se creó instancia VinculacionUdenar(creación de instancias) • Se creó instancia PuntosDocente(creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorTítulo (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorCategoría (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorExperiencia(Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorProductividadAcadémica(Creación de instancias) • Se creó la instancia Categoría(Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias) • Se creó la instancia Pensión (Creación de instancias) • Se creó la instancia Deducciones (Creación de instancias) • Se creó la instancia Ded_obligatoria (Creación de instancias) • Se creó la instancia Ded_eventual (Creación de instancias) • Se creó la instancia Deducciones (Creación de instancias) • Se creó la instancia Embargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Descuento (Creación de instancias) • Se creó instancia Pension(creación de instancias)	

⁹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 86 p

¹⁰ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 88 p

Poscondiciones:

- Se asoció a Hojasdevida a PuntosDocente (asociación formada).
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorTitulos (asociación formada).
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorCategoría (asociación formada).
- Se asoció PuntosPorCategoría a Categoría (asociación formada).
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorExperiencia (asociación formada).
- Se asoció PuntosDocente a PuntosPorProductividadAcadémica (asociación formada).
- Se asoció a Hojasdevida a SituacionesAdministrativasFuncionario (asociación formada).
- Se asoció a Hojasdevida a VinculaciónUdenar (asociación formada).
- Se asoció a Hojasdevida a InformacionSeguridadSocial (asociación formada).
- Se asignó ‘cambios hoja de vida’ a Novedad.tipo_nov (modificación de instancias)
- Se asoció a Hojasdevida a Novedad (asociación formada).
- Se asignó ‘Pensionados’ a Novedad.tipo_nov (modificación de instancias)
- Se asoció Pensión a Novedad (asociación formada.)
- Se asignó ‘Deducciones’ a Novedad.tipo_nov (modificación de instancias)
- Se asoció Deducciones a Ded_obligatoria(asociación formada.)
- Se asoció Deducciones a Ded_eventual (asociación formada.)
- Se creó instancia Novedad (creación de instancias)
- Se asoció Deducciones a Novedad (asociación formada.)
- Se asignó ‘Embargos’ a Novedad.tipo_nov (modificación de instancias)
- Se asoció Embargo a Novedad (asociación formada.)
- Se asignó ‘Descuentos solicitados por funcionarios’ a Novedad.tipo_nov (modificación de instancias)
- Se asoció Descuentos a Novedad (asociación formada.)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.19 Aprobar Novedades Hojas de vida

Nombre:	Aprobar novedades hojas de vida (cod_hv:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar novedades de tipo hoja de vida
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.33, R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo técnico de liquidador
Salida:	
Precondiciones: • El sistema hay modificaciones en las hojas de vida creadas • Se creó instancia SituacionesAdministrativasFuncionario(creación de instancias) • Se creó instancia VinculacionUdenar(creación de instancias) • Se creó instancia PuntosDocente(creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorTítulo (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorCategoría (Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorExperiencia(Creación de instancias) • Se creó la instancia PuntosPorProductividadAcadémica(Creación de instancias) • Se creó la instancia Categoría(Creación de instancias) • Se creó la instancia InformaciónSeguridadSocial (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Novedad a HojasDeVida (asociación formada) • Se asignó aprobado a Novedad.estado_reg_nov (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.20 Aprobar Novedades Pensión

Nombre:	AprobarNovedades Pension (nro_res:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar novedades de tipo pension
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.33, R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual

Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo técnico de liquidador
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene proyectos de pensión creados • Se creó instancia Pension(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Novedad a Pensión (asociación formada) • Se asignó aprobado a Novedad.estado_reg_nov (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.21 Aprobar Novedad Deduccion

Nombre:	Aprobar Novedad Deduccion (cod_dedución:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar novedades de tipo deducciones eventuales u obligatorias
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.33, R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo técnico de liquidador
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene embargos creados • Se creó la instancia Deducciones (Creación de instancias) • Se creó la instancia Ded_obligatoria (Creación de instancias) • Se creó la instancia Ded_eventual (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Deducciones a Ded_obligatoria (asociación formada) • Se asoció Deducciones a Ded_eventual (asociación formada) • Se asoció Novedad a Deducciones (asociación formada) • Se asignó aprobado a Novedad.estado_reg_nov (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).	

- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.3.22 Aprobar Novedad Relación Descuento Mes

Nombre:	Aprobar Novedad Relación Descuento Mes (nro:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar novedades de tipo descuentos solicitados por funcionario
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.33, R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo técnico de liquidador
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema tiene descuentos creados • Se creó la instancia Embargo (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Novedad a Descuento (asociación formada) • Se asignó aprobado a Novedad.estado_reg_nov (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.23 Aprobar Novedad Embargo

Nombre:	Aprobar Novedad Embargo (nro_embargo:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar novedades de tipo embargo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.33, R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo técnico de liquidador
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene embargos creados • Se creó la instancia Embargo (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Novedad a Embargo (asociación formada) • Se asignó aprobado a Novedad.estado_reg_nov (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.24 Registrar Novedad en Nómina

Nombre:	Registrar novedad en nómina (est_reg_nov:cadena)
Responsabilidad:	Registrar automáticamente en nomina las novedades con estado aprobado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.34 Caso de Uso: Aprobar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	El registro se realizará después de aprobada la novedad
Salida:	
Precondiciones: • Se debió haber aprobado alguna novedad • Se creo instancia NominaPorFuncionario (creación de instancia) • Se asignó 'abierto' a Nomina.estado_cierre (modificacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se asignó nota de novedades registradas al funcionario a NominaPorFuncionario.nota_nov (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.25 Liquidar Nomina Mensual

Nombre:	Liquidar Nomina Mensual (cod_nom:cadena, fecha_elaboracion:fecha, periodo:cadena, concepto:cadena, total_nom:moneda,total_dev_nom:nomina,total_des_nom:nomina,estado_cierre:cadena)
Responsabilidades:	Calcular los totales de nomina
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.37, R 3.38, R 3.39, R 3.40, R 3.41 Casos de uso: Crear nómina por funcionario, Consultar nómina, aprobar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia NominaPorFuncionario(creación de instancias) • Se creó la instancia CDP (creación de instancias) • Se asignó 'abierto' a Nomina.estado_cierre (modificacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció CDP a Nomina (asociación formada) • Se creó instancia Nomina (creación de instancias) • Se asignó código de nomina a Nomina.cod_nom, fecha de elaboracion de nomina a Nomina.fecha_elaboracion, fecha de inicio periodo nomina a Nomina.fecha_ini_periodo, fecha de finalizacion periodo nomina a Nomina.fecha_ter_periodo, concepto de nomina a Nomina.concepto_nomina, Total de devengos de Nomina a Nomina.total_des_nom, Total de deducciones de Nomina a Nomina.total_des_nom, Total de Nomina a Nomina.total_nom (modificación de atributos) • Se asoció NominaPorFuncionario a Nomina (asociación formada.) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.26 Aprobar Nomina

Nombre:	Aprobar Nomina (cod_nomina :cadena)
Responsabilidad:	Aprobar nomina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.45 Caso de Uso: Consultar Nomina
Notas:	La aprobación de la nomina esta sujeta a revisiones de prenomina
Excepciones:	La aprobación estará a cargo de jefe de recursos humanos y Rectoría
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene liquidada la nomina • Se asignó ‘cerrado’ a Nomina.estado_cierre (modificacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Nomina (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia) • Se asoció OficicinaDeRectoria a Nomina (asociación formada) • Se creó la instancia Nomina (creación de instancia) • Se asignó verdadero a Nomina.aprobada (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.27 Registrar nomina

Nombre:	Registrar nómina (cod_nom:cadena)
Responsabilidad:	Registrar automáticamente en nomina historica las nomina que ha cumplido con las aprobaciones
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 3.41 Caso de Uso: Aprobar nomina
Notas:	
Excepciones:	El registro se realizará después de aprobada la nomina
Salida:	
Precondiciones: • Se debió haber aprobado nomina • Se creo instancia Nomina (creación de instancia) • Se asignó ‘cerrado’ a Nomina.estado_cierre (modificacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se asigno codigo de nomina historia a NominaHistorica.cod_nom_historica (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.3.27 Consulta De Nomina Historica

Nombre:	Consulta De Nomina Historica (cod_nom:cadena, fecha_elaboracion:fecha, periodo:fecha, concepto:cadena,unidad administrativa:cadena,cedula funcionario:cadena, nombre funcionario:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre nominas liquidadas que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 3.42 Casos de Uso: liquidar nomina mensual
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber nominas registradas	
Poscondiciones: • Se creó instancia Nomina (creación de instancias) • Se creó instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció a CDP a Nomina (asociación formada). • Se creó instancia NominaHistorica(creación de instancias) • Se asoció Nomina a NominaHistorica (asociación formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4 MANEJO DE CONTRATACIONES

4.10.4.1 Crear Contrato Laboral

Nombre:	Crear contrato laboral (num_contrato:cadena, duración:cadena,fecha_ini:fecha,fecha_ter:fecha,valor_mensual:cadena,fecha_fir:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de un contrato laboral
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.1, R 4.2, R 4.3, R 4.17, R 4.22, R 4.23 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar unidad administrativa, consultar cargo, crear CDP ¹¹
Notas:	Para crear un contrato debe haberse creado hoja de vida del funcionario a contratar y su respectivo CDP.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció CDP a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se asignó contrato laboral a Contratación.Tipo_contratación (modificación de atributos) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias) • Se asignó numero de contrato a ContratoLaboral.num_contrato, duración del contrato a ContratoLaboral.duración, fecha de inicio contrato a ContratoLaboral.fecha_ini, fecha terminacion contrato a ContratoLaboral.fecha_ter, asignación mensual al contrato a ContratoLaboral.valor_mensual, fecha firma del contrato a ContratoLaboral.fecha_fir (modificación de instancias) • Se asoció Contratación a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a ContratoLaboral (asociación formada)	

¹¹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

- Se asoció UnidadAdministrativa a ContratoLaboral (asociación formada)
- Se asoció Cargo a ContratoLaboral (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.2 Consultar Contrato Laboral

Nombre:	Consultar contrato laboral (cod_contrato:cadena, nom_funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena, nom_cargo:cadena,unidad_administrativa:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los contratos laborales que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.5 Casos de Uso: Crear contrato laboral
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• En el sistemas debe haberse creado contratos laborales
Poscondiciones:	• Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó instancia ContratoLaboral (creación de instancias) • Se asoció Contratación a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció CDP a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se asoció UnidadAdministrativa a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se asoció Cargo a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.3 Modificar Contrato Laboral

Nombre:	Modificar contrato laboral (num_contrato:cadena, duración:cadena,fecha_ini:fecha,fecha_ter:fecha,valor_mensual:cadena,fecha_fir:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de un contrato laboral
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.4 Casos de Uso: Consultar contrato laboral
Notas:	La modificación del contrato deberá realizarse antes de ser aprobado.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció CDP a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció Cargo a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asignó numero de contrato a ContratoLaboral.num_contrato, duración del contrato a ContratoLaboral.duración, fecha de inicio contrato a ContratoLaboral.fecha_ini, fecha terminacion contrato a ContratoLaboral.fecha_ter, asignación mensual al contrato a ContratoLaboral.valor_mensual, fecha firma del contrato a ContratoLaboral.fecha_fir (modificación de instancias) • Se asoció Contratación a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.4 Eliminar Contrato laboral

Nombre:	Eliminar contrato laboral ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un contrato laboral que fue creado por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.6 Casos de Uso: Consultar contrato laboral
Notas:	La eliminación del contrato laboral debe realizarse antes de la aprobación
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación Contratación a ContratoLaboral (cancelación de asociación) • Se canceló asociación CDP a ContratoLaboral (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a ContratoLaboral (cancelación de asociación) • Se canceló asociación UnidadAdministrativa a ContratoLaboral (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Cargo a ContratoLaboral (cancelación de asociación) • Se eliminó instancia Contratación (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia ContratoLaboral (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.5 Crear Acta de Posesión

Nombre:	Crear acta de posesión (fecha_resolucion:fecha, num_resolución:cadena, fecha_acta:fecha, num_acta:cadena, fecha_firma:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de una acta de posesión
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.9, R 4.7, R 4.8. R 4.17, R 4.24 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consulta cargo
Notas:	Para crear un acta de posesión debe haberse creado hoja de vida del funcionario a contratar
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se asignó acta de posesión a Contratación.Tipo_contratación (modificación de atributos) • Se asoció Contratación a ActaDePosesion (asociación formada) • Se creó la instancia ActaDePosesion (Creación de instancias) • Se asignó numero de acta a ActaDePosesion .num_acta, fecha del acta a ActaDePosesion.fecha_acta, numero de resolución ActaDePosesion.num_res, fecha resolución a ActaDePosesion.fecha_rer, fecha firma del acta a ActaDePosesion.fecha_firma (modificación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a ActaDePosesion (asociación formada) • Se asoció Cargo a ActaDePosesion (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.6 Consulta de Acta de Posesión

Nombre:	Consultar acta de posesión (cod_acta de posesión:cadena, nom_funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena,nom_cargo:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las actas de posesión que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.10 Casos de Uso: Crear acta de posesión
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • En el sistemas debe haberse creado Actas de posesión	
Poscondiciones: • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ActaDePosesion (Creación de instancias) • Se asoció Contratación a ActaDePosesion (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a ActaDePosesion (asociación formada) • Se asoció Cargo a ActaDePosesion (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.7 Modificar de Acta de posesión

Nombre:	Modificar acta de posesión (fecha_resolucion:fecha, num_resolución:cadena, fecha_acta:fecha, num_acta:cadena, fecha_firma:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una acta de posesión
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.9 Casos de Uso: Consultar acta de posesión
Notas:	La modificación del acta de posesión deberá realizarse antes de ser aprobado.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ActaDePosesion (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • En el sistemas debe haberse creado contratos laborales	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a ActaDePosesion (asociación formada) • Se asoció Cargo a ActaDePosesion (asociación formada) • Se asignó numero de acta a ActaDePosesion .num_acta, fecha del acta a ActaDePosesion.fecha_acta, numero de resolución ActaDePosesion.num_res, fecha resolución a ActaDePosesion.fecha_rer, fecha firma del acta a ActaDePosesion.fecha_firma (modificación de instancias) • Se asoció Contratación a ActaDePosesion (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.8 Eliminar De Acta De Posesión

Nombre:	Eliminar acta de posesión ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una acta de posesión que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.11 Casos de Uso: Consultar acta de posesión.
Notas:	La eliminación del acta de posesión debe realizarse antes de la aprobación
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ActaDePosesion (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • En el sistemas debe haberse creado contratos laborales	
Poscondiciones: • Se canceló asociación Contratación a ActaDePosesion (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a ActaDePosesion (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Cargo a ActaDePosesion (cancelación de asociación) • Se eliminó instancia Contratación (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia ActaDePosesion (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.9 Crear Orden de Prestación de Servicios (OPS)

Nombre:	Crear OPS(num_ops:cadena,fecha_ops:fecha, objeto:cadena,valor_total:cadena,duracion:cadena fecha_ini OPS:fecha,fecha_ter OPS:fecha, solicitado_por:cadena, valor_mensual:cadena,fecha_fir:fecha,datos materia[]):datos materia)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de una orden de prestación de servicios
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.12, R 4.13. R 4.17, R 4.25 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consulta cargo, consultar unidad administrativa, consultar CDP ¹²
Notas:	Para crear una OPS debe haberse creado hoja de vida del funcionario a contratar y su respectivo CDP.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a OPS (asociación formada) • Se asoció Cargo a OPS (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a OPS (asociación formada) • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció CDP a OPS (asociación formada) • Se creó instancia Materia (creacion de instancias) • Se asoció Materia a OPS (asociacion formada) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se asoció Contratación a OPS (asociación formada) • Se asignó OPS a Contratación.Tipo_contratación (modificación de atributos) • Se asignó nombre de materia a Materia.nom_materia. Horas asignadas al docente a la materia a Materia.horas Semestre en el cual dictara la materia a Materia.semestre Valor de la materia a Materia.valor_materia (modificacion de instancias)	

¹² ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

- Se creó la instancia OPS (Creación de instancias)
- Se asignó numero de OPS a OPS.num_ops,
fecha de OPS a OPS.fecha_ops,
objeto de OPS a OPS.objeto,
fecha inicio de OPS a OPS.fecha_ini OPS,
fecha terminación de OPS a OPS.fecha_ter OPS,
valor mensual asignada a OPS.valor_mensual,
fecha firma del OPS a OPS.fecha_fir (modificación de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.10 Consulta Orden de Orden de Prestación de Servicios

Nombre:	Consultar OPS(num_ops:cadena,fecha_ops:fecha, fecha_ini OPS:fecha,fecha_ter OPS:fecha, fecha_fir:fecha,nom_funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena,nom_cargo:cadena,unidad administrativa:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las orden de prestación de servicios que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.15 Casos de Uso: Crear orden de prestación de servicios
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • En el sistemas debe haberse creado OPS
Poscondiciones:	• Se asoció HojasDeVida a OPS (asociación formada) • Se asoció Cargo a OPS (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a OPS (asociación formada) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se asoció Contratación a OPS (asociación formada) • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció CDP a OPS (asociación formada) • Se creó la instancia OPS (Creación de instancias) • Se asoció Materia a OPS (asociacion formada)

- Se creo instancia Materia (creacion de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.11 Modificar Orden de Prestación de servicios

Nombre:	Modificar OPS(num_ops:cadena,fecha_ops:fecha, objeto:cadena,valor_total:cadena,duracion:cadena fecha_ini OPS:fecha,fecha_ter OPS:fecha, solicitado_por:cadena, valor mensual:cadena,fecha fir:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una orden de prestación de servicios
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.14 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios
Notas:	Se podrá modificar una OPS solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia OPS (Creación de instancias) • Se creo instanica Materia (creacion de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció Cargo a OPS (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a OPS (asociación formada) • Se asoció CDP a OPS (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a OPS (asociación formada) • Se asignó nombre de materia a Materia.nom_materia. Horas asignadas al docente a la materia a Materia.horas Semestre en el cual dictara la materia a Materia.semestre Valor de la materia a Materia.valor_materia (modificacion de instancias) • Se asoció Materia a OPS (asociacion formada) • Se asignó numero de OPS a OPS.num_ops, fecha de OPS a OPS.fecha_ops, objeto de OPS a OPS.objeto, valor total OPS a OPS.valor_total duración de OPS a OPS_duracion fecha inicio de OPS a OPS.fecha_ini_OP\$59	

fecha terminación de OPS a OPS.fecha_ter OPS, valor mensual asignada a OPS.valor_mensual, fecha firma del OPS a OPS.fecha_fir (modificación de instancias)
• Se asoció Contratación a OPS (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.12 Eliminación de Orden de Prestación de Servicios

Nombre:	Eliminación OPS()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una orden de prestación de servicios que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.14 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios
Notas:	Se podrá eliminar una OPS solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia OPS (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación Materia a OPS (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Contratación a OPS (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a OPS (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Cargo a OPS (cancelación de asociación) • Se canceló asociación UnidadAdministrativa a OPS (asociación formada) • Se canceló asociación CDP a OPS (cancelación asociación) • Se eliminó instancia Contratación (eliminación de instancias) • Se eliminó instancia Materia (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia OPS (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.13 Crear Prorroga Contrato Laboral

Nombre:	Crear prorroga contrato laboral (fecha_ini_PC:fecha, fecha_ter_PC:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de una prorroga contrato laboral
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.33, R 4.34 Casos de uso. Consulta contrato laboral , Crear CDP ¹³
Notas:	Para crear una prorroga de contrato laboral debe haberse creado el contrato laboral del funcionario
Excepciones:	La creación de CDP dependerá del tipo de prorroga Si el contrato laboral consultado no existe indique error
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció ProrrogaContrato CDP (asociación formada) • Se creó instancia ProrrogaContrato (creación de instancias) • Se asignó fecha de inicio a prorroga contrato a ProrrogaContrato.fecha_ini_pc, fecha de finalización a prorroga contrato a ProrrogaContrato.fecha_ter_pc (modificación de atributos) • Se asoció ProrrogaContrato a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

¹³ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.10.4.14 Consultar Prorroga Contrato Laboral

Nombre:	Consultar prorroga contrato laboral (cod_prorrogaC:cadena, nom_funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena, nom_cargo:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las prorrogas de contratos laborales que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.36 Casos de Uso: Crear prorroga contrato laboral
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistemas debe haberse creado prorroga de contratos laborales	
Poscondiciones: • Se creó instancia ContratoLaboral (creación de instancias) • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se asoció ProrrogaContrato CDP (asociación formada) • Se creó la instancia ProrrogaContrato (Creación de instancias) • Se asoció ProrrogaContrato a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.15 Modificar Prorroga Contrato Laboral

Nombre:	Modificar prorroga contrato laboral (fecha_ini_PC:fecha, fecha_ter_PC:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una prorroga de contrato laboral
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.35 Casos de Uso: Consultar prorroga de contrato laboral
Notas:	Se podrá modificar una prorroga solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias) • Se creó la instancia ProrrogaContrato (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció ProrrogaContrato CDP (asociación formada) • Se asignó fecha de inicio a prorroga contrato a ProrrogaContrato.fecha_ini_pc, fecha de finalización a prorroga contrato a ProrrogaContrato.fecha_ter_pc, (modificación de atributos) • Se asoció ProrrogaContrato a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.16 Eliminar prorroga contrato laboral

Nombre:	Eliminar prorroga contrato laboral ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una prorroga de contrato laboral que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.37 Casos de Uso: Consultar prorroga contrato laboral
Notas:	Se podrá eliminar una prorroga de contrato laboral solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	Solo se podrá eliminar prorrogas que no han sido aprobadas
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias) • Se creó la instancia ProrrogaContrato (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación ContratoLaboral a ProrrogaContrato (cancelación de asociación) • Se canceló asociación CDP a ProrrogaContrato (cancelación de asociación) • Se eliminó instancia ContratoLaboral (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia ProrrogaContrato (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia CDP (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.17 Crear prorroga orden de prestación de servicios

Nombre:	Crear prorroga orden de prestación de servicios (fecha_ini_POPS:fecha, fecha_ter_OPS:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de una prorroga orden de prestación de servicios
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.38, R 4.39 Casos de uso. Consulta orden de prestación de servicios, Crear CDP ¹⁴
Notas:	Para crear una prorroga orden de prestación de servicios debe haberse creado la orden de prestación de servicios del funcionario
Excepciones:	La creación de CDP dependerá del tipo de prorroga Si la orden de prestación de servicios consultado no existe indique error
Salida:	
Precondiciones:	
Se creó la instancia OPS (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
- Se creo instancia CDP (creación de instancias) - Se asoció Prorroga_OPS a CDP (asociación formada) - Se creó instancia Prorroga_OPS (creación de instancias) - Se asignó fecha de inicio a prorroga orden de prestación de servicios a ProrrogaOPS.fecha_ini_pOPS, fecha de finalización de prorroga orden de prestación de servicios a ProrrogaOPS.fecha_ter_pOPS (modificación de atributos) - Se asoció Prorroga_OPS a OPS (asociación formada) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

¹⁴ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.10.4.18 Consultar Prorroga Orden De Prestación De Servicios

Nombre:	Consultar Prorroga Orden De Prestación De Servicios (cod_prorrogaC:cadena, nom_funcionario:cadena, ced_funcionario:cadena, nom_cargo:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las prorrogas de orden de prestación de servicios que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.41 Casos de Uso: Crear prorroga OPS
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
En el sistemas debe haberse creado prorroga de orden de prestación de servicios	
Poscondiciones:	
- Se creo instancia CDP (creación de instancias) - Se asoció Prorroga_OPS a CDP (asociación formada) - Se creó instancia Prorroga_OPS (creación de instancias) - Se asoció Prorroga_OPS a OPS (asociación formada) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.19 Modificar Prorroga Orden De Prestación De Servicios

Nombre:	Modificar prorroga orden de prestación de servicios (fecha_ini_PC:fecha, fecha_ter_PC:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una prorroga de orden de prestación de servicios
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.40 Casos de Uso: Consultar prorroga de OPS
Notas:	Se podrá modificar una prorroga solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia OPS (Creación de instancias) • Se creó la instancia Prorroga OPS (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció Prorroga OPS a CDP (asociación formada) • Se asignó fecha de inicio a prorroga orden de prestación de servicios a ProrrogaOPS.fecha_ini_pOPS, fecha de finalización de prorroga orden de prestación de servicios a ProrrogaOPS.fecha_ter_pOPS (modificación de atributos) • Se asoció Prorroga OPS a OPS (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.20 Eliminar Prorroga Orden De Prestación De Servicios

Nombre:	Eliminar orden de prestación de servicios ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una prorroga de orden de prestación de servicios que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 4.42 Casos de Uso: Consultar prorroga OPS
Notas:	Se podrá eliminar una prorroga de orden de prestación de servicios solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	Solo se podrá eliminar prorrogas que no han sido aprobadas
Salida:	
Precondiciones: • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (Creación de instancias) • Se creó la instancia ProrrogaContrato (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación OPS a Prorroga_OPS (cancelación de asociación) • Se canceló asociación CDP a Prorroga_OPS (cancelación de asociación) • Se eliminó instancia OPS (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Prorroga_OPS (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia CDP (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.4.22 Aprobar Contrato Laboral

Nombre:	Aprobar contrato laboral (cod_contrato:cadena)
Responsabilidad:	Registrar un contrato laboral como aprobado para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	funciones: R 4.29 caso de uso: crear contrato laboral, consultar contrato laboral
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, pero deberá contar con la aprobación del jefe(a) de Recursos Humanos.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene contratos laborales creados • Se creo instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias) • Se creó la instancia ContratoLaboral (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció CDP a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció Cargo a ContratoLaboral (asociación formada) • Se creó la instancia Vinculación_Udenar (creación de instancia) • Se asoció VinculacionUDENAR a HojasDeVida (asociación formada) • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Contratación a Novedad(asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoría (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Contratación (asociación formada) • Se asignó verdadero a Contratación.aprobado (Modificación de Atributo) • Se asignó nombre responsable a Contratacion.nom_responsable (Modificación de Atributo) • Se asoció Contratación a ContratoLaboral (asociación formada)	

- Se asignó tipo de contratación a vinculación_UDENAR.tipo_contratación, número de contratación a vinculación_UDENAR.num_contratación, nombre del cargo a vinculación_UDENAR.nom_cargo, nombre de dependencia a vinculación_UDENAR.nom_dep, fecha de inicio de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, fecha de terminación de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_fin_contratación, clase de funcionario a vinculación_UDENAR.clase, categoría a vinculación_UDENAR.categoría (Modificación de atributo)
- Se asoció vinculación_UDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.23 Aprobar Acta De Posesión

Nombre:	Aprobar acta de posesión (cod_acta:cadena)
Responsabilidad:	Registrar un acta de posesión como aprobada para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.30 Caso de Uso: Crear acta de posesión, consultar acta de posesión
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, y jefe(a) de Recursos Humanos.
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema tiene actas de posesión creadas • Se creó instancia ActaDePosesión (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratacion (Creación de instancias) • Se creó instancia HojasDeVida (Creación de instancias) • Se creó instancia Cargo (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia)	

- Se asoció OficinaDeRectoria a Contratación (asociación formada)
- Se creó la instancia Vinculación_Udenar (creación de instancia)
- Se asignó verdadero a Contratación.aprobado (Modificación de Atributo)
- Se asignó nombre responsable a Contratación.nom_responsable (Modificación de Atributo)
- Se asignó tipo de contratación a vinculación_UDENAR.tipo_contratación, número de contratación a vinculación_UDENAR.num_contratación, nombre del cargo a vinculación_UDENAR.nom_cargo, nombre de dependencia a vinculación_UDENAR.nom_dep, fecha de inicio de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, fecha de terminación de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_fin_contratación, clase de funcionario a vinculación_UDENAR.clase, categoría a vinculación_UDENAR.categoría (Modificación de atributo)
- Se asoció VinculacionUDENAR a HojasDeVida (asociación formada)
- Se asoció Contratación a ActaDePosesion (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a ActaDePosesion (asociación formada)
- Se asoció Cargo a ActaDePosesion (asociación formada)
- Se asoció vinculación_UDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada)
- Se creó la instancia Novedad (creación de instancias)
- Se asoció Contratación a Novedad (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.24 Aprobar Orden De Prestación De Servicios (OPS)

Nombre:	Aprobar OPS (cod_OPS:cadena)
Responsabilidad:	Registrar una orden de prestación de servicios como aprobada para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.31 Caso de Uso: Crear orden de prestación de servicios, consultar orden de prestación de servicios
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, pero deberá contar con la aprobación del jefe(a) de

	Recursos Humanos.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene orden de prestación de servicios creadas • Se creó instancia CDP (creación de instancias) • Se creó la instancia UnidadAdministrativa (Creación de instancias) • Se creó la instancia Cargo (Creación de instancias) • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias) • Se creó instancia Contratación (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a OPS (asociación formada) • Se asoció Cargo a OPS (asociación formada) • Se asoció UnidadAdministrativa a OPS (asociación formada) • Se asoció CDP a OPS (asociación formada) • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia Vinculación_UDENAR (creación de instancia) • Se asignó verdadero a Contratación.aprobado (Modificación de Atributo) • Se asignó nombre responsable a Contratacion.nom_responsable (Modificación de Atributo) • Se asoció Contratación a OPS (asociación formada) • Se asignó tipo de contratación a vinculación_UDENAR.tipo_contratación, número de contratación a vinculación_UDENAR.num_contratación, nombre del cargo a vinculación_UDENAR.nom_cargo, nombre de dependencia a vinculación_UDENAR.nom_dep, fecha de inicio de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, fecha de terminación de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, clase de funcionario a vinculación_UDENAR.clase, categoría a vinculación_UDENAR.categoría (Modificación de atributo) • Se asoció VinculacionUDENAR a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció vinculación_UDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada) • Se creó la instancia Novedad (creación de instancia) • Se asoció Contratación a Novedad (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).	

- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.25 Aprobar Prorroga Contrato Laboral

Nombre:	Aprobar prorroga contrato laboral (cod_prorrogaC:cadena)
Responsabilidad:	Registrar una prorroga de contrato laboral como aprobada para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	funciones: R 4.43 caso de uso: Crear prorroga contrato laboral, consultar prorroga contrato laboral
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, pero deberá contar con la aprobación del jefe(a) de Recursos Humanos.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene prorroga de contratos laborales creadas • Se creó la instancia ProrrogaContrato (creación de instancia) • Se creó la instancia ContratoLaboral (creación de instancia) • Se creó la instancia CDP (creación de instancia)	
Poscondiciones: • Se asoció VinculacionUDENAR a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció ProrrogaContrato a ContratoLaboral (asociación formada) • Se asoció ProrrogaContrato CDP (asociación formada) • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a Contratación (asociación formada) • Se creó la instancia Vinculación_UDenar (creación de instancia) • Se asignó verdadero a Contratación.aprobado (Modificación de Atributo) • Se asignó nombre responsable a Contratacion.nom_responsable (Modificación de Atributo) • Se asignó tipo de contratación a vinculación_UDENAR.tipo_contratación, número de contratación a vinculación_UDENAR.num_contratación, nombre del cargo a vinculación_UDENAR.nom_cargo, nombre de dependencia a vinculación_UDENAR.nom_dep, fecha de inicio de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación,	

fecha de terminación de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, clase de funcionario a vinculación_UDENAR.clase, categoría a vinculación_UDENAR.categoría (Modificación de atributo) • Se asoció vinculación_UDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada) • Se creó la instancia Novedad (creación de instancias) • Se asoció Contratación a Novedad (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.26 Aprobar Prorroga Orden De Prestación De Servicios

Nombre:	Aprobar orden de prestación de servicios (cod_prorrogaOPS:cadena)
Responsabilidad:	Registrar una prorroga de orden de prestación de servicios como aprobada para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	funciones: R 4.44 caso de uso: Crear prorroga orden de prestación de servicios, consultar orden de prestación de servicios
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, pero deberá contar con la aprobación del jefe(a) de Recursos Humanos.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene prorroga de contratos laborales creadas • Se creó la instancia OPS (creación de instancia) • Se creó la instancia CDP (creación de instancia)	
Poscondiciones: • Se asoció VinculacionUDENAR a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció Prorroga_OPS a OPS (asociación formada) • Se asoció Prorroga_OPS a CDP (asociación formada) • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Contratación (asociación formada)	

- Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia)
- Se asoció OficinaDeRectoria a Contratación (asociación formada)
- Se creó la instancia Vinculación_Udenar (creación de instancia)
- Se asignó verdadero a Contratación.aprobado (Modificación de Atributo)
- Se asignó nombre responsable a Contratación.nom_responsable (Modificación de Atributo)
- Se asignó tipo de contratación a vinculación_UDENAR.tipo_contratación, número de contratación a vinculación_UDENAR.num_contratación, nombre del cargo a vinculación_UDENAR.nom_cargo, nombre de dependencia a vinculación_UDENAR.nom_dep, fecha de inicio de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_ini_contratación, fecha de terminación de contratación a vinculación_UDENAR.fecha_fin_contratación, clase de funcionario a vinculación_UDENAR.clase, categoría a vinculación_UDENAR.categoría (Modificación de atributo)
- Se asoció vinculación_UDENAR a ClaseFuncionario (asociación formada)
- Se creó al instancia Novedad (creación de instancias)
- Se asoció Contratación a Novedad (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.4.27 Generar Informes Contrataciones

Nombre:	Generar informes contrataciones (tipo_contratacion:cadena, fechas_contratacion:fecha)
Responsabilidad:	Generar reportes de contrataciones de uso frecuente
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 4.18, R 4.19 Casos de Uso: Consultar OPS, consultar acta de posesión, consultar orden de prestación de servicios, consultar prorroga contrato laboral y/o consultar prorroga OPS.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	El sistema tiene especificado los distintos tipos de reportes que se pueden generar.
Poscondiciones:	- Se creó instancia RecursosHumanos (creación de instancias) - Se creó instancia TipoReporte (creación de instancias) - Se asoció RecursosHumanos con TipoReporte solicitados (Asociación Formada). - Se creó instancia ReporteContrataciones (creación de instancias) - Se asoció instancia ReporteContrataciones con TipoReporte (Asociación Formada). - Se creó instancia DatosReporte (creación de instancias) - Se asoció TipoReporte con los DatosReporte solicitados (Asociación Formada). - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). - Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). - Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). - Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5 Manejo de Situaciones Administrativas

4.10.5.1 Crear Licencia

Nombre:	Crear licencia (nro_dias:cadena, nro_cert_lic,:cadena fecha_cert_lic:fecha,nom_EPS:cadena,fecha_ini_lic:fecha, fecha_ter_lic:fecha, tipo_lic:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de licencia
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.2, R 5.3, R 5.28, R 5.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida
Notas:	Para crear una licencia debe haberse creado hoja de vida del funcionario
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a Licencia (asociación formada) • Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) • Se creó instancia Licencia (creación de instancias) • Se asignó Licencia a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución licencia a Licencia.num_res_lic, fecha resolución licencia a Licencia.fecha_lic, numero de días licencia a Licencia.nro_dias, numero de certificado licencia a Licencia.nro_cert_lic, fecha certificado licencia a Licencia.fecha_cert_lic, nombre de EPS que respalda licencia a Licencia.nom_EPS, fecha inicio licencia a Licencia.fecha_ini_lic, fecha finalización licencia a Licencia.fecha_ter_lic, tipo licencia a Licencia.tipo_lic(modificación de instancias) • Se asoció Licencia a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.2 Consultar Licencia

Nombre:	Consultar licencia (num_lic:cadena,nom_func:cadena ced_funcionario:cadena,fecha_ini_lic:fecha, fecha_ter_lic:fecha,cargo:cadena,eps:cadena,tipo_lic:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar las licencias que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.5 Casos de Uso: Crear licencia
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistemas debe haberse creado licencias	
Poscondiciones: • Se creó instancia Licencia (creación de instancias) • Se creó la instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a Licencia (asociación formada) • Se creó instancia SituaciónAdministrativa(creación de instancias) • Se asoció Licencia a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.3 Modificar Licencia

Nombre:	Modificar licencia (fecha_ini_licencia (nro_dias:cadena, nro_cert_lic,:cadena fecha_cert_lic:fecha,nom_EPS:cadena,fecha_ini_lic:fecha, fecha_ter_lic:fecha, tipo_lic:cadena)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una licencia
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.4 Casos de Uso: Consultar licencia
Notas:	Se podrá modificar una licencia solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Licencia (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a Licencia (asociación formada) • Se asignó Licencia a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución licencia a Licencia.num_res_lic, fecha resolución licencia a Licencia.fecha_lic, numero de días licencia a Licencia.nro_dias, numero de certificado licencia a Licencia.nro_cert_lic, fecha certificado licencia a Licencia.fecha_cert_lic, nombre de EPS que respalda licencia a Licencia.nom_EPS, fecha inicio licencia a Licencia.fecha_ini_lic, fecha finalización licencia a Licencia.fecha_ter_lic, tipo licencia a Licencia.tipo_lic(modificación de instancias) • Se asoció Licencia a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.4 Eliminar Licencia

Nombre:	Eliminar Licencia ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de una licencia que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.6 Casos de Uso: Consultar licencia
Notas:	Se podrá eliminar una licencia solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Licencia (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación SituacionAdministrativa a Licencia (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a Licencia (cancelación de asociación) • Se eliminó la instancia SituacionAdministrativa(eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Licencia (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.5 Crear Permiso

Nombre:	Crear permiso (fecha_per:fecha, nro_res_per:cadena,nro_dias:cadena, finalidad:cadena,fecha_fir:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de un permiso
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.1 ,R 5.9, R 5.10, R 5.34, R 5.36 Casos de Uso: Consultar Hojas de vida
Notas:	Para crear un permiso debe haberse creado hoja de vida del funcionario
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a Permiso (asociación formada) • Se creó instancia Permiso (creación de instancias) • Se asignó Permiso a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución permiso a Permiso.num_res_per, fecha resolución permiso a Permiso.fecha_per, numero de días Permiso a Permiso.nro_dias, finalidad del permiso a Permiso.finalidad, fecha firma Permiso a Licencia.fecha_ter_lic (modificación de instancias) • Se asoció Permiso a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.6 Consultar Permiso

Nombre:	Consultar permiso (num_permiso:cadena, nom_func:cadena, ced_funcionario:cadena, fecha_permiso: fecha, finalidad:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar los permisos que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.12 Casos de Uso: Crear permiso
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• En el sistemas debe haberse creado permisos	
Poscondiciones:	
• Se creó instancia Permiso (creación de instancias) • Se creó la instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a Permiso (asociación formada) • Se creó instancia SituaciónAdministrativa(creación de instancias) • Se asoció Permiso a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.7 Modificar Permiso

Nombre:	Modificar permiso (fecha_per:fecha, nro_res_per:cadena,nro_dias:cadena, finalidad:cadena,fecha_fir:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de un permiso
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.11 Casos de Uso: Consultar permiso
Notas:	Se podrá modificar un permiso solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Permiso (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a Permiso (asociación formada) • Se asignó Permiso a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución permiso a Permiso.num_res_per, fecha resolución permiso a Permiso.fecha_per, numero de días Permiso a Permiso.nro_dias, finalidad del permiso a Permiso.finalidad, fecha firma Permiso a Licencia.fecha_ter_lic (modificación de instancias) • Se asoció Permiso a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.8 Eliminar Permiso

Nombre:	Eliminar Permiso ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un permiso que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.13 Casos de Uso: Consultar permiso
Notas:	Se podrá eliminar un permiso solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Permiso (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación SituacionAdministrativa a Permiso (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a Permiso (cancelación de asociación) • Se eliminó la instancia SituacionAdministrativa(eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Permiso (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.9 Crear Suspensión

Nombre:	Crear suspensión (fecha_susp:fecha,nro_res_susp:cadena, nro_fallo:cadena,fecha_fallo:fecha,periodo_susp:cadena, nro_res_apelacion:cadena, fecha_res_apelacion:fecha, fecha_notificacion:fecha, fecha_cumplimiento_fallo:fecha, fecha_ini_suspension:fecha,fecha_ter_susp:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de una suspensión
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.15, R 5.16, R 5.34, R 5.37 Casos de uso: Consultar Hojas de Vida
Notas:	Para crear una suspensión debe haberse creado hoja de vida del funcionario además de constar con la respectiva resolución enviada por la Oficina de Control Interno
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se asoció HojasDeVida a Suspensión (asociación formada) • Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) • Se creó instancia Suspensión (creación de instancias) • Se asignó Suspensión a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución permiso a Permiso.num_res_per, fecha resolución suspensión a Suspensión.fecha_susp, numero resolución suspensión a Suspensión.nro_res_susp, fecha del fallo a Suspensión.fecha_fallo, periodo de suspensión a Suspensión.periodo_susp, numero resolución de apelación a Suspensión.fecha_res_apelación, fecha resolución de apelación a Suspensión.fecha_res_apelación, fecha de notificación a Suspensión.fecha_notificacion, fecha cumplimiento fallo a Suspensión.fecha_cumplimiento_fallo, fecha inicio suspensión a Suspensión.fecha_ini_susp, fecha terminación suspensión a Suspensión.fecha_ter_susp (modificación de instancias) • Se asoció Suspensión a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.10 Consultar Suspensión

Nombre:	Consultar suspensión (num_suspension:cadena,nom_funcionario:cadena,ced_funcionario:cadena,fecha_suspension:fecha, fecha_fallo:fecha,fecha_notificacion:fecha, fecha_cumplimiento_fallo:fecha,fecha_ini_suspension:fecha, fecha_ter_susp:fecha)
Responsabilidades:	Desplegar las suspensiones que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.18 Casos de Uso: Crear suspensión
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistemas debe haberse creado suspensiones	
Poscondiciones: • Se creó instancia Suspensión (creación de instancias) • Se creó la instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a Suspension (asociación formada) • Se creó instancia SituaciónAdministrativa(creación de instancias) • Se asoció Suspension a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.11 Modificar Suspensión

Nombre:	Modificar suspensión (fecha_susp:fecha, nro_res_susp:cadena,nro_fallo:cadena,fecha_fallo:fecha, periodo_susp:cadena,nro_res_apelacion:cadena, fecha_res_apelacion:fecha,fecha_notificacion:fecha, fecha_cumplimiento_fallo:fecha, fecha_ini_suspension:fecha,fecha_ter_susp:fecha)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una suspensión
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.17 Casos de Uso: Consultar suspensión
Notas:	Se podrá modificar una suspensión solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Suspensión (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojasDeVida a Suspensión (asociación formada) • Se asignó Suspensión a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución permiso a Permiso.num_res_per, fecha resolución suspensión a Suspensión.fecha_susp, numero resolución suspensión a Suspensión.nro_res_susp, fecha del fallo a Suspensión.fecha_fallo, periodo de suspensión a Suspensión.periodo_susp, numero resolución de apelación a Suspensión.fecha_res_apelación, fecha resolución de apelación a Suspensión.fecha_res_apelación, fecha de notificación a Suspensión.fecha_notificacion, fecha cumplimiento fallo a Suspensión.fecha_cumplimiento_fallo, fecha inicio suspensión a Suspensión.fecha_ini_susp, fecha terminación suspensión a Suspensión.fecha_ter_susp (modificación de instancias) • Se asoció Suspensión a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.12 Eliminar Suspensión

Nombre:	Eliminar Suspensión ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un permiso que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.19 Casos de Uso: Consultar suspensión
Notas:	Se podrá eliminar una suspensión solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó la instancia Suspensión (Creación de instancias) • Se creó la instancia HojasDeVida(Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación SituacionAdministrativa a Suspensión (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a Suspensión (cancelación de asociación) • Se eliminó la instancia SituacionAdministrativa(eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Suspensión (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.13 Crear Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos

Nombre:	Crear Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos (datos recesos []: datos recesos, datos vacaciones colectivas []: vacaciones colectivas, Datos vacaciones individuales[]:vacaciones individuales)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de un periodo de receso, vacaciones individuales o colectivas
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.21, R 5.22, R 5.34, R 5.38 Casos de usos: Consultar Hojas de vida
Notas:	Para crear una suspensión debe haberse creado hoja de vida del funcionario además de elegir previamente el tipo de de resolución
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)	
Poscondiciones:	
- Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) - Se creó instancia Receso (creación de instancias) - Se asignó Receso a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) - Se asignó numero de resolución receso a Receso.num_res_per, fecha receso a Receso.fecha_receso, motivo receso a Receso.motivo, periodo de Receso a Receso.periodo, numero de días descontados a Receso.nro_dias_descontados, fecha reintegro receso a Receso.fecha_reintegro, excepción al receso a Receso.excepción (modificación de instancias) - Se asoció Receso a SituacionesAdministrativas (asociación formada) - Se creó instancia Vacaciones (creación de instancias) - Se creó instancia Colectiva (creación de instancias) - Se asignó Vacaciones Colectivas a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) - Se asignó colectiva a Vacaciones.tipo_vac (modificación de instancias) - Se asignó numero de resolución de vacaciones colectivas a Colectiva.num_res_vac_col, fecha vacaciones colectivas a Colectiva.fecha_res_vac_col, periodo de vacaciones para docente a Colectiva.periodo_vac_docentes, periodo de vacaciones para planta a Colectiva.periodo_vac_planta, periodo de vacaciones para contrato a Colectiva.periodo_vac_contrato (modificación de instancias) - Se asoció Vacaciones a Colectiva (asociación formada)	

- Se asignó numero de resolución de vacaciones individual a Individual.num_res_vac_col,
fecha vacaciones individuales a Individual.fecha_res_vac_ind,
numero de días a Individual.nor_dias,
Fecha de inicio periodo de vacaciones a Individual.fecha_ini_per_vac.
Fecha de finalización periodo de vacaciones a Individual.fecha_ter_per_vac.
Fecha inicio de vacaciones a Individual.fecha_ini_vac,
Fecha reintegro de vacaciones a Individual.fecha_reintegro.(modificación de instancias)
- Se asoció Vacaciones a Individual (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.14 Consultar Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos

Nombre:	Consultar Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos (datos recesos []: recesos, datos vacaciones colectivas []: vacaciones colectivas. Datos vacaciones individuales[:vacaciones individuales)
Responsabilidades:	Desplegar las resoluciones de periodo de vacaciones o recesos que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5. 24 Casos de Uso: Crear resolución de vacaciones o receso
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	Se debe elegir el tipo de resolución a consultar
Precondiciones:	• En el sistema debe haberse creados resoluciones de periodo de vacaciones o recesos • Se creó la instancia Hojas de vida (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se asoció HojasDeVida a Individual (asociación formada) • Se creó instancia Vacaciones (creación de instancias) • Se creó instancia Colectiva (creación de instancias) • Se asoció Vacaciones a Colectiva (asociación formada) • Se creó instancia Individual(creación de instancias) • Se asoció Vacaciones a Individual (asociación formada)

- Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias)
- Se creó instancia Receso (creación de instancias)
- Se asoció Receso a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.15 Modificar Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos

Nombre:	Modificar suspensión Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos (datos recesos []: recesos, datos vacaciones colectivas []: vacaciones colectivas. Datos vacaciones individuales[]:vacaciones individuales)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de una resolución de periodo de vacaciones o recesos
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.23 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso
Notas:	Se podrá modificar una resolución de vacaciones o receso solo si no ha sido aprobada
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de resolución a modificar
Salida:	
Precondiciones:	
• Se creó instancia Vacaciones (creación de instancias) • Se creó instancia Colectiva (creación de instancias) • Se creó instancia Individual(creación de instancias) • Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) • Se creó instancia Receso (creación de instancias) • Se creó la instancia Hojas de vida(creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se asignó Receso a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asoció Receso a SituacionesAdministrativas (asociación formada) • Se asignó numero de resolución receso a Receso.num_res_per, fecha receso a Receso.fecha_receso, motivo receso a Receso.motivo, periodo de Receso a Receso.periodo, numero de días descontados a Receso.nro_dias_descontados, fecha reintegro receso a Receso.fecha_reintegro, excepción al receso a Receso.excepción (modificación de instancias)	

- Se asignó Vacaciones Colectivas a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos)
- Se asignó colectiva a Vacaciones.tipo_vac (modificación de instancias)
- Se asignó numero de resolución de vacaciones colectivas a Colectiva.num_res_vac_col,
fecha vacaciones colectivas a Colectiva.fecha_res_vac_col,
periodo de vacaciones para docente a Colectiva.periodo_vac_docentes,
periodo de vacaciones para planta a Colectiva.periodo_vac_planta,
periodo de vacaciones para contrato a Colectiva.periodo_vac_contrato (modificación de instancias)
- Se asoció Vacaciones a Colectiva (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a Individual (asociación formada)
- Se asignó Vacaciones Individuales a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos)
- Se asignó Individual a Vacaciones.tipo_vac (modificación de instancias)
- Se asignó numero de resolución de vacaciones individual a Individual.num_res_vac_col,
fecha vacaciones individuales a Individual.fecha_res_vac_ind,
numero de días a Individual.nor_dias,
Fecha de inicio periodo de vacaciones a Individual.fecha_ini_per_vac.
Fecha de finalización periodo de vacaciones a Individual.fecha_ter_per_vac.
Fecha inicio de vacaciones a Individual.fecha_ini_vac,
Fecha reintegro de vacaciones a Individual.fecha_reintegro.(modificación de instancias)
- Se asoció Vacaciones a Individual (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login ,proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.16 Eliminar Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos

Nombre:	Eliminar Resolución De Periodo De Vacaciones O Recesos ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un permiso que fue creada por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.19 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso
Notas:	Se podrá eliminar una suspensión solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de resolución a eliminar
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia Vacaciones (creación de instancias) • Se creó instancia Colectiva (creación de instancias) • Se creó instancia Individual(creación de instancias) • Se creó instancia SituacionesAdministrativas(creación de instancias) • Se creó instancia Receso (creación de instancias) • Se creó la instancia Hojas de vida(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se canceló asociación SituacionAdministrativa a Vacaciones (cancelación de asociación) • Se canceló asociación SituacionAdministrativa a Recesos (cancelación de asociación) • Se canceló asociación HojasDeVida a Individual (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Individual a Vacaciones (cancelación de asociación) • Se canceló asociación Colectiva a Vacaciones (cancelación de asociación) • Se eliminó la instancia SituacionAdministrativa(eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Receso (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Vacaciones (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Colectiva (eliminación de instancias) • Se eliminó la instancia Individual (eliminación de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.5.17 Crear Convenio

Nombre:	Crear Convenio (datos año sabático[]: datos año sabático, datos complementación Académica VIPRI[]: complementación Académica VIPRI, datos complementación académica EXTERNA[]: complementación académica EXTERNA, datos pagare convenio[]: datos pagare convenio)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre convenios por motivo de años sabático, complementación académica VIPRI y complementación académica Externa.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.27, R 5.28, R 5.29, R 5.34, R 5.39 Casos de uso: consultar Hojas de Vida,crearCDP ¹⁵
Notas:	Para crear el convenio se debe contar con el acuerdo previamente realizado por rectoría y crear CDP según los requerimientos.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó la instancia Hoja de vida (Creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se creó la instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó instancia Convenios(creación de instancias) • Se asoció Convenios con SituacionAdministrativa (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a AñoSabatico (asociación formada) • Se creó instancia AñoSabático (creación de instancias) • Se asignó Convenio a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó año sabático a Convenios.tipo_conv (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución de autorización convenio año sabático a AñoSabatico.num_res_autorización, fecha de resolución de autorización convenio año sabático a AñoSabatico.fecha_res_autorización, Nombre del proyecto de investigación a AñoSabatico.nom_proy_inv, Fecha de inicio de año sabático a AñoSabatico.fecha_ini_SA,

¹⁵ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

Fecha de finalización de año sabático a AñoSabatico.fecha_ter_SA, Valor pagare a AñoSabatico.valor_pagare, Valor en letras del pagare a AñoSabatico.valor_letras_pagare, Valor del sueldo a AñoSabatico.sueldo, Fecha firma del convenio por motivo de año sabático a AñoSabatico.fecha_fir_convenioAS (modificación de instancias) • Se asoció AñoSabatico a Convenios (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a CA_VIPRI (asociación formada) • Se asoció CA_VIPRI A Convenios (asociación formada) • Se creó instancia CA_VIPRI (creación de instancias) • Se asignó CA_VIPRI a Convenio.tipo_conv (modificación de atributos) • Se asignó numero de resolución de autorización VIPRI a CA_VIPRI.num_res_VIPRI, Fecha resolucion VIPRI a CA_VIPRI.fecha_resVIPRI, Nombre del postgrado a CA_VIPRI.nom_postg, Valor porcentaje a CA_VIPRI.valor_porc, Fecha de inicio complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_ini_CA, Fecha finalización complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_ter_CA, Tiempo contraprestación a CA_VIPRI.contraprestación, Nombre del titulo a obtener a CA_VIPRI.nom_titulo, Valor exonerado a CA_VIPRI.valor_exonerado, Semestre a cursar a CA_VIPRI.semestre_a_cursar, Nombre de la unidad administrativa VIPRI a CA_VIPRI.nom_UA_VIPRI, Fecha firma complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_fir_CA (modificación de atributos) • Se asoció HojasDeVida a CA_EXTERNA (asociación formada) • Se creó instancia CA_EXTERNA (creación de instancias) • Se creó la instancia CDP(creación de instancias) • Se asignó CA_EXTERNA a Convenio.tipo_conv (modificación de atributos) • Se asignó número de acuerdo a CA_EXTERNA.nro_acuerdo, Tipo de estudios a CA_EXTERNA.tipo_estudios, Lugar de estudio a CA_EXTERNA.lugar Duración de los estudios a CA_EXTERNA.duracion_est, Fecha de inicio de los estudios a CA_EXTERNA.fecha_ini_estudios, Nombre del titulo a obtener a CA_EXTERNA.nom_titulo, Duración del convenio a CA_EXTERNA.duracion_conv, Fecha de inicio del convenio por complementación académica externa a CA_EXTERNA.fecha_ini_CAE, Fecha finalización del convenio por complementación académica externa a CA_EXTERNA.fecha_ter_CAE,

Contraprestación por convenio a CA_EXTERNA.contraprestación, Valor del pagare a CA_EXTERNA.valor_pagaré, Valor pasaje a CA_EXTERNA.valor_pasaje, Sueldo a pagar a CA_EXTERNA.sueldo_a_pagar, Porcentaje a CA_EXTERNA.procentaje (modificación de instancias) • Se asoció CA_EXTERNA a Convenios (asociación formada) • Se creó instancia PagareConvenio (creación de instancias) • Se asoció CA_EXTERNA a CDP (asociación formada) • Se asignó nombre del codeudor a PagareConvenio.nom_codeudor, Tipo del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio.tipo_doc_id_codeudor, Numero del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio. num_doc_id_codeudor, Lugar de expedición del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio. Lugar_exp_doc_id_codeudor (modificación de instancias) • Se asoció CA_EXTERNA a PagareConvenio (asociación formada) • Se asoció CA_VIPRI a PagareConvenio (asociación formada) • Se asoció AñoSabatico a PagareConvenio (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.18 Consultar Convenio

Nombre:	Consultar Convenio (datos año sabático[]: año sabático, datos complementación Académica VIPRI[]: complementación Académica VIPRI, datos complementación académica EXTERNA[]: complementación académica EXTERNA, datos pagare convenio[]: pagare convenio)
Responsabilidades:	Desplegar los convenios ya sean por motivo de año sabático, complementación académica VIPRI o EXTERNA que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.31 Casos de Uso: Crear convenio
Notas:	La consulta podrá realizarse por las dependencias que lo requieran
Excepciones:	
Salida:	Se debe elegir el tipo convenio consultar
Precondiciones:	• En el sistema debe haberse creados convenios • Se creó la instancia Hojas de vida (creación de instancias)

Poscondiciones:

- Se creó la instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias)
- Se creó instancia Convenios(creación de instancias)
- Se asoció Convenios con SituacionAdministrativa (asociación formada)
- Se creó instancia AñoSabático (creación de instancias)
- Se asoció AñoSabático a Convenios (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a AñoSabático (asociación formada)
- Se creó instancia CA_VIPRI (creación de instancias)
- Se asoció HojasDeVida a CA_VIPRI (asociación formada)
- Se asoció CA_VIPRI A Convenios (asociación formada)
- Se creó instancia CA_EXTERNA (creación de instancias)
- Se creó la instancia CDP(creación de instancias)
- Se asoció HojasDeVida a CA_EXTERNA (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a Convenios (asociación formada)
- Se creó instancia PagareConvenio (creación de instancias)
- Se asoció CA_EXTERNA a CDP (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció CA_VIPRI a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció AñoSabático a PagareConvenio (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.19 Modificar Convenio

Nombre:	Modificar Convenio (datos año sabático[]: año sabático, datos complementación Académica VIPRI[]: complementación Académica VIPRI, datos complementación académica EXTERNA[]: complementación académica EXTERNA, datos pagare convenio[]: pagare convenio)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de un convenio ya sean por motivo de año sabático, complementación académica VIPRI o EXTERNA
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.30 Casos de Uso: Consultar convenio
Notas:	Se podrá modificar un convenio solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de convenio a modificar
Salida:	
Precondiciones: • Se creó la instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó instancia Convenios (creación de instancias) • Se creó instancia AñoSabático (creación de instancias) • Se creó instancia CA_VIPRI (creación de instancias) • Se creó instancia CA_EXTERNA (creación de instancias) • Se creó la instancia CDP(creación de instancias) • Se creó instancia PagareConvenio (creación de instancias) • Se creó la instancia Hojas de vida(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció Convenios con SituacionAdministrativa (asociación formada) • Se asignó Convenios a SituacionAdministrativa.tipo_SA (modificación de atributos) • Se asignó año sabático a Convenio.tipo_conv (modificación de atributos) • Se asoció HojasDeVida a AñoSabatico (asociación formada) • Se asignó numero de resolución de autorización convenio año sabático a AñoSabatico.num_res_autorización, fecha de resolución de autorización convenio año sabático a AñoSabatico.fecha_res_autorización, Nombre del proyecto de investigación a AñoSabatico.nom_proy_inv, Fecha de inicio de año sabático a AñoSabatico.fecha_ini_SA, Fecha de finalización de año sabático a AñoSabatico.fecha_ter_SA, Valor pagare a AñoSabatico.valor_pagare, Valor en letras del pagare a AñoSabatico.valor_letras_pagare,	

Valor del sueldo a AñoSabatico.sueldo,
 Fecha firma del convenio por motivo de año sabático a
 AñoSabatico.fecha_fir_convenioAS (modificación de instancias)

- Se asoció AñoSabatico a Convenios (asociación formada)
- Se asoció AñoSabatico a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a CA_VIPRI (asociación formada)
- Se asoció CA_VIPRI A Convenios (asociación formada)
- Se asignó CA_VIPRI a Convenio.tipo_conv (modificación de atributos)
- Se asignó numero de resolución de autorización VIPRI a
 CA_VIPRI.num_res_VIPRI,
 Fecha resolución VIPRI a CA_VIPRI.fecha_resVIPRI,
 Nombre del postgrado a CA_VIPRI.nom_postg,
 Valor porcentaje a CA_VIPRI.valor_porc,
 Fecha de inicio complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_ini_CA,
 Fecha finalización complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_ter_CA,
 Tiempo contraprestación a CA_VIPRI.contraprestación,
 Nombre del título a obtener a CA_VIPRI.nom_titulo,
 Valor exonerado a CA_VIPRI.valor_exonerado,
 Semestre a cursar a CA_VIPRI.semestre_a_cursar,
 Nombre de la unidad administrativa VIPRI a CA_VIPRI.nom_UA_VIPRI,
 Fecha firma complementación académica VIPRI a CA_VIPRI.fecha_fir_CA
 (modificación de atributos)
- Se asoció CA_VIPRI a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a CA_EXTERNA (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a Convenios (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a CDP (asociación formada)
- Se asignó CA_EXTERNA a Convenio.tipo_conv (modificación de atributos)
- Se asignó número de acuerdo a CA_EXTERNA.nro_acuerdo,
 Tipo de estudios a CA_EXTERNA.tipo_estudios,
 Lugar de estudio a CA_EXTERNA.lugar
 Duración de los estudios a CA_EXTERNA.duracion_est,
 Fecha de inicio de los estudios a CA_EXTERNA.fecha_ini_estudios,
 Nombre del título a obtener a CA_EXTERNA.nom_titulo,
 Duración del convenio a CA_EXTERNA.duracion_conv,
 Fecha de inicio del convenio por complementación académica externa a
 CA_EXTERNA.fecha_ini_CAE,
 Fecha finalización del convenio por complementación académica externa a
 CA_EXTERNA.fecha_ter_CAE,
 Contraprestación por convenio a CA_EXTERNA.contraprestación,
 Valor del pagare a CA_EXTERNA.valor_pagaré,
 Valor pasaje a CA_EXTERNA.valor_pasaje,
 Sueldo a pagar a CA_EXTERNA.sueldo_a_pagar,

Porcentaje a CA_EXTERNA.procentaje (modificación de instancias) - Se asignó nombre del codeudor a PagareConvenio.nom_codeudor, - Tipo del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio.tipo_doc_id_codeudor, - Numero del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio. num_doc_id_codeudor, - Lugar de expedición del documento de indentidad del codeudor a PagareConvenio. Lugar_exp_doc_id_codeudor (modificación de instancias) - Se asoció CA_EXTERNA a PagareConvenio (asociación formada) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login, proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.5.20 Eliminar Convenio

Nombre:	Eliminar Convenio ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de un convenio que fue creado por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 5.32 Casos de Uso: Consultar convenio
Notas:	Se podrá eliminar un convenio de cualquier tipo solo si no ha sido aprobado
Excepciones:	Se debe elegir el tipo de convenio a eliminar
Salida:	
Precondiciones:	
• Se creó la instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó instancia Convenios (creación de instancias) • Se creó instancia AñoSabático (creación de instancias) • Se creó instancia CA_VIPRI (creación de instancias) • Se creó instancia CA_EXTERNA (creación de instancias) • Se creó la instancia CDP(creación de instancias) • Se creó instancia PagareConvenio (creación de instancias) • Se creó la instancia Hojas de vida(creación de instancias)	

Poscondiciones:	
•	Se canceló asociación Convenios con SituacionAdministrativa (cancelación de asociación)
•	Se canceló asociación HojasDeVida a AñoSabatico (cancelación de asociación)
•	Se canceló asociación HojasDeVida a CA_VIPRI (cancelación de asociación)
•	Se canceló asociación CA_VIPRI A Convenios (cancelación de asociación)
•	Se canceló asociación HojasDeVida a CA_EXTERNA (cancelación de asociación)
•	Se canceló asociación CA_EXTERNA a Convenios (cancelación de asociación)

4.10.5.21 Aprobar Situación Administrativa

Nombre:	Aprobar Situación Administrativa (cod_SA
Responsabilidad:	Registrar una Situación Administrativa como aprobada para enviar la información respectiva a hoja de vida y novedades para liquidación de nómina
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 5.43 Caso de Uso: Consultar licencia, Consultar permiso, Consultar permisos, Consultar suspensiones, Consultar convenio y/o Consultar resolución de vacaciones o convenios.
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final, es decir la firma estará a cargo del rector, pero deberá contar con la aprobación del jefe(a) de Recursos Humanos y la firma cuando sea necesario.
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema tiene orden Situaciones Administrativas creadas • Se creó la instancia SituacionAdministrativa (creación de instancias) • Se creó instancia Convenios (creación de instancias) • Se creó instancia AñoSabático (creación de instancias) • Se creó instancia CA_VIPRI (creación de instancias) • Se creó instancia CA_EXTERNA (creación de instancias) • Se creó la instancia CDP(creación de instancias) • Se creó instancia PagareConvenio (creación de instancias) • Se creó la instancia Hojas de vida(creación de instancias)	
Poscondiciones:	
• Se asoció SituacionesAdminstrativasFuncionario a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció AñoSabatico a Convenios (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a AñoSabatico (asociación formada) • Se asoció HojasDeVida a CA_VIPRI (asociación formada)	

- Se asoció CA_VIPRI A Convenios (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a CA_EXTERNA (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a Convenios (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a CDP (asociación formada)
- Se asoció CA_EXTERNA a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció CA_VIPRI a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció AñoSabatico a PagareConvenio (asociación formada)
- Se asoció Convenios con SituacionAdministrativa (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a Individual (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a Individual (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a Colectiva (asociación formada)
- Se asoció Vacaciones a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció Receso a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció Suspensión a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a Suspensión (asociación formada)
- Se asoció Permiso a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a Permiso (asociación formada)
- Se asoció Licencia a SituacionesAdministrativas (asociación formada)
- Se asoció HojasDeVida a Licencia (asociación formada)
- Se creó la instancia SituacionesAdministrativasFuncionario (creación de instancia)
- Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia)
- Se asoció RecursosHumanos a SituacionAdministrativa (asociación formada)
- Se creó la instancia OficinaDeRectoria (creación de instancia)
- Se asoció OficinaDeRectoria a SituacionAdministrativa (asociación formada)
- Se asignó verdadero a SituacionAdministrativa.aprobado (Modificación de Atributo)
- Se asignó nombre responsable a SituacionAdministrativa.responsable (Modificación de Atributo)
- Se asignó tipo de SituacionAdministrativa a SituacionAdministrativaFuncionario.tipo_SA, número de resolución situación administrativa a SituacionAdministrativaFuncionario.nro_resolucion_SA, detalle a SituacionAdministrativaFuncionario.detalle (Modificación de atributo)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6 Manejo de Seguridad Social

4.10.6.1 Configurar Datos Generales Para Autoliquidaciones

Nombre:	Configurar datos generales para autoliquidaciones (per_ini:fecha,per_final:fecha, valores AFP:entero, valores EPS:entero, valores ARP:entero, salariomin:moneda)
Responsabilidad:	Registrar los datos necesarios para realizar las autoliquidaciones de salud, pensión y riesgos profesionales
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.1
Notas:	
Excepciones:	La configuración se debe actualizar anualmente o según normas del gobierno
Salida:	
Precondiciones:	
Poscondiciones: • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias) • Se asignó fecha de inicio periodo a liquidar a DatosGeneralesAutoliquidaciones.fecha_ini_A, fecha de finalizacion periodo a liquidar a DatosGeneralesAutoliquidaciones.fecha_ter_A, Valores para liquidación de AFP a DatosGeneralesAutoliquidaciones.valores_AFP, Valores para liquidación de EPS a DatosGeneralesAutoliquidaciones.valores_EPS, Valores para liquidación de ARP a DatosGeneralesAutoliquidaciones.valores_ARP, Valores para liquidación de ARP a DatosGeneralesAutoliquidaciones.valores_ARP, Valor Salario mínimo legal vigente a DatosGeneralesAutoliquidaciones.valor_salarioMin (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.2 Crear Autoliquidación Salud Por Funcionario

Nombre:	Crear autoliquidaciones Salud por funcionario (cod_fun_salud:cadena,valor_neto_nov:moneda, valor_IBC:moneda, valor_cotiz_obligatoria:moneda, valor_cotiz_adicional:moneda, nro_dias_cotizados:entero)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre liquidación de salud para cada funcionario a su respectiva entidad de salud
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones, Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	Si la nómina mensual no ha sido registrada como nomina historica se podrá trabajar con los datos de la nomina en proceso de liquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica(creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se creó instancia AutoliquidacionSaludPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadSalud (creación de instancias) • Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció Novedad a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asignó código de funcionario en autoliquidación salud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.cod_fun_Salud, Valor neto de novedades a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_neto_nov,	

Valor de ingreso base de cotización a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_IBC, Valor cotización obligatoria a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_cot_obli, Valor cotización adicional a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_cot_adicional, Número de días cotizados en salud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.nro_dias_cotizados (modificación de atributos) • Se asignó código de entidad salud a EntidadSalud.cod_ent_salud, Nombre de entidad salud a EntidadSalud.nom_ent_salud (modificación de instancias) • Se asoció EntidadSalud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada.) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.3 Crear Autoliquidaciones Pension Por Funcionario

Nombre:	Crear autoliquidaciones pension por funcionario (cod_fun_pension:cadena, valor_cotiz_obligatoria:moneda, valor_cotiz_adicional:moneda,valor_fsp:moneda,nro_dias_cot izados:entero,total_pension:moneda,valor_cotizacion_ obligatoria:moneda)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre liquidación de pension para cada funcionario a su respectiva entidad de pensión
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones
Notas:	Si la nómina mensual no ha sido registrada como nomina historica se podrá trabajar con los datos de la nomina en proceso de liquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica(creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)

Poscondiciones: • Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada) • Se creó instancia AutoliquidacionPensionPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadPension (creación de instancias) • Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada)

4.10.6.4 Crear Autoliquidaciones Riesgos Por Funcionario

Nombre:	Crear autoliquidaciones riesgos por funcionario (cod_fun_riesgos:cadena,valor_cotiz:moneda, nro_dias_cotizados:entero)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre liquidación de riesgos para cada funcionario a la entidad con la que se relaciona a la Universidad
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones, Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	Si la nómina mensual no ha sido registrada como nomina historica se podrá trabajar con los datos de la nomina en proceso de liquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica(creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)

Poscondiciones:

- Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada)
- Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada)
- Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada)
- Se creó instancia AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (creación de instancias)
- Se creó instancia EntidadRiesgos (creación de instancias)
- Se asoció Novedad a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada)
- Se asignó código de funcionario en autoliquidación riesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.cod_fun_riesgos, Valor cotizacion a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.valor_cotizacion, Numero de días cotizados en riesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.nro_dias_cotizados (modificación de atributos)
- Se asignó código de entidad Riesgos a EntidadRiesgos.cod_ent_riesgos, Nombre de entidad riesgos a EntidadRiesgos.nom_ent_riesgos (modificación de instancias)
- Se asoció EntidadRiesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada.)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.5 Crear Autoliquidaciones Salud

Nombre:	Crear autoliquidaciones Salud (cod_autoliquidacion:cadena, cod_entidad_consig:cadena,nro_cuenta:cadena,total_aporte:moneda,total_incapacidad:moneda,total_lic_mater:moneda,valor_aporte_neto:moneda,valor_interes_mora:moneda,aportes_mas_interes:moneda,saldo_a_favor:moneda,total_a_pagar:moneda)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre autoliquidación de salud para cada entidad
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones, Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	Deberá haberse creado las liquidaciones de salud de todos funcionarios que pertenecen a dicha entidad
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	Se creó instancia AutoliquidacionSaludPorFuncionario (creación de instancias)
Poscondiciones	- Se creó instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancias) - Se asoció AutoliquidacionSaludPorFuncionario a AutoliquidacionSalud (asociación formada) - Se asignó código de autoliquidación a AutoliquidacionSalud.cod_autoliquidacion, Código de entidad a consignar a AutoliquidacionSalud.cod_entidad_consig, Número de cuenta a AutoliquidacionSalud.nro_cuenta, Total aporte a AutoliquidacionSalud.total_aporte, Total por concepto de incapacidades a AutoliquidacionSalud.total_incapacidad, Total por concepto de licencias de maternidad a AutoliquidacionSalud.total_lic_maternidad, Valor aporte neto a AutoliquidacionSalud.valor_aporte_neto, Valor interés mora a AutoliquidacionSalud.valor_interes_mora, Valor aportes mas intereses a AutoliquidacionSalud.aportes_mas_interes_mora, Saldo a favor a AutoliquidacionSalud.saldo_a_favor, Total a pagar a AutoliquidacionSalud.total_a_pagar (modificación de instancias) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.6 Crear Autoliquidaciones Pension

Nombre:	Crear autoliquidaciones pension (cod_autoliquidacion:cadena, total_IBC:moneda,total_funcionarios:cadena periodo_cotizacion:fecha,total_cotiz_obligatoria:moneda,total _cotiz_adicional:moneda,total_cobli+cadic:moneda, total_FSP:moneda,total autoliquidación:moneda, cod_entidad_consig:cadena,nro_cuenta:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre autoliquidación de pensiones para cada entidad
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones, Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	Deberá haberse creado las liquidaciones de pension de todos funcionarios que pertenecen a dicha entidad
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	Se creó instancia AutoliquidacionPensionPorFuncionario (creación de instancias)
Poscondiciones	- Se creó instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancias) - Se asoció AutoliquidacionPensionPorFuncionario a AutoliquidacionPensiones (asociación formada) - Se asignó codigo de autoliquidación a AutoliquidacionPensiones.cod_autoliquidacion, Codigo de entidad a consignar a AutoliquidacionPensiones.cod_entidad_consig, Numero de cuenta a AutoliquidacionPensiones.nro_cuenta, Periodo de cotizacion a AutoliquidacionPensiones.periodo_cotizacion, Total por concepto de ingreso base cotizacion a AutoliquidacionPensiones.total_IBC, Total funcionarios a AutoliquidacionPensiones.total_fun, Total por concepto de cotizacion obligatoria a AutoliquidacionPensiones.total_cotizacion_obligatoria, Total por concepto de cotizacion adicional a AutoliquidacionPensiones.total_cotizacion_adicional, Total por concepto de cotizacion obligatoria mas cotizacion adicional a AutoliquidacionPensiones.total_cobligatoria_cadicional, Total por concepto de aportes al fondo de solidaridad de pensiones a AutoliquidacionPensiones.total_fondo_sol_pensiones,

Total a pagar a AutoliquidacionPensiones.total_autoliquidaciones (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.7 Crear Autoliquidaciones Riesgos

Nombre:	Crear autoliquidaciones riesgos (cod_autoliquidacion:cadena,cod_entidad_consig:cadena, nro_cuenta:cadena,total_aportes:moneda, valor_incapacidades_pagadas:moneda,valor_pagados_otros_riesgos:moneda,valor_neto:moneda, valor_intereses_mora:moneda,total_aportes_mora:moneda, saldo a favor:moneda,total a pagar:moneda)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre autoliquidación de Riesgos para la entidad con la cual esta afiliada la Universidad
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones, Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Notas:	Deberá haberse creado las liquidaciones de riesgos de todos funcionarios
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (creación de instancias)
Poscondiciones	• Se creó instancia AutoliquidacionRiesgos (creación de instancias) • Se asoció AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario a AutoliquidacionRiesgos (asociación formada) • Se asignó código de autoliquidación a AutoliquidacionRiesgos.cod_autoliquidacion, Código de entidad a consignar a AutoliquidacionRiesgos.cod_entidad_consig, Número de cuenta a AutoliquidacionRiesgos.nro_cuenta, Total aporte a AutoliquidacionRiesgos.total_aporte, valor por concepto de incapacidades pagadas a AutoliquidacionRiesgos.valor_incapacidades_pag, Valor pagado por concepto de otros riesgos a

AutoliquidacionRiesgos.valor_pagado_otros_riesgos, Valor aporte neto a AutoliquidacionRiesgos.valor_netto, Valor interés mora a AutoliquidacionRiesgos.valor_interes_mora, total aportes mora a AutoliquidacionRiesgos.total_aportes_mora, Saldo a favor a AutoliquidacionRiesgos.saldo_a_favor, Total a pagar a AutoliquidacionRiesgos.total_a_pagar (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo)

4.10.6.8 Consultar Autoliquidación Salud

Nombre:	Consultar autoliquidaciones Salud (cod_autoliquidacion:cadena,cod_entidad:cadena, nom_entidad:cadena, cod_funcionario:cadena, nom_funcionario:cadena,periodo_cotizacion:fecha)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre autoliquidaciones de salud que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.5 Casos de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	En el sistema debe haber autoliquidaciones de salud registradas
Poscondiciones:	- Se creó instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancias) - Se creó instancia AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (creación de instancias) - Se creó instancia EntidadSalud (creación de instancias) - Se asoció EntidadSalud a AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) - Se asoció HojasDeVida a AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia Novedad (creación de instancias) - Se asoció Novedad a AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) - Se asoció a NominaHistorica a AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (asociación formada). - Se asoció AutoliquidacionSalud a AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (asociación formada).

- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.9 Consultar Autoliquidación Pensión

Nombre:	Consultar autoliquidaciones Pensión (cod_autoliquidacion:cadena,cod_entidad:cadena, nom_entidad:cadena, cod_funcionario:cadena, nom_funcionario:cadena,periodo_cotizacion:fecha)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre autoliquidaciones de Pensiones que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.5 Casos de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• En el sistema debe haber autoliquidaciones de pensiones registradas	
Poscondiciones:	
• Se creó instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (creación de instancias) • Se asoció a NominaHistorica a AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (asociación formada). • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se asoció HojasDeVida a AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (asociación formada). • Se creó instancia EntidadPension (creación de instancias) • Se asoció EntidadPension a AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (asociación formada). • Se asoció AutoliquidacionPensiones a AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (asociación formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.10 Consultar Autoliquidaciones Riesgos

Nombre:	Consultar autoliquidaciones Riesgos (cod_autoliquidacion:cadena,cod_entidad:cadena, nom_entidad:cadena, cod_funcionario:cadena, nom_funcionario:cadena,periodo_cotizacion:fecha)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre autoliquidaciones de Riesgos que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.5 Casos de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	En el sistema debe haber autoliquidaciones de riesgos registradas
Poscondiciones:	- Se creó instancia AutoliquidacionRiesgos (creación de instancias) - Se creó instancia AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (creación de instancias) - Se asoció EntidadRiesgos a AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia EntidadRiesgos (creación de instancias) - Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) - Se asoció HojasDeVida a AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia Novedad (creación de instancias) - Se asoció Novedad a AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (asociación formada). - Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) - Se asoció a NominaHistorica a AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (asociación formada). - Se asoció AutoliquidacionRiesgos a AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (asociación formada). - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). - Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). - Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). - Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.11 Recalcular Autoliquidación Salud

Nombre:	Recalcular autoliquidaciones Salud (paramentros por funcionario[]: paramentros por funcionario, parametros por autoliquidacion []: parametros por autoliquidacion)
Responsabilidades:	Recalcular autoliquidación Salud por funcionario o autoliquidación Salud.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.4 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones, Consultar autoliquidaciones
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobada la autoliquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado autoliquidación Salud por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Salud • Se creó instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadSalud (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia AutoliquidacionSaludPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadSalud (creación de instancias) • Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció Novedad a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada) • Se asignó código de funcionario en autoliquidación salud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.cod_fun_Salud, Valor neto de novedades a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_neto_nov, Valor de ingreso base de cotizacion a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_IBC, Valor cotizacion obligatoria a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_cot_obli,	

Valor cotizacion adicional a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.valor_cot_adicional, Numero de días cotizados en salud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario.nro_dias_cotizados (modificación de atributos) • Se asignó codigo de entidad salud a EntidadSalud.cod_ent_salud, Nombre de entidad salud a EntidadSalud.nom_ent_salud (modificacion de instancias) • Se asoció EntidadSalud a AutoliquidacionSaludPorFuncionario (asociación formada.) • Se creó instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancias) • Se asoció AutoliquidacionSaludPorFuncionario a AutoliquidacionSalud (asociación formada) • Se asignó codigo de autoliquidación a AutoliquidacionSalud.cod_autoliquidacion, Codigo de entidad a consignar a AutoliquidacionSalud.cod_entidad_consig, Numero de cuenta a AutoliquidacionSalud.nro_cuenta, Total aporte a AutoliquidacionSalud.total_aporte, Total por concepto de incapacidades a AutoliquidacionSalud.total_incapacidad, Total por concepto de licencias de maternidad a AutoliquidacionSalud.total_lic_maternidad, Valor aporte neto a AutoliquidacionSalud.valor_aporte_neto, Valor interés mora a AutoliquidacionSalud.valor_interes_mora, Valor aportes mas intereses a AutoliquidacionSalud.aportes_mas_interes_mora, Saldo a favor a AutoliquidacionSalud.saldo_a_favor, Total a pagar a AutoliquidacionSalud.total_a_pagar (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.12 Recalcular Autoliquidaciones Pensión

Nombre:	Recalcular autoliquidaciones Pension (paramentos por funcionario[]: paramentos por funcionario, parametros por autoliquidacion []: parametros por autoliquidacion)
Responsabilidades:	recalcular autoliquidación Pension por funcionario o autoliquidación Pensiones.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.4 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones, Consultar autoliquidaciones
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobada la autoliquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• En el sistema debe haberse creado autoliquidación Pension por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Pensiones • Se creó instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadPension (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se creó instancia AutoliquidacionPensionPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadPension (creación de instancias) • Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada) • Se asignó código de funcionario en autoliquidación pension a AutoliquidaciónPensionPorFuncionario.cod_fun_pension, Total de cotizacion obligatoria a AutoliquidacionPensionPorFuncionario.total_cotizacion_obligatoria, Valor fondo solidario de pensiones a AutoliquidacionPensionPorFuncionario.valor_fondo_sol_pensiones, Valor cotizacion obligatoria a AutoliquidacionPensionPorFuncionario.valor_cotizacion_obligatoria,

- Total a pagar por pensión a
AutoliquidacionPensionPorFuncionario.total_a_pagar_pension,
Valor cotizacion adicional a
AutoliquidacionPensionPorFuncionario.valor_cot_adicional,
Numero de días cotizados en pension a
AutoliquidacionPensionPorFuncionario.nro_dias_cotizados (modificación de atributos)
- Se asignó codigo de entidad Pension a EntidadPension.cod_ent_pension,
Nombre de entidad pensión a EntidadPension.nom_ent_pension (modificacion de instancias)
 - Se asoció EntidadPension a AutoliquidacionPensionPorFuncionario (asociación formada.)
 - Se creó instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancias)
 - Se asoció AutoliquidacionPensionPorFuncionario a AutoliquidacionPensiones (asociación formada)
 - Se asignó codigo de autoliquidación a AutoliquidacionPensiones.cod_autoliquidacion,
Codigo de entidad a consignar a AutoliquidacionPensiones.cod_entidad_consig,
Numero de cuenta a AutoliquidacionPensiones.nro_cuenta,
Periodo de cotizacion a AutoliquidacionPensiones.periodo_cotizacion,
Total por concepto de ingreso base cotizacion a AutoliquidacionPensiones.total_IBC,
Total funcionarios a AutoliquidacionPensiones.total_fun,
Total por concepto de cotizacion obligatoria a
AutoliquidacionPensiones.total_cotizacion_obligatoria,
Total por concepto de cotizacion adicional a
AutoliquidacionPensiones.total_cotizacion_adicional,
Total por concepto de cotizacion obligatoria mas cotizacion adicional a
AutoliquidacionPensiones.total_cobligatoria_cadicional,
Total por concepto de aportes al fondo de solidaridad de pensiones a
AutoliquidacionPensiones.total_fondo_sol_pensiones,
Total a pagar a AutoliquidacionPensiones.total_autoliquidaciones (modificacion de instancias)
 - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
 - Se asignó fecha a Log.fecha,
login a Log.login proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.13 Recalcular Autoliquidación Riesgos

Nombre:	Recalcular autoliquidaciones Riesgos (paramentos por funcionario[]: paramentos por funcionario, parametros por autoliquidacion []: parametros por autoliquidacion)
Responsabilidades:	Recalcular autoliquidación Riesgos por funcionario o autoliquidación Riesgos.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.4 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones, Consultar autoliquidaciones
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobada la autoliquidacion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado autoliquidación Riesgos por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Riesgos • Se creó instancia AutoliquidacionRiesgos (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadRiesgos (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadRiesgos (creación de instancias) • Se asoció DatosGeneralesAutoliquidaciones a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció NominaHistorica a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció Novedad a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada) • Se asignó código de funcionario en autoliquidación riesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.cod_fun_riesgos, Valor cotizacion a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.valor_cotizacion, Numero de días cotizados en riesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario.nro_dias_cotizados (modificación de atributos)	

- Se asignó código de entidad Riesgos a EntidadRiesgos.cod_ent_riesgos, Nombre de entidad riesgos a EntidadRiesgos.nom_ent_riesgos (modificación de instancias)
- Se asoció EntidadRiesgos a AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario (asociación formada.)
- Se creó instancia AutoliquidacionRiesgos (creación de instancias)
- Se asoció AutoliquidacionRiesgosPorFuncionario a AutoliquidacionRiesgos (asociación formada)
- Se asignó código de autoliquidación a AutoliquidacionRiesgos.cod_autoliquidacion, Código de entidad a consignar a AutoliquidacionRiesgos.cod_entidad_consig, Número de cuenta a AutoliquidacionRiesgos.nro_cuenta, Total aporte a AutoliquidacionRiesgos.total_aporte, valor por concepto de incapacidades pagadas a AutoliquidacionRiesgos.valor_incapacidades_pag, Valor pagado por concepto de otros riesgos a AutoliquidacionRiesgos.valor_pagado_otros_riesgos, Valor aporte neto a AutoliquidacionRiesgos.valor_neto, Valor interés mora a AutoliquidacionRiesgos.valor_interes_mora, total aportes mora a AutoliquidacionRiesgos.total_aportes_mora, Saldo a favor a AutoliquidacionRiesgos.saldo_a_favor, Total a pagar a AutoliquidacionRiesgos.total_a_pagar (modificación de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.14 Aprobar autoliquidación Salud

Nombre:	Aprobar autoliquidación Salud (cod_autoliquidacion: cadena)
Responsabilidad:	Aprobar autoliquidación Salud
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo de jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado autoliquidación Salud por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Salud • Se creó instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesSaludPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadSalud (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a AutoliquidacionSalud (asociación formada) • Se creó la instancia AutoliquidacionSalud (creación de instancia) • Se asignó verdadero a AutoliquidacionSalud.aprobada (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.15 Aprobar Liquidaciones Pensión

Nombre:	Aprobar autoliquidación Pension (cod_autoliquidacion: cadena)
Responsabilidad:	Aprobar autoliquidación Pensión
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo de jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado autoliquidación Pension por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Pensiones • Se creó instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesPensionPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadPension (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a AutoliquidacionPensiones (asociación formada) • Se creó la instancia AutoliquidacionPensiones (creación de instancia) • Se asignó verdadero a AutoliquidacionPensiones.aprobada (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.16 Aprobar Autoliquidación Riesgos

Nombre:	Aprobar autoliquidación Riesgos (cod_autoliquidacion: cadena)
Responsabilidad:	Aprobar autoliquidación Risgos
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de Uso: Crear autoliquidación
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo de jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado autoliquidación Riesgos por funcionario • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Riesgos • Se creó instancia AutoliquidacionReisgos(creación de instancias) • Se creó instancia AutoliquidacionesRiesgosPorFuncionario (creación de instancias) • Se creó instancia EntidadRiesgos (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia Novedad (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia DatosGeneralesAutoliquidaciones (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a AutoliquidacionRiesgos (asociación formada) • Se creó la instancia AutoliquidacionRiesgos (creación de instancia) • Se asignó verdadero a AutoliquidacionRiesgos.aprobada (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.17 Crear Liquidación Definitiva De Prestaciones

Nombre:	Crear liquidacion prestaciones definitivas (nro_liq_def:cadena,fecha_liq_def:fecha, total_liq_def:moneda,datos_Salario_promedio[]: datos_Salario_promedio,datos_cesantia []: datos_cesantia,Datos_factores_liquidacion []: Datos_factores_liquidacion)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre liquidación de definitiva de prestaciones
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.9, R 6.10, R 6.11,R 6.12, R 6.13 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar nomina histórica, crear CDP ¹⁶
Notas:	Se deberá comprobar todos los documentos y requisitos para acceder a dicha liquidación
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a CDP (asociación formada) • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a HojaDeVida (asociación formada) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias) • Se asoció Cesantía a NominaHistorica(asociación formada) • Se asoció SalarioPromedio a NominaHistorica(asociación formada) • Se asoció FactoresLiquidacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se asignó nombre del factor de liquidación a FactoresLiquidacion.nom_fac_liq, Meses a calcular a FactoresLiquidacion.meses_a_calcular,	

¹⁶ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

4.10.6.18 Consultar Liquidación Prestaciones Definitivas

Nombre:	Consultar liquidacion prestaciones definitivas (nro_liq_def:cadena,fecha_liq_def:fecha, nom_fun:cadena,ced_fun:cadena,nom_cargo:cadena,unidad_ administrativa:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre liquidación definitiva de prestaciones que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.14 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas.
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• En el sistema debe haber liquidación de prestaciones registradas • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a HojaDeVida (asociación formada) • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a CDP (asociación formada) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se asoció FactoresLiquidacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se asoció Cesantía a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se asoció SalarioPromedio a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias) • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a FactoresLiquidacion (asociación formada) • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a SalarioPromedio (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.19 Modificar Liquidación De Prestaciones Definitivas

Nombre:	Modificar liquidacion prestaciones definitivas (nro_liq_def:cadena,fecha_liq_def:fecha, total_liq_def:moneda,datos_Salario_promedio[]: datos_Salario_promedio,datos_cesantia []: datos_cesantia,Datos_factores_liquidacion []: Datos_factores_liquidacion)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de liquidación de prestaciones definitivas
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.15 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas, Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobada la liquidación de prestaciones definitivas
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado liquidación de prestaciones definitivas • En el sistema debe haberse creado autoliquidacion Riesgos • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a HojaDeVida (asociación formada) • Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a CDP (asociación formada) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se asoció FactoresLiquidacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se asoció Cesantía a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se asoció SalarioPromedio a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias) • Se asignó nombre del factor de liquidación a FactoresLiquidacion.nom_fac_liq, Meses a calcular a FactoresLiquidacion.meses_a_calcular, Valor del factor de liquidacion a FactoresLiquidacion.valor_fac_liq (modificación de instancias)	

Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a FactoresLiquidacion (asociación formada)
 Valor del factor de liquidacion a FactoresLiquidacion.valor_fac_liq (modificacion de instancias)

- Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a FactoresLiquidacion (asociación formada)
- Se asignó numero de dias a Cesantía.nro_dias,
 Valor de la cesantia a Cesantía.nro_dias,
 Factor de interes a Cesantía.nro_dias,
 Valor interes a Cesantía.nro_dias (modificacion de instancias)
- Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a Cesantías (asociación formada)
- Se asignó total salario promedio a SalarioPromedio.total_sal_promedio,
 Factor de liquidación del salario promedio a SalarioPromedio.factor_liq_sal_promedio,
 Valor del factor de liquidación del salario promedio a
 SalarioPromedio.valor_factor_sal_promedio (modificacion de instancias)
- Se asoció LiquidacionPrestacionesDefinitivas a SalarioPromedio (asociación formada)
- Se asignó numero de liquidación de prestaciones definitivas a
 LiquidacionPrestacionesDefinitivas.nro_liq_def,
 Fecha de liquidación prestaciones definitivas a
 LiquidacionPrestacionesDefinitivas.fecha_liq_def,
 Total liquidación de prestaciones definitivas a
 LiquidacionPrestacionesDefinitivas.total_liq_def (modificacion de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha,
 login a Log.login proceso a Log.proceso,
 hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.20 Aprobar Liquidación De Prestaciones Definitivas

Nombre:	Aprobar liquidacion prestaciones definitivas (nro_liq_def :cadena)
Responsabilidad:	Aprobar liquidación de prestaciones definitivas
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.16, 6.7 Caso de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo de jefe de recursos humanos y Rectoría
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado liquidación de prestaciones definitivas • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias) •	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a LiquidacionPrestacionesDefinitivas (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoría (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a LiquidacionPrestacionesDefinitivas (asociación formada) • Se creó la instancia ActosAdministrativosSegSocial (creación de instancia) • Se creó la instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancia) • Se asignó verdadero a LiquidacionPrestacionesDefinitivas s.aprobada (modificación de instancias) • Se asignó liquidación de prestaciones definitivas a ActosAdministrativosSegSocial.tipo_acto_adm, Numero de acto administrativo a ActosAdministrativosSegSocial.nro_acto_adm, Detalle a ActosAdministrativosSegSocial.detalle (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.21 Crear proyecto pensión por vejez o invalidez

Nombre:	Crear proyecto pension por vejez o invalidez (valor_total_pension:moneda,valor_neto_pension:moneda, monto_pension: numerico,edad: numerico,tiempo_trabajo: entero,fecha_reconocimiento: fecha,valor_sueldo_prom: moneda, datos_distribucion_cuotas_partes[]: datos_distribucion_cuotas_partes,datos_factores_jubilacion[]: datos_factores_jubilacion,datos_actualizacion_salario[]: datos_actualizacion_salario,datos_pension[]: datos_pension)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre proyecto reconocimiento pago de pensión por conceptos de invalidez o vejez
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.18, R 6.19, R 6.20, R 6.21 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar nomina histórica
Notas:	Se deberá comprobar todos los documentos y requisitos para acceder a dicha liquidación
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia PensionVejezInvalidez (creación de instancias) • Se asoció Nomina Historica a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se asignó año a FactoresJubilacion.año, Total devengado a FactoresJubilacion.total_dev, Numero de semana a FactoresJubilacion.nro_semanas (modificación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se asignó nombre de la entidad a InformacionDistribucionCuotasPartes.nom_entidad Días trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.dias_trab	

Total días trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.total_dias_trab,
Valor porcentaje a InformacionDistribucionCuotasPartes.valor_porc,
Valor cuota a InformacionDistribucionCuotasPartes.valor_cuota (modificacion de instancias)

- Se asoció InformacionDistribucionCuotasPartes a PensionVejezInvalidez (asociación formada)
- Se asignó año a actualizar salario a ActualizacionSalario.año,
Porcentaje IPC a ActualizacionSalario.porcentaje_IPC,
Valor del salario actualizado a ActualizacionSalario.valor (modificacion de instancias)
- Se asoció FactoresJubilacion a ActualizacionSalario (asociación formada)
- Se asignó valor total de pensión a PensionVejezInvalidez.valor_total_pension
Valor neto pensión a PensionVejezInvalidez.valor_netopension,
Porcentaje a aplicar a la pensión a PensionVejezInvalidez.monto_pension,
Edad de pensión a PensionVejezInvalidez.edad,
Normatividad aplicada a edad de pensión a PensionVejezInvalidez.normatividad_edad
Tiempo de trabajo acumulado a PensionVejezInvalidez.tiempo_trabajo
Normatividad aplicada a tiempo de trabajo a
PensionVejezInvalidez.normatividad_tiempo_trabajo,
Fecha inicio para consulta de factores jubilación a
PensionVejezInvalidez.fecha_ini_FacJub,
Fecha finalizacion para consulta de factores jubilación a
PensionVejezInvalidez.fecha_ter_FacJub,
Normatividad aplicada a factores jubilacion a
PensionVejezInvalidez.normatividad_FacJub,
Fecha de reconocimiento pensión a PensionVejezInvalidez.fecha_reconocimiento,
Valor del sueldo promedio a PensionVejezInvalidez.valor_sueldo_prom (modificacion de instancias)
- Se asignó pensión por vejez o invalidez a Pensión.tipo_pension,
Numero de la resolución de reconocimiento a Pensión.nro_resolucion,
Fecha de resolución de reconocimiento a Pensión.fecha_resolucion(modificacion de instancias)
- Se asoció Pension a PensionVejezInvalidez (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha,
login a Log.login proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.22 Crear proyecto pension por sustitución

Nombre:	Crear proyecto pension por sustitucion (fecha_reconocimiento:fecha, datos_persona_sustituta[]: datos_persona_sustituta, datos_pension[]: datos_pension)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre proyecto reconocimiento pago de pensión por sustitucion
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.18, R 6.19, R 6.20, R 6.21 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar nomina histórica
Notas:	Se deberá comprobar todos los documentos y requisitos para acceder a dicha liquidación
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDePersonasACargo (creación de instancias)	
Poscondiciones • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se asoció SustituciónDePension a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció SustituciónDePension a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció SustituciónDePension a InformacionDePersonasACargo (asociación formada) • Se asignó fecha de reconocimiento sustitución pensión a SustitucionPension.fecha_reconocimiento(modificacion de instancias) • Se asignó pensión por sustitución a Pensión.tipo_pension, Numero de la resolución de reconocimiento a Pensión.nro_resolucion, Fecha de resolución de reconocimiento a Pensión.fecha_resolucion(modificacion de instancias) • Se asoció SustitucionDePension a Pension (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.23 Consultar proyecto pension por vejez o invalidez

Nombre:	Consultar proyecto pension por vejez o invalidez (fecha_reconocimiento:fecha,nro_resolucion:cadena, fecha_resolucion:fecha,nom_jub:cadena,ced_jub:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre proyecto pension por vejez o invalidez que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.23 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber proyectos de pensión por vejez o invalidez creados • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció HojaDeVida a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se asoció Nomina Historica a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia PensionVejezInvalidez (creación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a ActualizacionSalario (asociación formada) • Se asoció FactoresJubilacion a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se asoció InformacionDistribucionCuotasPartes a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se asoció Pension a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.24 Consultar proyecto pension sustitucion

Nombre:	Consultar proyecto pension sustitucion (fecha_reconocimiento:fecha,nro_resolucion:cadena, fecha_resolucion:fecha,nom_jub:cadena,ced_jub:cadena,nom_sus:cadena,ced_sus:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre proyecto pension sustitución que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.23 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• En el sistema debe haber proyectos de pensión por invalidez • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se asoció SustituciónDePension a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció SustituciónDePension a InformacionDePersonasACargo (asociación formada) • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se asoció SustituciónDePension a NominaHistorica (asociación formada) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se asoció SustitucionDePension a Pension (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.25 Modificar proyecto pension por vejez o invalidez

Nombre:	Modificar proyecto pension por vejez o invalidez (valor_total_pension:moneda,valor_neto_pension:moneda, monto_pension: numerico,edad: numerico,tiempo_trabajo: entero,fecha_reconocimiento: fecha,valor_sueldo_prom: moneda, datos_distribucion_cuotas_partes[]: datos_distribucion_cuotas_partes,datos_factores_jubilacion[]: datos_factores_jubilacion,datos_actualizacion_salario[]: datos_actualizacion_salario,datos_pension[]: datos_pension)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de proyecto pension por vejez o invalidez
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.22 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobado el proyecto pension por vejez o invalidez
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado proyecto pension por vejez o invalidez • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia PensionVejezInvalidez (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se asoció Nomina Historica a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se asoció HojaDeVida a PensionVejezInvalidez (asociación formada) • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia PensionVejezInvalidez (creación de instancias) • Se asoció FactoresJubilacion a PensionVejezInvalidez (asociación formada)	

- Se asoció InformacionDistribucionCuotasPartes a PensionVejezInvalidez (asociación formada)
- Se creó instancia Pension (creación de instancias)
- Se asignó año a FactoresJubilacion.año,
Total devengado a FactoresJubilacion.total_dev,
Numero de semana a FactoresJubilacion.nro_semanas (modificación de instancias)
- Se asignó nombre de la entidad a InformacionDistribucionCuotasPartes.nom_entidad
Años trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.años_trab
Meses trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.meses_trab,
Días trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.dias_trab,
Total días trabajados a InformacionDistribucionCuotasPartes.total_dias_trab,
Valor porcentaje a InformacionDistribucionCuotasPartes.valor_porc,
Valor cuota a InformacionDistribucionCuotasPartes.valor_cuota (modificación de instancias)
- Se asignó año a actualizar salario a ActualizacionSalario.año,
Porcentaje IPC a ActualizacionSalario.porcentaje_IPC,
Valor del salario actualizado a ActualizacionSalario.valor (modificación de instancias)
- Se asoció FactoresJubilacion a ActualizacionSalario (asociación formada)
- Se asignó valor total de pensión a PensionVejezInvalidez.valor_total_pension
Valor neto pensión a PensionVejezInvalidez.valor_netto_pension,
Porcentaje a aplicar a la pensión a PensionVejezInvalidez.monto_pension,
Edad de pensión a PensionVejezInvalidez.edad,
Tiempo de trabajo acumulado a PensionVejezInvalidez.tiempo_trabajo,
Fecha de reconocimiento pensión a PensionVejezInvalidez.fecha_reconocimiento,
Valor del sueldo promedio a PensionVejezInvalidez.valor_sueldo_prom (modificación de instancias)
- Se asignó pensión por vejez o invalidez a Pensión.tipo_pension,
Numero de la resolución de reconocimiento a Pensión.nro_resolucion,
Fecha de resolución de reconocimiento a Pensión.fecha_resolucion(modificación de instancias)
- Se asoció Pension a PensionVejezInvalidez (asociación formada)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha,
login a Log.login proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.6.26 Modificar Proyecto Pension Por Sustitucion

Nombre:	Modificar proyecto pension por sustitucion (fecha_reconocimiento:fecha, datos_persona_sustituta[]: datos_persona_sustituta, datos_pension[]: datos_pension)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de proyecto pensión por sustitucion
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.22 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobado el proyecto pension por sustitucion
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado proyecto pension por sustitucion • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDePersonasACargo (creación de instancias) • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se asoció SustituciónDePension a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció SustituciónDePension a HojasDeVida (asociación formada) • Se asoció SustituciónDePension a InformacionDePersonasACargo (asociación formada) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se asignó fecha de reconocimiento sustitución pensión a SustitucionPension.fecha_reconocimiento(modificacion de instancias) • Se asignó pensión por sustitución a Pensión.tipo_pension, Numero de la resolución de reconocimiento a Pensión.nro_resolucion, Fecha de resolución de reconocimiento a Pensión.fecha_resolucion(modificacion de instancias) • Se asoció SustitucionDePension a Pension (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.26 Aprobar Proyecto Pension Por Vejez O Invalidez

Nombre:	Aprobar proyecto pension por vejez o invalidez (nro_resolucion)
Responsabilidad:	Aprobar proyecto pension por vejez o invalidez
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.25 Caso de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final estará a cargo de rectoria, pero deberá contar con la aprobación del jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado proyecto pension por vejez o invalidez • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia PensionVejezInvalidez (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Liquidacion Pension (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoría (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a Pension (asociación formada) • Se creó la instancia ActosAdministrativosSegSocial (creación de instancia) • Se asignó verdadero a Pension.aprobada (modificación de instancias) • Se asignó reconocimiento de pension a ActosAdministrativosSegSocial.tipo_acto_adm, Numero de acto administrativo a ActosAdministrativosSegSocial.nro_acto_adm, Detalle a ActosAdministrativosSegSocial.detalle (modificación de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.27 Aprobar proyecto pension por sustitución

Nombre:	Aprobar proyecto pension por sustitucion (nro_resolucion)
Responsabilidad:	Aprobar proyecto pension por sustitucion
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.25 Caso de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final estará a cargo de rectoria, pero deberá contar con la aprobación del jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haberse creado proyecto pension por sustitucion • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDePersonasACargo (creación de instancias) • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) •	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Liquidacion Pension (asociación formada) • Se creó la instancia OficinaDeRectoría (creación de instancia) • Se asoció OficinaDeRectoria a Pension (asociación formada) • Se creó la instancia ActosAdministrativosSegSocial (creación de instancia) • Se asignó verdadero a Pension.aprobada (modificacion de instancias) • Se asignó sustitución pension a ActosAdministrativosSegSocial.tipo_acto_adm, Numero de acto administrativo a ActosAdministrativosSegSocial.nro_acto_adm, Detalle a ActosAdministrativosSegSocial.detalle (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.27 Crear Memorando De Cesantias Parciales

Nombre:	Crear memorando de cesantias parciales (nro_memorando:cadena, fecha_memorando:fecha,valor_ces_par:valor, destino_ces_par:cadena)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre Memorando De Cesantias Parciales
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.27, R 6.28, R 6.29, R 6.30 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Notas:	Se deberá comprobar todos los documentos y requisitos para acceder a dicho memorando
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones • Se creó instancia MemorandoCesantias (creación de instancias) • Se asoció MemorandoCesantias a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció MemorandoCesantias a HojasDeVida (asociación formada) • Se asignó valor de cesantía parcial a MemorandoCesantias.Valor_cesantia_parcial, Destino de cesantía parcial a MemorandoCesantias.destino_cesantia_parcial, Numero de memorando interno a MemorandoCesantias.nro_memorando Fecha memorando a MemorandoCesantias.fecha_memorando(modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.28 Consultar Memorando De Cesantias Parciales

Nombre:	Consultar memorando de cesantias parciales (nom_fun:cadena,ced_fun:cadena,nro_memorando:cadena, fecha_memorando:fecha,destino_ces_par:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información memorando de cesantias parciales que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.32 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber memorando de cesantias parciales • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
• Se creó instancia MemorandoCesantias (creación de instancias) • Se asoció MemorandoCesantias a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció MemorandoCesantias a HojasDeVida (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.29 Modificar Memorando De Retiro De Cesantías Parciales

Nombre:	Modificar Memorando De Retiro De Cesantías Parciales (nro_memorando:cadena, fecha_memorando:fecha,valor_ces_par:valor, destino_ces_par:cadena)
Responsabilidades:	Capturar (registrar) modificaciones de uno o varios atributos de memorando de retiro de cesantías parciales
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.31 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales, Consultar memorando de pago de cesantías parciales
Notas:	Las modificaciones deben hacerse antes de ser aprobado el memorando de retiro de cesantías parciales
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber memorando de cesantias parciales • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia MemorandoCesantias (creación de instancias) • Se asoció MemorandoCesantias a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció MemorandoCesantias a HojasDeVida (asociación formada) • Se asignó valor de cesantía parcial a MemorandoCesantias.Valor_cesantia_parcial, Destino de cesantía parcial a MemorandoCesantias.destino_cesantia_parcial, Numero de memorando interno a MemorandoCesantias.nro_memorando Fecha memorando a MemorandoCesantias.fecha_memorando(modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.30 Aprobar Memorando de Cesantias Parciales

Nombre:	Aprobar memorando de cesantias parciales(num_memorando:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar memorando de cesantias
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.33 Caso de Uso: Crear memorando de retiro de cesantías parciales
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final estará a cargo del jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber memorando de cesantias parciales • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia MemorandoCesantias (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a MemorandoCesantias (asociación formada) • Se creó la instancia ActosAdministrativosSegSocial (creación de instancia) • Se asignó verdadero a MemorandoCesantias.aprobada (modificacion de instancias) • Se asignó memorando cesantías parciales a ActosAdministrativosSegSocial.tipo_acto_adm, Numero de acto administrativo a ActosAdministrativosSegSocial.nro_acto_adm, Detalle a ActosAdministrativosSegSocial.detalle (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.31 Crear Certificado Bono Pensional

Nombre:	Crear certificado bono pensional (nro_certificado:cadena, fecha_certificado:fecha)
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre certificado bono pensional
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.37, R 6.38 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias)	
Poscondiciones • Se creó instancia CertificadoBonoPensional (creación de instancias) • Se asoció CertificadoBonoPensional a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció CertificadoBonoPensional a HojasDeVida (asociación formada) • Se asignó numero bono pensional a CertificadoBonoPensional.nro_bono_pensional, Fecha bono pensional a CertificadoBonoPensional.fecha_bono_pensional (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.32 Consultar Certificado Bono Pensional

Nombre:	Consultar certificado bono pensional (nom_fun:cadena,ced_funcionario:cadena, nro_certificado:cadena, fecha_certificado:fecha)
Responsabilidades:	Desplegar la información memorando de certificado bono pensional que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.39 Casos de Uso: Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber certificado laboral de empleadores para bono pensional creados • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia CertificadoBonoPensional (creación de instancias) • Se asoció CertificadoBonoPensional a NominaHistorica (asociación formada) • Se asoció CertificadoBonoPensional a HojasDeVida (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.33 Aprobar Certificado Bono Pensional

Nombre:	Aprobar certificado bono pensional (nro_certificado:cadema)
Responsabilidad:	Aprobar certificado bono pensional
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.40 Caso de Uso: Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final estará a cargo del jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber memorando de cesantias parciales • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia CertificadoBonoPensional (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a CertificadoBonoPensional (asociación formada) • Se asignó verdadero a CertificadoBonoPensional .aprobada (modificacion de instancias) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.34 Crear Liquidación De Cuotas Partes Pensionales

Nombre:	Crear liquidacion de cuotas partes (cod_liq_CP:cadena, fecha_liq_CP:fecha, valor_liq:moneda, datos proyeccion cuotas partes[: datos proyeccion cuotas partes])
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información sobre liquidacion de cuotas partes
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.42, R 6.43, R 6.44 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: Se creó instancia Pension(creación de instancias)	
Poscondiciones - Se creó instancia LiquidacionCuotaParte(creación de instancias) - Se asoció LiquidacionCuotaParte a Pension (asociación formada) - Se creó instancia ProyeccionCuotasPartes(creación de instancias) - Se asoció LiquidacionCuotaParte a ProyeccionCuotasPartes (asociación formada) - Se asignó año a realizar proyeccion a ProyeccionCuotasPartes.año, Factor de reajuste anual a ProyeccionCuotasPartes.reajuste_anual, Base de mesada a ProyeccionCuotasPartes.base_mesada, Cuota fija de la cuota a ProyeccionCuotasPartes.cuota_fija, Valor de la mesada a ProyeccionCuotasPartes.valor_mesada, Valor cuota parte mensual a ProyeccionCuotasPartes.cuota_parte_mensual, Total de cuota parte proyectada a ProyeccionCuotasPartes.total_cuota_parte (modificacion de instancias) - Se asignó código de liquidación cuota parte a LiquidacionCuotaParte.cod_liq_CP, Fecha liquidación cuota parte a LiquidacionCuotaParte.fecha_liq_CP, Valor de liquidación cuota parte a LiquidacionCuotaParte.valor_liquidacion (modificacion de instancias) - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.35 Consultar Liquidacion De Cuotas Partes

Nombre:	Consultar liquidacion de cuotas partes (cod_liq_CP:cadena, fecha_liq_CP:fecha, nom_fun:cadena, ced_fun:cadena,nom_entidad:cadena)
Responsabilidades:	Desplegar la información sobre liquidacion de cuotas partes que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.45 Casos de Uso: Crear liquidación de cuotas partes pensionales
Notas:	La consulta estará disponible para las dependencias o secciones que las requieran
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• En el sistema debe liquidación de cuotas partes creados • Se creó instancia Pension(creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionCuotaParte(creación de instancias) • Se creó instancia ProyeccionCuotasPartes(creación de instancias) • Se asoció LiquidacionCuotaParte a ProyeccionCuotasPartes (asociación formada) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.36 Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales

Nombre:	Aprobar liquidacion de cuotas partes (cod_liq_cp:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar liquidacion de cuotas partes
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 6.46, R 6.48, R 6.49 Caso de Uso: Crear liquidación de cuotas partes pensionales
Notas:	
Excepciones:	La aprobación final estará a cargo del jefe de recursos humanos
Salida:	
Precondiciones: • En el sistema debe haber memorando de cesantias parciales • Se creó instancia Pension(creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionCuotaParte(creación de instancias) • Se creó instancia ProyeccionCuotasPartes(creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia Recursos Humanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a LiquidacionCuotaParte (asociación formada) • Se asignó verdadero a LiquidacionCuotaParte.aprobada (modificacion de instancias) • Se asignó liquidación cuotas partes a ActosAdministrativosSegSocial.tipo_acto_adm, Numero de acto administrativo a ActosAdministrativosSegSocial.nro_acto_adm, Detalle a ActosAdministrativosSegSocial.detalle (modificacion de atributos) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha, login a Log.login proceso a Log.proceso, hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.6.37 Eliminar Acto Administrativo Seguridad Social

Nombre:	Eliminar Acto Administrativo Seguridad Social ()
Responsabilidades:	Registrar la eliminación de actos administrativos de seguridad social que fue creado por error.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 6.50 Casos de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión y Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Notas:	Se debe elegir el tipo de acto administrativo de seguridad social a eliminar.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias) • Se creó instancia NominaHistorica (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresLiquidacion (creación de instancias) • Se creó instancia FactoresJubilacion (creación de instancias) • Se creó instancia Cesantía (creación de instancias) • Se creó instancia SalarioPromedio (creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (creación de instancias) • Se asoció Cesantía a NominaHistorica(asociación formada) • Se creó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (creación de instancias) • Se creó instancia ActualizacionSalario (creación de instancias) • Se creó instancia PensionVejezInvalididad (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se creó instancia InformacionDePersonasACargo (creación de instancias) • Se creó instancia SustituciónDePension (creación de instancias) • Se creó instancia Pension (creación de instancias) • Se creó instancia LiquidacionCuotaParte(creación de instancias) • Se creó instancia ProyeccionCuotasPartes(creación de instancias) • Se asoció LiquidacionCuotaParte a ProyeccionCuotasPartes (asociación formada) • Se asoció LiquidacionCuotaParte a Pension (asociación formada)
Poscondiciones:	• Se canceló la asociación Cesantía a NominaHistorica(Asociación Cancelada)

- Se canceló la asociación SalarioPromedio a NominaHistorica(Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación FactoresLiquidacion a NominaHistorica(Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionPrestacionesDefinitivas a FactoresLiquidacion (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionPrestacionesDefinitivas a SalarioPromedio (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionPrestacionesDefinitivas a HojaDeVida (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionPrestacionesDefinitivas a CDP (Asociación Cancelada)
- Se eliminó instancia FactoresJubilacion (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia InformacionDistribucionCuotasPartes (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia ActualizacionSalario (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia PensionVejezInvalidez (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia Pension (eliminación de instancias)
- Se canceló la asociación FactoresJubilacion a NominaHistorica(Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación FactoresJubilacion a ActualizacionSalario (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación FactoresJubilacion a PensionVejezInvalidez (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación HojaDeVida a PensionVejezInvalidez (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación InformacionDistribucionCuotasPartes a PensionVejezInvalidez (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación Nomina Historica a PensionVejezInvalidez (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación Pension a PensionVejezInvalidez (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación SustituciónDePension a InformacionDePersonasACargo (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación SustituciónDePension a InformacionDePersonasACargo (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación SustituciónDePension a NominaHistorica (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación SustituciónDePension a HojasDeVida (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación MemorandoCesantias a NominaHistorica (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación MemorandoCesantias a HojasDeVida (Asociación Cancelada)

- Se canceló la asociación CertificadoBonoPensional a NominaHistorica (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación CertificadoBonoPensional a HojasDeVida (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionCuotaParte a Pension (Asociación Cancelada)
- Se canceló la asociación LiquidacionCuotaParte a ProyeccionCuotasPartes (Asociación Cancelada)
- Se eliminó instancia MemorandoCesantias (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia FactoresLiquidacion (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia Cesantía (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia SalarioPromedio (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia LiquidacionPrestacionesDefinitivas (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia SustituciónDePension (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia Pension (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia CertificadoBonoPensional (eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia LiquidacionCuotaParte(eliminación de instancias)
- Se eliminó instancia ProyeccionCuotasPartes(eliminación de instancias)
- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha,
login a Log.login proceso a Log.proceso,
hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record de Trabajo

4.10.7.1 Generar Certificado Laboral

Nombre:	Generar certificado laboral (num_cer:cadena,motivo:cadena)
Responsabilidad:	Generar certificados laborales
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.1, R 7.5, R 7.6, R 7.7 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nómina histórica
Notas:	El certificado se podrá generar previa comprobación del recibo de tesorería
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• El sistema tiene especificado el formato de certificado laboral. • Se creó instancia NominaHistórica (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se creó instancia Certificado (creación de instancias) • Se asignó numero de certificado a Certificado.num_cer, Motivo de expedicion de certificado a Certificado.motivo_cer (modificacion de instancia) • Se asoció instancia NominaHistórica con Certificado (Asociación Formada). • Se asoció instancia HojaDeVida con Certificado (Asociación Formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.7.2 Generar Constancia

Nombre:	Generar constancia (num_const:cadena,motivo_const:cadena)
Responsabilidad:	Generar certificados laborales
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.2, R 7.5, R 7.6, R 7.8 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Notas:	La constancia se podrá generar previa comprobación del recibo de tesorería
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene especificado el formato de constancia laboral. • Se creó instancia NominaHistórica (creación de instancias) • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó instancia Constancia (creación de instancias) • Se asignó numero de constancia a Constancia.num_const, Motivo de expedicion de constancia a Constancia.motivo_cons (modificacion de instancia) • Se asoció instancia NominaHistórica con Constancia (Asociación Formada). • Se asoció instancia HojaDeVida con Constancia (Asociación Formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.7.3 Generar Record De Trabajo

Nombre:	Generar constancia laboral (num_record:cadena,motivo_record:cadena)
Responsabilidad:	Generar certificados laborales
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.3, R 7.5, R 7.6, R 7.9 Casos de Uso: Consultar hoja de vida
Notas:	El record de trabajo se podrá generar previa comprobación del recibo de tesorería
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• El sistema tiene especificado el formato de record de trabajo • Se creó instancia HojaDeVida (creación de instancias)
Poscondiciones:	• Se creó instancia RecordTrabajo (creación de instancias) • Se asignó numero de record de trabajo a RecordTrabajo.num_record, Motivo de expedicion de record de trabajo a RecordTrabajo.motivo_record (modificacion de instancia) • Se asoció instancia HojaDeVida con RecordTrabajo (Asociación Formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.7.4 Aprobar Constancia

Nombre:	Aprobar constancia (num_const:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar constancia
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de Uso: generar constancia laboral
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo del jefe(a) de Recursos Humanos
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene constancias creadas • Se creó instancia Constancia (Creación de instancias) • Se creó instancia HojasDeVida (Creación de instancias) • Se creó la instancia NominaHistorica (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Constancia (asociación formada) • Se asignó verdadero a Constancia.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.7.5 Aprobar Certificado

Nombre:	Aprobar certificado (num_cer:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar certificado
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de Uso: generar certificado laboral
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo del jefe(a) de Recursos Humanos
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene certificados creados • Se creó instancia Certificado (Creación de instancias) • Se creó instancia HojasDeVida (Creación de instancias) • Se creó la instancia NominaHistorica (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a Certificado (asociación formada) • Se asignó verdadero a Certificado.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.7.6 Aprobar Record De Trabajo

Nombre:	Aprobar record de trabajo (num_record:cadena)
Responsabilidad:	Aprobar record de trabajo
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de Uso: generar record de trabajo.
Notas:	
Excepciones:	La aprobación estará a cargo del jefe(a) de Recursos Humanos
Salida:	
Precondiciones: • El sistema tiene records de trabajo creados • Se creó instancia RecordTrabajo (Creación de instancias) • Se creó instancia HojasDeVida (Creación de instancias)	
Poscondiciones: • Se creó la instancia RecursosHumanos (creación de instancia) • Se asoció RecursosHumanos a RecordTrabajo (asociación formada) • Se asignó verdadero a RecordTrabajo.aprobado (Modificación de Atributo) • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.8 Adminstracion del Sistema

4.10.8.1 Ingresar Contraseña

Nombre:	ingresarContraseña (contraseña: cadena).
Responsabilidades:	Captura la contraseña, la verifica y arranca el sistema para su uso (habilita base de datos).
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.1, R 8.2, R 8.3, R 8.4.
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos indica el error y cancela la iniciación.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe conocer la clave del administrador.	
Poscondiciones: - El concepto Administrador fue asociado a SIIFUN (asociación formada). - Se creó un Log (creación de instancia). - Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.2 Ingresar Grupo

Nombre:	ingresarGrupo (nombreG: cadena, idGrupo: cadena).
Responsabilidades:	Capturar y registrar la infamación de un nuevo grupo.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.8, R 8.10, R 8.15 Casos de uso: Crear Grupo.
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe conocer los datos de los grupos existentes.	
Poscondiciones: - Fue creado un nuevo Grupo (creación de instancia). - Se estableció Grupo.nombre con el campo nombreG, Grupo.identificacionGrupo con el campo idGrupo (modificación de atributo). - Se asoció Grupo con SIIFUN (asociación formada).	

4.10.8.3 Asignar Permisos

Nombre:	asignarPermisos (codigoPermiso: cadena).
Responsabilidades:	Capturar y registrar la infamación de permisos relacionados al grupo.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.8 Casos de uso: Crear Grupo.
Notas:	Las instancias de “Operaciones” deben existir, se crean al instalar el sistema.
Excepciones:	Si los datos ingresados ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe conocer los datos de las operaciones.	
Poscondiciones: - La instancia Operaciones fue asociada a la instancia Grupo (asociación formada). - Se creó un Log (creación de instancia). - Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.4 Ingresar Identificación Grupo

Nombre:	ingresarIdGrupo (idGrupo: cadena).
Responsabilidades:	Introducir código de un grupo existente. Desplegar la información del grupo.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.4 Casos de uso: Modificar grupo, Eliminar grupo.
Notas:	
Excepciones:	Si el código digitado no existe en el sistema, indica que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe tener información de los grupos.	
Poscondiciones:	

4.10.8.5 Modificar Grupo

Nombre:	modificarGrupo (nombreG: cadena, idGrupo: cadena).
Responsabilidades:	Ingresar modificaciones en los campos del grupo a modificar.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.12 Casos de uso: Modificar grupo.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener información de los grupos y de las operaciones.	
Poscondiciones: • Se estableció Grupo.nombre con el campo nombreG, Grupo.identificacionGrupo con el campo idGrupo (modificación de atributo). • Se creó un Log (creación de instancia). • Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.6 Confirmar Eliminación Grupo

Nombre:	confirmarEliminacionGrupo ().
Responsabilidades:	Introducir la confirmación para la eliminación de un grupo.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.14 Casos de uso: Eliminar grupo.
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma se cancela transacción.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener información de los grupos y el grupo no debe tener usuarios.	
Poscondiciones: • Fue eliminada la instancia Grupo (Eliminación de instancia). • La asociación instancia Grupo con Operaciones fue terminada (asociación terminada). • Se creó un Log (creación de instancia). • Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.7 Ingresar Nuevo Usuario

Nombre:	ingresarNuevoUsuario (idUserio: cadena, nombreU: cadena, contraseña: cadena, idGrupo: cadena).
Responsabilidades:	Capturar y registrar la información de un nuevo usuario.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.5, R 8.6, R 8.7, R 8.9 Casos de uso: Crear usuario.
Notas:	
Excepciones:	Si los datos ingresados no son correctos o ya existen indica el error.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe conocer los datos de los usuarios existentes y deben existir grupos.	
Poscondiciones: - Fue creado un nuevo Usuario (creación de instancia). - Se estableció Usuario.identificacionUsuario con el campo idUsuario, Usuario.nombre con el campo nombreU, Usuario.contraseña con el campo contraseña (modificación de atributo). - La instancia Usuario fue asociada a la instancia Grupo (asociación formada). - Se creó un Log (creación de instancia). - Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.8 Buscar Usuario

Nombre:	buscarUsuario (idUserio: cadena).
Responsabilidades:	Introducir código de un usuario existente y desplegar en pantalla la información del usuario.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.4 Casos de uso: Modificar usuario, Eliminar usuario.
Notas:	
Excepciones:	Si el código digitado no existe en el sistema, indica que se cometió un error.
Salida:	
Precondiciones: El sistema debe tener información de los usuarios.	
Poscondiciones:	

4.10.8.9 Modificar Usuario

Nombre:	modificarUsuario (idUserio: cadena, nombreU: cadena, contraseña: cadena, idGrupo: cadena).
Responsabilidades:	Ingresar modificaciones en los campos del usuario a modificar.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.11 Casos de uso: Modificar usuario.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener información de los grupos y de los usuarios.	
Poscondiciones: • Se estableció Usuario.identificacionUsuario con el campo idUsuario, Usuario.nombre con el campo nombreU, Usuario.contraseña con el campo contraseña (modificación de atributo). • Se asoció Usuario con Grupo (asociación formada). • Se creó un Log (creación de instancia). • Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.8.9.10 Confirmar Eliminación Usuario

Nombre:	confirmarEliminacionUsuario ().
Responsabilidades:	Introducir la confirmación para la eliminación de un usuario.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.13 Casos de uso: Eliminar usuario.
Notas:	
Excepciones:	Si el Administrador no confirma se cancela transacción.
Salida:	
Precondiciones: • El sistema debe tener información de los usuarios.	
Poscondiciones: • Fue eliminada la instancia Usuario (Eliminación de instancia). • La asociación Usuario con Grupo fue terminada (asociación terminada). • Se creó un Log (creación de instancia). • Se estableció Log.fecha, Log.login, Log.proceso, Log.hora (modificación de atributos).	

4.10.8.11 Iniciar Sesión

Nombre:	iniciarSesion (login:cadena,contraseña:cadena).
Responsabilidad:	Registrar el ingreso de un usuario al sistema verificando su autenticidad.
Tipo:	Sistema
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 8.16. Casos de Uso: Iniciar Sesión.
Notas:	
Excepciones:	Si se digita un login o password incorrecto indique error.
Salida:	
Precondiciones:	
- El sistema tiene perfiles de usuario establecidos. - El sistema tiene Cuentas de Usuarios creadas.	
Poscondiciones:	
- Se crea nueva instancia Inicio de Sesion (Creación de Instancia). - Se asoció Cuenta de Usuario con Categoria de Usuario (Asociación Formada). - Se asoció Categoria de Usuario con Operaciones (Asociación Formada). - Se asoció Cuenta de Usuario con Log (Asociación Formada). - Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). - Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). - Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). - Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). - Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).	

4.10.8.12 Consultar Cuentas De Usuario

Nombre:	consultarGrupo (UID:cadena, GID:cadena, descripción:cadena)
Responsabilidad:	Desplegar las Cuentas de Usuario que cumplan con el(los) parámetro (s) establecido (s).
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 8.15 Casos de Uso: Consultar Cuentas de Usuario.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
El sistema tiene Cuentas de Usuario creadas.	
Poscondiciones:	
Se asoció Cuenta de Usuario con Categoria de Usuario (Asociación Formada).	

- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.8.13 Crear Copias De Seguridad

Nombre:	crearCS () .
Responsabilidad:	Guardar registro de las bases de datos del sistema para su recuperación en caso de fallos.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 8.18 Casos de Uso: Crear Copias de Seguridad.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema tiene información guardada en las Bases de Datos.	
Poscondiciones:	
• Se crea nueva instancia Backup (Creación de Instancia). • Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo). • Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo)	

4.10.8.14 Cargar Copias De Seguridad

Nombre:	cargarCS (idbackup:cadena).
Responsabilidad:	Cargar las Bases de Datos del sistema que se tienen guardadas en las copias de seguridad.
Tipo:	Sistema.
Referencias Cruzadas:	Funciones: R 8.19 Casos de Uso: Cargar Copias de Seguridad.
Notas:	
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	
• El sistema tiene Backup creadas.	
Poscondiciones:	

- Se creó una instancia de Log (Creación de Instancia).
- Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de Atributo).
- Se asignó login a Log.login (Modificación de Atributo).
- Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de Atributo).
- Se asignó hora a Log.hora (Modificación de Atributo).

4.10.8.15 Terminar sistema

Nombre:	terminarSistema (fin:cadena).
Responsabilidad:	Dar por finalizado la ejecución del sistema.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.24 Casos de Uso: Terminar Sistema.
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta un error al terminar el sistema, reportar error.
Salida:	
Precondiciones: • Sistema inicializado. • Estar en una sesión de administrador. • Se hayan realizado todas las transacciones. • No se encuentre ninguna sesión abierta.	
Poscondiciones: • Se han cerrado las instancias abiertas. • El sistema esta apagado.	

4.10.8.16 Cerrar sesión

Nombre:	CerrarSesión(cerrar:cadena).
Responsabilidad:	Dar por finalizada la sesión actual de trabajo ingresada por un usuario.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.25 Casos de Uso: Cerrar Sesión, Registrar Log`s.
Notas:	
Excepciones:	Si se presenta un error al cerrar la sesión, reportar error.
Salida:	
Precondiciones: • Sistema inicializado. • Sesión de trabajo abierta. • Se hayan realizado todas las transacciones.	

Poscondiciones:	
•	Se elimino la instancia de Sesión (Eliminación de instancia).
•	Se elimino la instancia de Usuario (Eliminación de instancia).
•	Se creó una instancia de Log (Creación de instancia).
•	Se asignó fecha a Log. Fecha (Modificación de atributo).
•	Se asignó login a Log. Login (Modificación de atributo).
•	Se asignó Proceso a Log.proceso (Modificación de atributo).
•	Se asignó hora a Log.hora (Modificación de atributo).

4.10.8.17 Consultar ayuda

Nombre:	consultartema(tema: cadena).
Responsabilidad:	Mostrar en pantalla la información del tema seleccionado.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones : R 8.20,R8.21, R 8.22 Casos de Uso: Consultar Ayuda.
Notas:	- Brindarle la opción de imprimir el tema. - Si la información es en cantidad mostrarla en pantallazas. - Puede introducir varios parámetros para consultar un tema de ayuda.
Excepciones:	- Si el tema de consulta no existe, mostrar un mensaje de No existe.
Salida:	
Precondiciones:	
• Sistema inicializado. • Sesión de trabajo abierta. • Debe existir el tema de consulta en la BD.	
Poscondiciones:	
• Se asoció ayuda con la instancia Usuario (Asociación formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de instancia). • Se asignó fecha a Log. Fecha (Modificación de atributo). • Se asignó login a Log. login (Modificación de atributo). • Se asignó proceso a Log.proceso (Modificación de atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de atributo).	

4.10.8.18 Registrar Log's

Nombre:	registrarLog's(login:cadena,proceso:cadena).
Responsabilidad:	Capturar (registrar) la información contenida en los log y agregarla.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.26 Casos de Uso: Registrar Log's .
Notas:	Este proceso se ejecutara siempre que realice un proceso el usuario del sistema.
Excepciones:	
Salida:	
Precondiciones:	• Sistema inicializado. • Sesión de trabajo abierta. • El sistema debe conocer la fecha. • El sistema debe conocer la hora.
Poscondiciones:	• Se creó una instancia de Log (Creación de instancia). • Se asoció usuario con Log (Asociación formada). • Se asoció log con Proceso (Asociación formada). • Se asignó fecha a Log.fecha (Modificación de atributo). • Se asignó Usuario.login a Log.login (Modificación de atributo). • Se asignó Proceso.identificación a Log.proceso (Modificación de atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de atributo).

4.10.8.19 Consultar Log's

Nombre:	ConsultarLog's(hora:fecha, fecha: fecha, usuario: cadena, grupo: cadena, proceso : cadena).
Responsabilidad:	Consultar la información de los log's registrada en la BD y darla a conocer la información de acuerdo al parámetro de consulta solicitado.
Tipo:	Sistema.
Referencias cruzadas:	Funciones: R 8.27, R8.28 Casos de Uso: Consultar Log's.
Notas:	La información se presentara por páginas de acuerdo a la cantidad de datos por consultar. Debe permitirle imprimir.
Excepciones:	Si el parámetro solicitado de consulta no se encuentra, mostrar un mensaje de que no existen registros respecto a la consulta.

Salida.	Verdadero o falso (información existe o no).
Precondiciones: • Sistema inicializado. • Sesión de trabajo abierta. • La información debe existir en la BD. • El parámetro de consulta debe existir en los campos de la BD.	
Poscondiciones: • Se asoció log con Proceso (Asociación formada). • Se asoció log con Usuario (Asociación formada). • Se creó una instancia de Log (Creación de instancia). • Se asignó fecha a Log..fecha (Modificación de atributo). • Se asignó login a Log. login (Modificación de atributo). • Se asignó proceso a Log. Proceso (Modificación de atributo). • Se asignó hora a Log.hora (Modificación de atributo).	

5 DISEÑO ORIENTADO A OBJETOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

5.1 CASOS DE USO REALES RECURSOS HUMANOS

5.1.1 Manejo de Hojas de Vida

5.1.1.1 Crear Hojas de Vida

Fig. HV.1. Registrar Datos Personales

The screenshot shows a web form titled "SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - DATOS PERSONALES". The form is divided into several sections for data entry. Annotations A through H are placed around the form to highlight specific elements:

- A**: Points to the "COD. FUNCIONARIO:" field.
- B**: Points to the "FECHA :ACTUALIZACIÓN" field.
- C**: Points to the "TIPO FUNCIONARIO:" dropdown menu.
- D**: Points to the "PRIMER APELLIDO:" field.
- E**: Points to the "SEXO:" dropdown menu.
- F**: Points to the "FECHA NACIMIENTO:" field.
- G**: Points to the "CLASE LIBRETA MILITAR:" dropdown menu.
- H**: Points to the "Siguiete" button.

The form includes the following fields and sections:

- Header:** "SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - DATOS PERSONALES"
- Form Fields:**
 - COD. FUNCIONARIO: [Text Field]
 - FECHA :ACTUALIZACIÓN: AAAA/MM/DD [Text Field]
 - TIPO FUNCIONARIO: [Dropdown Menu: Vigente]
 - DATOS PERSONALES Section:
 - PRIMER APELLIDO: [Text Field]
 - SEGUNDO APELLIDO: [Text Field]
 - NOMBRES: [Text Field]
 - SEXO: [Dropdown Menu: Masculino]
 - FECHA NACIMIENTO: [Text Field]
 - PRIMER APELLIDO: [Text Field]
 - SEGUNDO APELLIDO: [Text Field]
 - NOMBRES: [Text Field]
 - SEXO: [Dropdown Menu: Masculino]
 - FECHA NACIMIENTO: [Text Field]
 - CLASE LIBRETA MILITAR: [Dropdown Menu: 1]
 - LUGAR DE NACIMIENTO: [Text Field]
 - NÚMERO DE DOCUMENTO: [Text Field]
 - DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA: [Dropdown Menu: Nariño]
 - DIRECCIÓN RESIDENCIAL: [Text Field]
 - Nro CELULAR: [Text Field]
- Buttons:** "Examinar..." and "Siguiete"

Fig. HV.2. Registrar Información Familiar

SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN FAMILIAR

COD FUNCIONARIO: ##### - #

INFORMACIÓN FAMILIAR

TIPO COMPAÑERO (a): Conyuge (A)

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRES:

FECHA NACIMIENTO: año mes día (B)

SEXO: Masculino

PROFESIÓN U OCUPACIÓN:

TELEFONO DE RESIDENCIA:

Nro PERSONAS A CARGO: 0 (C)

Anterior (D) Siguiente (E)

Fig. HV.2.1 Registrar Información Personas a Cargo

SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN PERSONAS A CARGO

COD FUNCIONARIO: ##### - #

INFORMACIÓN PERSONAS A CARGO

PARENTESCO: Hijo (A)

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NOMBRES:

FECHA NACIMIENTO: año mes día (B)

SEXO: Masculino

TIPO DE DOCUMENTO DE Id: Tarjeta Identidad

Nro DE DOCUMENTO DE Id:

LUGAR DE EXPEDICIÓN:

Anterior (C) Siguiente (D)

Fig. HV.3 Registrar Información Seguridad Social

SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

COD FUNCIONARIO: ##### - #

INFORMACIÓN SEGURIDAD SOCIAL

NOMBRE EPS: Saludcoop (A) Ultra (R)

FECHA VINCULACIÓN EPS: año mes día (C)

FECHA DESVINCULACIÓN EPS: año mes día

NOMBRE AFP: Provenir (N) Otra (F)

FECHA VINCULACIÓN AFP: año mes día (F)

FECHA DESVINCULACIÓN AFP: año mes día

NOMBRE ENTIDAD CESANTÍAS: Fondo Nac. Ahorro (G) Otra (H)

FECHA VINCULACIÓN CESANTÍAS: año mes día (T)

FECHA DESVINCULACIÓN CESANTÍAS: año mes día

Anterior (I) Siguiende (K)

Fig. HV.4 Registrar Títulos Obtenidos

SIIFUN - CREAR HOJA DE VIDA - TITULOS OBTENIDOS

COD FUNCIONARIO: ##### - #

TITULOS OBTENIDOS

NOMBRE TITULO:

MODALIDAD: Universitario

NOMBRE INSTITUCIÓN:

FECHA TERMINACIÓN: año mes día (A)

CIUDAD:

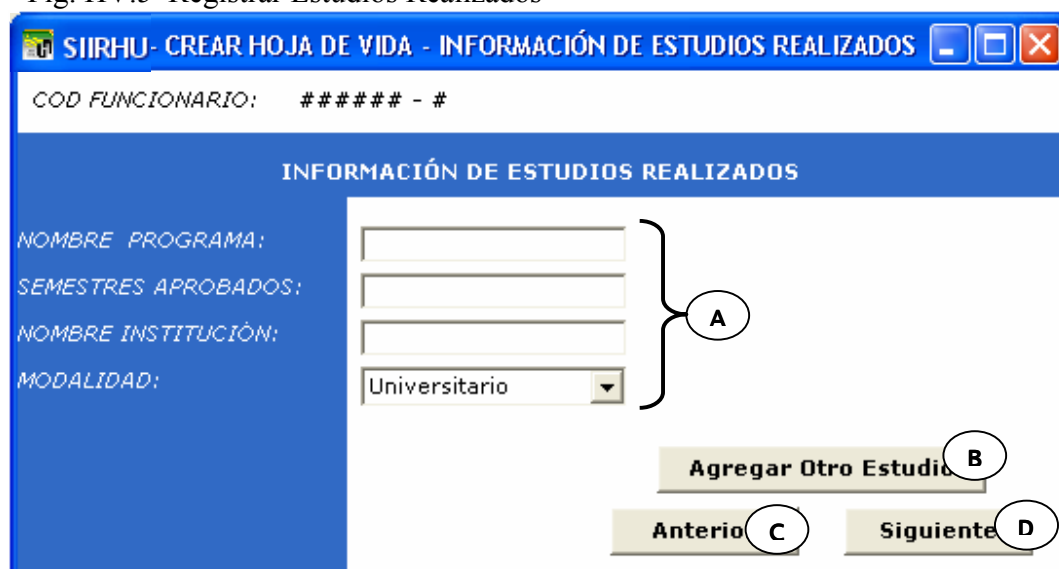
PAIS:

DURACIÓN: Meses

Agregar Otro Titulo (B)

Anterior (C) Siguiende (D)

Fig. HV.5 Registrar Estudios Realizados



SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS

COD FUNCIONARIO: ##### - #

INFORMACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE PROGRAMA:

SEMESTRES APROBADOS:

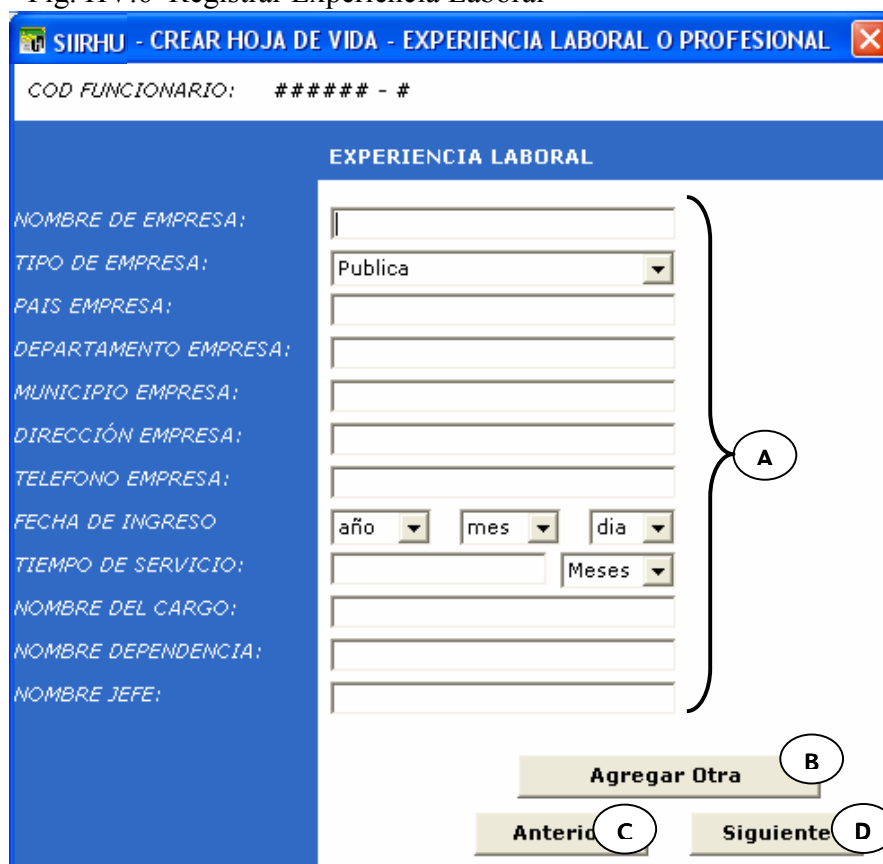
NOMBRE INSTITUCIÓN:

MODALIDAD:

Agregar Otro Estudio

Anterior Siguiente

Fig. HV.6 Registrar Experiencia Laboral



SIIRHU - CREAR HOJA DE VIDA - EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL

COD FUNCIONARIO: ##### - #

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE EMPRESA:

TIPO DE EMPRESA:

PAIS EMPRESA:

DEPARTAMENTO EMPRESA:

MUNICIPIO EMPRESA:

DIRECCIÓN EMPRESA:

TELÉFONO EMPRESA:

FECHA DE INGRESO: año mes día

TIEMPO DE SERVICIO: Meses

NOMBRE DEL CARGO:

NOMBRE DEPENDENCIA:

NOMBRE JEFE:

Agregar Otra

Anterior Siguiente

Fig. HV.7 Registrar Dominio de Idiomas

Caso de Uso:	Crear hojas de vida
Actores:	Funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Crear la hoja de vida de los funcionarios de la Universidad de Nariño con la información personal, familiar, formación profesional, experiencia profesional o laboral, afiliación a EPS y AFP, dominio de idioma y conceptos de productividad académica y asignación de puntajes.
Resumen:	Al llegar un nuevo funcionario la secretaria toma sus datos y los ingresa al sistema, al terminar la operación la hoja de vida del funcionario queda registrada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.1, R 1.2, R 1.6, R 1.7, R 1.11, R 1.12, R 1.16, R 1.17, R 1.21, R 1.22, R 1.26, R 1.27, R 1.32, R 1.33
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se desea crear hoja de vida par los funcionarios de la universidad de Nariño.	
2. El actor accede a la pantalla	

mostrada en la figura. HV 1, digitando la cedula del funcionario en A, y seleccionado el tipo de funcionario en C (por defecto será vigente). 3. Ingresa datos personales como apellidos, nombres, sexo y fecha de nacimiento en D. Consulta la foto del funcionario oprimiendo F. 4. Ingresa los datos respecto a numero de libreta militar, estado civil, tipo numero y expedición del documento de identidad, datos de residencia como departamento ciudad dirección teléfono y numero de celular y dirección electrónica en G 6. Para continuar con el registro de la información familiar oprime H. 8. Visualiza la pantalla como en la fig. HV.2 Selecciona el tipo de compañero en A, datos del compañero como apellidos, nombres, fecha de nacimiento, sexo, profesión y teléfono en B, seleccionara el número de personas a cargo en C. 9. Para continuar oprime E, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime D. 12. Visualiza la pantalla como en la figura HV 2.1 para registrar la información de personas a cargo seleccionando el parentesco en A e ingresando datos de las personas como apellidos, nombres, fecha de	5. El sistema mostrará la fecha de actualización de hoja de vida en B y la foto seleccionada en E en la Fig. HV 1 7. Registra información de datos personales 10. Muestra el código del funcionario asignado en la fig. HV 1. 11. Registra información familiar del funcionario

nacimiento, sexo, tipo, numero y lugar de expedición del documento de identidad en B. 13. Para continuar oprime D, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime C. 15. Visualiza la pantalla como en la figura HV 3 para registrar la información de seguridad social, seleccionado el nombre de la EPS en A en caso de no existir la ingresa oprimiendo B y fecha de vinculación y desvinculación en C, el nombre de la AFP en D en caso de no existir la ingresa oprimiendo E y fecha de vinculación y desvinculación en F y seleccionado el nombre del fondo de cesantías en G en caso de no existir la ingresa oprimiendo H y fecha de vinculación y desvinculación en I. 16. Para continuar oprime K, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime J. 18. Visualiza la pantalla como en la figura HV 4 para registrar la información sobre títulos obtenidos ingresando el nombre del titulo, modalidad, nombre de la institución, fecha de finalización de estudio, ciudad, país y duración en A. para agregar otro titulo oprime B. 19. Para continuar oprime D, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime C. 21. Visualiza la pantalla como en la figura HV 5 para registrar la información sobre estudios	14. Registra información de personas a cargo. 17. Registra información de seguridad social 20. Registra información sobre títulos obtenidos

realizados ingresando el nombre, semestres aprobados, nombre de la institución y modalidad en A. Para agregar mas estudios oprime B 22. Para continuar oprime D, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime C. 24. Visualiza la pantalla como en la figura HV 6 para registrar la información sobre experiencia laboral ingresando nombre, tipo, país, departamento, municipio, dirección y teléfono de la empresa. Además fecha de ingreso, tiempo de servicio, nombre del cargo y dependencia en la cual se desempeñaba así como el Nombre del jefe en A. Para ingresar otra empresa oprime B 25. Para continuar oprime D, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime C. 27. Visualiza la pantalla como en la figura HV 7 para registrar la información sobre dominio de idiomas, ingresando el nombre del idioma el nivel de lectura, pronunciación y escritura, así como el tipo de certificado y fecha de expedición en A. Para ingresar mas idiomas oprime B: 30. La secretaría de recursos humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	23. Registra información sobre estudios realizados 26. Registra información sobre experiencia laboral 28. Registra información sobre dominio de idiomas 29. Muestra una confirmación del registro de la información de hoja de vida del funcionario
Cursos Alternos	

5.1.1.2 Consultar Hojas de Vida

Fig. HV.8. Consultar Hojas de Vida

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTAR HOJAS DE VIDA

FECHA ACTUALIZACION: año mes día

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

DOCUMENTO DE ID:

CARGO : Cargo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Administrativa

TIPO FUNCIONARIO: Vigente

Información a consultar

☐ Datos Personales

☐ Informacion Familiar

☐ Informacion Seguridad Social

☐ Informacion Academica

☐ Informacion Puntos Docente

☐ Experiencia Laboral

☐ Situaciones Administrativas

☐ Vinculacion UDENAR

☐ Documentos Seguridad Social

Consultar Terminar

Fig. HV.9 Resultado Consultar Hojas de Vida – Datos Personales

SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - DATOS PERSONALES

COD FUNCIONARIO: 6815246 - 1

TIPO FUNCIONARIO: VIGENTE

FECHA :ACTUALIZACIÓN AAAA/MM/DD

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO: MARTINEZ

SEGUNDO APELLIDO: ARCOS

NOMBRES: JORGE ENRIQUE

SEXO: MASCULINO

FECHA NACIMIENTO: 1951/06/03

Nro LIBRETA MILITAR: D265849

ESTADO CIVIL: CASADO

TIPO DE DOCUMENTO: CEDULA DE CIADANIA

EXPEDIDA EN: PASTO

CIUDAD DE RESIDENCIA: PASTO

TELEFONO DE RESIDENCIA: 7296354

DIRECCIÓN ELECTRONICA: MAJM@YAHOO.COM

CLASE LIBRETA MILITAR: 1

LUGAR DE NACIMIENTO: PASTO

NÚMERO DE DOCUMENTO: 6.815.246

DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA: NARIÑO

DIRECCIÓN RESIDENCIAL: CALLE 16 NRO 41-90

Nro CELULAR: 3155516505

Modificar Imprimir Siguiente

Fig. HV.10. Resultado Consultar hojas de vida – Información

INFORMACIÓN FAMILIAR	
TIPO COMPAÑERO (a):	ESPOSA
PRIMER APELLIDO:	IBARRA
SEGUNDO APELLIDO:	TAPIA
NOMBRES:	DORIS PATRICIA
FECHA NACIMIENTO:	1953/02/11
SEXO:	FEMENINO
PROFESIÓN U OCUPACIÓN:	SECRETARIA
TELEFONO DE RESIDENCIA:	7296354
Nro PERSONAS A CARGO:	2

Anterior Modificar Imprimir Siguiente

Fig. HV.10.1. Resultado Consultar Hojas de Vida – Personas a Cargo

INFORMACIÓN PERSONAS A CARGO	
PARENTESCO:	HIJO
PRIMER APELLIDO:	IBARRA
SEGUNDO APELLIDO:	IBARRA
NOMBRES:	JANETH
FECHA NACIMIENTO:	1987/11/21
SEXO:	FEMENINO
TIPO DE DOCUMENTO DE Id:	TARJETA DE IDENTIDAD
Nro DE DOCUMENTO DE Id:	19821121-10530
LUGAR DE EXPEDICIÓN:	PASTO

Persona a cargo 1 de n

Anterior Eliminar Modificar Imprimir Siguiente

Fig. HV.11. Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Seguridad Social

SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - ...

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

INFORMACIÓN SALUD

	NOMBRE	FECHA VINC.	FECHA DESV.
☒	SALUDCOOP	1995/08/08	2000/07/15
☐	COOMEVA	2000/07/18	

INFORMACIÓN PENSION

	NOMBRE	FECHA VINC.	FECHA DESV.
☒	PORVENIR	1995/08/08	2000/07/15
☐	HORIZONTE	2000/07/18	

INFORMACIÓN CESANTIAS

	NOMBRE	FECHA VINC.	FECHA DESV.
☒	PORVENIR	1995/08/08	2000/07/15
☐	FNA	2000/07/18	

Eliminar Modificar Imprimir

Anterior Siguiete

Fig. HV.12. Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Académica

SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN DE ESTUDIO...

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

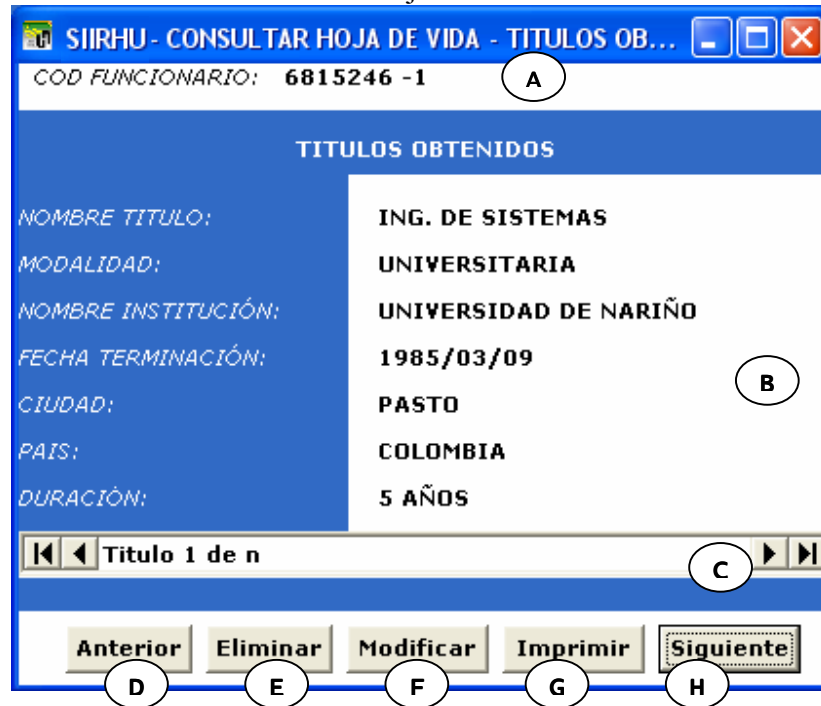
INFORMACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE PROGRAMA:	SEMESTRES APROBADOS:	NOMBRE INSTITUCIÓN:	MODALIDAD:
ING. ELECTRONICA	5	UNIVERSIDAD DE CAUCA	UNIVERSITARIA

Estudio 1 de n

Anterior Eliminar Modificar Imprimir Siguiete

Fig. HV.12.1.Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Académica



SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - TITULOS OB...

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1 (A)

TITULOS OBTENIDOS

NOMBRE TITULO:	ING. DE SISTEMAS
MODALIDAD:	UNIVERSITARIA
NOMBRE INSTITUCIÓN:	UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FECHA TERMINACIÓN:	1985/03/09 (B)
CIUDAD:	PASTO
PAIS:	COLOMBIA
DURACIÓN:	5 AÑOS

Titulo 1 de n (C)

Anterior (D) Eliminar (E) Modificar (F) Imprimir (G) Siguiete (H)

Fig. HV.12.2 Resultado Consultar hojas de vida – Información Académica



SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - INFORMACIÓN DOMI...

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1 (A)

DOMINIO DE IDIOMAS

IDIOMA:	INGLES
LO HABLA:	BIEN (B)
LO ESCRIBE:	BIEN
LO LEE:	MUY BIEN
TIPO CERTIFICADO:	TIPO CERTIFICADO
FECHA EXPEDICIÓN	2005/05/05

Idioma 1 de n (C)

Anterior (D) Eliminar (E) Modificar (F) Imprimir (G) Siguiete (H)

Fig. HV.13 Resultado Consultar Hojas de Vida – Experiencia Laboral

SIIRHU - CONSULTAR HOJA DE VIDA - EXPERIENCIA LABORAL O ...

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

EXPERIENCIA LABORAL

NOMBRE DE EMPRESA: ALCADIA DE SAN JUAN DE PASTO

TIPO DE EMPRESA: PUBLICA

PAIS EMPRESA: COLOMBIA

DEPARTAMENTO EMPRESA: NARIÑO

MUNICIPIO EMPRESA: PASTO

DIRECCIÓN EMPRESA: LOS ROSALES II ANGANDY

TELEFONO EMPRESA: 7291919

FECHA DE INGRESO: 1990/08/04

TIEMPO DE SERVICIO: 5 AÑOS

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE SISTEMAS

NOMBRE DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

NOMBRE JEFE: JAIME HERNANDO ALBORNOZ

Empresa 1 de n

Anterior Eliminar Modificar Imprimir Siguiente

Fig. HV.14 Resultado Consultar Hojas de Vida – Situaciones Administrativas

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

Situaciones Administrativas		Vinculacion Udenar		Seguridad Social		Puntos Docentes	
Licencias		Suspensiones		Vacaciones Ind.		Vacaciones Col.	
				Recesos		Convenios	
						Permiso	
TIPO	No.RES.	DIAS	DESDE	HASTA	VALOR		
IGE	14789	20	2005/05/10	2005/06/10	###.###.###.00		
IGE	95723	10	2005/05/20	2005/06/03	###.###.###.00		
IGE	78364	15	2005/05/25	2005/06/17	###.###.###.00		
LMA	97563	90	2005/05/26	2005/10/03	###.###.###.00		

Imprimir Regresar

Fig. HV.15 Resultado Consultar Hojas de Vida – Vinculación UDENAR

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

Situaciones Administrativas **Vinculacion Udenar** **Seguridad Social** **Puntos Docentes**

TIPO	No	CARGO	UNIDAD ADM	CLASE	CATEGORIA	DESDE	HASTA	BANCO	NRO CTA
RES.	012	P.ASISTENTE	DPTO. SISTEMAS	DTC	P.ASISTENTE	2000/01/10		CONAVI	87000846618

B Imprimir Regresar **C**

Fig. HV.16 Resultado Consultar Hojas de Vida – Documentos Seguridad Social

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

Situaciones Administrativas **Vinculacion Udenar** **Seguridad Social** **Puntos Docentes**

NOMBRE	NRO	FECHA	DETALLE
RETIRO DE CESANTIAS PARCIALES	123456	2002/08/09	POR REMODELACION VIVIENDA
PENSION POR VEJEZ	019597	2005/08/09	###.###.###.00

B Imprimir Regresar **C**

Fig. HV.17 Resultado Consultar Hojas de Vida – Información Punto Docentes.

SIIRHU: MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

COD FUNCIONARIO: 6815246 -1

Situaciones Administrativas				Vinculacion Udenar		Seguridad Social		Puntos Docentes			
PUNTOS DOCENTES				PUNTAJE TOTAL: 314.00							
PUNTOS POR TITULOS				PUNTAJE: 198.00		PUNTOS POR CATEGORIA				PUNTAJE: 58.00	
TIPO	NOMBRE	JERARQUIA	PUNTAJE	CODIGO	NOMBRE	PUNTAJE					
UNIVERSITARIO	ING. SISTEMAS		178	1	PROFESOR ASISTENTE	58.00					
POSTGRADO	DESARROLLO DE SW	ESPECIALIZA	20								
PUNTOS POR EXPERIENCIA				PUNTAJE: 28.00		PUNTOS POR PROD. ACADEMICA				PUNTAJE: 30.00	
MODALIDAD	TIEMPO	PUNTAJE		MODALIDAD	NOMBRE PRODUCCION	PUNTAJE					
DIRECCION ACADEMICA	1	4		ENSAYO	DESARROLLO DE SW	15					
INVESTIGACION	4	20		PRODUCCION DE SW	F&S SOFT	15					
E Imprimir Regresar F											

Caso de Uso:	Consultar hojas de vida
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar la información registrada en las hojas de vida de los funcionarios.
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre la hoja de vida del funcionario introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R1.4, R 1.9, R 1.14, R 1.19, R 1.24, R 1.29, R 1.35, R 1.31 Casos de Uso: Crear hoja de vida.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las hojas de vida registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de hojas de vida como se muestra en la figura HV. 8

3. El actor introduce los parámetros de consulta como: fecha de actualización en A, datos del funcionario en B, número de identificación en C, cargo en D, unidad Administrativa en E o tipo de funcionario en F. Seleccionará la información que desea obtener de los funcionarios a consultar en G. Para iniciar la búsqueda oprime H y par Terminar oprime I	4. Realiza la búsqueda seleccionada 5. Muestra las información de hojas de vida coincidentes con la búsqueda en la pantallas así: a) Para datos personales la pantalla como aparece en la Fig. HV 9. El sistema muestra el código y tipo del funcionario además de la fecha de actualización en A, datos personales y de residencia en B y C. b) Para información familiar las pantallas como aparece en la Fig. HV 10.El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre el compañero (a) en B y en HV 10.1 El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre personas a cargo en B c) Para información de Seguridad Social la pantalla como aparece en la Fig. HV 11. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre EPS en B, AFP en C y fondo de cesantías en D. d) Para información académica las pantallas como aparece en la Fig. HV 12, HV 12.1 Y HV 12.2. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre estudios, título y dominio de idiomas en B respectivamente e) Para información de experiencia laboral la pantalla como aparece en la Fig. HV 13. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre experiencia laboral en B

6. El actor visualiza la información de hojas de vida en las pantallas anteriormente mencionadas y navega entre las información así: a) Para datos personales oprime F para avanzar en la consulta b) Para información sobre compañero (a) utiliza C para regresar a la pantalla anterior y F para avanzar. Para información sobre personas a cargo utiliza C. Para regresar a la pantalla anterior oprime D, para ir a la pantalla siguiente oprime H. c) Para información de Seguridad Social para regresar a la pantalla anterior oprime H, para ir a la pantalla siguiente oprime I. d) Para información académica para navegar entre los registros utiliza C, para regresar a la pantalla anterior oprime D, para ir a la pantalla siguiente oprime H. e) Para información de experiencia laboral para navegar entre los registros utiliza C, para regresar a la pantalla anterior oprime D, para ir a la pantalla siguiente oprime H. f) Para situaciones administrativas para navegar entre los registros utiliza A, para regresar a la pantalla anterior oprime C g) Para vinculación UDENAR para navegar entre los registros utiliza	f) Para situaciones administrativas la pantalla como aparece en la Fig. HV 14. g) Para vinculación UDENAR la pantalla como aparece en la Fig. HV 15. h) Para información de documentos d seguridad social la pantalla como aparece en la Fig. HV 16. i) Para información sobre puntos docentes la pantalla como aparece en la Fig. HV 17.

A, para regresar a la pantalla anterior oprime C h) Para información de documentos de seguridad social para navegar entre los registros utiliza A, para regresar a la pantalla anterior oprime C i) Para información sobre puntos docentes para navegar entre los registros utiliza A si es por titulo, B si es por categorías, C si es por Experiencia y D si es por productividad académica, para regresar a la pantalla anterior oprime F	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no podrá consultar	

5.1.1.3 Modificar Hoja de Vida

Caso de Uso:	Modificar hoja de vida
Actores:	Funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la elaboración de hojas de vida.
Resumen:	Cuando el funcionario desee modificar la hoja de vida, la secretaria modificara los datos requeridos de dicho funcionaria y finalmente el sistema actualizará la hoja de vida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R1.3, R 1.8, R 1.13, R 1.18, R 1.23, R 1.28, R 1.34, R1.37 Casos de Uso: Consultar hoja de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita modificar la información registra en hojas de vida	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de hojas de vida como se

3. El actor introduce los parámetros de consulta como: fecha de actualización en A, datos del funcionario en B, número de identificación en C, cargo en D o unidad Administrativa en E. Seleccionara la información que desea obtener de los funcionarios a consultar en F.	muestra en la figura HV. 8 4. Realiza la búsqueda seleccionada 5. Muestra las información de hojas de vida coincidentes con la búsqueda en la pantallas así: a) Para datos personales la pantalla como aparece en la Fig. HV 9. El sistema muestra el código y tipo del funcionario además de la fecha de actualización en A, datos personales y de residencia en B y C. b) Para información familiar las pantallas como aparece en la Fig. HV 10.El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre el compañero (a) en B y en HV 10.1 El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre personas a cargo en B c) Para información de Seguridad Social la pantalla como aparece en la Fig. HV 11. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre EPS en B, AFP en C y fondo de cesantías en D. d) Para información académica las pantallas como aparece en la Fig. HV 12, HV 12.1 Y HV 12.2. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre estudios, título y dominio de idiomas en B respectivamente e) Para información de experiencia laboral la pantalla como aparece en la Fig. HV 13. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre experiencia laboral en

6. El actor visualiza la información de hojas de vida en las pantallas anteriormente mencionadas y modifica la información así: a) Para datos personales oprime D b) Para información sobre compañero (a) oprime E. Para información sobre personas a cargo oprime D c) Para información de Seguridad Social oprime F d) Para información académica oprime F e) Para información de experiencia laboral oprime F 8. Introduce la información a modificar sobre el modulo anteriormente seleccionado 11. Recibe el mensaje de confirmación, lo acepta y finaliza el proceso	B f) Para situaciones administrativas la pantalla como aparece en la Fig. HV 14. g) Para vinculación UDENAR la pantalla como aparece en la Fig. HV 15. h) Para información de documentos d seguridad social la pantalla como aparece en la Fig. HV 16. i) Para información sobre puntos docentes la pantalla como aparece en la Fig. HV 17. 7. El sistema muestra pantalla semejantes a las de la creación de la hoja de vida 9. Registra las modificaciones sobre hojas de vida 10. Muestra mensaje de confirmación de modificación de hojas de vida en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: La información sobre situaciones administrativas, vinculación UDENAR, documentos de seguridad social y puntaje docente no se puede modificar desde la hoja de vida, se tendrá que realizar en su respectivo módulo.	

5.1.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida

Caso de Uso:	Eliminar información en hoja de vida	
Actores:	Secretaria de recursos humanos	
Propósito:	Eliminar información registrada por error que no se va a visualizar.	
Resumen:	En el caso que exista información en la hoja de vida que se desee eliminar el sistema procede a eliminar la información.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.5, R 1.10, R 1.15, R 1.20, R 1.25, R 1.30, R 1.36 Casos de Uso: Consultar hoja de vida1	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando se necesita eliminar información en hojas de vida		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de hojas de vida como se muestra en la figura HV. 8
3. El actor introduce los parámetros de consulta como: fecha de actualización en A, datos del funcionario en B, número de identificación en C, cargo en D o unidad Administrativa en E. Seleccionara la información que desea obtener de los funcionarios a consultar en F.		
		4. Realiza la búsqueda seleccionada
		5. Muestra las información de hojas de vida coincidentes con la búsqueda en la pantallas así: j) Para información familiar las pantallas como aparece en la Fig. HV 10.1 El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre personas a cargo en B k) Para información de Seguridad Social la pantalla como aparece en la Fig. HV 11. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre EPS en B, AFP en C y fondo de cesantías en D. l) Para información académica las pantallas como aparece en la Fig. HV 12, HV 12.1 Y HV 12.2. El sistema muestra el código del

6. El actor visualiza la información de hojas de vida en las pantallas anteriormente mencionadas y elimina la información así: a) Para información sobre personas a cargo oprime E. b) Para información de Seguridad Social oprime E y selecciona utilizando J para EPS, K para AFP y L para entidades de cesantías. c) Para información académica oprime E d) Para información de experiencia laboral oprime E 10. Recibe el mensaje de confirmación, lo acepta y finaliza el proceso	funcionario en A, datos sobre estudios, título y dominio de idiomas en B respectivamente m) Para información de experiencia laboral la pantalla como aparece en la Fig. HV 13. El sistema muestra el código del funcionario en A, datos sobre experiencia laboral en B 7. El sistema muestra pantalla semejantes a las de la creación de la hoja de vida 8. Registra las eliminaciones de información en las hojas de vida 9. Muestra mensaje de confirmación de eliminación de información de hojas de vida en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: La información sobre situaciones administrativas, vinculación UDENAR, documentos de seguridad social, puntaje docente, datos personales y e información familiar no se puede eliminar del sistema.	

5.1.1.5 Imprimir Hoja de Vida

Fig. HV.18. Imprimir Hoja de Vida

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - IMPRIMIR HOJA DE VIDA

HOJA DE VIDA NRO 6815246-1

TIPO DE FUNCIONARIO: VIGENTE

FECHA DE ACTUALIZACION: 2005/05/05

DATOS PERSONALES

NOMBRE: JORGE ENRIQUE
 PRIMER APELLIDO: MARTINEZ
 SEGUNDO APELLIDO: ARCOS
 NRO LIBRETA MILITAR: D264859
 CLASE: 1
 ESTADO CIVIL: CASADO
 TIPO D.O.C. ID: CEDULA DE CIUDADANIA
 NUMERO: 6.815.246
 EXPEDIDA EN: PASTO
 DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA: NARIÑO
 CIUDAD DE RESIDENCIA: PASTO
 TELEFONO: 7296354
 DIRECCION: CALLE 16 NRO 40-90
 NUMERO DE CELULAR: 3155516505
 DIRECCION ELECTRONICA: MAJM@YAHOO.ES

Pagina 1 de n

B Imprimir **C** Regresar

Caso de Uso:	Imprimir hoja de vida
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener aloja de vida del funcionario
Resumen:	Después de la consulta la hoja de vida de un funcionario se envía a la impresora para generar hoja de vida o información requerida.
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 1.38 Casos de Uso: Consultar hoja de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desea imprimir hojas de vida consultadas en el sistema.	3. Envía a la impresora el documento generado que muestra en pantalla
2. El actor envía a imprimir la generación del documento oprimiendo B de la Fig. HV.20. si desea regresar oprime C, Navega entre las pagina con A	

4.	Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad de Nariño

5.1.2.1 Consultar Unidad Administrativa

Fig. IR.1. Consultar Unidad Administrativa

Fig. IR.1.1 Resultado Consultar Unidad Administrativa

Codigo	Nombre
0001	Dpto. Ing. de Sistemas
0002	Dpto. Ing. Electronica
0003	Dpto. Ing. Civil
0004	Facultad de Derecho

Caso de Uso:	Consultar unidad administrativa
Actores:	Técnico liquidador, funcionario de planeación, funcionario presupuesto
Propósito:	Consultar la información registrada en unidades administrativas
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre unidades administrativas se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.1 Casos de Uso: Elaborar Presupuesto en unidad administrativa ¹⁷
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las unidades administrativas registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de unidades administrativas como se muestra en la figura IR. 1.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código de unidad administrativa en A o la consulta en B y descripción de la unidad administrativa en C o la consulta en D	
4. Inicia la consulta oprimiendo E	
5. Realiza la búsqueda seleccionada	
6. Muestra las unidades administrativas coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. IR 1.1.	
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. IR 1.1 navega entre las unidades administrativas coincidentes utilizando A,	
Cursos Alternos	

¹⁷ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingeniería de Sistemas; 2004. 78 p

5.1.2.2 Crear Cargo

Fig. IR 2. Crear Cargo

The screenshot shows a software window titled "SIIFUN - RRHH - INFORMACION EXTERNA". It has three tabs: "Cargos" (selected), "Categorias", and "Clases". The "Cargos" tab contains the following elements:

- Codigo Cargo:** A label followed by a text input field with a mask of five hash symbols (#####).
- Descripcion:** A label followed by a text input field (labeled A).
- Funciones:** A label followed by a larger text input area (labeled B).
- Mas Funciones >>:** A button located below the "Funciones" input area (labeled C).
- Registrar Cargo:** A button at the bottom center of the window (labeled D).

Caso de Uso:	Crear cargo
Actores:	Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Crear los cargos que existan en la Universidad de Nariño
Resumen:	Se ingresa datos de cargos al sistema, al terminar la operación el cargo queda registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.2, R 2.3
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la el actor designado crea cargos de la Universidad de Nariño	2. Muestra la pantalla como en la figura IR.2, el sistema generará la información respecto a código del cargo
3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura IR. 2, ingresando el nombre del cargo en A y las funciones en B; para registrar las funciones oprime C.	
4. Inicia el proceso de creación del cargo oprimiendo D.	5. Muestra una confirmación del registro del cargo

6. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

5.1.2.3 Consultar Cargo

Fig. IR 3. Consultar Cargo

Fig. IR 3.1 Resultado Consulta Cargo

	Codigo	Nombre
☒	0001	Director Departamento
☐	0002	Profesor Asociado
☐	0003	Operario de Mantenimien
☐	0004	Conductor

Caso de Uso:	Consultar cargo
Actores:	Técnico liquidador, Vicerrectoría administrativa, funcionario Rectoría
Propósito:	Consultar la información registrada en el catálogo de cargos
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre cargos se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.5 Casos de uso: crear cargo
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los cargos registrados en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de cargos como en la figura IR. 3. 3. Realiza la búsqueda seleccionada 4. Muestra los cargos coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. IR 3.1.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código de cargo en A o lo consulta en B y descripción del cargo en C o la consulta en D	
4. Inicia la consulta oprimiendo E	
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. IR 3.1 navega entre los cargos coincidentes utilizando B y los selecciona para modificación o eliminación con A. Para ver las funciones respectivas del cargo oprime D	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.2.4 Modificar Cargo

Fig. IR.4 Modificar Cargo

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR INFORMACION E...

Cargos **Categorias** **Clases**

Codigo Cargo: #####

Descripcion:

Funciones:

Nro	Funcion
1	Coadyuvar en la for
2	Administrar, dirigir,

Modificar Cargo

A: Descripcion field
B: Funciones table
C: Modificar Cargo button

Caso de Uso:	Modificar cargo	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de cargos de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar cargos, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el cargo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4 Casos de Uso: Consultar cargos, Crear cargos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un cargo registrado en el sistema		3. Muestra pantalla para modificación de cargo como aparece en la fig. IR. 4
2. El actor accede a la pantalla de modificación de cargos, iniciando <i>Consultar cargo</i> y oprimiendo C de la Fig. IR. 3.1.		
4. Ingresla la nueva información como nombre del cargo en A o las funciones en B		

5. Para Registrar los cambios oprime C en la fig. IR. 4	6. Registra la información del cargo modificado
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	7. Muestra la confirmación de modificación del cargo en una ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.2.5 Eliminar Cargo

Caso de Uso:	Eliminar cargo	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Eliminar el objeto cargos que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista una cargo que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.6 Casos de Uso: Consultar de cargos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de eliminar un cargo	
2.	El actor accede a la pantalla <i>Consultar cargo</i> como muestra la Fig. IR 3	
3.	Para eliminar el permiso oprime E de la Fig. IR 3.1	
6.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
4.	El sistema elimina cargo	
5.	Muestra la confirmación de eliminación del en una ventana emergente.	
Línea 3:	El cargo a eliminar no debe estar relacionado con ningún concepto del sistema	

5.1.2.5 Crear Categoría

Fig. IR.5. Crear Categoría

Caso de Uso:	Crear categoría	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Crear las categorías que existan en la Universidad de Nariño	
Resumen:	Se ingresa datos de la categoría al sistema, al terminar la operación la categoría queda registrada.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.7, R 2.8	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la el actor designado crea categorías de docentes		2. Muestra la pantalla como en la figura IR.5, el sistema generará la información respecto a código de la categoría
3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura IR. 5, ingresando el nombre de la categoría en A.		
4. Inicia el proceso de creación de la categoría oprimiendo B		
6. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso		
		5. Muestra una confirmación del registro de la categoría.
Cursos Alternos		

5.1.2.6 Consultar Categoría

Fig. IR 6. Consultar Categoría

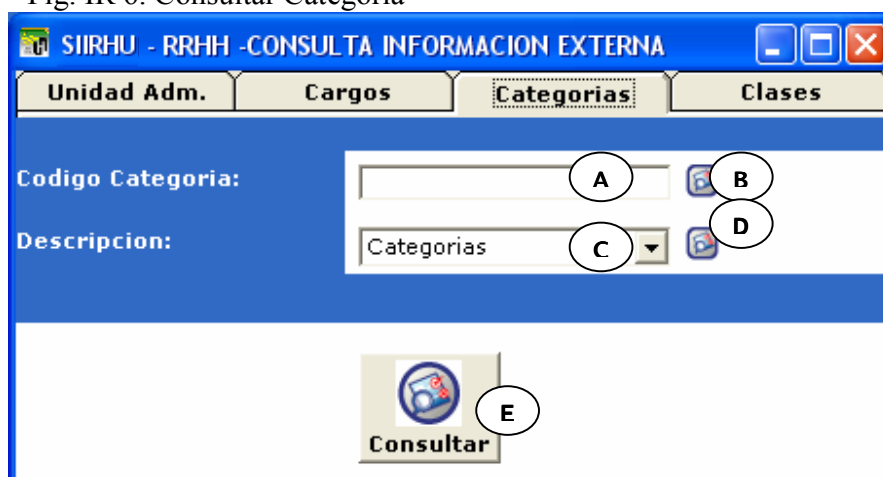


Fig. IR 6.1 Resultado Consulta Categoría



	Codigo	Nombre
☒	0001	Profesor Asociado
☐	0002	Profesor Asistente
☐	0003	Profesor Auxiliar
☐	0004	Profesor Titular

Caso de Uso:	Consultar categoría
Actores:	Técnico liquidador , Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Consultar la información registrada en categorías
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre categorías se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.10 Casos de Uso: Crear categorías

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las categorías registradas en el sistema	
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código de categoría en A o lo consulta en B y descripción de la categoría en C o la consulta en D	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de categorías como en la figura IR. 6.
4. Inicia la consulta oprimiendo E	5. Realiza la búsqueda seleccionada
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. IR 6.1 navega entre las categorías coincidentes utilizando B y las selecciona para modificación o eliminación con A.	6. Muestra las categorías coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. IR 6.1.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.2.7 Modificar Categorías

Fig. IR.7. Modificar Categorías

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR INFORMACION E...

Cargos **Categorías** **Clases**

Codigo Categoria #####

Descripcion: Profesor Asistente

Modificar Categoria

Caso de Uso:	Modificar categoría	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de categorías para docentes de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar categorías, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará las categorías	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.9 Casos de Uso: Consultar categorías, Crear categorías	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un categoría registrada en el sistema		3. Muestra pantalla para modificación de cargo como aparece en la fig. IR. 7

5.1.2.8 Eliminar Categoría

Caso de Uso:	Eliminar categoría	
Actores:	Técnico liquidador, Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Eliminar el objeto categoría de docentes que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista una categoría que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.11 Casos de Uso: Consultar categorías	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de eliminar una categoría	4. El sistema elimina categoría 5. Muestra la confirmación de eliminación del en una ventana emergente.
2.	El actor accede a la pantalla <i>Consultar categoría</i> como muestra la Fig. IR 6	
3.	Para eliminar el permiso oprime D de la Fig. IR 6.1	
6.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
Línea 3:	La categoría a eliminar no debe estar relacionado con ningún concepto del sistema	

5.1.2.9 Crear Clase de Funcionario

Fig. IR.8. Crear Clase de Funcionario

Caso de Uso:	Crear clase de funcionario
Actores:	Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Crear las clases de funcionarios que existan en la Universidad de Nariño
Resumen:	Se ingresa datos de la clase de funcionario al sistema, al terminar la operación la clase queda registrada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.12, R 2.13
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la el actor designado crea clases de funcionarios	2. Muestra la pantalla como en la figura IR.8, el sistema generará la información respecto a código de la clase
3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura IR. 8, ingresando el nombre de la clase en A y la abreviatura correspondiente en B.	
4. Inicia el proceso de creación de la clase oprimiendo C	5. Muestra una confirmación del registro de la clase de funcionario
6. Recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	

Cursos Alternos

5.1.2.10 Consultar Clase de Funcionario

Fig. IR.9. Consultar Clase De Funcionario

Fig. IR.9.1. Resultado Consulta Clase De Funcionario

	Codigo	Nombre	Abrev.
☒	0001	Docente Tiempo Completo	DTC
☐	0002	Docente con Cargo Adm	DCA
☐	0003	Profesor Hora Catedra	HC
☐	0004	Trabajador Oficial	TO

Caso de Uso:	Consultar clase de funcionario
Actores:	Técnico liquidador , Vicerrectoría administrativa
Propósito:	Consultar la información registrada en clases de funcionarios
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre clases de funcionarios se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.15 Casos de Uso: Crear clases de funcionarios

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las clases de funcionarios registradas en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código de clase en A o lo consulta en B, descripción de la clase en C o la consulta en D y abreviatura en E o lo consulta en F. 4. Inicia la consulta oprimiendo G 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. IR 9.1 navega entre las categorías coincidentes utilizando B y las selecciona para modificación o eliminación con A.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de clases como en la figura IR. 9. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las clases coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. IR 9.1.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.2.11 Modificar Clases de Funcionarios

Fig. IR.10. Modificar Clase de funcionarios

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR INFORMACION E...

Cargos **Categorías** **Clases**

Codigo Clase: #####

Descripcion: docente tiempo completo (A)

Abreviatura: DTC (B)

Modificar Clase (C)

Caso de Uso:	Modificar clase de funcionario	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de clases de funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando se desee modificar clases de funcionario, se ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el catálogo de clases de funcionarios	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.14 Casos de Uso: Consultar clases de funcionarios, Crear clases de funcionarios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un clase de funcionarios registrada en el sistema		3. Muestra pantalla para modificación de clase como aparece en la fig. IR. 10 6. Registra la información de la clase modificada 7. Muestra la confirmación de modificación de la clase de funcionario en una ventana emergente.
2. El actor accede a la pantalla de modificación de cargos, iniciando <i>Consultar clase</i> y oprimiendo C de la Fig. IR. 9.1.		
4. Ingresa la nueva información como nombre de la clase en A o abreviatura en B		
5. Para Registrar los cambios oprime C en la fig. IR. 10		
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		

5.1.2.12 Eliminar Clase de Funcionario

Caso de Uso:	Eliminar clase de funcionario	
Actores:	Vicerrectoría administrativa	
Propósito:	Eliminar el objeto clases de funcionarios que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista una clase que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.16 Casos de Uso: Consultar clases de funcionarios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de eliminar una clase de funcionario	
2.	El actor accede a la pantalla <i>Consultar clase</i> como muestra la Fig. IR 9	
3.	Para eliminar el permiso oprime D de la Fig. IR 9.1	
6.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
4.	El sistema elimina clase de funcionario	
5.	Muestra la confirmación de eliminación del en una ventana emergente.	
Línea 3:	La clase de funcionario a eliminar no debe estar relacionado con ningún concepto del sistema	

5.1.3 Liquidar Nomina

5.1.3.1 Crear Deducción

Fig. N. 1 Crear Deducción

Caso de Uso:	Crear deduccion
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear deducción que puede afectar el salario neto de un funcionario
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de deducciones al sistema, al terminar la operación la deducción que afectará el salario neto del funcionario queda registrada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.1, R 3.2
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador ingresa deducciones al sistema.	2. Muestra la pantalla como en la figura N.1, el sistema generará la información respecto al código de la deducción a crear en A
3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura N. 1 y selecciona el tipo de deducción en B, la descripción de la deducción en C y el monto a descontar en D (en porcentaje o valor.)	
4. Para continuar ingresando	

deducciones al sistema oprime E	5. Muestra una confirmación del registro de la deducción en una ventana emergente
6. El actor recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 3: El monto a descontar no es obligatoria que se ingrese en el momento de la creación, se ingresará solo si este monto es estándar como deducción por salud o pensión	

5.1.3.2 Consultar Deducción

Fig. N 2. Consultar Deducción

Fig. N 2.1 Resultado Consulta Deducción

	TIPO_DED	COD_DED	DESCRIPCION	MONTO A DESCONTAR
☒	Obligatoria	D1005	Pension Santander	###.## %
☐	Obligatoria	D1017	Pension Porvenir	###.## %
☐	Obligatoria	D1030	Salud Seguro Social	###.##
☐	Obligatoria	D1018	\$ 300.00	

Caso de Uso:	Consultar deducción
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en deducciones
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre deducciones se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.4 Casos de Uso: Crear deducción
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las deducciones registradas en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de deducción en A, código de la deducción en B o la consulta en C o descripción de la deducción en D. 4. Inicia la consulta oprimiendo E 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. N 2.1 navega entre las deducciones coincidentes utilizando A, Si desea finalizar oprime D.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de deducciones como se muestra en la figura N.2. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las deducciones coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 2.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.3.3 Modificar Deducción

Fig. N.3. Modificar Deducciones

Caso de Uso:	Modificar deducciones	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de deducciones	
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar deducciones, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará las deducciones.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.3 Casos de Uso: Consultar deducciones, Crear deducción	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de deducciones registradas en el sistema.		3. Muestra pantalla para modificación de deducciones como aparece en la fig. N. 3
2. El actor accede a la pantalla de modificación de deducciones, iniciando <i>Consultar deducciones</i> y oprimiendo B de la Fig. N. 2.1		
4. Ingresar la nueva información como tipo deducción en A, descripción en B o monto a descontar en C en la fig. N 3.		

5. Para Registrar los cambios oprime D en la fig. N 3	6. Registra la información de la deducción modificada
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	7. Muestra la confirmación de modificación de la deducción en una ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.3.4 Eliminar Deducción

Caso de Uso:	Eliminar deducción	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Eliminar el objeto deducción que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista una deducción que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.5 Casos de Uso: Consultar deducciones	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar una deducción.		
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar deducción</i> como muestra la Fig. N 2		
3. Para eliminar la deducción oprime C de la Fig. N 2.1		
6. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
		4. El sistema desactiva la deducción del sistema
		5. Muestra la confirmación de eliminación de la deducción en una ventana emergente.
Cursos Alternos		
Línea 4:	Se podrá eliminar la deducción del sistema de manera directa solo si está no se relaciona con las nomina históricas. Y se deberá hacer por el encargado de la administración de la base de datos del sistema.	

5.1.3.5 Crear Devengo

Fig. N. 4 Crear Devengo

Caso de Uso:	Crear devengo
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear devengo que puede afectar el salario neto de un funcionario
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de devengos al sistema, al terminar la operación la deducción que afectará el salario neto del funcionario queda registrada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.6, R 3.7
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador ingresa devengos al sistema.	2. Muestra la pantalla como en la figura N.4, el sistema generará la información respecto al código del devengo a crear en A
3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura N. 4 y selecciona el tipo de devengo a crear en B y la descripción del devengo en C	
4. Para continuar ingresando devengos al sistema oprime E	5. Muestra una confirmación del registro del devengo en una ventana emergente

6. El actor recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	

5.1.3.6 Consultar Devengo

Fig. N 5. Consultar Devengo

Fig. N 5.1 Resultado Consulta Devengo

	TIPO_DEVENGO	COD_DEVENGO	DESCRIPCION
☒	Obligatorio	B1002	Sueldo
☐	Obligatorio	B1012	Gastos de Representacion
☐	Obligatorio	B7000	Comision AD. Sueldo

Caso de Uso:	Consultar devengo
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de devengos
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre un devengo se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.

Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.9 Casos de Uso: Crear devengo
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los devengos registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de devengos como se muestra en la figura N.5.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de devengo en A, código del devengo en B o la consulta en C o descripción del devengo en D.	
4. Inicia la consulta oprimiendo E	5. Realiza la búsqueda seleccionada
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. N 5.1 navega entre los devengos coincidentes utilizando A. Si desea finalizar oprime D	6. Muestra los devengos coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 5.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.3.7 Modificar Devengo

Fig. N.6. Modificar Devengos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - NOMINA

Deducciones **Devengos** **Bancos** **Salarios base**

Codigo Devengo : B1002

Tipo Devengo: Obligatorio

Descripcion:

Modificar

A

B

C

Caso de Uso:	Modificar devengos
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de devengos
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar devengos, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará el devengo.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.8 Casos de Uso: Consultar devengados, Crear devengo
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de devengos registrados en el sistema.	3. Muestra pantalla para modificación de deducciones como aparece en la fig. N. 6.
2. El actor accede a la pantalla de modificación de devengos, iniciando <i>Consultar devengos</i> y oprimiendo B de la Fig. N. 5.1	
4. Ingresa la nueva información como tipo devengo en A y descripción en B en la fig. N 6.	
5. Para Registrar los cambios oprime C en la fig. N.6	
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	
	6. Registra la información del devengo modificada
	7. Muestra la confirmación de modificación del devengo en una ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.3.8 Eliminar Devengo

Caso de Uso:	Eliminar devengo	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Eliminar el objeto devengo que no se va a utilizar.	
Resumen:	En el caso que exista un devengo que se desee eliminar se procede a hacerlo	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.10 Casos de Uso: Consultar devengos	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar un devengo		
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar devengo</i> como muestra la Fig. N 5		
3. Para eliminar el devengo oprime C de la Fig. N 5.1		
6. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
		4. El sistema desactiva el devengo del sistema
		5. Muestra la confirmación de eliminación del devengo en una ventana emergente.
Cursos Alternos		
Línea 4:	Se podrá eliminar el devengo del sistema de manera directa solo si está no se relaciona con las nomina históricas. Y se deberá hacer por el encargado de la administración de la base de datos del sistema.	

5.1.3.9 Consultar Bancos

Fig. N 7. Consultar Bancos

Fig. N 7.1 Resultado Consulta Bancos

	COD_BANCO	NOMBRE
☒	5	CONAVI
☐	10	COLOMBIA
☐		

Caso de Uso:	Consultar banco
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación bancos
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre el catálogo bancos se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.14
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los bancos registrados registradas en el	

sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código del devengo en A o lo consulta en B o nombre del banco en C. 4. Inicia la consulta oprimiendo D 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. N 7.1 navega entre los bancos coincidentes utilizando A. Si desea finalizar oprime B	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de bancos como se muestra en la figura N.7. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los bancos coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 7.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta. El ingreso de la información de bancos estará a cargo de tesorería	

5.1.3.10 Crear Salarios Base

Fig. N 8. Crear Salario Base

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - NOMINA

Deducciones **Devengos** **Bancos** **Salarios base**

Codigo Salario Base: #### **A**

Clase Funcionario a Asignar SLB: Clase Funcionario **B**

Carga: Carga **C**

Categoria: Categoria **D**

Factor Salarial HC: **E**

Valor asignado: **F**

Mas Salarios Base >> **G**

Caso de Uso:	Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios que abarque los salarios base que se manejen en la universidad de Nariño
Resumen:	El técnico liquidador ingresa datos de los bancos al sistema, al terminar la operación el salario base queda registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.13, R 3.14
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador ingresa salarios base según la clase de funcionario al sistema. 3. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura N. 8 y selecciona la clase de funcionario en B y el cargo en C, Categoría en D factor salarial para horas cátedra en E y valor asignado en F 4. Para continuar ingresando salarios base el sistema oprime G 6. El actor recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	2. Muestra la pantalla como en la figura N.8, el sistema generará la información respecto al código del salario base a crear en A 5. Muestra una confirmación del registro del salario base en una ventana emergente
Cursos Alternos	

5.1.3.11 Consultar Salario Base

Fig. N 9. Consultar Salario Base.

Fig. N 9.1 Resultado Consulta Salario Base.

	COD	CARGO	CLASE FUNC.	VALOR ASIGNADO
☒	1	AUXILIAR TECNICO	TRABAJADOR OFICIAL	600.000.00
☐	2	CONDUCTOR	TRABAJADOR OFICIAL	500.000.00
☐	3	OPERARIO	TRABAJADOR OFICIAL	381.500.00
☐	4	SECRETARIA	CARGO ADMINISTRATIVO	500.000.00
☐	5	VIGILANTE	TRABAJADOR OFICIAL	381.500.00

Caso de Uso:	Consultar salario base de acuerdo a clase de funcionario
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de salarios base de acuerdo a clase de funcionarios
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre salarios base de acuerdo a clase de funcionarios se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.16 Casos de Uso: Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios, Consultar clase de funcionarios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando	

cualquier actor necesita acceder a los salarios base registrados en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como código del salario base en A o lo consulta en B, clase de funcionario en C o cargo en D. 4. Inicia la consulta oprimiendo E 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. N98.1 navega entre los salarios base coincidentes utilizando A. Si desea finalizar oprime D	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de bancos como se muestra en la figura N.9. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los salarios base coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 9.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta	

5.1.3.12 Modificar Salarios Base

Fig. N 10 Modificar Salario Base.

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - NOMINA

Deducciones **Devengos** **Bancos** **Salarios base**

Codigo SBM #####

Clase Funcionario a Asignar SLB: Clase Funcionario [A]

Cargo: Cargo [B]

Categoria: Categoria [C]

Factor Salarial HC: [D]

Valor asignado: [E]

Modificar [F]

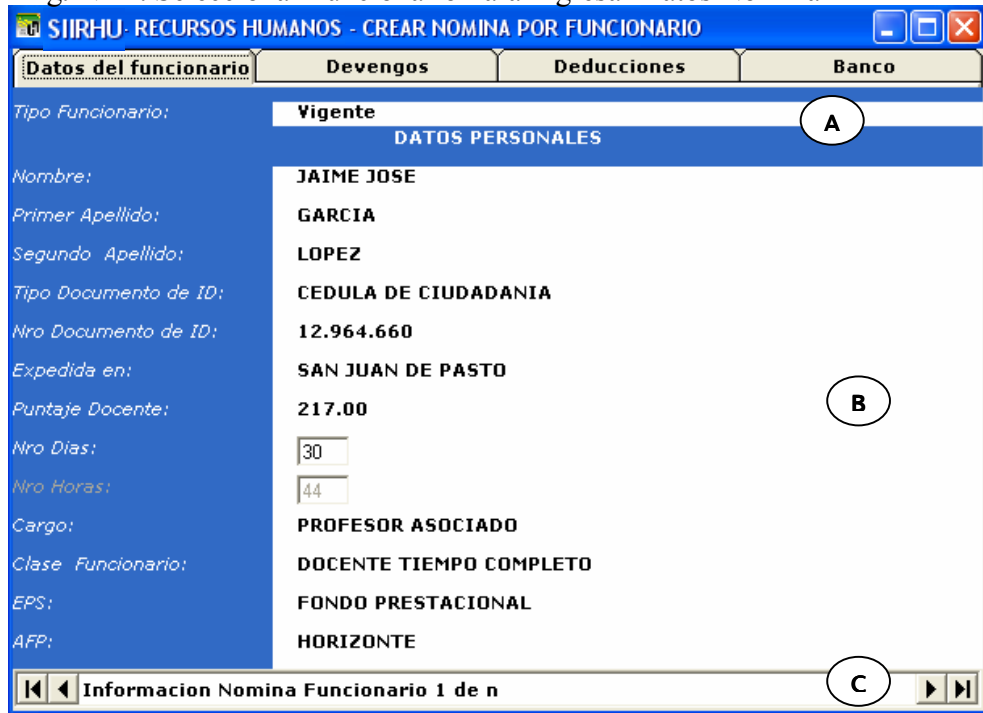
Caso de Uso:	Modificar salario base de acuerdo a clase de funcionario	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de salarios base manejados en la universidad de Nariño	
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar salarios base, ingresa nuevos datos y finalmente el sistema actualizará salarios base de acuerdo a clase de funcionarios	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.15 Casos de Uso: Consultar base de acuerdo a clase de funcionarios, Crear salarios base de acuerdo a clase de funcionarios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de salarios base registrados en el sistema.		3. Muestra pantalla para modificación de salarios base como aparece en la fig. N. 10
2. El actor accede a la pantalla de modificación de salarios base, iniciando <i>Consultar salarios base</i> y oprimiendo B de la Fig. N. 9.1		
4. Ingresa la nueva información como clase del funcionario en A, cargo en B, categoría en C, factor salarial para horas cátedra en D y valor asignado en E		
5. Para Registrar los cambios oprime F en la fig. N.10		
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.		
6. Registra la información del salario base modificado		
7. Muestra la confirmación de modificación del salario base en una ventana emergente.		
Cursos Alternos		

5.1.3.13 Eliminar Salario Base

Caso de Uso:	Eliminar salario base de acuerdo a clase del funcionario		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Eliminar el objeto salarios base de acuerdo a clase de funcionarios que no se va a utilizar.		
Resumen:	En el caso que exista un salario base que se desee eliminar se procede a hacerlo		
Tipo:	Primario y real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.17 Casos de Uso: Consultar salarios base de acuerdo a clase de funcionarios		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador determina la necesidad de eliminar un salario base del sistema		4. El sistema desactiva el salario base del sistema 5. Muestra la confirmación de eliminación del salario base en una ventana emergente.	
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar salario base</i> como muestra la Fig. N 8			
3. Para eliminar el devengo oprime C de la Fig. N 8.1			
6. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			
Línea 4:	Se podrá eliminar el salario base del sistema de manera directa solo si está no se relaciona con las nomina históricas. Y se deberá hacer por el encargado de la administración de la base de datos del sistema.		

5.1.3.14 Crear Nómina por Funcionario

Fig. N 11. Seleccionar Funcionario Para Ingresar Datos Nomina



SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR NOMINA POR FUNCIONARIO

Datos del funcionario | Devengos | Deducciones | Banco

Tipo Funcionario: **Vigente** (A)

DATOS PERSONALES

Nombre: **JAIME JOSE**

Primer Apellido: **GARCIA**

Segundo Apellido: **LOPEZ**

Tipo Documento de ID: **CEDULA DE CIUDADANIA**

Nro Documento de ID: **12.964.660**

Expedida en: **SAN JUAN DE PASTO** (B)

Puntaje Docente: **217.00**

Nro Dias: **30**

Nro Horas: **44**

Cargo: **PROFESOR ASOCIADO**

Clase Funcionario: **DOCENTE TIEMPO COMPLETO**

EPS: **FONDO PRESTACIONAL**

AFP: **HORIZONTE**

Informacion Nomina Funcionario 1 de n (C)

Fig. N 12. Ingresar Devengos del funcionario



SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR NOMINA POR FUNCIONARIO

Datos del funcionario | **Devengos** | Deducciones | Banco

	TIPO_DEVENGO	COD_DEVENGO	DESCRIPCION	VALOR
☒	Obligatorio	B1002	Sueldo	###.###.###.00
☒	Obligatorio	B1012	Gastos de Representacion	###.###.###.00
☐	Obligatorio	B7000	Comision AD. Sueldo	###.###.###.00
☐	Obligatorio	B7001	Comision AD. Gastos	###.###.###.00

(A)

Asignar Devengos (R)

Fig. N 13. Ingresar Deducciones del funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR NOMINA POR FUNCIONARIO

Deducciones

	TIPO_DED	COD_DED	DESCRIPCION
☒	Obligatoria	D1001	Salud Fondo Prestacional
☒	Obligatoria	D1017	Pension Porvenir
☒	Obligatoria	D1030	Valor Nomina
☒	Eventual	D1045	Ret. en la Fuente
☒	Eventual	D2530	ASPUNAR
☒	Eventual	D3551	FONDO UNIAHORRO

MONTO A DESCONTAR POR DEDUCCION

Salud: % Fondo de Solidaridad:

Pension: % ASPUNAR:

Valor Nomina: \$ Fondo Uniahorro:

Ret. en la fuente:

Aplicar A **Asignar Deducciones**

Fig. N 13.1 Aplicar deducciones a Devengos

SIIRHU - MANEJO DE...

Aplicar Deduccion a:

- ☒ Sueldo
- ☒ Gastos de Representacion
- ☐ Comision Ad. Sueldo
- ☐ Comision Ad. Gastos
- ☐ Hora. Catedra
- ☐ Pension Jubilacion
-

Regresar **Aplicar**

Fig. N 14. Ingresar Datos Banco del Funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR NOMINA POR FUNCIONARIO

Datos del funcionario Devengos Deducciones Banco

Codigo banco: **A**

Nombre del banco: **B**

Tipo de cuenta: **C**

Numero de cuenta: **D**

☐ *Asignar Cheque* **E** 0152928

Asignar Banco **F**

Fig. N.15. Crear nomina por funcionarios

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA...

Nombre: **A**

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nro Documento de ID:

Cargo: **B**

Clase Funcionario: **C**

Unidad Administrativa: **D**

crear **E**

Caso de Uso:	Crear nomina por funcionario
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Crear nomina con la información básica de cada funcionario para su posterior liquidación
Resumen:	El técnico liquidador obtiene y asigna información al sistema para liquidar la nómina al terminar la operación la información queda registrado y asignada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.12, R 3.18, R 3.19, R 3.20, R 3.21, R 3.22, R 3.25 R 3.28, R 3.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida, consultar salario base, Modificar bancos, Modificar devengos, Modificar deducciones.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador crea la nomina por funcionario	
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura. N 15, digitando datos del funcionario en A, seleccionando el cargo en B, clase del funcionario en C o unidad administrativa en D	
3. Inicia el proceso creación de nomina por funcionarios oprimiendo E	4. Muestra la pantalla como en la figura N.11, el sistema generará la información respecto a tipo del funcionario en A, datos del funcionario en B
5. Para seleccionar el funcionario utiliza C.	
7. El técnico liquidador selecciona los devengos a asignar al funcionario y oprime B para asignarlos.	6. Una vez seleccionado el funcionario a crear la nomina se ubica en la pantalla como se muestra en la figura N 12 donde el sistema muestra los devengos para asignar a los funcionarios.
9. El técnico liquidador selecciona las	8. Asignados los devengos al funcionario se ubica en la pantalla de deducciones como en la Fig. N 13.

deducciones a asignar al funcionario	
11. Se ingresa el monto por cada deducción elegida en A. y oprime C para seleccionar a que se aplica las deducciones.	10. El sistema carga la sección de monto a descontar por cada deducción como se muestra en B.
13. Selecciona los factores a aplicar las deducciones en A, en caso de existir otro oprime B, para regresar oprime C	12. Muestra la Pantalla como en la Fig.13.1
14. Para aplicar las deducciones a los factores seleccionados oprime D.	15. Asignadas las deducciones del funcionario se muestra la pantalla como aparece en la figura N 14.
16. Se ingresa el código del banco en A o el nombre del banco en B, el tipo de cuenta en C y el número de cuenta del funcionario. En caso de generar cheque se selecciona en E	
17. Para asignar Banco se oprime F	18. Muestra una confirmación del registro en nomina del funcionario en una ventana emergente
19 El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 1: La primera vez que funcione el sistema, el encargado de liquidar nomina deberá crear toda la estructura de la nomina a liquidar.	

5.1.3.15 Consultar Nómina

Fig. N.16. Consultar Nomina

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nro Documento de ID:

Cargo:

Clase Funcionario:

Unidad Administrativa:

Consultar

Fig. N.16.1. Resultado Consulta Nomina: Datos del funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA DE NOMINA

Datos del funcionario | Devengos | Deducciones | Banco

Tipo Funcionario: **Vigente**

DATOS PERSONALES

Nombre: **JAIME JOSE**

Primer Apellido: **GARCIA**

Segundo Apellido: **LOPEZ**

Tipo Documento de ID: **CEDULA DE CIUDADANIA**

Nro Documento de ID: **12.964.660**

Expedida en: **SAN JUAN DE PASTO**

Puntaje Docente: **217.00**

Nro Dias: **30**

Nro Horas: **44**

Cargo: **PROFESOR ASOCIADO**

Clase Funcionario: **DOCENTE TIEMPO COMPLETO**

EPS: **FONDO PRESTACIONAL**

AFP: **HORIZONTE**

Total Neto: **\$###.###.###.00**

Total Pagado: **\$###.###.###.00**

Total Descuentos: **\$###.###.###.00**

Liquidacion de nomina 1 de n

Fig. N.16.2. Resultado Consulta Nomina: Devengos del funcionario

TIPO_DEVENGO	COD_DEVENGO	DESCRIPCION	VALOR
Obligatorio	B1002	Sueldo	###.###.###.00
Obligatorio	B1012	Gastos de Representacion	###.###.###.00

TOTAL DEVENGADOS: \$ ###.###.###.00

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO

Fig. N.16.3. Resultado Consulta Nomina: Deducciones del funcionario

TIPO_DED	COD_DED	DESCRIPCION	VALOR DEDUCCION
Obligatoria	D1001	Salud Fondo Prestacional	###.###.###.00
Obligatoria	D1017	Pension Porvenir	###.###.###.00
Obligatoria	D1030	Valor Nomina	###.###.###.00
Eventual	D1045	Ret. en la Fuente	###.###.###.00
Eventual	D2530	ASPUNAR	###.###.###.00
Eventual	D3551	FONDO UNIAHORRO	###.###.###.00

TOTAL DEDUCCIONES \$ ###.###.###.00

NOVEDADES DEL FUNCIONARIO

Fig. N.16.4 Resultado Consulta Nomina: Banco del funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA DE NOMINA

Datos del funcionario **Devengos** **Deducciones** **Banco**

Codigo banco: 5

Nombre del banco: CONAVI

Tipo de cuenta: CUENTA DE AHORROS

Numero de cuenta: 8387007058511

☐ Asignar Cheque 0152928

Caso de Uso:	Consultar nomina
Actores:	Técnico liquidador , secretaria general, jefe de recursos humanos, funcionarios de presupuesto y tesorería
Propósito:	Consultar la información registrada en la creación de nómina
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre nómina se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.23, R 3.27, R 3.31 Casos de Uso: Crear nómina por funcionario
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la estructura de la nomina creada	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de nomina como se muestra en la figura N.16.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como datos del funcionario en A, cargo en B, clase en C o unidad administrativa en D	
4. Inicia la consulta oprimiendo E	5. Realiza la búsqueda seleccionada

7. El actor visualiza la información necesitada en la pantallas mencionadas y utiliza A para navegar por los funcionarios en la Fig. N 16.1, A para navegar en los devengos en la Fig. N 16.2, A para navegar en los deducciones en la Fig. N 16.3	6. Muestra la información de nomina coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 16.1 para datos del funcionario, Fig. N 16.2 para devengos, Fig. N 16.3 para deducciones y Fig. N 16.4 para bancos.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta	

5.1.3.16 Modificar Información De Funcionario en Nomina

Fig. N 17 Modificar nomina por funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA...

Nombre:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nro Documento de ID:

Cargo:

Clase Funcionario:

Unidad Administrativa:

Modificar

Callouts: A (search icons), B (Cargo dropdown), C (Clase Funcionario dropdown), D (Unidad Administrativa dropdown), E (Modificar button)

Caso de Uso:	Modificar información de un funcionario en nomina
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada el la creación de nómina
Resumen:	Cuando el técnico liquidador desee modificar la información de un funcionario en nómina ,registra nuevos datos y finalmente el sistema actualizará la nómina

Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.22, R 3.26, R 3.30, R 3.34 Casos de Uso: Consultar nómina, Crear nómina por funcionario
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un funcionario en nomina	
2. El actor accede a la pantalla de modificación como se muestra en la Fig. N 17	
3. Para comenzar a modificar la información del funcionario oprime E.	
5. Para seleccionar el funcionario utiliza C.	4. Muestra la pantalla como en la figura N.11, el sistema generará la información respecto a tipo del funcionario en A, datos del funcionario en B
7. El técnico liquidador modifica los devengos asignados al funcionario y oprime B para asignarlos nuevamente	6. Una vez seleccionado el funcionario a modificar la nomina se ubica en la pantalla como se muestra en la figura N 12 donde el sistema muestra los devengos para asignados a los funcionarios.
9. El técnico liquidador modifica las deducciones asignadas al funcionario	8. Asignados los devengos al funcionario se ubica en la pantalla de deducciones como en la Fig. N 13.
11. Se ingresa la modificación al monto por cada deducción elegida en A. y oprime C para seleccionar a que se aplica las deducciones.	10. El sistema carga la sección de monto a descontar por cada deducción como se muestra en B.
12. Selecciona los factores a aplicar las deducciones en A, en caso de existir	

otro oprime B, para regresar oprime C 13. Para aplicar las deducciones a los factores seleccionados oprime D. 15. Se modifica el código del banco en A o el nombre del banco en B, el tipo de cuenta en C y el número de cuenta del funcionario. En caso de generar cheque se selecciona en E 16. Para asignar Banco se oprime F 18. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	14. Asignadas las deducciones del funcionario se muestra la pantalla como aparece en la figura N 14. 17. Muestra la confirmación de modificación del información de funcionario en nomina en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: AL modificación de la información se puede realizar hasta que la liquidación de la nomina no se realice	

5.1.3.17 Consultar Novedades para Liquidar Nomina Mensual

Fig. N 18 Consultar novedades para liquidar nomina mensual

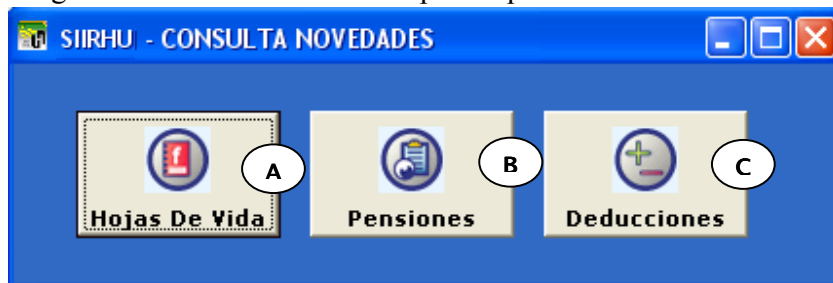


Fig. N 18.1 Resultado Consultar novedades Licencias

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Lic - Incap Suspensiones Vacaciones Ind. Vacaciones Col. Recesos Convenios

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	TIPO	No.RES.	DIAS	DESDE	HASTA
☒	12.745.343	LUIS	CERON	OCAÑA	IGE	14789	20	2005/05/10	2005/06/10
☒	30.707.038	FRANCISCO	SOUZA	CORDOBA	IGE	95723	10	2005/05/20	2005/06/03
☒	6.815.246	JAVIER	MIRANDA	PANTOJA	IGE	78364	15	2005/05/25	2005/06/17
☒	37.081.739	ISABEL	MUÑOZ	ROSAS	LMA	97563	90	2005/05/26	2005/06/17

B

A

C Consultar **D** Aprobar

Fig. N 18.2 Resultado Consultar novedades Suspensiones

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Licencias **Suspensiones** Vacaciones Ind. Vacaciones Col. Recesos Convenios

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	No RES.	DESDE	HASTA
☒	27.075.574	CARMEN YOLANDA	BOTINA	ALMEIDA	856412	2005/05/12	2005/10/12
☒	26.794.482	FRANCO CESAR	RODRIGUEZ	DELGADO	856413	2005/05/15	2005/08/15

B

A

C Consultar **D** Aprobar

Fig. N 18.3 Resultado Consultar novedades Vacaciones Individuales

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Licencias Suspensiones **Vacaciones Ind.** Vacaciones Col. Recesos Convenios

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	No RES.	No DIAS	DESDE	HASTA
☒	79.518.662	NICOLAS	SERRANO	CHAMORRO	01952	14	2005/05/02	2005/05/20
☒	12.967.500	SANDRA	SOLARTE	ROMERO	01953	14	2005/05/10	2005/05/27
☒	79264384	JOSE JAVIER	VALLEJO	PEREZ	01954	14	2005/05/16	2005/06/06

B **A**

C  **Consultar**  **D** **Aprobar**

Fig. N 18.4 Resultado Consultar novedades Vacaciones Colectivas

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Licencias Suspensiones Vacaciones Ind. **Vacaciones Col.** Recesos Convenios

	No RES	P.DOC.DESDE	P.DOC.HASTA	P.PLANTA.DESDE	P.PLANTA.HASTA	P.CONLAB.DESDE	P.CONLAB.HASTA
☒	014567	2005/07/01	2005/07/31	2005/05/01	2005/05/23	2005/05/01	2005/05/30

B **A**

C  **Consultar**  **D** **Aprobar**

Fig. N 18.5 Resultado Consultar novedades Recesos

SIIFUN - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Licencias Suspensiones Vacaciones Ind. Vacaciones Col. Recesos Convenios

	No RES	DESDE	HASTA.	EXCEPCION	No DIAS DESC.	FECHA REINTEGRO
☒	014595	2005/12/23	2006/01/07	FONDO SALUD	6	2006/01/08

Consultar Aprobar

Fig. N 18.6 Resultado Consultar novedades Convenios

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social Puntos Docentes

Licencias Suspensiones Vacaciones Ind. Vacaciones Col. Recesos Convenios

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	TIPO	No.	DESDE	HASTA	SUELDO
☒	12.745.343	FRANCISCO	CERON	OCAÑA	AS	047	2005/05/01	2006/05/01	###.###.###.00
☒	30.707.038	JAVIER	SOUZA	CORDOBA	AS	048	2005/05/10	2006/05/10	###.###.###.00
☒	6.815.246	ISABEL	MIRANDA	PANTOJA	CA-EXTERNA	049	2005/05/12	2007/05/12	###.###.###.

Consultar Aprobar

Fig. N 18.7 Resultado Consultar novedades Nuevo personal

[illegible]

Fig. N 18.8 Resultado Consultar novedades Seguridad Social

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas **Vinculacion Udenar** **Seguridad Social** **Puntos Docentes**

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	EPS	AFP	FONDO CESANTIAS
☒	10.536.815	JAIRO	OSEJO	ERASO	SALUDCOOP		
☒	12.999.790	FRANCO	ALAYA	POLO		PROTECCION	
☒	30.707.506	IRMA	MUÑOZ	ACERO			FNA

B **A**

C  **Consultar** **D**  **Aprobar**

Fig. N 18.9 Resultado Consultar novedades asignación de puntos docente

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES HOJAS DE VIDA

Situaciones Administrativas Vinculacion Udenar Seguridad Social **Puntos Docentes**

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	No. RES	CATEGORIA	NUEVO PUNTAJE
☒	98.964.435	JAIME	DORADO.	GOMEZ.	0122582	PROFESOR ASISTENTE	
☒	79.390.014	LUIS	DELGADO	GONZALEZ	0122583		289.90

B **A**

C Consultar **D** Aprobar

Fig. N 18.10 Resultado Consultar novedades Pensiones por vejez o invalidez

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES PENSIONES

Vejez - Invalidez Sustitucion

	TIPO	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	VALOR PENSION	NRO.RES	FECHA REC.	C.SUPER
☒	VEJEZ	52.017.793	CARMEN	AGREDA	ALAVA	###.###.###.00	01256	2005/05/05	SI
☒	INVALIDEZ	27.061.587	CELIMO	ALMEIDA	POLO	###.###.###.00	01257	2005/05/05	SI

B **A**

C Consultar **D** Aprobar

[illegible]

SIIRHU - MANEJO DE NOVEDADES DEDUCCIONES EVENTUALES

Tabs: Deducciones varias | Descuentos por Solicitud | Embargos

No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	COD.F	CONCEPTO	F_INI	F_TER	VALOR DED.
✓ 12.335.736	DARIO	OCAÑA	PANTOJA	5	FONDO AH	2005/05/05	2007/05/05	###.###.###.0
✓ 11.845.461	GIOVANNI	MORA	REVELO	3	PAGO A UC	2005/08/15	2006/05/15	###.###.###.0

Buttons: [C] Aplicar a [D] Aprobar

Fig. N 18.13 Resultado Consultar novedades Embargos

	TIPO	FECHA RH.	No DOC ID	NOMBRE	P.APEL.	S.APEL.	VALOR	EST EMB
☒	JUDICIAL	2005/05/05	30.990.989	ALDEMAR	DIAZ	GOMEZ	###.###.###.00	ESPERA
☒	ALIMENTOS	2005/05/08	6.815.246	ROBERTO	BOTINA	AVILA	###.###.###.00	ESPERA

Buttons: Consultar, Aprobar, Aplicar A

Fig. N 18.13.1 Factores de aplicación y cuotas a novedades de deducciones

Aplicar Deducion a:

- ☒ Sueldo
- ☐ Prima Navidad
- ☐ Prima Servicios
- ☐ Prima Vacaciones
- ☐ Prima de Antigüedad
- ☐ Gastos de Representacion
- ☐ Comision Ad. Sueldo
- ☐ Comision Ad. Gastos
- ☐ Hora. Catedra
- ☐ Pension Jubilacion

Otro

No de cuotas: Enero Mes inicial: 1 Estado: Ejecucion Embargo:

ESPECIFICACION CUOTAS

Cuota Mes1:		Cuota Mes1:		Cuota Mes1:	
Cuota Mes1:		Cuota Mes1:		Cuota Mes1:	
Cuota Mes1:		Cuota Mes1:		Cuota Mes1:	
Cuota Mes1:		Cuota Mes1:		Cuota Mes1:	

Buttons: Regresar, Aplicar

Fig. N 18.14 Resultado Consultar novedades Descuentos por Solicitud

	No DOC ID	NOMBRE	P.APE.	S.APE.	CONCEPTO	VALOR	FECHA SOLICITUD
☒	17.161.872	JUDITH	SIERRA	MORA	PAGO MATRICULA	###.###.###.00	2005/05/18
☒	76.310.793	MARIO	REALPE	CERON	GRANJAS	###.###.###.00	2005/05/22

Buttons: **C** Consultar, **D** Aprobar, **E** Aplicar A

Caso de Uso:	Consultar novedades para liquidar nomina mensual
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Consultar la información registrada en el envío de novedades para liquidar nomina mensual
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre novedades para liquidar nomina mensual se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.32, R 3.35 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar embargos ¹⁸ , consultar descuentos ¹⁹ , consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar deducciones

¹⁸ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 86 p

¹⁹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 88 p

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las novedades registradas en el sistema 3. El actor oprime A si desea consultar novedades de hoja de vida, B si desea consultar novedades de reconocimiento de pensiones y C si desea consultar novedades de deducciones. 6. El actor visualiza las novedades en	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de novedades como se muestra en la figura N. 18. 4. Realiza la búsqueda seleccionada 5. Muestra las novedades coincidentes con la búsqueda en la pantallas así: Novedades Hojas de Vida e) <i>Situaciones Administrativas</i> en las pantallas como aparece en las figuras N 18.1 para licencias, N 18.2 para suspensiones, N 18.3 para vacaciones individuales, N 18.4 para vacaciones colectivas, N 18.5 para recesos y N 18.6 para convenios. f) Nuevo personal en la pantalla como en la Fig. N 18.7 g) Seguridad Social en la pantalla como aparece en la fig. N 18.8 h) Asignación de puntos docente en la pantalla como en la Fig. N 18.9 Reconocimiento de Pensiones a) Por vejez o invalidez en la pantalla como aparece en la Fig. N 18.10 b) Por Sustitución en la pantalla como aparece en la Fig. N 18.11 Deducciones a) Deducciones varias en la pantalla como aparece en la Fig. N 18.12 b) Por embargos en la pantalla como aparece en la Fig. N 18.13

las pantallas anteriormente mencionadas y navega entre las novedades coincidentes utilizando A y las selecciona utilizando B, puede consultar las novedades seleccionadas oprimiendo C	c) Por Descuentos por solicitud del funcionario en la pantalla como aparece en la Fig. N 18.14
Cursos Alternos	
Línea 2: Para la consulta precisa de las novedades se debe aprobar los procesos en el momento adecuado	

5.1.3.18 Aprobar Novedades para Liquidar Nomina Mensual

Caso de Uso:	Aprobar novedades para liquidar nomina mensual
Actores:	Iniciador: técnico liquidador
Propósito:	Permite aprobar novedades para liquidar nomina mensual después de recibir las diferentes novedades de la división de recursos humanos u otras divisiones de la universidad de Nariño
Resumen:	Cada novedades para liquidar nomina mensual para ser válido necesita la aprobación del técnico de liquidador
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.33. R 3.3 R 3.36 Caso de Uso: Consultar novedades para liquidar nomina mensual

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador desea aprobar novedades para liquidar nomina mensual	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado así: Novedades Hojas de Vida a) <i>Situaciones Administrativas</i> en las pantallas como aparece en las figuras N 16.12 para licencias, N 16.2 para suspensiones, N 16.3 para vacaciones individuales, N 16.4 para vacaciones colectivas, N 16.5 para recesos y N 16.6 para convenios. b) Nuevo personal en la pantalla como en la Fig. N 16.7 c) Seguridad Social en la pantalla como aparece en la fig. N 16.8 d) Asignación de puntos docente en

3. El actor para aprobar oprime D en cualquiera de las pantallas anteriormente mencionadas 6 Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	la pantalla como en la Fig. N 16.9 Reconocimiento de Pensiones a) Por vejez o invalidez en la pantalla como aparece en la Fig. N 16.10 b) Por Sustitución en la pantalla como aparece en la Fig. N 16.11 Deducciones a) Deducciones varias en la pantalla como aparece en la Fig. N 16.11 b) Por embargos en la pantalla como aparece en la Fig. N 16.11 c) Por Descuentos por solicitud del funcionario en la pantalla como aparece en la Fig. N 16.112 4. Envía las novedades correspondientes a cada funcionario para liquidar la nomina mensual 5. Muestra mensaje de aprobación las novedades en una ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.3.19 Liquidar Nómina Mensual

Fig. N 19. Liquidar nómina mensual

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - LIQUIDAR NOMINA

LIQUIDACION DE NOMINAS UNIVERSIDAD DE NARIÑO

ESTADO NOMINA: **ABIERTO**

FECHA DE ELABORACION: 2005/05/28 (B)

FECHA INICIO LIQUIDACION: 2005/05/01 (C)

FECHA FINALIZACION DE LIQUIDACION: 2005/05/30 (D)

CONCEPTO NOMINA: sueldo mes de mayo del 2005 (E)

F G H I J

Caso de Uso:	Liquidar nomina mensual
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Liquidar mensualmente los valores correspondientes al salario, devengos y descuentos de cada funcionario.
Resumen:	Teniendo en cuenta el estatus de la nomina, se procede a elegir el periodo y nomina a liquidar, el sistema realizará los cálculos correspondientes a liquidar y posteriormente se registrará en nómina
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.37, R 3.38, R 3.39, R 3.40, R 3.41, R 3.45 Casos de uso: Crear nómina, Consultar nómina, aprobar novedades para liquidar nomina mensual
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando la el técnico liquidador va a liquidar nominas 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura N. 19, seleccionando la fecha de elaboración en B, fecha de inicio de liquidación en C, fecha de finalización de la liquidación en D y el concepto de la nomina en E. 3. Inicia el proceso de generación de certificado oprimiendo H. Si desea cambiar el estado de la nomina oprime F y si desea recalcularla oprime G. 6. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	4 Liquidada la nomina respectiva. 5. Muestra una confirmación del liquidación de nomina en un ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no existe la información de liquidación de nomina por funcionario y aprobadas la novedades no se podrá liquidar la nomina de manera eficiente	

5.1.3.20 Consultar Nomina Histórica

Fig. N 20. Consultar Nomina Histórica

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA...

Fecha Elaboracion: año mes dia (A)

Fecha Inicio Liquidacion: año mes dia (B)

Fecha Finalizacion Liquidacion: año mes dia

Concepto: Concepto Nomina (C)

Nombre Funcionario: (D)

Nro Documento de ID: (E)

Cargo: Cargo (F)

Clase Funcionario: Clase Funcionario (G)

Unidad Administrativa: Unidad Administrativa (H)

Banco: Banco (I)

Pagos con cheque: ☒ (J)

Consultar

Fig. N 20.1 Resultado Consultar Nomina Histórica

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA NOMINA

Universidad de Nariño
División de Recursos Humanos
Liquidación mensual Mes de mayo 2005 (A)

BANCAFE

No.CEDULA	NOMBRE	P. APELLIDO	S. APELLIDO	VALOR A PAGAR	NRO CUENTA
30.715.235	AIDA	MORALES	GARCIA	###.###.###.00	110630843
12.954.259	HECTOR	MUÑOZ	MARTINEZ	###.###.###.00	630556843
12.907.535	RAMON	MESIAS	NOGALES	###.###.###.00	630556810
5.198.743	PARMENIO	ORTEGA	BRAVO	###.###.###.00	255521650
1.684.813	CARMEN	TORO	VARGAS	###.###.###.00	162054046
27.949.224	SILVIO	ROSETO	ALVAREZ	###.###.###.00	5531524046

Pagina 1 de n (B)

Total: ###.###.###.00 (C)

Total Descuentos: ###.###.###.00 (D)

Líquido a Pagar: ###.###.###.00 (E)

(F)

Caso de Uso:	Consultar nómina histórica	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Consultar la información registrada al liquidar nómina mensual	
Resumen:	Cuando se necesite obtener información sobre nómina histórica se introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.42 Casos de Uso: liquidar nomina mensual	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las nominas liquidadas por las universidad de Nariño.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de nominas históricas como se muestra en la figura N. 20
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como fecha de elaboración en A, fecha de inicio y finalización de liquidación en B, concepto de nomina en C, datos de funcionario en D, cargo en E, clase de funcionarios en F, unidad administrativa en G, banco en H o pagos con cheque en I.		
4. Inicia la consulta oprimiendo J.		
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. N 20.1 navega entre las registros coincidentes utilizando B, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime D.		
5. Realiza la búsqueda seleccionada		
6. Muestra los registros coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. N 20.1. En A aparece el encabezado de la consulta y en C los totales de consulta.		
Cursos Alternos		
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.		

5.1.3.21 Imprimir Nomina

Fig. N 21. Imprimir Nomina

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - IMPRIMIR NOMINA

Universidad de Nariño
División de Recursos Humanos
Liquidación mensual Mes de mayo 2005
Desde 2005/05/01 A 2005/05/30
1574 DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

CODIGO	NOMBRE	CEDULA	EXPEDIDA	PUNTAJE	CARGO	CLASE
12943216	GUERRERO JAIRO EDUARDO	12943216	PASTO	288.00	PROFESOR ASISTENTE	DTC
COD BANCO 5 NRO CUENTA 838763549954 CODIGO NOVEDADES 30						
CODIGO	CONCEPTO	DEVENGOS	DEDUCCIONES			
B1002	SUELDO	759,354.00				
B1012	GASTOS DE REPRESENTACION	759,354.00				
D1003	FONDO DESOLIDARIDAD		15,187.08			
D1027	SALUD COOMEVA		60,748.32			
D1017	PENSIÓN HORIZONTE		55,053.17			
D1030	VALOR NOMINA		300.00			
TOTALES		1,518,648.00	131,288.57			
TOTAL A PAGAR		1,387,419.43				

CODIGO	NOMBRE	CEDULA	EXPEDIDA	PUNTAJE	CARGO	CLASE
12729589	HERNANDEZ BOTINA ALDEMAR	12729589	LINARES		PROFESOR HORA CATEDRA	BACH.
COD BANCO 5 NRO CUENTA 8388512439201 CODIGO NOVEDADES 116						
CODIGO	CONCEPTO	DEVENGOS	DEDUCCIONES			
B1004	HORA CATEDRA	606,332.00				
D1016	PENSIÓN PROTECCION		21,979.54			
D1022	SALUD COOP		24,253.28			
D1030	VALOR NOMINA		300.00			
TOTALES		606,332.00	46,532.82			
TOTAL A PAGAR		559,799.18				

Pagina 1 de n

Imprimir

Caso de Uso:	Imprimir nómina
Actores:	Técnico liquidador, secretaría de recursos humanos, jefe de recursos humanos, funcionarios de tesorería y presupuesto.
Propósito:	Obtener documento de las nominas
Resumen:	Después de liquidar nómina se envía a la impresora para generar la nomina
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.43 Casos de Uso: liquidar nomina

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desea imprimir nominas generadas en el sistema	3. Envía a la impresora el documento generado que muestra en pantalla
2. El actor envía a imprimir la generación del documento oprimiendo C de la Fig. N.21	
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.

5.1.3.22 Aprobar Nomina

Fig. N 22. Aprobar Nomina

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - APROBAR NOMINA

DATOS NOMINA

ESTADO NOMINA: CERRADA

FECHA DE ELABORACION: 2005/05/28

FECHA INICIO LIQUIDACION: 2005/05/01

FECHA FINALIZACION DE LIQUIDACION: 2005/05/30

CONCEPTO NOMINA: LIQUIDACION NOMINA GENERAL MES DE MAYO 2005

TOTAL: ###.###.###.00

TOTAL DESCUENTOS: ###.###.###.00

LIQUIDO A PAGAR: ###.###.###.00

DATOS CDP

NRO CDP: [Text Box] (Buttons: R, C, D)

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00

[Aprobar] (F) [Consultar] (F)

Caso de Uso:	Aprobar nomina	
Actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría	
Propósito:	Permite aprobar nominas liquidadas en la universidad de Nariño	
Resumen:	Cada nomina liquidada para ser válida necesita la aprobación de rectoría y recursos humanos	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 3.45, R 3.41 Caso de Uso: Consultar Nomina, Liquidar nomina mensual	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando la jefe de recursos humanos desea aprobar nominas liquidadas	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. N 22, donde en A se muestra los datos generales de nomina
3.	El actor ingresara el numero de CDP en B o lo podrá consultar en C.	4. El sistema actualizar el valor del CDP asignado a la nomina en D.
5.	Una vez asignado el CDP el actor oprime E para aprobar o F para consultar la nómina con mayor especificaciones	6. El sistema aprueba la nomina y envía la nomina liquidada a nomina histórica para su posterior consulta
8.	Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	7. Muestra mensaje de aprobación de nomina en una ventana emergente.
Cursos Alternos		

5.1.4 Manejo de Contrataciones

5.1.4.1 Crear Contrato Laboral

Fig. C.1. Crear Contrataciones

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONTRATACIONES

Tipo Contratacion: Contrato laboral (A)

Numero documento de identidad: (B)

Crear contratacion (C)

(D)

Fig. C.1.1 Crear Contrato Laboral

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR CONTRATO LABORAL

NRO CONTRATO: ##### (A) FECHA CONTRATO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: LUCIA

PRIMER APELLIDO: BARRERO

SEGUNDO APELLIDO: ESPINOZA

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA (B)

NRO DOCUMENTO DE ID: 51.858.725

EXPEDIDA EN: BOGOTA

DATOS CONTRATO LABORAL

CARGO ASIGNADO: Cargo (C)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA: Unidad Administrativa (D)

CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: Clase funcionario (E)

DURACION CONTRATO LABORAL: 6 meses (F)

FECHA INICIO CONTRATO LABORAL: año mes dia (G)

FECHA FINALIZACION CONTRATO LABORAL: año mes dia

VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ (H)

DATOS CDP

NRO CDP: (T)

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00 (K)

Registrar Contrato Laboral (L)

Caso de Uso:	Crear contrato laboral
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador)
Propósito:	Crear el contrato laboral del nuevo funcionario
Resumen:	La secretaria obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación el contrato laboral queda registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.1, R 4.2, R 4.3, R 4.17, R 4.22, R 4.23 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar unidad administrativa, consultar cargo, crear CDP ²⁰
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear un contrato laboral 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura C. 1, eligiendo tipo de Contratación a crear en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C 3. Inicia el proceso de creación de contrato laboral oprimiendo D. 5. La secretaria asignar el cargo del nuevo funcionario en C en la Fig. C 1.1 6. Asignará la unidad administrativa y clase del funcionario en D y E	4. Muestra la pantalla como en la figura C.1.1, el sistema generará la información respecto a numero de contrato, fecha contrato y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente

²⁰ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

7. Asigna la duración del contrato laboral en F 8. Establece la fecha de inicio y finalización del contrato laboral en G. 9. Digita el valor mensual asignado en H 10. Digitalará el numero de CDP asignado al contrato laboral en I o podrá consultarlo en J 12. Una vez introducidos los datos necesarios registrar el contrato laboral se oprime L 14. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	11. El sistema muestra el valor del CDP al cual va asignar el contrato laboral 13 Muestra una confirmación del registro de contrato laboral
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la el contrato laboral, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema.	

5.1.4.2 Consultar Contrato Laboral

Fig. C.1.2 Consultar Contrataciones

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA...

Tipo Contratacion: Contrato laboral (A)

NRO CONTRATACION: (B) (C)

FECHA CONTRATACION: año mes día (B)

NOMBRE: (D)

PRIMER APELLIDO: (D)

SEGUNDO APELLIDO: (D)

NRO DOCUMENTO DE ID: (D)

CARGO : Cargo (E)

NRO CDP: (F)

FECHA INICIO CONTRATACION: año mes día (G)

FECHA FINALIZACION CONTRATACION: año mes día (G)

Consultar (H) Terminar (I)

Fig. C.1.2.1 Resultado Consultar Contrato Laboral

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA CONTRATO LABORAL

NRO CONTRATO: ##### FECHA CONTRATO: AAAA/MM/DD

CONTRATO APROBADO: NO

DATOS FUNCIONARIO		DATOS CONTRATO LABORAL	
NOMBRE:	LUCIA	CARGO ASIGNADO:	PERIODISTA
PRIMER APELLIDO:	BARRERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA:	RECTORIA
SEGUNDO APELLIDO:	ESPINOZA	CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO:	CLASE FUNCIONARIO
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	DURACION CONTRATO LABORAL:	6 MESES
NRO DOCUMENTO DE ID:	51.858.725	FECHA INICIO CONTRATO LABORAL:	2005/01/15
EXPEDIDA EN:	BOGOTA	FECHA FINALIZACION CONTRATO LABORAL:	2005/06/16
DATOS CDP		VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ ###.###.###.00	
NRO CDP:	#####		
EXPEDIDO:	AAAA/MM/DD		
RUBRO:	CODIGO DESCRIPCION		

Contrato Laboral 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Contrato Eliminar

Callouts: A (FECHA INICIO CONTRATO LABORAL), B (Regresar), C (Modificar), D (Imprimir), E (Aprobar Contrato), F (Eliminar)

Caso de Uso:	Consultar contrato laboral
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, funcionarios de Presupuesto y Contabilidad
Propósito:	Consultar información registrada en contratos laborales
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre contratos laborales introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.5 Casos de Uso: Crear contrato laboral
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la contratos laborales registrados en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de contrataciones como se muestra en la figura C. 1.2.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de contratación en A, numero y fecha de contratación en B, podrá buscar el	

numero de la contratación en C, datos funcionario en D, cargo en E, numero de CDP en F, fecha de inicio o finalización de la contratación en G 4. Inicia la consulta oprimiendo H o Cancela la operación oprimiendo I 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. C 1.2.1 navega entre los contratos laborales coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B.	5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los contratos laborales coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. C. 1.2.1.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.4.3 Modificar Contrato Laboral

Fig. C.1.3 Modificar Contrato Laboral

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR CONTRA...

NRO CONTRATO: ##### FECHA CONTRATO: AAAA/MM/DD

CONTRATO APROBADO: NO

DATOS CONTRATO LABORAL

CARGO ASIGNADO: Cargo (A)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA: Unidad Administrativa (B)

CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: Clase funcionario (C)

DURACION CONTRATO LABORAL: 6 meses (D)

FECHA INICIO CONTRATO LABORAL: año mes día (E)

FECHA FINALIZACION CONTRATO LABORAL: año mes día

VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ (F)

DATOS CDP

NRO CDP: (G)

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00 (I)

Modificar (J) Finalizar (K)

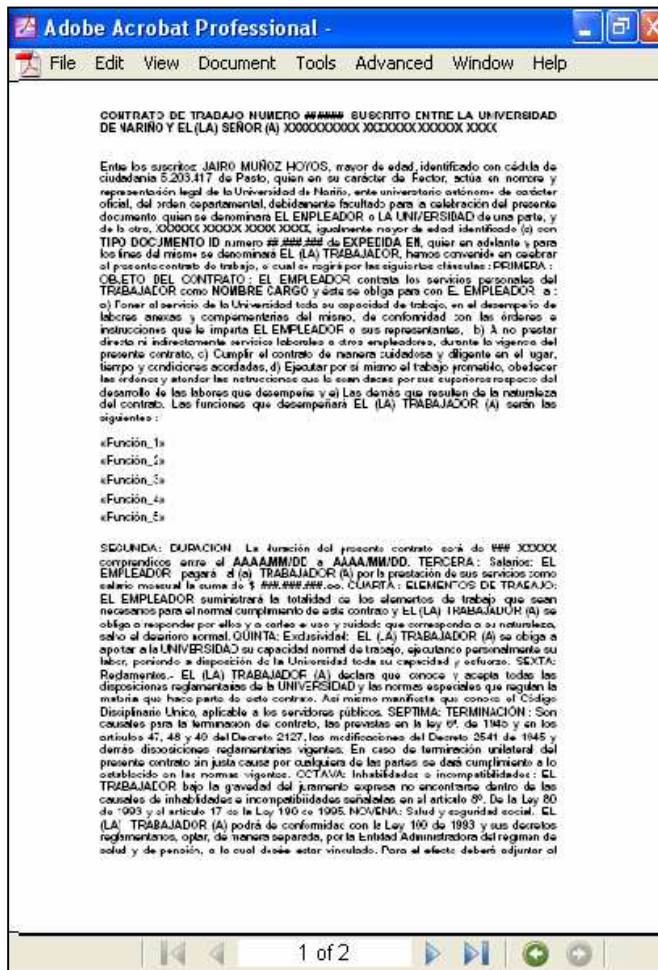
Caso de Uso:	Modificar contrato laboral	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un contrato laboral	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un contrato laboral, se hace la consulta del contrato laboral en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.4 Casos de Uso: Consultar contrato laboral	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una un contrato laboral		3. Muestra pantalla para modificación de contratos laborales como aparece en la fig. C. 1.3
2. El actor accede a la pantalla de modificación de contratos laborales, iniciando <i>Consultar contrato laboral</i> y oprimiendo C de la Fig. C. 1.2.1.		
4. Ingresa la nueva información como el cargo en A, unidad administrativa en B, clase del funcionario en C, duración del contrato laboral en D, fecha de inicio y finalización del contrato laboral en E, valor mensual asignado en F, numero de CDP asignado al contrato laboral en G o podrá consultarlo en H		
6. Para Registrar los cambios oprime J en la fig. C. 1.3, si desea salir oprime K.		5. Muestra en pantalla el valor del CDP en I.
9. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.		7. Registra la información del contrato laboral modificado
		8. Muestra la confirmación de modificación del contrato laboral en una ventana emergente.
Cursos Alternos		
Línea 2: Si el contrato laboral ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna		

5.1.4.4 Eliminar Contrato Laboral

Caso de Uso:	Eliminar contrato laboral		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto contrato laboral que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree un contrato laboral por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Primario y real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.6 Casos de Uso: Consultar contrato laboral.		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un contrato laboral			
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar contrato laboral</i> como muestra la Fig. C 1.2			
3. Para eliminar el contrato laboral oprime F de la Fig. C 1.2.1			
4. El sistema valida que el contrato laboral a eliminar no haya sido aprobado.			
5. El sistema elimina el contrato laboral			
6. Muestra la confirmación de eliminación del contrato laboral en una ventana emergente.			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
Cursos Alternos			
Línea 3:	Si el contrato laboral ya fue aprobado el sistema no permitirá eliminarla		
Línea 5:	Al eliminar el contrato laboral se actualizar el valor del CDP asignado a dicho contrato		

5.1.4.5 Imprimir Contrato Laboral

Fig. C 1.4 Imprimir Contrato Laboral



Caso de Uso:	Imprimir Contrato laboral
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento del contrato laboral
Resumen:	Después de la consulta de contrato laboral de un funcionario se envía a la impresora para generar contrato laboral
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.45 Casos de Uso: Consultar contrato laboral.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de un contrato laboral y desea imprimirlo 2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo D de la fig. C 1.2.1 5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. C 1.4 4. Envía a la impresora el contrato laboral que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.4.6 Crear Acta de Posesión

Fig. C.1.5 Crear Acta de Posesión

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR ACTA DE POSESION

NRO ACTA: ##### FECHA ACTA: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: LUCIA
PRIMER APELLIDO: BARRERO
SEGUNDO APELLIDO: ESPINOZA
TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA
NRO DOCUMENTO DE ID: 51.858.725
EXPEDIDA EN: BOGOTA

DATOS ACTA DE POSESION

NUMERO RESOLUCION:
FECHA RESOLUCION: año mes día
CARGO ASIGNADO: Cargo

Registrar Acta de Posesion

Caso de Uso:	Crear acta de posesión	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Crear acta de posesión para personal de libre nombramiento y remoción	
Resumen:	La secretaria obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación la acta de posesión queda registrado.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.9, R 4.7, R 4.8. R 4.17, R 4.24 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar Cargo	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una acta de posesión		4. Muestra la pantalla como en la figura C.1.5, el sistema generará la información respecto a numero de acta, fecha del acta y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura C. 1, eligiendo tipo de Contratación a crear en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C		
3. Inicia el proceso de creación de acta de posesión oprimiendo D.		
5. La secretaria asignará el número de resolución en C y la fecha en D en la Fig. C 1.5		
6. Asignará el cargo del nuevo funcionario en E de la Fig. C 1.5		
7. Una vez introducidos los datos necesarios para registrar el acta de posesión se oprime F		
9. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el acta de posesión, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema.		

5.1.4.7 Consultar Acta de Posesión

Fig. C 1.6. Resultado Consulta Acta de Posesión

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA ACTA DE POSESION

NRO ACTA: ##### FECHA ACTA: AAAA/MM/DD

ACTA APROBADA : NO

DATOS FUNCIONARIO		DATOS ACTA DE POSESION	
NOMBRE:	LUCIA	CARGO ASIGNADO:	PERIODISTA
PRIMER APELLIDO:	BARRERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA:	RECTORIA
SEGUNDO APELLIDO:	ESPINOZA	CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO:	CLASE FUNCIONARIO
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO RESOLUCION:	123456
NRO DOCUMENTO DE ID:	51.858.725	FECHA RESOLUCION:	2005/02/11
EXPEDIDA EN:	BOGOTA		

Acta de Posesion 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Acta Eliminar

Caso de Uso:	Consultar acta de posesión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en actas de posesión
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre actas de posesión introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.10 Casos de Uso: Crear acta de posesión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las actas de posesión registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de contrataciones como se muestra en la figura C. 1.2.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de contratación en A, número y fecha de contratación en B, podrá buscar el número de la contratación en C, datos funcionario en D, cargo en E,	

numero de CDP en F, fecha de inicio o finalización de la contratación en G 4. Inicia la consulta oprimiendo H o Cancela la operación oprimiendo I 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. C 1.6 navega entre las actas de posesión coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B.	5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las actas de posesión coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. C. 1.6
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.4.8 Modificar Acta de Posesión

Fig. C 1.7 Modificar acta de posesión

Caso de Uso:	Modificar acta de posesión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una acta de posesión
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del acta de posesión, se hace la consulta del acta de posesión en el

	sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.9 Casos de Uso: Consultar acta de posesión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una acta de posesión 2. El actor accede a la pantalla de modificación de actas de posesión, iniciando <i>Consultar acta de posesión</i> y oprimiendo C de la Fig. C. 1.6 4. Ingresa la nueva información como numero y fecha de resolución en A y B, y cargo asignado en C 5. Para Registrar los cambios oprime D en la fig. C. 1.7, si desea salir oprime E. 8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	3. Muestra pantalla para modificación de actas de posesión como aparece en la fig. C. 1.7 6. Registra la información la acta de posesión modificada 7. Muestra la confirmación de modificación del acta de posesión en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si la acta de posesión ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna

5.1.4.9 Eliminar Acta de Posesión

Caso de Uso:	Eliminar acta de posesión	
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.	
Propósito:	Eliminar el objeto acta de posesión que no se va a utilizar.	
Resumen:	En caso de que se cree un acta de posesión por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarla.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.11 Casos de Uso: Consultar acta de posesión.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un acta de posesión	4. El sistema valida que el acta de posesión a eliminar no haya sido aprobada. 5. El sistema elimina el acta de posesión 6. Muestra la confirmación de eliminación del acta de posesión en una ventana emergente.	
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar acta de posesión</i> como muestra la Fig. C 1.2		
3. Para eliminar el acta de posesión oprime F de la Fig. C 1.6		
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Si el acta de posesión ya fue aprobado el sistema no permitirá eliminarla		

5.1.4.10 Imprimir Acta de Posesión

Fig. C 1.8 Imprimir Acta de Posesión



Caso de Uso:	Imprimir acta de posesión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento del acta de posesión
Resumen:	Después de la consulta del acta de posesión se envía a la impresora para generar acta de posesión
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.46 Casos de Uso: Consultar acta de posesión.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un	

actor ha hecho la consulta de un acta de posesión y desea imprimirla 2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo D de la fig. C 1.6 5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. C 1.8 4. Envía a la impresora el acta de posesión que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.4.11 Crear Orden de Prestación de Servicios

Fig. C.1.9 Crear OPS Administrativos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR OPS ADMINISTRATIVOS

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: LUCIA
PRIMER APELLIDO: BARRERO
SEGUNDO APELLIDO: ESPINOZA
TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA
NRO DOCUMENTO DE ID: 51.858.725
EXPEDIDA EN: BOGOTA

DATOS OPS ADMINISTRATIVOS

CARGO ASIGNADO: Cargo
UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA: Unidad Administrativa
CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: Clase funcionario
DURACION OPS: 6 meses
FECHA INICIO OPS: año mes día
FECHA FINALIZACION OPS: año mes día
VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$
VALOR TOTAL OPS: \$
OBJETO OPS:
SOLICITADO POR: Cargo

DATOS CDP

NRO CDP:
VALOR CDP: \$ ###.###.###.00

Registrar OPS

Fig. C.1.10 Crear OPS Docente Horas Cátedra

SIIRHU- RECURSOS HUMANOS - CREAR OPS DOCENTES H.C.

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: JUDITH CARGO ASIGNADO: C

PRIMER APELLIDO: MARTINEZ B UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA: D

SEGUNDO APELLIDO: SIERRA CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: E

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 30723349 DURACION OPS: F

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

DATOS MATERIAS ASIGNADAS

PROGRAMA	ASIGNATURA	SEMESTRE	HORAS	VALOR
INGENIERIA DE SISTEMAS	MATEMATICAS GENERALES	SEMESTRE I	144	###.###.###.00
INGENIERIA CIVIL	CALCULO I	SEMESTRE III	144	###.###.###.00
INGENIERIA ELECTRONICA	MATEMATICAS ESPECIALES	SEMESTRE V	144	###.###.###.00

VALOR TOTAL ASIGNADO: \$ ###.###.###.00 G

DATOS CDP

MATERIA: L MATERIAS H I

NRO CDP: J

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00

Registrar OPS K

Caso de Uso:	Crear OPS
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear orden de prestación de servicios para administrativos o docentes horas cátedra
Resumen:	La secretaría obtiene datos del funcionario, sus funciones y remuneración y se ingresan al sistema, al terminar la operación la OPS queda registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 2.4, R 2.9, R 4.12, R 4.13. R 4.17, R 4.25 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar unidad administrativa, consultar cargo, crear CDP ²¹

²¹ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una orden de prestación de servicios, ya sea para docentes horas cátedra o administrativos 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura C. 1, eligiendo tipo de Contratación a crear en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C 3. Inicia el proceso de creación de acta de posesión oprimiendo D. 5. La secretaria de recursos humanos una vez visualizadas las pantallas asignará: a) OPS administrativos: cargo del nuevo funcionario en C, unidad administrativa en D, clase del funcionario en E, duración OPS en F, fecha inicio en G, fecha finalización en H, valor mensual asignado en I, valor total de OPS en J, objeto o finalidad de OPS en K y quien solicito la elaboración de la OPS en L. Además asignara el numero de CDP en M o podrá consultarlo en N. b) OPS docente Hora Cátedra: cargo del nuevo funcionario en C, unidad administrativa en D, clase del funcionario en E, duración OPS en F. Además asignara el numero de	4. Muestra la pantalla: a) Si va a crear una OPS para administrativos la figura C.1.9. El sistema generará la información respecto a numero de OPS, fecha del acta y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente b) Si va a crear una OPS para docentes hora cátedra la figura C.1.10. El sistema generará la información respecto a numero de OPS, fecha de OPS, datos personales de funcionario y datos sobre asignaturas asignadas al docentes y valor total indicada en A, B y G respectivamente

CDP en H en su respectiva materia en L o podrá consultarlo en I. 7. Una vez introducidos los datos necesarios para registrar la orden de prestación de servicios se oprime P y K respectivamente 9. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	6. El sistema actualizar el valor del CDP asignado a la OPS en O de la Fig. C 1.9 y J de la Fig.C. 1.10 8. Muestra una confirmación del registro de orden de prestación de servicios en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la OPS, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema. Línea 4: La información con respecto a las asignaturas asignadas al docente de hora cátedra deberá ser suministrada por la Vicerrectoría Académica.	

5.1.4.12 Consultar Orden de Prestación de Servicios

Fig. C.1.11. Resultado Consulta OPS Docentes HC

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA OPS DOCENTES HORA CATEDRA

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD
OPS APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO			DATOS OPS DOCENTES H.C		
NOMBRE:	JUDITH	CARGO:	PROFESOR HORA CATEDRA	PREGRADO	
PRIMER APELLIDO:	MARTINEZ	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE	SISTEMAS	
SEGUNDO APELLIDO:	SIERRA	CLASE FUNCIONARIO:	HORA CATEDRA		
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	DURACION OPS:	6	MESES	
NRO DOCUMENTO DE ID:	30723349	VALOR TOTAL OPS:	\$ ###.###.###.00		
EXPEDIDA EN:	SAN JUAN DE PASTO				

DATOS ASIGNATURAS

ASIGNATURA	PROGRAMA	SEMESTRE	HORAS	VALOR	NRO CDP	EXPEDIDO
Fundamentos de programac	Sistemas	III	4	###.###.###.00	###	AAAA/MM/DD
Programacion de computado	Sistemas	V	6	###.###.###.00	###	AAAA/MM/DD

OPS Docente C 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar OPS Eliminar

Fig. C.1.12. Resultado Consulta OPS Administrativos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA OPS ADMINISTRATIVOS

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD
 OPS APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO		DATOS OPS ADMINISTRATIVOS	
NOMBRE:	LUCIA	CARGO:	PERIODISTA
PRIMER APELLIDO:	BARRERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	RECTORIA
SEGUNDO APELLIDO:	ESPINOZA	CLASE FUNCIONARIO:	CLASE FUNCIONARIO
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	DURACION OPS:	6 MESES
NRO DOCUMENTO DE ID:	51.858.725	FECHA INICIO OPS:	2005/01/15
EXPEDIDA EN:	BOGOTA	FECHA FINALIZACION OPS:	2005/06/16
DATOS CDP		VALOR MENSUAL ASIGNADO:	\$ ###.###.###.00
NRO CDP:	#####	VALOR TOTAL OPS:	\$ ###.###.###.00
EXPEDIDO:	AAAA/MM/DD	OBJETO OPS:	OBJETO OPS
RUBRO:	CODIGO DESCRIPCION	SOLICITADO POR:	RECTOR

OPS Administrativos 1 de n

Regresar (B) Modificar (C) Imprimir (D) Aprobar OPS (E) Eliminar (F)

Caso de Uso:	Consultar OPS
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, Oficina de Presupuesto y Contabilidad.
Propósito:	Consultar información registrada en orden de prestación de servicios
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre orden de prestación de servicios introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.15 Casos de Uso: Crear orden de prestación de servicios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las OPS registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de contrataciones como se muestra en la figura C. 1.2.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de contratación en A, numero y fecha de contratación en B, podrá buscar el	

numero de la contratación en C, datos funcionario en D, cargo en E, numero de CDP en F, fecha de inicio o finalización de la contratación en G 4. Inicia la consulta oprimiendo H o Cancela la operación oprimiendo I 7. El actor visualiza la información necesitada en las pantallas: a) La Fig. C 1.11 navega entre las OPS docentes HC coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B. b) La Fig. C 1.12 navega entre las OPS para administrativos coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B.	5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las OPS coincidentes con la búsqueda en las pantallas: a) Si son OPS administrativos de la Fig. C. 1.12 b) Si son OPS docentes horas cátedra la Fig. C 1.11
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.4.13 Modificar Orden de Prestación de Servicios

Fig. C.1.13 Modificar OPS Docentes HC

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR D...

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD

OPS APROBADA: NO

DATOS OPS DOCENTES HORA CATEDRA

CARGO ASIGNADO: [Cargos] A

UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA: [Unidades Administrativas] B

CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: [Clases Funcionarios] C

DURACION OPS: [6] meses D

DATOS CDP

MATERIAS: [Materias] J

NRO CDP: [Nros Cdp] E F

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00 G

H [Modificar] I [Terminar]

Fig. C.1.14 Modificar OPS Administrativos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR ...

NRO OPS: ##### FECHA OPS: AAAA/MM/DD
OPS APROBADA: NO

DATOS OPS ADMINISTRATIVOS

CARGO ASIGNADO: Cargo (A)

UNIDAD ADMINSTRATIVA ASIGNADA: Unidad Administrativa (B)

CLASE FUNCIONARIO ASIGNADO: Clase funcionario (C)

DURACION OPS: 6 meses (D)

FECHA INICIO OPS: año mes día (E)

FECHA FINALIZACION OPS: año mes día

VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ (F)

VALOR TOTAL OPS: \$ (G)

OBJETO OPS: (H)

SOLICITADO POR: Cargo (I)

NRO CDP: (J)

VALOR CDP: \$ ###.###.###.00 (L)

Modificar (M) Terminar (N)

Caso de Uso:	Modificar OPS
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una orden de prestación de servicios
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del la orden de prestación de servicios, se hace la consulta de la orden de prestación de servicios en el sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.14 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de	

2. modificar la información de una orden de prestación de servicios. El actor accede a la pantalla de modificación de OPS, iniciando <i>Consultar OPS</i> oprimiendo C de la Fig. C. 1.11 o Fig. C. 1.12 según sea el caso. 4. Ingresa la nueva información como: c) OPS administrativos: cargo del nuevo funcionario en A, unidad administrativa en B, clase del funcionario en C, duración OPS en D, fecha inicio y finalización en E, valor mensual asignado en F, valor total de OPS en G, objeto o finalidad de OPS en H y quien solicito la elaboración de la OPS en I. Además asignara el numero de CDP en J o podrá consultarlo en K. d) OPS docente Hora Cátedra: cargo del nuevo funcionario en A, unidad administrativa en B, clase del funcionario en C, duración OPS en D. Además asignara el numero de CDP en E en su respectiva materia en J o podrá consultarlo en F. 6. Para Registrar los cambios en OPS Docentes HC oprime H en la fig. C. 1.13, si desea salir oprime I. 7. Para Registrar los cambios en OPS Administrativos oprime M en la fig. C. 1.14, si desea salir oprime N.	3. Muestra pantalla para modificación de orden de prestación de servicios como aparece en la fig. C. 1.13 para OPS Docente HC y fig. C. 1.14 par OPS Administrativos 5. El sistema actualizará el valor del CDP en G y L respectivamente 8. Registra la información de la OPS modificada 9. Muestra la confirmación de modificación de la OPS en una ventana emergente.

10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la OPS ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.4.14 Eliminar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Eliminar OPS	
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.	
Propósito:	Eliminar el objeto orden de prestación de servicios que no se va a utilizar.	
Resumen:	En caso de que se cree una orden de prestación de servicios por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarla.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.16 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una orden de prestación de servicios.	
2.	El actor accede a la pantalla <i>Consultar la orden de prestación de servicios</i> como muestra la Fig. C 1.2	
3.	Para eliminar el acta de posesión en el caso de administrativos oprime F de la Fig. C 1.11 y para docentes HC oprime F de la Fig. C 1.12	4. El sistema valida que la OPS a eliminar no haya sido aprobada. 5. El sistema elimina la OPS
7.	Recibe confirmación y finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación de eliminación de la OPS en una ventana emergente.
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si la OPS ya fue aprobada el sistema no permitirá eliminarla	
Línea 5:	Al eliminar la OPS se actualizará los datos del CDP asignado	

5.1.4.15 Imprimir Orden de Prestación de Servicios

Fig. C.1.15 Imprimir OPS Administrativos

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. #####

OBJETO: Prestación de servicios como periodista
VALOR TOTAL: \$ 888.888.888,00
DURACION: 8 meses
FECHA DE INICIACION: 2005/01/01
FECHA DE TERMINACION: 2005/06/01
SOLICITANTE: PABLO PUN
CONTRATISTA: FERNANDO ANTONIO GARCIA

Por medio de la presente Orden de Prestación de Servicios, se autoriza al (a) señor (a), FERNANDO ANTONIO GARCIA identificado con cédula de ciudadanía 6.615.245 de sinceño quien para los efectos del presente documento se denominará EL (LA) CONTRATISTA, para que en adelante y por cuenta de la Universidad de Nariño, no desempeñe como periodista en el (la) redactora

«Función_1»
«Función_2»
«Función_3»
«Función_4»
«Función_5»
«Función_6»
«Función_7»

Las funciones se efectuarán a partir del 2005/01/01

La Universidad por su parte, reconocerá la suma de \$ 888.888.888,00 por la prestación de sus servicios durante el periodo anteriormente mencionado, 888.888.888,00

La suma anteriormente indicada, se atenderá con el certificado de disponibilidad presupuestal número «CLP».

De la caducidad: LA UNIVERSIDAD podrá declarar la caducidad de la presente orden, cuando al (la) CONTRATISTA incurra en causas de mala conducta o incumplimiento de las funciones a realizar.

En caso de declaración de caducidad, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y la resolución que la declare prestará mérito ejecutivo para al (la) CONTRATISTA y se hará por vía de la jurisdicción coactiva.

Penal pecuniaria: En caso de declaración de caducidad, la Universidad de Nariño dará por terminado en forma inmediata la Orden de Prestación de Servicios y al (la) CONTRATISTA pagará a título de sanción y sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden.

EL (LA) CONTRATISTA se compromete a presentar a la firma de la presente Orden en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño, los siguientes documentos: Fotocopia cédula de ciudadanía, fotocopia libreta militar (Hombres), nit expedido por la DIAN, paz y salvo fiscal de la Contraloría General de la República, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, pasado judicial, certificado de desahogo de la Contraloría General de la Nación y afiliaciones a salud, pensión y riesgos profesionales como trabajador independiente.

El (la) Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso (a) en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

Fig. C.1.16 Imprimir OPS Docentes HC

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS No. #####

OBJETO: Prestación de servicios en UNIDAD ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL: \$ 888.888.888,00
DURACION: 8 meses
CONTRATISTA: XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX

Por medio de la presente Orden de Prestación de Servicios, se autoriza al (a) señor (a), XXXXX XXXXX XXXXX XXXXX identificado con TIPO DOCUMENTO DE ID número ##.###.### de EXPEDIDA EN, quien para los efectos del presente documento se denominará EL (LA) CONTRATISTA, para que en adelante y por cuenta de la Universidad de Nariño, dicte la (s) siguiente (s) asignaturas, adscrito a UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Asignatura	Programa	Semestre	Horas	Valor
«Asignatura_1»	«Programa_1»	«Semestre_1»	«Horas_1»	«Valor_asig natura_1»
«Asignatura_2»	«Programa_2»	«Semestre_2»	«Horas_2»	«Valor_asig natura_2»
«Asignatura_3»	«Programa_3»	«Semestre_3»	«Horas_3»	«Valor_asig natura_3»

La Universidad por su parte, reconocerá la suma de \$ 888.888.888,00 por la prestación de sus servicios correspondiente al total de horas dictadas durante el periodo anteriormente mencionado, valor que se liquidó teniendo en cuenta los factores del Acuerdo número 092 de diciembre 1º de 2003.

La suma anteriormente indicada, se atenderá con el certificado de disponibilidad presupuestal número «CDP».

De la caducidad: LA UNIVERSIDAD podrá declarar la caducidad de la presente orden, cuando al (la) CONTRATISTA incurra en causas de mala conducta o incumplimiento de las funciones a realizar. En caso de declaración de caducidad, se hará efectiva la cláusula penal pecuniaria y la resolución que la declare prestará mérito ejecutivo para al (la) CONTRATISTA y se hará por vía de la jurisdicción coactiva.

Penal pecuniaria: En caso de declaración de caducidad, la Universidad de Nariño dará por terminado en forma inmediata la Orden de Prestación de Servicios y al (la) CONTRATISTA pagará a título de sanción y sin perjuicio de las acciones judiciales a que haya lugar, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la orden.

El (LA) CONTRATISTA se compromete a presentar al Nit expedido por la DIAN, puesto que por venir vinculado con la Universidad de Nariño en su hoja de vida reposen los demás documentos.

El (la) Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso (a) en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley.

En constancia se firma el presente documento, en San Juan de Pasto, a AAAA/MM/DD

Caso de Uso:	Imprimir OPS	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento de la orden de prestación de servicios	
Resumen:	Después de la consulta de la orden de prestación de servicios se envía a la impresora para generar la orden de prestación de servicios	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.47 Casos de Uso: Consultar orden de prestación de servicios	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de una OPS	

y desea imprimirla	
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo D de la fig. C 1.11 para OPS docentes HC y oprimiendo D de la Fig. C 1.12 para OPS para Administrativos.	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. C 1.15 para OPS administrativos y la Fig. C 1.16 para OPS para Docentes HC.
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	4. Envía a la impresora la OPS que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.4.16 Crear Prorrogas

Fig. C.1.17 Crear prorrogas Contratos Laborales u OPS

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR PRORROGAS

NRO PRORROGA: ##### **A** FECHA PRORROGA: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: ADRIANA
PRIMER APELLIDO: ORDOÑEZ
SEGUNDO APELLIDO: MONTERO **B**
TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA
NRO DOCUMENTO DE ID: 28.425.975
EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

DATOS CONTRATACION

NRO CONTRATO U OPS: 123455
FECHA CONTRATO U OPS: 2005/01/01
CARGO ASIGNADO: SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO **C**
CLASE FUNCIONARIO: CLASE FUNCIONARIO
FECHA INICIO PRORROGA: año mes día **D**
FECHA FINALIZACION PRORROGA: año mes día **E**
VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ ##### **F**

DATOS CDP

NRO CDP: **G**
VALOR CDP: \$ #####.###.00 **I** **H**

Registrar Prorroga **J**

Caso de Uso:	Crear prorrogas
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear documento resultante de prorroga de un contrato laboral u OPS
Resumen:	La secretaria obtiene datos del contrato laboral u OPS a extender, ingresa datos solicitados, al terminar la operación la prorroga del contrato laboral u OPS quedará registrada
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.33, R 4.34, R 4.38, R 4.39 Casos de uso. Consulta contrato laboral, Crear CDP ²² , Consulta orden de prestación de servicios.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear prorrogas de contratos laborales u OPS. 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura C. 1, eligiendo tipo de Contratación a crear en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C 3. Inicia el proceso de creación de acta de posesión oprimiendo D. 5. La secretaria asignará la fecha de inicio de la prorroga en D y la finalización de la prorroga en E. 6. Además en caso de ser necesario	4. Muestra la pantalla como en la figura C.1.17, el sistema generará la información respecto a numero de prorroga, fecha de la prorroga, datos personales de funcionario, datos del contrato u OPS y el valor mensual asignado indicada en A, B, C y F respectivamente

²² ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

asignará el número del CDP en G o podrá consultarlo en H. 8. Una vez introducidos los datos necesarios para registrar la prorroga se oprime J 10. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	7. El sistema actualizará el valor del CDP asignado a la prorroga que aparecerá en I. 9. Muestra una confirmación del registro de acta de posesión
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el acta de posesión, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema. Si no existe contrato laboral u OPS a prorrogar no se podrá ejecutar el proceso.	

5.1.4.17 Consultar Prorrogas

Fig. C 1.18 Resultado Consulta Prorrogas.

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA PRORROGA

NRO PRORROGA: ##### FECHA PRORROGA: AAAA/MM/DD
PRORROGA APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO		DATOS CONTRATACION	
NOMBRE:	ADRIANA	NRO CONTRATO U OPS:	123456
PRIMER APELLIDO:	ORDÓÑEZ	FECHA CONTRATO U OPS:	2005/01/01
SEGUNDO APELLIDO:	MONTERO	CARGO ASIGNADO:	SECRETARIA
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO
NRO DOCUMENTO DE ID:	28.425.975	CLASE FUNCIONARIO:	CLASE FUNCIONARIO
EXPEDIDA EN:	SAN JUAN DE PASTO	VALOR MENSUAL ASIGNADO:	\$ ###.###.###.00
DATOS CDP		DATOS PRORROGA	
NRO CDP:	#####	FECHA INICIO PRORROGA:	2005/06/10
EXPEDIDO:	AAAA/MM/DD	FECHA FINALIZACION PRORROGA:	2005/12/10
RUBRO:	CODIGO DESCRIPCION		

Prorroga 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Prorroga Eliminar

Caso de Uso:	Consultar prorrogas	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador, Oficina de Presupuesto y Contabilidad.	
Propósito:	Consultar información registrada en prorroga contrato laboral u OPS.	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre prorroga contrato laboral u OPS introduce parámetro de consulta el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.36, R 4.41 Casos de Uso: Crear prorrogas	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a prorrogas registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de contrataciones como se muestra en la figura C. 1.2.
3.	El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de contratación en A, numero y fecha de contratación en B, podrá buscar el numero de la contratación en C, datos funcionario en D, cargo en E, numero de CDP en F, fecha de inicio o finalización de la contratación en G	
4.	Inicia la consulta oprimiendo H o Cancela la operación oprimiendo I	5. Realiza la búsqueda seleccionada
7.	El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. C 1.18 navega entre las prorrogas coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B.	6. Muestra las prorrogas coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. C. 1.18
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.4.18 Modificar Prorrogas

Fig. C 1.19 Modificar Prorrogas

The screenshot shows a software window titled "SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR PR...". At the top, it displays "NRO PRORROGA: #####", "FECHA PRORROGA: AAAA/MM/DD", and "PRORROGA APROBADA: NO". The window is divided into two main sections: "DATOS CONTRATACION" and "DATOS PRORROGA".

DATOS CONTRATACION:

- NRO CONTRATO U OPS: ADRIANA
- FECHA CONTRATO U OPS: ORDOÑEZ
- CARGO ASIGNADO: MONTERO
- UNIDAD ADMINSTRATIVA: OFICINA DE CONTROL Y REGISTRO ACADEMICO
- CLASE FUNCIONARIO: CLASE FUNCIONARIO
- VALOR MENSUAL ASIGNADO: \$ ###.###.###.00

DATOS PRORROGA:

- FECHA INICIO PRORROGA: (Callout A points to the year dropdown, B to the month dropdown, and C to the day dropdown)
- FECHA FINALIZACION PRORROGA: (Callout D points to the year dropdown, E to the month dropdown, and F to the day dropdown)
- NRO CDP: (Callout G points to the text input field)
- VALOR CDP: \$ ###.###.###.00

At the bottom right, there are two buttons: "Modificar" (Callout F) and "Terminar" (Callout G).

caso de Uso:	Modificar prorrogas
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de una prorroga de contrato laboral u OPS
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de la prorroga de contrato laboral u OPS, se hace la consulta de la prorroga de contrato laboral u OPS en el sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.35, R 4.40 Casos de Uso: Consultar prorrogas

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información prorrogas de contratos labores u OPS	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de actas de posesión, iniciando <i>prorrogas</i> y oprimiendo C de la Fig. C. 1.18	3. Muestra pantalla para modificación de prorrogas como aparece en la fig. C. 1.19
4. Ingresa la nueva información como fecha de inicio y finalización de la prorroga en A y B. Además podrá asignar el número del CDP si este lo requiere en C, podrá consultarlo en D.	5. El sistema actualizará los datos del CDP que aparecerá en E
6. Para Registrar los cambios oprime F en la fig. C. 1.19, si desea salir oprime G.	7. Registra la información la prorroga modificada
9. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	8. Muestra la confirmación de modificación la prorroga en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la prorroga ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

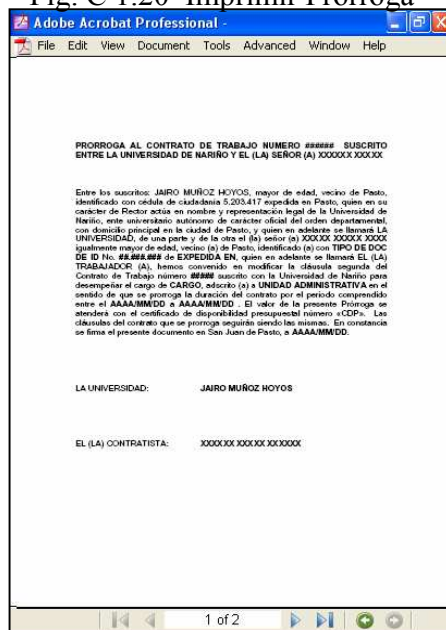
5.1.4.19 Eliminar Prorroga

Caso de Uso:	Eliminar prorroga
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.
Propósito:	Eliminar el objeto prorroga contrato laboral u OPS que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree una prorroga contrato laboral u OPS por error y este no haya sido aprobado, se procede a eliminarla.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.37, R 4.42 Casos de Uso: Consultar prorrogas

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar prorrogas	
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar prorrogas</i> como muestra la Fig. C 1.2	
3. Para eliminar el acta de posesión oprime F de la Fig. C 1.18	4. El sistema valida que la prorroga a eliminar no haya sido aprobada. 5. El sistema elimina la prorroga
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	6. Muestra la confirmación de eliminación del la prorroga en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si la prorroga ya fue aprobado el sistema no permitirá eliminarla
Línea 5:	Al eliminar la prorroga se actualizará el valor del CDP asignado.

5.1.4.20 Imprimir Prorroga

Fig. C 1.20 Imprimir Prorroga



Caso de Uso:	Imprimir prorroga
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento de prorroga contrato laboral u OPS
Resumen:	Después de la consulta de prorroga contrato laboral u OPS se envía a la impresora para generar prorroga contrato laboral
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.48, R 4.49 Casos de Uso: Consultar prorrogas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de una prorroga y desea imprimirla	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. C 1.20 4. Envía a la impresora la prorroga que muestra en pantalla después de la consulta.
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo D de la fig. C 1.18	
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.

5.1.4.21 Aprobar Contrato Laboral

Caso de Uso:	Aprobar contrato laboral	
Actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría	
Propósito:	Permite aprobar un contrato laboral del cual depende la ejecución de un contrato laboral.	
Resumen:	cada contrato laboral para ser válido necesita la aprobación de rectoría	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	funciones: R 4.29 caso de uso: crear contrato laboral ,consultar contrato laboral	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta contratos laborales no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar contrato laboral</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado de los contratos laborales como aparece en la fig. C 1.2.1
3.	El actor para aprobar situaciones administrativas visualiza la pantalla como en la Fig. C 1.2.1 y oprime E.	4. Una vez aprobado el contrato laboral el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina, hoja de vida del funcionario y valor de CDP.
		5. Muestra mensaje de aprobación del contrato laboral en ventana emergente.
6.	Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos		

5.1.4.22 Aprobar Acta de Posesión

Caso de Uso:	Aprobar acta de posesión	
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría	
Propósito:	Permite aprobar un acta de posesión del cual depende la ejecución de un acta de posesión.	
Resumen:	Cada acta de posesión para ser válido necesita la aprobación de Rectoría	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.30 Caso de Uso: Crear acta de posesión, consultar acta de posesión	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta actas de posesión no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar actas de posesión</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado de las actas de posesión como aparece en la fig. C 1.6
3.	El actor para aprobar situaciones administrativas visualiza la pantalla como en la Fig. C 1.6 y oprime E.	4. Una vez aprobada el acta de posesión el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina y hoja de vida del funcionario
		5. Muestra mensaje de aprobación del acta de posesión en ventana emergente.
6.	Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos		

5.1.4.23 Aprobar Orden de Prestación de Servicios

Caso de Uso:	Aprobar OPS
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría
Propósito:	Permite aprobar orden de prestación de servicios del cual depende la ejecución de orden de prestación de servicios.
Resumen:	Cada orden de prestación de servicios para ser válido necesita la aprobación de Rectoría
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 4.31 Caso de Uso: Crear orden de prestación de servicios, consultar orden de prestación de servicios
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta OPS no aprobadas iniciando los caso de uso <i>Consultar OPS</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado: a) Las OPS para docentes HC como aparece en la fig. C 1.11. b) Las OPS para Administrativos como aparece en la fig. C 1.12.
3. El actor para aprobar situaciones administrativas visualiza las pantallas: a) Como en la Fig. C 1.11 para OPS para docentes HC y oprime E para aprobarla. b) Como en la Fig. C 1.12 para OPS para Administrativos y oprime E para aprobarla.	4. Una vez aprobada la OPS el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina, hoja de vida del funcionario y valor de CDP.
6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	5. Muestra mensaje de aprobación del la OPS en ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.4.24 Aprobar Prorrogas

Caso de Uso:	Aprobar prorrogas
Actores:	iniciador: jefe de recursos humanos, rectoría
Propósito:	Permite aprobar prorroga contrato laboral u OPS del cual depende la ejecución de la prorroga de un contrato laboral.
Resumen:	Cada prorroga de un contrato laboral u OPS para ser válida necesita la aprobación de rectoría
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	funciones: R 4.43, R 4.44 caso de uso: Crear prorrogas, consultar prorrogas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta prorrogas no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar prorrogas</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado de prorrogas como aparece en la fig. C 1.18
3. El actor para aprobar prorrogas visualiza la pantalla como en la Fig. C 1.18 y oprime E.	4. Una vez aprobada la prorroga el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina, hoja de vida del funcionario y datos del CDP si es necesario
	5. Muestra mensaje de aprobación del prorrogas en ventana emergente.
6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	

5.1.5 Manejo de Situaciones Administrativas

5.1.5.1 Crear Licencia

Fig. SA.1. Crear Situación Administrativa

Fig. SA.1.1 Crear Licencia

Caso de Uso:	Crear licencia
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear la licencia a la cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la licencia quedará creada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.2, R 5.3, R 5.28, R 5.29 Casos de uso: Consultar hoja de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
- Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una resolución que autorice una licencia - El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SA. 1, eligiendo tipo de Situación Administrativa en A y digitando la cedula del funcionario en C o buscándola en B - Inicia el proceso de creación de licencia oprimiendo D. - La secretaria deberá elegir tipo de licencia a elaborar en H. - Digita el número de certificado de la EPS en I y fecha del certificado en J. - Asigna el numero de días de licencia en K - Establece la fecha de inicio y finalización de licencia en L	Muestra la pantalla como en la figura SA.1.1, el sistema generará la información respecto a numero de resolución, fecha resolución y datos personales de funcionario indicada en E, F y G respectivamente

9. Digita el valor de la licencia en caso de ser necesario en M	11. Muestra una confirmación del registro de la Licencia
10. Una vez introducidos los datos necesarios registra la licencia oprimiendo N	
12. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la licencia, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.5.2 Consultar Licencia

Fig. SA.1.2 Consultar Licencia

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR LICENCIAS

NRO RESOLUCION: [] **A**

FECHA RESOLUCION: año [] mes [] día []

NOMBRE: []

PRIMER APELLIDO: [] **B**

SEGUNDO APELLIDO: []

NRO DOCUMENTO ID: []

NOMBRE EPS: Nombre EPS [] **D**

CARGO: Cargo [] **E**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Administrativa [] **F**

TIPO LICENCIA: Maternidad []

FECHA INICIO LICENCIA: año [] mes [] día [] **G**

FECHA FINALIZACION LICENCIA: año [] mes [] día []

Consultar **H** **Cancelar** **I**

Fig. SA.1.2.1 Resultado Consultar Licencia

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA LICENCIAS

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO	
NOMBRE:	NESTOR RAMIRO
PRIMER APELLIDO:	DIAZ
SEGUNDO APELLIDO:	ARCOS
CARGO:	PROFESOR HORA CATEDR
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
NOMBRE EPS:	SALUDCOOP

DATOS LICENCIA	
TIPO LICENCIA:	INCAPACIDAD
NUMERO CERTIFICADO LICENCIA:	#####
FECHA CERTIFICADO LICENCIA:	2004/10/30
NUMERO DE DIAS:	10
FECHA INICIO LICENCIA:	2004/11/01
FECHA FINALIZACION LICENCIA:	2004/11/11

Licencia 1 de n

K Regresar **L** Modificar **M** Imprimir **N** Aprobar Licencia **O** Eliminar

Caso de Uso:	Consultar licencia
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en licencias
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre licencias introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.5 Casos de Uso: Crear licencia

5.1.5.3 Modificar Licencia

Fig. SA.1.3 Modificar licencia

Caso de Uso:	Modificar licencia
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una licencia
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una licencia, se hace la consulta de la licencia en el sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.4 Casos de Uso: Consultar licencia
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una licencia	
2. El actor accede a la pantalla de modificación de licencias, iniciando <i>Consultar licencia</i> y oprimiendo L de la Fig. SA. 1.2.1.	3. Muestra pantalla para modificación de licencia como aparece en la fig. SA. 1.3
4. Ingresa la nueva información como tipo de licencia en A, numero de certificado de la EPS en B, fecha certificado EPS en C, numero de días en D y fecha de inicio y finalización licencia en E	
5. Para Registrar los cambios oprime F en la fig. SA. 1.3	6. Registra la información de la licencia modificada
8 El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	7. Muestra la confirmación de modificación de la licencia en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la licencia ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.5.4 Eliminar Licencia

Caso de Uso:	Eliminar licencia	
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.	
Propósito:	Eliminar el objeto licencia que no se va a utilizar.	
Resumen:	En caso de que se cree una licencia por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.6 Casos de Uso: Consultar licencia	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una licencia.		
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar licencia</i> como muestra la Fig. SA 1.2		
3. Para eliminar la licencia oprime O de la Fig. SA 1.2.1		
		4. El sistema valida que la licencia a eliminar no haya sido aprobado.
		5. El sistema elimina la licencia
		6. Muestra la confirmación de eliminación de la licencia en una ventana emergente.
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
Cursos Alternos		
Línea 3: Si la licencia ya fue aprobada el sistema no permitirá eliminarla		

5.1.5.5 Crear Permiso

Fig. SA. 1.4 Crear Permiso

Caso de Uso:	Crear Permiso
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear el permiso del funcionario
Resumen:	La secretaria registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el permiso quedará registrado.
Tipo:	Primario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1, R 5.9, R 5.10, R 5.34, R 5.36 Casos de Uso: Consultar Hojas de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una resolución que autorice un permiso	
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SA. 1, eligiendo tipo de Situación	

Administrativa en A y digitando la cedula del funcionario en C o buscándola en B 3. Inicia el proceso de creación de permisos oprimiendo D. 5. Asigna el numero de días de permiso en C 6. Elige los días de permiso en D 7. Asigna la finalidad del permiso en E 8. Una vez introducidos los datos necesarios registra el permiso oprimiendo F 10. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	4. Muestra la pantalla como en la figura SA.1.4, el sistema generará la información respecto a numero de resolución, fecha resolución y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente 9. Muestra una confirmación del registro del permiso
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el permiso, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.5.6 Consultar Permiso

Fig. SA.1.5 Consultar permiso

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTAR...

NRO RESOLUCION:

FECHA RESOLUCION: año mes día

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO ID:

CARGO:

FINALIDAD:

Fig. SA.1.5.1 Resultado Consulta Permiso

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RESULTADO CONSULTA PERMISOS

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: NESTOR RAMIRO

PRIMER APELLIDO: DIAZ

SEGUNDO APELLIDO: ARCOS

CARGO: PROFESOR HORA CATEDRA

DATOSPermiso

NUMERO DE DIAS: 3

DURANTE LOS DIAS: 1 - 2 - 3

FINALIDAD: FINALIDADPermiso

Permisos 1 de n

Caso de Uso:	Consultar Permiso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)	
Propósito:	Consultar información registrada en permisos	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre permisos introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.12 Casos de Uso: Crear permiso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de permisos registrados en el sistema		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de licencias como se muestra en la figura SA. 1.5.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como numero de resolución de permiso en A y buscándolo en B, fecha de resolución de permiso en C, datos funcionario en D, cargo del funcionario en E y finalidad del permiso en F		
4. Inicia la consulta oprimiendo G o Cancela la operación oprimiendo H		
5. Realiza la búsqueda seleccionada		
6. Muestra los permisos coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SA 1.5.1.		
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SA 1.5.1 navega entre los permisos coincidentes utilizando I, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime J.		
Cursos Alternos		
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.		

5.1.5.7 Modificar Permiso

Fig. SA.1.6 Modificar Permiso

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR PERMISOS

NRO RESOLUCION: #### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS PERMISO

NUMERO DE DIAS: [1] A

DURANTE LOS DIAS: [1] [1] [1] B

FINALIDAD: Finalidad C

Modificar D

Caso de Uso:	Modificar permiso	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un permiso	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un permiso, se hace la consulta del permiso en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.11 Casos de Uso: Consultar permiso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un permiso		3. Muestra pantalla para modificación de permiso como aparece en la fig. SA. 1.6
2. El actor accede a la pantalla de modificación de permisos, iniciando <i>Consultar permiso</i> y oprimiendo K de la Fig. SA. 1.5.1.		

4. Ingresa la nueva información como días de permiso A, días de permiso en B y finalidad del permiso en C,	
5. Para Registrar los cambios oprime D en la fig. SA. 1.6	6. Registra la información del permiso modificado
8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	7. Muestra la confirmación de modificación del permiso en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el permiso ya ha sido aprobado el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.5.8 Eliminar Permiso

Caso de Uso:	Eliminar permiso
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.
Propósito:	Eliminar el objeto permiso que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree un permiso por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.13 Casos de Uso: Consultar permiso
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar un permiso	
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar permiso</i> como muestra la Fig. 1.5	
3. Para eliminar el permiso oprime N de la Fig. SA 1.5.1	

7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	4. El sistema valida que el permiso a eliminar no haya sido aprobado. 5. El sistema elimina permiso 6. Muestra la confirmación de eliminación del permiso en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 3: Si el permiso ya fue aprobado el sistema no permitirá eliminarlo	

5.1.5.9 Crear Suspensión

Fig. SA.1.7 Crear Suspensión

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR SUSPENSIONES

NRO RESOLUCION: ##### **A** FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: JOSE DANIEL
PRIMER APELLIDO: DIAZ
SEGUNDO APELLIDO: PEREZ
TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA **B**
NRO DOCUMENTO DE ID: 6.815.246
EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO
CARGO DESEMPEÑADO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
CARGO ACTUAL: OPERARIO DE MANTENIMIENTO

DATOS SUSPENSION

NRO FALLO: **C**
FECHA FALLO: año mes día **D**
PERIODO DE SUSPENSION: 1 Meses **E**
NRO RESOLUCION DE APELACION: **F**
FECHA RESOLUCION DE APELACION: año mes día **G**
FECHA NOTIFICACION: año mes día **H**
FECHA CUMPLIMIENTO FALLO: año mes día **I**
FECHA INICIO SUSPENSION: año mes día **J**
FECHA FINALIZACION SUSPENSION: año mes día
Registrar Suspension **K**

Caso de Uso:	Crear Suspensión	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Crear el suspensión del funcionario	
Resumen:	La secretaría registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el suspensión quedará registrado.	
Tipo:	Primario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.9, R 5.10, R 5.34, R 5.36 Casos de Uso: Consultar Hojas de vida	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una resolución que autorice una suspensión		4. Muestra la pantalla como en la figura SA.1.7, el sistema generará la información respecto a numero de resolución, fecha resolución y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SA. 1, eligiendo tipo de Situación Administrativa en A y digitando la cedula del funcionario en C o buscándola en B		
3. Inicia el proceso de creación de suspensiones oprimiendo D.		
5. Asigna el numero y fecha de fallo en C y D, el periodo de suspensión en E, el numero y fecha de resolución de apelación si existe en F y G, la fecha de cumplimiento del fallo en I y fechas de inicio y finalización de J		
6. Una vez introducidos los datos necesarios registra el permiso oprimiendo K		

9. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	8. Muestra una confirmación del registro de la suspensión
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la suspensión, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema
Línea 5:	Los datos que se ingresen en esta pantalla deberán ser suministrados por la Oficina de Control Interno.

5.1.5.10 Consultar Suspensión

Fig. SA.1.8 Consultar Suspensión

The screenshot shows a software window titled "SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA...". The window has a blue header bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main area is divided into a left sidebar with a blue background and a right content area with a white background. The sidebar contains labels for various fields: "NRO RESOLUCION:", "FECHA RESOLUCION:", "NOMBRE:", "PRIMER APELLIDO:", "SEGUNDO APELLIDO:", "NRO DOCUMENTO DE ID:", "CARGO ACTUAL:", "NRO FALLO:", "FECHA FALLO:", "FECHA INICIO SUSPENSION:", and "FECHA FINALIZACION SUSPENSION:". The content area contains input fields and dropdown menus corresponding to these labels. At the bottom of the content area are two buttons: "Consultar" and "Terminar". Annotations A through H are placed around the window: A points to the close button, B points to the "NRO RESOLUCION:" label, C points to the "FECHA RESOLUCION:" dropdowns, D points to the "NOMBRE:" and "PRIMER APELLIDO:" labels, E points to the "CARGO ACTUAL:" dropdown, F points to the "FECHA INICIO SUSPENSION:" and "FECHA FINALIZACION SUSPENSION:" dropdowns, G points to the "Consultar" button, and H points to the "Terminar" button.

Fig. SA.1.8.1. Resultado Consulta Suspensión

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - RTA CONSULTA SUSPENSIONES

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD
RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: JOSE DANIEL
PRIMER APELLIDO: DIAZ
SEGUNDO APELLIDO: PEREZ
TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA
NRO DOCUMENTO DE ID: 6.815.246
EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO
CARGO DESEMPEÑADO: OPERARIO DE MANTENIMIENTO
CARGO ACTUAL: OPERARIO DE MANTENIMIENTO

DATOS SUSPENSION

NRO FALLO: 123456
FECHA FALLO: 2002/05/19
PERIODO DE SUSPENSION: 5 MESES
NRO RESOLUCION DE APELACION: 0189501
FECHA RESOLUCION DE APELACION: 2002/07/25
FECHA NOTIFICACION: 2002/10/22
FECHA CUMPLIMIENTO FALLO: 2002/11/20
FECHA INICIO SUSPENSION: 2002/11/25
FECHA FINALIZACION SUSPENSION: 2003/4/25

Suspension 1de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Suspension Eliminar

Caso de Uso:	Consultar suspensión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en suspensiones
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre suspensiones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.18 Casos de Uso: Crear suspensión

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la información de suspensiones registradas en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como numero de resolución de suspensión en B y buscándolo en A, fecha de resolución de permiso en C, datos funcionario en D, cargo actual del funcionario en E y datos de suspensión en F 4. Inicia la consulta oprimiendo G o Cancela la operación oprimiendo H 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SA 1.8.1 navega entre los permisos coincidentes utilizando I, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime J.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de licencias como se muestra en la figura SA. 1.8. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las suspensiones coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SA 1.8.1.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.5.11 Modificar Suspensión

Fig. SA.1.9 Modificar Suspensión

Caso de Uso:	Modificar suspensión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de un suspensión
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una suspensión, se hace la consulta de la suspensión en el sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.17 Casos de Uso: Consultar suspensión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una suspensión 2. El actor accede a la pantalla de modificación de suspensiones, iniciando <i>Consultar suspensión</i> y oprimiendo K de la Fig. SA. 1.8.1. 4. Ingresa la nueva información como numero de fallo en A, fecha del fallo en B, periodo de suspensión en C, numero y fecha de resolución de apelación en D y E, fecha de notificación en F, fecha de cumplimiento de fallo en G y fecha de inicio y finalización de suspensión en H 5. Para Registrar los cambios oprime I en la fig. SA. 1.6 8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	3. Muestra pantalla para modificación de permiso como aparece en la fig. SA. 1.9 6. Registra la información de la suspensión modificada 7. Muestra la confirmación de modificación de la suspensión en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la suspensión ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.5.12 Eliminar Suspensión

Caso de Uso:	Eliminar suspensión
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.
Propósito:	Eliminar el objeto suspensión que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree una suspensión por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.19 Casos de Uso: Consultar suspensión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar una suspensión	4. El sistema valida que la suspensión a eliminar no haya sido aprobada. 5. El sistema elimina suspensión 6. Muestra la confirmación de eliminación de la suspensión en una ventana emergente.
2. El actor accede a la pantalla <i>Consultar suspensión</i> como muestra la Fig. 1.8	
3. Para eliminar el permiso oprime N de la Fig. SA 1.8.1	
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.	
Línea 3: Si la suspensión ya fue aprobada el sistema no permitirá eliminarla	

5.1.5.13 Crear Resolución de Vacaciones o Recesos

Fig. SA.1.10 Crear Resolución de Vacaciones Individuales

Fig. SA.1.11 Crear Resolución de Vacaciones Colectivas

Fig. SA.1.12 Crear Resolución de Recesos

Caso de Uso:	Crear Resolución de vacaciones o Recesos
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear la resolución de vacaciones o receso al cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaría registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la resolución de vacaciones o receso quedará registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.21, R 5.22, R 5.34, R 5.38 Casos de usos: Consultar Hojas de vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear una resolución que autorice un periodo de vacaciones colectivas, individuales o recesos	
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SA. 1, eligiendo tipo de Situación Administrativa en A y digitando la	

cedula del funcionario en C o buscándola en B en el caso de crear una resolución de vacaciones individuales 3. Inicia el proceso de creación de resolución de vacaciones o recesos oprimiendo D. 5. Si accede a la pantalla: a) Resolución Vacaciones Individuales: seleccionará número de días en C, fecha de inicio y finalización periodo de vacaciones en D y fecha de inicio y finalización de vacaciones en E. b) Resolución de Vacaciones Colectivas: seleccionará en periodo de vacaciones para docentes en H, periodo de vacaciones para personal de planta en I y periodo proporcional para contrato trabajo en J. c) Resolución de Recesos: seleccionará el motivo del receso en M, periodo del receso en N, número de días descontados en vacaciones colectivas en O, periodo de reintegro en P y personal exento del receso en Q.	4. Muestra las pantalla según el caso: a) Si elige vacaciones individuales muestra Fig. SA 1.10, el sistema generará la información respecto a número de resolución, fecha resolución y datos personales de funcionario indicada en Ay B b) Si elige Vacaciones colectivas muestra Fig. SA 1.11, el sistema generará la información respecto a número de resolución y fecha resolución en G. c) Si elige Recesos muestra Fig. SA 1.12 el sistema generará la información respecto a número de resolución y fecha resolución en L

6. Una vez introducidos los datos necesarios según el tipo de resolución a crear registra la resolución oprimiendo F, K O R respectivamente	
8. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	7. Muestra una confirmación del registro de resolución de vacaciones individuales, colectivas o recesos según el caso una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la resolución de vacaciones individuales, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.5.14 Consultar Resoluciones de Vacaciones Colectivas o Recesos

Fig. SA.1.13 Consultar Res. Vacaciones Individuales

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR VACACIONES IN...

NRO RESOLUCION:

FECHA RESOLUCION:

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FECHA INICIO PERIODO VACACIONES:

FECHA FINALIZACION PERIODO VACACIONES:

FECHA INICIO VACACIONES:

FECHA FINALIZACION VACACIONES:

Consultar

Fig. SA.1.13.1 Resultado Consulta Res. Vacaciones Individuales

SIIRHU - RRHH - RTA CONSULTA VACACIONES INDIVIDUALES

NRO RESOLUCION: _____ FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: MARIO GERMAN

PRIMER APELLIDO: OCAÑA

SEGUNDO APELLIDO: GURRERO

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL VICE-RECTOR DE INVESTIGACION

DATOS VACACIONES INDIVIDUALES

NUMERO DE DIAS: 14

FECHA INICIO PERIODO VACACIONES: 2002/07/01

FECHA FINALIZACION PERIODO VACACIONES: 2003/06/30

FECHA INICIO VACACIONES: 2004/09/22

FECHA FINALIZACION VACACIONES: 2004/10/11

Res.Vacaciones Individuales 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Vacaciones Eliminar

Fig. SA.1.14 Consulta Res. Vacaciones Colectivas

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR VACACIONES COLECTIVAS

NRO RESOLUCION: _____

FECHA RESOLUCION: _____

año mes dia

Consultar Cancelar

Res.Vacaciones Colectivas 1 de n

Fig. SA.1.14.1 Resultado Consulta Res. Vacaciones Colectivas

SIIRHU - RRHH - RTA CONSULTA VACACIONES COLECTIVAS

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD
RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS VACACIONES COLECTIVAS			
PERIODO VACACIONES DOCENTES:	2004/07/01	A	2004/07/31
PERIODO VACACIONES PERSONAL PLANTA:	2004/07/01	A	2004/07/23
PERIODO PROPORCIONAL PARA CONTRATO TRABAJO:	2003/07/01	A	2004/06/30

Res. Vacaciones Colectivas 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Vacaciones Eliminar

Fig. SA.1.15 Consulta Res. Periodo de Recessos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSULTAR REC...

NRO RESOLUCION:

FECHA RESOLUCION: año mes día

MOTIVO RECESO: Motivo

FECHA REINTEGRO: año mes día

Consultar Cancelar

Fig. SA.1.15.1 Resultado Consulta Res. Periodo de Recessos

SIIRHU - RRHH - RESULTADOS CONSULTA RECESOS

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD
RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS RECESOS			
MOTIVO RECESO:	CULMINACIÓN DE FIN DE AÑO Y CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS TRADICIONALES DE LA REGIÓN		
PERIODO RECESO:	2003/12/22	A	2004/01/07
NRO DIAS DESCONTADOS VACACIONES COLECTIVAS:	6		
FECHA REINTEGRO:	2004/01/08		
EXCEPCION:	PERSONAL DEL FONDO DE SALUD		

Res. Recessos 1 de n

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Recesso Eliminar

Caso de Uso:	Consultar Resolución de vacaciones individuales o recesos	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)	
Propósito:	Consultar información registrada en resolución de vacaciones o recesos	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre resolución de vacaciones o recesos introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5. 24 Casos de Uso: Crear resolución de vacaciones o receso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a la resoluciones de vacaciones individuales, colectivas o recesos registradas en el sistema		2. El sistema muestra la pantalla de consulta así: a) Fig. SA 1.13. si quiere consultar Res. de Vacaciones Individuales b) Fig. SA 1.14 si quiere consultar Res. De Vacaciones Colectivas c) Fig. SA 1.15 si quieres Consultar Res. de Periodo de Recesos
3. El actor introduce los parámetros para la consulta así: a) Datos de resolución de vacaciones individuales en A, datos de funcionario en B, datos del cargo y unidad administrativa a la que pertenece el funcionario en C, fecha de inicio y finalización de periodo de vacaciones en D y fecha de inicio y finalización vacaciones en E b) Numero de resolución de vacaciones colectivas en A, Fecha de resolución en B c) Numero de resolución de periodo de recesos en A, fecha de resolución en b, motivo del		

receso en C, fecha de reintegro en E. 4. Inicia la consulta oprimiendo F en la Fig. SA 1.13, C en la fig. SA 1.14 o E en la Fig. SA 1.15. Cancela la operación oprimiendo D fig. SA 1.14 F o fig. SA 1.15 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantallas: a) Fig. SA 1.13.1 navega entre las Res. de vacaciones individuales coincidentes utilizando G, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime H. b) Fig. SA 1.14.1 navega entre las Res. de vacaciones Colectivas coincidentes utilizando E, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime f. c) Fig. SA 1.15.1 navega entre las Res. de periodo de recesos coincidentes utilizando G, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime H.	5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las resoluciones coincidentes con la búsqueda en la pantallas: a) Fig. SA 1.13.1 Si esta consultado Res. Vacaciones Individuales b) Fig. SA 1.14.1 Si esta consultado Res. Vacaciones Colectivas c) Fig. SA 1.15.1 Si esta consultado Res. Periodo de Recesos
Cursos Alternos	
Línea 3: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.5.15 Modificar Resolución de Vacaciones o Recesos

Fig. SA.1.16 Modificar Res. Vacaciones Individuales

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR VACACIONES INDIVIDUALES

NRO RESOLUCION: #### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS VACACIONES INDIVIDUALES

NUMERO DE DIAS: [1] A

FECHA INICIO PERIODO VACACIONES: año mes día B

FECHA FINALIZACION PERIODO VACACIONES: año mes día

FECHA INICIO VACACIONES: año mes día C

FECHA FINALIZACION VACACIONES: año mes día

MODIFICAR D

Fig. SA.1.17 Modificar Res. Vacaciones Colectivas

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR VACACIONES COLECTIVAS

NRO RESOLUCION: #### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS VACACIONES COLECTIVAS

PERIODO VACACIONES DOCENTES: año mes día A año mes día E

PERIODO VACACIONES PERSONAL PLANTA: año mes día A año mes día F

PERIODO PROPORCIONAL PARA CONTRATO TRABAJO: año mes día A año mes día G

Modificar H

Fig. SA.1.18 Modificar Res. Periodo de Recesos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - MODIFICAR RECESOS

NRO RESOLUCION: #### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS RECESOS

MOTIVO RECESO: Motivo I

PERIODO RECESO: año mes día A año mes día J

NRO DIAS DESCONTADOS VACACIONES COLECTIVAS: 1 K

FECHA REINTEGRO: año mes día L

EXCEPCION: M

Modificar N

Caso de Uso:	Modificar resolución de vacaciones o recesos	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una resolución de vacaciones o receso	
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de una resolución de vacaciones o receso, se hace la consulta de la resolución de vacaciones o receso en el sistema para registrar los nuevos datos.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.23 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de resoluciones de vacaciones individuales, colectivas o periodos de recesos		
2. El actor accede a la pantalla de modificación de resoluciones así: a) Iniciando <i>Consultar vacaciones individuales</i> y oprimiendo I de la Fig. SA. 1.13.1. b) Iniciando <i>Consultar vacaciones colectivas</i> y oprimiendo G de la Fig. SA. 1.14.1. c) Iniciando <i>Consultar periodos de receso</i> y oprimiendo I de la Fig. SA. 1.15.1.		
4. Ingresa la nueva información así: a) Resolución Vacaciones Individuales: seleccionará número de días en A, fecha de inicio y finalización periodo de		3. Muestra pantalla para modificación así a) Fig. SA 1.16 si va a modificar Res. de Vacaciones Individuales b) Fig. SA 1.17 si va a modificar Res. de Vacaciones Colectivas c) Fig. SA 1.18 si va a modificar Res. de Periodos de Recesos

vacaciones en B y fecha de inicio y finalización de vacaciones en C. b) Resolución de Vacaciones Colectivas: seleccionará en periodo de vacaciones para docentes en E, periodo de vacaciones para personal de planta en F y periodo proporciona para contrato trabajo en G. c) Resolución de Recesos: seleccionará el motivo del receso en I, periodo del receso en J, número de días descontados en vacaciones colectivas en K, fecha de reintegro en L y personal exento del receso en M. 5. Para Registrar los cambios oprime: a) D en la fig. SA. 1.16 b) H en la Fig. SA 1.17 c) N en la Fig. SA 1.18 8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	6. Registra la información de la resolución modificada 7. Muestra la confirmación de modificación de la resolución en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la resolución ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.5.16 Eliminar Resolución de Vacaciones o Recesos

Caso de Uso:	Eliminar resolución de vacaciones o recesos		
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.		
Propósito:	Eliminar el objeto resolución de vacaciones o receso que no se va a utilizar.		
Resumen:	En caso de que se cree una resolución de vacaciones o receso por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.		
Tipo:	Primario y real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.25 Casos de Uso: Consultar resolución de vacaciones o receso		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar resoluciones de vacaciones individuales, colectivas o recesos			
2. El actor accede a la pantalla de eliminación de resoluciones así: a) Iniciando <i>Consultar vacaciones individuales</i> b) Iniciando <i>Consultar vacaciones colectivas</i> c) Iniciando <i>Consultar periodos de receso</i>			
3. Para eliminar la licencia oprime: a) L de la Fig. SA 1.13.1 b) J de la Fig. SA 1.14.1 c) L de la Fig. SA 1.15.1			
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.			
		4. El sistema valida que la resolución a eliminar no haya sido aprobada.	
		5. El sistema elimina la resolución	
		6. Muestra la confirmación de eliminación de la resolución en una ventana emergente.	
Cursos Alternos			
Línea 3: Si la resolución de vacaciones o recesos ya fue aprobada el sistema no permitirá eliminarla			

5.1.5.17 Crear Convenio

Fig. SA.1.19. Crear Convenio Complementación Académica Externa

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR CONVENIO COMPLEMENTACION ACADEMICA EXTERNA

NRO CONVENIO: ##### **A** FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER
 PRIMER APELLIDO: MORA
 SEGUNDO APELLIDO: CORDOBA **B**
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Cedula de Ciudadania
 NRO DOCUMENTO DE ID: 73.310.793
 EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO
 CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTES

DATOS CONVENIO

NRO ACUERDO: **C**
 FECHA ACUERDO: año mes día **D**
 TIPO DE ESTUDIOS: Tipo de estudios
 LUGAR A CURSAR ESTUDIOS:
 DURACION ESTUDIOS: 1 Año(s)
 NOMBRE DEL TITULO A OBTENER:
 FECHA INICIO CA - EXTERNA: año mes día **F**
 FECHA FINALIZACION CA-EXTERNA: año mes día **F**
 AÑOS DE CONTRAPRESTACION: 1 Año(s) **F**
 VALOR PORCENTAJE SUELDO: 110 % **G**

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR:
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Tipo documento de ID **H**
 NRO DOCUMENTO DE ID:
 EXPEDIDA EN:
 VALOR PAGARE: \$ **T**
 VALOR LETRAS PAGARE: **T**
 VALOR PASAJE: \$ **T**
DATOS CDP
 NRO CDP: **K**
 VALOR CDP: \$ ####.###.###.00 **M**

N Consultar CDP **O** Registrar Convenio CA-EXTERNA

Fig. SA.1.20. Crear Convenio Año Sabático

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR CONVENIO AÑO SABATICO

NRO CONVENIO: ##### **A** FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: CARLOS ALBERTO
 PRIMER APELLIDO: ALEGRIA
 SEGUNDO APELLIDO: HURTADO **B**
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Cedula de Ciudadania
 NRO DOCUMENTO DE ID: 6.152.248
 EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO
 CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

DATOS CONVENIO

NRO RESOLUCION AUTORIZACION:
 FECHA RESOLUCION AUTORIZACION: año mes día **C**
 NOMBRE PROYECTO DE INVESTIGACION:
 FECHA INICIO AÑO SABATICO: año mes día **E**
 FECHA FINALIZACION AÑO SABATICO: año mes día **F**
 VALOR SUELDO A DEVENGAR: \$ **F**

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR:
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Tipo documento de ID **G**
 NRO DOCUMENTO DE ID:
 EXPEDIDA EN:
 VALOR PAGARE: \$ **H**
 VALOR LETRAS PAGARE: **H**

I Registrar Convenio Año Sabático

Fig. SA.1.21. Crear Convenio Complementación Académica con VIPRI

SIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR CONVENIO COMPLEMENTACION ACADEMICA VIPRI

NRO CONVENIO: ##### **A** FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER
 PRIMER APELLIDO: MORA
 SEGUNDO APELLIDO: CORDOBA
 TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA **B**
 NRO DOCUMENTO DE ID: 73.310.793
 EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO
 CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTES

DATOS CONVENIO

NRO RESOLUCION:
 AUTORIZACION VIPRI:
 FECHA RESOLUCION VIPRI: año mes día **C**
 NOMBRE POSTGRADO:
 VALOR PORCENTAJE EXONERADO: 10 % **E**
 FECHA INICIO CA - VIPRI: año mes día **F**
 FECHA FINALIZACION CA - VIPRI: año mes día **G**
 AÑOS DE CONTRAPRESTACION: 1 Año(s) **H**
 NOMBRE DEL TITULO A OBTENER:
 SEMESTRE A CURSAR: Primero **H**
 UNIDAD ACADEMICA VIPRI:
K

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR:
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Tipo documento de ID **I**
 NRO DOCUMENTO DE ID:
 EXPEDIDA EN:
 VALOR PAGARE: \$ **J**
 VALOR LETRAS PAGARE:
J

Caso de Uso:	Crear Convenio
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos (iniciador), Jefe de recursos humanos
Propósito:	Crear el convenio al cual tiene derecho el funcionario
Resumen:	La secretaría registra datos del funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la convenio quedará registrado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1, R 5.27, R 5.28, R 5.29, R 5.34, R 5.39 Casos de uso: consultar Hojas de Vida
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear un convenio para docentes por motivo de año sabático, complementación académica externa o con la VIPRI	

2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SA. 1, eligiendo tipo de Situación Administrativa en A y digitando la cedula del funcionario en C o buscándola en B. 3. Inicia el proceso de creación de resolución de vacaciones o recesos oprimiendo D de la Fig. SA. 1. 5. Si accede a la pantalla: a) Convenio para complementación Académica Externa: digita el numero y fecha del acuerdo en C, datos de los estudios a realizar en D, fecha de inicio y finalización del convenio en E, años de contraprestación por el convenio en F, porcentaje del sueldo asignado en G, datos del codeudor en H, valor del pagare en I, valor del pasaje en J, numero del CDP si es necesario	4. Muestra las pantalla según el caso: a) Si elige Convenio para Complementación Académica Externa muestra Fig. SA 1.19, el sistema generará la información respecto a numero de convenio, fecha convenio y datos personales de funcionario indicada en A y B, además el valor del CDP si este es necesario en M. b) Si elige Convenio para Año Sabático muestra Fig. SA 1.20 el sistema generará la información respecto a número de convenio, fecha convenio y datos personales en A y B c) Si elige Convenio para Complementación Académica con VIPRI muestra Fig. SA 1.21 el sistema generará la información respecto a numero de convenio, fecha convenio y datos personales en A y B

en K, lo podrá consultar en L o N; en la Fig. SA 1.19. b) Convenio para Año Sabático: digita el numero y fecha de resolución de autorización en C, nombre del proyecto de investigación en D, fecha de inicio y finalización del convenio en E, valor del sueldo a devengar en F, datos del codeudor en G, valor del pagare en H; en la Fig. SA 1.20 c) Convenio para complementación Académica con VIPRI: digita el numero y fecha de autorización en C, nombre del postgrado en D, valor porcentaje exonerado en E, fecha de inicio y finalización del convenio en F, años de contraprestación por el convenio en G, datos estudios VIPRI en h, datos del codeudor en I, valor del pagare en J; en la Fig. SA 1.21 6. Una vez introducidos los datos necesarios según el tipo de convenio a crear lo registra así: a) Oprimiendo O de la Fig. SA 1.19. b) Oprimiendo I de la Fig. SA 1.20. c) Oprimiendo K de la Fig. SA 1.21. 8. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	7. Muestra una confirmación del registro de creación de convenio en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el convenio, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.5.18 Consultar Convenio

Fig. SA.1.22 Consultar Convenio CA - Externa

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR CONVENIOS C...

NRO CONVENIO:

FECHA CONVENIO: año mes día

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

CARGO:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NUMERO DE ACUERDO:

FECHA ACUERDO: año mes día

LUGAR A CURSAR ESTUDIOS:

FECHA INICIO CA-EXTERNA: año mes día

FECHA FINALIZACION CA-EXTERNA: año mes día

Fig. SA.1.22.1 Resultado Consulta Convenio CA Externa

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTAR CONVENIO COMPLEMENTACION ACADEMICA EXTERNA

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

CONVENIO APROBADO: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER

PRIMER APELLIDO: MORA

SEGUNDO APELLIDO: CORDOBA

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 73.310.793

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

CARGO: DIRECTOR DEPARTAMENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTES

DATOS CONVENIO

NRO ACUERDO: 123456

FECHA ACUERDO: 2005/06/03

TIPO DE ESTUDIOS: POSTGRADO

LUGAR A CURSAR ESTUDIOS: BOGOTÁ

DURACION ESTUDIOS: 2 Año(s)

NOMBRE DEL TITULO A OBTENER: NOMBRE DEL TITULO

FECHA INICIO CA - EXTERNA: 2005/07/01

FECHA FINALIZACION CA-EXTERNA: 2007/07/01

AÑOS DE CONTRAPRESTACION: 4 Año(s)

VALOR PORCENTAJE SUELDO: 110 %

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR: ISABEL CRISTINA CERON

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 29.770.023

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

VALOR PAGARE: \$ ###.###.###.00

VALOR LETRAS PAGARE: VALOR LETRAS

VALOR PASAJE: \$ ###.###.###.00

DATOS CDP

NRO CDP: #####

EXPEDIDO: AAAA/MM/DD

RUBRO: CODIGO DESCRIPCION

Convenio Complementacion Academica Externa 1 de n

Fig. SA.1.23 Consulta Convenio Año Sabático

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR CONVENIOS A...

NRO CONVENIO:

FECHA CONVENIO: año mes día

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

CARGO :

FECHA INICIO AÑO SABATICO: año mes día

FECHA FINALIZACION AÑO SABATICO: año mes día

Fig. SA.1.23.1 Resultado Consulta Convenio Año Sabático

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTAR CONVENIO AÑO SABATICO

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD
CONVENIO APROBADO: NO

DATOS FUNCIONARIO	
NOMBRE:	CARLOS ALBERTO
PRIMER APELLIDO:	ALEGRIA
SEGUNDO APELLIDO:	HURTADO
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA
NRO DOCUMENTO DE ID:	6.152.248
EXPEDIDA EN:	SAN JUAN DE PASTO
CARGO :	DIRECTOR DEPARTAMENTO
UNIDAD ADMINSTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA

DATOS CONVENIO		DATOS CODEUDOR	
NRO RESOLUCION AUTORIZACION:	123456	NOMBRE CODEUDOR:	JUDITH MARTINEZ SIER
FECHA RESOLUCION AUTORIZACION:	2005/02/11	TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA
NOMBRE PROYECTO DE INVESTIGACION:	NOMBRE PROYECTO	NRO DOCUMENTO DE ID:	30723349
FECHA INICIO AÑO SABATICO:	2005/03/01	EXPEDIDA EN:	SAN JUAN DE PASTO
FECHA FINALIZACION AÑO SABATICO:	2006/03/01	VALOR PAGARE:	\$###.###.###.00
VALOR SUELDO A DEVENGAR:	\$ ###.###.###.00	VALOR LETRAS PAGARE:	VALOR LETRAS

Convenio Año Sabatico 1 de n

Fig. SA.1.24 Consulta Convenio CA- VIPRI

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR CONVENIOS CA- VIPRI

NRO CONVENIO:

FECHA CONVENIO: año mes día

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

CARGO :

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE POSTGRADO:

NOMBRE TITULO A OBTENER:

FECHA INICIO CA-VIPRI: año mes día

FECHA FINALIZACION CA-VIPRI: año mes día

Fig. SA.1.24.1 Resultado Consulta Convenio CA - VIPRI

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTAR CONVENIO COMPLEMENTACION ACADEMICA VIPRI

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

CONVENIO APROBADO:NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: FRANCISCO JAVIER

PRIMER APELLIDO: MORA

SEGUNDO APELLIDO: CORDOBA

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 73.310.793

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

CARGO : DIRECTOR DEPARTAMENTO

UNIDAD ADMINSTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ARTES

DATOS CONVENIO

NRO RESOLUCION: 123456

AUTORIZACION VIPRI: 2005/02/11

FECHA RESOLUCION VIPRI: 2005/02/11

NOMBRE POSTGRADO: PEDAGOGIA DE LA CREATIVIDAD

VALOR PORCENTAJE EXONERADO: 75 %

FECHA INICIO CA - VIPRI: 2005/03/01

FECHA FINALIZACION CA-VIPRI: 2005/05/30

AÑOS DE CONTRAPRESTACION: 1 Año(s)

NOMBRE DEL TITULO A OBTENER: ESPECIALISTA

SEMESTRE A CURSAR: PRIMERO

UNIDAD ACADEMICA VIPRI: ARTES

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR: JOSE DANIEL AVILA

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 29.770.231

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

VALOR PAGARE: \$ ###.###.###.00

VALOR LETRAS PAGARE: VALOR LETRAS PÀGARE

Convenio Complementacion Academica VIPRI 1 de n

Caso de Uso:	Consultar convenio
Actores:	Secretaría de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en convenios
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre convenios introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.31 Casos de Uso: Crear convenio
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder convenios por complementación académica o año sabático registrados en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta así: a) Datos de convenio por CA-Externa en A, datos de funcionario en B, datos del cargo y unidad administrativa a la que pertenece el funcionario en C, numero y fecha del acuerdo en D, lugar a cursar los estudios en E, fecha de inicio y finalización de periodo CA-Externa en F en la Fig. SA 1.22 b) Datos de convenio por Año Sabático en A, datos de funcionario en B, datos del cargo al que pertenece el funcionario en C, fecha de inicio y finalización de periodo Año Sabático en D en la Fig. SA 1.23 c) Datos de convenio por CA-	2. El sistema muestra la pantalla de consulta así: a) Fig. SA 1.22. si quiere consultar Convenio para CA-Externa b) Fig. SA 1.23 si quiere consultar Convenio para Año Sabático c) Fig. SA 1.24 si quieres Consultar Convenio para CA-VIPRI

VIPRI en A, datos de funcionario en B, datos del cargo y unidad administrativa a la que pertenece el funcionario en C, nombre y título a obtener del postgrado D, lugar a cursar los estudios en E, fecha de inicio y finalización de periodo CA-VIPRI en E en la Fig. SA 1.24 4. Inicia la consulta oprimiendo G en la Fig. SA. 1.22, E en la fig. SA. 1.23 o F en la Fig. SA 1.24. Cancela la operación oprimiendo H fig. SA. 1.22, F fig. SA. 1.23 o G en Fig. SA 1.24. 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantallas: d) Fig. SA 1.22.1 navega entre los convenios de CA – Externa coincidentes utilizando I, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime J. e) Fig. SA 1.23.1 navega entre los convenios de año sabático coincidentes utilizando G, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime H. f) Fig. SA 1.24.1 navega entre los convenios de CA-VIPRI coincidentes utilizando H, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime I.	5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los convenios coincidentes con la búsqueda en la pantallas: a) Fig. SA 1.22.1 Si esta consultado acuerdos de CA-Externa b) Fig. SA 1.123.1 Si esta consultado acuerdos de año sabáticos c) Fig. SA 1.24.1 Si esta consultado acuerdos de CA- VIPRI.
Cursos Alternos	
Línea 3: Si la identificación digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.5.19 Modificar Convenio

Fig. SA.1.25 Modificar convenio CA- Externa

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR CONVENIOS COMPLEMENTACION ACADEMICA EXTERNA

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

CONVENIO APROBADO: NO

DATOS CONVENIO		DATOS CODEUDOR	
NRO ACUERDO:		NOMBRE CODEUDOR:	
FECHA ACUERDO:	año mes día	TIPO DOCUMENTO DE ID:	Tipo documento de ID
TIPO DE ESTUDIOS:	Tipo de estudios	NRO DOCUMENTO DE ID:	
LUGAR A CURSAR ESTUDIOS:		LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID:	
DURACION ESTUDIOS:	1 Año(s)	VALOR PAGARE:	\$
NOMBRE DEL TITULO A OBTENER:		VALOR LETRAS PAGARE:	
FECHA INICIO CA - EXTERNA:	año mes día	VALOR PASAJE:	\$
FECHA FINALIZACION CA-EXTERNA:	año mes día	DATOS CDP	
AÑOS DE CONTRAPRESTACION:	1 Año(s)	NRO CDP:	
VALOR PORCENTAJE SUELDO:	110 %	VALOR CDP:	\$ ###.###.###.00
Consultar CDP		Modificar	

Annotations: A (año), B (mes), C (día), D (Año(s)), E (%), F (Tipo documento de ID), G (VALOR PAGARE), H (VALOR LETRAS PAGARE), I (NRO CDP), J (VALOR CDP), K (VALOR CDP), L (Consultar CDP), M (Modificar).

Fig. SA.1.26 Modificar convenio Año Sabático

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR CONVENIOS AÑO SABATICO

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD

CONVENIO APROBADO: NO

DATOS CONVENIO		DATOS CODEUDOR CONVENIO	
NRO RESOLUCION AUTORIZACION:		NOMBRE CODEUDOR:	
FECHA RESOLUCION AUTORIZACION:	año mes día	TIPO DOCUMENTO DE ID:	Tipo documento de ID
NOMBRE PROYECTO DE INVESTIGACION:		NRO DOCUMENTO DE ID:	
FECHA INICIO AÑO SABATICO:	año mes día	LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID:	
FECHA FINALIZACION AÑO SABATICO:	año mes día	VALOR PAGARE:	\$
VALOR SUELDO A DEVENGAR:	\$	VALOR LETRAS PAGARE:	
Modificar			

Annotations: A (año), B (mes), C (día), D (\$), E (VALOR PAGARE), F (TIPO DOCUMENTO DE ID), G (Modificar).

Fig. SA.1.27 Modificar convenio CA- VIPRI

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR CONVENIOS COMPLEMENTACION ACADEMICA VIPRI

NRO CONVENIO: ##### FECHA CONVENIO: AAAA/MM/DD
CONVENIO APROBADO:NO

DATOS CONVENIO

NRO RESOLUCION:
 AUTORIZACION VIPRI:
 FECHA RESOLUCION VIPRI: año mes día
 NOMBRE POSTGRADO:
 VALOR PORCENTAJE EXONERADO: 10 %
 FECHA INICIO CA - VIPRI: año mes día
 FECHA FINALIZACION CA-VIPRI: año mes día
 AÑOS DE CONTRAPRESTACION: 1 Año(s)
 NOMBRE DEL TITULO A OBTENER:
 SEMESTRE A CURSAR: Primero
 UNIDAD ACADEMICA VIPRI:

DATOS CODEUDOR

NOMBRE CODEUDOR:
 TIPO DOCUMENTO DE ID: Tipo documento de ID
 NRO DOCUMENTO DE ID:
 LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID:
 VALOR PAGARE: \$
 VALOR LETRAS PAGARE:

Modificar

Caso de Uso:	Modificar convenio
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la elaboración de una convenio
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de un convenio, se hace la consulta del convenio en el sistema para registrar los nuevos datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.30 Casos de Uso: Consultar convenio
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de convenios por complementación académica o año sabático 2. El actor accede a la pantalla de modificación de resoluciones así: a) Iniciando <i>Consultar convenio CA- Externa</i> y oprimiendo K de la Fig. SA. 1.22.1. b) Iniciando <i>Consultar convenio Año Sabático</i> y oprimiendo I de la Fig. SA. 1.23.1. c) Iniciando <i>Consultar convenio CA-VIPRI</i> y oprimiendo J de la Fig. SA. 1.24.1. 4. Ingresa la nueva información así: a) Convenio para complementación Académica Externa: digita el numero y fecha del acuerdo en A, datos de los estudios a realizar en B, fecha de inicio y finalización del convenio en C, años de contraprestación por el convenio en D, porcentaje del sueldo asignado en E, datos del codeudor en F, valor del pagare en G, valor del pasaje en H, numero del CDP si es necesario en I, lo podrá consultar en J o L; en la Fig. SA 1.25. b) Convenio para Año Sabático: digita el numero y fecha de resolución de autorización en A, nombre del proyecto de	3. Muestra pantalla para modificación así a) Fig. SA 1.25 si va a modificar convenios CA -Externa b) Fig. SA 1.26 si va a modificar convenios Año Sabático c) Fig. SA 1.27 si va a modificar convenios CA -VIPRI

investigación en B, fecha de inicio y finalización del convenio en C, valor del sueldo a devengar en D, datos del codeudor en E, valor del pagare en F; en la Fig. SA 1.26 c) Convenio para complementación Académica con VIPRI: digita el numero y fecha de autorización en A, nombre del postgrado en B, valor porcentaje exonerado en C, fecha de inicio y finalización del convenio en D, años de contraprestación por el convenio en E, datos estudios VIPRI en F, datos del codeudor en G, valor del pagare en H; en la Fig. SA 1.27 5. Para Registrar los cambios oprime: a) M en la fig. SA. 1.25 b) G en la Fig. SA 1.26 c) I en la Fig. SA 1.27 8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	6. Registra la información del convenio modificado 7. Muestra la confirmación de modificación del convenio en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el convenio ya ha sido aprobado el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.5.20 Eliminar Convenio

Caso de Uso:	Eliminar convenio	
Actores:	Iniciador: secretaría recursos humanos.	
Propósito:	Eliminar el objeto convenio que no se va a utilizar.	
Resumen:	En caso de que se cree un convenio por error y esta no haya sido aprobada, se procede a eliminarlo.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.32 Casos de Uso: Consultar convenio	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la secretaría de recursos humanos determina la necesidad de eliminar convenios por complementación académica o año sabático		
2. El actor accede a la pantalla de eliminación de resoluciones así: a) Iniciando <i>Consultar convenio CA-Externa</i> b) Iniciando <i>Consultar convenio Año Sabático</i> a) Iniciando <i>Consultar convenio CA-VIPRI</i>		
3. Para eliminar la licencia oprime: d) N de la Fig. SA 1.22.1 a) L de la Fig. SA 1.23.1 b) M de la Fig. SA 1.24.1		
7. Recibe confirmación y finaliza el proceso.		
4. El sistema valida que el convenio a eliminar no haya sido aprobada.		
5. El sistema elimina la convenio		
6. Muestra la confirmación de eliminación del convenio en una ventana emergente.		
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si el convenio ya fue aprobado el sistema no permitirá eliminarla	
Línea 5:	Si el convenio eliminado implica una Disponibilidad Presupuestal, este valor se actualizará a dicho certificado.	

5.1.5.21 Imprimir Situación Administrativa

Fig. SA.1.28 Imprimir Licencia

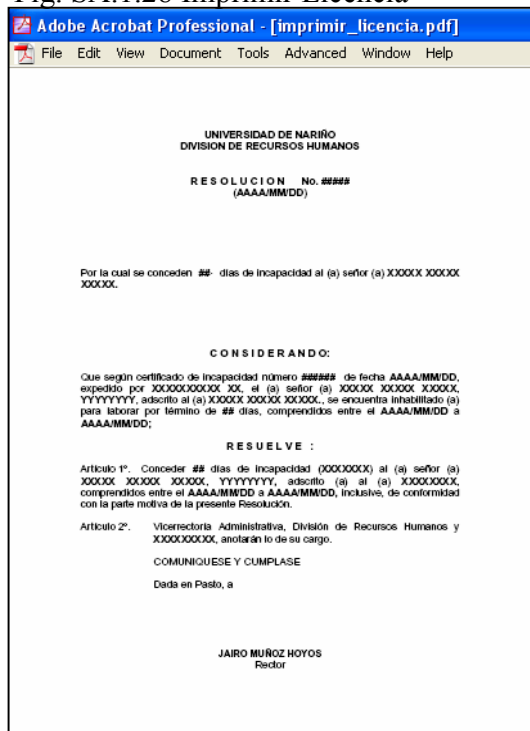


Fig. SA.1.29 Imprimir Permiso



Fig. SA.1.30 Imprimir Suspensión

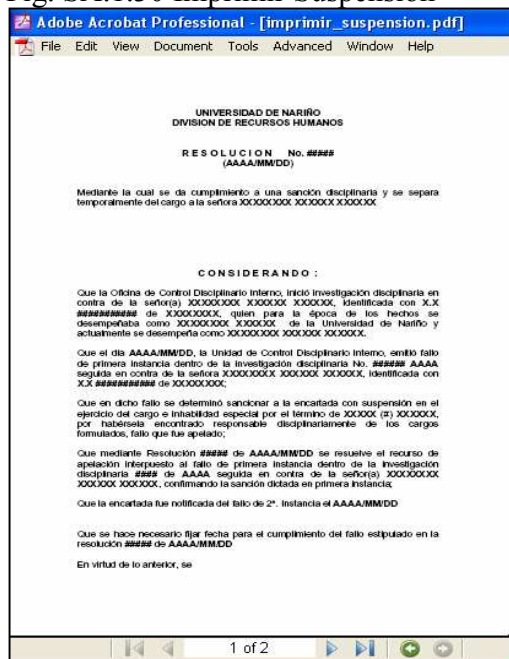


Fig. SA.1.31 Imprimir Res. Vac. Individuales

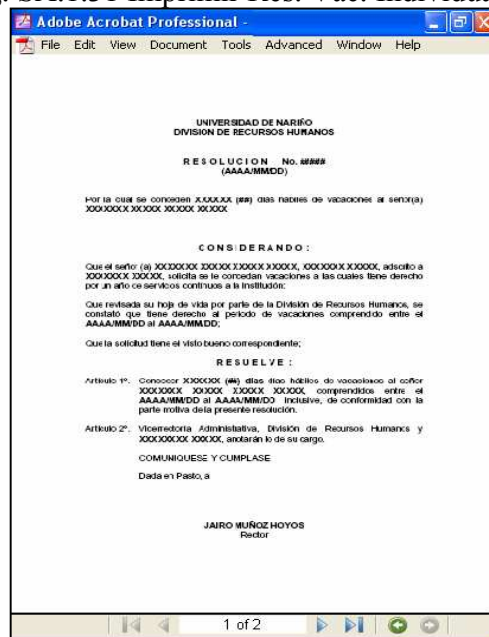


Fig. SA.1.32 Imprimir Res. Vac. Colectivas

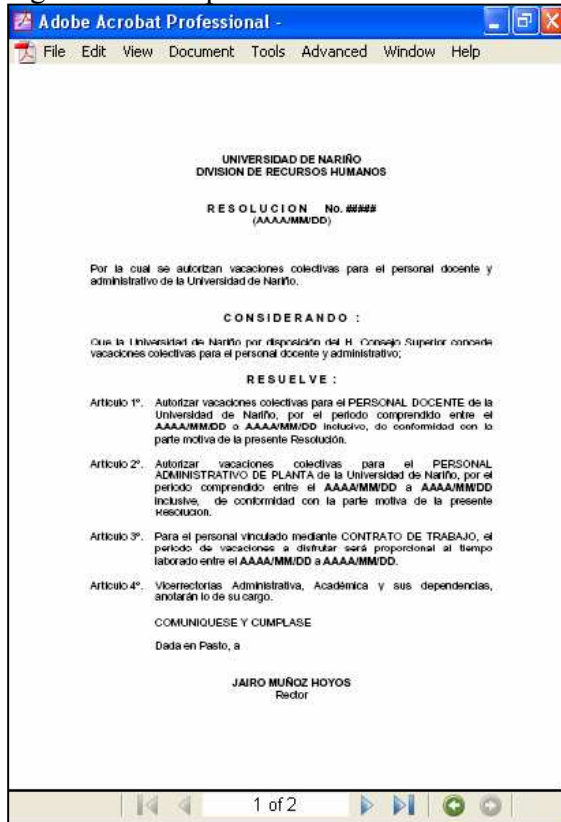
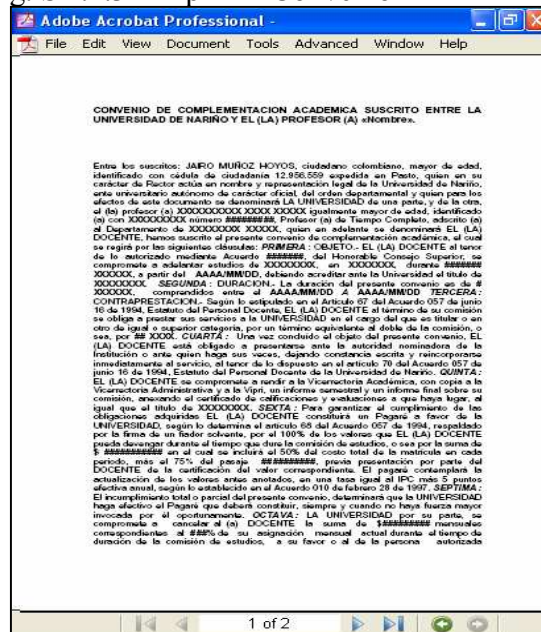


Fig. SA.1.33 Imprimir Res. Recesos



Fig. SA.1.34 Imprimir Convenio



Caso de Uso:	Imprimir Situación Administrativa
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos
Propósito:	Obtener documento de la situación administrativa que se presente
Resumen:	Después de la consulta de cualquier situación administrativa de un funcionario se envía a la impresora para generar la resolución o acuerdo
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.37 Casos de Uso: Consultar licencia, Consultar convenio, Consultar permiso, Consultar resolución de vacaciones o recesos, Consultar Suspensión.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de cualquier situación administrativa de un funcionario y desea imprimirla	
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta así: a) Si va a imprimir licencia oprime N de la fig. SA 1.2.1 b) Si va a imprimir permiso oprime L de la Fig. SA. 1.5.1 c) Si va a imprimir suspensión oprime L de la Fig. SA. 1.8.1 d) Si va a imprimir Res. Vac. Individuales la oprime J de Fig. SA. 1.13.1 e) Si va a imprimir Res. Vac. Colectivas la oprime H de Fig. SA. 1.14.1 f) Si va a imprimir Res. de Periodo de Recesos oprime J de la Fig. SA. 1.15.1 g) Si va a imprimir Convenio CA- Externa la oprime L de la Fig. SA. 1.22.1 h) Si va a imprimir Convenio Año Sabático oprime J de la	

Fig. SA. 1.23.1 i) Si va a imprimir Convenio CA- VIPRI oprime K de la Fig. SA. 1.24.1	
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	3. Muestra las situaciones administrativas así: a) Si va a imprimir licencia la Fig. SA 1.28 b) Si va a imprimir permiso la Fig. SA 1.29 c) Si va a imprimir suspensión la Fig. SA 1.30 d) Si va a imprimir Res. Vac. Individuales la Fig. SA 1.31 e) Si va a imprimir Res. Vac. Colectivas la Fig. SA 1.32 f) Si va a imprimir Res. de Periodo de Recesos la Fig. SA 1.33 g) Si va a imprimir Convenios la Fig. SA 1.34 4. Envía a la impresora la situación administrativa que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.

5.1.5.22 Aprobar Situación Administrativa

Caso de Uso:	Aprobar Situación Administrativa	
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos, Rectoría	
Propósito:	Permite aprobar situación administrativa del cual depende la ejecución de una resolución o convenio.	
Resumen:	Cada resolución o convenio para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.43 Caso de Uso: Consultar licencia, Consultar permiso, Consultar suspensión, Consultar convenio y/o Consultar resolución de vacaciones o recesos.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta situaciones administrativas no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar licencia, Consultar permiso, Consultar permisos, Consultar suspensiones, Consultar convenio y/o Consultar resolución de vacaciones o recesos.</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado de las situaciones administrativas así: a) Si va a aprobar licencia Fig. SA 1.2.1 b) Si va a aprobar permiso Fig. SA 1.5.1 c) Si va a aprobar suspensión Fig. SA 1.8.1 d) Si va a aprobar Res. Vac. Individuales Fig. SA 1.13.1 e) Si va a aprobar Res. Vac. Colectivas Fig. SA 1.14.1 f) Si va a aprobar Res. de Periodo de Recesos Fig. SA 1.15.1 g) Si va a aprobar Convenio CA- Externa Fig. SA 1.22.1 h) Si va a aprobar Convenios Año Sabático Fig. SA 1.23.1 i) Si va a aprobar Convenio CA-VIPRI Fig. SA 1.24.1
3.	El actor para aprobar situaciones administrativas visualiza las pantallas	

y : a) Si va a aprobar licencia oprime O de la fig. SA 1.2.1 b) Si va a aprobar permiso oprime M de la Fig. SA. 1.5.1 c) Si va a imprimir suspensión la oprime M de la Fig. SA. 1.8.1 d) Si va a imprimir Res. Vac. Individuales la oprime K de la Fig. SA. 1.13.1 e) Si va a imprimir Res. Vac. Colectivas la oprime I de la Fig. SA. 1.14.1 f) Si va a imprimir Res. de Periodo de Recesos la oprime K de la Fig. SA. 1.15.1 g) Si va a imprimir Convenio CA- Externa la oprime M de la Fig. SA. 1.22.1 h) Si va a imprimir Convenio Año Sabatico la oprime K de la Fig. SA. 1.23.1 i) Si va a imprimir Convenio CA- VIPRI la oprime L de la Fig. SA. 1.24.1 6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	4. Una vez aprobada la situación administrativa el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina, hoja de vida del funcionario y valor de CDP si este es necesario (convenio CA- Externa). 5. Muestra mensaje de aprobación de Situación Administrativa en ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.6 Manejo de Seguridad Social

5.1.6.1 Configurar Datos Generales para Calcular Autoliquidaciones

Fig. SS.1. Configurar Datos Generales para Autoliquidaciones

Caso de Uso:	Configurar datos generales para calcular autoliquidaciones
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Definir parámetros para realizar los cálculos de las autoliquidaciones
Resumen:	El técnico liquidador ingresa los datos generales para realizar las autoliquidaciones finalizado el proceso quedaran registrados para ser usados por el sistema en el momento de calcular las autoliquidaciones
Tipo:	Primario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.1
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desee registrar o modificar los datos generales por los cuales se registrará el sistema al momento de hacer la autoliquidación.	2. Muestra la pantalla para configurar los datos para liquidar salud, pensión y riesgos como aparece en la Fig. SS 1

3. El técnico liquidador deberá elegir periodo a afectar tal configuración en A de la fig. SS 1. 4. Digita los valores para liquidar pensión así; en B el valor que le corresponde al Empleador, en C el porcentaje correspondiente al funcionario 5. Digita los valores para liquidar salud así; en F el valor que le corresponde al Empleador, en G el porcentaje correspondiente al funcionario 6. Digita los valores para liquidar riesgos así; en J seleccionará la entidad con la cual se afiliará la universidad y en K el valor que le corresponde al Empleador 7. Digitará además valores como salario mínimo legal vigente en E, número días frecuentemente cotizados en I y el porcentaje para calcular los intereses en caso de mora en L. 9. Una vez introducidos los datos necesarios para configurar las autoliquidaciones oprime M para registrarlos 11. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	8. El sistema generará la información respecto a total valores pensión mostrada en D y a total valores salud mostrada en H 10. Muestra una confirmación del registro de la configuración en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la licencia, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.6.2 Crear Autoliquidaciones EPS, ARP y AFP

Fig. SS. 2 Crear Autoliquidación Salud, Pensión y Riesgos

LIQUIDAR: Salud (A)
ENTIDAD: Saludcoop (B)
Liquidar (C) Recalcular (D)

Fig. SS 2.1 Autoliquidación Salud

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION SALUD

COD PLANILLA: ##### (A) ENTIDAD PROMOTORA SALUD: SALUDCOOP (B)

DATOS AUTOLIQUIDACION

Periodo Cotizacion: Año (C) Mes (C) Fecha de Pago: Año (D) Mes (D) Día (D)

Nombre Entidad a Consignar: Nombre Entidad (E) Cuenta: numero de cuenta (F)

Total Incapacidades: ###.###.###.00
Total Licencias Maternidad: ###.###.###.00
Valor Interes Mora: ###.###.###.00
Saldo a Favor Periodo Anterior: ###.###.###.00
Valor Aportes Netos: ###.###.###.00
Total Aporte: ###.###.###.00
Valor Aportes Mas Interes: ###.###.###.00
Total a Pagar: ###.###.###.00 (G)

No. Autolizacion EPS: ##### (H)
No. Autolizacion EPS: ##### (H)
Numero de meses: Meses (I)
No. Planilla: ##### (J)

Consultar Liquidaciones Por Funcionario (K) Imprimir (L)

Fig. SS 2.2 Autoliquidación Pensión

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION PENSION

COD PLANILLA: ##### (A) Asocion Fondo Pensiones: **Porvenir** (B)

DATOS AUTOLIQUIDACION

Periodo Cotizacion: Año Mes (C) Fecha de Pago: Año Mes Dia (D)

Nombre Entidad a Consignar: Nombre Entidad (E) Cuenta: numero de cuenta (F)

Valor Interes Mora: ###.###.###.00

Total IBC: ###.###.###.00

Total Cotizaciones Obligatorias: ###.###.###.00

Total Cotizaciones Adicionales: ###.###.###.00

Total Cot. Obligatorias + Adic: ###.###.###.00

Valor F.S.P: ###.###.###.00

Valor Aportes Mas Interes: ###.###.###.00

Total a Pagar: **###.###.###.00** (G)

Consultar Liquidaciones Por Funcionario (I) Imprimir (J)

Fig. SS 2.3 Autoliquidación Riesgos

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION RIESGOS

COD PLANILLA: ##### (A) ENT. RIESGOS PROFESIONALES: **COLMENA** (B)

DATOS AUTOLIQUIDACION

Periodo Cotizacion: Año Mes (C) Fecha de Pago: Año Mes Dia (D)

Nombre Entidad a Consignar: Nombre Entidad (E) Cuenta: numero de cuenta (F)

Menos Incapacidades Pagadas: ###.###.###.00

Valor Interes Mora: ###.###.###.00

Saldo a Favor Periodo Anterior: ###.###.###.00

Menos Cot. Pagadas a Otros: ###.###.###.00

Valor Aportes Netos: ###.###.###.00

Total Aporte: ###.###.###.00

Valor Aportes Mas Interes: ###.###.###.00

Total a Pagar: **###.###.###.00** (G)

Consultar Liquidaciones Por Funcionario (K) Imprimir (L)

Caso de Uso:	Crear autoliquidaciones a EPS , ARP y AFP	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Calcular las liquidaciones respectivas a las EPS, ARP y AFP	
Resumen:	Ingresado el mes a liquidar, el sistema realiza el calculo correspondiente al finalizar el proceso las liquidaciones a las EPS, ARP y AFP quedarán calculados y registrados	
Tipo:	Primario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.1 Funciones: R 6.2, R 6.3 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar nomina histórica, consultar nómina, consultar novedades, configurar datos generales para calcular autoliquidaciones	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor va a realizar las autoliquidaciones respectivas a EPS, ARP y AFP		2. Muestra la pantalla para liquidar salud, pensión y riesgos como aparece en la figura SS 2. 5. El sistema mostrará las liquidaciones calculadas así: a) Si efectuó la liquidación de salud la Fig. SS 2.1 donde en A aparecerá el código de la planilla, en B el nombre de la entidad promotora de salud, en G los totales que se consignaran en las planillas, en H los números de autorizaciones por parte de la EPS y en J el numero de planilla en caso de existir un saldo a favor. b) Si efectuó la liquidación de
3. El técnico liquidador deberá elegir que va a liquidar en A y la entidad a la cual va realizar la liquidación en B		
4 Una vez introducidos los datos necesarios para realizar la liquidación oprime C para generar las autoliquidaciones		

6. El técnico liquidador deberá seleccionar: a) Para Salud: el periodo de cotización en C, fecha de pago en D, nombre de entidad a consignar en E, número de cuenta en F y el número de meses de interés en caso de existir en I en la Fig. SS 2.1. b) Para Pensión: el periodo de cotización en C, fecha de pago en D, nombre de entidad a consignar en E, número de cuenta en F y el número de meses de interés en caso de existir en H en la fig. SS 2.2 c) Para Riesgos: el periodo de cotización en C, fecha de pago en D, nombre de entidad a consignar en E, número de cuenta en F y el número de meses de interés en caso de existir en I. en la figura SS 2.3 7. Para consultar las autoliquidaciones por funcionario: a) En Salud: oprime K en Fig. SS 2.1 b) En Pensión: oprime I en Fig. SS 2.2 c) En Riesgos: oprime K en Fig. SS 2.3	pensión la Fig. SS 2.2 donde en A aparecerá el código de la planilla, en B el nombre del fondo de pensiones y en G los totales que se consignaran en las planillas c) Si efectuó la liquidación de Riesgos la Fig. SS 2.3 donde en A aparecerá el código de la planilla, en B el nombre de la entidad de riesgos profesionales, en G los totales que se consignaran en las planillas, en H los números de autorizaciones por parte de la ARP y en J el numero de planilla en caso de existir un saldo a favor. 8. Una vez liquidado Salud, Pensión o Riesgos se muestra una ventana emergente informando que esta listo el cálculo de la liquidación seleccionada.

9.	El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si se presentan problemas con las autoliquidaciones, se deberá corregir nomina o novedades en sus módulos correspondientes para realizar un posterior recalcu	

5.1.6.3 Consultar Autoliquidaciones

Fig. SS.3. Consultar Autoliquidaciones

The screenshot shows a software window titled "SIIRHU- RRHH - CONSULTA AUTOLIQUIDA...". The window has a blue sidebar on the left with labels for various fields. The main area contains the following fields and controls, each labeled with a letter in a circle:

- A:** "Tipo Autoliquidacion" dropdown menu.
- B:** "Codigo Autoliquidación:" text input field.
- C:** Search icon (magnifying glass) next to field B.
- D:** "Codigo Entidad:" text input field.
- E:** Search icon (magnifying glass) next to field D.
- F:** "Nombre Entidad:" dropdown menu.
- G:** A bracket grouping three text input fields: "Nombre:", "Primer Apellido:", and "Segundo Apellido:".
- H:** "Periodo Cotizacion:" section containing "Año" and "Mes" dropdown menus.
- I:** "Consultar" button.

Fig. SS 3.1 Resultado Consulta Autoliquidación Salud por Funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION SALUD POR FUNCIONARIO

COD LIQ. FUNCIONARIO: #### ENTIDAD PROMOTORA SALUD: SALUDCOOP

DATOS PERSONALES

Nombre: JAIME JOSE
 Primer Apellido: GARCIA
 Segundo Apellido: LOPEZ
 Tipo Documento de ID: CEDULA DE CIUDADANIA
 Nro Documento de ID: 12.964.660
 Expedida en: SAN JUAN DE PASTO

DATOS LIQUIDACION SALUD

Dias Cotizados: 30 (A)
 Salario Basico: ###.###.###.00
 Valor Novedades: ###.###.###.00
 Ingreso Base Cotizacion: ###.###.###.00
 Valor Cot. Obligatoria: ###.###.###.00 (B)
 Valor Incapacidades: ###.###.###.00
 Valor Lic. Maternidad: ###.###.###.00
 Valor UPC Adicional: ###.###.###.00

Liquidacion Salud Funcionario 1 de n (C)

Imprimir (D) Consultar Nomin Funcionario (E) Consultar Novedades (F)

Fig. SS 3.2 Novedades que Afectan Autoliquidaciones del Funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - NOVEDADES AUTOLIQUIDACIONES

ING	RET	TDA	TAA	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC
							X		
							✓		

Consultar novedades (C)

Fig. SS 3.3 Resultado Consulta Autoliquidación Pensión por Funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION PENSION POR FUNCIONARIO

COD LIQ. FUNCIONARIO: ##### ASOCIACION FONDO PENSIONES: **PORVENIR**

DATOS PERSONALES

Nombre: **JAIME JOSE**
 Primer Apellido: **GARCIA**
 Segundo Apellido: **LOPEZ**
 Tipo Documento de ID: **CEDULA DE CIUDADANIA**
 Nro Documento de ID: **12.964.660**
 Expedida en: **SAN JUAN DE PASTO**

DATOS LIQUIDACION PENSION

Dias Cotizados: **30** **A**
 Ingreso Base Cotizacion: **###.###.###.00**
 Valor Cot. Obligatoria: **###.###.###.00**
 Valor Cot. Adicional: **###.###.###.00**
 Total Cotizacion: **###.###.###.00** **R**
 Valor F.S.P: **###.###.###.00**
 Valor neto Cotizacion: **###.###.###.00**

Liquidacion Pension Funcionario 1 de n

Imprimir **Consultar Nomina Funcionario** **Consultar Novedades**

Fig. SS 3.4 Resultado Consulta Autoliquidación Riesgos por funcionario

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - AUTOLIQUIDACION RIESGOS POR FUNCIONARIO

COD LIQ. FUNCIONARIO: ##### ENT. RIESGOS PROFESIONALES: **COLMENA**

DATOS PERSONALES

Nombre: **JAIME JOSE**
 Primer Apellido: **GARCIA**
 Segundo Apellido: **LOPEZ**
 Tipo Documento de ID: **CEDULA DE CIUDADANIA**
 Nro Documento de ID: **12.964.660**
 Expedida en: **SAN JUAN DE PASTO**

DATOS LIQUIDACION RIESGOS

Dias Cotizados: **30** **A**
 Ingreso Base Cotizacion: **###.###.###.00** **R**
 Valor neto Cotizacion: **###.###.###.00**

Liquidacion Riesgos Funcionario 1 de n

Imprimir **Consultar Nomina Funcionario** **Consultar Novedades**

Fig. SS 3.5 Resultado Consulta Autoliquidaciones Salud

SIIFUN - RRHH - RESULTADO CONSULTA AUTOLIQUIDACIONES SALUD			
COD PLANILLA:	*****	ENTIDAD PROMOTORA SALUD:	SALUDCOOP
DATOS AUTOLIQUIDACION			
Periodo Cotizacion:	Enero 2005	Fecha de Pago:	2005 Enero 5
Nombre Entidad a Consignar:	Bancolombia	Nro Cuenta:	*****-##
Total Incapacidades:	###.###.###.00	No. Autolizacion EPS:	*****
Total Licencias Maternidad:	###.###.###.00	No. Autolizacion EPS:	*****
Valor Interes Mora:	###.###.###.00	Numero de meses:	1
Saldo a Favor Periodo Anterior:	###.###.###.00	No. Planilla:	*****
Valor Aportes Netos:	###.###.###.00		
Total Aporte:	###.###.###.00		
Valor Aportes Mas Interes:	###.###.###.00		
Total a Pagar:	###.###.###.00		
Imprimir Aprobar A B			

Fig. SS 3.6 Resultado Consulta Autoliquidaciones Pensión

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA AUTOLIQUIDACIONES PENSION			
COD PLANILLA:	*****	Asociacion Fondo Pensiones:	Porvenir
DATOS AUTOLIQUIDACION			
Periodo Cotizacion:	Enero 2005	Fecha de Pago:	2005 Enero 5
Nombre Entidad a Consignar:	Bancolombia	Nro Cuenta:	*****-##
Valor Interes Mora:	###.###.###.00	Numero de meses:	1
Total IBC:	###.###.###.00		
Total Cotizaciones Obligatorias:	###.###.###.00		
Total Cotizaciones Adicionales:	###.###.###.00		
Total Cot. Obligatorias + Adic:	###.###.###.00		
Valor F.S.P:	###.###.###.00		
Valor Aportes Mas Interes:	###.###.###.00		
Total a Pagar:	###.###.###.00		
Imprimir Aprobar A B			

Fig. SS 3.7 Resultado Consulta Autoliquidaciones Riesgos

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA AUTOLIQUIDACIONES RIESGOS

COD PLANILLA: ##### ENT. RIESGOS PROFESIONALES: COLMENA

DATOS AUTOLIQUIDACION

Periodo Cotizacion: Enero 2005 Fecha de Pago: 2005 Enero 5

Nombre Entidad a Consignar: Bancolombia Nro Cuenta: #####-##

Menos Incapacidades Pagadas: ###.###.###.00 No. Autolizacion EPS: #####

Valor Interes Mora: ###.###.###.00 Numero de meses: 1

Saldo a Favor Periodo Anterior: ###.###.###.00 No. Planilla: #####

Menos Cot. Pagadas a Otros: ###.###.###.00

Valor Aportes Netos: ###.###.###.00

Total Aporte: ###.###.###.00

Valor Aportes Mas Interes: ###.###.###.00

Total a Pagar: ###.###.###.00

Imprimir A **Aprobar B**

Caso de Uso:	Consultar autoliquidaciones
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería y contabilidad
Propósito:	Consultar información registrada en autoliquidaciones
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre autoliquidaciones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.5 Casos de Uso: Crear autoliquidación
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las autoliquidaciones registradas en el sistema	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de autoliquidaciones como se muestra en la figura SS. 3
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como tipo de autoliquidación en A, código de autoliquidación en B o podrá consultarlo con C, código de la	

funcionario oprime E en la fig. SS 3.3. c) En riesgos: navegar por autoliquidaciones de funcionarios con C, si desea consultar las novedades del funcionario oprime F y si desea consultar la nomina del funcionario oprime E en la fig. SS 3.4. 9. Podrá elegir las novedades específicas a consultar seleccionándolas con B y oprimiendo C para ir a las pantallas de consulta respectivas de la Fig. SS 3.3.	8. Se mostrará una pantalla como en la Fig. SS 3.2. donde aparecerán las novedades en A
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.6.4 Recalcular autoliquidaciones

Caso de Uso:	Recalcular autoliquidaciones a EPS , ARP y AFP
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Calcular nuevamente la información respecto a autoliquidaciones de EPS, ARP y AFP
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del las autoliquidaciones, se realiza el proceso de calculo de la autoliquidación.
Tipo:	Primario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.4 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor se ve en la necesidad de calcular nuevamente liquidaciones a EPS, ARP y AFP	

3. El técnico liquidador deberá elegir que va a reliquidar en A y la entidad a la cual va realizar la reliquidación en B 4. Una vez introducidos los datos necesarios para realizar la liquidación oprime D para generar las autoliquidaciones nuevamente con las modificaciones. 6. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	2. Muestra la pantalla para liquidar nuevamente salud, pensión y riesgos como aparece en la figura SS 2. 5. Una vez recalculado Salud, Pensión o Riesgos se muestra una ventana emergente informando que esta listo el cálculo de la liquidación seleccionada.
Cursos Alternos	
Línea 4: Una vez aprobada la autoliquidación no se podrá recalcular	

5.1.6.5 Imprimir Autoliquidaciones

Fig. SS. 4. Imprimir Autoliquidaciones

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - IMPRIMIR AUTOLIQUIDACION PENSION POR FUNCIONARIO

AUTOLIQUIDACIONES POR FUNCIONARIO PORVENIR

No	Nro.doc.id	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Días Cot.	IBC	C. Oblig.	C. Adic.	C.Oblig+Adic	F.S.P	T.Cot.
1	12.970.239	Victor	Acebo	Velasco	30	381.1500	57.225	0	57.225	0	57.225
2	98.390.733	Rosa	Anas	Quintero	30	3.930.898	589.805	0	589.805	39.307	628.912
3	12.987.418	Felix	Acosta	Viten	30	2.891.246	403.887	0	403.887	26.912	430.599
4	98.380.891	Jaime	Alava	Castro	30	599.050	85.358	0	85.358	0	85.358
5	12.995.304	Noe	Apraez	Cabrera	30	381.500	57.225	0	57.225	0	57.225
6	79.015.884	Jose	Araujo	Patino	30	1.565.772	234.866	0	234.866	15.668	250.524
7	12.970.474	Gladis	Arteaga	Perez	30	1.416.848	212.077	0	212.077	0	212.077
8	90.718.426	Miguel	Arturo	Ramos	30	2.183.967	327.595	0	327.595	21.840	349.435
9	13.065.346	Adriana	Bacca	Moreno	30	1.533.903	230.025	0	230.025	15.335	245.360
10	59.819.872	Edilma	Basante	Canvajal	300	839.272	125.891	0	125.891	0	125.891

Página 1 de n

Regresar Imprimir

A

B

C

Caso de Uso:	Imprimir autoliquidaciones	
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, contabilidad	
Propósito:	Obtener documento de las autoliquidaciones a liquidación a EPS, ARP y AFP	
Resumen:	Después de crear las autoliquidaciones de EPS, ARP y AFP se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.6 Casos de Uso: Crear autoliquidaciones, Consultar Autoliquidaciones	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de autoliquidaciones y desea imprimirlas		3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. C 14 4. Envía a la impresora la autoliquidación que muestra en pantalla después de la consulta.
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo: a) C de la fig. C 3.5 para salud b) C de la Fig. C 3.6 para pensión c) C de la Fig. C 3.7 para riesgos		
5. Para navegar por las paginas utilizará A y para regresar a la consulta B		
6. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso		
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.6.6 Aprobar Autoliquidaciones

Caso de Uso:	Aprobar autoliquidaciones
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar autoliquidación calculada
Resumen:	Las autoliquidaciones para ser válidas necesita la aprobación de

	Rectoría y/o jefe de recursos humanos
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.8 Caso de Uso: Crear autoliquidación, consultar autoliquidaciones
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta autoliquidaciones de salud, pensión y riesgos no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar autoliquidaciones</i> 3. El actor para aprobar : a) Para autoliquidaciones de Salud oprime B en fig. C 3.5 b) Para autoliquidaciones de Pensión oprime B en fig. C 3.6 c) Para autoliquidaciones de Riesgos oprime B en fig. C 3.7 en B 5. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado: a) Para autoliquidaciones de Salud en fig. C 3.5 en B b) Para autoliquidaciones de Pensión en fig. C 3.6 en B c) Para autoliquidaciones de Riesgos en fig. C 3.7 en B 4. Muestra mensaje de aprobación del autoliquidación en ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.6.7 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones

Fig. SS.5. Inicio Creación Liquidación Definitiva de Prestaciones

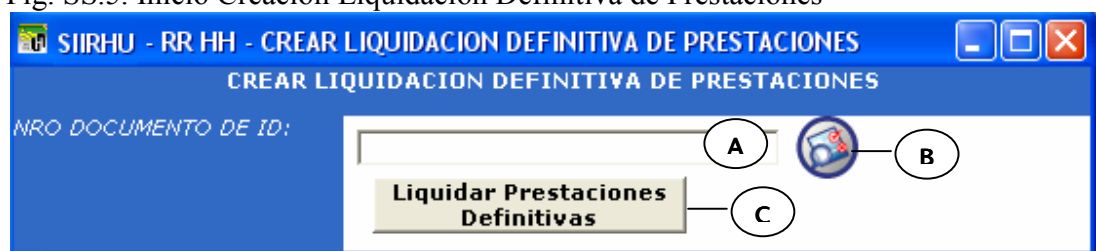


Fig. SS.5.1 Selección Factores Liquidación Definitiva de Prestaciones

SIIRHU - RR HH - CREAR LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES

NRO LIQUIDACION: ##### **A** FECHA LIQUIDACION: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: MIGUEL ANGEL

PRIMER APELLIDO: ACERO

SEGUNDO APELLIDO: ARIAS

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 12.569.852 **B**

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

CARGO : OPERARIO DE MANTENIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

PERIODO LIQUIDACION: año mes dia **A** año mes dia **C**

Factores Liquidacion Salario Promedio

☒ Sueldo ☒ Prima Navidad

☒ Bonificacion servicios prestados ☒ Subsidio de transporte **D**

☒ Prima Servicios ☒ Prima de antigüedad

☒ Prima Vacaciones ☒ Subsidio Escolar

Otro **E**

Factores Liquidacion Definitiva de Prestaciones

☒ Prima Servicios ☒ Prima Cuatrenio

☒ Prima Navidad ☒ Cuatrenio

☒ Prima de antigüedad ☒ Incentivo economico por Jubilacion **G**

Otro **F**

<<Regresar **H** Siguiete >> **I**

Fig. SS. 5.2 Factores Liquidación De Prestaciones Definitivas

SIIRHU - RR HH - CREAR LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES

NRO LIQUIDACION: ##### FECHA LIQUIDACION: AAAA/MM/DD

FACTORES LIQUIDACION DE SALARIO PROMEDIO

FACTOR LIQUIDACION	VALOR
Sueldo	###.###.###.00
Bonif. Serv. Prestados	###.###.###.00
Prima de Servicios	###.###.###.00
Prima de Vacaciones	###.###.###.00
Prima de Navidad	###.###.###.00
Subsidio de Transporte	###.###.###.00

FACTORES LIQUIDACION DEFINITIVA DE PRESTACIONES

FACTOR LIQUIDACION	VALOR
Prima de servicio	###.###.###.00
Prima de Navidad	###.###.###.00
Prima de Antigüedad	###.###.###.00
Incentivo Economico por j	###.###.###.00

<<Regresar Siguiente >>

Fig. SS. 5.3 Crear Liquidación De Prestaciones Definitivas

SIIRHU - RRHH - CREAR LIQUIDACION DE...

NRO LIQUIDACION: #####

FECHA LIQUIDACION: AAAA/MM/DD

DATOS LIQUIDACION

SALARIO PROMEDIO: \$ ###.###.###.00

VALOR CESANTÍA: \$ ###.###.###.00

INTERESES CESANTÍA: \$ ###.###.###.00

TOTAL CESANTÍA: \$ ###.###.###.00

TOTAL FACTORES LIQUIDACION: \$ ###.###.###.00

TOTAL PRESTACIONES: \$ ###.###.###.00

DATOS CDP

NRO CDP:

VALOR CDP:

Registrar Liquidacion

Caso de Uso:	Crear liquidación de prestaciones definitivas
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador
Propósito:	Calcular la liquidación de prestaciones definitivas a las que tiene derecho un funcionario al momento del retiro.
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente de las prestaciones definitivas, al finalizar el proceso la liquidación quedará finalizada
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 5.1,R 5.2, R 5.3, R 5.28, R 5.29 Casos Funciones: R 6.9, R 6.10, R 6.11,R 6.12, R 6.13 Casos de Uso: consultar hoja de vida, consultar nomina histórica, crear CDP ²³
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea liquidación definitiva de prestaciones	4. Muestra la pantalla como en la figura SS.5.1, el sistema generará la información respecto a numero de liquidación, fecha liquidación y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SS. 5, digitando la cedula del funcionario en A o buscándola en B	
3. Inicia el proceso de creación de liquidación de prestaciones definitivas oprimiendo C	
5. La secretaria deberá Seleccionar el periodo a liquidar en C.	
6. Seleccionará los factores de	

²³ ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de informacion financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingenieria de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño. Facultad de Ingenieria de Sistemas; 2004. 89 p

liquidación para calcular el salario promedio en D, en caso existir otro factor lo podrá ingresar al sistema oprimiendo E. 7. Seleccionará los factores a liquidar en G, en caso existir otro factor lo podrá ingresar al sistema oprimiendo F. 8. Una vez introducidos los datos necesarios para la creación de la liquidación oprime I para continuar, si desea regresar oprime H. 10. En caso de presentar algún problema o agregar mas información oprimirá C, en caso contrario oprimirá D, de la Fig. SS 5.2. 11. El técnico liquidador digitará el valor del CDP en A o lo consultar en B en la fig. SS 5.3. 13. Una vez completado este proceso el actor oprimirá D para registrar la liquidación 16. El actor recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	9. Al oprimir B el sistema muestra la pantalla como aparece en la figura SS. 5.2, mostrando el factor de liquidación para cálculo del salario promedio seleccionado con su respectivo valor en A. y los factores de liquidación seleccionados con su respectivo valor en B de la Fig. SS 5.2. 12. El sistema muestra finalmente los datos de la liquidación resultantes de los procesos anteriores como aparece en la Fig. 5.3 14. El sistema actualizará el valor del CDP en C. 15. Muestra una confirmación del registro de la liquidación definitiva de prestaciones en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la liquidación, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.6.8 Consultar Liquidaciones de Prestaciones Definitivas

Fig. SS. 6. Consultar Liquidación De Prestaciones Definitivas

Fig. SS. 6.1 Resultado de Consulta Liquidación De Prestaciones Definitivas

DATOS FUNCIONARIO		DATOS LIQUIDACION	
NOMBRE:	MIGUEL ANGEL	SALARIO PROMEDIO:	\$ ###.###.###.00
PRIMER APELLIDO:	ACERO	VALOR CESANTIA:	\$ ###.###.###.00
SEGUNDO APELLIDO:	ARIAS	INTERESES CESANTIA:	\$ ###.###.###.00
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	TOTAL CESANTIA:	\$ ###.###.###.00
NRO DOCUMENTO DE ID:	12.569.852	TOTAL FACTORES LIQUIDACION:	\$ ###.###.###.00
EXPEDIDA EN:	SAN JUAN DE PASTO	TOTAL PRESTACIONES:	\$ ###.###.###.00
CARGO :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO		
UNIDAD ADMINSTRATIVA:	SECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO		
PERIODO LIQUIDACION:	2004/01/01 A 2004/11/15		

DATOS CDP	
NRO CDP:	#####
EXPEDIDO:	AAAA/MM/DD
RUBRO:	CODIGO DESCRIPCION

Caso de Uso:	Consultar liquidación de prestaciones definitivas	
Actores:	Secretaría de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Consultar información registrada en liquidación de prestaciones definitivas	
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre liquidación de prestaciones definitivas introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.14 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas.º	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las liquidaciones de prestaciones definitivas registradas en el sistema.		2. El sistema muestra la pantalla de consulta de liquidación de prestaciones definitivas como se muestra en la figura SS 6.. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las liquidaciones de prestaciones definitivas coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SS 6.1.
3. El actor introduce los parámetros para la consulta como número de liquidación en A, fecha de liquidación en B, datos de funcionario en C, cargo en D, unidad administrativa en E		
4. Inicia la consulta oprimiendo F o Cancela la operación oprimiendo G		
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SS 6.1 navega entre las liquidaciones definitivas coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime C y si desea ver los factores de utilizados para la liquidación oprime B.		
Cursos Alternos		
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.		

5.1.6.9 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones

Fig. SS 7. Modificar Liquidación Definitiva De Prestaciones

Caso de Uso:	Modificar liquidación definitiva de prestaciones
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de liquidación de prestaciones definitivas.
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de liquidación de prestaciones definitivas, se hace la consulta de dicha liquidación en el sistema para modificar los datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.15 Casos de Uso: Crear liquidación de prestaciones definitivas, Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de una liquidación definitiva de prestaciones 2. El actor accede a la pantalla de modificación, iniciando <i>Consultar liquidación definitiva de prestaciones</i> y oprimiendo D de la Fig. SS. 6.1. 4. La secretaria deberá Seleccionar el periodo a liquidar en A. 5. Seleccionará los factores de liquidación para calcular el salario promedio en B, en caso existir otro factor lo podrá ingresar al sistema oprimiendo c. 6. Seleccionará los factores a liquidar en D, en caso existir otro factor lo podrá ingresar al sistema oprimiendo E. 7. Una vez introducidos los datos necesarios para la modificación de la liquidación oprime F. 10. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	3. Muestra pantalla para modificación de licencia como aparece en la fig. SS. 7. 8. Registra la información de la liquidación de prestaciones definitivas modificada 9. Muestra la confirmación de modificación de la liquidación definitiva de prestaciones en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la liquidación definitiva de prestaciones ya ha sido aprobada el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.6.10 Imprimir Liquidación de Prestaciones Definitivas

Fig. SS.8. Imprimir Liquidación de Prestaciones Definitivas

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
DIVISION RECURSOS HUMANOS

LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES

NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO
CARGO *abstrcto (a) UNIDAD ADMINISTRATIVA*

Periodo de liquidación de AAAA/MM/DD a AAAA/MM/DD

Sueldo: \$ ###.###.##.00
Bonif. Serv. Prestados: \$ ###.###.##.00
Prima de Servicios: \$ ###.###.##.00
Prima Vacaciones: \$ ###.###.##.00
Prima Navidad: \$ ###.###.##.00
Subsidio de Transporte: \$ ###.###.##.00
Prima de Antigüedad: \$ ###.###.##.00
Sub. Escolar: \$ ###.###.##.00
Salario Promedio: \$ ###.###.##.00
Cesantía: \$###.###.##.00 /60 X. ###.###.##.00 = \$ ###.###.##.00
Intereses: \$###.###.##.00 X. 40% = \$ ###.###.##.00
Total Cesantía: \$ ###.###.##.00
Prima Servicios 46: \$ ###.###.##.00
Prima Navidad 10/12: \$ ###.###.##.00
Prima antigüedad 4 meses: \$ ###.###.##.00
Incentivo económico por jubilación: \$ ###.###.##.00
Total Factores Liquidación: \$ ###.###.##.00
TOTAL PRESTACIONES: \$###.###.##.00
San Juan de Pasto. AAAA/MM/DD

MYRIAM ZAMUDIO DE BURBANO
Jefe División Recursos Humanos

Caso de Uso:	Imprimir liquidación de prestaciones definitivas
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto
Propósito:	Obtener documento de la liquidación de prestaciones definitivas a funcionarios de la universidad de Nariño
Resumen:	Después de crear las liquidación de prestaciones definitivas se envía a la impresora para generar el documento
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.17 Casos de Uso: Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de liquidación de prestaciones definitivas y desea imprimirlas	
2. El actor envía a imprimir el resultado	

de la consulta oprimiendo E de la Fig. SS 6.1	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. SS 8 4. Envía a la impresora la liquidación de prestaciones definitivas que muestra en pantalla después de la consulta.
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.

5.1.6.11 Aprobar Liquidación de Prestaciones Definitivas

Caso de Uso:	Aprobar liquidación de prestaciones definitivas	
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos	
Propósito:	Permite aprobar liquidación calculada	
Resumen:	Las liquidaciones de prestaciones definitivas para ser válidas necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.16, 6.7 Caso de Uso: Consultar liquidación de prestaciones definitivas	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta liquidación de prestaciones definitivas no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar liquidación de prestaciones definitivas</i>	2.	Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. SS 6.1 en F
3. El actor para aprobar oprime F de la Fig. SS 6.1	4.	Una vez aprobada la liquidación definitiva de prestaciones el sistema envía los datos necesarios a novedades en nomina, hoja de vida del funcionario y datos del CDP si es necesario

6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	5. Muestra mensaje de aprobación de liquidación de prestaciones definitivas en ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.6.12 Crear Proyecto Reconocimiento Pago de Pensión

Fig. SS. 9 Iniciar Proyecto Reconocimiento Pago

Fig. SS. 10 Iniciar Proyecto Reconocimiento Pago Pensión por Vejez o Invalidez

Fig. SS 10.1. Distribución Cuotas Partes

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - DISTRIBUCION CUOTAS PARTES

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

LIQUIDACION DE CUOTAS PARTES

NOMBRE ENTIDAD	DIAS	%	VALOR CUOTA
FONDO NACIONAL PENSIONES	1128	10.73	###.###.###.00
FONDO TERRITORIAL PENSIONES	849	8.07	###.###.###.00
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	8534	81.20	###.###.###.00
VALOR PENSION Y TIEMPO DE SERVICIO	10.511		###.###.###.00

B
C
D
A

Fig. SS.10.2 Tabla de Actualización de Salarios

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - ACTUALIZACION SALARIOS

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

ACTUALIZACION DE SALARIOS

AÑO	2000	2001	2002	2003	2004
IPC (%)		8,75	7,65	6,99	6,49
TOTAL DEV. AÑO	###.###.###	###.###.###	###.###.###	###.###.###	###.###.###
		###.###.###	###.###.###	###.###.###	###.###.###
			###.###.###	###.###.###	###.###.###
				###.###.###	###.###.###
					###.###.###
TOTAL DEVENGADO					###.###.###

B
C
D
E
A

Fig. SS 10.2.1. Resultado de consulta de devengos por año

SIIFUN - RECURSOS HUMANOS - CONSULTA DEVENGOS POR AÑO

RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESULTADO CONSULTA DEVENGOS 2000 HASTA 2004

FECHA LIQUIDACION	FACTOR DE LIQUIDACION	VALOR DEVENGADO
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###
AAAA/MM/DD	XXXXX XXXXX XXXXX	###.###.###

Devengos año 1 de 5

Regresar **Imprimir**

Fig. SS 10.3 Crear proyecto de reconocimiento de Pago de Pensión por Vejez o Invalidez

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR RECONOCIMIENTO DE PENSION

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

DATOS LIQUIDACION DE PENSION

NOMBRE: **ALVARO EDUARDO**

PRIMER APELLIDO: **ALMEIDA**

SEGUNDO APELLIDO: **DELGADO**

NRO DOCUMENTO DE ID: **12.550.250**

FECHA DE NACIMIENTO: **1943/10/04**

FECHA DE INGRESO UDENAR: **1970//08/10**

TIEMPO DE SERVICIO EN OTRAS ENTIDADES: **1.974 dias**

NRO DE MESES COTIZADOS: **60**

TOTAL DEVENGADO: \$ ###.###.###.00

PROMEDIO: \$ ###.###.###.00

VALOR NETO PENSION: \$ ###.###.###.00

<<Anterior Terminar Registrar liquidacion

Fig. SS 10.4 Crear proyecto de reconocimiento de Pago de Pensión por Sustitución

Caso de Uso:	Crear proyecto reconocimiento pago de pensión
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador
Propósito:	Crear el proyecto de reconocimiento pago de pensión a la que tiene derecho un funcionario al momento del retiro.
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente al valor de pensión, al finalizar el proceso el proyecto de reconocimiento pago de pensión quedará finalizada
Tipo:	Primario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.18, R 6.19, R 6.20, R 6.21 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, consultar nomina histórica
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor va a realizar el proyecto de reconocimiento para pago de pensiones	2. Muestra la pantalla para iniciar la liquidación del proyecto de reconocimiento de pago de pensión como en la fig. SS 9.
3. El técnico liquidador deberá elegir que va el tipo de pensión a realizar en A, digitará el numero de documento de ID en B o podrá consultarlo en C.	5. Muestra la pantalla así:

4 Para iniciar el proceso oprime D de la Fig. SS 9. 6. El técnico liquidador deberá ingresar datos así: a) Para pensión por vejez o invalidez: datos de historia laboral del funcionario como nombre de la entidad en C, periodo de trabajo en D, podrá agregar más entidades en E. Datos de actualización de Salarios como: el periodo de actualización en F y la normatividad en H, monto para calcular la pensión en G, edad de pensión del funcionario y su normatividad en I, tiempo de servicio y la normatividad en J y fecha de reconocimiento en K. Para continuar con la liquidación oprime L b) Para sustitución de pensión: fecha de fallecimiento del pensionado en C, datos del funcionario en E, calidad del sustituto en F. Podrá agregar más sustitutos oprime G. 8. Podrá el actor regresar a la liquidación de pensión por vejez o invalidez oprimiendo B, salir si oprime C o continuar si oprime D Podrá el actor regresar a distribución de cuotas partes oprimiendo B, salir si oprime B o continuar si oprime E. Si desea consultar datos los devengos que avalaron la 10.	a) Si es por Vejez o invalidez la Fig. SS 10. donde aparecerá el numero de resolución y fecha de resolución en A y datos del funcionario en B b) Si es por Sustitución la Fig. SS 10.4 donde aparecerá el número y fecha de resolución en A, datos del funcionario en B y datos de la pensión en D. 7. Si liquidó pensión por vejez o invalidez el sistema mostrará la pantalla como en la Fig. SS 10.1 indicando datos de distribución de cuotas partes en A. 9. Si oprimió D el sistema mostrará la Fig. SS 10.2 indicando la tabla de actualización de salario calculada por el sistema en A 11. Si consulta los devengos por años el sistema mostrará la pantalla como aparece en la Fig. SS 10.2.1.

actualización de salarios oprime C. 12. Para navegar por los devengos por año utiliza A, para regresar oprime B o para imprimir C. 14. Para registrar los proyectos de pago de pensión: a) Si es por Vejez o Invalidez: oprime D, si quiere regresar a la pantalla anterior oprime B y si desea salir oprime C. b) Si es por sustitución: oprime H. 16. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	13. Finalmente el sistema muestra la pantalla como en la Fig. SS 10.3 donde se muestran los datos concretos de la liquidación de pensión en A. 15. Una vez creado el proyecto de pago de pensión se muestra una ventana emergente informando que esta listo el proceso.
Cursos Alternos	

5.1.6.13 Consultar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión

Fig. SS.11. Consultar pensión por vejez o invalidez

Fig. SS.12 .Consulta pensión por Sustitución

SIIRHU - RRHH - CONSULTAR SUSTITUCIONES

NRO RESOLUCION:

FECHA RESOLUCION: año mes día

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

FECHA RECONOCIMIENTO: año mes día

FECHA FALLECIMIENTO: año mes día

DATOS SUSTITUTO (S)

NOMBRE:

PRIMER APELLIDO:

SEGUNDO APELLIDO:

NRO DOCUMENTO DE ID:

Consultar Terminar

Fig. SS.11.1.Resultado Consulta pensión por vejez o invalidez

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA PENSIONES

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: ALVARO EDUARDO

PRIMER APELLIDO: ALMEIDA

SEGUNDO APELLIDO: DELGADO

NRO DOCUMENTO DE ID: 12.550.250

FECHA RECONOCIMIENTO: 2001/08/01

DATOS LIQUIDACION PENSION

TIEMPO DE SERVICIO EN OTRAS ENTIDADES: 1.974 Dias

PERIODO ACTUALIZACION SALARIOS: 2000/08/01 A 2004/28/01 NORMATIVIDAD: LEY 100

EDAD DEL FUNCIONARIO: 50 Años NORMATIVIDAD: LEY 100

TIEMPO DE SERVICIO: 10.511 Dias NORMATIVIDAD: LEY 100

NRO DE MESES COTIZADOS: 60

TOTAL DEVENGADO: \$ ###.###.###.00

PROMEDIO: \$ ###.###.###.00

VALOR NETO PENSION: \$ ###.###.###.00

Liquidacion de Pension 1 de n

Ver actualizacion de salarios Ver distribucion cuotas partes

Regresar Modificar Imprimir Aprobar Pension Eliminar

Fig. SS.12.1 Resultado Consulta pago de Pensión por Sustitución

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA SUSTITUCION

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS PENSIONADO

NOMBRE: FRANCO CESAR

PRIMER APELLIDO: ACHICANDY

SEGUNDO APELLIDO: BOTINA

NRO DOCUMENTO DE ID: 12.415.921

FECHA RECONOCIMIENTO: 2000/08/25

FECHA FALLECIMIENTO: 2005/03/20

VALOR PENSION MENSUAL DEVENGADO: \$ ###.###.###.00

ULTIMA FECHA LIQUIDACION: 2005/02/30

DATOS SUSTITUTO (S)

NOMBRE : CARMEN

PRIMER APELLIDO: SAAVEDRA

SEGUNDO APELLIDO : DE ACHICANDY

NRO DOCUMENTO DE ID: 31.589.632

CALIDAD DEL SUSTITUTO: CONYUGUE

«« Sustito 1 de n »» A

«« Sustitucion 1 de n »» B

Regresar C Modificar D Imprimir E Aprobar Sustitucion F Eliminar G

Caso de Uso:	Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto
Propósito:	Consultar información registrada en creación de reconocimiento de pago de pensiones
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre proyectos de reconocimiento de pago de pensiones introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.23 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los proyectos de reconocimiento de pago de pensiones registrados en el sistema 3. El actor introduce los parámetros para la consulta así: a) Numero y fecha de resolución del proyecto de pensión por vejez o invalidez, datos del funcionario como nombre, apellidos y documento de identidad y fecha de nacimiento y fecha de reconocimiento de pensión en C. b) Numero y fecha de resolución del proyecto de pago de pensión por sustitución en A, datos del pensionado en B fecha de fallecimiento y reconocimiento en C, datos de los sustitutos en D. 4. Inicia la consulta oprimiendo: a) D en la Fig. SS 11 y Cancela la operación la consulta de pago de pensión por vejez o invalidez oprimiendo E b) E en la Fig. SS 12 y Cancela la operación la consulta de pago de pensión por vejez o invalidez oprimiendo F	2. El sistema muestra la pantalla de consulta así: a) Fig. SS 11. si quiere consultar Proyectos de pago de pensión por vejez o invalidez b) Fig. SA 12 si quiere consultar Proyectos de pago de pensión por sustitución 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los proyectos de pago de pensión coincidentes con la búsqueda en la pantallas: a) Fig. SA 11.1 Si esta consultado

7. El actor visualiza la información necesitada en la pantallas: d) Fig. SS 11.1 navega entre las Proyectos por vejez o invalidez coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime D, si desea ver la tabla de actualización de salarios oprime B y si desea ver la distribución de cuotas partes oprime C. e) Fig. SS 12.1 navega entre los proyectos de pago de pensión por sustitución coincidentes utilizando B, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime C. Para navegar por la información de sustitutos utilizando A.	pago de pensión por vejez o invalidez b) Fig. SA 12.1 Si esta consultado pago de pensión por sustitución
Cursos Alternos	
Línea 3: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.6.14 Modificar Proyectos de Reconocimiento de Pago de Pensión

Fig. SS. 14 Modificar pago pensión por vejez o invalidez

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR PENSIONES VEJEZ-INVALIDEZ

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS HISTORIA LABORAL FUNCIONARIO

NOMBRE ENTIDAD: (A)

PERIODO DE TRABAJO: 1 (R) Dias

Agregar Entidades >> (C)

DATOS ACTUALIZACION SALARIOS

PERIODO ACTUALIZACION SALARIOS: año mes día (A) año mes día (D) Normati (F)

PORCENTAJE APLICAR CALCULO PENSION: 50 % (F)

EDAD DEL FUNCIONARIO: 50 Años Normatividad (G)

TIEMPO DE SERVICIO: 1000 Dias Normatividad (H)

FECHA RECONOCIMIENTO: año mes día (T)

Modificar (1)

Fig. SS. 13 Modificar pago pensión por Sustitución

SIIRHU - RRHH - MODIFICAR PENSION SUSTITUCION

NRO RESOLUCION: ##### FECHA RESOLUCION: AAAA/MM/DD

RESOLUCION APROBADA: NO

DATOS FUNCIONARIO

FECHA FALLECIMIENTO: año mes día (A)

DATOS SUSTITUTO (S)

NOMBRE: (B)

PRIMER APELLIDO: (B)

SEGUNDO APELLIDO: (B)

TIPO DOCUMENTO DE ID: Tipo documento ID (B)

NRO DOCUMENTO DE ID: (B)

LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID: (B)

CALIDAD DEL SUSTITUTO: (C)

Agregar Sustitutos >> (D)

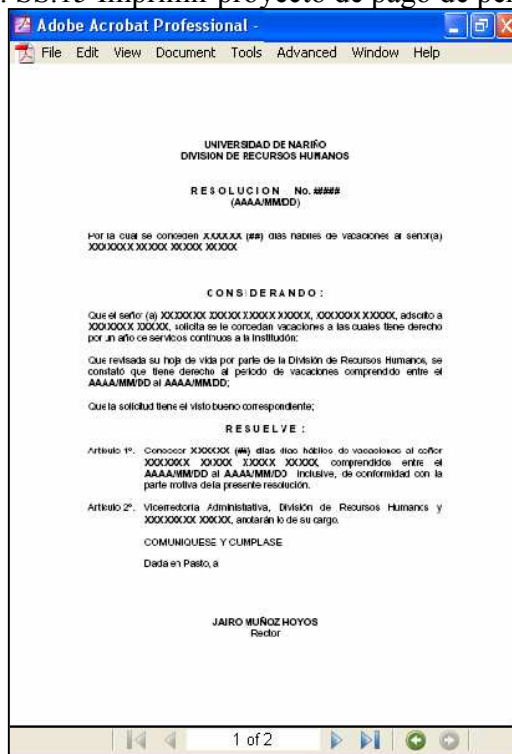
Modificar (E)

Caso de Uso:	Modificar proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones		
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información de proyectos de reconocimiento de pago de pensiones, se hace la consulta de dicho proyecto de reconocimiento en el sistema para modificar los datos.		
Tipo:	Primario y real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.22 Casos de Uso: Crear proyecto de reconocimiento de pago de pensión, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de proyectos de reconocimiento de pago de pensión por vejez o invalidez o sustitución		3. Muestra pantalla para modificación así a) Fig. SS 13 si va a modificar Proyectos de pago de pensión por vejez o invalidez b) Fig. SS 14 si va a modificar Proyectos de pago de pensión por sustitución	
2. El actor accede a la pantalla de modificación proyectos de pago de pensión así: a) Iniciando <i>Consultar pago de pensión por vejez o invalidez</i> y oprimiendo E de la Fig. SS 11.1 b) Iniciando <i>Consultar pago de pensión por sustitución</i> y oprimiendo D de la Fig. SS. 12.1.			
4. Ingresa la nueva información así: a) Para pensión por vejez o invalidez: datos de historia laboral del funcionario como nombre de la entidad en A, periodo de trabajo en B, podrá agregar más entidades en C. Datos de actualización de			

Salarios como: el periodo de actualización en D y la normatividad en E, monto para calcular la pensión en F, edad de pensión del funcionario y su normatividad en G, tiempo de servicio y la normatividad en H y fecha de reconocimiento en i. Para modificar el proyecto oprime J. b) Para sustitución de pensión: fecha de fallecimiento del pensionado en A, datos del funcionario en B, calidad del sustituto en C. Podrá agregar más sustitutos oprime D. Para modificar los datos oprime E. 7. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	5. Registra la información del proyecto de pago de pensión. 6. Muestra la confirmación de modificación del proyecto de pago de pensión en una ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el proyecto de pago de pensión ya ha sido aprobado el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.6.15 Imprimir Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión

Fig. SS.15 Imprimir proyecto de pago de pensión



Caso de Uso:	Imprimir proyecto de reconocimiento de pago de pensión	
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Obtener documento de la proyecto de reconocimiento de pago de pensión a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después de crear el proyecto de reconocimiento de pago de pensión se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.24 Casos de Uso: Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de proyectos de pago de pensión por vejez o invalidez o por sustitución y	

desea imprimirlos 2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta : a) Oprimiendo F de la Fig. SS 11.1 b) Oprimiendo E de la Fig. SS 12.1 5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. SS 15 4. Envía a la impresora el proyecto de pago de pensión que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.6.16 Aprobar Proyecto de Reconocimiento de Pago de Pensión

Caso de Uso:	Aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar proyecto de reconocimiento de pago de pensión creada
Resumen:	El proyecto de reconocimiento de pago de pensión para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.25 Caso de Uso: Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta proyectos de pago de pensión no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado: a) Como aparece en la Fig. SS 11.1 en G en caso de pago por vejez invalidez b) Como aparece en la Fig. SS 12.1

Fig. SS.17. Crear Memorando De Retiro de Cesantías

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CREAR MEMORANDO CESA...

NRO MEMORANDO: ##### FECHA MEMORANDO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: VICTOR MANUEL

PRIMER APELLIDO: BUCHELI

SEGUNDO APELLIDO: ZAMBRANO

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 12.966.289

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

CARGO : CONDUCTOR

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

FONDO CESANTIAS: PORVENIR

DATOS RETIRO CESANTIAS

DESTINO:

VALOR:

Crear memorando

Caso de Uso:	Crear memorando de retiro de cesantías parciales
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador
Propósito:	Crear memorando que acredita el retiro de cesantías parciales
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema realiza el cálculo correspondiente al pago de cesantías parciales, al finalizar el proceso el memorando quedará registrada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.27, R 6.28, R 6.29, R 6.30 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea crear un memorando interno de retiro de cesantías parciales.	
2. El actor accede a la pantalla	

mostrada en la figura SS. 16, digitando la cedula del funcionario en A o buscándola en B	
3. Inicia el proceso de creación del memorando de retiro de cesantías parciales oprimiendo C	4. Muestra la pantalla como en la figura SS.17, el sistema generará la información respecto a numero de memorando, fecha memorando y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente
5. Digita el destino de las cesantías parciales en C y el valor solicitado por el funcionario en D	
6. Una vez introducidos los datos necesarios registra el memorando oprimiendo en E.	7. Muestra una confirmación del registro del memorando de retiro de cesantías parciales
8. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el memorando de retiro de cesantías parciales, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.6.18 Consultar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Fig. SS.18. Consultar Memorando de Retiro de Cesantías parciales

Fig. SS.18.1. Resultado Consulta Memorando de Retiro de Cesantías

SIIRHU - RRHH- RESULTADO CONSULTA MEMORANDO CES...

NRO MEMORANDO: ##### FECHA MEMORANDO: AAAA/MM/DD

MEMORANDO APROBADO: NO

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: VICTOR MANUEL

PRIMER APELLIDO: BUCHELI

SEGUNDO APELLIDO: ZAMBRANO

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 12.966.289

EXPEDIDA EN: SAN JUAN DE PASTO

CARGO : CONDUCTOR

UNIDAD ADMINSTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

FONDO CESANTIAS: PORVENIR

DATOS RETIRO CESANTIAS

DESTINO: REMODELACION VIVIENDA

VALOR: \$ ###.###.###

Memorando 1 de n

Regresar (B) Modificar (C) Imprimir (D) Eliminar (E)

Aprobar Memo (F)

Caso de Uso:	Consultar memorando de retiro de cesantías parciales
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos, técnico liquidador (iniciadores), personal de tesorería, presupuesto
Propósito:	Consultar información registrada en creación de memorandos de pago de cesantías parciales
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre memorandos de pago de cesantías parciales introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.32 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los memorandos de retiro de cesantías parciales registrados en el sistema. 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como numero y fecha del memorando en A, datos del funcionario como nombre, apellidos, identificación en B, cargo en C, fondo de cesantías en D y el destino del retiro de cesantías en E. 4. Inicia la consulta oprimiendo G o Cancela la operación oprimiendo H 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SS 18.1 navega entre los memorandos coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de memorandos como se muestra en la figura SS. 18. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra los memorandos coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SS 18.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.6.19 Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

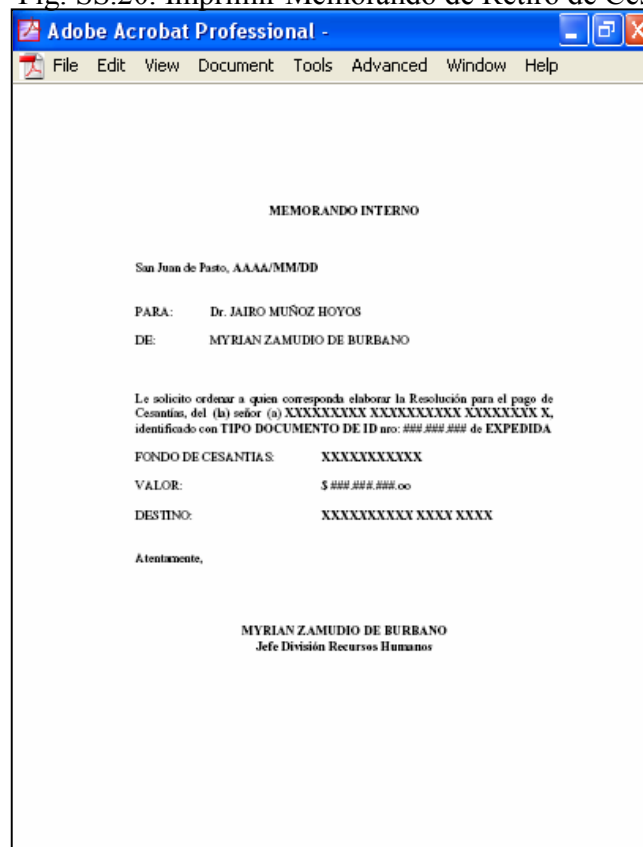
Fig. SS.19. Modificar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Modificar memorando de retiro de cesantías parciales
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Modificar la información que ha sido registrada en la creación de memorando de pago de cesantías parciales
Resumen:	Después de detectarse la necesidad de cambios en la información del memorando de pago de cesantías parciales, se hace la consulta de dicho memorando en el sistema para modificar los datos.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.31 Casos de Uso: Crear memorando de pago de cesantías parciales, Consultar memorando de pago de cesantías parciales
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el actor determina la necesidad de modificar la información de un memorando de retiro de cesantías parciales	3. Muestra pantalla para modificación de memorando como aparece en la fig. SS. 1.9
2. El actor accede a la pantalla de modificación de memorando, iniciando <i>Consultar memorando de retiro de cesantías parciales</i> y oprimiendo C de la Fig. SS. 1.18.1.	
4. Ingresar la nueva información como destino de las cesantías parciales en A y el valor en B.	

5. Para Registrar los cambios oprime C si desea terminar C en la fig. SS. 1.19 8. El actor visualiza la confirmación y finaliza el proceso.	6. Registra la información del memorando modificado 7. Muestra la confirmación de modificación del memorando en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el memorando ya ha sido aprobado el sistema no permitirá modificación alguna	

5.1.6.20 Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Fig. SS.20. Imprimir Memorando de Retiro de Cesantías Parciales



Caso de Uso:	Imprimir memorando de retiro de cesantías parciales	
Actores:	Técnico liquidador, personal de tesorería, presupuesto	
Propósito:	Obtener documento de retiro de cesantías parciales proporcionadas a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después crear la resolución de retiro de cesantías parciales se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.35 Casos de Uso: Consultar memorando de retiro de cesantías parciales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de memorando de retiro de cesantías parciales y desea imprimirlos		3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. SS 20 4. Envía a la impresora el memorando que muestra en pantalla después de la consulta.
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo D de la Fig. SS 18.1		
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso		
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.6.21 Aprobar Memorando de Retiro de Cesantías Parciales

Caso de Uso:	Aprobar memorando de retiro de cesantías parciales
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar resolución de retiro de cesantías parciales creada
Resumen:	Memorando de retiro de cesantías parciales para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.33 Caso de Uso: Consultar memorando de retiro de cesantías parciales

Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta memorando de retiro de cesantías parciales no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar memorando de retiro de cesantías parciales</i>	2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. SS 18.1 en F
3. El actor para aprobar oprime F de la Fig. SS 18.1	4. Una vez aprobada el memorando de retiro de cesantías parciales el sistema envía los datos necesarios a hoja de vida del funcionario 5. Muestra mensaje de aprobación de memorando de retiro de cesantías parciales en ventana emergente.
6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	

5.1.6.22 Crear Certificado Laboral de Empleadores para Bono Pensional

Fig. SS.21. Inicio Creación Certificado laboral



Fig. SS.22 Crear Certificado laboral

SIIRHU - RRHH - CREAR CERTIFICADO LABORAL DE EMPLEADORES PARA BONO PENSIONAL

NRO CERTIFICADO: ##### FECHA CERTIFICADO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: ANDRES DARIO
 PRIMER APELLIDO: PANTOJA
 SEGUNDO APELLIDO: BUCHELI
 TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA
 FONDO PENSIONES: Fondo pensiones

NRO DOCUMENTO DE ID: 98.393.907
 EXPEDIDA EN: SAN JUN DE PASTO
 CARGO: HORA CATEDRA JUBILADO
 VIGENCIA: NO

PERIODOS LABORADOS EN UDEM

INICIOS PERIODOS			FINALIZACION PERIODOS			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	H/D
10	04	1972	08	05	1974	8

INTERRUPCIONES LABORALES

INICIOS INTERRUPCIONES			FINALIZACION INTERRUPCIONES		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
28	01	1974	08	05	1974

TOTAL DE DIAS: #####

ENTIDADES DE PREVISION A LAS CUALES APORTO

NOMBRE ENTIDAD	DIA INICIO	MES INICIO	AÑO INICIO	DIA HASTA	MES HASTA	AÑO HASTA	NIT
Universidad de nariño	10	04	1972	08	05	1974	800118954-1

Registrar Certificado

Caso de Uso:	Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional
Actores:	Funcionario (iniciador), Técnico liquidador
Propósito:	Crear certificado laboral para obtener bono pensional
Resumen:	Ingresado los parámetros correspondientes, el sistema crea el certificado laboral correspondiente.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.37, R 6.38 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador desea crear un certificado laboral	
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SS. 21, digitando la cedula del funcionario en A o buscándola en B	
3. Inicia el proceso de creación del memorando de retiro de cesantías parciales oprimiendo C	
	4. Muestra la pantalla como en la figura

5. Selecciona el fondo para el cual se crea el certificado. 6. Una vez introducidos los datos necesarios registra el certificado oprimiendo en H. 8. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	SS.12, el sistema generará la información respecto a número y fecha de certificado en A, datos personales en B y C de funcionario, información de periodos laborados en la Universidad de Nariño en E, interrupciones laborales en F y entidades de previsión en la cuales aporte el funcionario en G. 7. Muestra una confirmación del registro del certificado en una ventana emergente
Cursos Alternos Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el certificado laboral, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.6.23 Consultar Certificado Laboral de Empleadores para Bono Pensional

Fig. SS.23. Consultar Certificado Laboral

Fig. SS.23.1 Resultado Consultar Certificado Laboral

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA CERTIFICADO LABORAL DE EMPLEADORES PARA BONO PENSIONAL

NRO CERTIFICADO: ##### FECHA CERTIFICADO: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: ANDRES DARIO NRO DOCUMENTO DE ID: 98.393.907
 PRIMER APELLIDO: PANTOJA EXPEDIDA EN: SAN JUN DE PASTO
 SEGUNDO APELLIDO: BUCHELI CARGO: HORA CATEDRA JUBILADO
 TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA VIGENCIA: NO
 FONDO PENSIONES: Fondo pensiones

PERIODOS LABORADOS EN UDENAR

INICIOS PERIODOS			FINALIZACION PERIODOS			
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	H/D
10	04	1972	08	05	1974	8

INTERRUPCIONES LABORALES

INICIOS INTERRUPCIONES			FINALIZACION INTERRUPCIONES		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
28	01	1974	08	05	1974

TOTAL DE DIAS: #####

ENTIDADES DE PREVISION A LAS CUALES APORTO

NOMBRE ENTIDAD	DIA INICIO	MES INICIO	AÑO INICIO	DIA HASTA	MES HASTA	AÑO HASTA	NIT
Universidad de nariño	10	04	1972	08	05	1974	800118954-1

Certificado Laboral para empleadores 1 de n

Regresar Imprimir Aprobar Sustituir Eliminar

A **B** **C** **D** **E**

Caso de Uso:	Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional
Actores:	Técnico liquidador (iniciadores)
Propósito:	Consultar información registrada en creación de certificado laboral de empleadores para bono pensional
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre certificado laboral de empleadores para bono pensional introduce parámetro de consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.39 Casos de Uso: Crear certificado laboral de empleadores para bono pensional
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a los certificados laborales registrados en el sistema.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de certificados como se muestra en la figura SS. 23.
3. El actor introduce los parámetros	

para la consulta como numero y fecha del certificado en A, datos del funcionario como nombre, apellidos, identificación en B, cargo en C y fondo de pensione en D	
4. Inicia la consulta oprimiendo E o Cancela la operación oprimiendo F	5. Realiza la búsqueda seleccionada
7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SS 23.1 navega entre los certificados coincidentes utilizando A, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime B	6. Muestra los certificados laborales coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SS 23.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.6.24 Imprimir Certificado Laboral de Empleadores para Bono Pensional

Fig. SS.24 Imprimir Certificado Laboral

CERTIFICACION LABORAL DE EMPLEADORES PARA BONO PENSIONAL

Nº CONSECUTIVO: 025-2004

EL SUSCRITO: JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

HACE CONSTAR

La siguiente información con destino al SEGURO SOCIAL, conforme al artículo 35 del Decreto 1748 de 1995, modificado por los artículos 9 del Decreto 1474 de 1997 y 14 del Decreto 1313 de 1998.

Nombre y Apellido del Trabajador: ANTONIO MARIA RUIGUES RUEGUES

Documento de Identidad: C.C. X C.E. T.I. N° 5.555.897 DE BUCARAMANGA

Cargo: DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

PERIODOS LABORADOS

Fecha de Ingreso: Día <u>01</u> Mes <u>01</u> Año <u>1972</u>	Fecha de Retiro: Día <u>01</u> Mes <u>01</u> Año <u>1972</u>	Jornada <u>8</u> Horas día
Fecha de Ingreso: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Retiro: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Jornada <u> </u> Horas día
Fecha de Ingreso: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Retiro: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Jornada <u> </u> Horas día
Fecha de Ingreso: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Retiro: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Jornada <u> </u> Horas día
Fecha de Ingreso: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Retiro: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Jornada <u> </u> Horas día

Labora Actualmente? SI: N

INTERRUPCIONES LABORALES

TOTAL DIAS INTERRUPCION: 181

Fecha de Inicio: Día <u>28</u> Mes <u>01</u> Año <u>1974</u>	Fecha de Terminación: Día <u>01</u> Mes <u>01</u> Año <u>1974</u>
Fecha de Inicio: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Terminación: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>
Fecha de Inicio: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>	Fecha de Terminación: Día <u> </u> Mes <u> </u> Año <u> </u>

ENTIDAD (ES) DE PREVISION A LA (S) CUAL (ES) APORTO

Cep, fondo o entidad de previsions a la cual agrego o quito o fondo o entidad de previsions por el pago de retiro del bono: (Conforme al artículo 7 del decreto 1748 de 1995, modificado por el artículo 14 del Decreto 1313 de 1998.)

NOMBRE O RAZON SOCIAL	DESDE DIA/MES/AÑO	HASTA DIA/MES/AÑO	NIT
UNIVERSIDAD DE NARIÑO	01/01/1972	01/01/1974	800118924-1

Caso de Uso:	Imprimir certificado laboral de empleadores para bono pensional
Actores:	Técnico liquidador
Propósito:	Después crear certificado laboral de empleadores para bono pensional se envía a la impresora para generar el documento
Resumen:	Obtener documento del certificado laboral de empleadores para bono pensional proporcionadas a funcionarios de la universidad de Nariño
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.41 Casos de Uso: Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de certificados laborales y desea imprimirlos	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. SS 24 4. Envía a la impresora el certificado laboral que muestra en pantalla después de la consulta.
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo C de la Fig. SS 23.1	
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	
Cursos Alternos	
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.

5.1.6.25 Aprobar Certificado Laboral de Empleadores para Bono Pensional

Caso de Uso:	Aprobar certificado laboral de empleadores para bono pensional		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar certificado laboral de empleadores para bono pensional creada		
Resumen:	El certificado laboral de empleadores para bono pensional para ser válido necesita la aprobación de Rectoría y/o jefe de recursos humanos		
Tipo:	Secundario y Real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.40 Caso de Uso: Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1. Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta certificados laborales no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar certificados laborales de empleadores para bono pensional</i>		2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. SS 23.1 en D	
3. El actor para aprobar oprime D de la Fig. SS 23.1		4. Una vez aprobada el certificado laboral el sistema envía los datos necesarios a hoja de vida del funcionario	
6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso		5. Muestra mensaje de aprobación de certificado laboral en ventana emergente.	
Cursos Alternos			

5.1.6.26 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Fig. SS 25. Inicio Creación Liquidación de Cuotas Partes

Fig. SS 26 Datos Liquidación de Cuotas Partes

Fig. SS 26.1 Crear Liquidación de Cuotas Partes

SIRHU - RECURSOS HUMANOS - PROYECCION CALCULO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES		Volver Imprimir Salir				
NRO LIQUIDACION: #####		FECHA LIQUIDACION: AAAA/MM/DD				
NOMBRE ENTIDAD: AAAAAA AAAAAAA						
LIQUIDACION DE CUOTAS PARTES						
AÑO	REAJUSTE ANU.	BASE MESADA	CUOTA FIJA	VALOR MESADA	VALOR CUOTA PARTE	TOTAL CUOTA PARTE
2001		6		###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
2002	1,0765		14	###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
2003	1,0699		14	###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
2004	1,064900		14	###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
VALOR A LIQUIDAR: \$ ###.###.###.00						
SON: xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx						
Registrar liquidacion cuota parte B						

Caso de Uso:	Crear liquidación de cuotas partes pensionales		
Actores:	Técnico liquidador		
Propósito:	Crear liquidación cuotas partes pensionales con las entidades donde ha laborado el funcionario pensionado de la Universidad de Nariño		
Resumen:	Obteniendo los parámetros correspondientes, el sistema crea la liquidación cuotas partes pensionales correspondiente al funcionario, finalizado el proceso la liquidación quedará registrada.		
Tipo:	Primario y real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.42, R 6.43, R 6.44 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando el técnico liquidador desea crear una liquidación de cuotas partes pensionales.	4. Muestra la pantalla como en la figura SS.26, el sistema generará la	
2.	El actor accede a la pantalla mostrada en la figura SS. 25, digitando la cedula del funcionario en A o buscándola en B		
3.	Inicia el proceso liquidación de cuotas partes pensionales oprimiendo C		

5. Una vez seleccionada la entidad a liquidar la cuota pensional oprime H 7. Para registrar la liquidación de cuotas partes oprime B. 9. El técnico liquidador recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	información respecto a número y fecha de liquidación en A, datos del pensionado en B, datos del reconocimiento de pensión C, datos de los sustitutos si existen en D para navegar por la información utilizara E, datos de la entidad a liquidar en F y para navegar utilizará G. 6. El sistema muestra la pantalla como en la figura SS 26.1 donde se indica la tabla de liquidación en A. 8. Muestra una confirmación del registro de liquidación de cuotas partes en una ventana emergente
Cursos Alternos Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la liquidación de cuotas partes, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.6.27 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Fig. SS. 27 Consultar Liquidación Cuota Partes

The screenshot shows a software window titled "SIIRHU - RRHH - CONSULTAR LIQUIDACION CUO...". On the left is a blue sidebar with labels for various data fields: "NRO LIQUIDACION:", "FECHA LIQUIDACION:", "NOMBRE:", "PRIMER APELLIDO:", "SEGUNDO APELLIDO:", "NRO DOCUMENTO DE ID:", "NOMBRE ENTIDAD:", and "FECHA RECONOCIMIENTO:". The main area contains corresponding input fields and dropdown menus. A search icon (A) is located at the top right. A bracket (B) groups the "NOMBRE:" and "NRO DOCUMENTO DE ID:" fields. A search icon (C) is located below the "NOMBRE ENTIDAD:" field. A date dropdown (D) is located below the "FECHA RECONOCIMIENTO:" label. At the bottom are two buttons: "Consultar" (E) and "Terminar" (F).

Fig. SS. 27.1 Resultado Consulta Liquidación Cuota Partes

SIIRHU - RRHH - RESULTADO CONSULTA LIQUIDACION CUOTAS PARTES

NRO LIQUIDACION: ##### FECHA LIQUIDACION: AAAA/MM/DD
 LIQUIDACION APROBADA: NO

DATOS PENSIONADO		DATOS RECONOCIMIENTO DE PENSION	
NOMBRE:	SIGIFREDO	NRO RESOLUCION:	002979
PRIMER APELLIDO:	ENRIQUEZ	FECHA RESOLUCION:	2001/08/17
SEGUNDO APELLIDO:	MARTINEZ	FECHA RECONOCIMIENTO:	2001/08/01
TIPO DOCUMENTO DE ID:	CEDULA DE CIUDADANIA	TOTAL DEVENGADO:	\$ ###.###.###.00
NRO DOCUMENTO DE ID:	5.371.674	VALOR NETO PENSION:	\$ ###.###.###.00
LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID:	SAN JUAN DE PASTO		

DATOS SUSTITUTO(S)

NOMBRE :	AURA NELLY
PRIMER APELLIDO:	RODRIGUEZ
SEGUNDO APELLIDO :	DE ENRIQUEZ
NRO DOCUMENTO DE ID:	27.075.493
CALIDAD DEL SUSTITUTO:	CONYUGUE

Sustito 1 de n

DATOS ENTIDADES

NOMBRE ENTIDAD:	FONDO NACIONAL DE PENSIONES
TOTAL DIAS LABORADOS:	1.128
TIEMPO DE SERVICIO:	10511 Dias
PARTICIPACION CUOTA PARTE:	10.073 %
VALOR CUOTA PARTE:	\$ ###.###.###.00
VALOR A LIQUIDAR:	\$ ###.###.###.00

Liquidacion de cuotas partes 1 de n

Caso de Uso:	Consultar liquidación de cuotas partes pensionales
Actores:	técnico liquidador, oficina de tesorería, oficina de contabilidad
Propósito:	Consultar información registrada en creación de liquidación de cuotas partes pensionales
Resumen:	Cuando cualquier actor necesita obtener información sobre liquidación de cuotas partes pensionales introduce parámetro de

	consulta, el sistema realiza la consulta y muestra información requerida.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.45 Casos de Uso: Crear liquidación de cuotas partes pensionales
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor necesita acceder a las liquidaciones de cuotas partes registrados en el sistema. 3. El actor introduce los parámetros para la consulta como numero y fecha de liquidación en A, datos del funcionario como nombre, apellidos, identificación en B, nombre de la entidad en C y fecha de reconocimiento en D 4. Inicia la consulta oprimiendo E o Cancela la operación oprimiendo F 7. El actor visualiza la información necesitada en la pantalla de la Fig. SS 27.1 navega entre la información de sustitutos utilizando A, navega entre las liquidaciones de cuotas partes utilizando B, si desea regresar a la pantalla de consulta oprime E. Si desea ver la proyección de cuotas partes oprime C.	2. El sistema muestra la pantalla de consulta de cuotas partes como se muestra en la figura SS. 27. 5. Realiza la búsqueda seleccionada 6. Muestra las liquidaciones de cuotas partes coincidentes con la búsqueda en la pantalla de la Fig. SS 27.1
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la información digitada no existe no se podrá realizar la consulta.	

5.1.6.28 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Fig. SS. 28 Imprimir Liquidación de Cuotas Partes pensionales

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES PENSIONALES

CUOTA PARTE POR COBRAR: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX
PRIMER APELLIDO: XXXXXXXXXX
SEGUNDO APELLIDO: XXXXXXXXXX
TIPO DOCUMENTO DE ID: XXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX
NRO DOCUMENTO DE ID: ###. ###. ###
EXPEDIDA: XXXXXXXXXX

INFORMACIÓN SUSTITUTO (S)

NOMBRE: XXXXXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX
PRIMER APELLIDO: XXXXXXXXXX
SEGUNDO APELLIDO: XXXXXXXXXX
TIPO DOCUMENTO DE ID: XXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX
NRO DOCUMENTO DE ID: ###. ###. ###
CALIDAD SUSTITUTO: XXXXXXXXXX XXXX XXXX

INFORMACIÓN RESOLUCIÓN RECONOCIMIENTO DE PENSION

NRO RESOLUCIÓN: #####
FECHA RESOLUCIÓN: AAAA/MM/DD
FECHA DE RECONOCIMIENTO: AAAA/MM/DD
DÍAS TRABAJADOS EN LA ENTIDAD: #####
TOTAL DIAS TRABAJADOS: #####
PARTICIPACIÓN CUOTA PARTE: ###.###%
VALOR CUOTA PARTE MES: \$ ###.###.###.00
TOTAL DEVENADO: \$ ###.###.###.00
VALOR NETO PENSION: \$ ###.###.###.00

PROYECCIÓN CALCULO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES

AÑO	REAJUSTE ANUAL	BASE MESADA	CUOTA FIJA	VALOR MESADA	CUOTA PARTE MES	TOTAL CUOTA PARTE
AAAA	###.###	###		###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
AAAA	###.###	###		###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
AAAA	###.###	###		###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00
AAAA	###.###	###		###.###.###.00	###.###.###.00	###.###.###.00

VALOR A LIQUIDAR: \$ ###.###.###.00
SON: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX

Liquidación otorgada el AAAA/MM/DD

Certifico que la anterior información fue tomada de los archivos y demás documentos que reposan en la UNIVERSIDAD DE NARIÑO

MYRIAM ZAMUDIO DE BURBANO
Jefe División de Recursos Humanos

Caso de Uso:	Imprimir liquidación de cuotas partes pensionales	
Actores:	Técnico liquidador	
Propósito:	Obtener documento la liquidación de cuotas partes pensionales proporcionada a funcionarios de la universidad de Nariño	
Resumen:	Después crear la liquidación de cuotas partes pensionales pensional se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.47 Casos de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho la consulta de	

liquidación de cuotas partes y desea imprimirlas	
2. El actor envía a imprimir el resultado de la consulta oprimiendo F de la Fig. SS 27.1	3. Muestra el documento a imprimir con el la Fig. SS 28
5. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso	4. Envía a la impresora la liquidación de cuotas partes que muestra en pantalla después de la consulta.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.6.29 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

Caso de Uso:	Aprobar liquidación de cuotas partes pensionales		
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos		
Propósito:	Permite aprobar liquidación de cuotas partes pensionales		
Resumen:	La liquidación de cuotas partes pensionales para ser válida necesita la aprobación de el jefe(a) de recursos humanos		
Tipo:	Secundario y Real		
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.46, R 6.48, R 6.49 Caso de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales		
Curso Normal de los Eventos			
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	Este caso de uso comienza cuando la Rectoría y/o jefe de recursos humanos consulta certificados laborales no aprobados iniciando los caso de uso <i>Consultar liquidación de cuotas partes pensionales</i>	2.	Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. SS 23.1 en D
3.	El actor para aprobar oprime D de la Fig. SS 27.1	4.	Una vez aprobada la liquidación de cuotas partes pensionales el sistema envía los datos necesarios a hoja de vida del funcionario

6. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso	5. Muestra mensaje de aprobación de liquidación de cuotas partes pensionales en una ventana emergente.
Cursos Alternos	

5.1.6.30 Eliminar Actos Administrativos Seguridad Social

Caso de Uso:	Eliminar actos administrativos seguridad social
Actores:	Iniciador: técnico liquidador
Propósito:	Eliminar objetos creados en el manejo de seguridad social que no se va a utilizar.
Resumen:	En caso de que se cree actos administrativos por error y estos no hayan sido aprobados, se procede a eliminarlo.
Tipo:	Secundario y Real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 6.50 Casos de Uso: Consultar liquidación de cuotas partes pensionales, Consultar certificado laboral de empleadores para bono pensional, Consultar memorando de pago de cesantías parciales, Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión y Consultar liquidación de prestaciones definitivas
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor ha hecho desea eliminar cualquier acto administrativos de seguridad social.	
2. El actor accede a la pantalla de eliminación así: a) Iniciando Consultar liquidación de prestaciones definitivas y oprimiendo G de la Fig. SS. 6.1.	

b) Iniciando <i>Consultar proyecto de reconocimiento de pago de pensión</i> y oprimiendo H de la Fig. SS. 11.1. para pensión por vejez o invalidez o oprimiendo G de la fig. SS 12 para pensión por sustitución c) Iniciando <i>Consultar memorando de retiro de cesantías parciales</i> y oprimiendo E de la Fig. SS. 18.1. d) Iniciando <i>Consultar certificado laboral de empleadora para bono pensional</i> y oprimiendo E de la Fig. SS. 23.1. e) Iniciando <i>Consultar liquidación de cuotas partes pensionales</i> y oprimiendo G de la Fig. SS. 27.1. 6. Una vez recibido el mensaje finaliza el proceso	3. El sistema valida que el acto administrativo a eliminara no haya sido aprobados 4. El sistema elimina el registro 5. Muestra la confirmación de eliminación de la registros en una ventana emergente.
Cursos Alternos	
Línea 2: Si el acto administrativo ya fue aprobado el sistema no permitirá la eliminación.	

5.1.7 Expedición de Certificados, Constancias y Record De Trabajo

5.1.7.1 Genera Certificado

Fig. GD 1. Inicio Generar Certificados, Constancias y Record de Trabajo

Fig. GD 2. Generar Certificados

Caso de Uso:	Generar Certificado
Actores:	Funcionario o Ex funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos
Propósito:	Generar el certificado laboral solicitado por el funcionario o Ex funcionario
Resumen:	La secretaria obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se

	ingresan al sistema, al terminar la operación el certificado laboral quedará generado.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.1, R 7.5, R 7.6, R 7.7 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nómina histórica.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea generar un certificado para los funcionario o ex funcionarios 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura GD. 1, eligiendo tipo de acto administrativo a generar en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C 3. Inicia el proceso de generación de certificado oprimiendo D. 5. La secretaria deberá elegir los datos a incluir en el certificado en C y si es el caso ingresar el motivo de solicitud en D 6. Una vez introducidos los datos necesarios genera el certificado oprimiendo E 8. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	4. Muestra la pantalla como en la figura GD.2, el sistema generará la información respecto a numero de certificado, fecha certificado y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente 7. Muestra una confirmación del generación del certificado en un ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el certificado, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.7.2 Genera Constancia

Fig. GD 3. Generar Constancias

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - GENERAR CONSTANCIAS

NRO CONSTANCIA: ##### A Fecha CONSTANCIA: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: OMAR JULIO

PRIMER APELLIDO: PAREDES

SEGUNDO APELLIDO: CHAMORRO B

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 98.393.907

EXPEDIDA EN: IPIALES

CARGO : PROFESOR ASOCIADO

UNIDAD ADMINSTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ELECTRONICA

Datos constancia

☒ Ingresos Mensuales C

☒ Motivo Solicitud

Motivo constancia: D

GENERAR CONSTANCIA E

Caso de Uso:	Generar Constancia laboral
Actores:	Funcionario o Ex funcionario(iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos
Propósito:	Generar la constancia laboral solicitada por el funcionario o Ex funcionario
Resumen:	La secretaria obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación la constancia laboral quedará generada.
Tipo:	Primario y real
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.2, R 7.5, R 7.6, R 7.8 Casos de Uso: Consultar hoja de vida, Consultar nomina histórica
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea generar una constancia laboral	

para los funcionario o ex funcionarios 2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura GD. 1, eligiendo tipo de acto administrativo a generar en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C 3. Inicia el proceso de generación de certificado oprimiendo D. 5. La secretaria deberá elegir los datos a incluir en la constancia en C y si es el caso ingresar el motivo de solicitud en D 6. Una vez introducidos los datos necesarios genera la constancia oprimiendo E 8. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	4. Muestra la pantalla como en la figura GD.3, el sistema generará la información respecto a numero de constancia, fecha constancia y datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente 7. Muestra una confirmación del generación del certificado en un ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear la constancia, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.7.3 Generar Record de Trabajo

Fig. GD 4. Datos Record de Trabajo

SIIRHU - RRHH - PERSONALIZAR RECORD DE TRABAJO

Datos a incluir en Record de trabajo

- ☒ Tipo Vinculacion
- ☒ Numero Acto administrativo
- ☒ Fecha inicio vinculacion
- ☒ Fecha finalizacion vinculacion
- ☒ Cargo desempeñado
- ☒ Unidad Administrativa asionada
- ☒ Materias asignada
- ☒ Semestre
- ☒ Nro de horas asignada a cada materia
- ☒ Motivo solicitud

CONTINUAR>>

Fig. GD 4.1 Generar Record de Trabajo

SIIRHU - RRHH - GENERAR RECORD DE TRABAJO

NRO RECORD: #####

FECHA RECORD: AAAA/MM/DD

DATOS FUNCIONARIO

NOMBRE: OMAR JULIO

PRIMER APELLIDO: PAREDES

SEGUNDO APELLIDO: CHAMORRO

TIPO DOCUMENTO DE ID: CEDULA DE CIUDADANIA

NRO DOCUMENTO DE ID: 98.393.907

LUGAR EXP DOCUMENTO DE ID: IPIALES

CARGO: PROFESOR ASOCIADO

UNIDAD ADMINSTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

HISTORIA VINCULACION UDENAR

TIPO VINCULACION	NRO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACION	CARGO	UNIDAD ADM	MATERIA	SEMESTRE	HORAS
Resolucion	1983	2004/02/10	2004/08/10	Profesor HC	Dpto. Sistmas	Investigacion Operacional	A	180
Resolucion	1983	2004/02/10	2004/07/10	Profesor HC	Dpto. Sistmas	Modelacion y simulacion	A	90
Resolucion	2969	2004/08/10	2004/12/10	Profesor HC	Dpto. Sistmas	Investigacion Operacional	B	180

MOTIVO SOLICITUD

GENERAR RECORD

Caso de Uso:	Generar Record de Trabajo	
Actores:	Funcionario o Ex funcionario (iniciador), Secretaria de la División de Recursos Humanos, Jefe de recursos humanos	
Propósito:	Generar el record de trabajo solicitado por el funcionario o Ex funcionario	
Resumen:	La secretaria obtiene los datos del funcionario o Ex funcionario, se ingresan al sistema, al terminar la operación el record de trabajo quedará generado.	
Tipo:	Primario y real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.3, R 7.5, R 7.6, R 7.9 Casos de Uso: Consultar hoja de vida	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la Secretaria de Recursos Humanos desea generar un record de trabajo para los funcionario o ex funcionarios		
2. El actor accede a la pantalla mostrada en la figura GD. 1, eligiendo tipo de acto administrativo a generar en A y digitando la cedula del funcionario en B o buscándola en C		
3. Inicia el proceso de generación de certificado oprimiendo D.		
4. Muestra la pantalla como en la figura GD 4.		
5. El actor deberá seleccionar los datos a incluir en el record de trabajo en A y presionar B para continuar.		
6. Muestra la pantalla como en la figura GD.4.1, el sistema generará la información respecto a numero del record, fecha del record, datos personales de funcionario indicada en A y B respectivamente También mostrará la historia laboral del funcionario en C.		
7. Una vez introducidos los datos necesarios genera el record de trabajo oprimiendo D		
		8. Muestra una confirmación del generación del certificado en un

9. La secretaria de Recursos Humanos recibe y acepta la confirmación del sistema y finaliza el proceso.	ventana emergente
Cursos Alternos	
Línea 2: Si la identificación digitada no existe no se podrá crear el record de trabajo, ya que no existe Hoja de Vida en el Sistema	

5.1.7.4 Imprimir Certificado, Constancia y/o Record de Trabajo

Fig. GD.5. Imprimir y Aprobar Constancia laboral

SIIRHU - RECURSOS HUMANOS - CONSTANCIA LABORAL

LA JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que el CARGO, NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO,
identificado con TIPO DOCUMENTO DE ID No. ##### de XXXXXXXXXX, se
encuentra vinculado a la Universidad de Nariño como CARGO, adscrito UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Su asignación mensual es de \$ #####

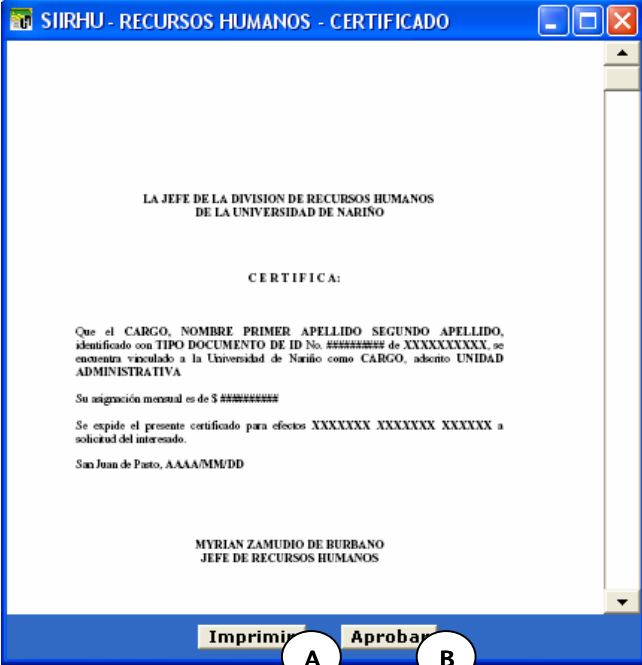
Se expide la presente constancia para efectos XXXXXX XXXXXX XXXXXX a
solicitud del interesado.

San Juan de Pasto, AAAA/MM/DD

MYRIAN ZAMUDIO DE BURBANO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Imprimir A Aprobar B

Fig. GD.6. Imprimir y Aprobar Certificado



LA JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

CERTIFICA:

Que el CARGO, NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO,
identificado con TIPO DOCUMENTO DE ID No. ##### de XXXXXXXXX, se
encuentra vinculado a la Universidad de Nariño como CARGO, adentro UNIDAD
ADMINISTRATIVA

Su asignación mensual es de \$ #####

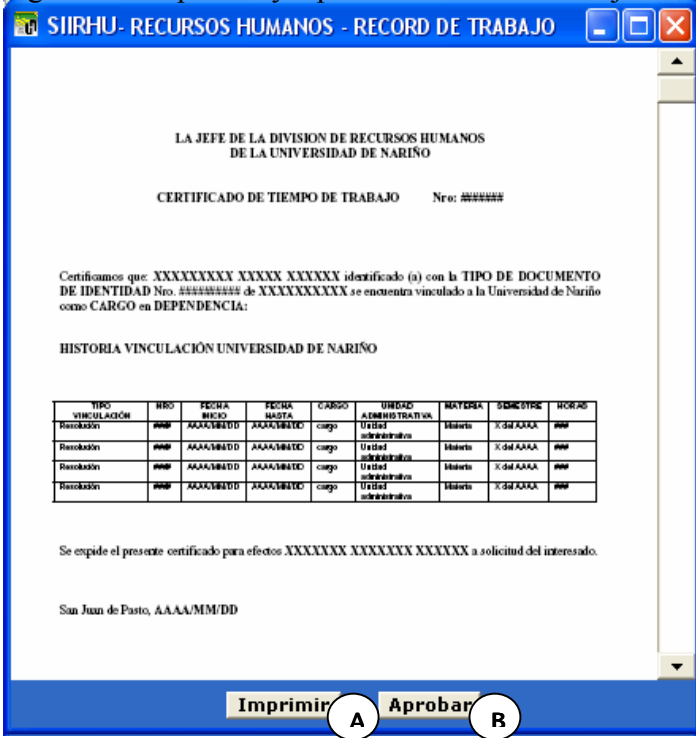
Se expide el presente certificado para efectos XXXXXX XXXXXX XXXXXX a
solicitud del interesado.

San Juan de Pasto, AAAA/MM/DD

MYRIAN ZAMUDIO DE BURBANO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Imprimir A Aprobar B

Fig. GD.7. Imprimir y Aprobar Record de Trabajo



LA JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

CERTIFICADO DE TIEMPO DE TRABAJO Nro: #####

Certificamos que: XXXXXXXX XXXXX XXXXXX identificado (a) con la TIPO DE DOCUMENTO
DE IDENTIDAD Nro. ##### de XXXXXXXXXX se encuentra vinculado a la Universidad de Nariño
como CARGO en DEPENDENCIA:

HISTORIA VINCULACIÓN UNIVERSIDAD DE NARIÑO

TIPO VINCULACIÓN	NRO	FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MATERIA	DESCRIPCIÓN	HORAS
Resolución	###	AAAA/MM/DD	AAAA/MM/DD	cargo	Unidad administrativa	Materia	X del AAAA	###
Resolución	###	AAAA/MM/DD	AAAA/MM/DD	cargo	Unidad administrativa	Materia	X del AAAA	###
Resolución	###	AAAA/MM/DD	AAAA/MM/DD	cargo	Unidad administrativa	Materia	X del AAAA	###
Resolución	###	AAAA/MM/DD	AAAA/MM/DD	cargo	Unidad administrativa	Materia	X del AAAA	###

Se expide el presente certificado para efectos XXXXXX XXXXXX XXXXXX a solicitud del interesado.

San Juan de Pasto, AAAA/MM/DD

Imprimir A Aprobar B

Caso de Uso:	Imprimir certificados, constancias y record de trabajo	
Actores:	Secretaria de la División de Recursos Humanos	
Propósito:	Obtener documento de un certificado, constancia laboral y/o record de trabajo	
Resumen:	Después de crear certificado, constancia laboral y/o record de trabajo de un funcionario o ex funcionario se envía a la impresora para generar el documento	
Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.9 Caso de Uso: generar certificado laboral, generar constancia laboral, generar record de trabajo.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando un actor desea imprimir certificados, constancias o record de trabajo generados por el sistema		3. Envía a la impresora el acto administrativo generado que muestra en pantalla
2. El actor envía a imprimir la generación del documento oprimiendo A de la Fig. GD 5, de la Fig. GD 6 o Fig. GD 7 según el acto administrativo generado.		
4. Una vez recibido el documento impreso, el actor finaliza el proceso		
Cursos Alternos		
Línea 2:	Si no se encuentra conectada una impresora al sistema, indique Ausencia de Impresora.	

5.1.7.5 Aprobar Certificados, Constancias y/o Record de Trabajo

Caso de Uso:	Aprobar certificados, constancias y/o record de trabajo
Actores:	Iniciador: Jefe de Recursos Humanos
Propósito:	Permite aprobar constancia, certificado y/o record de trabajo solicitada por el funcionario
Resumen:	Cada constancia, certificado y/o record de trabajo para ser válido necesita la aprobación de el jefe(a) de recursos humanos

Tipo:	Secundario y Real	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 7.10 Caso de Uso: generar certificado laboral, generar constancia laboral, generar record de trabajo, Consultar liquidación de cuotas partes pensionales	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando la jefe de recursos humanos desea aprobar actos administrativos no aprobados		2. Muestra las pantallas con el botón de aprobación activado como aparece en la Fig. GD 5, GD 6 o GD en B según el caso.
3. El actor para aprobar oprime B de las Figuras GD 5, GD 6 o GD 7, según el caso.		4. Muestra mensaje de aprobación del acto administrativo en una ventana emergente.
5. Una vez recibido el mensaje de aprobación, el actor finaliza el proceso		
Cursos Alternos		

5.1.8 Administración Del Sistema

5.1.8.1 Iniciar sistema

Fig. A1. Inicio de Sistema



Caso de Uso:	Iniciar sistema.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Iniciar sistema y habilitarlo para su uso.	
Resumen:	El Administrador ingresa su contraseña, el sistema verifica la contraseña, al terminar el proceso el sistema queda habilitado.	
Tipo:	Primario y real.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.1, R 8.2, R 8.3, R 8.4.	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador inicia el servidor, carga Fig. A1.	2. Muestra fecha y hora actuales en B.
3.	El administrador ingresa la contraseña en A.	4. Verifica los datos ingresados.
		5. Habilita la base de datos para su uso.
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si los datos ingresados no son correctos: Indica el error.	

5.1.8.2 Crear Grupo

Fig. A2. Crear Grupo

SIIRHU::RECURSOS HUMANOS:: CREAR GRUPO

CREAR GRUPO

IDENTIFICACIÓN GRUPO: 010001 **A**

NOMBRE GRUPO: Liquidacion Nomina

OPERACIONES:

CODIGO	DESCRIPCION	SEL
####	Consultar Devengo	☐
####	Consular Embargos	☐
####	Consular Nomina Historica	☐
####	Consultar Novedades	☐
####	Consultar Descuentos Fondos	☐
####	Consultar Cargo	☐
####	Consultar Salario base	☐
####	Crear Nomina	☐

D **Aceptar** **E** **Cancelar**

Caso de Uso:	Crear Grupo.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Agregar un nuevo grupo al sistema.
Resumen:	El Administrador registra un nuevo grupo con sus permisos sobre el sistema.
Tipo:	Secundario y real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.8, R 8.10, R 8.15
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A2 para crear grupo.	3. Se presentan las operaciones en B.
2. Ingresar los datos del nuevo grupo en A.	
4. El Administrador indica las operaciones permitidas en C.	

5. Confirma la creación de grupo oprimiendo D.	6. Registra el nuevo grupo, Registra los permisos del grupo, Confirma creación del nuevo grupo.
Cursos Alternos	
Línea 5:	Si no selecciono nada en C: Indica que el grupo no tiene funciones.
Línea 5:	Si presiona E, no confirma y termina.
Línea 6:	Si los datos ingresados ya existen: Indica el error.
Línea 6:	Si no confirma, Indica error al crear grupo.

5.1.8.3 Modificar grupo

Fig. A3. Modificar Grupo

MODIFICAR GRUPO

IDENTIFICACIÓN GRUPO: 010001 A F Buscar Grupo

NOMBRE GRUPO: Liquidacion Nomina

OPERACIONES:

CODIGO	DESCRIPCION	SEL
*****	Consultar Devengo	☐
*****	Consultar Embargos	☒
*****	Consultar Nomina Historica	☐
*****	Consultar Novedades	☐
*****	Consultar Descuentos Fondos	☐
*****	Consultar Cargo	☐
*****	Consultar Salario base	☐
*****	Crear Nomina	☐

D Aceptar E Cancelar

Caso de Uso:	Modificar Grupo.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Modificar un grupo del sistema.
Resumen:	El Administrador modifica un grupo y/o sus permisos sobre el sistema.
Tipo:	Secundario y real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.8, R 8.12. R 8.15
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A3	

para modificar grupo.	
2. Ingresa el identificador del grupo a modificar en A y oprime F para iniciar la búsqueda.	3. Busca el grupo y carga los campos y permisos en B.
4. El Administrador selecciona las modificaciones, si corresponde al nombre en la parte superior de B y para los permisos en C.	
5. Oprime D para confirmar la modificación y salir de la forma.	6. Registra la modificación del grupo Registra los permisos del grupo Confirma modificación del nuevo grupo.
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si grupo indicado no se encuentra: Indica el error.
Línea 5:	Si presiona E, no confirma y termina.
Línea 5:	Si no selecciono nada en C: Indica que el grupo no tiene funciones.
Línea 6:	Si sistema no confirma, Indica error al crear grupo.

5.1.8.4 Eliminar grupo

Fig. A4. Eliminar Grupo

SIIRHU :: RECURSOS HUMANOS :: ELIMINAR GRUPO

ELIMINAR GRUPO

IDENTIFICACIÓN GRUPO: 010001 **Buscar Grupo**

NOMBRE GRUPO: Liquidacion Nomina

USUARIOS QUE PERTENECEN AL GRUPO (seran eliminados):

CODIGO	NOMBRE
*****	NNNNNN NNNNNNN
*****	NNNNNN NNNNNNN
*****	NNNNNN NNNNNNN
*****	NNNNNN NNNNNNN

Eliminar **Cancelar**

Caso de Uso:	Eliminar Grupo.
Actores:	Administrador del sistema.
Propósito:	Eliminar un grupo del sistema.
Resumen:	El Administrador elimina un grupo y a sus usuarios pertenecientes.
Tipo:	Secundario y real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.13, R 8.15
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A4 para eliminar grupo.	
2. Ingresar el identificador del grupo a eliminar en A y oprime B para iniciar búsqueda.	3. Busca el grupo, muestra los datos en B y los usuarios que pertenecen en C.
4. El Administrador confirma la eliminación en D.	5. Elimina todos los usuarios que pertenecen a ese grupo.
	6. Elimina el grupo y confirma eliminación.
Cursos Alternos	
Línea 3:	Si grupo indicado no se encuentra: Indica el error.
Línea 4:	Si presiona E, no confirma y termina.
Línea 6:	Si sistema no confirma, Indica error al eliminar grupo.

5.1.8.5 Crear usuario

Fig. A5. Crear Usuario

SIIRHU :: RECURSOS HUMANOS :: CREAR USUARIO

CREAR USUARIO

IDENTIFICACIÓN USUARIO: 15689236 **Buscar ID**

NOMBRE USUARIO: NNNNNN NNNNN NNNNNNN N.

CONTRASEÑA: ***** **CONFIRME:** *****

GRUPOS:

CODIGO	NOMBRE DEL GRUPO	SEL
*****	Tecnico Liquidador1	☒
*****	Tecnico Liquidador2	☒
*****	Secretaria RRHH1	☐
*****	Secretaria RRHH2	☐
*****	Jefe Recursos Humanos	☐

Aceptar Cancelar

Caso de Uso:	Crear Usuario.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Agregar un nuevo usuario al sistema.	
Resumen:	El Administrador registra un nuevo usuario con sus permisos sobre el sistema.	
Tipo:	Secundario y real.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.5, R 8.6, R 8.4, R 8.7, R 8.9 , R 8.15	
Curso Normal de los Eventos		
	Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A5 para crear usuario.	3. Busca ID, Si encuentra llena los datos en A.
2.	Ingresa los datos del nuevo usuario A Puede pulsar B par consultar si el ID esta en la base de datos.	
4.	Asigna una contraseña y la confirma en C.	
5.	En D se visualiza los grupos existentes, y en E se selecciona al que corresponderá el nuevo cliente.	
6.	Se acepta la creación del Cliente en F.	7. Registra el nuevo usuario.
Cursos Alternos		
Línea 4:	Si la confirmación de contraseña no coincide con contraseña. Indica Error.	
Línea 6:	Si no hay ninguna selección en E. Indica error.	
Línea 6:	Si oprime G, no acepta y termina el proceso.	
Línea 7:	Si los datos ingresados ya existen: Indica el error.	
Línea 7:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.	

5.1.8.6 Modificar usuario

Fig. A6. Modificar Usuario

Caso de Uso:	Modificar Usuario.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Modificar un usuario del sistema.	
Resumen:	El Administrador modifica un usuario y/o sus permisos sobre el sistema.	
Tipo:	Secundario y real.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.11, R 8.15	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A6 para modificar usuario.		3. Busca ID, Si encuentra llena los datos en A, C y E.
2. Ingresar ID del usuario en A y pulsa B para iniciar búsqueda.		
4. Hace las modificaciones, para datos personales en A, para contraseña en B y para grupo en E.		
5. Se acepta la creación del Cliente en F.		6. Registra modificaciones del usuario.
Cursos Alternos		

Línea 3:	Si no encontró el ID. Indica Error.
Línea 5:	Si la confirmación de contraseña no coincide con contraseña. Indica Error.
Línea 5:	Si no hay ninguna selección en E. Indica error.
Línea 5:	Si oprime G, no acepta y termina el proceso.
Línea 6:	Si los datos ingresados ya existen: Indica el error.
Línea 6:	Si los datos ingresados no son registrados: Indica el error.

5.1.8.7 Eliminar usuario

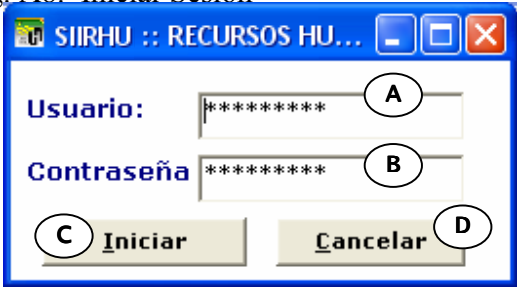
Fig. A7. Eliminar Usuario

Caso de Uso:	Eliminar Usuario.	
Actores:	Administrador del sistema.	
Propósito:	Eliminar un usuario del sistema.	
Resumen:	El Administrador elimina un usuario.	
Tipo:	Secundario y real.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.4, R 8.13	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando el Administrador carga la forma Fig. A6 para modificar usuario.	3. Busca ID, Si encuentra llena los datos en A, y C.
2.	Ingresar ID del usuario en A y pulsa B para iniciar búsqueda.	
4.	Se acepta la eliminación del Cliente en D.	
		5. Registra eliminación del usuario y Confirma.
Cursos Alternos		
Línea 3:	Si usuario indicado no se encuentra: Indica el error.	
Línea 6:	Si no confirma eliminación. Indica Error.	

Línea 6:	Si el grupo se queda sin usuarios. Informa y pide eliminar grupo.

5.1.8.8 Iniciar sesión

Fig. A8. Iniciar Sesión



Caso de Uso:	Iniciar Sesión
Actores:	Iniciador: Oficina de Planeación, Directores de Dependencias o Fondos, Oficina de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Administrador del Sistema, Recursos Humanos
Propósito:	Iniciar una sesión de trabajo en el sistema SIIRH.
Resumen:	Para iniciar a trabajar en el sistema los usuarios de él deben tener una cuenta de usuario, la cual les va a permitir identificarse y cumplir con las funciones determinadas por los perfiles de usuario. Para ingresar deben introducir un login y un password para entrar en el sistema e iniciar la respectiva sesión. En caso de pérdida de login o password el usuario deberá acercarse al administrador del sistema para solucionar el problema.
Tipo:	Primario y Real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.16, R 8.17 Casos de uso: Iniciar Sistema.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este caso de uso comienza cuando cualquier actor en el SIIRH desea ingresar al sistema	2. El sistema le muestra la pantalla de inicio de sesión (Fig. A8.).
3. El actor introduce su login en A y su password en B y oprime C para iniciar sesión.	4. El sistema verifica que el login y el password sean correctos.

6. El actor ingresa al sistema y comienza a trabajar.	5. El sistema activa los menús correspondientes a cada actor según sus perfiles de usuario.
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si el login o el password son incorrectos, indique error.
Línea 6:	Si el actor desea cancelar la operación oprime D.

5.1.8.9 Consultar Cuentas de Usuario

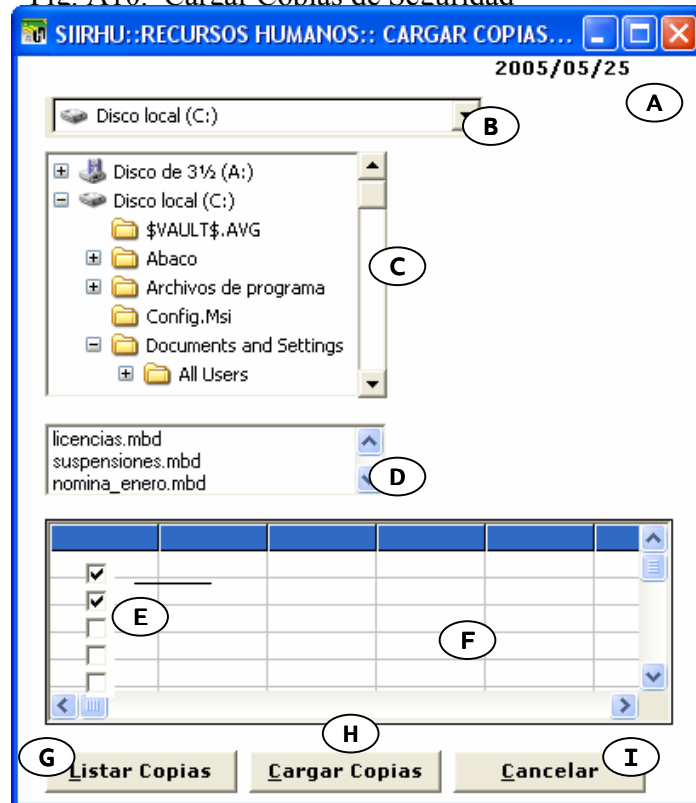
Fig. A9. Consultar Cuentas de Usuario

Caso de Uso:	Consultar Cuentas de Usuario
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema
Propósito:	Acceder a la información de cuentas de usuario
Resumen:	Cuando el administrador requiera conocer los usuarios que están registrados en el sistema tendrá que ir a consultar los usuarios presentes en las cuentas que existen en el sistema.
Tipo:	Secundario y Real.
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.15 Casos de Uso: Iniciar Sesión.
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema

1. Este caso de uso comienza cuando el administrador del Sistema desea consultar las cuentas de usuario registradas en el sistema.	
2. El administrador accede a la pantalla de Consulta de cuentas de usuario.	3. El sistema muestra la pantalla de Consulta de cuentas de usuario (Fig. A9).
4. El administrador introduce los parámetros de búsqueda:	
4.1 Selecciona el Grupo de usuario en A	4.2 Visualiza en B los usuarios registrados para ese grupo.
4.3 Presiona E para iniciar la consulta.	
6. El administrador acepta la consulta y finaliza el proceso con E.	5. El sistema visualiza el usuario o grupo solicitados en C.
Cursos Alternos	
Línea 4:	Si no hay selección de grupo y usuario, carga en C todos los registrados en el sistema.

5.1.8.10 Cargar copias de seguridad

Fig. A10. Cargar Copias de Seguridad

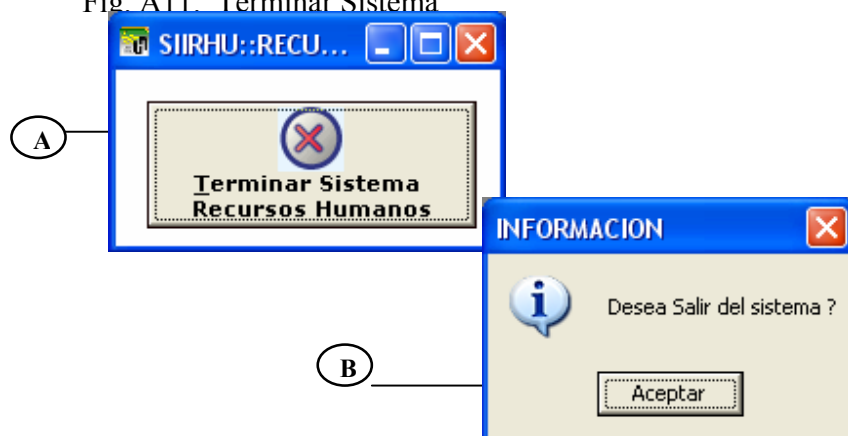


Caso de Uso:	Cargar Copias de Seguridad	
Actores:	Iniciador: Administrador del Sistema	
Propósito:	Permitir carga de copias de seguridad al sistema.	
Resumen:	Cuando se presenten fallas en el sistema, se permitirá cargar nuevamente la información almacenada en las copias de seguridad.	
Tipo:	Primario y Real.	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.18 , R 8.19 Casos de Uso: Iniciar de Sesión, cargar copias Seguridad	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este caso de uso comienza cuando hubo pérdida de datos y se necesita restaurar la información.	

2.	El administrador accede a la pantalla que le permitirá cargar las copias de seguridad (Fig. A10).	3.	Muestra en A la fecha actual en la que se efectuará la carga.
4.	El administrador introduce el medio de almacenamiento externo y selecciona en B el drive de almacenamiento.	5.	Carga en C y D los directorios y archivos creados como copias de seguridad.
6.	Selecciona en C y D la ruta de las copias que introducirá al sistema. Presiona G para listar las copias almacenadas.	7.	Muestra en F las copias de seguridad registradas en el medio de almacenamiento, con la información de cada copia.
8.	El administrador elige la copia de seguridad que desea restaurar en E.	10.	El sistema restaura la copia de seguridad y confirma la carga de archivos a la Base de datos.
9.	Presiona H para Cargar la copia de seguridad al sistema.		
11.	El administrador acepta la carga de copias de seguridad y finaliza el proceso presionando I.		
Cursos Alternos			
Línea 7: Si no hay confirmación de carga reinicie el proceso desde la línea 4.			

5.1.8.11 Terminar sistema

Fig. A11. Terminar Sistema



Caso de Uso:	Terminar sistema	
Actores:	Administrador del Sistema	
Objetivo:	Abandonar la utilización del sistema.	
Resumen:	El Administrador del Sistema cierra el sistema cuando ya se ha terminado una jornada de trabajo o una serie de operaciones en el sistema.	
Tipo:	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.14 Casos de Uso: Iniciar Sistema	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este Caso de Uso comienza cuando el Administrador del Sistema debe terminar el sistema.		3. Muestra un cuadro de dialogo A de la Fig. A11. 5. Verifica que se haya terminado de realizar todas las transacciones a las BD y que todos los Usuarios hayan terminado sesiones del sistema. 6. Termina sistema o lo apaga.
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción que le permite terminar sistema.		
4. El Administrador del Sistema selecciona B terminar sistema y confirma.		
7. El Administrador del Sistema abandona el sistema.		
Cursos Alternos		
Línea 4 : El Usuario no termina sistema.		
Línea 6 : Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en el sistema o puede ser que aun haya Usuarios conectados en el sistema y deberán cerrar sus sesiones.		

5.1.8.12 Cerrar sesión

Fig. A12. Cerrar Sesión

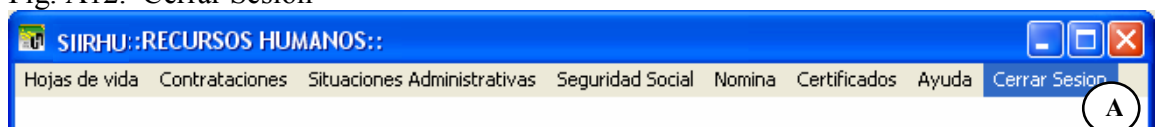
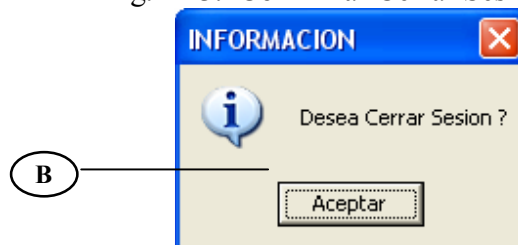


Fig. A13. Confirmar Cerrar Sesión



Caso de Uso:	Cerrar sesión	
Actores :	Usuario del sistema	
Objetivo :	Dar por terminada una sesión del sistema.	
Resumen :	El Usuario del sistema al terminar de realizar las operaciones concernientes a uno o varios procesos, cierra la sesión de trabajo en la que esta laborando.	
Tipo :	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : R 8.25	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1.	Este Caso de Uso comienza cuando el Usuario del sistema decide terminar una sesión de trabajo.	3. Verifica que no se estén ejecutando procesos en esta sesión a cerrar. 4. Cierra la sesión actual, ocultando las ventanas.
2.	El Usuario del sistema selecciona en el menú la opción A de la Fig. A12 y confirma en B de la Fig. A13.	
5.	El Usuario del sistema abandona la sesión.	
Cursos Alternos		
Línea 2 :	El Usuario no cierra sesión.	
Línea 3 :	Si no se han terminado de realizar todas las transacciones informa a cerca de los procesos que se están ejecutando en la sesión.	

5.1.8.13 Consultar ayuda

Fig. A14. Consultar Ayuda

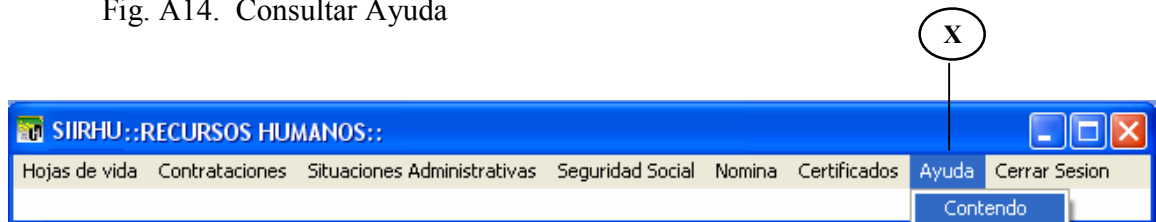
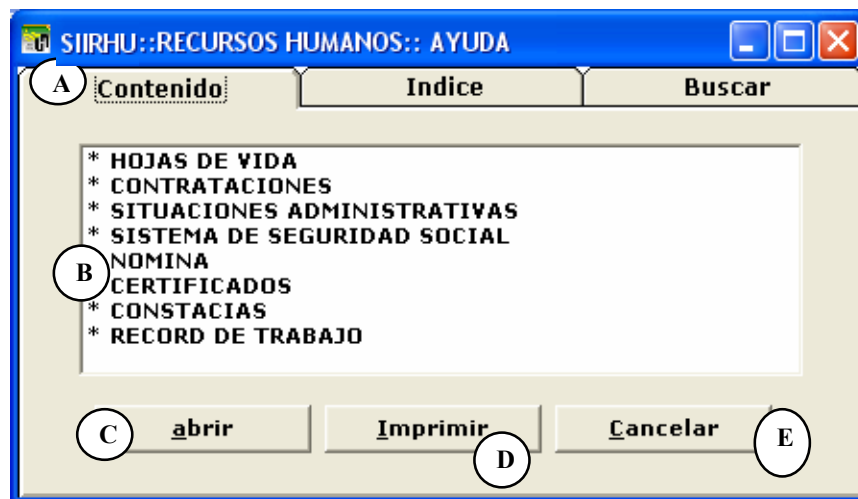


Fig. A15. Temas de Ayuda



Caso de Uso :	Consultar ayuda
Actores :	Usuario del sistema
Objetivo :	Mostrar información relacionada con el manejo de un modulo o interfaz.
Resumen :	El Usuario del sistema trabaja en un modulo o interfaz del sistema, por medio de la ayuda obtendrá información a cerca de un procedimiento concreto o de la forma de aprovechar una característica determinada, la ayuda estará disponible en cualquier instante, siendo posible elegir en un cuadro de dialogo el tipo de información que necesita.
Tipo :	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.22, R 8.23
Curso Normal de los Eventos	
Acción de los Actores	Respuesta del Sistema
1. Este Caso de Uso comienza cuando el Usuario del sistema presenta una dificultad en el desarrollo de un	

procedimiento o la manipulación de una interfaz y necesita obtener información a cerca de esto.	
2. El Usuario del sistema ingresa al menú de ayuda en X de la Fig. A14.	3. Muestra la ventana de ayuda, Fig. A15.
4. El operador del sistema selecciona la opción de ayuda en A y el tema de ayuda que desea consultar en B y oprime en C para abrir el tema de consulta de la Fig. A15.	5. Muestra en la ventana de ayuda el tema específico de consulta en B de la Fig. A15.
6. El Usuario del sistema c. Lee la ayuda. d. Imprime la ayuda, ingresando a D.	7. Recibe opción b, imprime la ayuda.
8. El Usuario del sistema cierra la ventana de ayuda presionando el botón E.	9. Oculta la ventana de ayuda.
10. El Usuario del sistema abandona la ayuda.	
Cursos Alternos	
Línea 2:	El Usuario del sistema ingresa a la ayuda presionando una tecla.
Línea 4:	El Usuario del sistema digita el tema a consultar a cerca del sistema o de los módulos.
Línea 8:	El Usuario del sistema continúa en la línea 4.

5.1.8.14 Registrar LOG'S

Caso de Uso :	Registrar LOG'S
Actores :	Usuario del sistema
Objetivo :	Capturar los datos de los LOG'S y registrarla.
Resumen :	El Usuario del sistema inicia una sesión del sistema y entra a manipular cualquier módulo, mientras esta realizando una operación en el sistema, automáticamente se genera los log's con datos relacionados el Usuario y al proceso que esta manipulando.
Tipo :	Primario y esencial
Ref. Cruzadas:	Funciones: R 8.26
Curso Normal de los Eventos	

Acción de los Actores		Respuesta del Sistema	
1.	El Usuario del sistema inicia una sesión.	2.	Captura los datos del Usuario como son el login, contraseña, fecha y hora.
3.	El Usuario del sistema entra a manipular cualquier modulo que se encuentra en el sistema.	4.	Captura los datos del módulo al que ingresa.
5.	El Usuario del sistema ejecuta una operación dentro del módulo que ingreso.	6.	Captura la operación que realiza y que datos afecto.
7.	El Usuario sale del módulo.	8.	Captura la hora de salida del módulo.
9.	El Usuario termina sesión.	10.	Captura la hora de terminada la sesión y almacena los datos capturados.
11.	El Usuario abandona el sistema.		
Cursos Alternos			
Línea 3.	El Usuario del sistema inicia sesión pero no ingresa a los módulos.		
Línea 5.	El Usuario no realiza ninguna operación dentro del módulo o realiza varias operaciones.		
Línea 7.	El Usuario no sale del módulo.		

5.1.8.15 Consultar LOG'S

Fig. A16. Información LOG'S

SIIRHU::RECURSOS HUMANOS:: CONSULTAR ...

☒ **Fecha:** Año Mes Dia

☒ **Hora:** :

☐ **Usuario:**

☐ **Proceso:**

☐ **Grupo:**

Fecha	Hora	Usuario	Proceso	Grupo

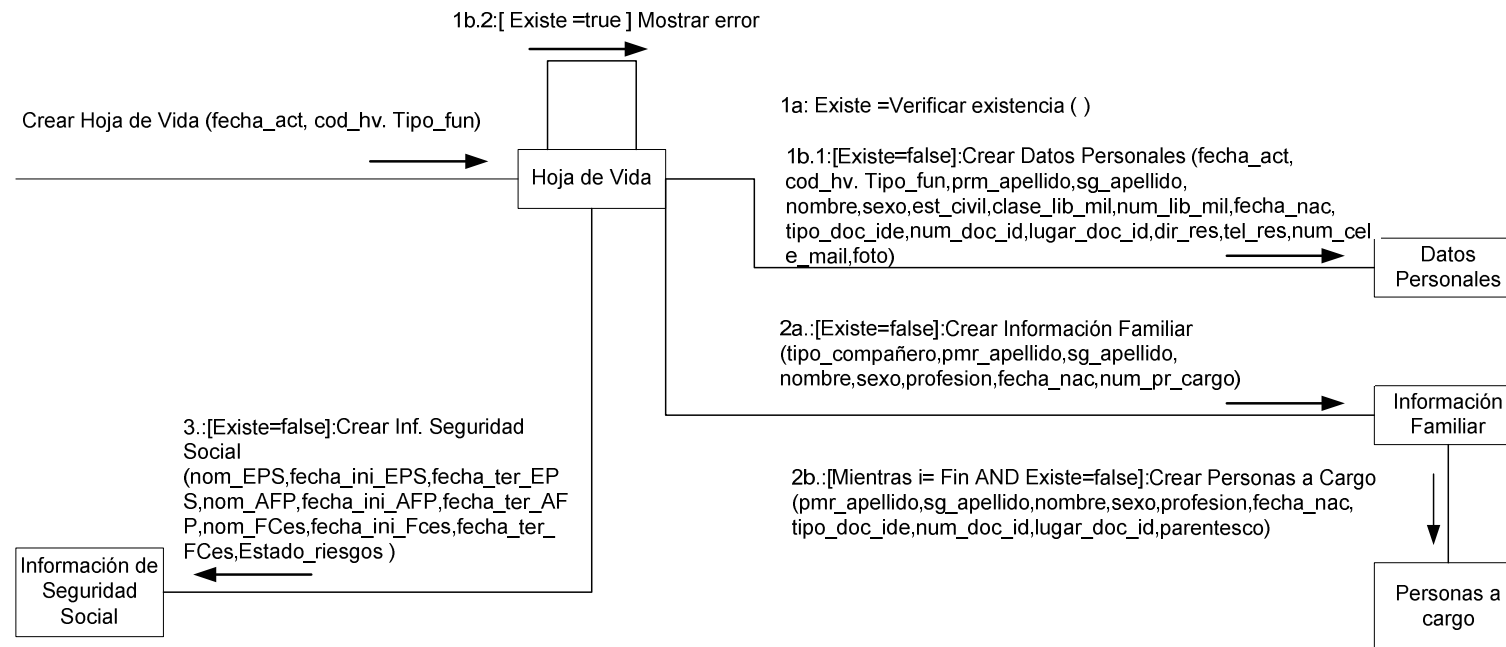
Caso de Uso :	Consultar LOG'S	
Actores :	Administrador del Sistema	
Objetivo :	Mostrar la información relacionada con los log's.	
Resumen :	El Administrador del Sistema consulta los datos de los log's con el fin de conocer que Usuarios han ingresado al sistema y que procesos han manipulado.	
Tipo :	Primario y esencial	
Ref. Cruzadas:	Funciones : S11	
Curso Normal de los Eventos		
Acción de los Actores		Respuesta del Sistema
1. Este Caso de Uso comienza cuando el Administrador del Sistema decide consultar los log's registrados.		3. Busca los registros que tengan el parámetro especificado.
2. El Administrador del Sistema ingresa a la opción de consulta de log's especificando un parámetro de búsqueda como la fecha, Usuario, proceso, etc. en A de la Fig. A16.		

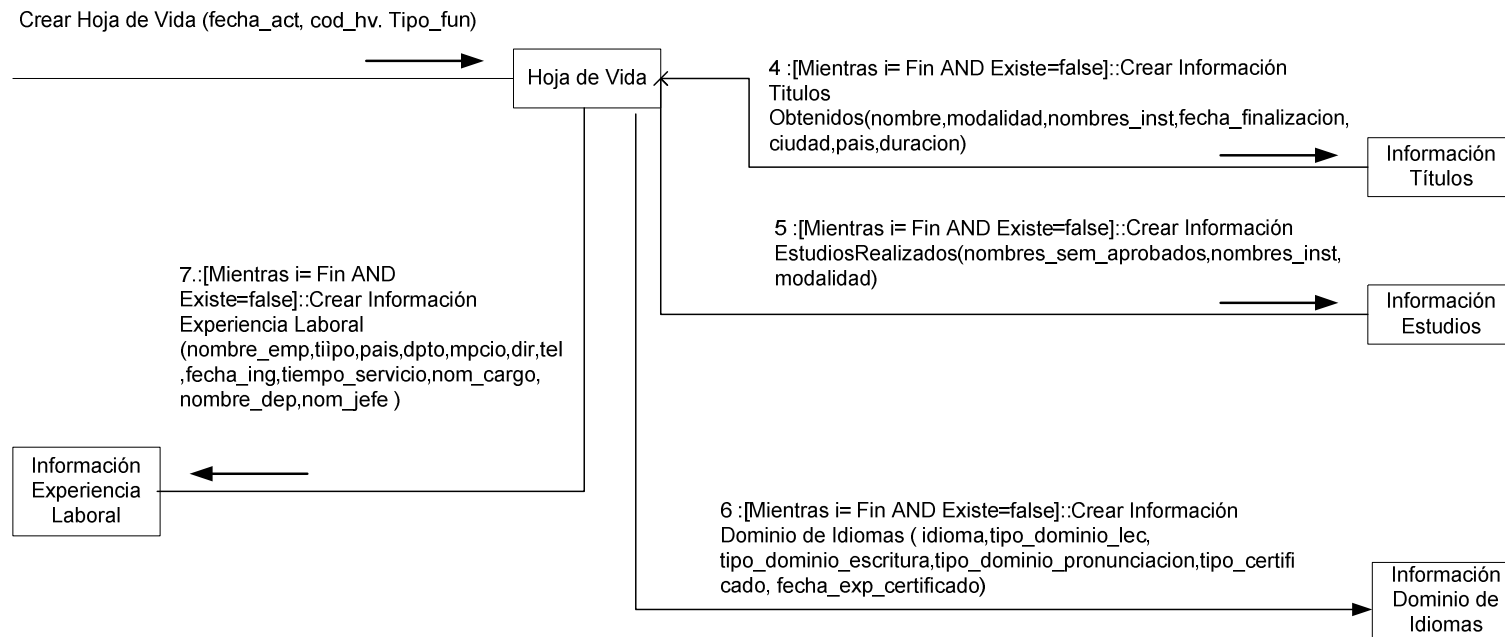
5. El Administrador del Sistema c. Lee la información d. Imprime la información, presionando en D. 7. Cierra la ventana de log's, en C. 9. El Administrador del Sistema se marcha con la información.	4. Muestra en ventana los datos de los log's de acuerdo al parámetro especificado en B de la Fig. A16. 6. Si b entonces imprime documento 8. Oculta la ventana de log's.
Cursos Alternos	
Línea 2: El Administrador del Sistema no especifica un parámetro de búsqueda por lo tanto se muestra datos. Línea 7: El Administrador del Sistema hace más consulta, se regresa a la línea 2. Línea 3: No encuentra el parámetro especificado y solicita que ingrese un parámetro correcto.	

5.2 DIAGRAMAS DE COLABORACION

5.2.1 Manejo de Hojas de Vida

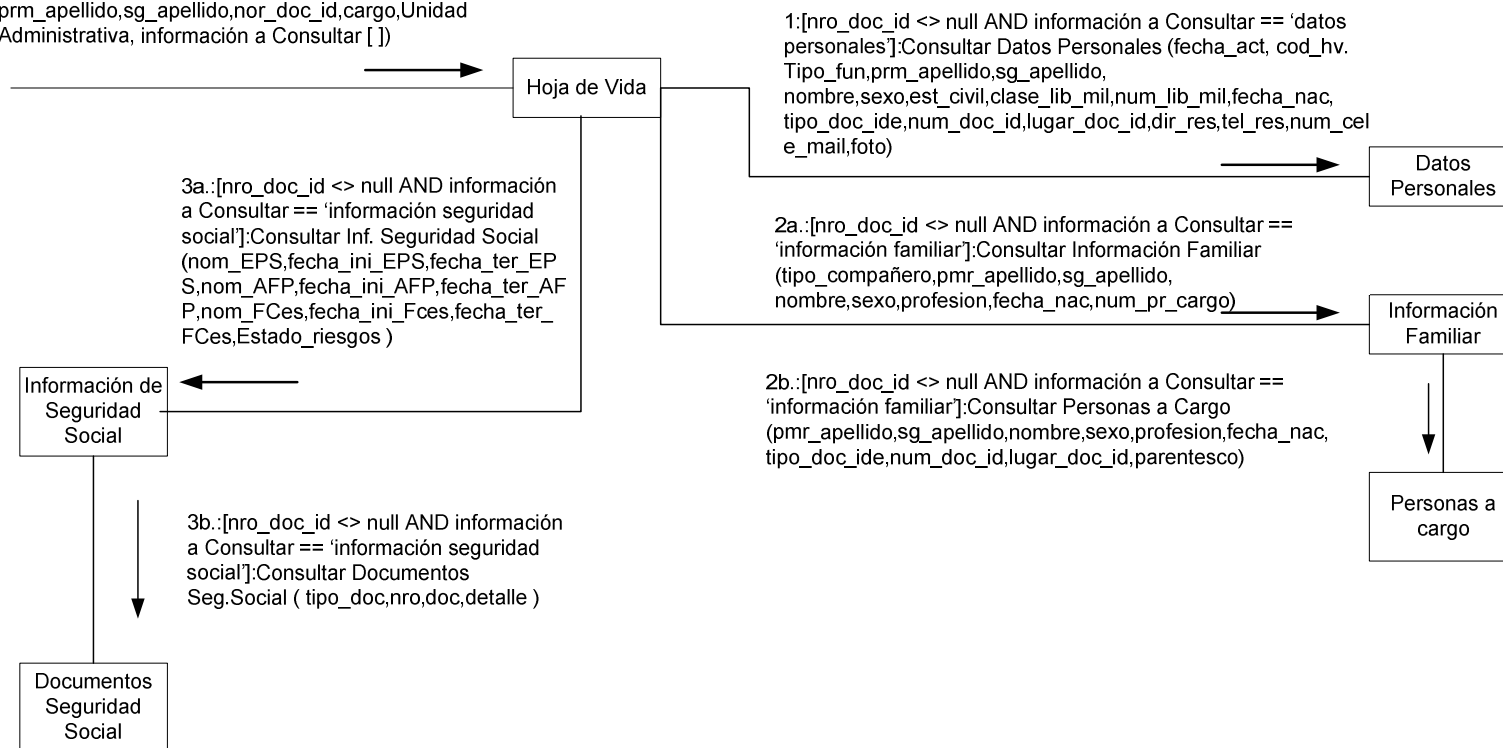
5.2.1.1 Crear Hojas de Vida



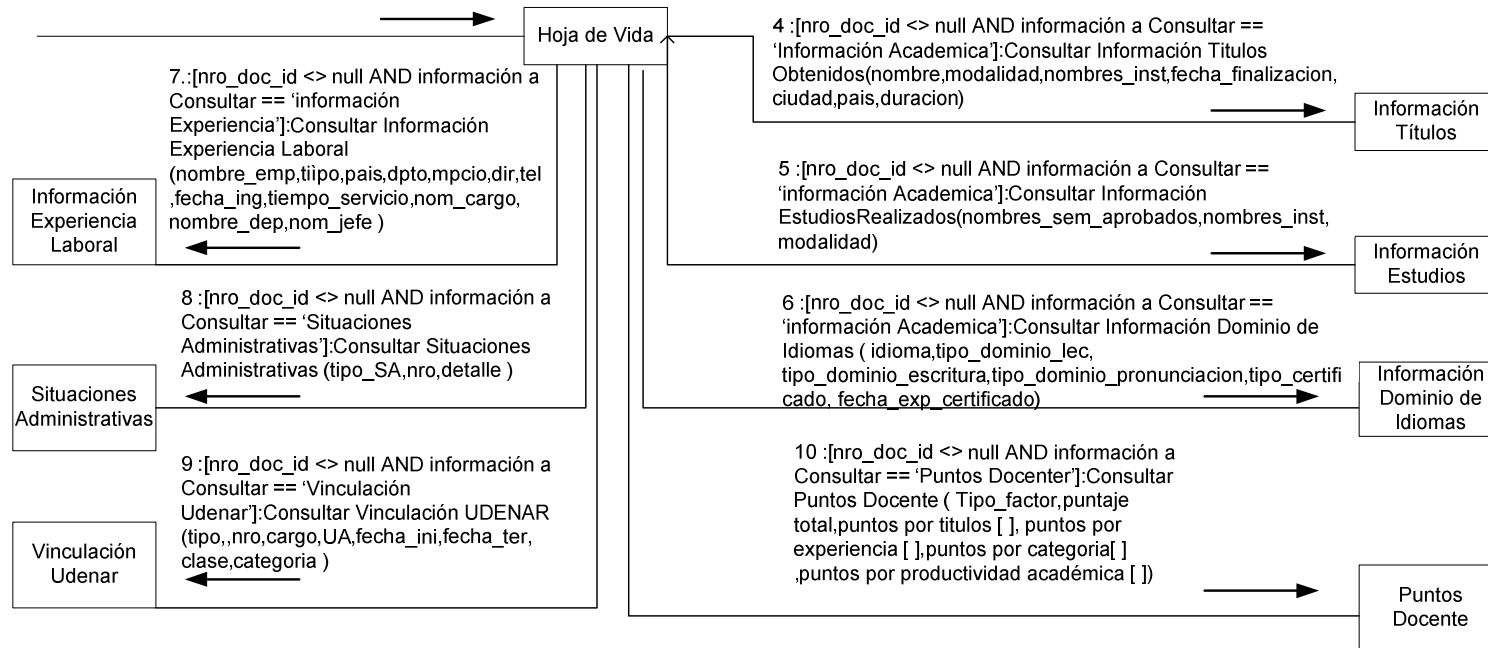


5.2.1.2 Consultar Hoja de Vida

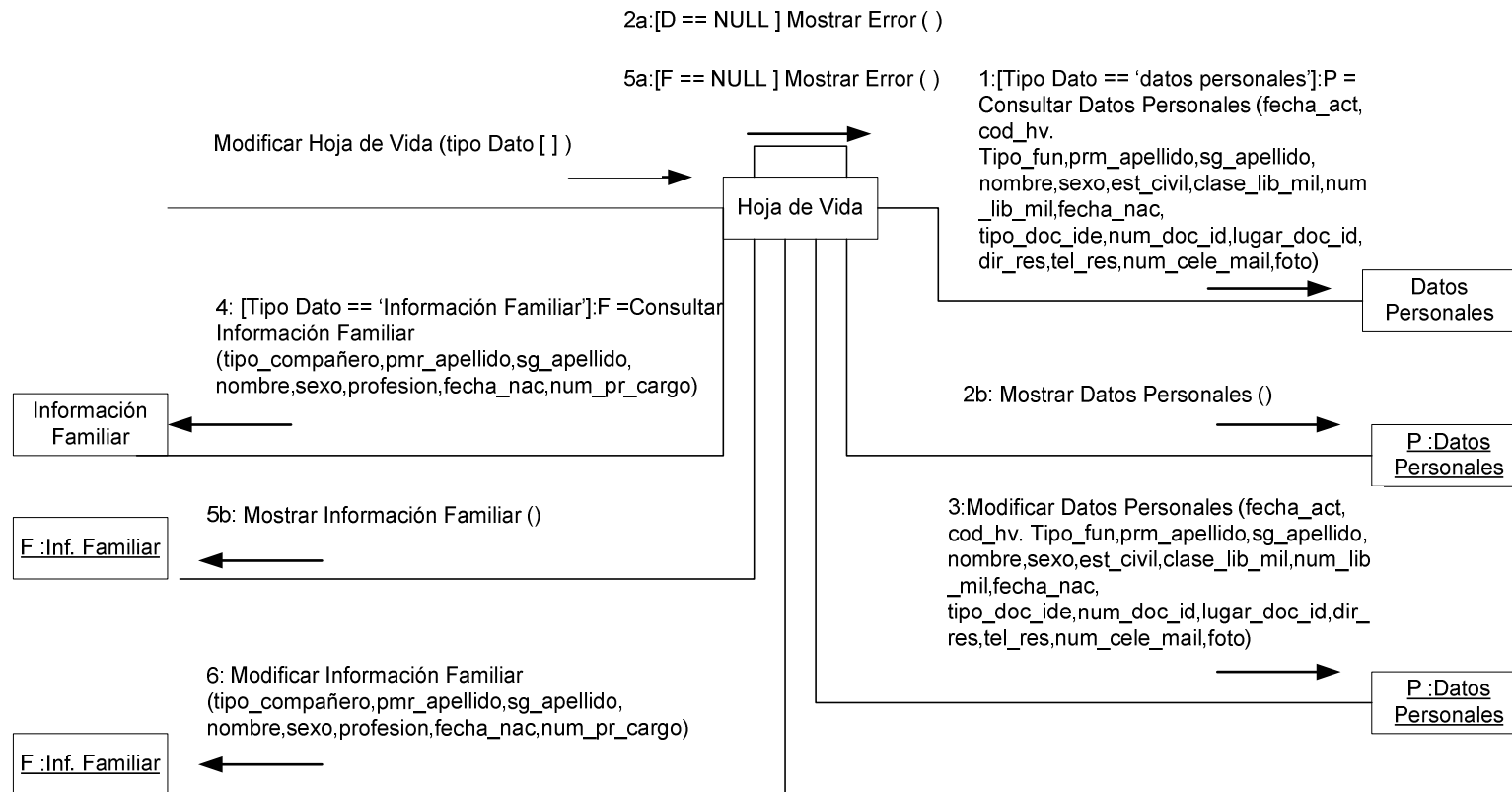
Consultar Hoja de Vida (fecha_act, cod_hv.
Tipo_fun,nombre,
prm_apellido,sg_apellido,nor_doc_id,cargo,Unidad
Administrativa, información a Consultar [])

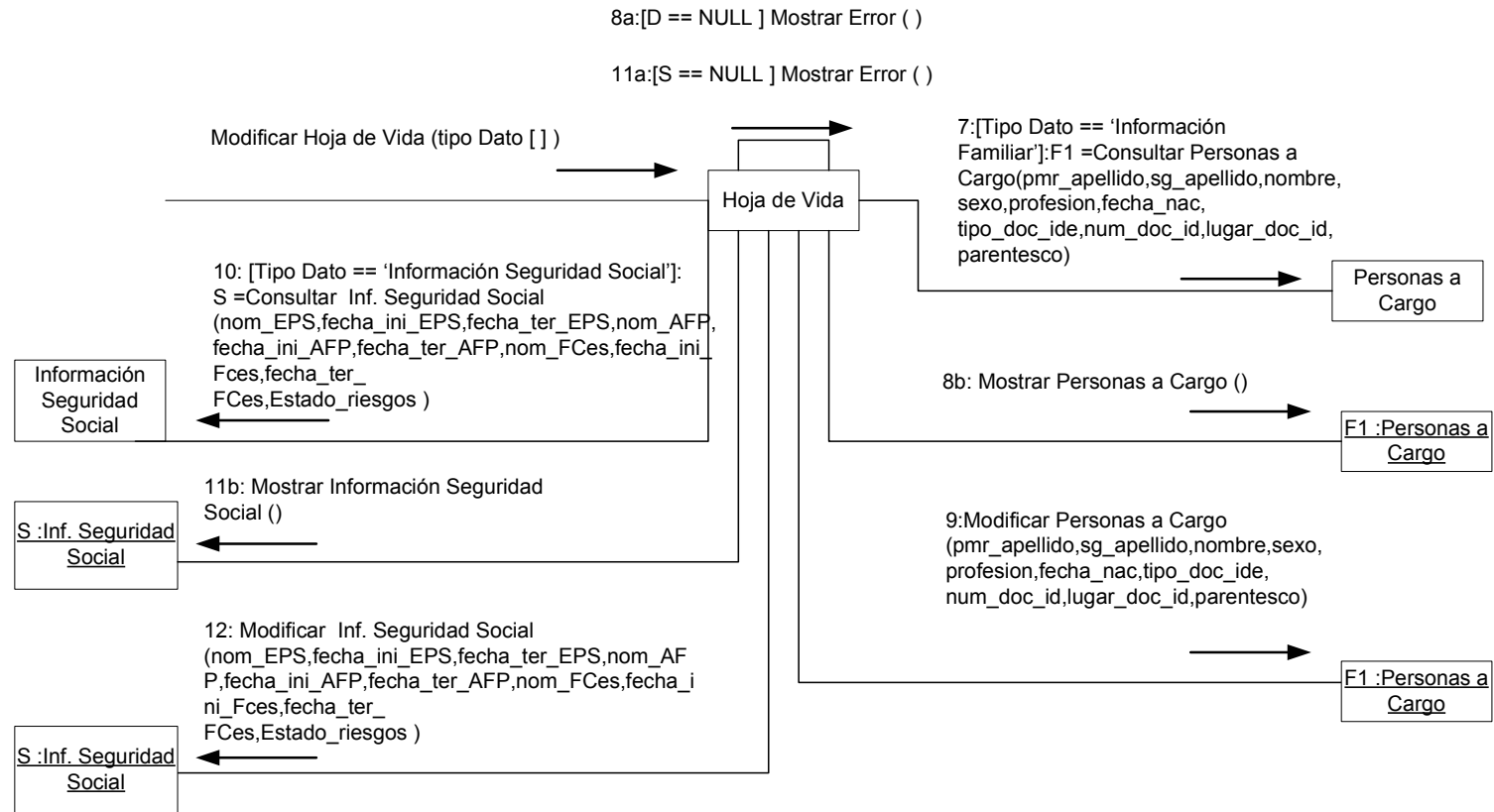


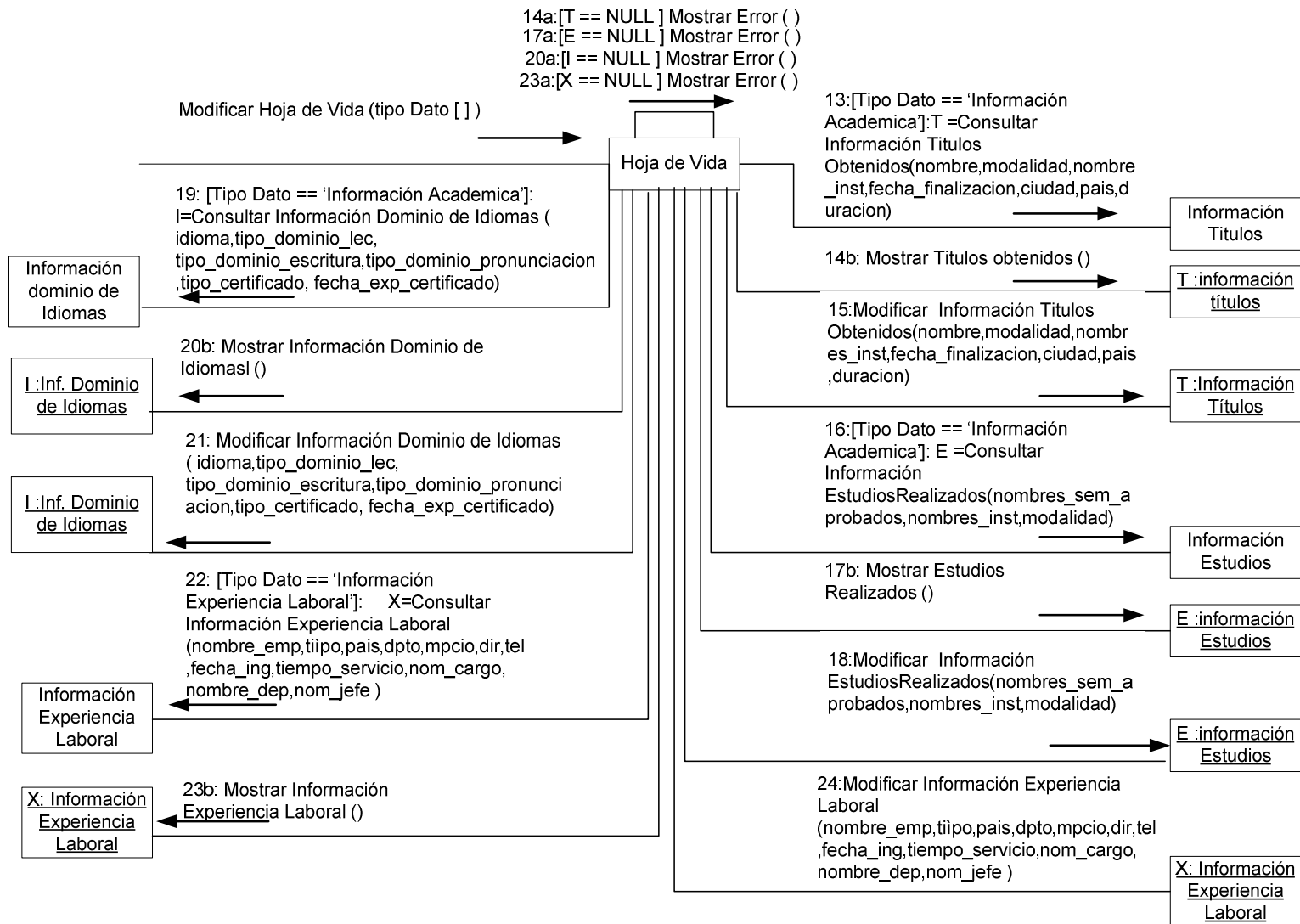
Consultar Hoja de Vida (fecha_act, cod_hv.
Tipo_fun,nombre,
prm_apellido,sg_apellido,nor_doc_id,cargo,Unidad
Administrativa, información a Consultar [])



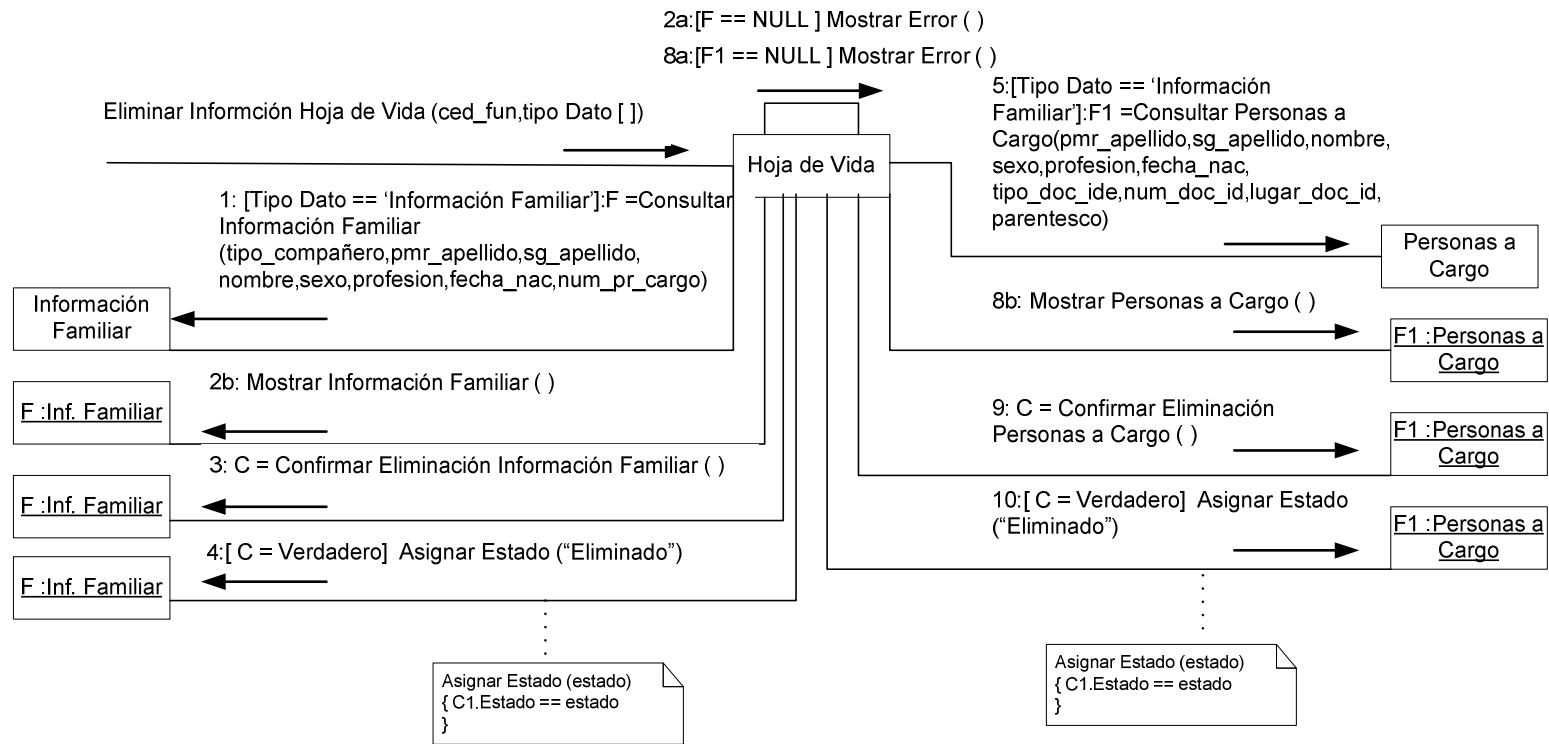
5.2.1.3 Modificar Hoja de Vida

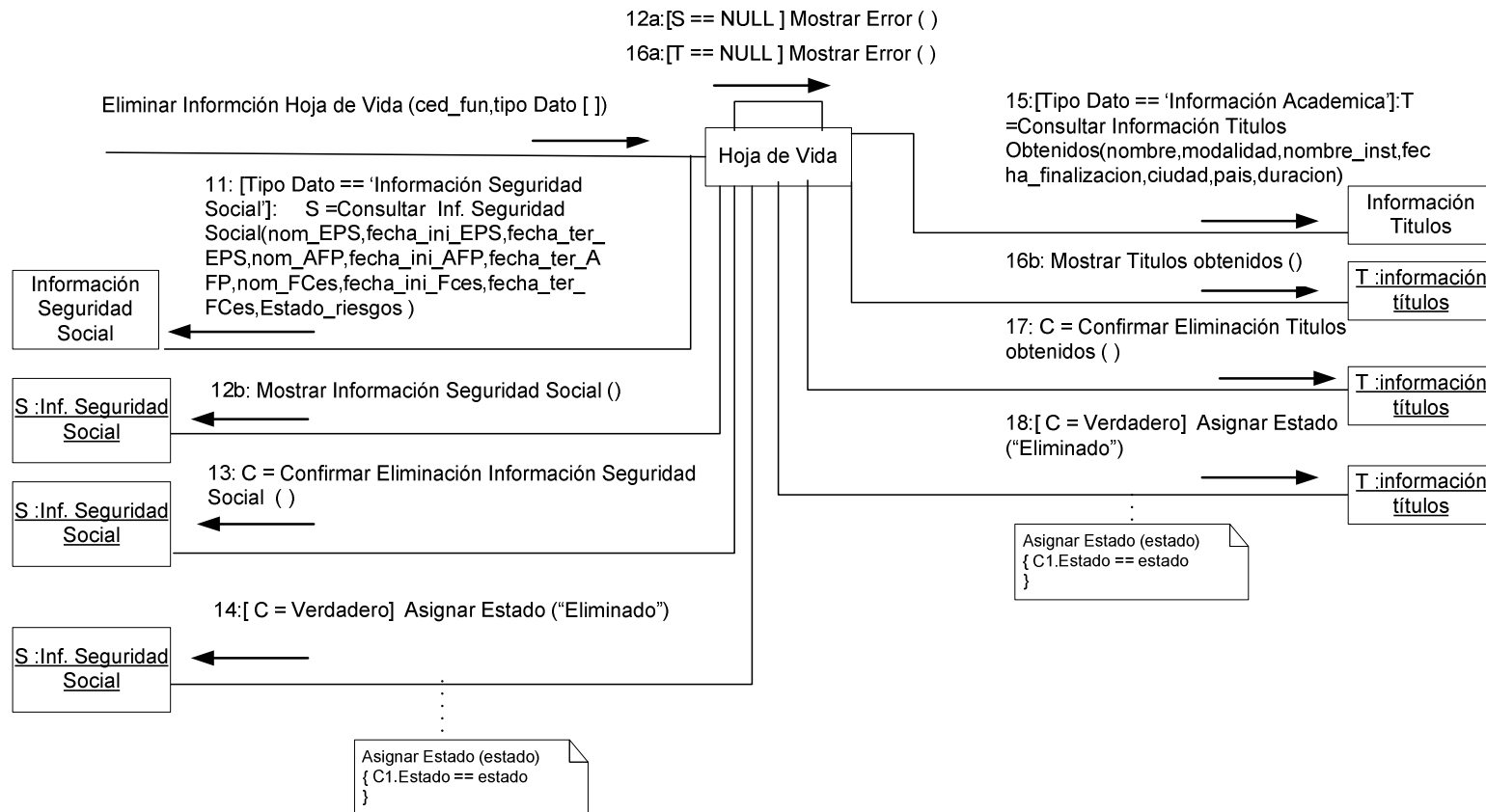


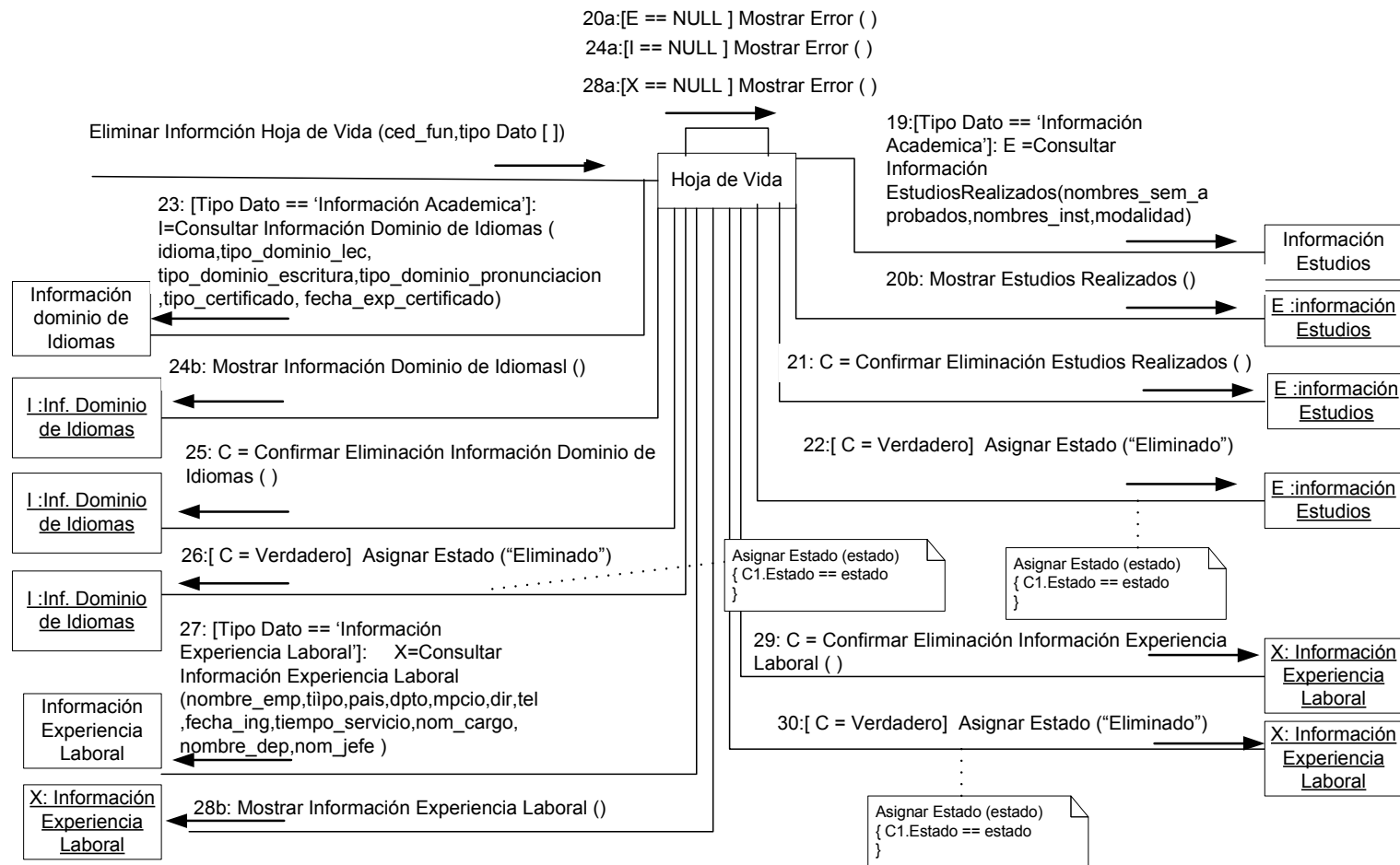




5.2.1.4 Eliminar Información en Hoja de Vida

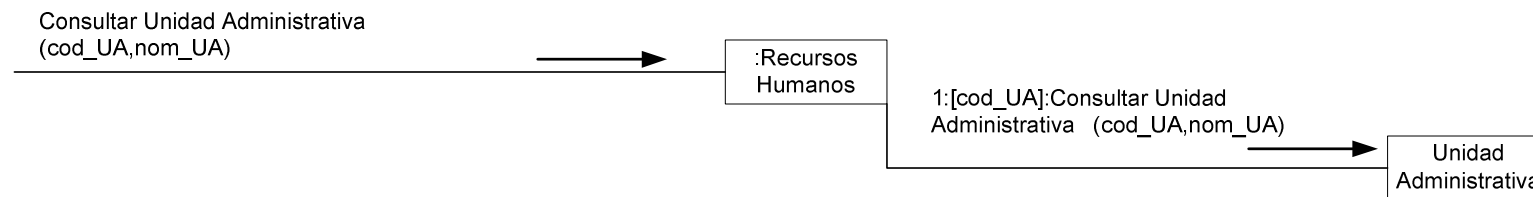




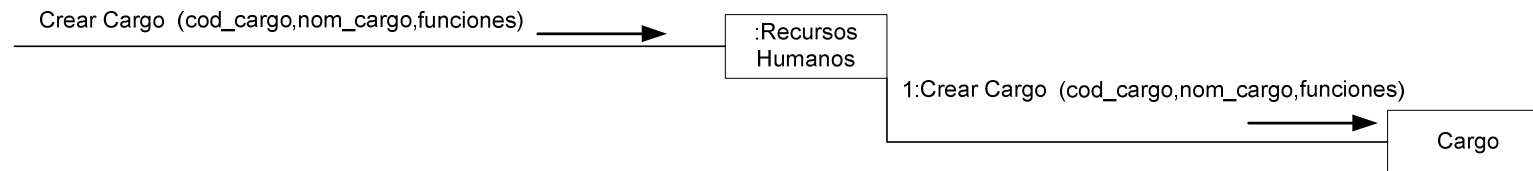


5.2.2 Información Requerida de Otras Dependencias de la Universidad de Nariño

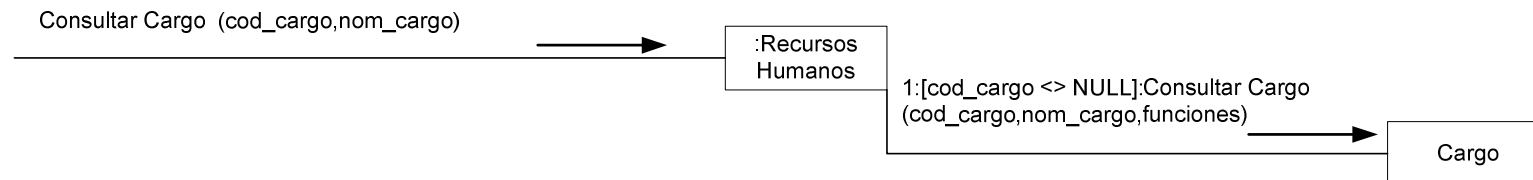
5.2.2.1 Consultar Unidad Administrativa



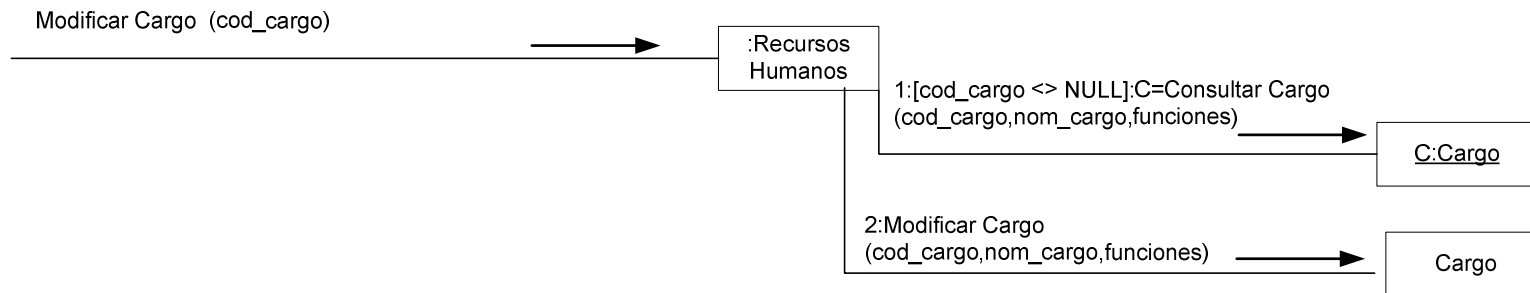
5.2.2.2 Crear Cargo



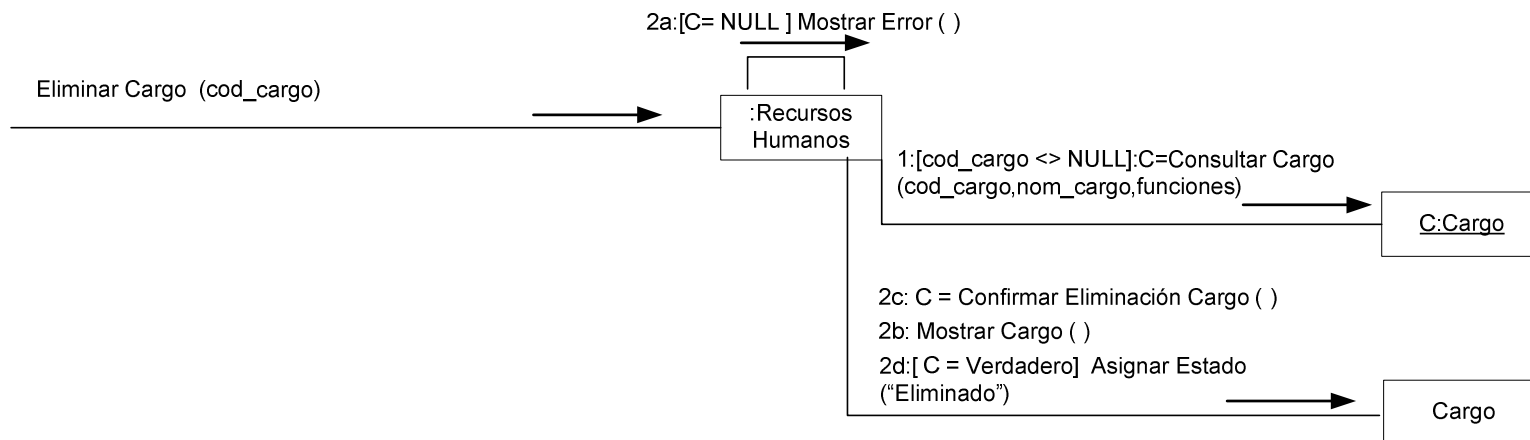
5.2.2.3 Consultar Cargo



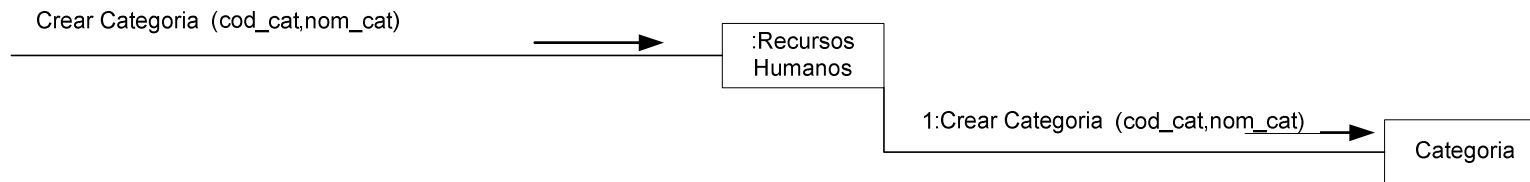
5.2.2.4 Modificar Cargo



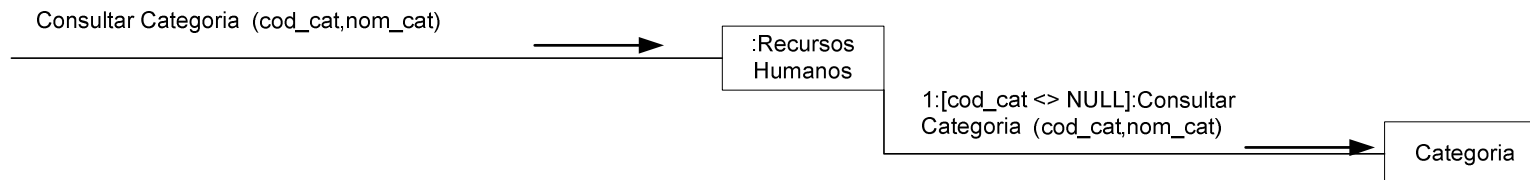
5.2.2.5 Eliminar Cargo



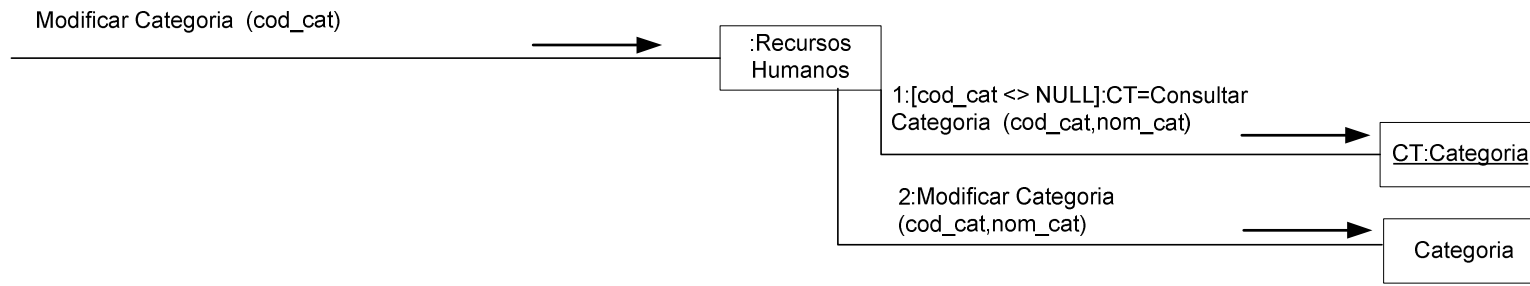
5.2.2.6 Crear Categoría



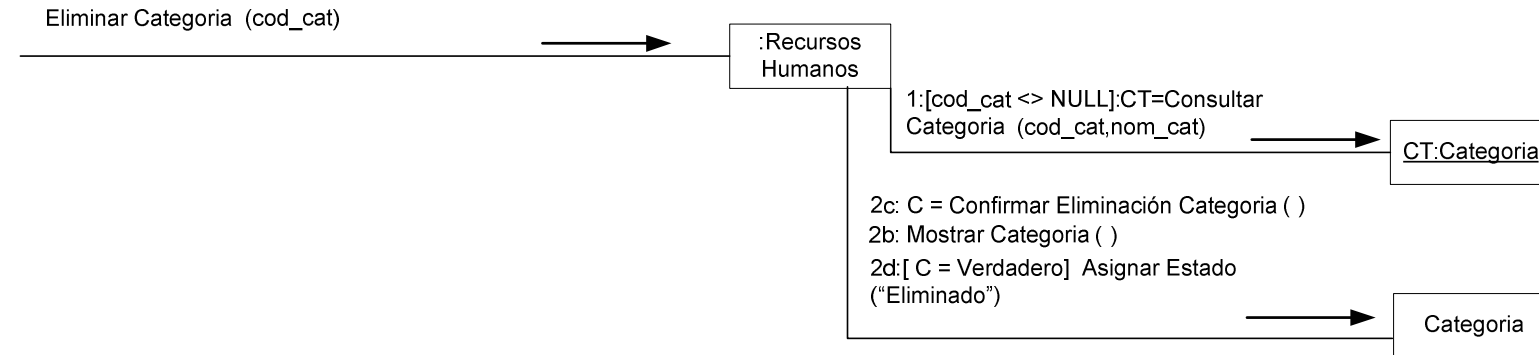
5.2.2.7 Consultar Categoría



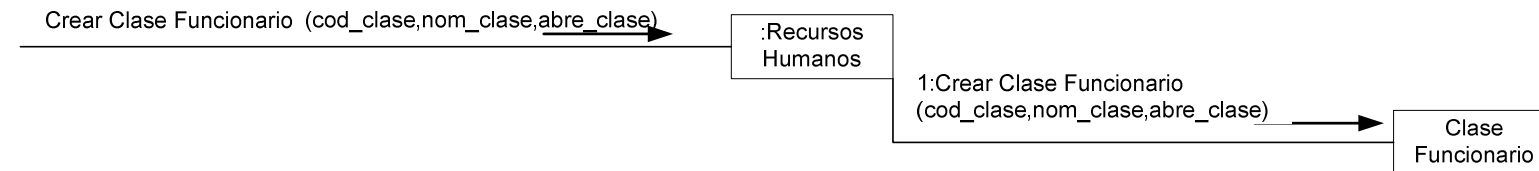
5.2.2.8 Modificar Categoría



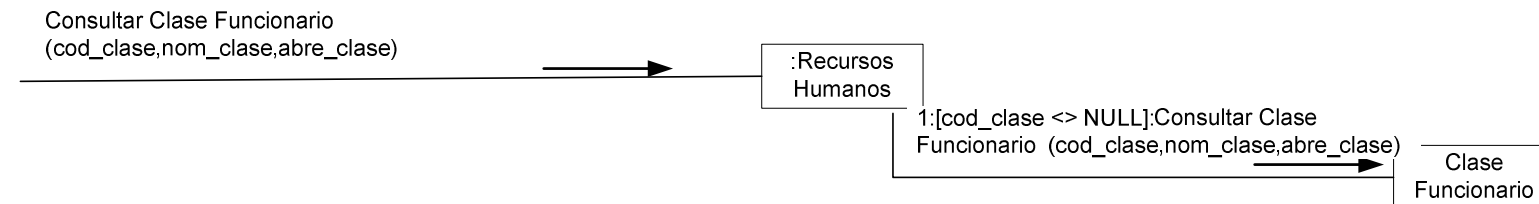
5.2.2.9 Eliminar Categoría



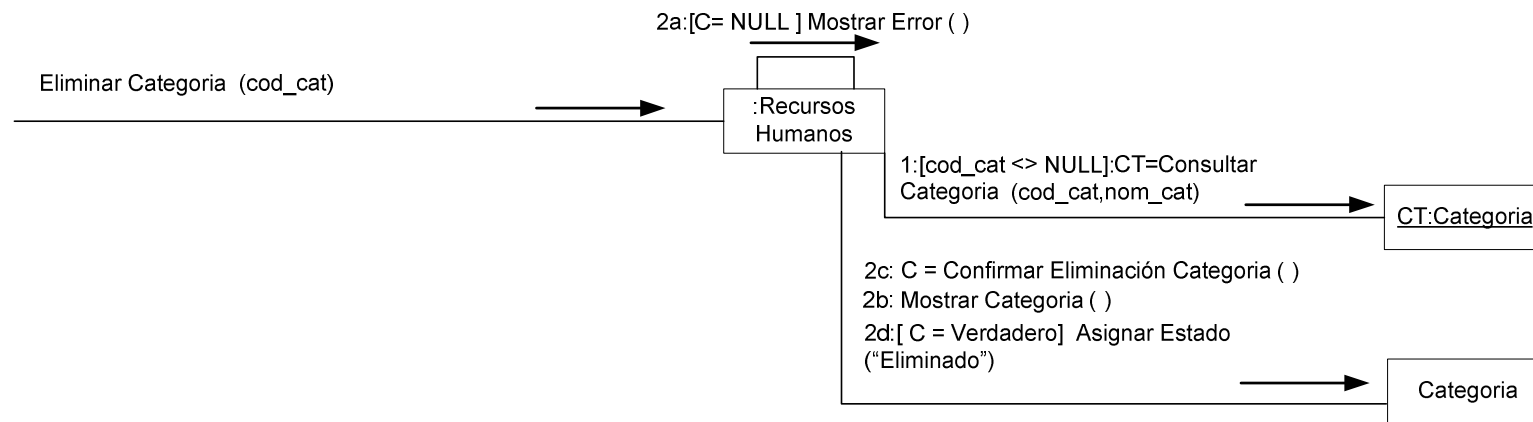
5.2.2.10 Crear Clase De Funcionario



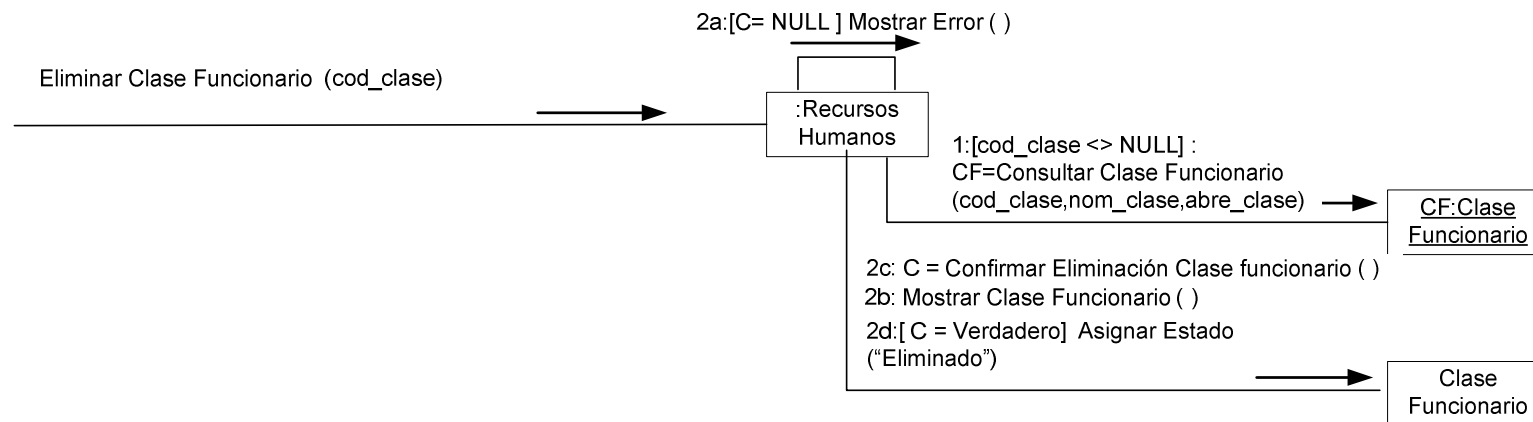
5.2.2.11 Consultar Clase De Funcionario



5.2.2.12 Modificar Clase de Funcionario

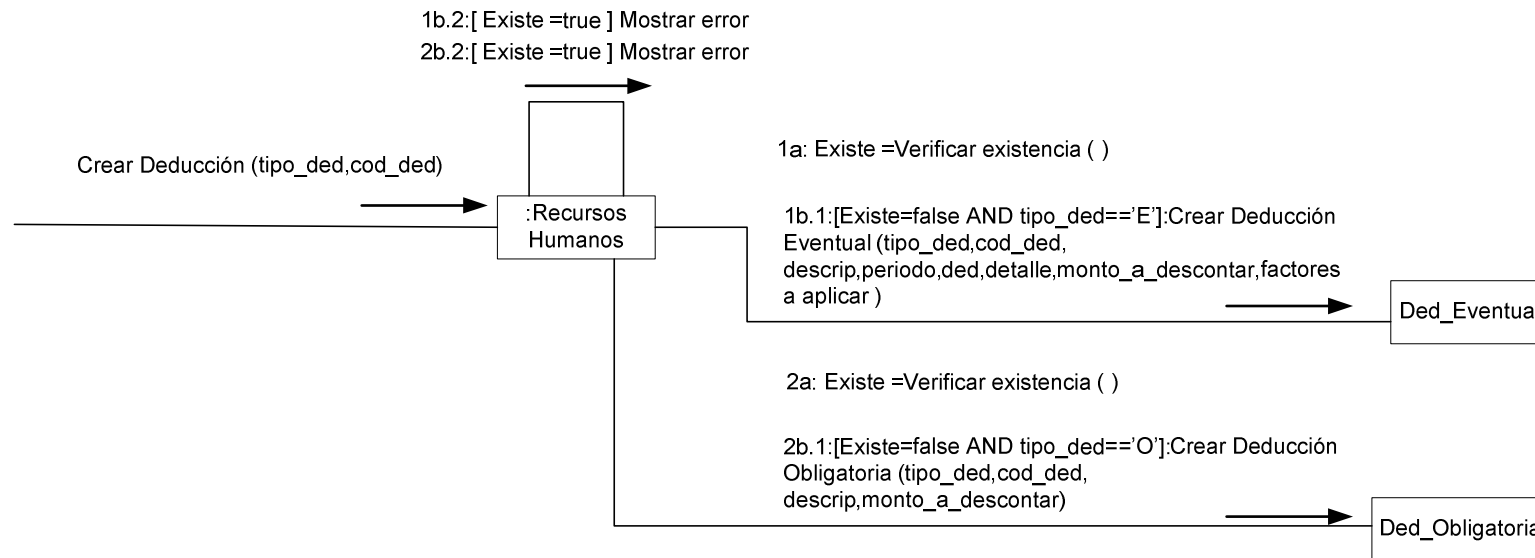


5.2.2.13 Eliminar Clase De Funcionario

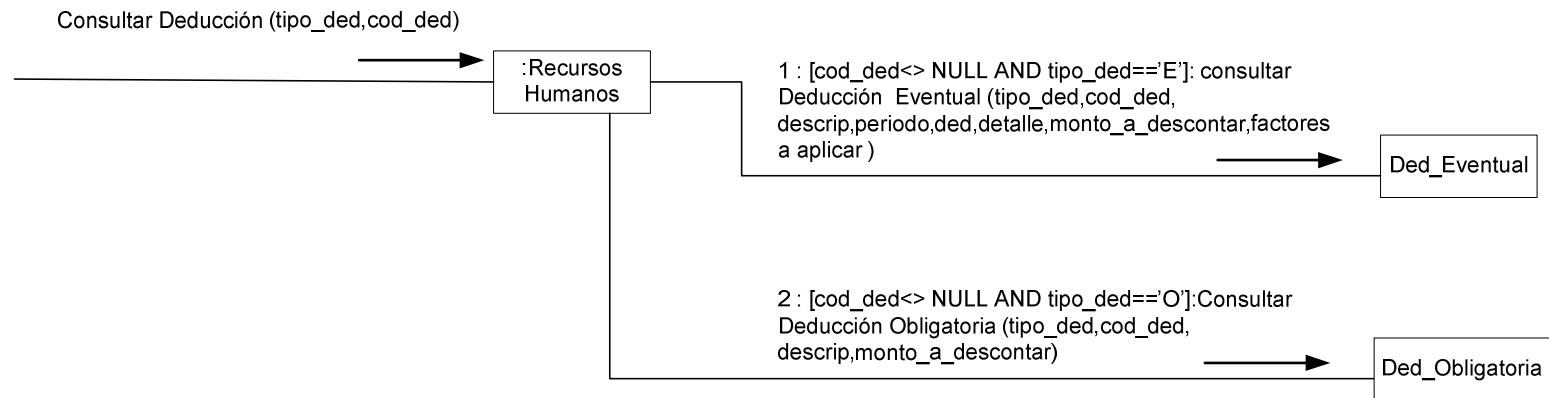


5.2.3 Liquidar Nomina

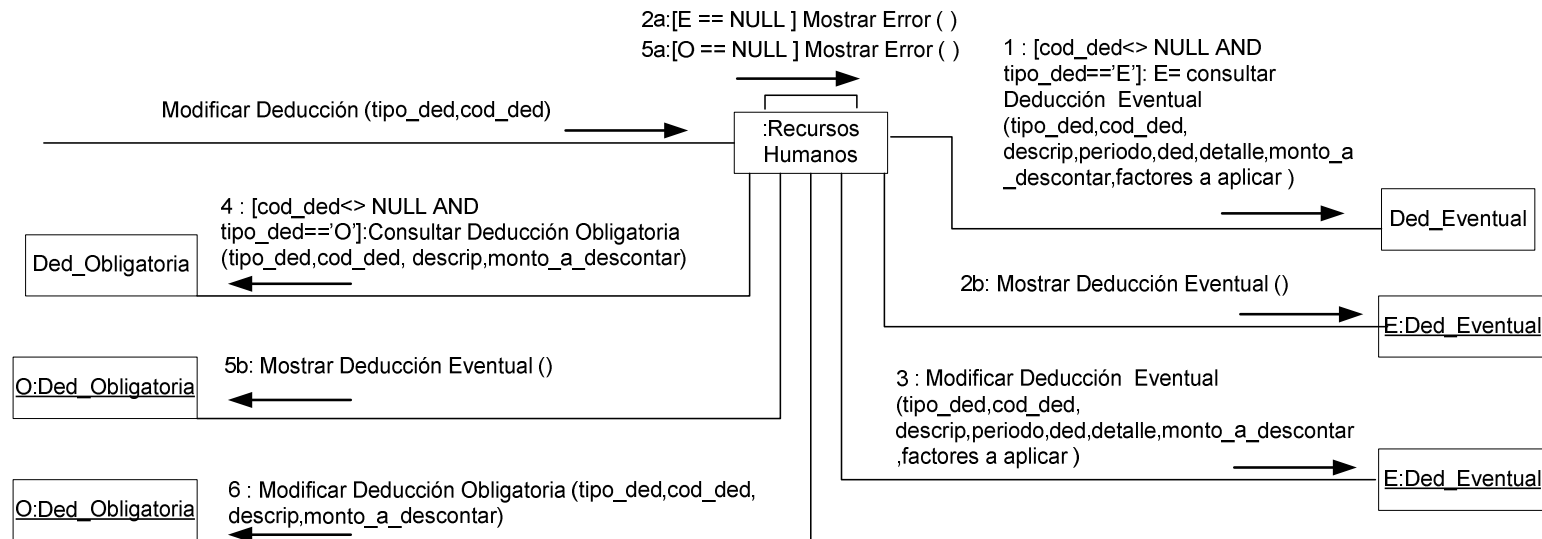
5.2.3.1 Crear Deducción



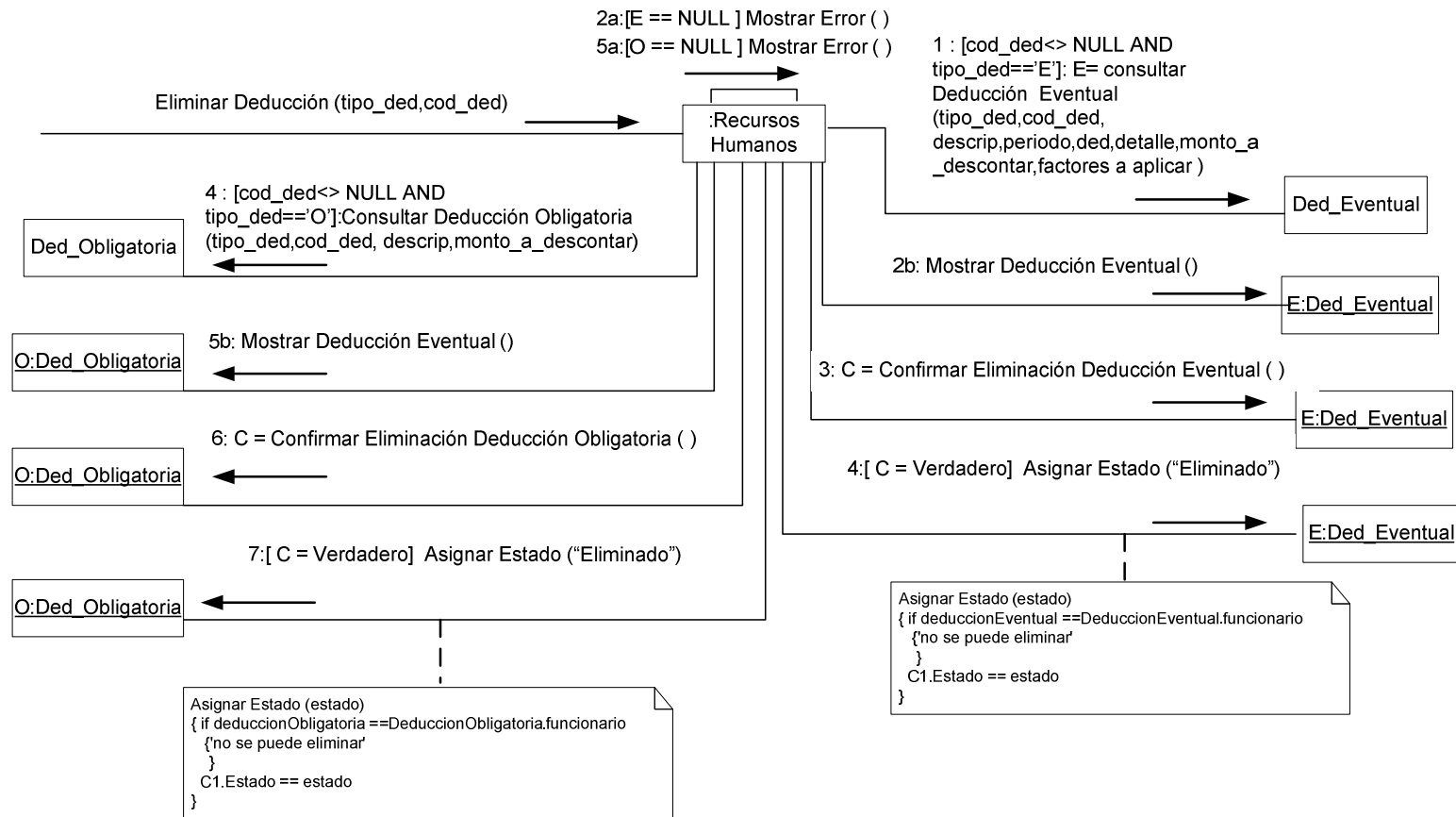
5.2.3.2 Consultar Deducción



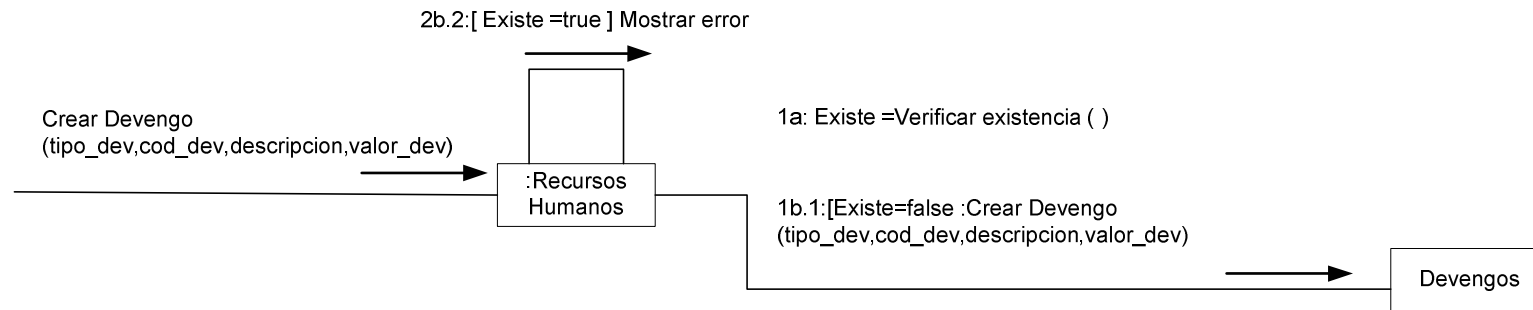
5.2.3.3 Modificar Deducción



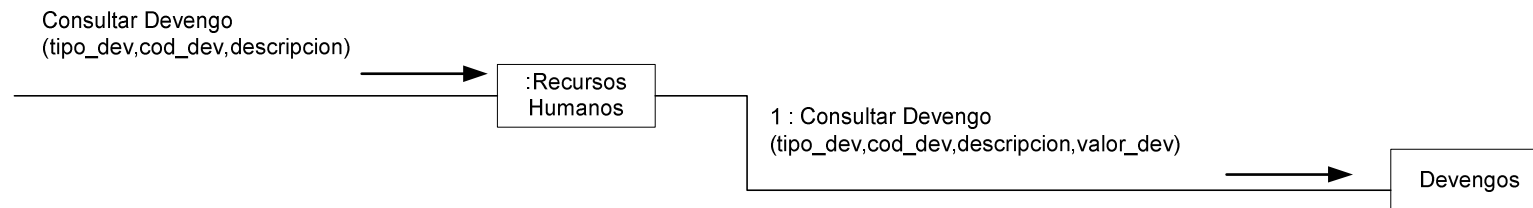
5.2.3.4 Eliminar Deducción



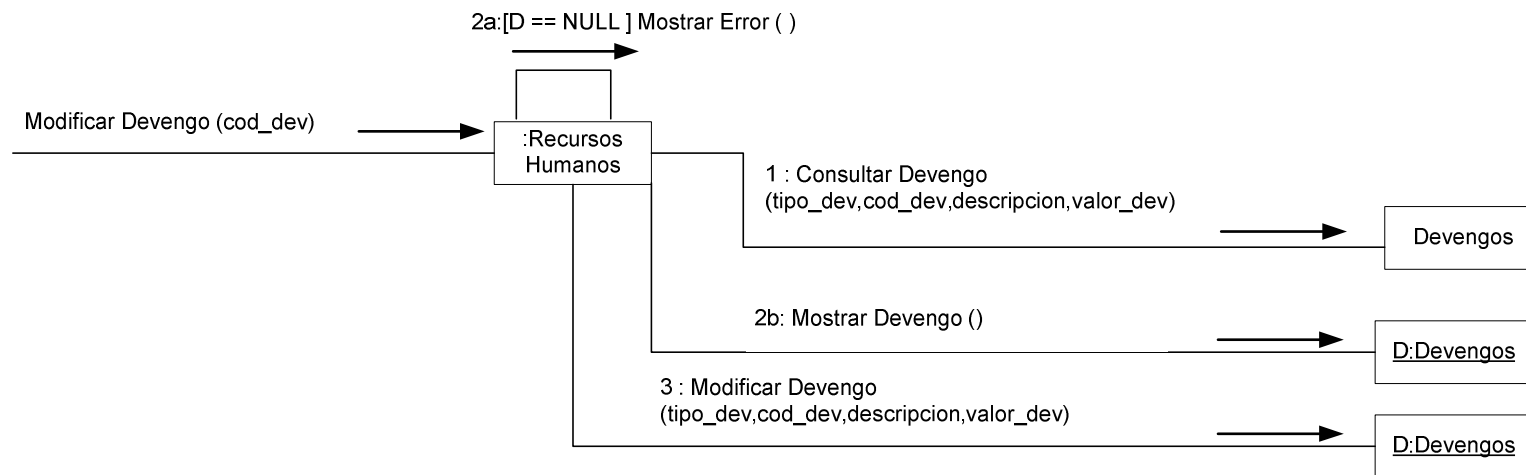
5.2.3.5 Crear Devengo



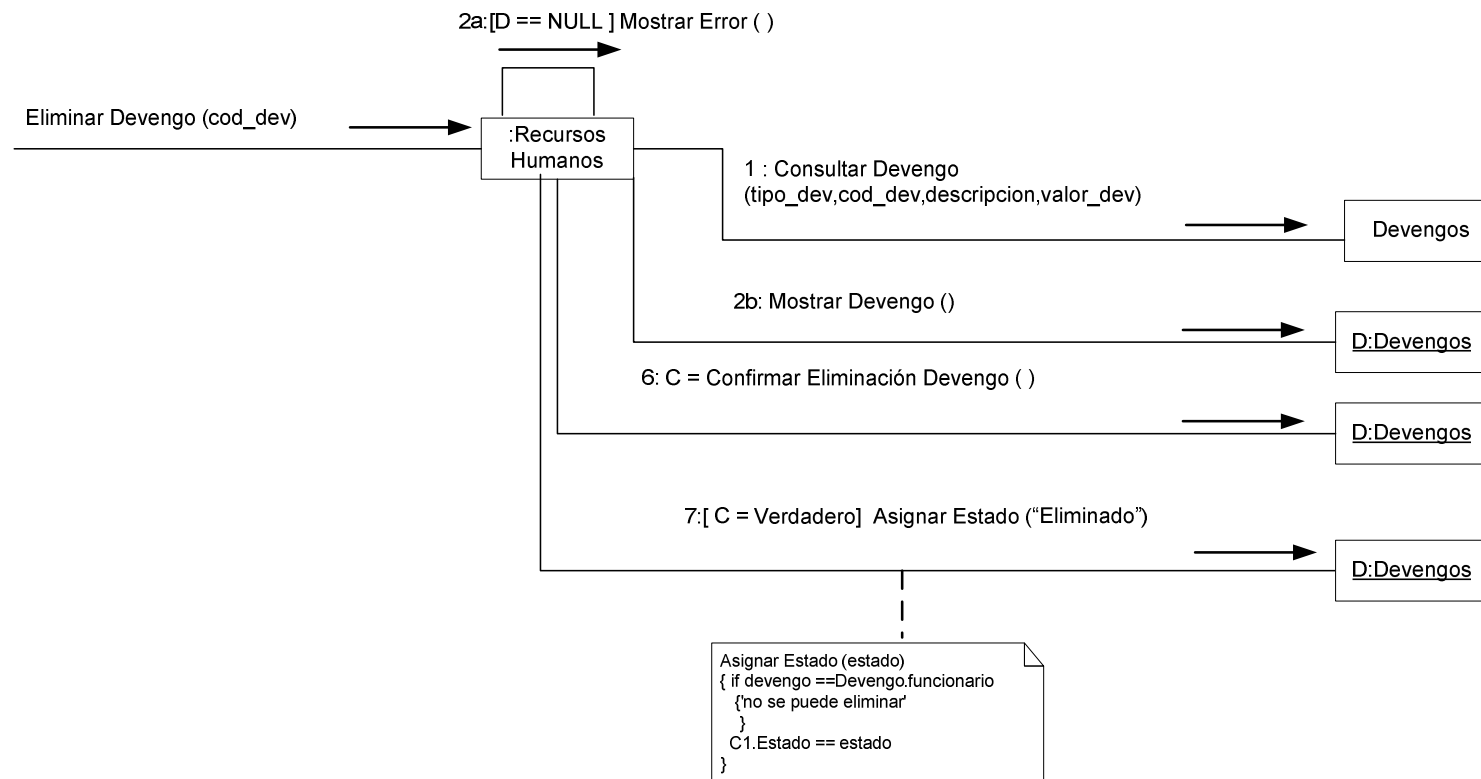
5.2.3.6 Consultar Devengo



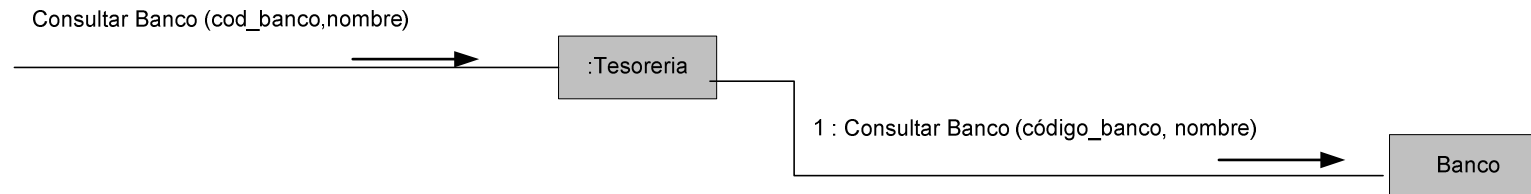
5.2.3.7 Modificar Devengo



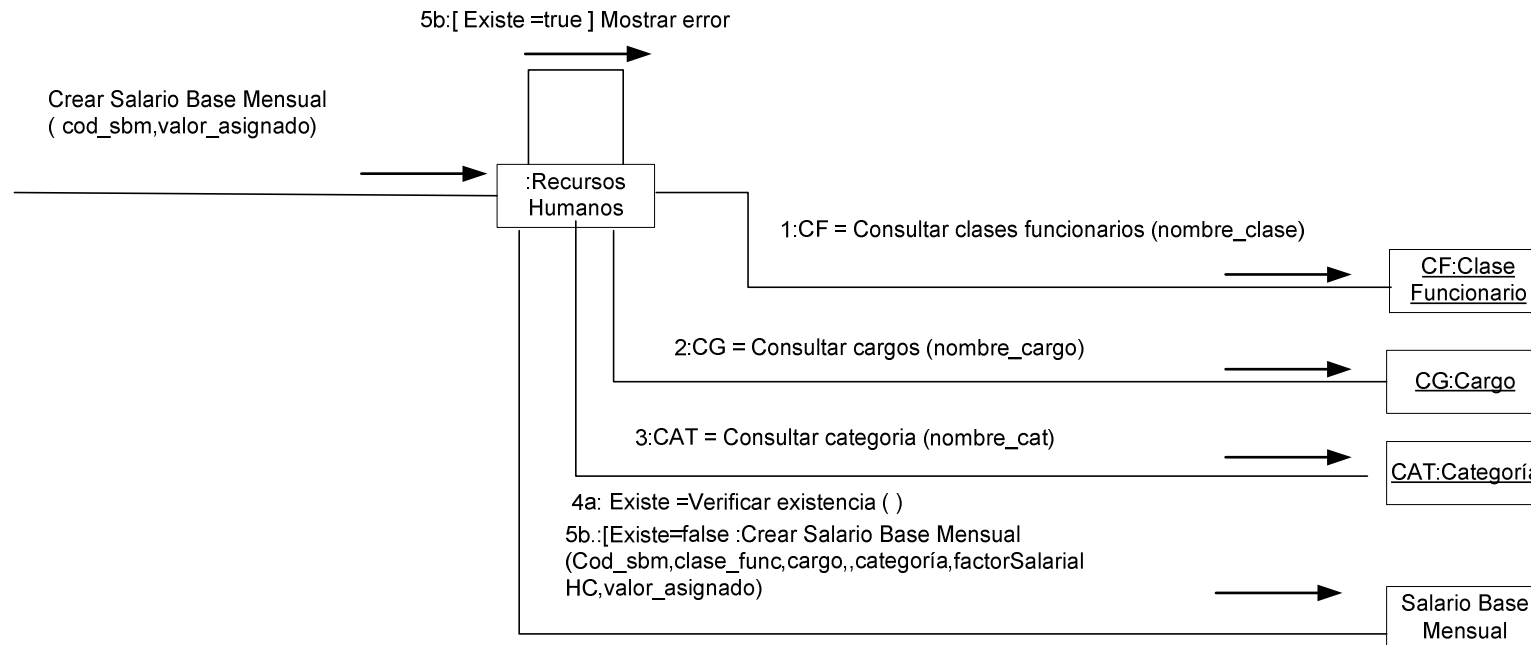
5.2.3.8 Eliminar Devengo



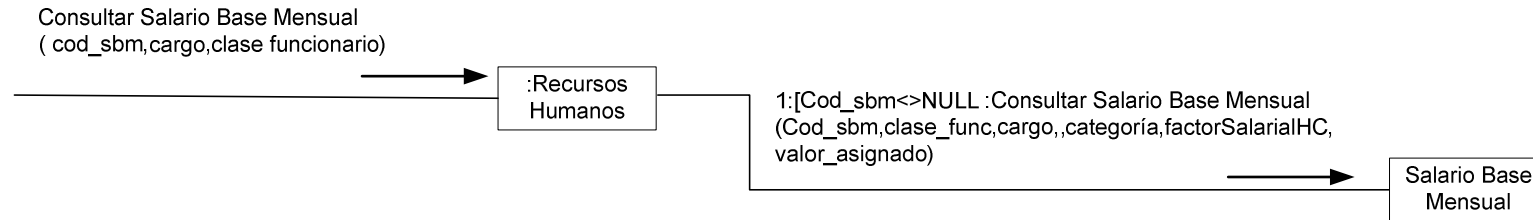
5.2.3.9 Consultar Banco



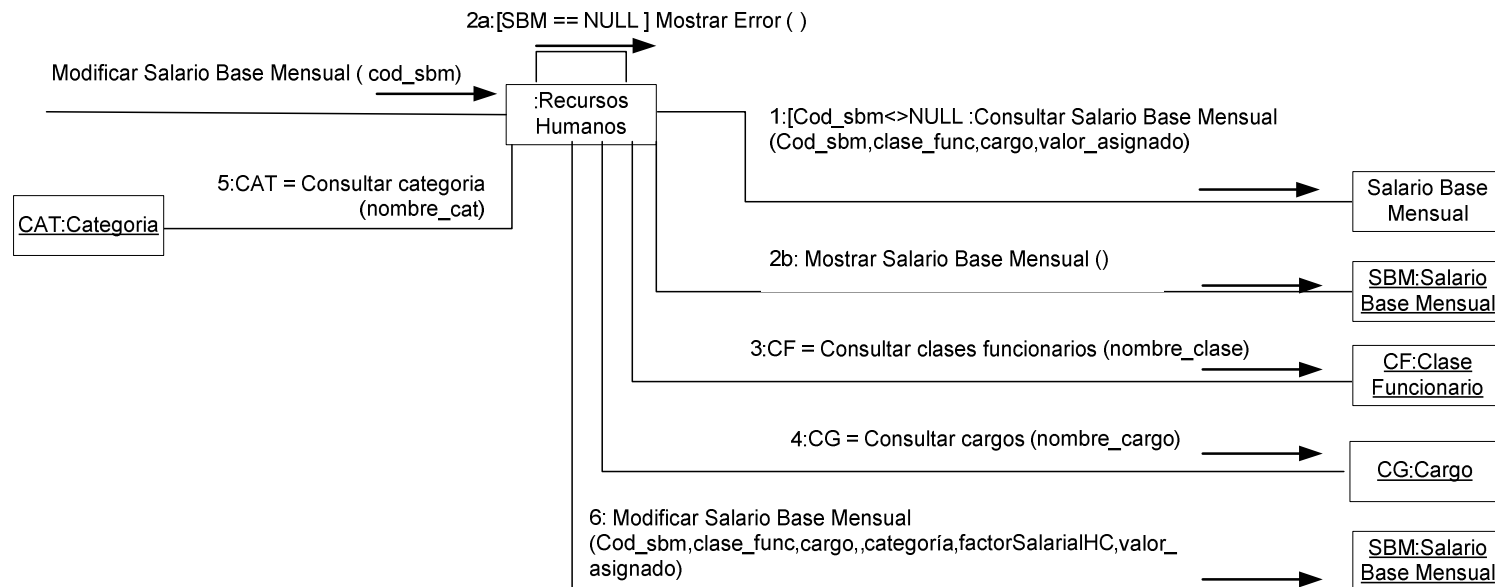
5.2.3.10 Crear Salario Base



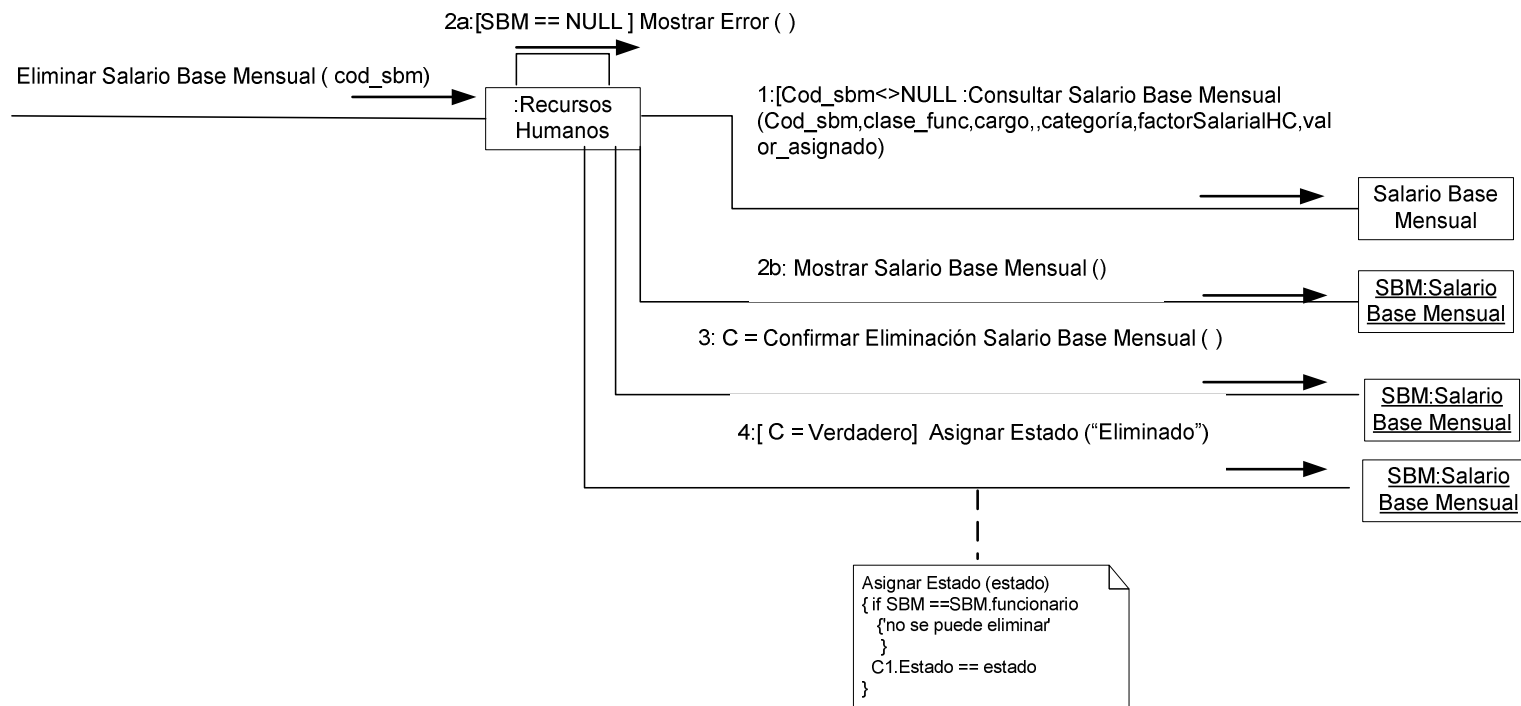
5.2.3.11 Consultar Salario Base



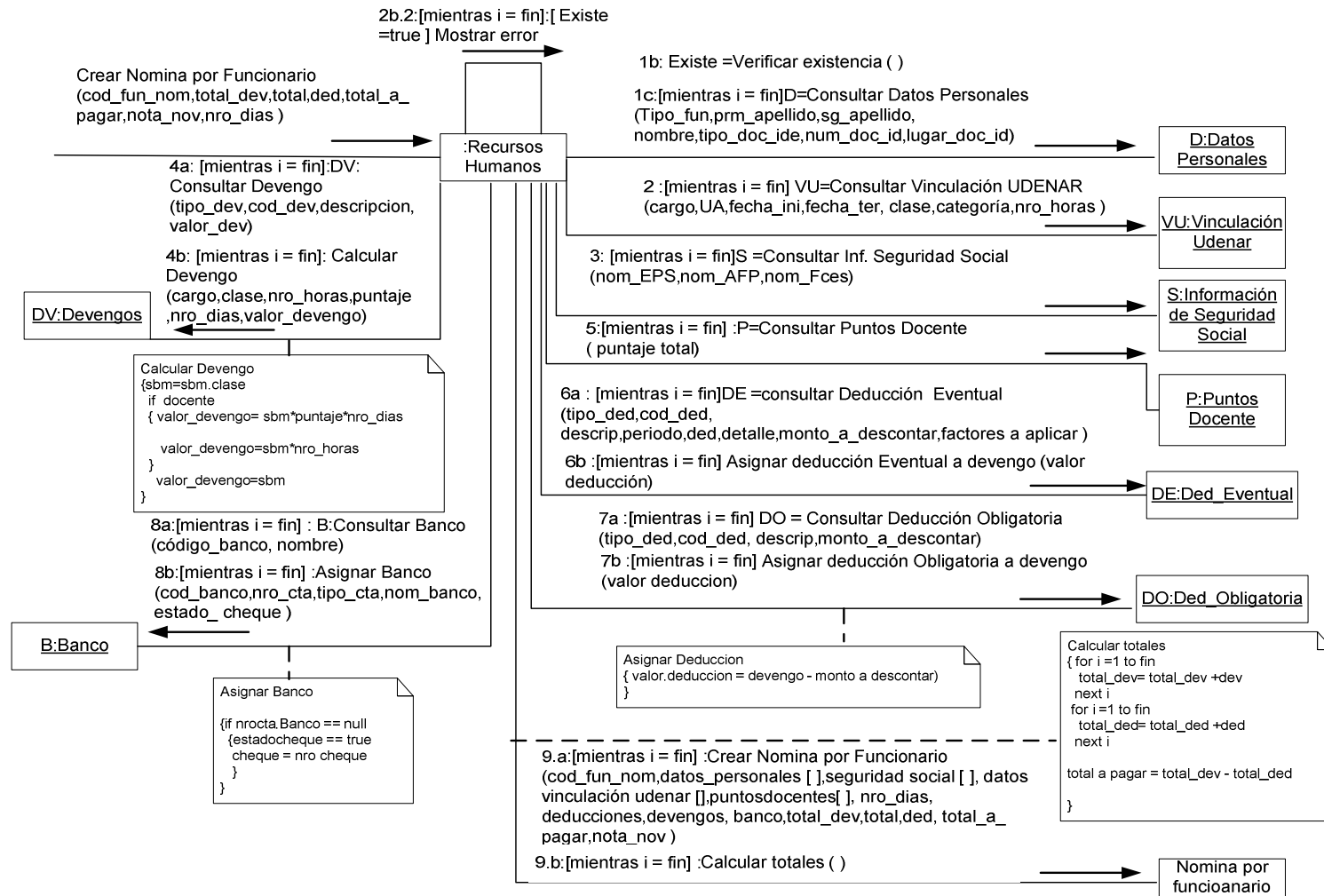
5.2.3.12 Modificar Salario Base



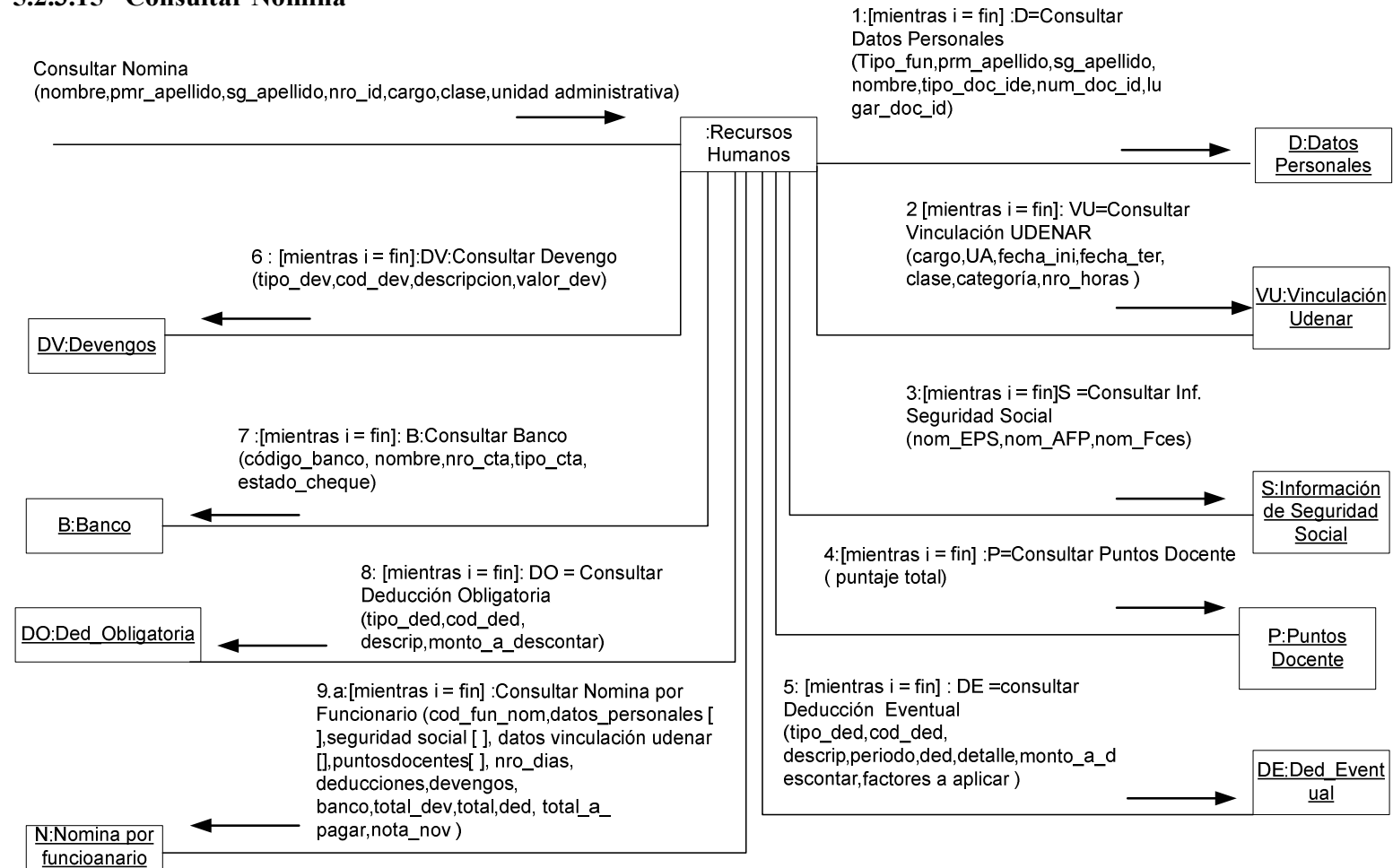
5.2.3.13 Eliminar Salario Base



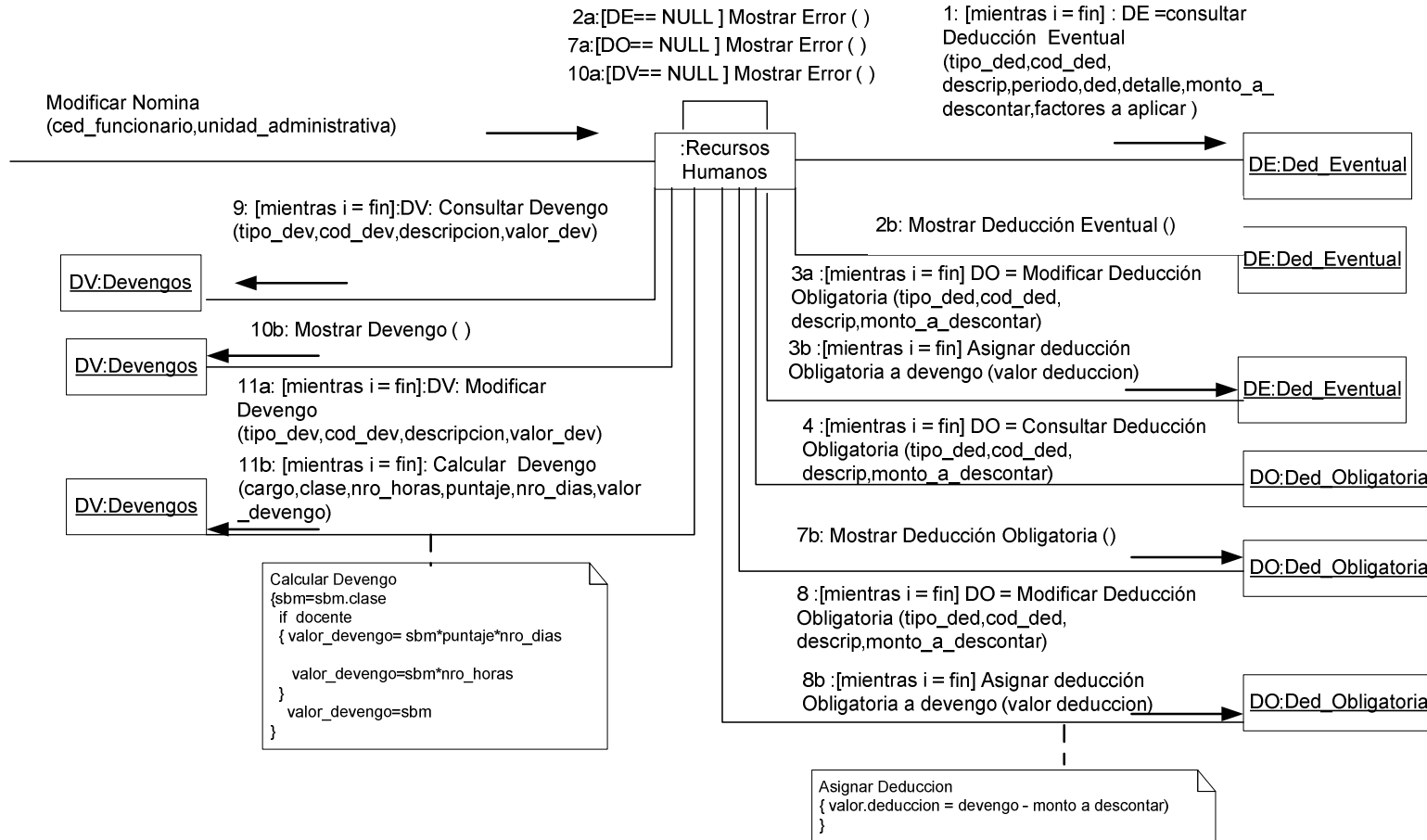
5.2.3.14 Crear Nomina Por Funcionario

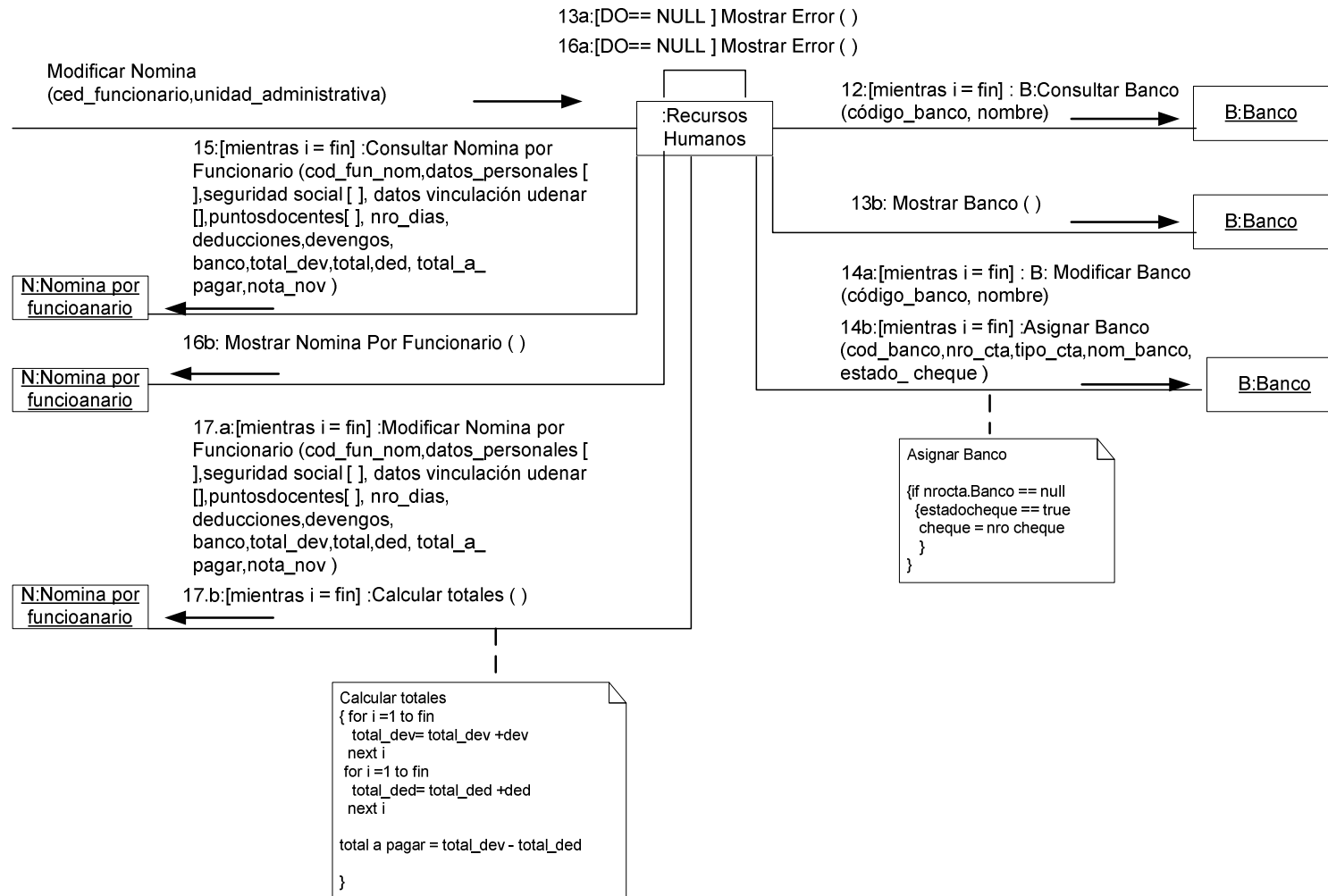


5.2.3.15 Consultar Nomina

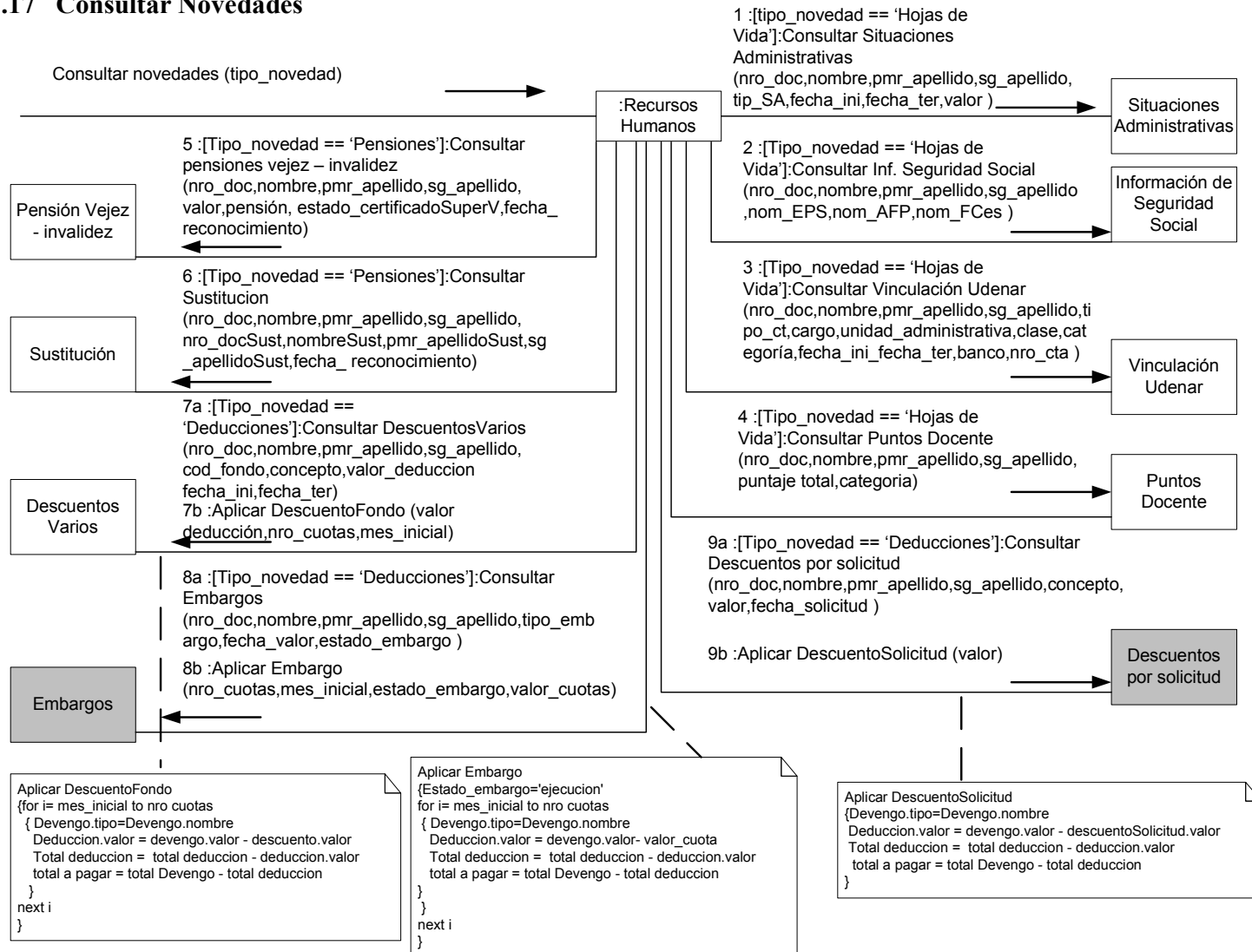


5.2.3.16 Modificar Nomina por Funcionario

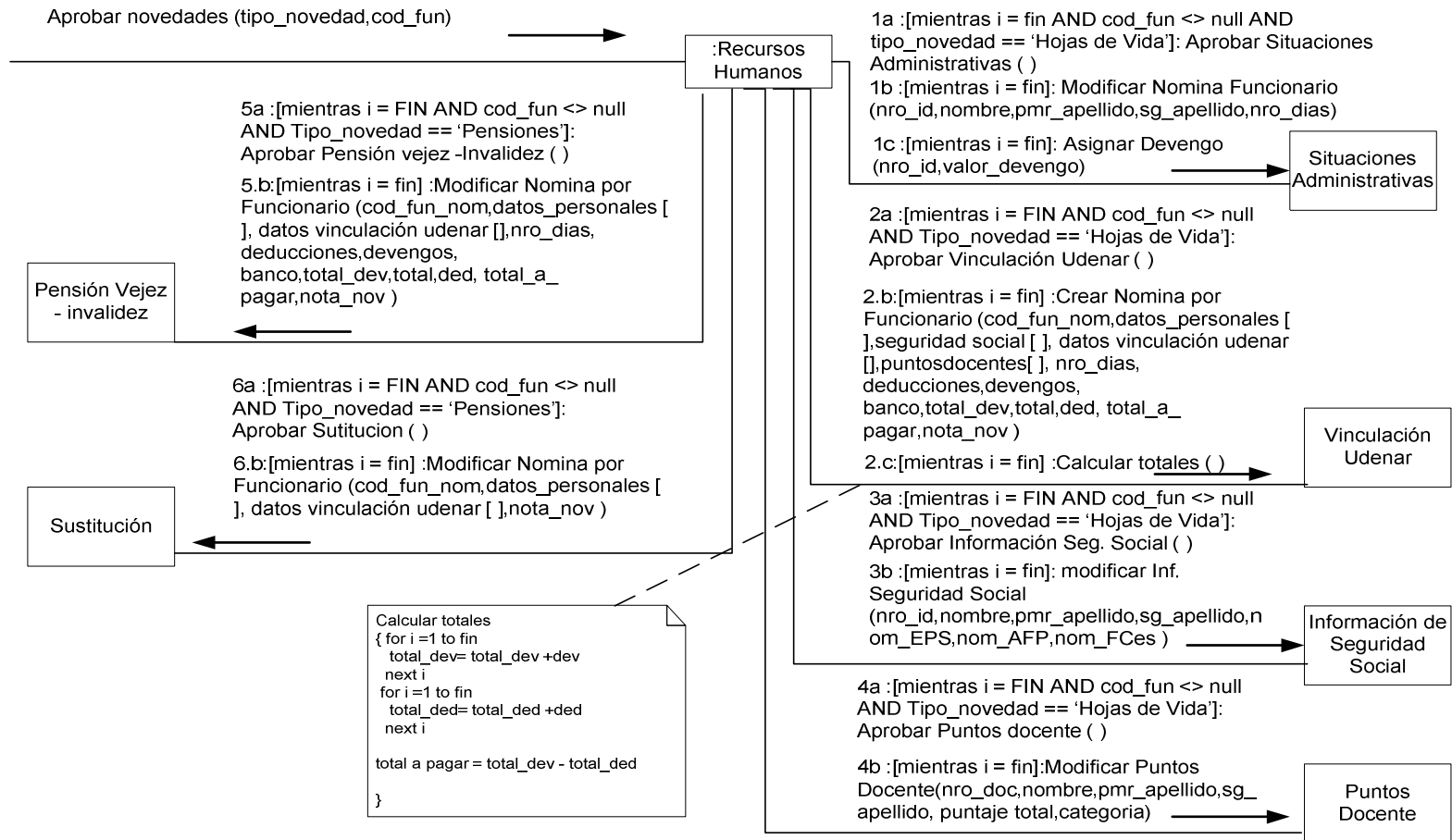


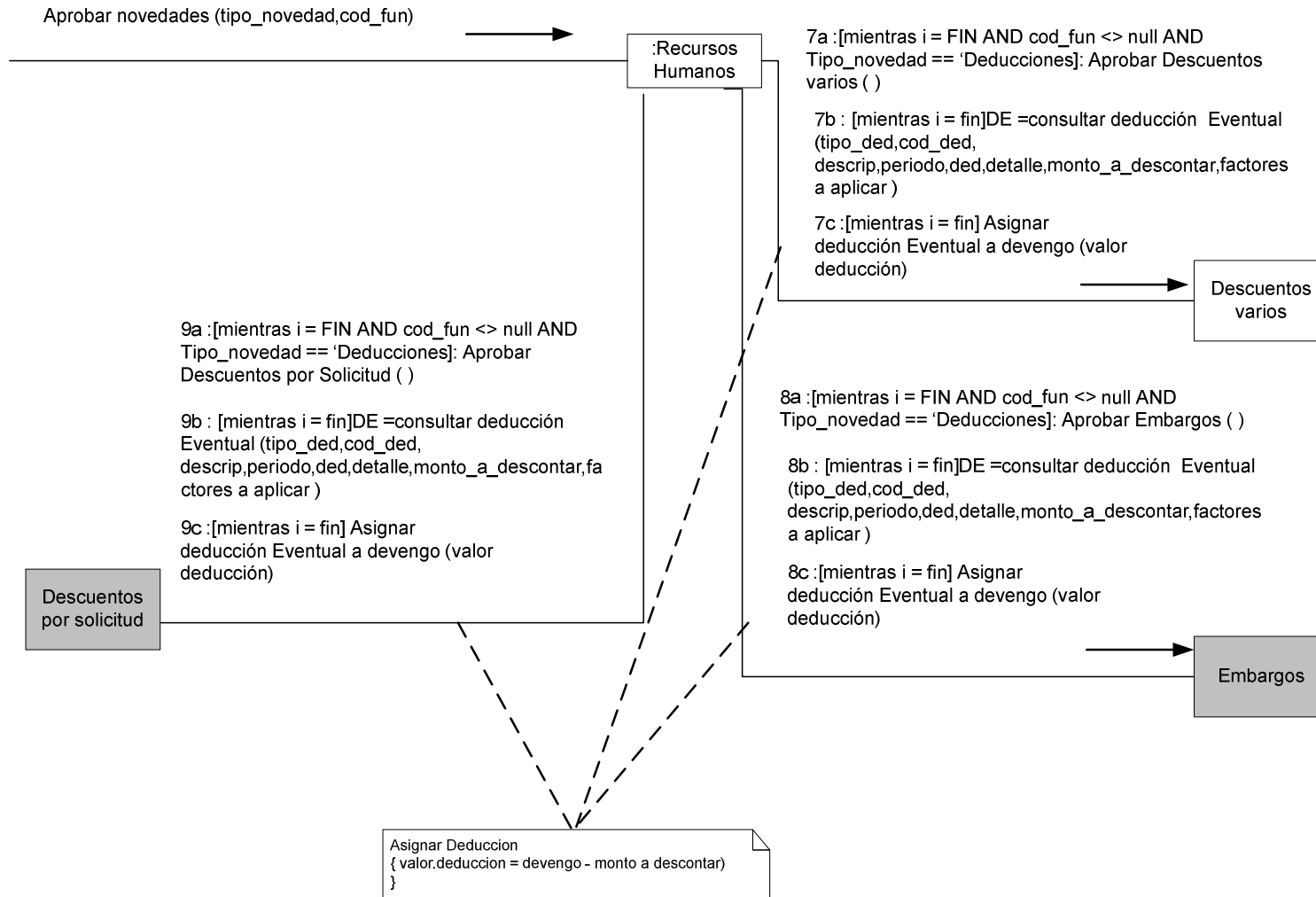


5.2.3.17 Consultar Novedades



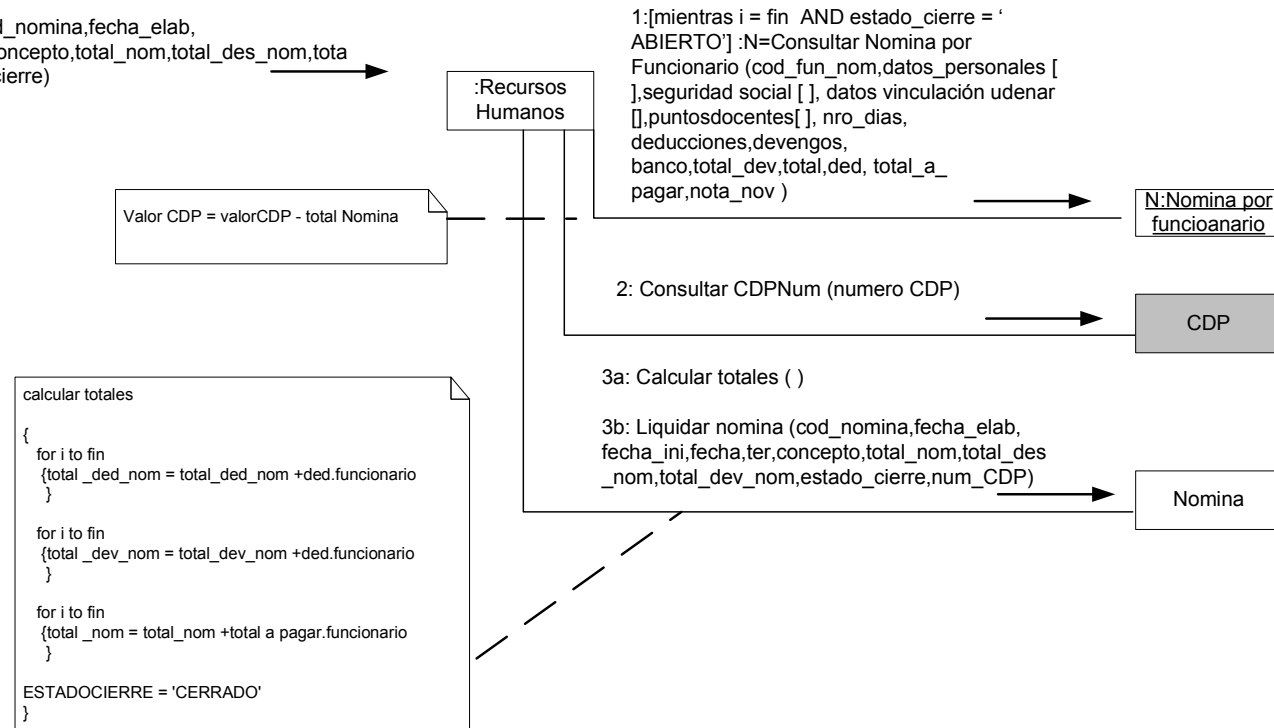
5.2.3.18 Aprobar Novedades



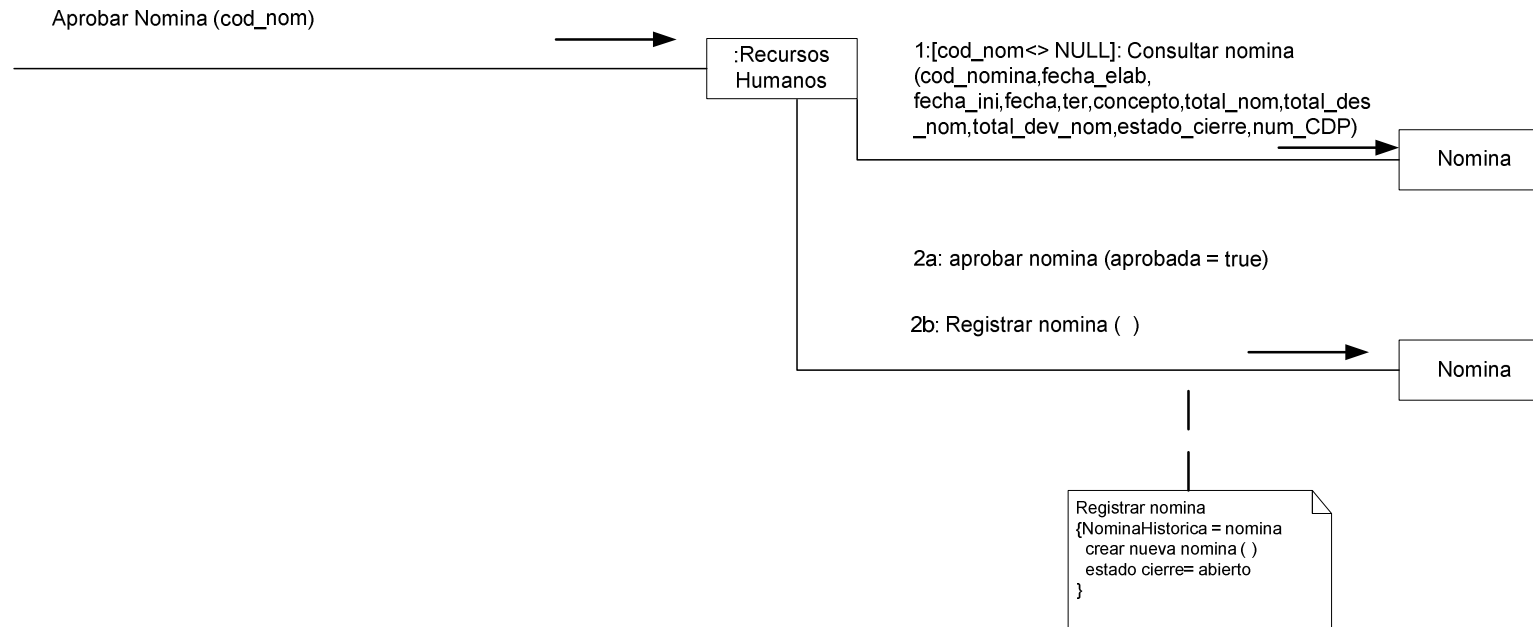


5.2.3.19 Liquidar Nomina

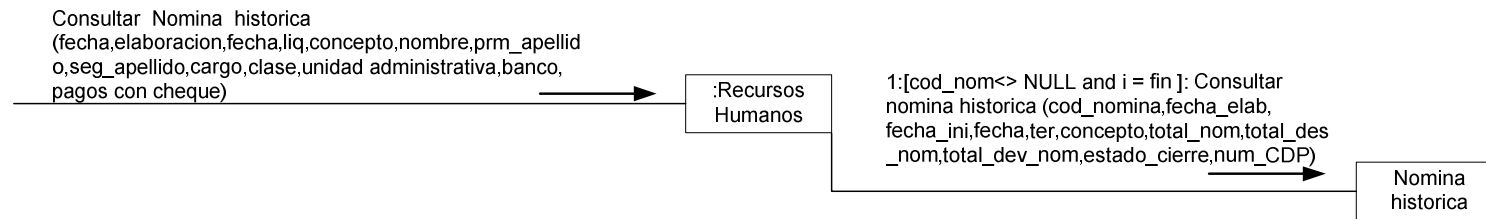
Liquidar nomina (cod_nomina, fecha_elab, fecha_ini, fecha_ter, concepto, total_nom, total_des_nom, total_dev_nom, estado_cierre)



5.2.3.20 Aprobar Nomina

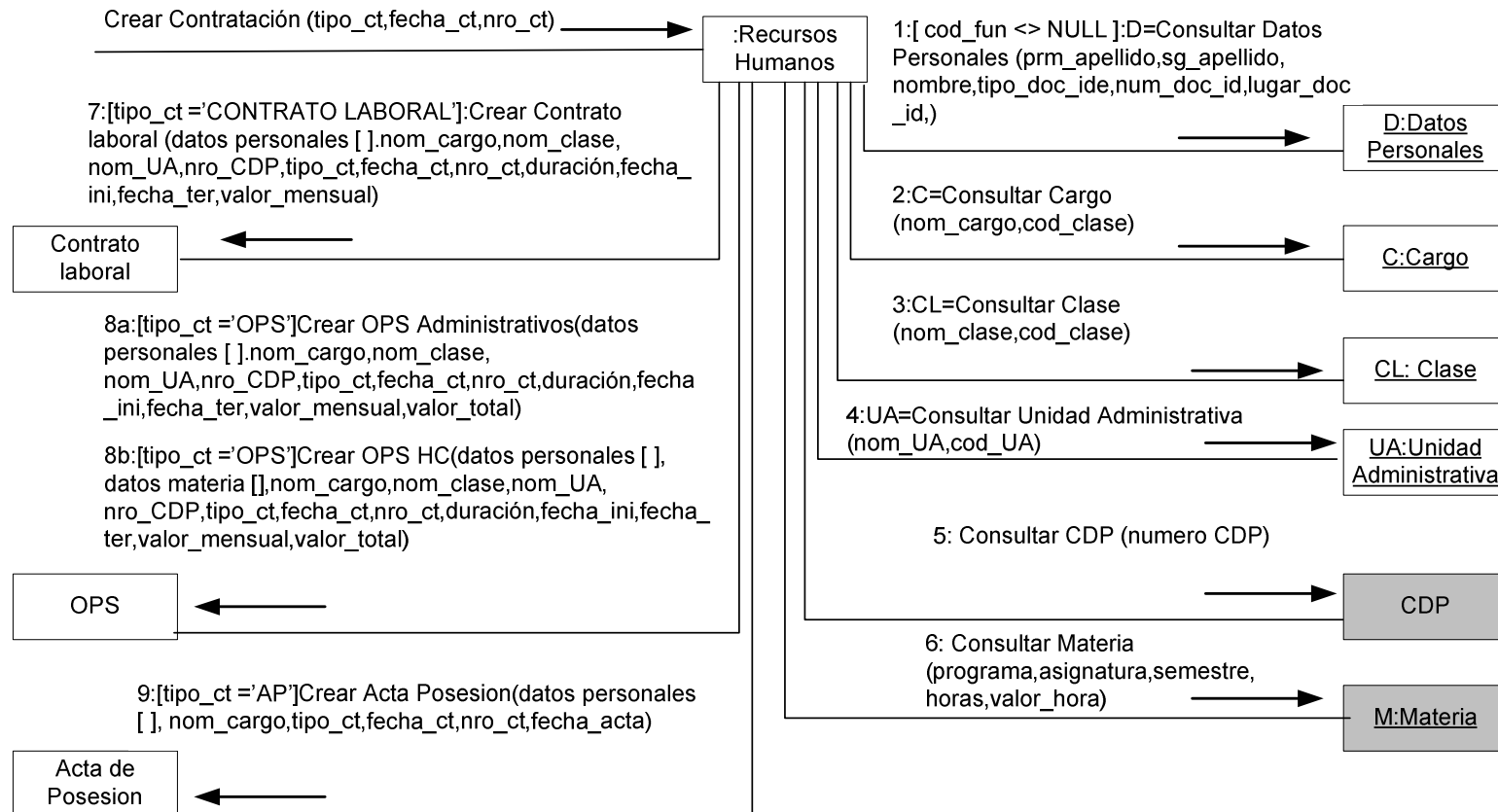


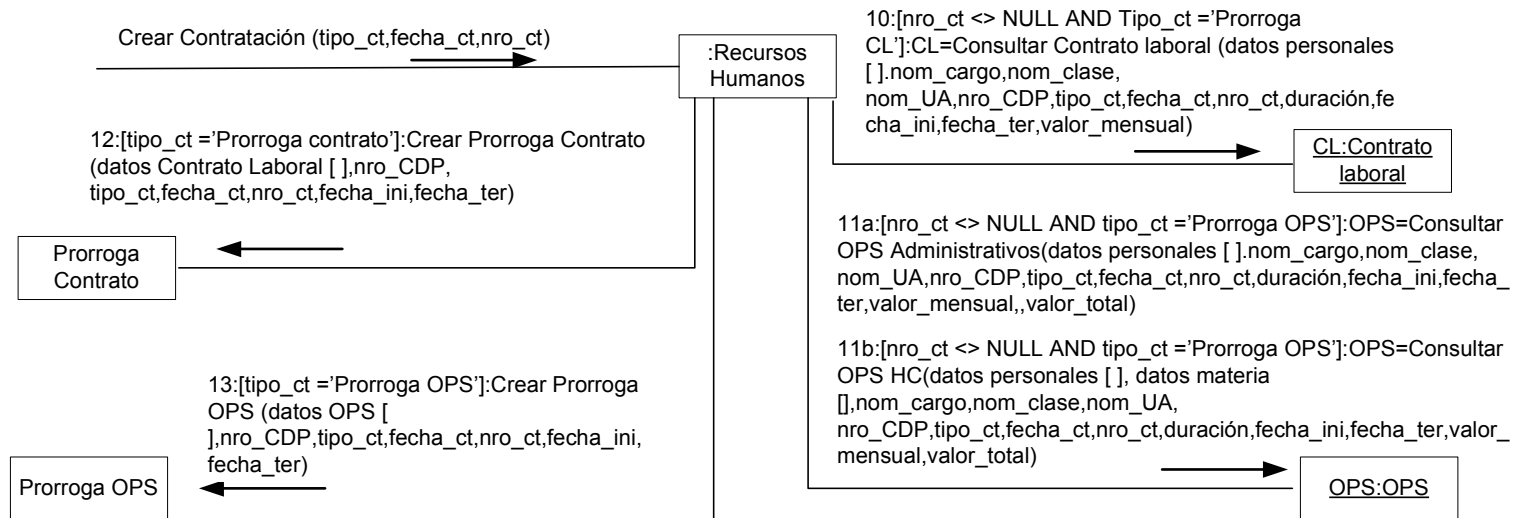
5.2.3.21 Consultar Nomina Histórica



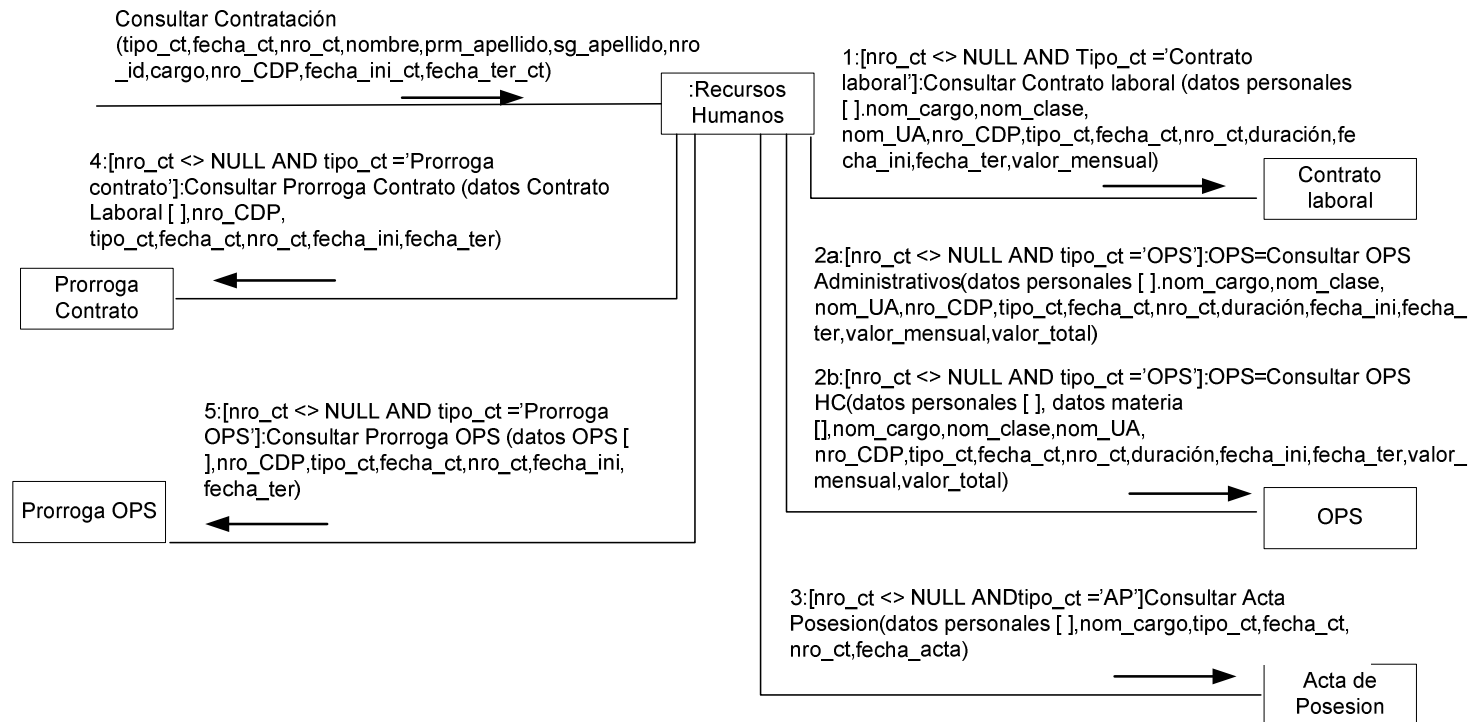
5.2.4 Manejo de Contrataciones

5.2.4.1 Crear Contrataciones

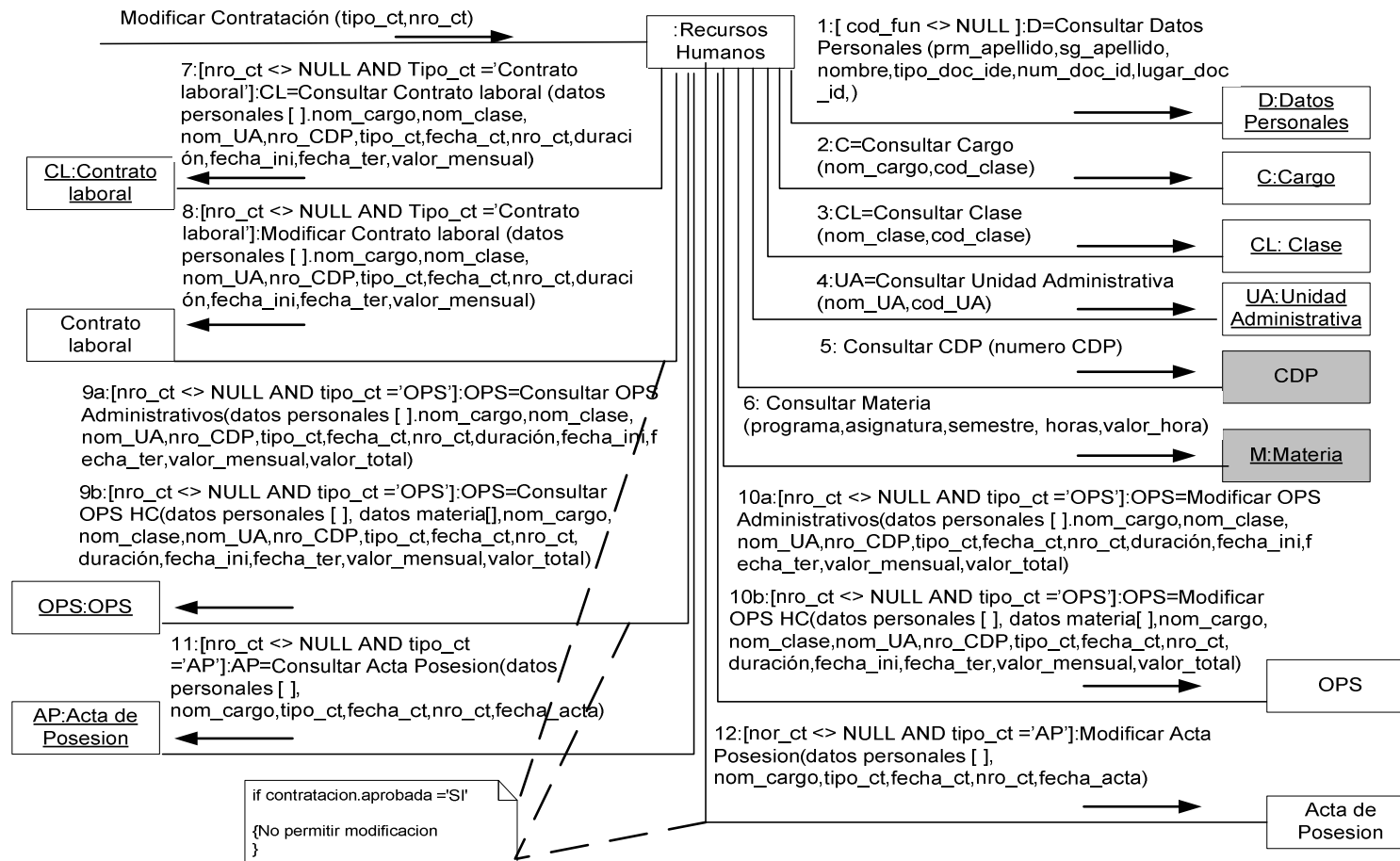


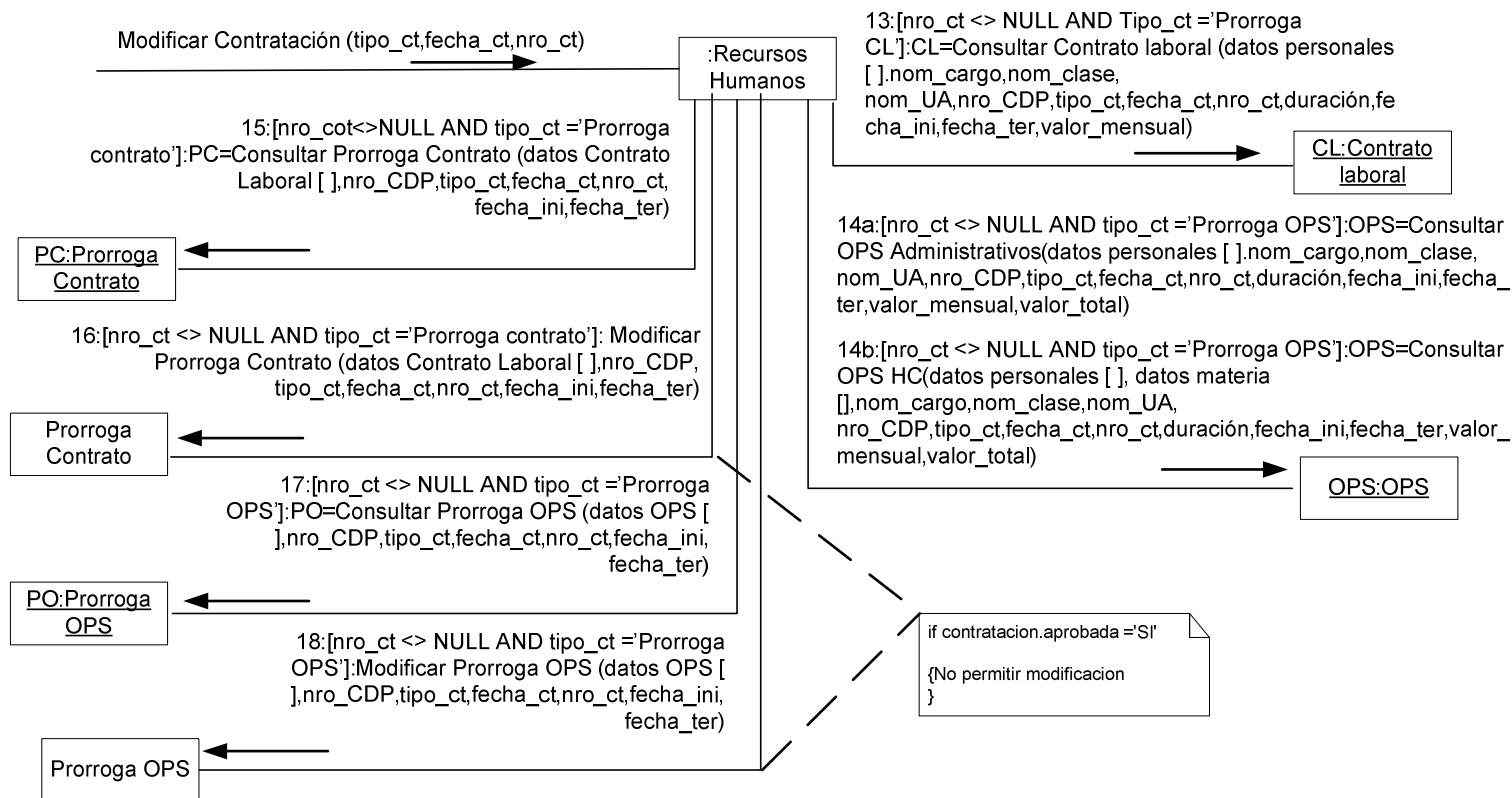


5.2.4.2 Consultar Contrataciones

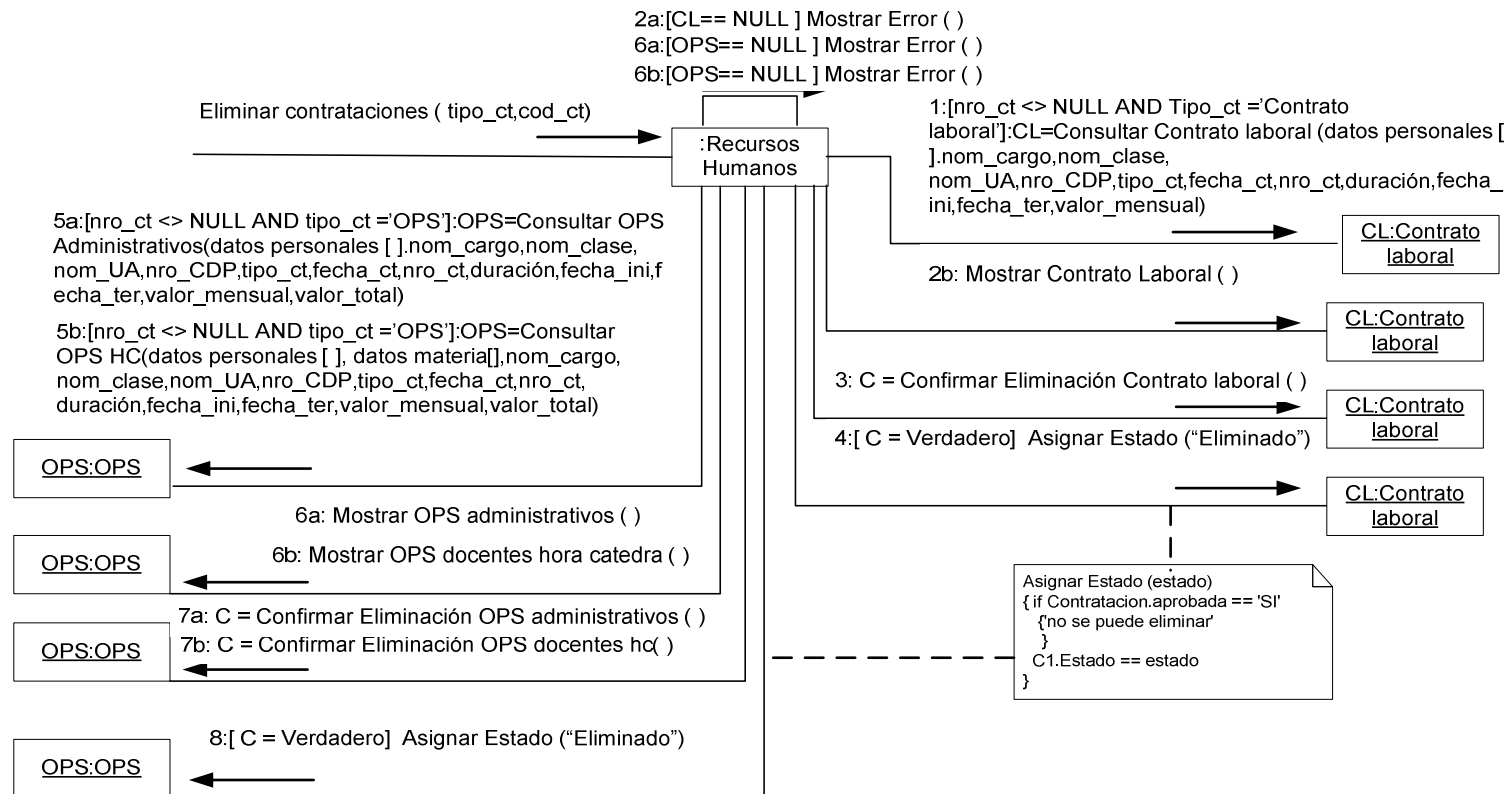


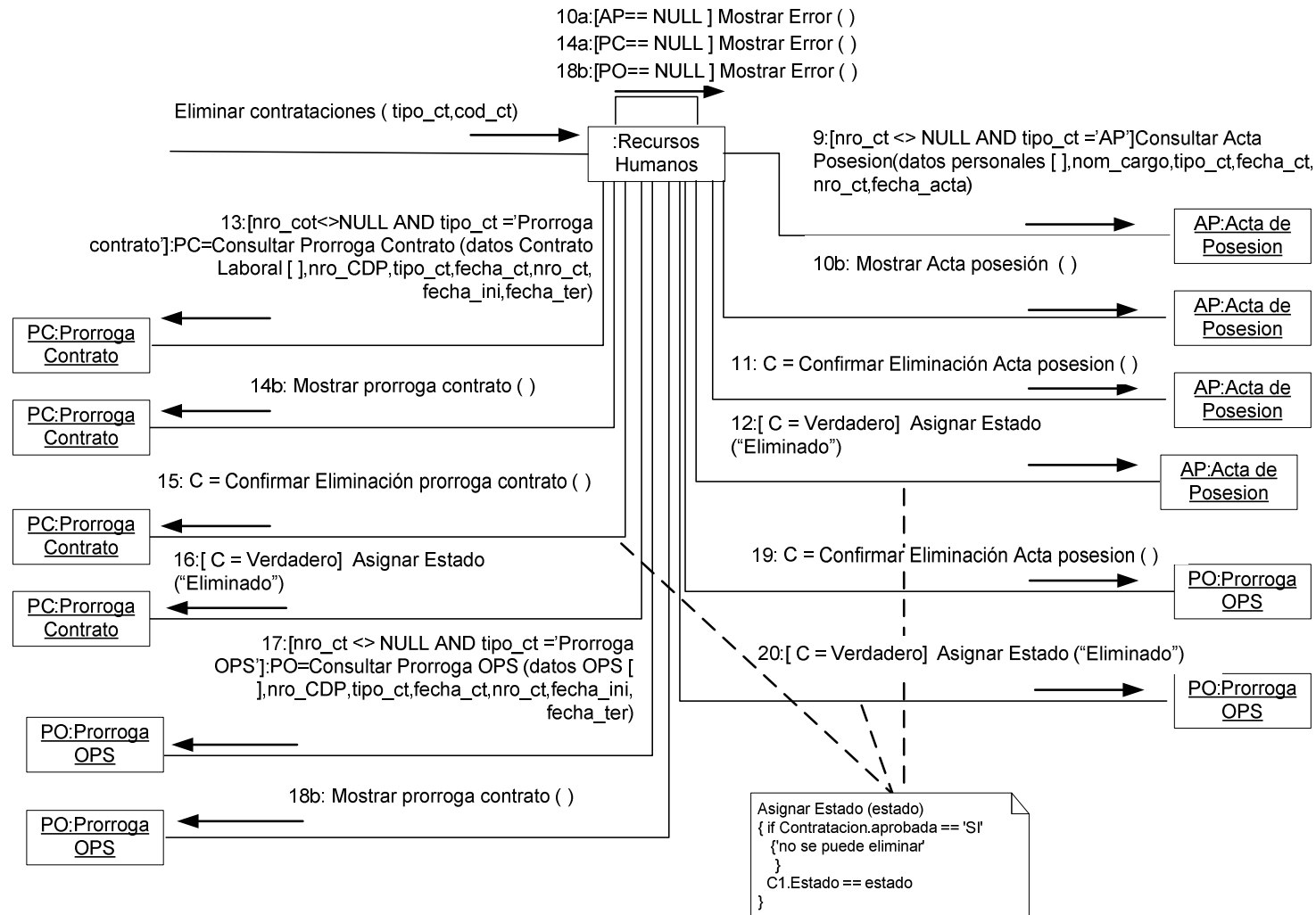
5.2.4.3 Modificar Contrataciones



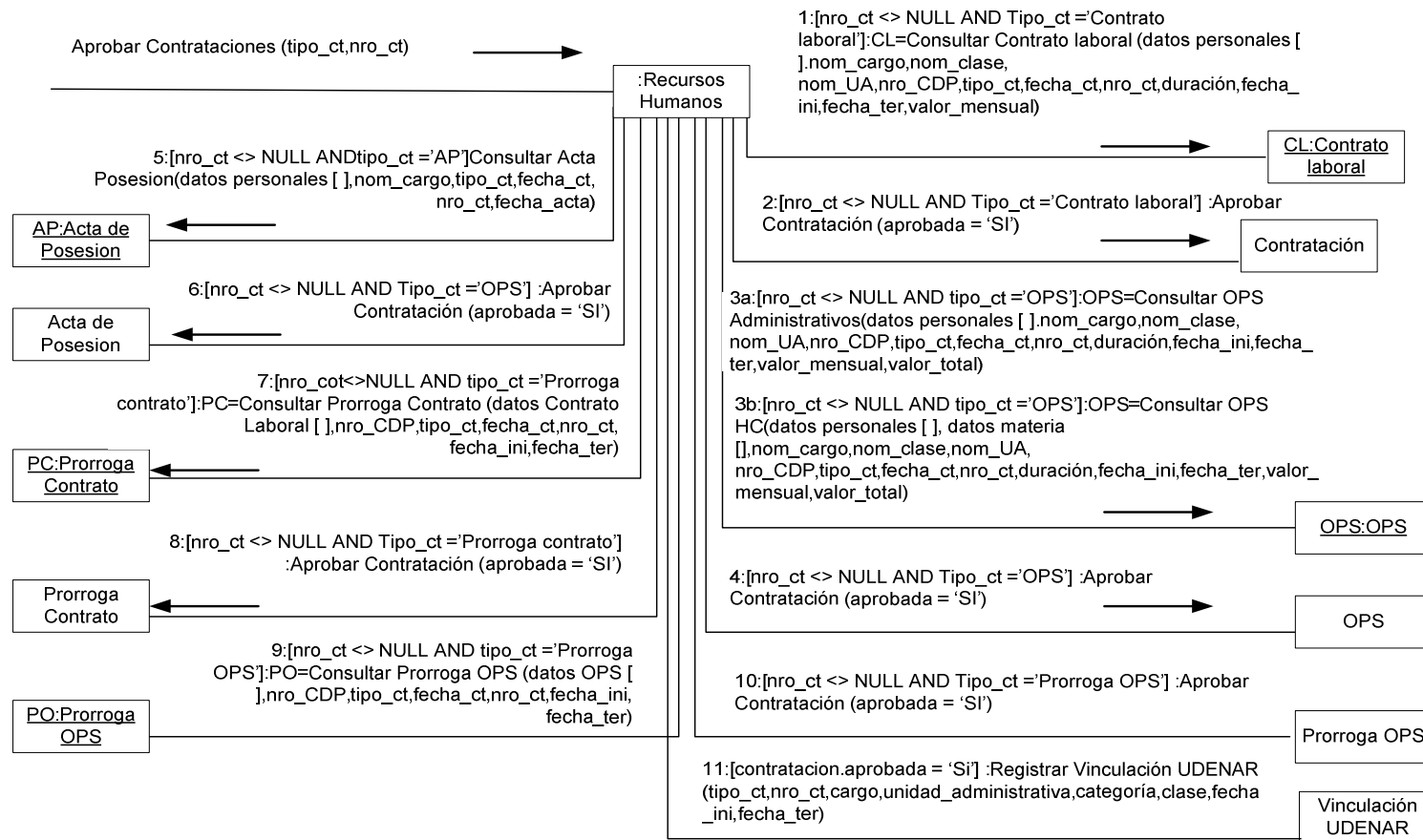


5.2.4.4 Eliminar Contrataciones



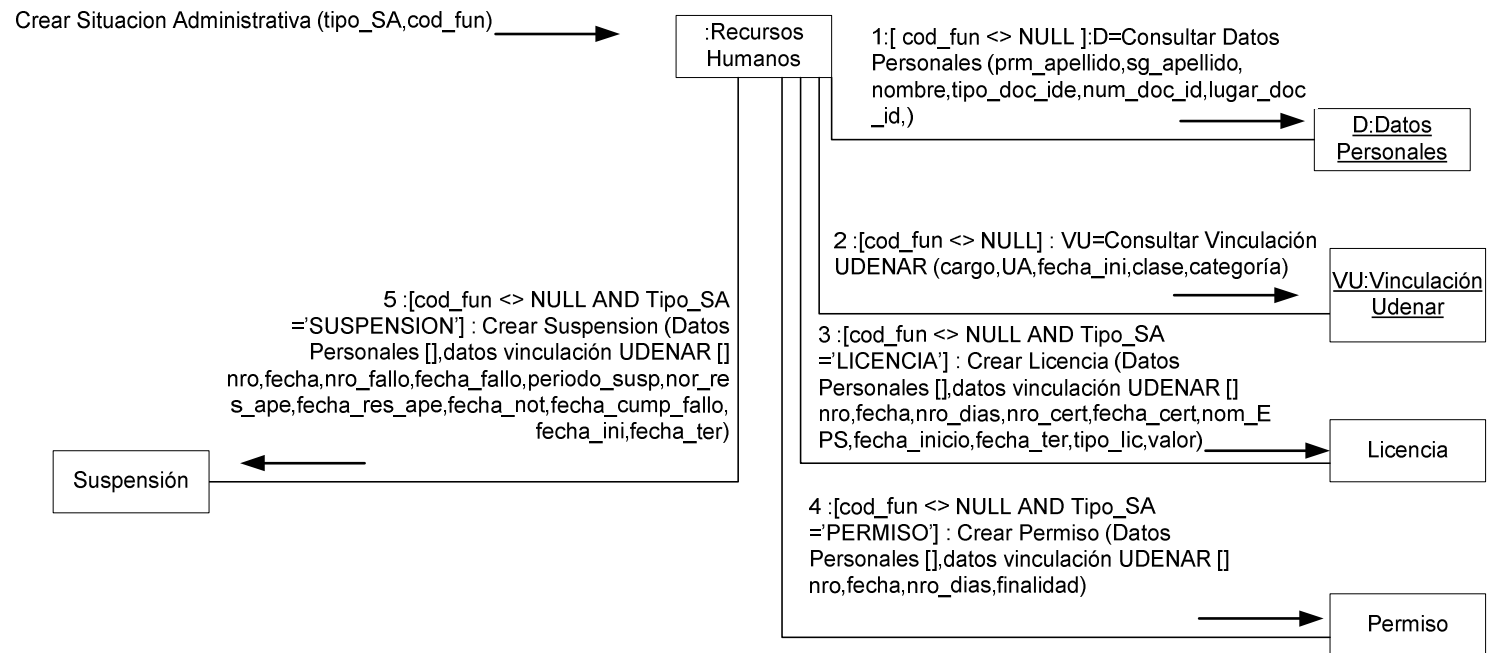


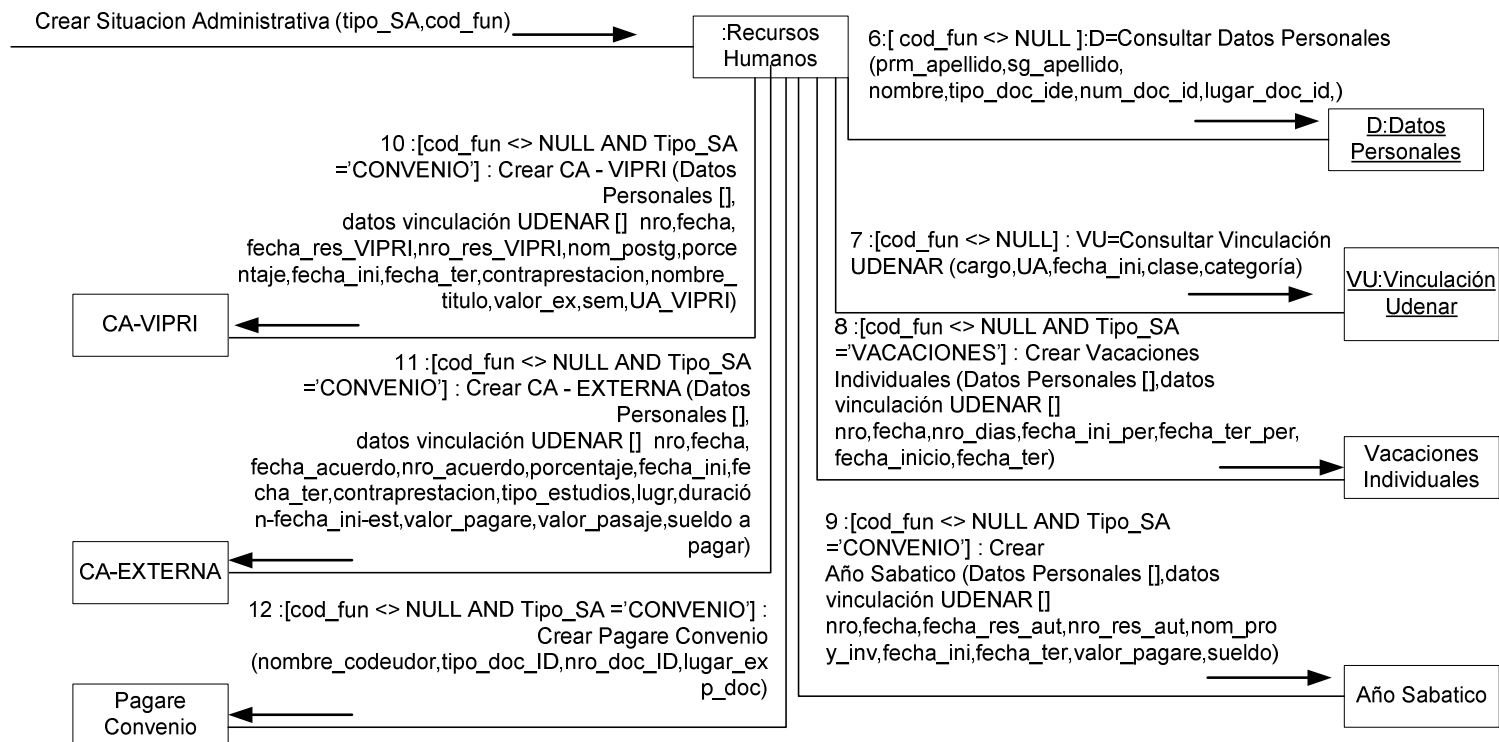
5.2.4.5 Aprobar Contrataciones

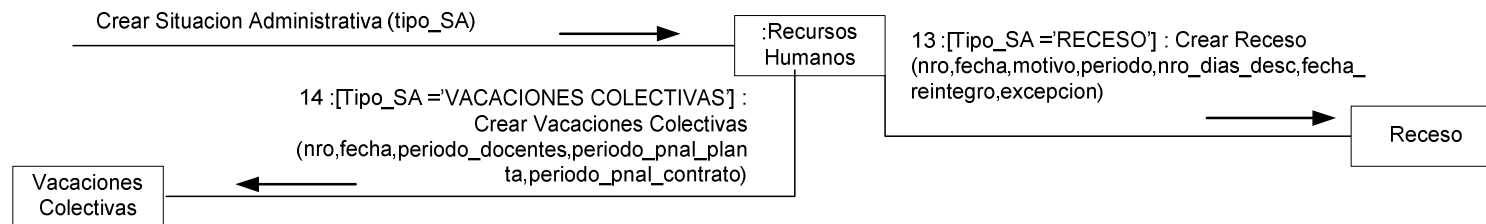


5.2.5 Manejo de Situaciones Administrativas

5.2.5.1 Crear Situaciones Administrativas

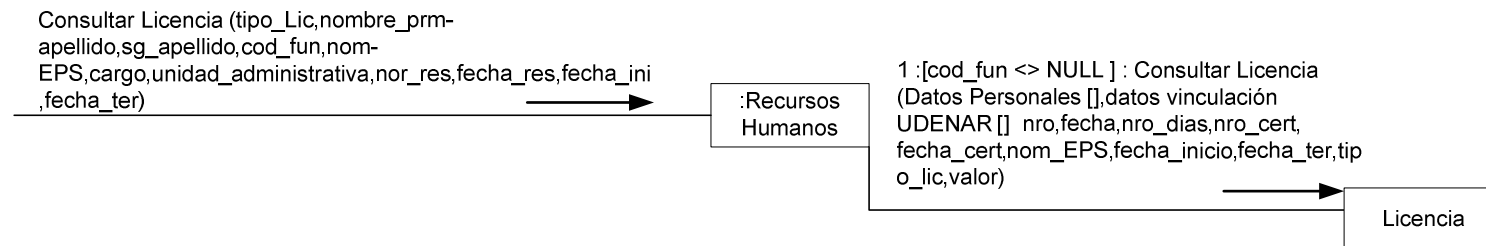




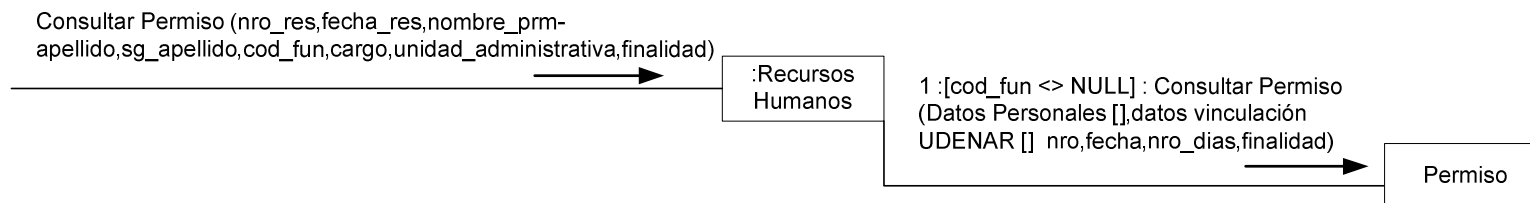


5.2.5.2 Consultar Situaciones Administrativas

5.2.5.2.1 Consultar Licencias



5.2.5.2.2 Consultar Permiso



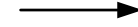
5.2.5.2.3 Consultar Suspensión

Consultar Suspension(nro_res,fecha_res,nombre_prm-
apellido,sg_apellido,cod_fun,cargo, nro-
fallo,fecha_fallo,fecha_ini,fecha_ter)



:Recursos
Humanos

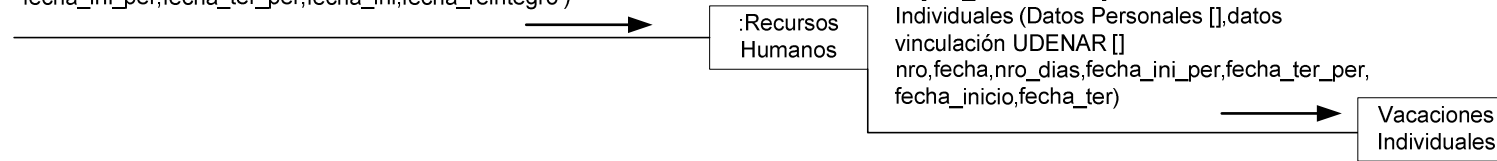
1 :[cod_fun <> NULL] : Consultar Suspension
(Datos Personales [],datos vinculación UDENAR []
nro,fecha,nro_fallo,fecha_fallo,periodo_susp,nor_re
s_ape,fecha_res_ape,fecha_not,fecha_cump_fallo,
fecha_ini,fecha_ter)



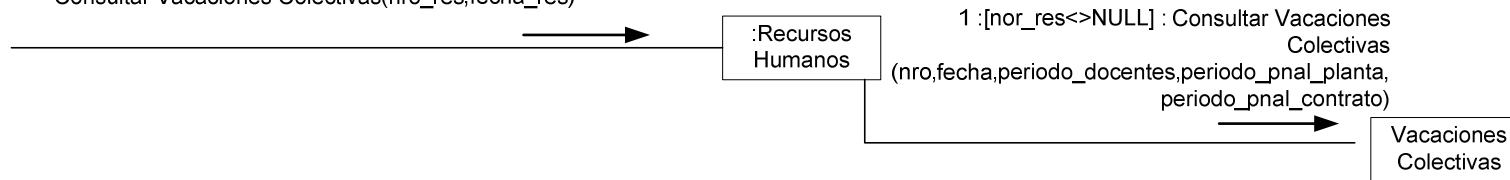
Suspensión

5.2.5.2.4 Consultar Vacaciones – Recesos

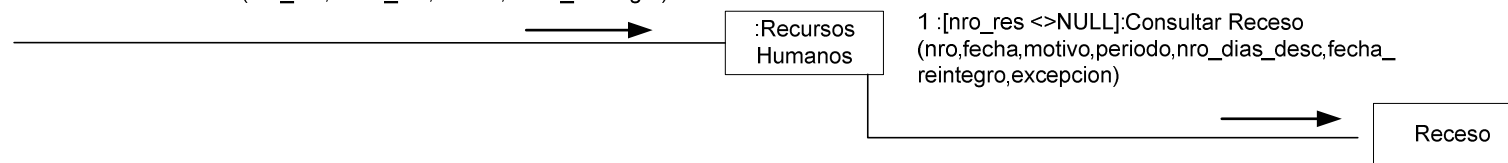
Consultar Vacaciones Individuales (nro_res, fecha_res, nombre_prm-
apellido, sg_apellido, cod_fun, cargo, unidad administrativa,
fecha_ini_per, fecha_ter_per, fecha_ini, fecha_reintegro)



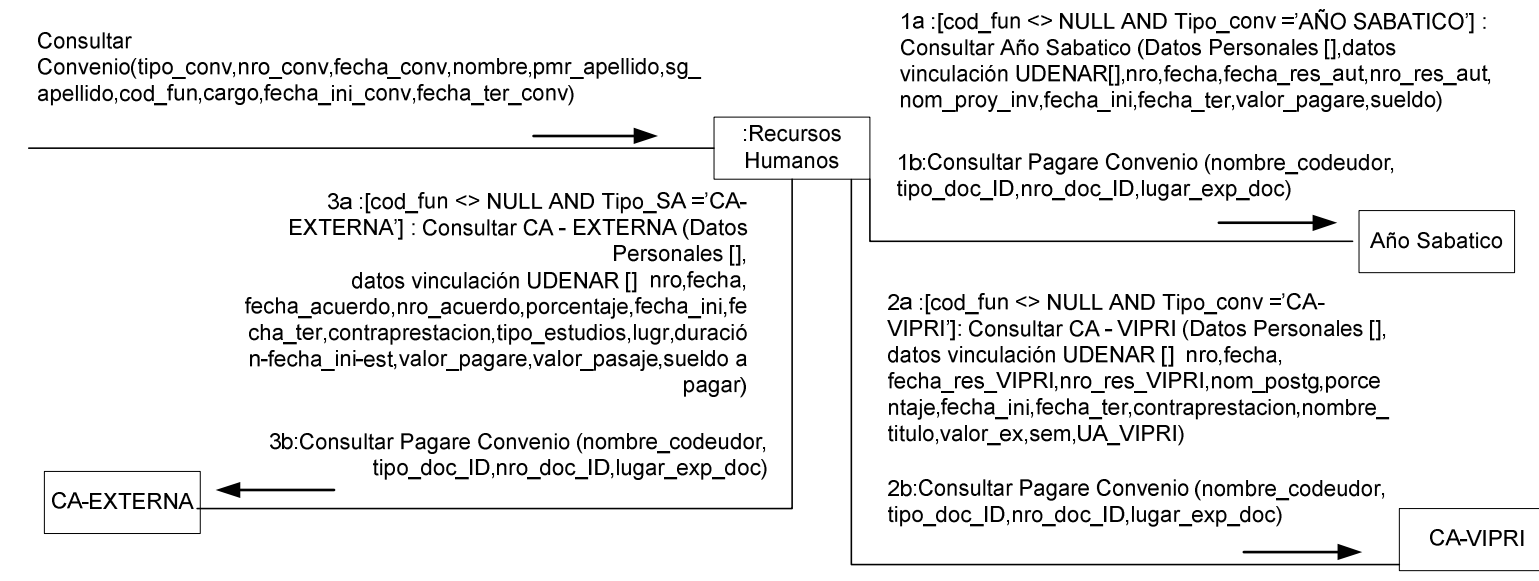
Consultar Vacaciones Colectivas(nro_res, fecha_res)



Consultar Receso (nro_res, fecha_res, motivo, fecha_reintegro)

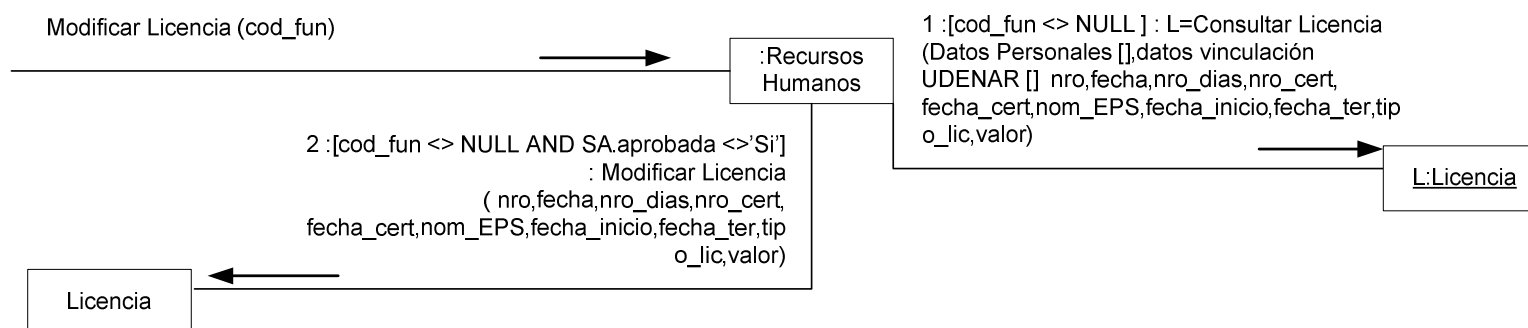


5.2.6.2.5 Consultar Convenio

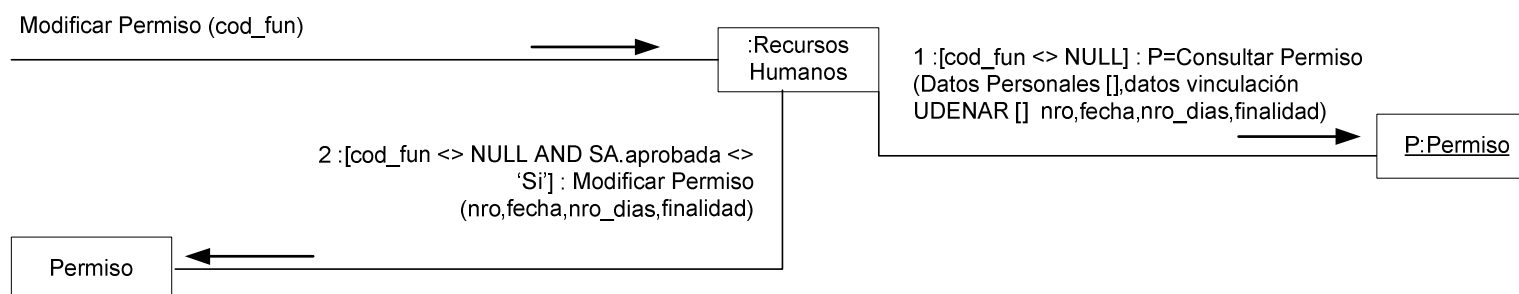


5.2.5.3 Modificar Situaciones Administrativas

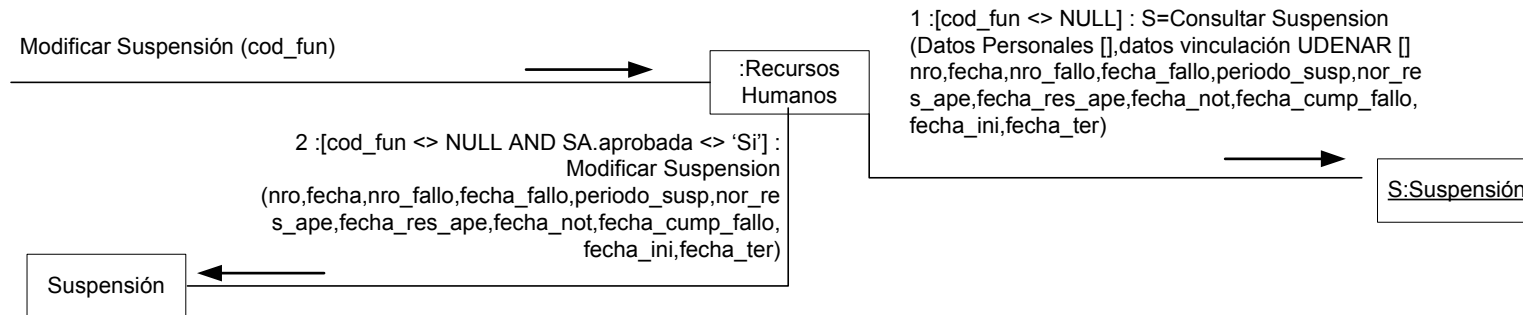
5.2.5.3.1 Modificar Licencia



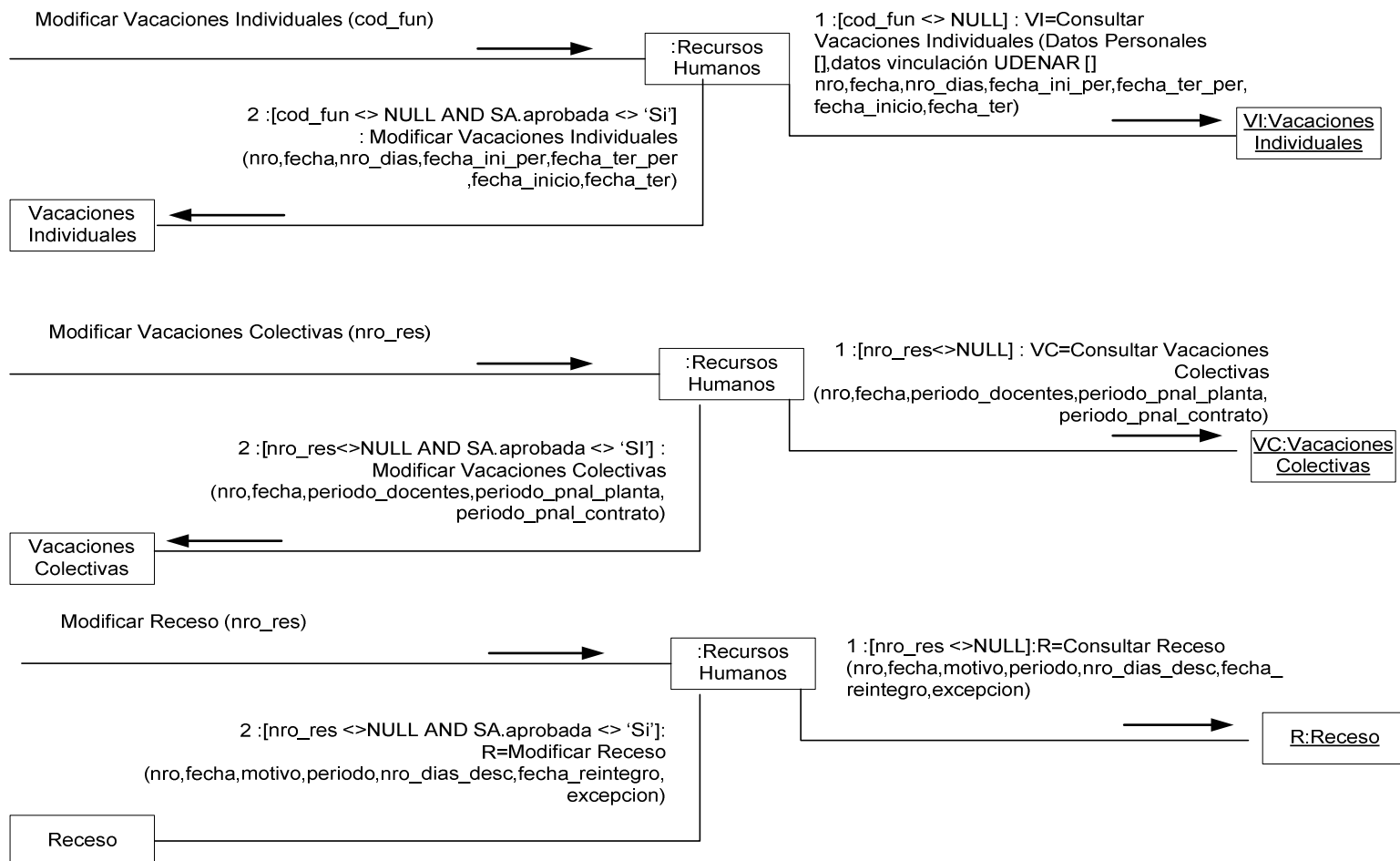
5.2.5.3.2 Modificar Permiso



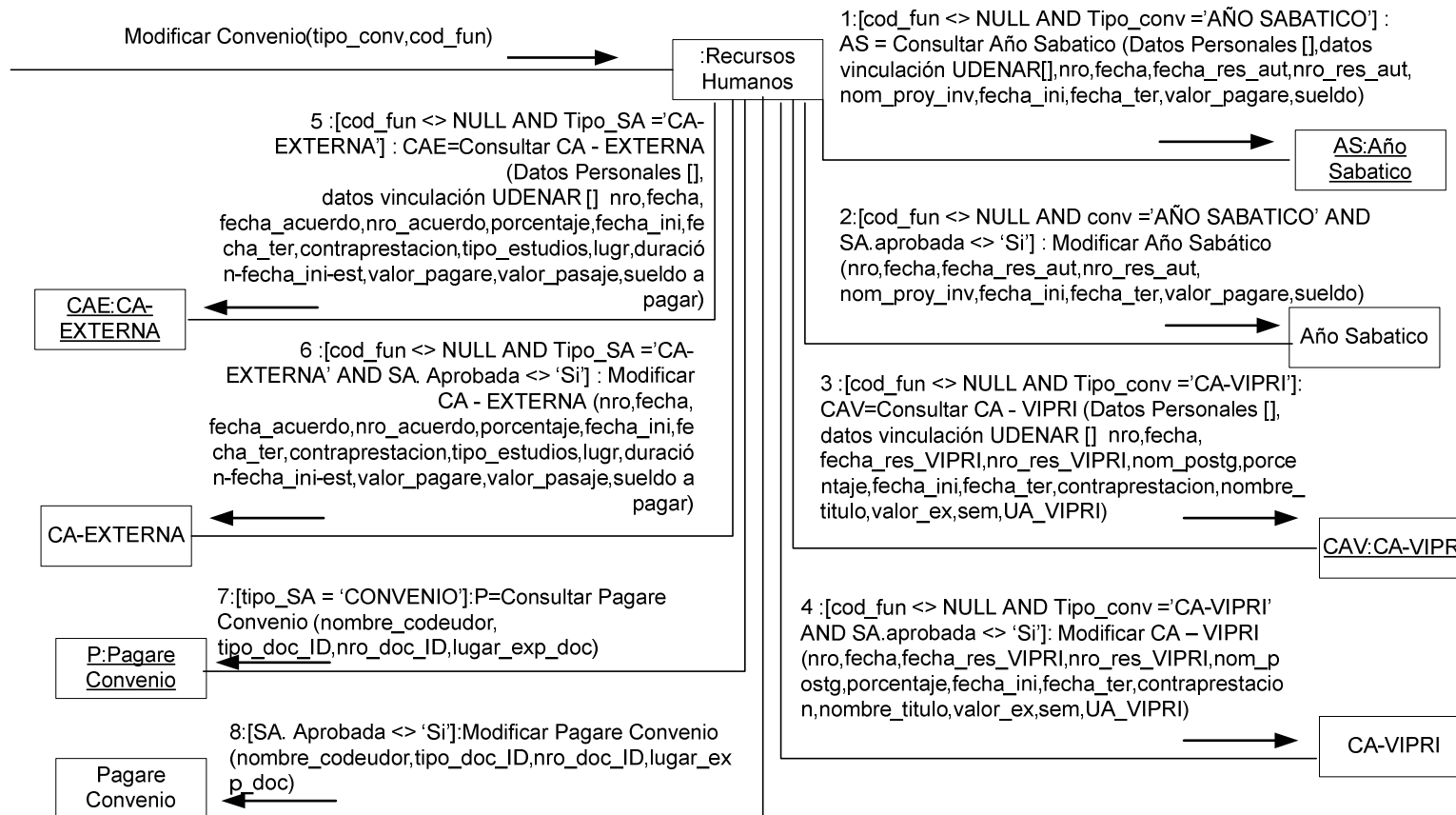
5.2.5.3.3 Modificar Suspensión



5.2.5.3.4 Modificar Vacaciones – Recesos

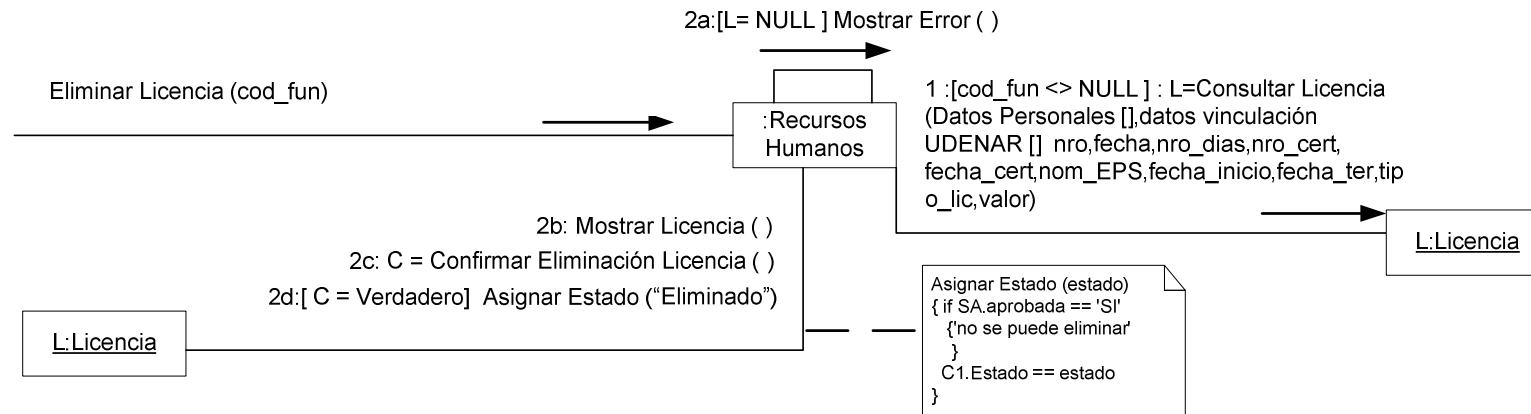


5.2.5.3.5 Modificar Convenio

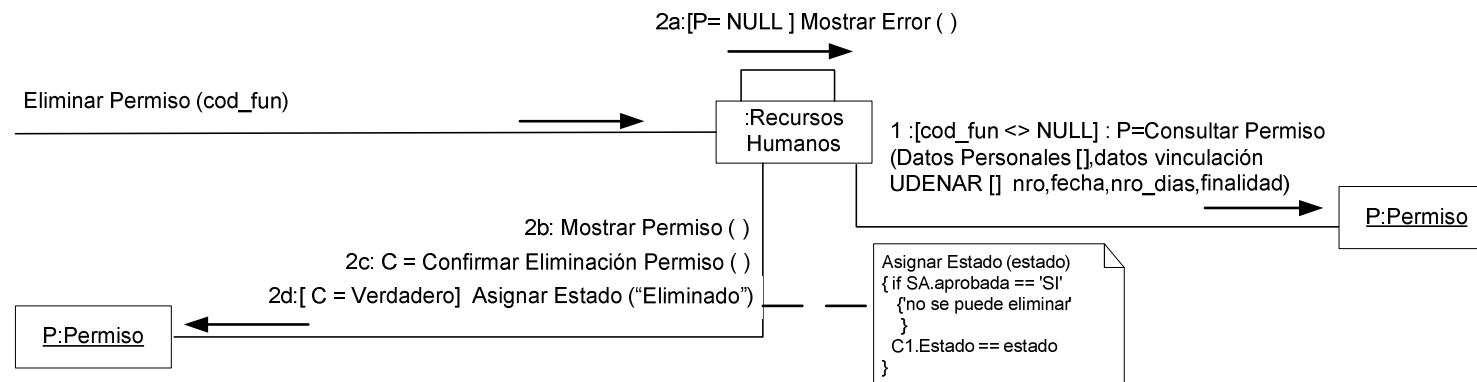


5.2.5.4 Eliminar Situaciones Administrativas

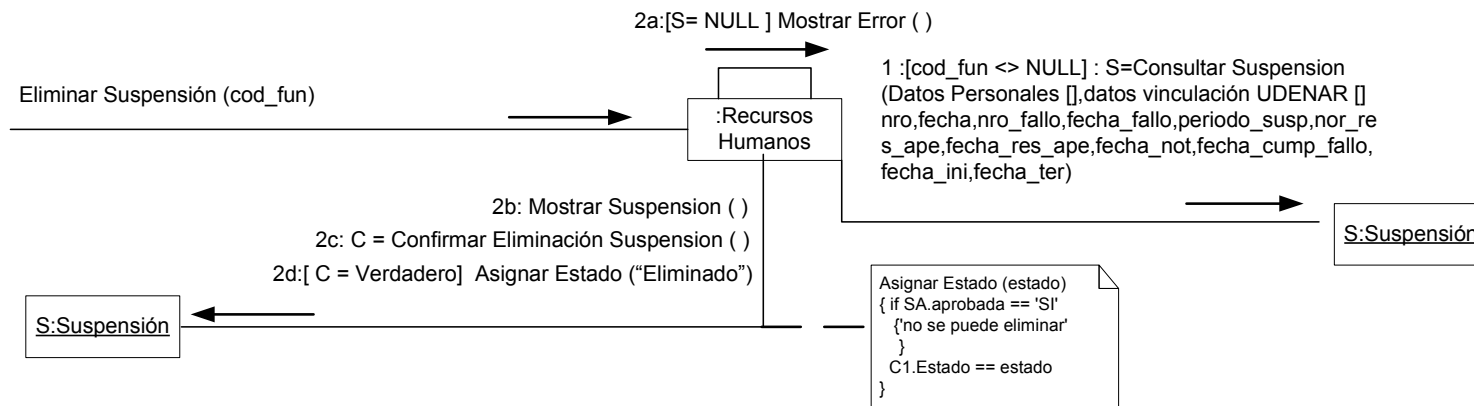
5.2.5.4.1 Eliminar Licencia



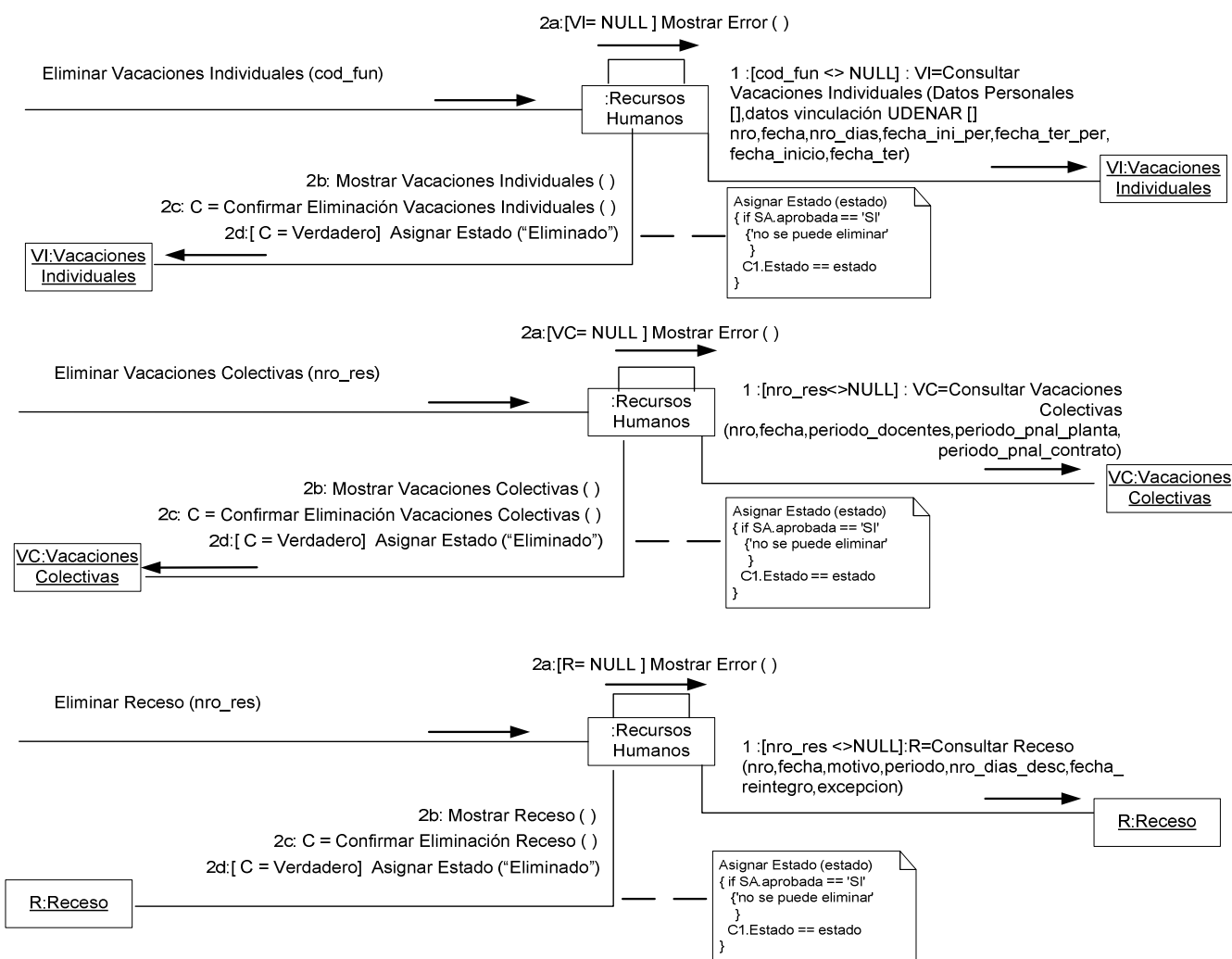
5.2.5.4.2 Eliminar Permiso



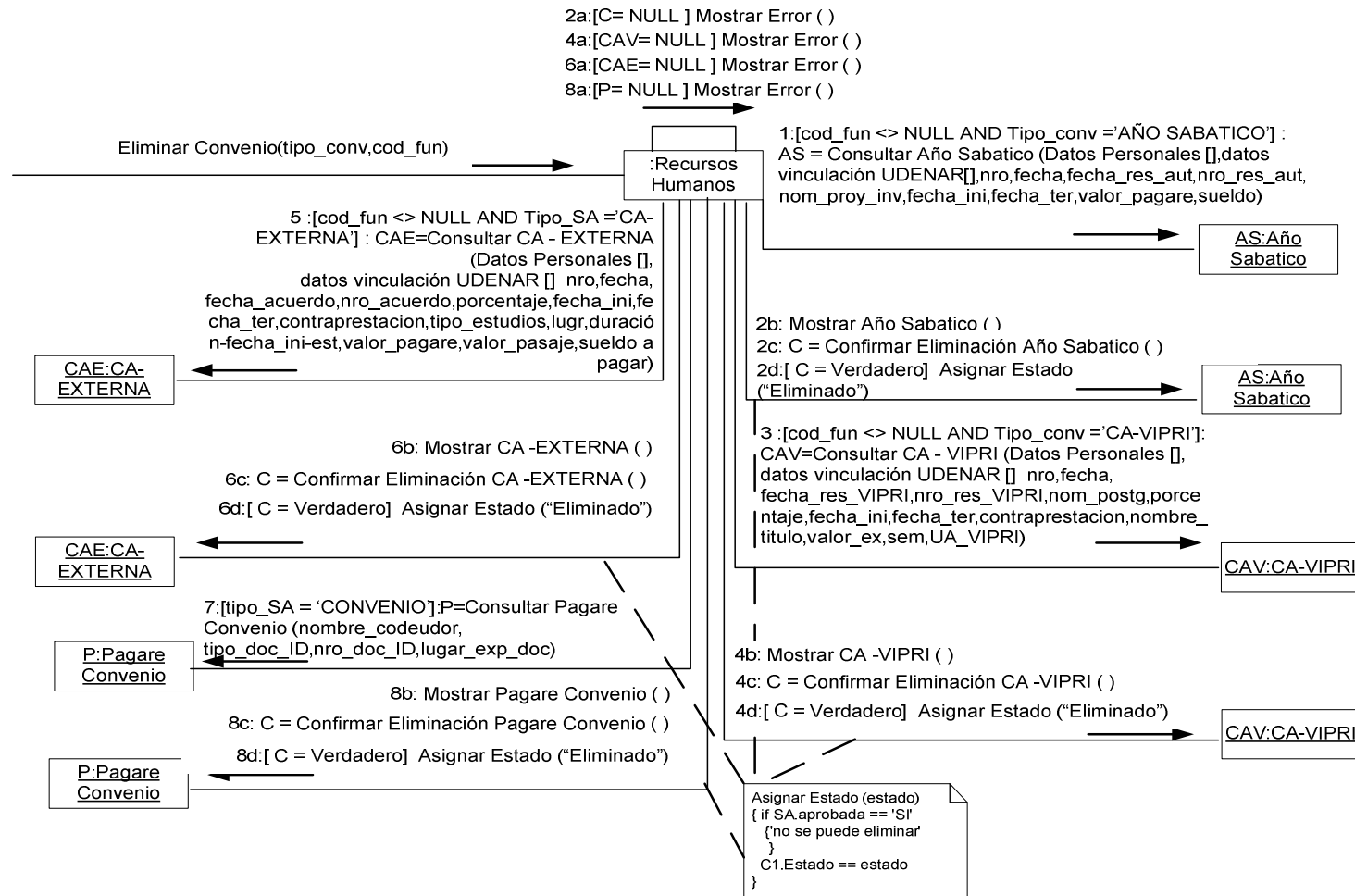
5.2.5.4.3 Eliminar Suspensión



5.2.5.4.4 Eliminar Vacaciones – Recesos

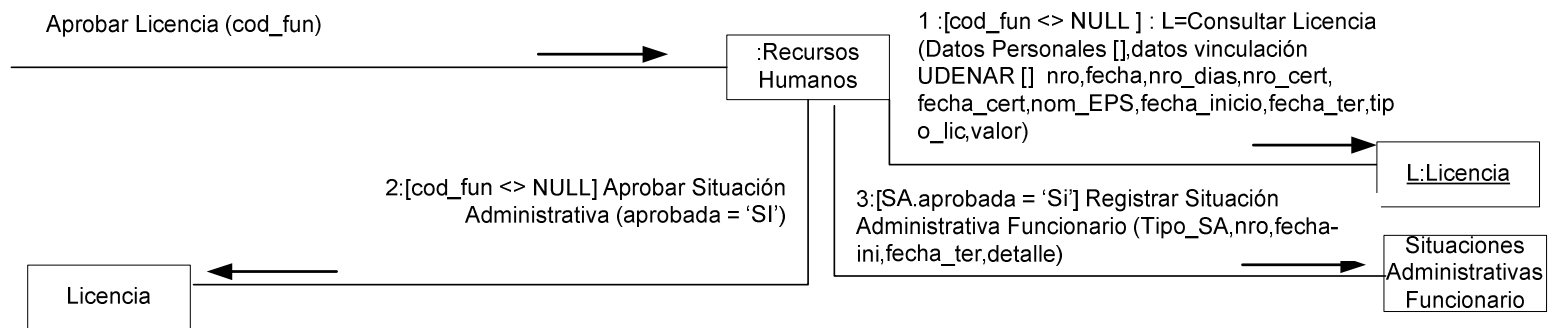


5.2.5.4.5 Eliminar Convenios

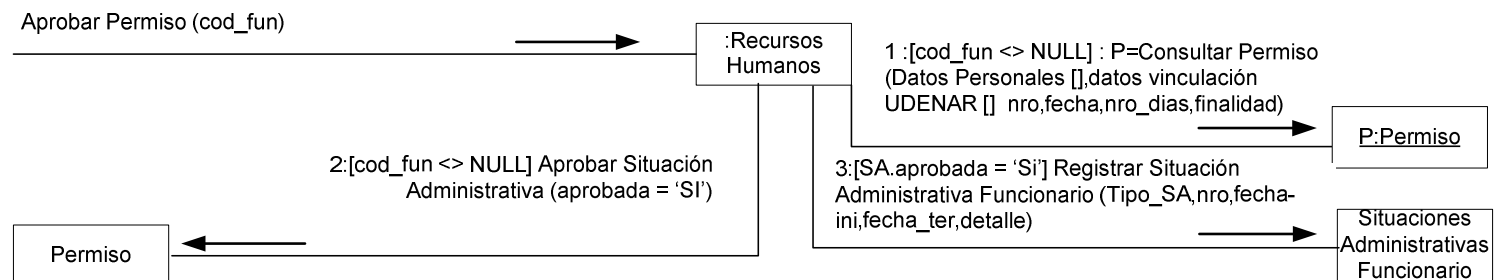


5.2.5.5 Aprobar Situaciones Administrativas

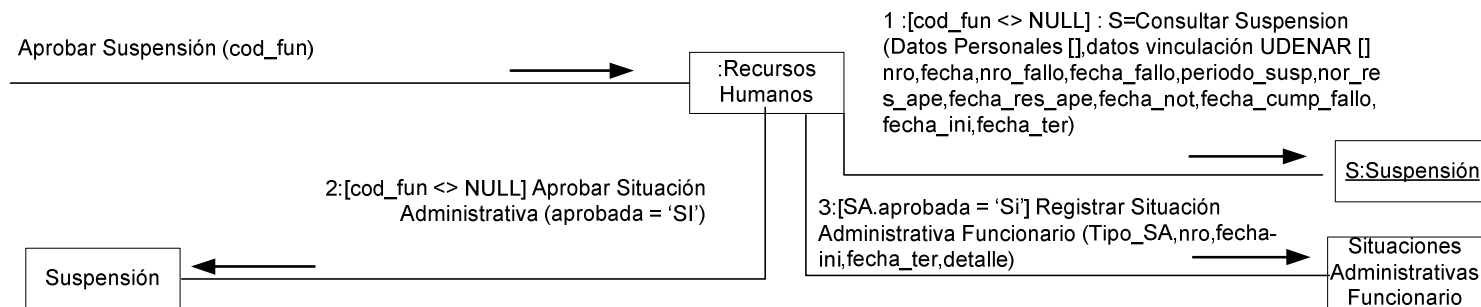
5.2.5.5.1 Aprobar Licencias



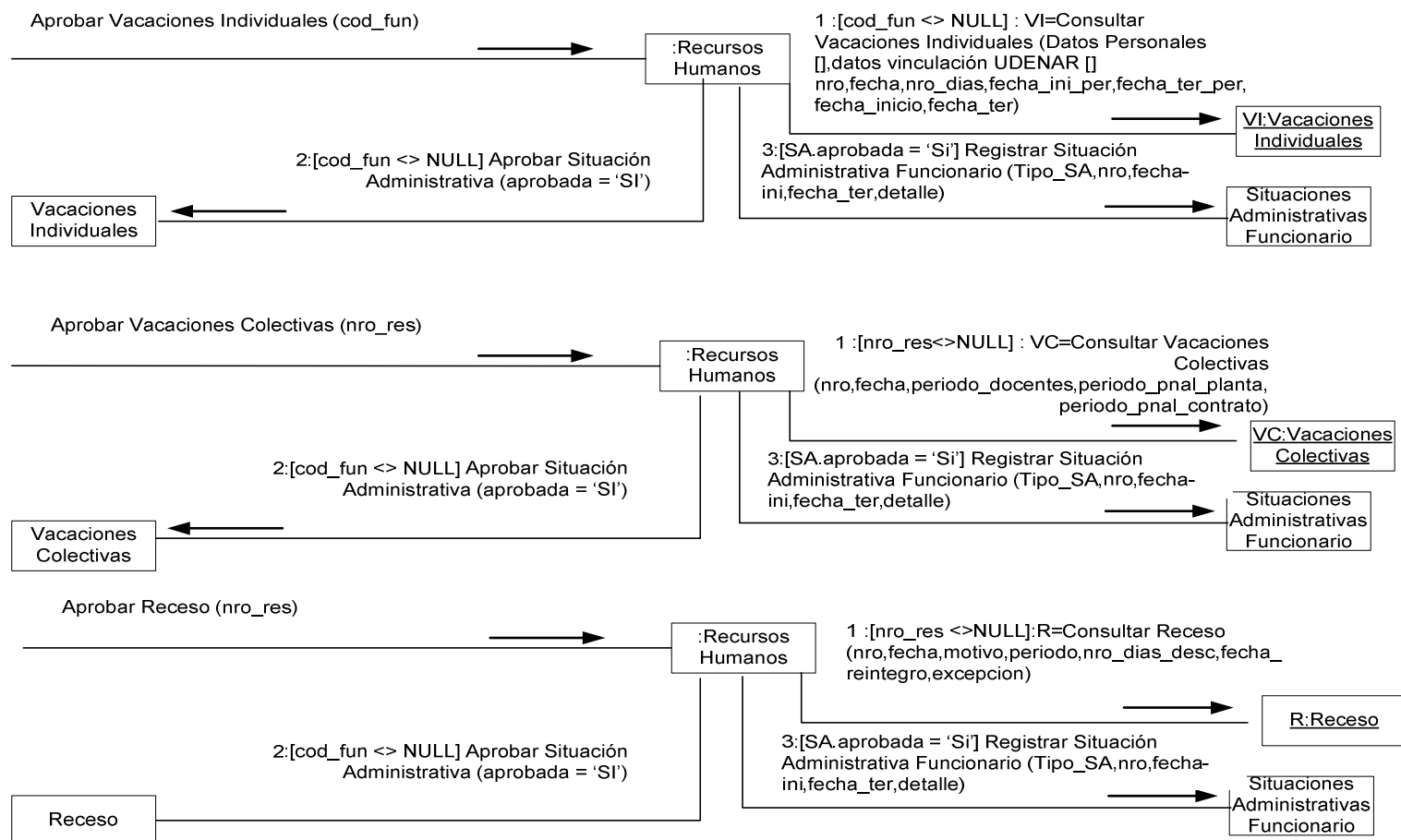
5.2.5.5.2 Aprobar Permiso



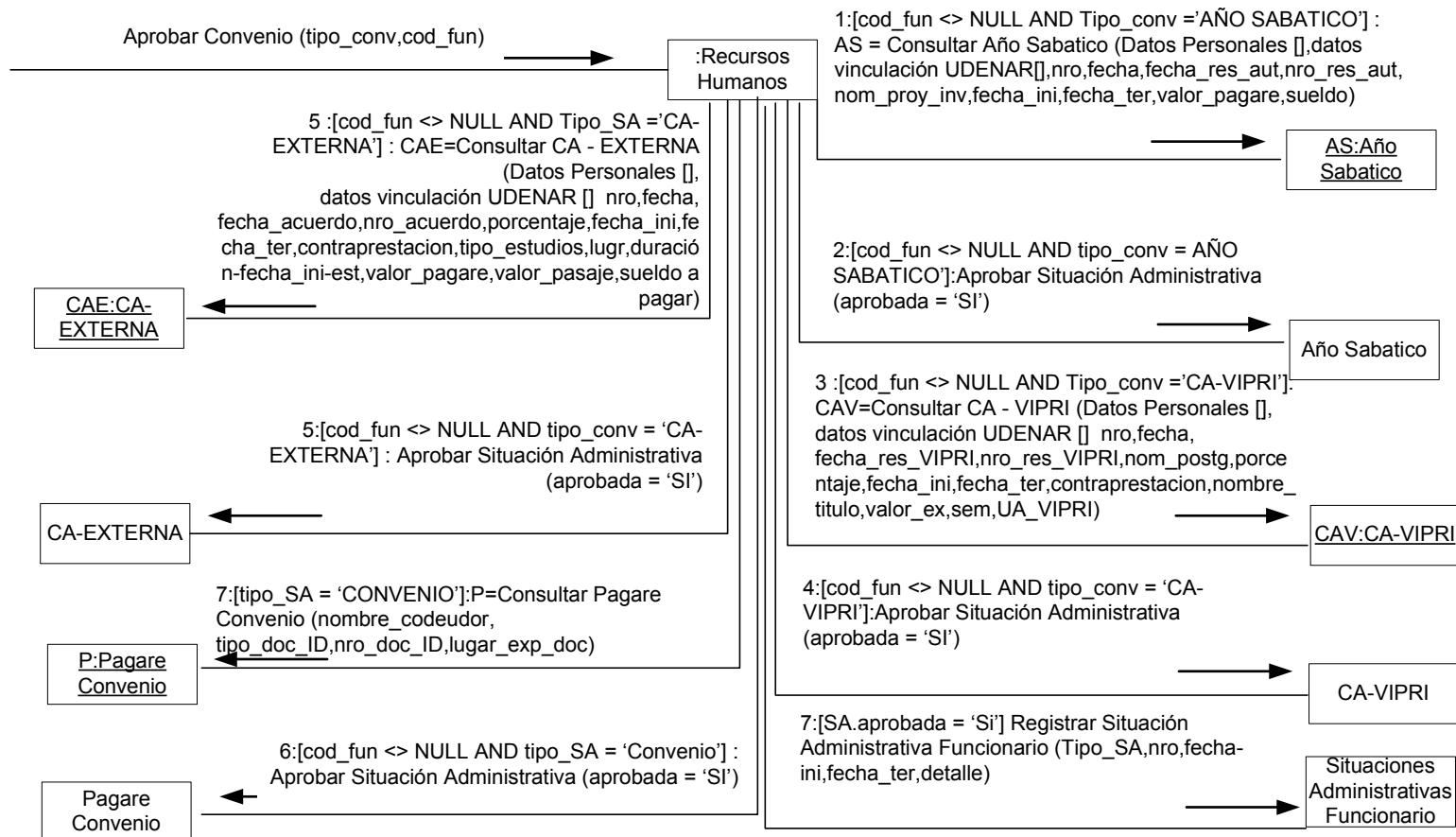
5.2.5.5.3 Aprobar Suspensión



5.2.5.5.4 Aprobar Vacaciones – Recesos

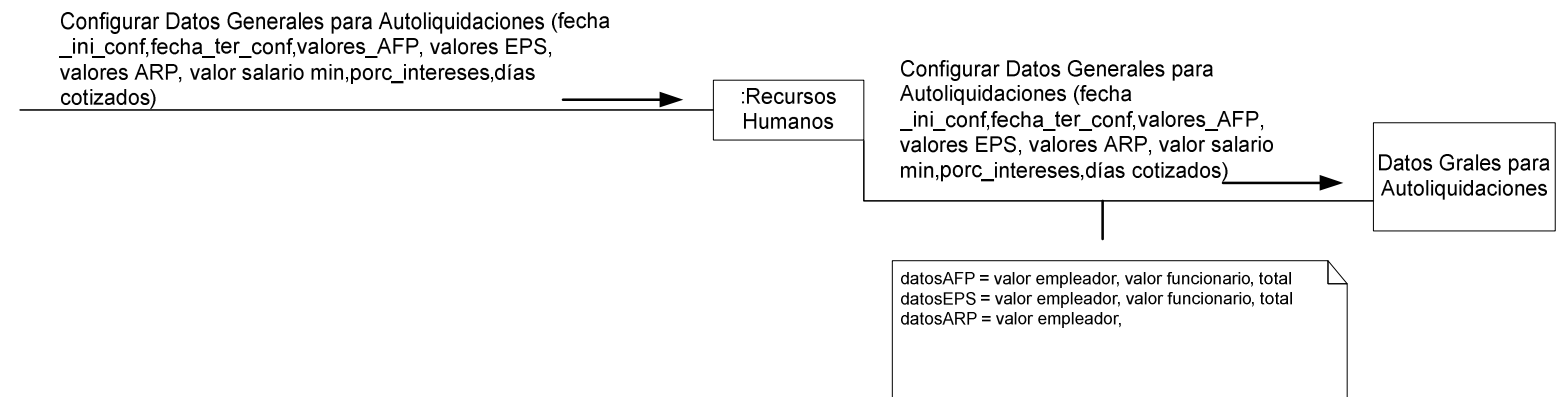


5.2.5.5.5 Aprobar Convenio

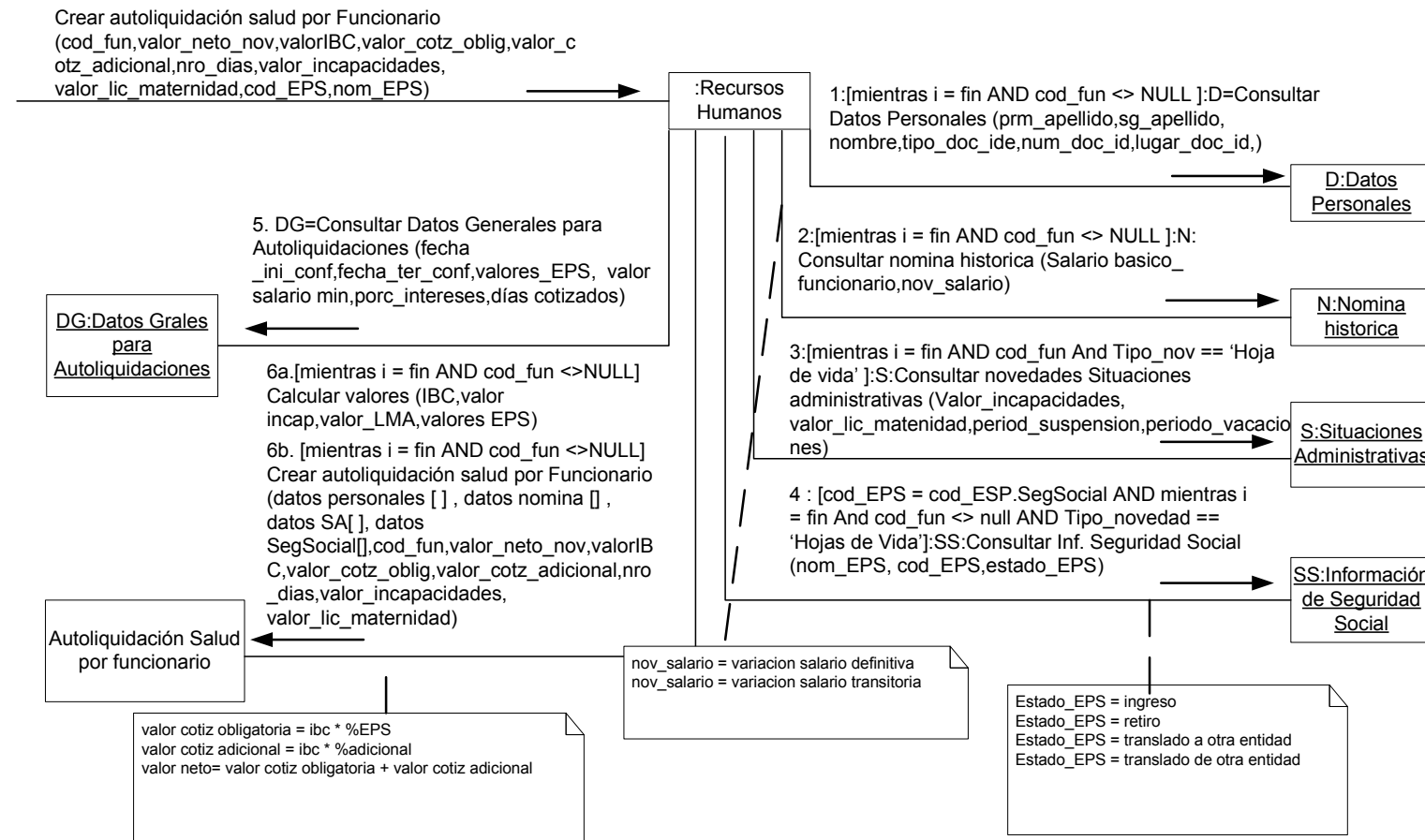


5.2.6 Manejo de Seguridad Social

5.2.6.1 Configurar Datos de Autoliquidaciones

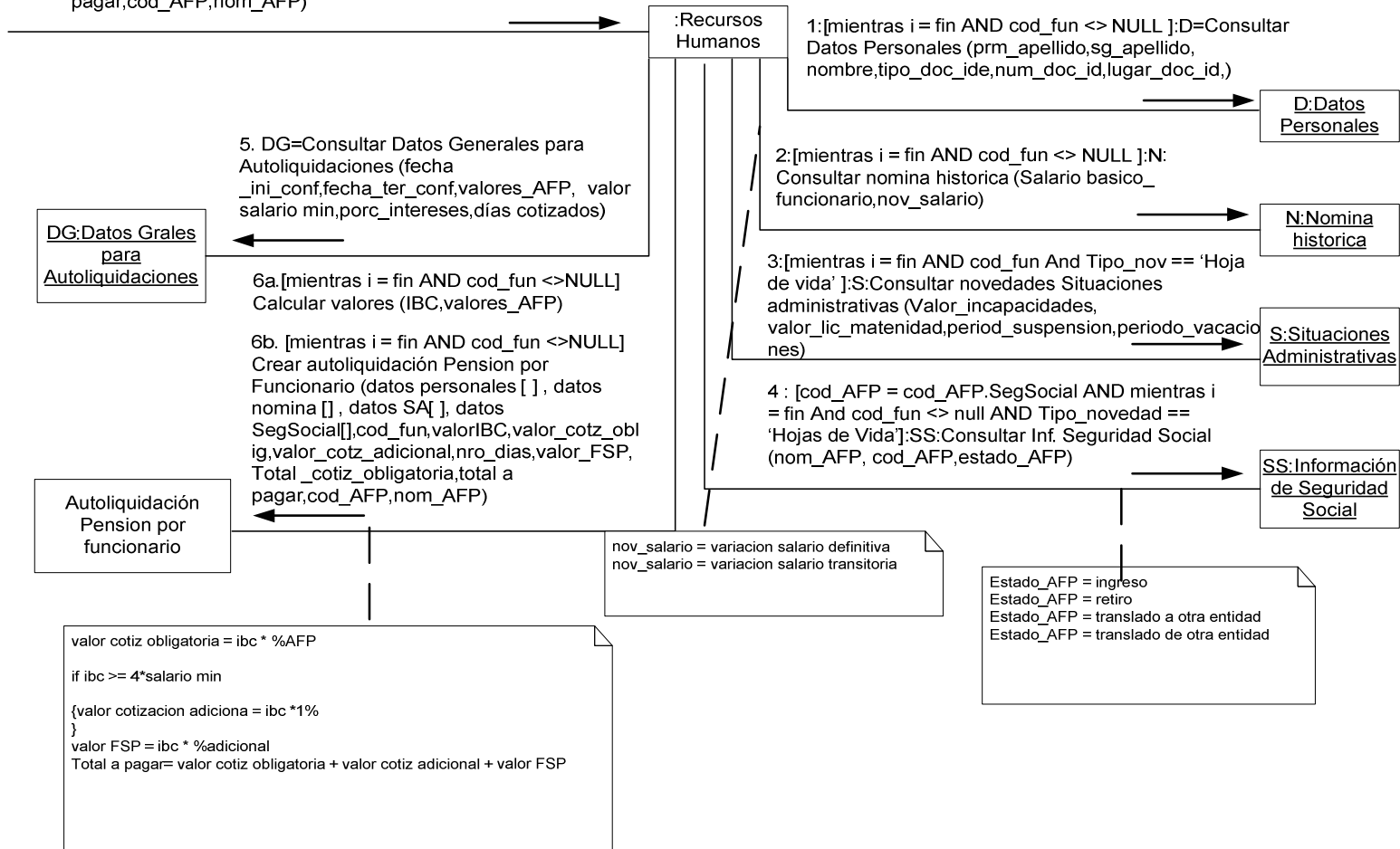


5.2.6.2 Crear Autoliquidación Salud por Funcionario

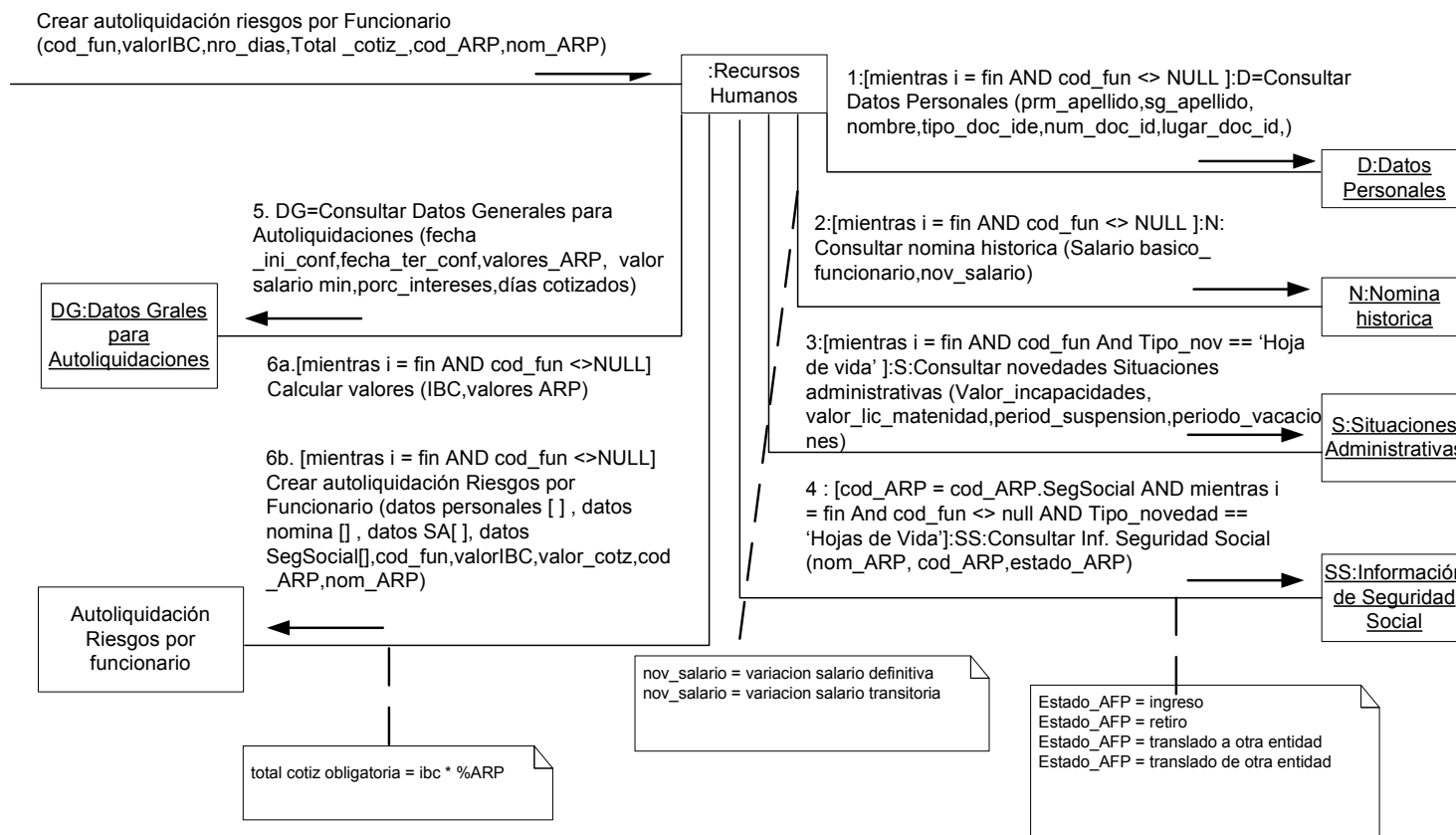


5.2.6.3 Crear Autoliquidación Pensión por Funcionario

Crear autoliquidación pension por Funcionario
(cod_fun,valorIBC,valor_cotz_oblig,valor_cotz_adicional,nro_dias,valor_FSP,Total_cotiz_obligatoria,total a pagar,cod_AFP,nom_AFP)

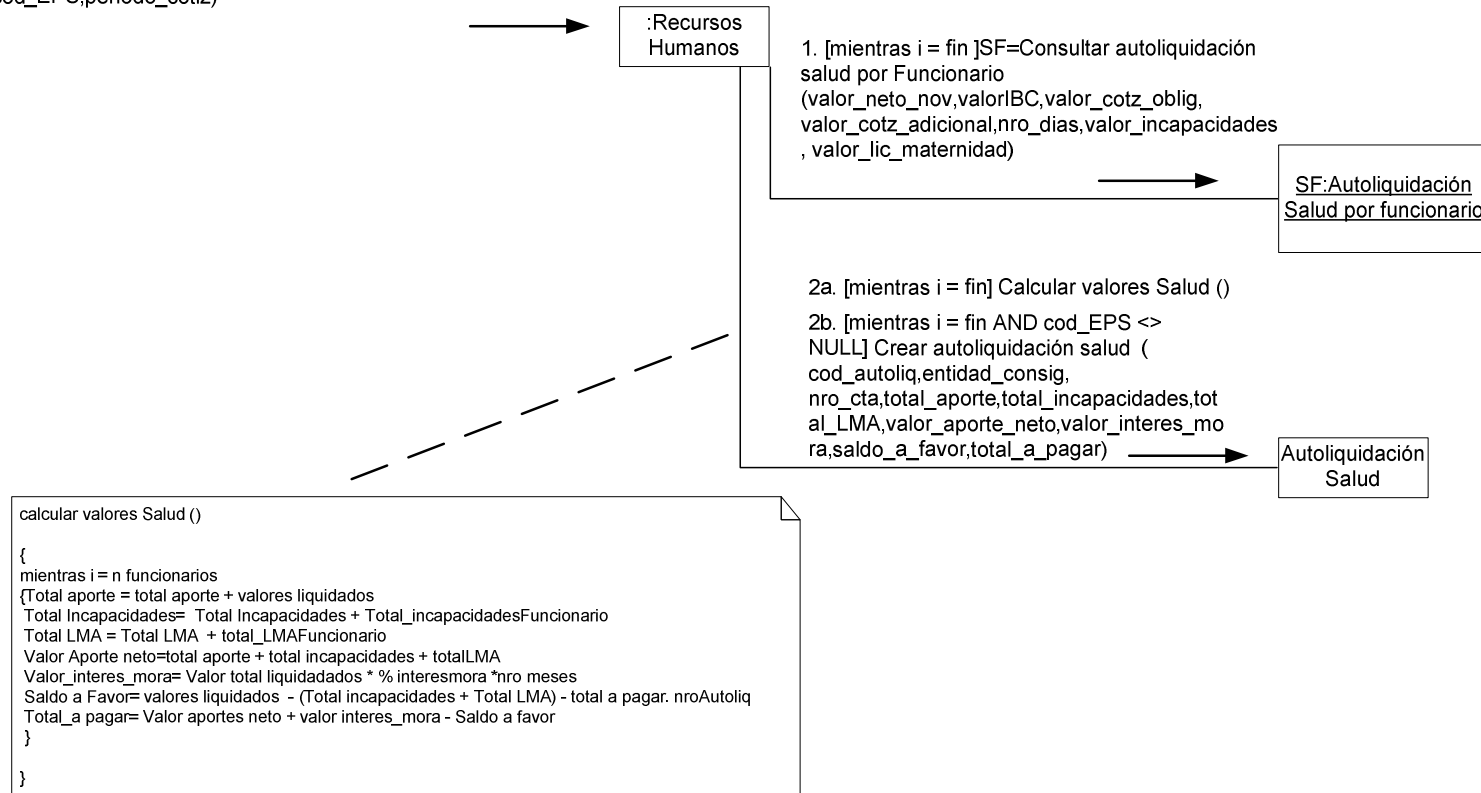


5.2.6.4 Crear Autoliquidación Riesgos por Funcionario



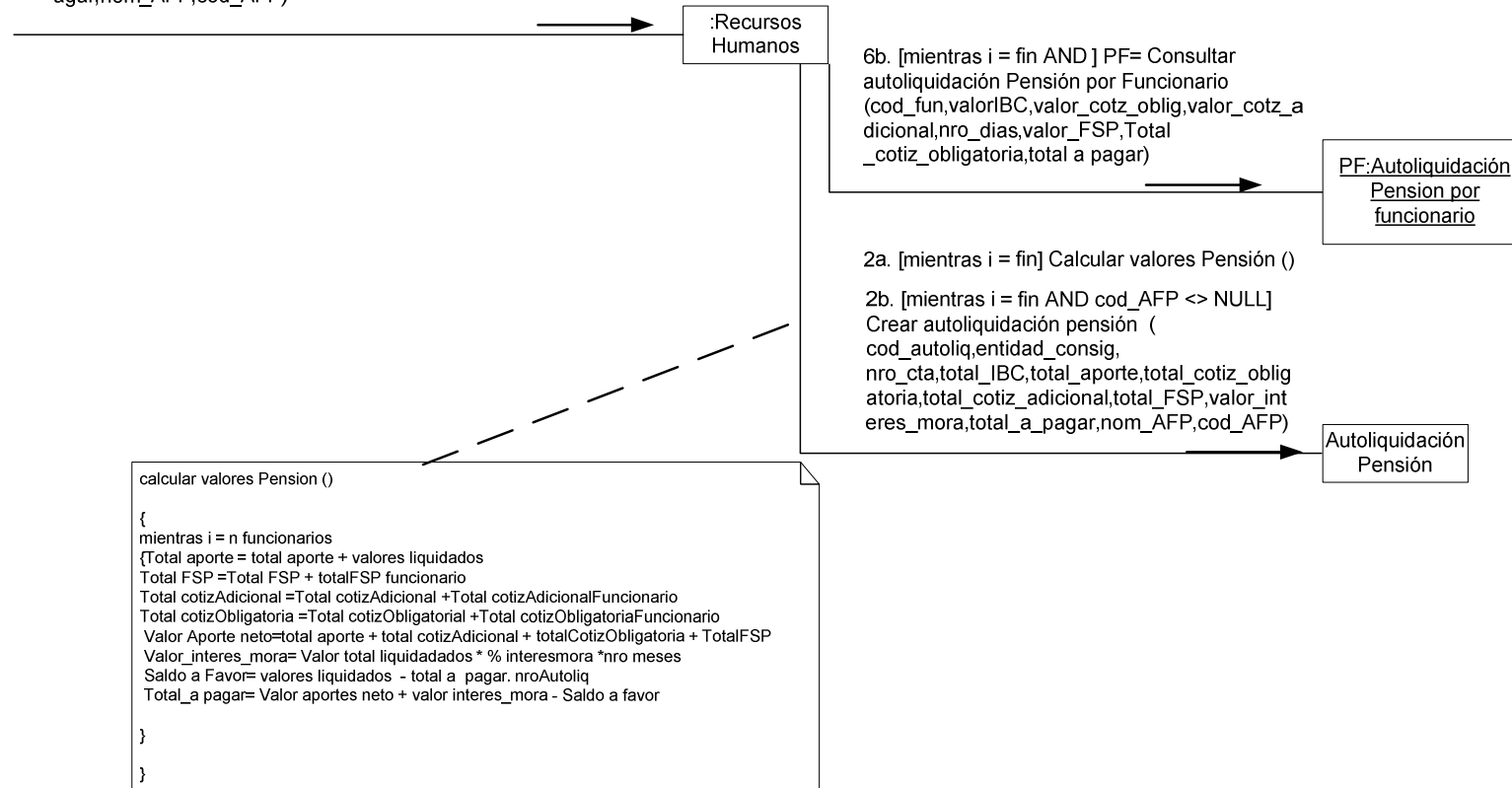
5.2.6.5 Crear Autoliquidación Salud

Crear autoliquidación salud (cod_autoliqu,entidad_consig,
nro_cta,total_aporte,total_incapacidades,total_LMA,valor_aporte
_neto,valor_interes_mora,saldo_a_favor,total_a_pagar,nom_EP
S,cod_EPS,periodo_cotiz)



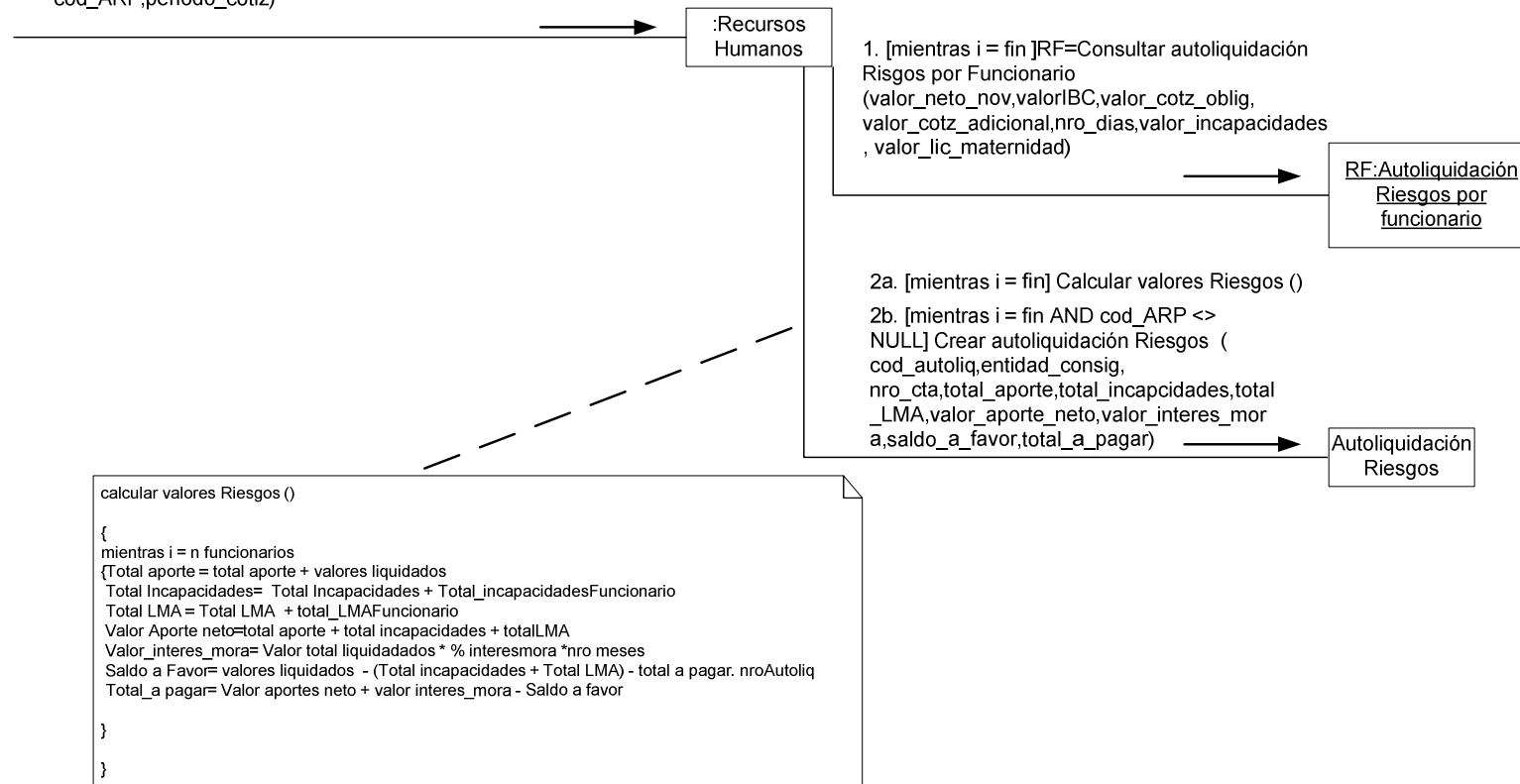
5.2.6.6 Crear Autoliquidación Pensión

Crear autoliquidación Pension (cod_autoliq,periodo,cotiz, entidad_consig,nro_cta,total_IBC,total_aporte,total_cotiz_obligatoria,total_cotiz_adicional,total_FSP,valor_interes_mora,total_a_pagar,nom_AFP,cod_AFP)

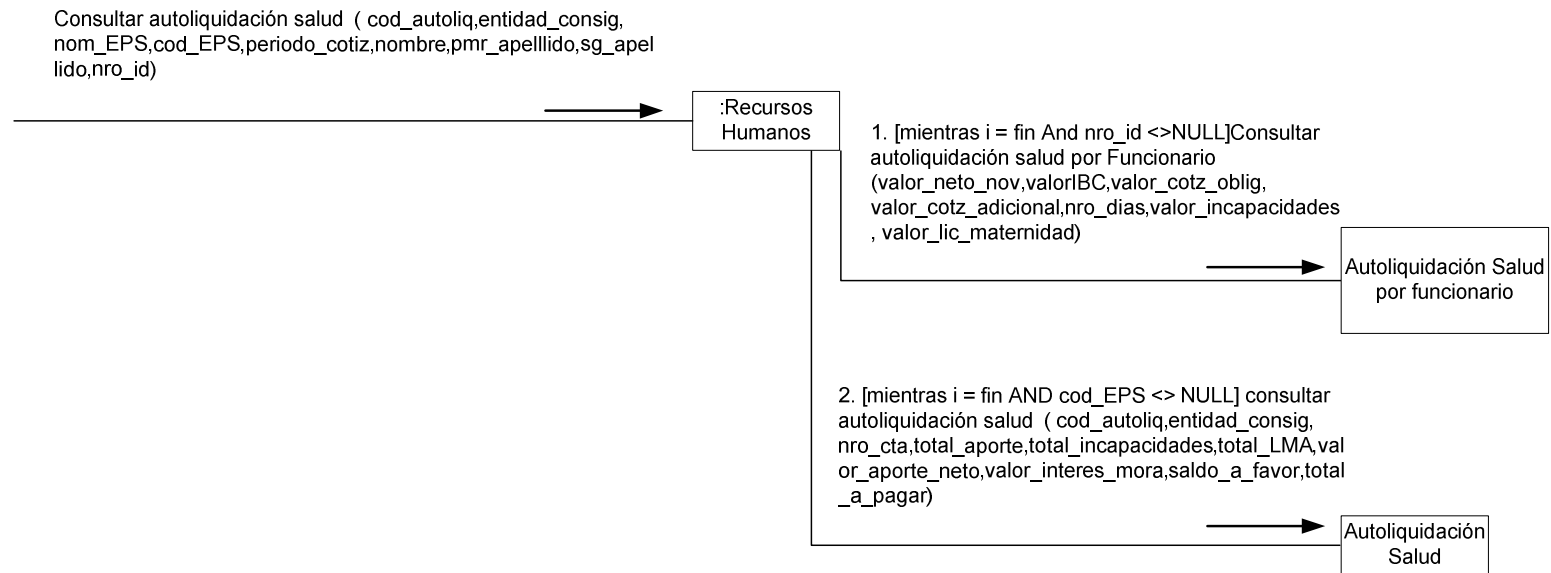


5.2.6.7 Crear Autoliquidación Riesgos

Crear autoliquidación Riesgos (cod_autoliq,entidad_consig,
nro_cta,total_aporte,total_incapcidades,total_LMA,valor_aporte_
neto,valor_interes_mora,saldo_a_favor,total_a_pagar,nom_ARP,
cod_ARP,periodo_cotiz)

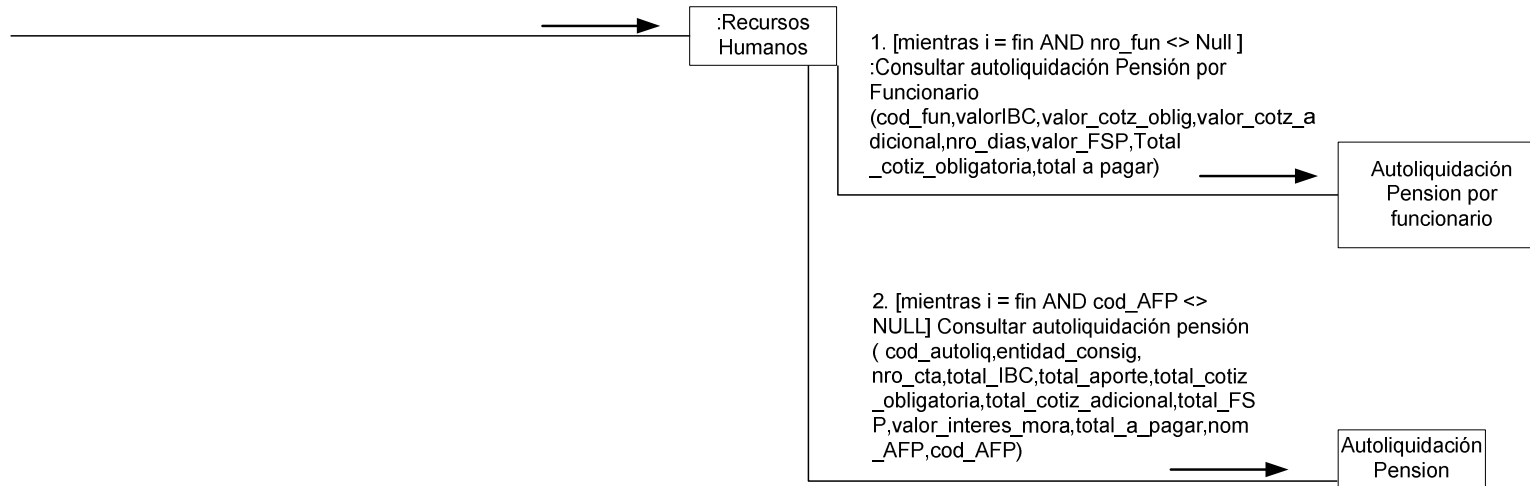


5.2.6.8 Consultar Autoliquidación Salud



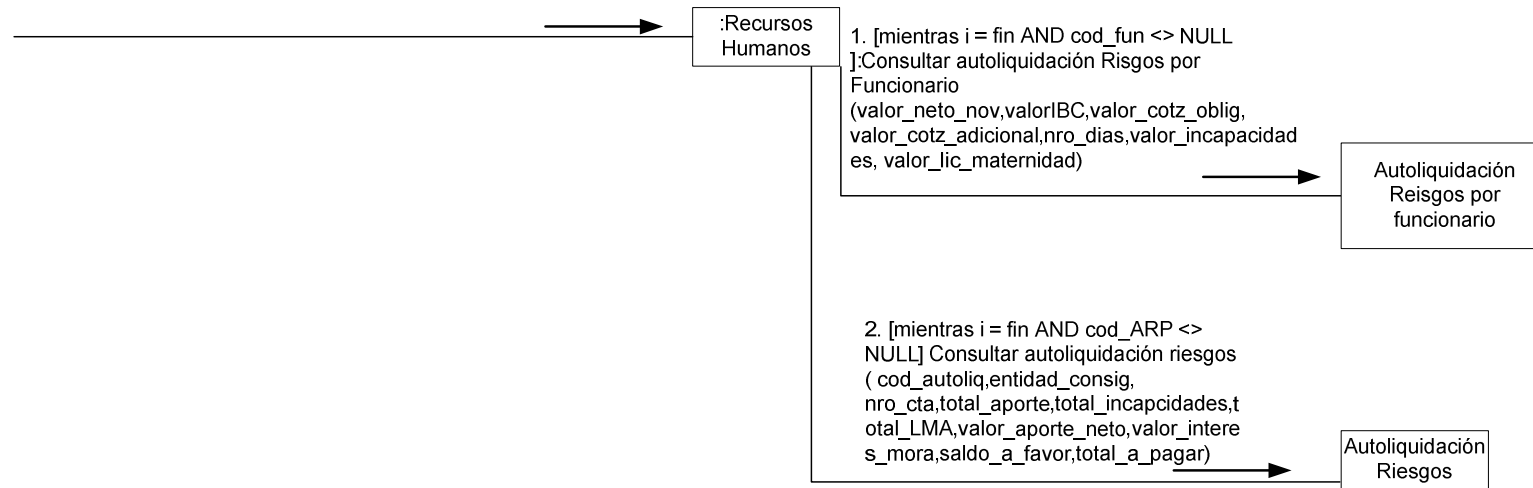
5.2.6.9 Consultar Autoliquidación Pensión

Consultar autoliquidación Pension (cod_autoliqu,entidad_consig,
nom_AFP,cod_AFP,periodo_cotiz,nombre,pmr_apellido,sg_apell
ido,nro_id)

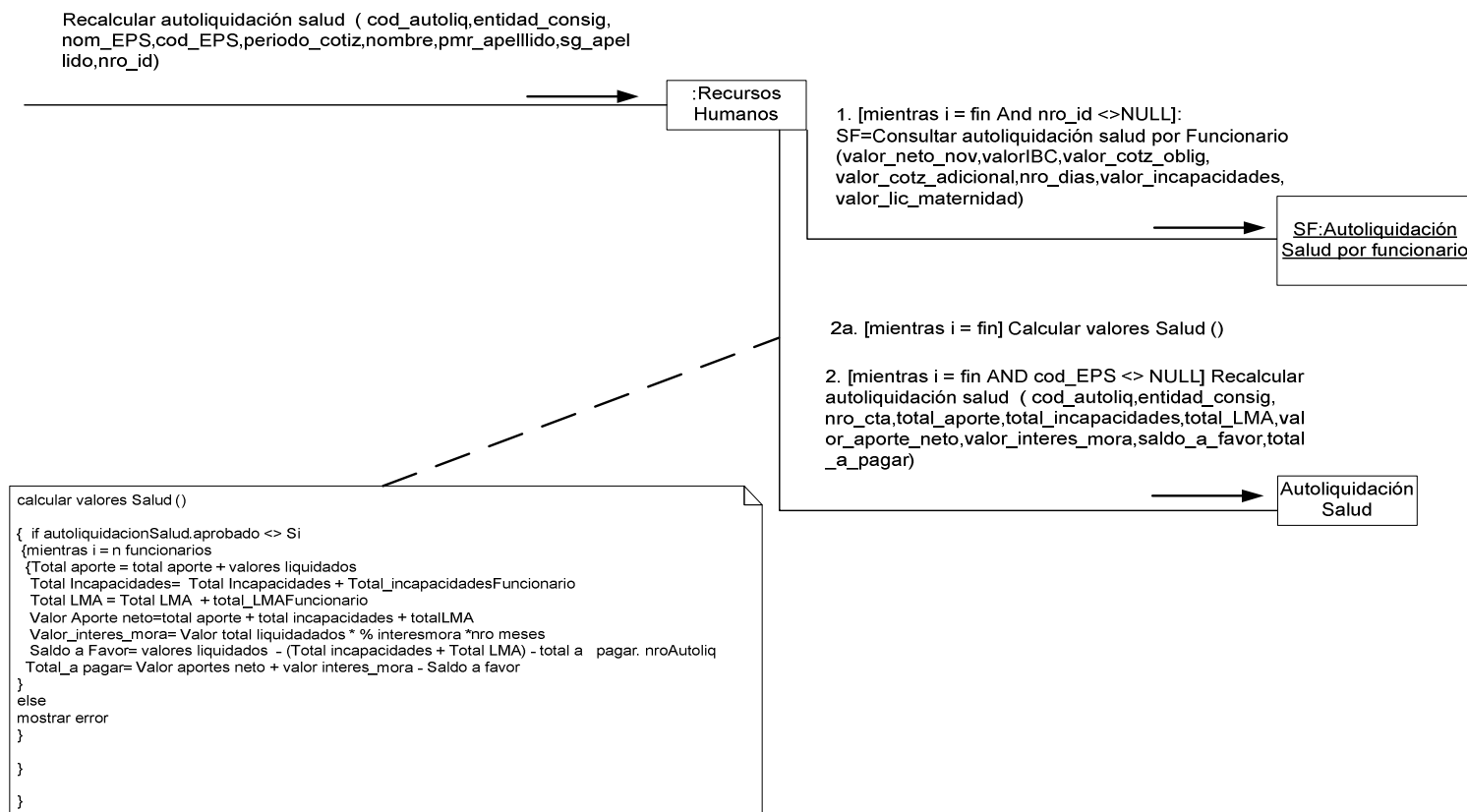


5.2.6.10 Consultar Autoliquidación Riesgos

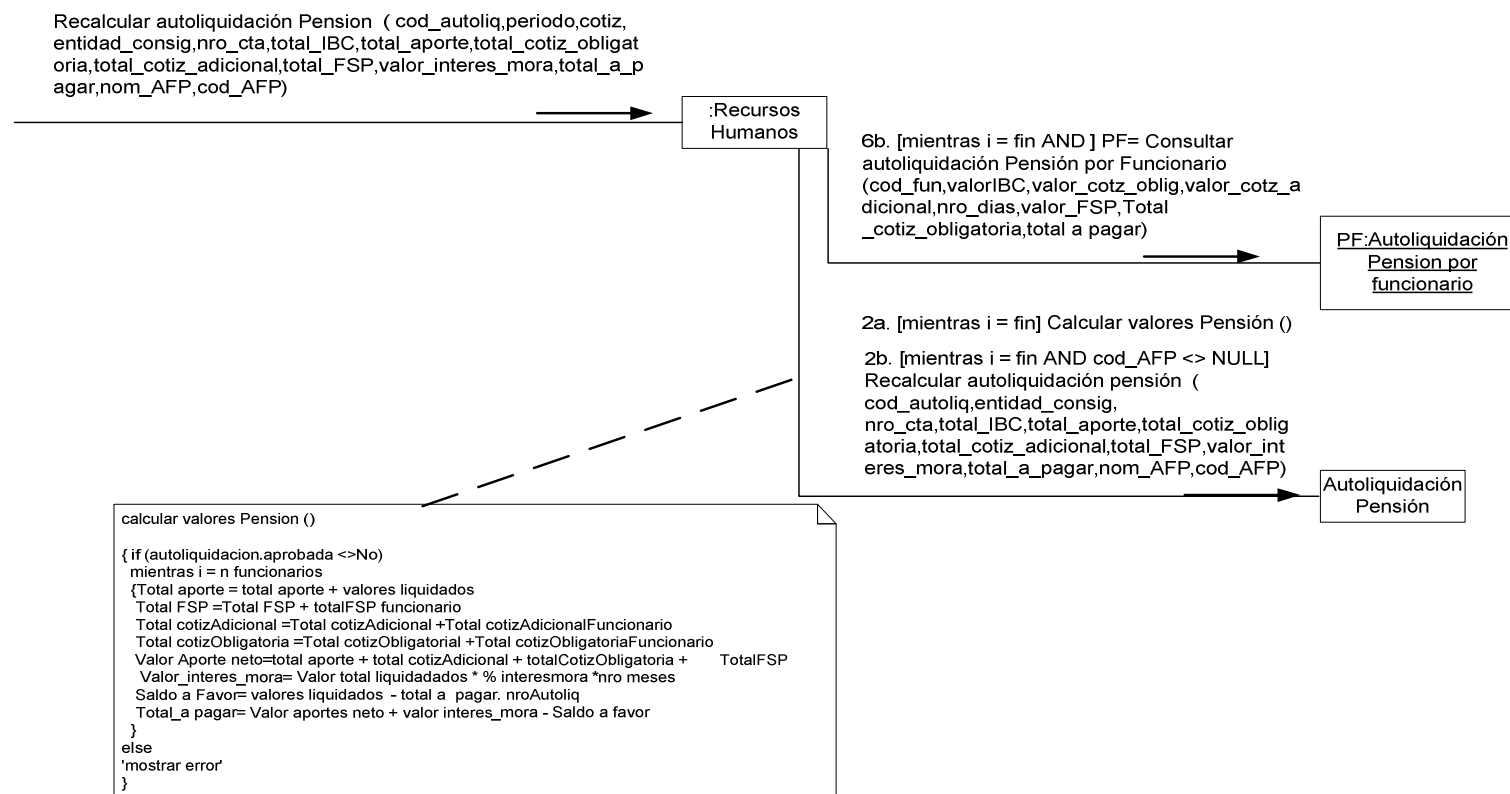
Consultar autoliquidación Riesgos (cod_autoliq,entidad_consig,
nom_ARP,cod_ARP,periodo_cotiz,nombre,pmr_apellido,sg_apel
lido,nro_id)



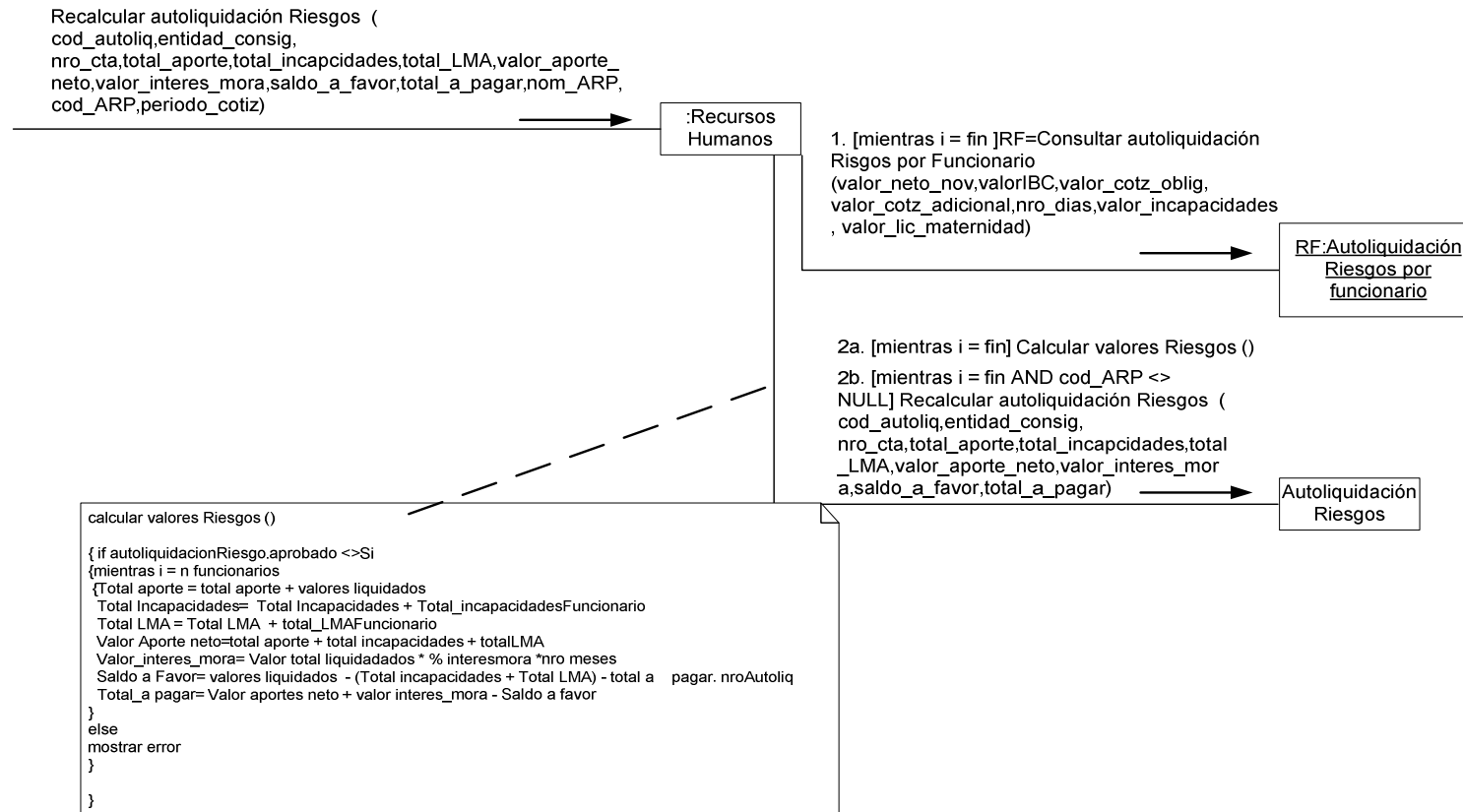
5.2.6.11 Recalcular Autoliquidación Salud



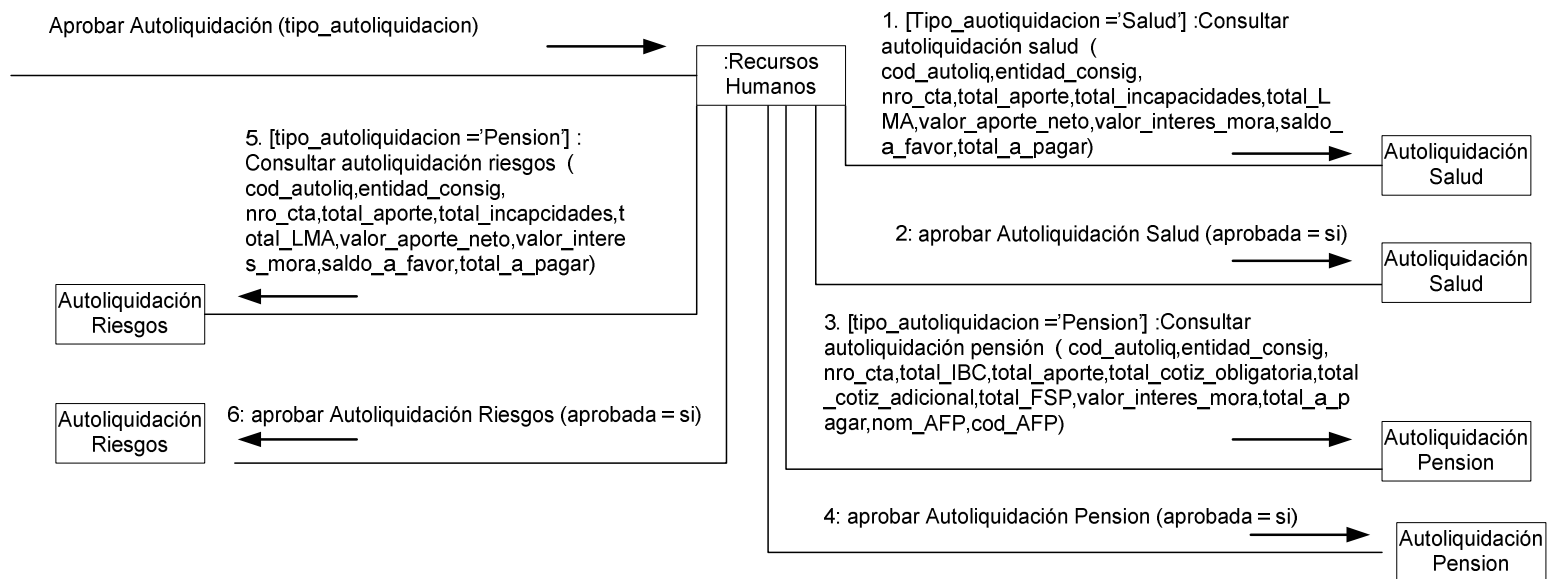
5.2.6.12 Recalcular Autoliquidación Pensión



5.2.6.13 Recalcular Autoliquidación Riesgos

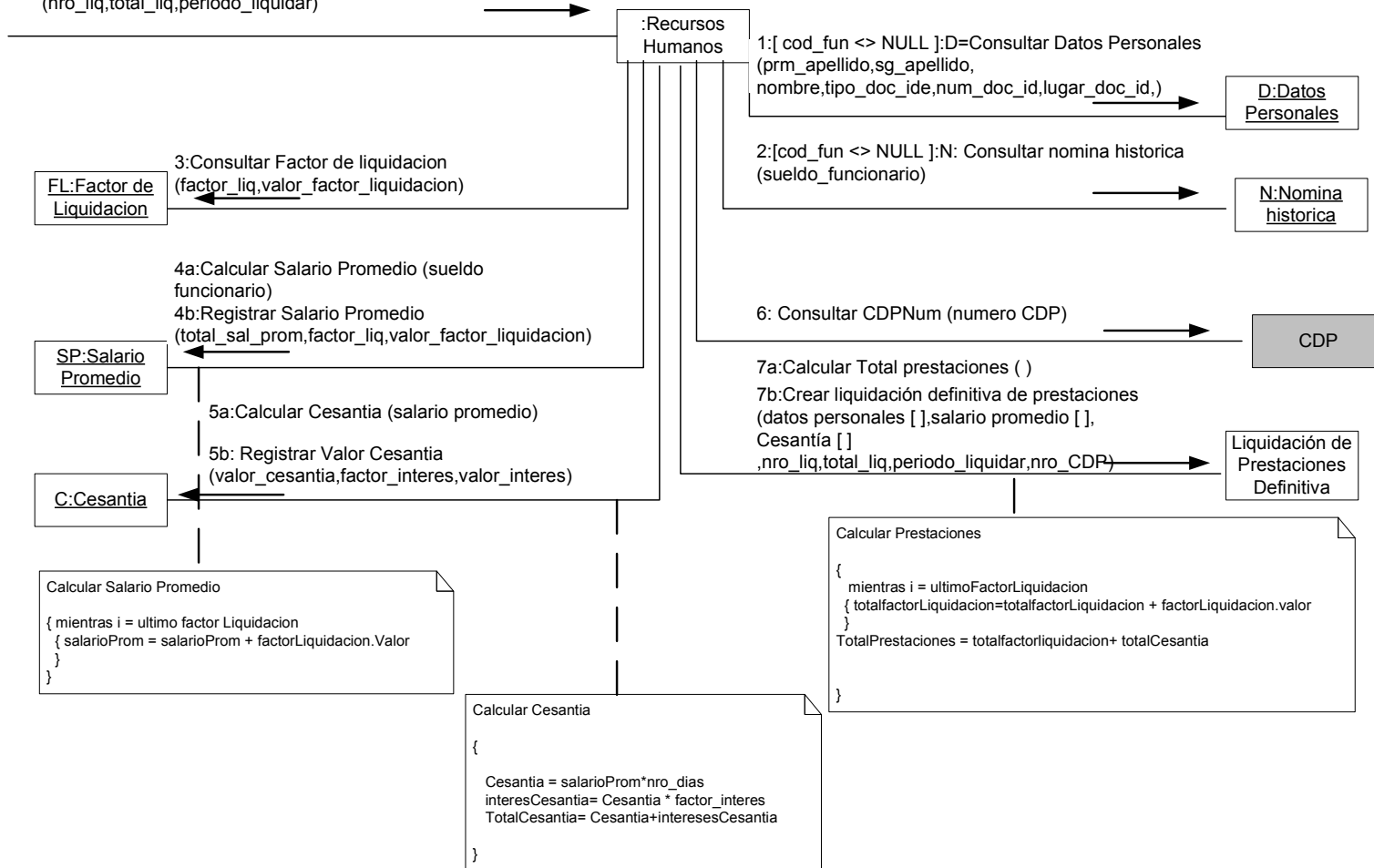


5.2.6.14 Aprobar Autoliquidaciones

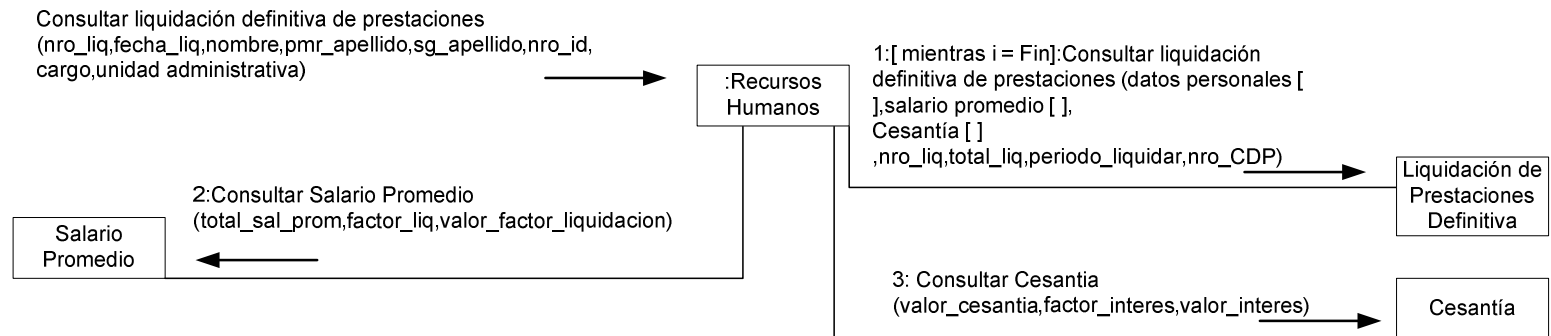


5.2.6.15 Crear Liquidación Definitiva de Prestaciones

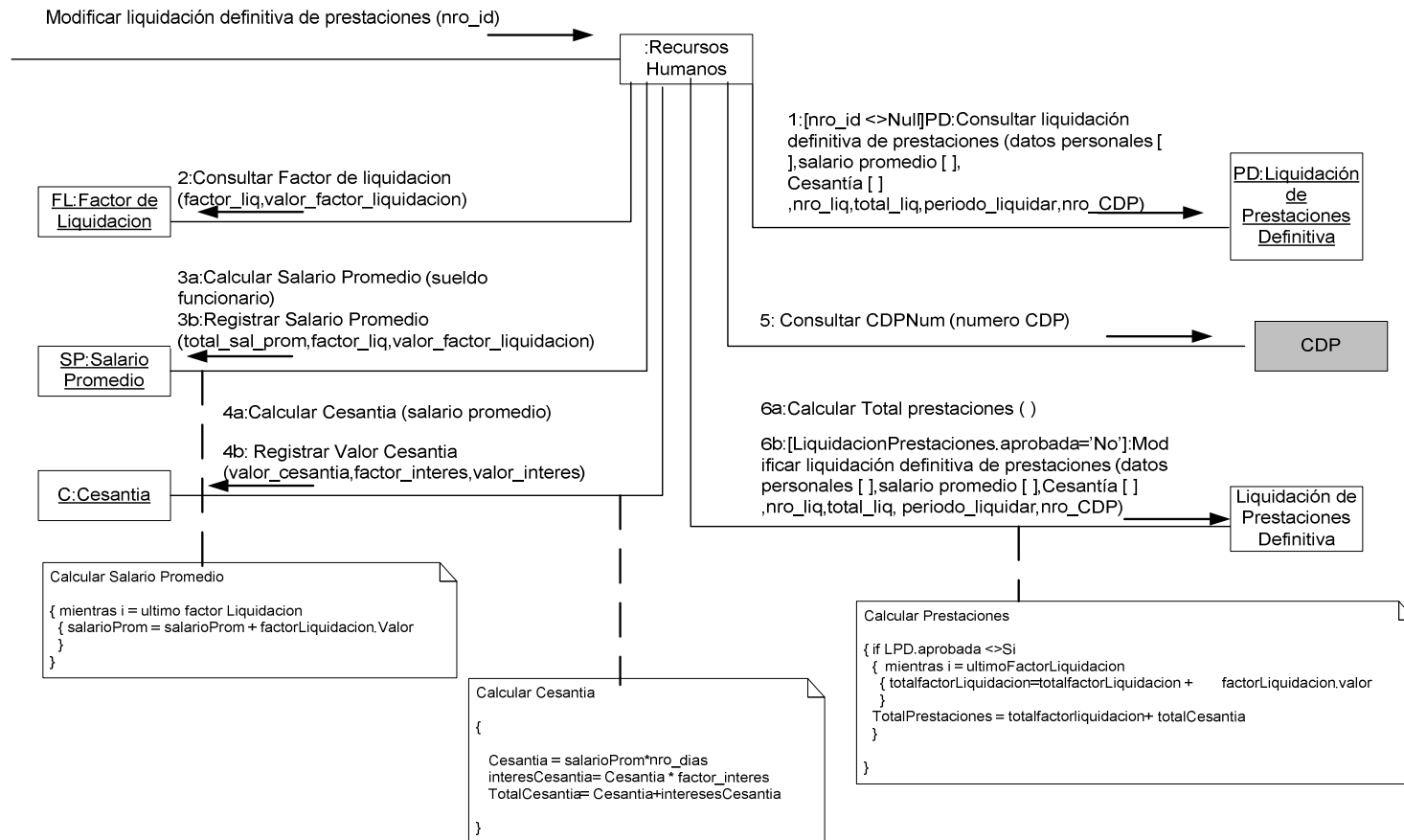
Crear liquidación definitiva de prestaciones
(nro_liq,total_liq,periodo_liquidar)



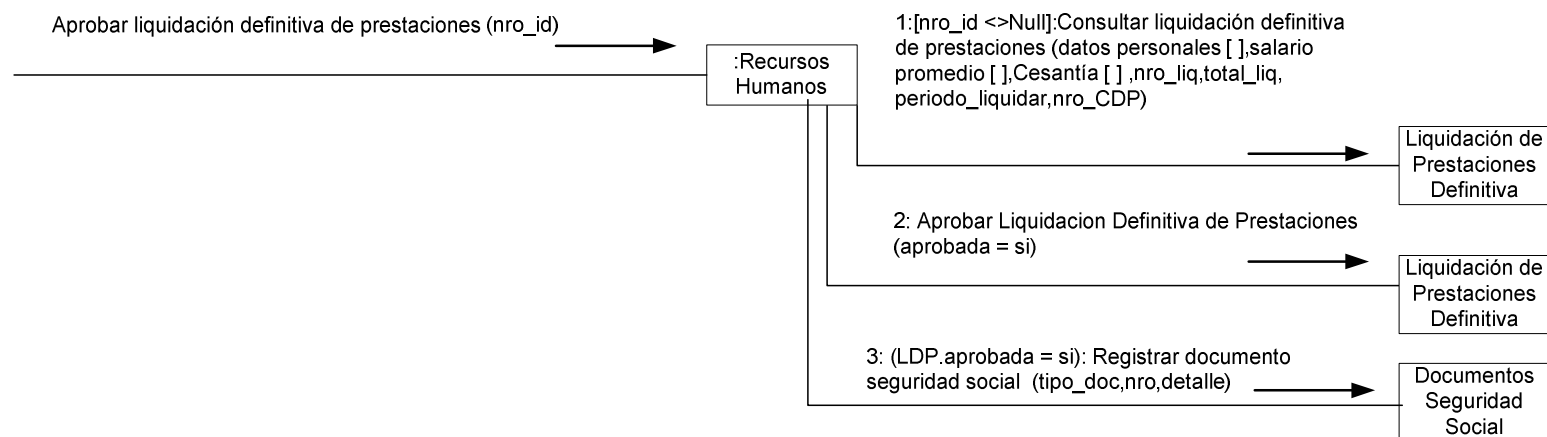
5.2.6.16 Consultar Liquidación Definitiva de Prestaciones



5.2.6.17 Modificar Liquidación Definitiva de Prestaciones



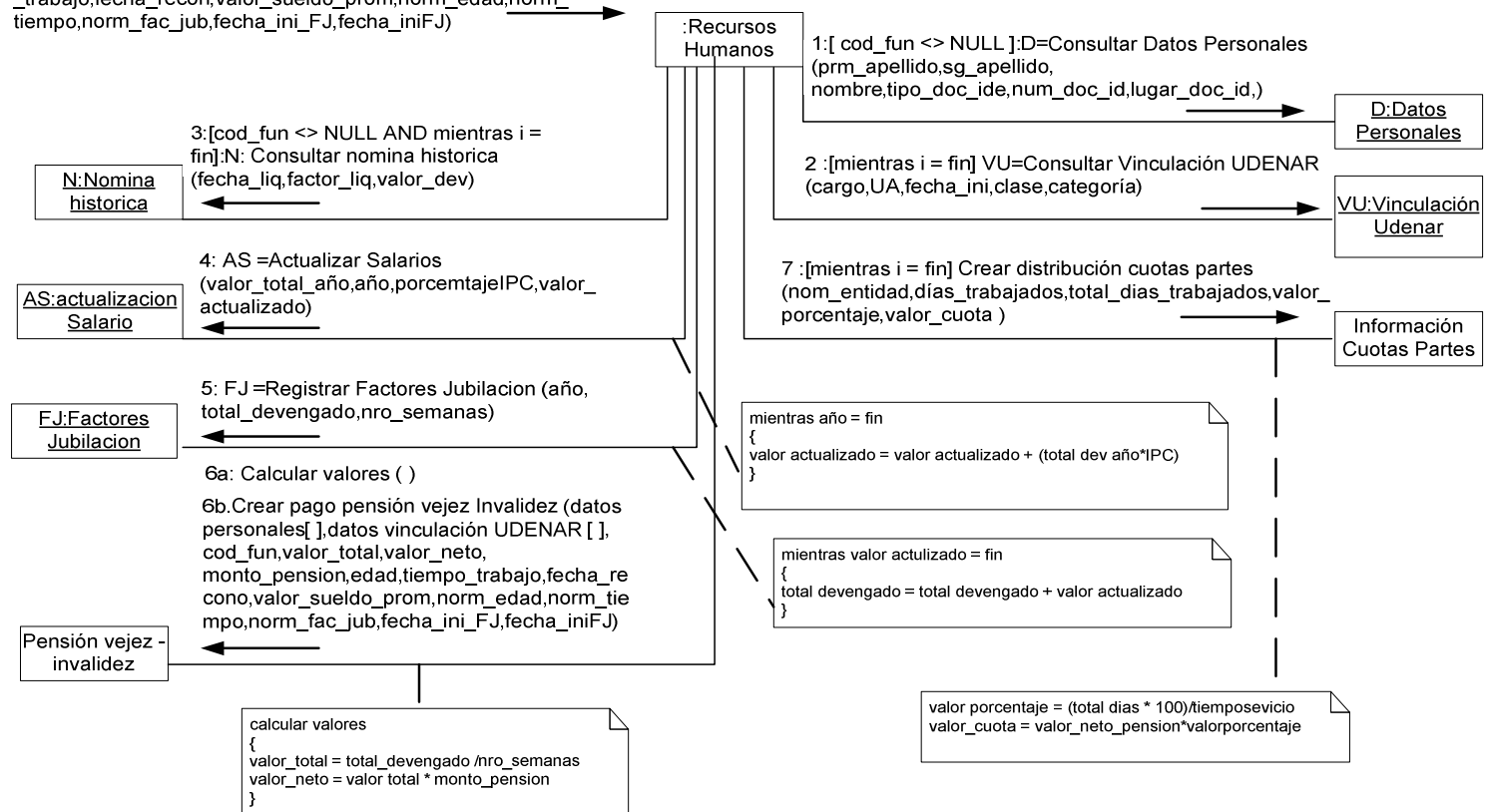
5.2.6.18 Aprobar Liquidación de Prestaciones Definitiva



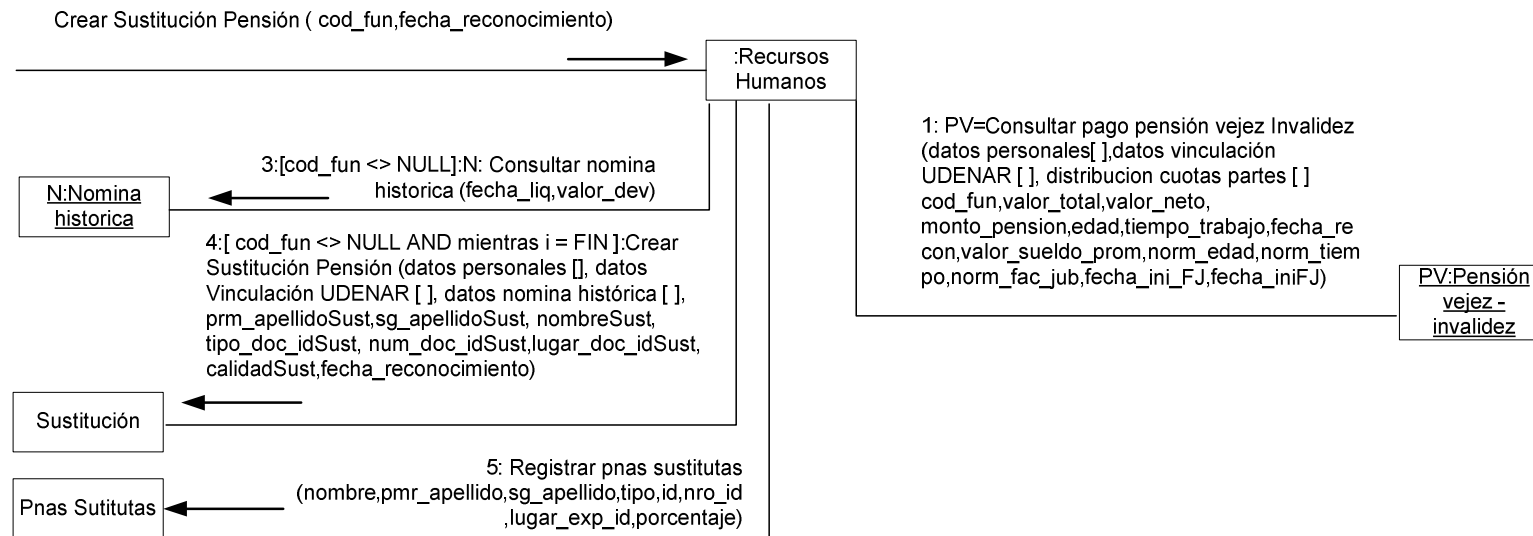
5.2.6.19 Crear Proyecto de Reconocimiento Pago Pensión Vejez – Invalidez

Crear pago pensión vejez Invalidez

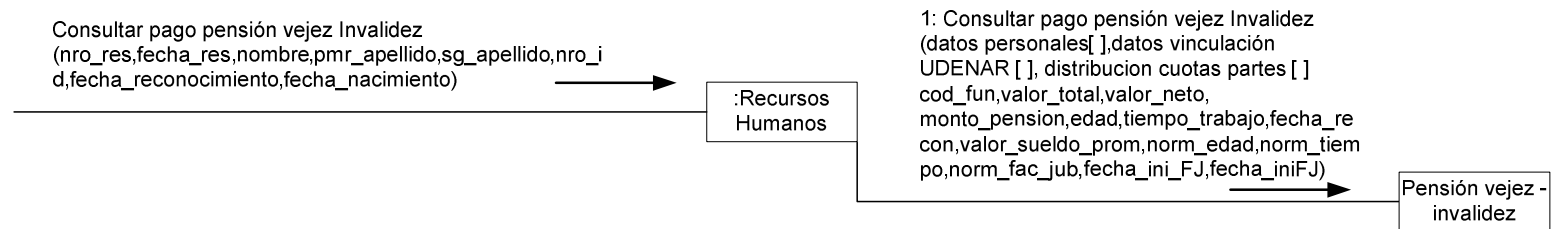
(cod_fun,valor_total,valor_neto,monto_pension,edad,tiempo_trabajo,fecha_recon,valor_sueldo_prom,norm_edad,norm_tiempo,norm_fac_jub,fecha_ini_FJ,fecha_iniFJ)



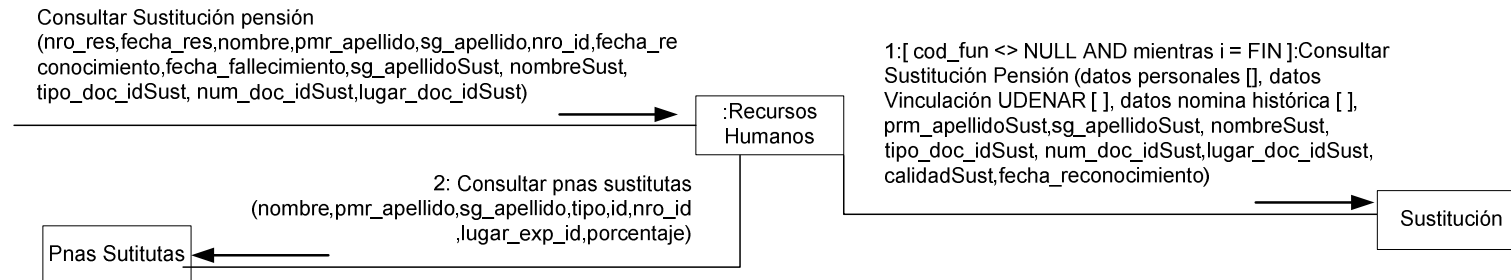
5.2.6.20 Crear Proyecto Pensión por Sustitución



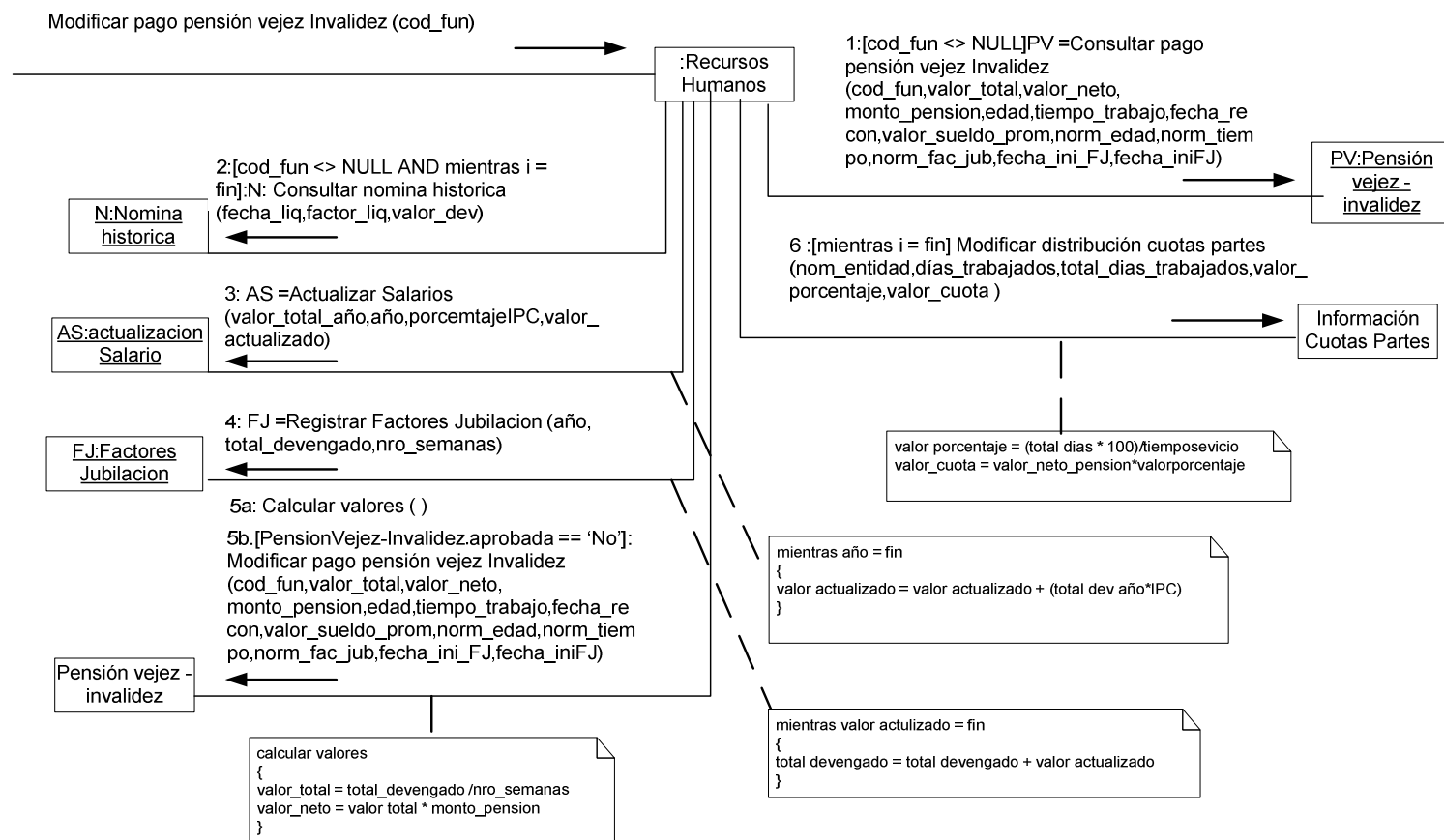
5.2.6.21 Consultar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez



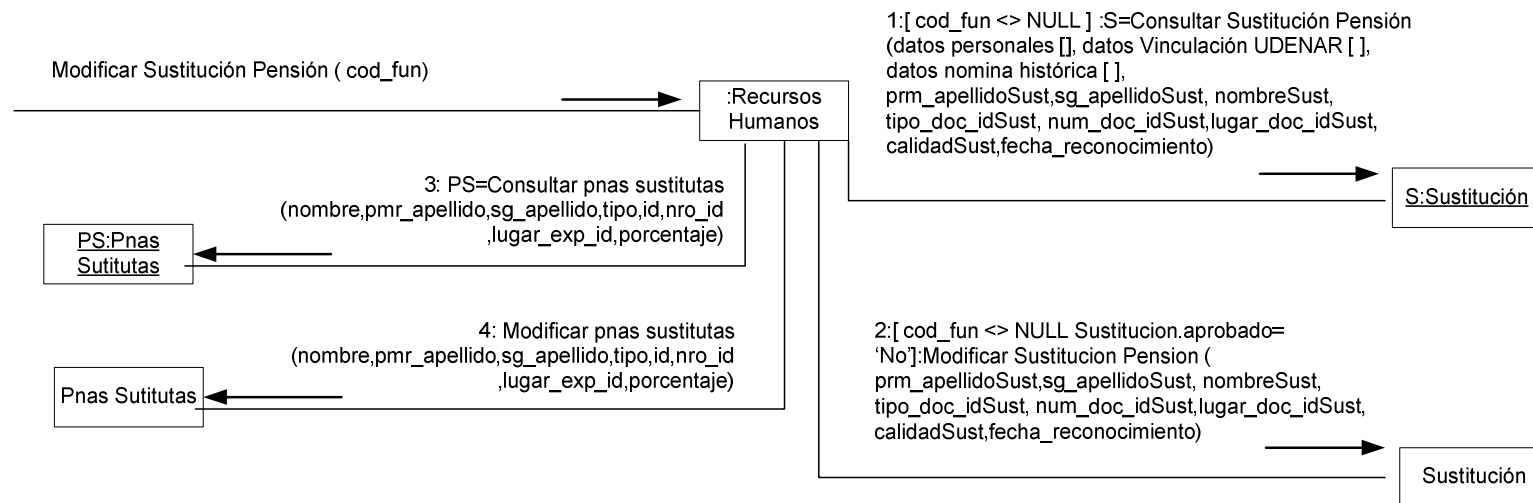
5.2.6.22 Consultar Proyecto Pensión por Sustitución



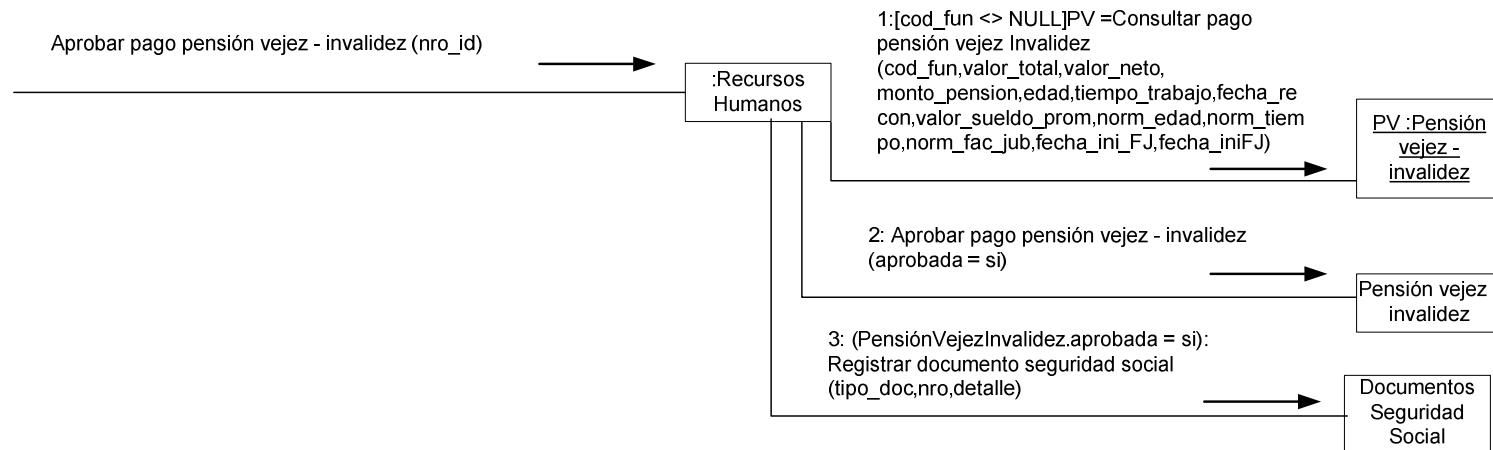
5.2.6.23 Modificar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez



5.2.6.24 Modificar Proyecto Pensión por Sustitución

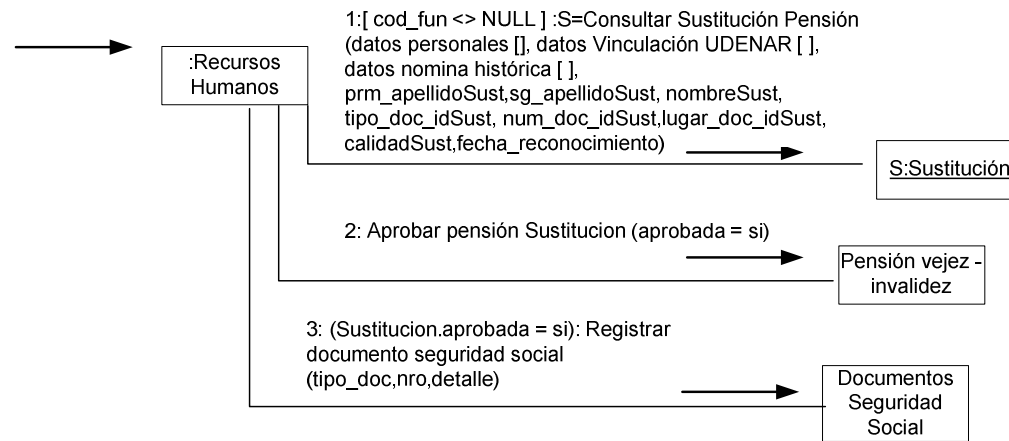


5.2.6.25 Aprobar Proyecto Pensión por Vejez - Invalidez

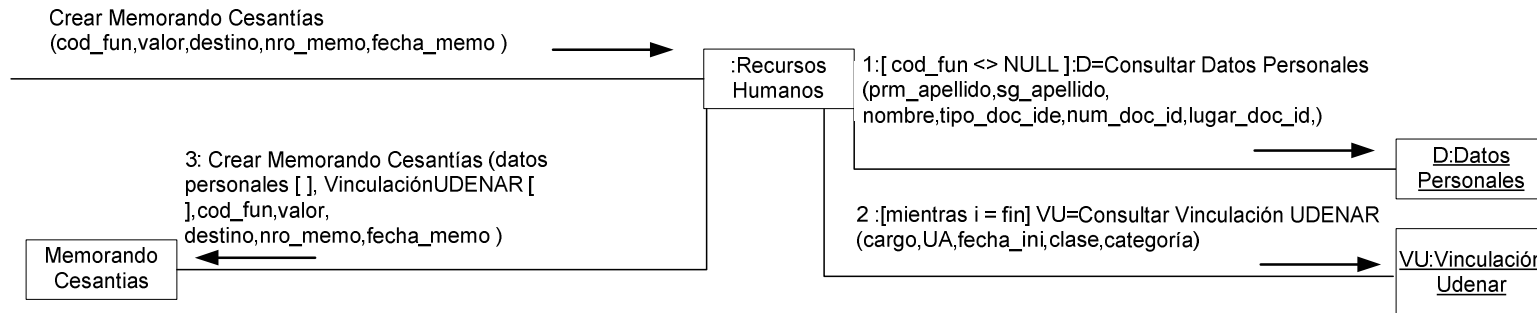


5.2.6.26 Aprobar Proyecto Pensión por Sustitución

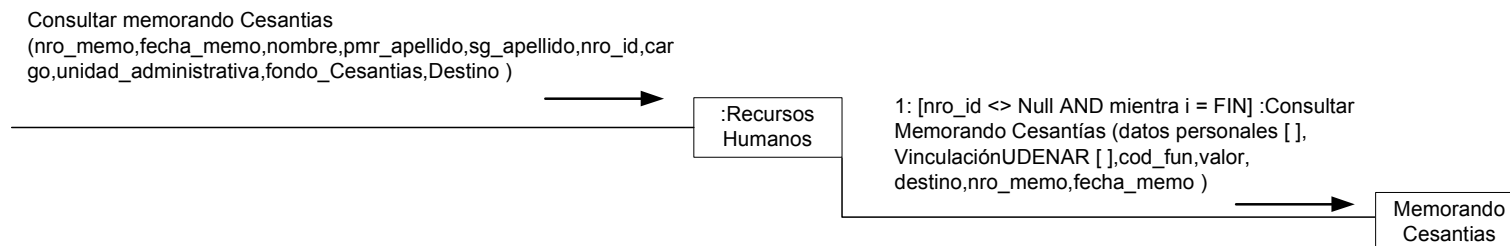
Aprobar sustitución pensión (nro_id)



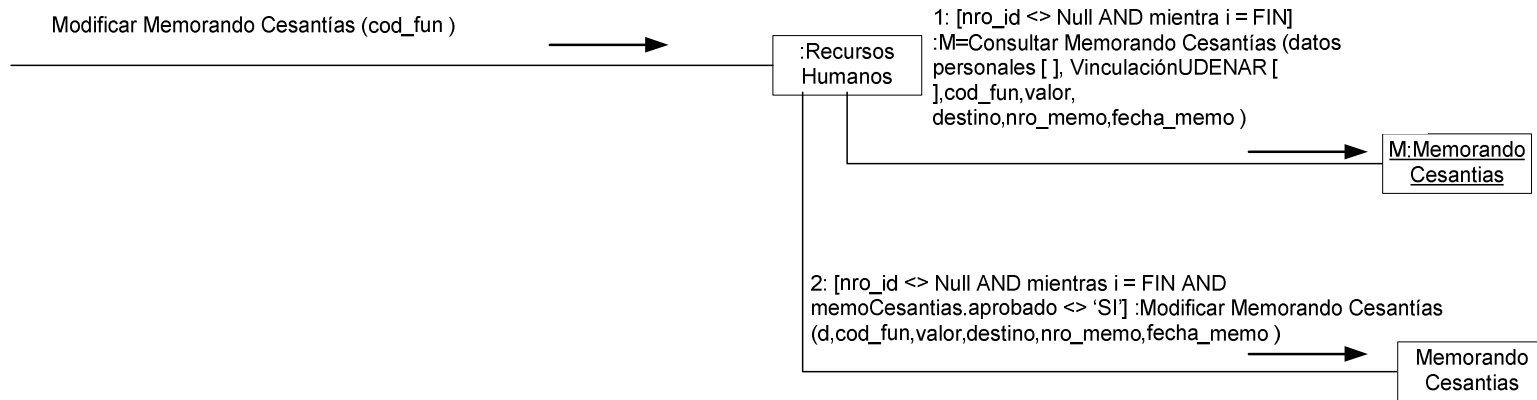
5.2.6.27 Crear Memorando de Cesantías Parciales



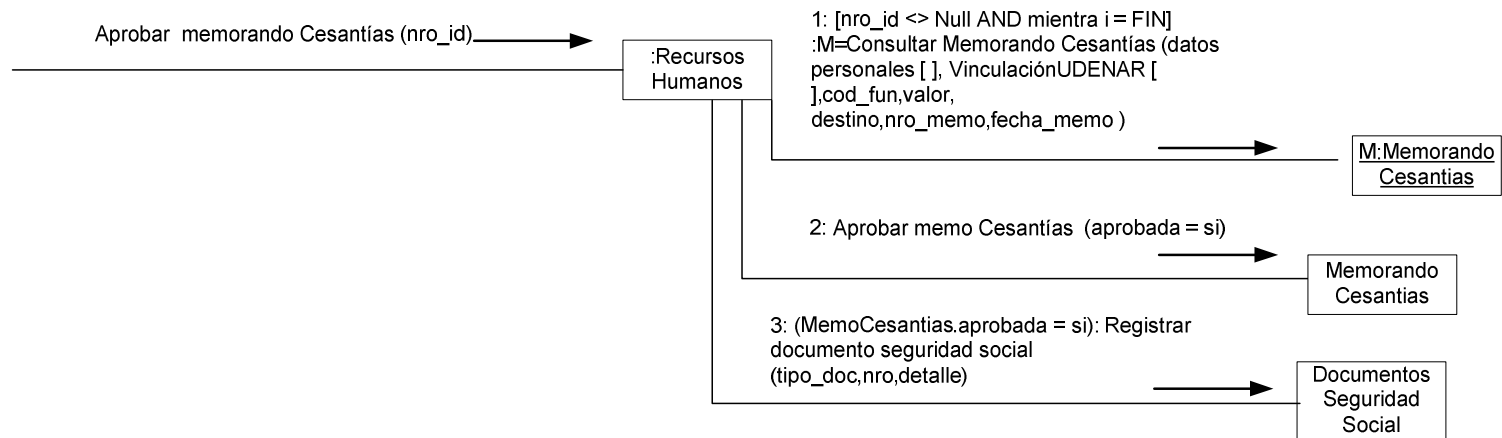
5.2.6.28 Consultar Memorando de Cesantías Parciales



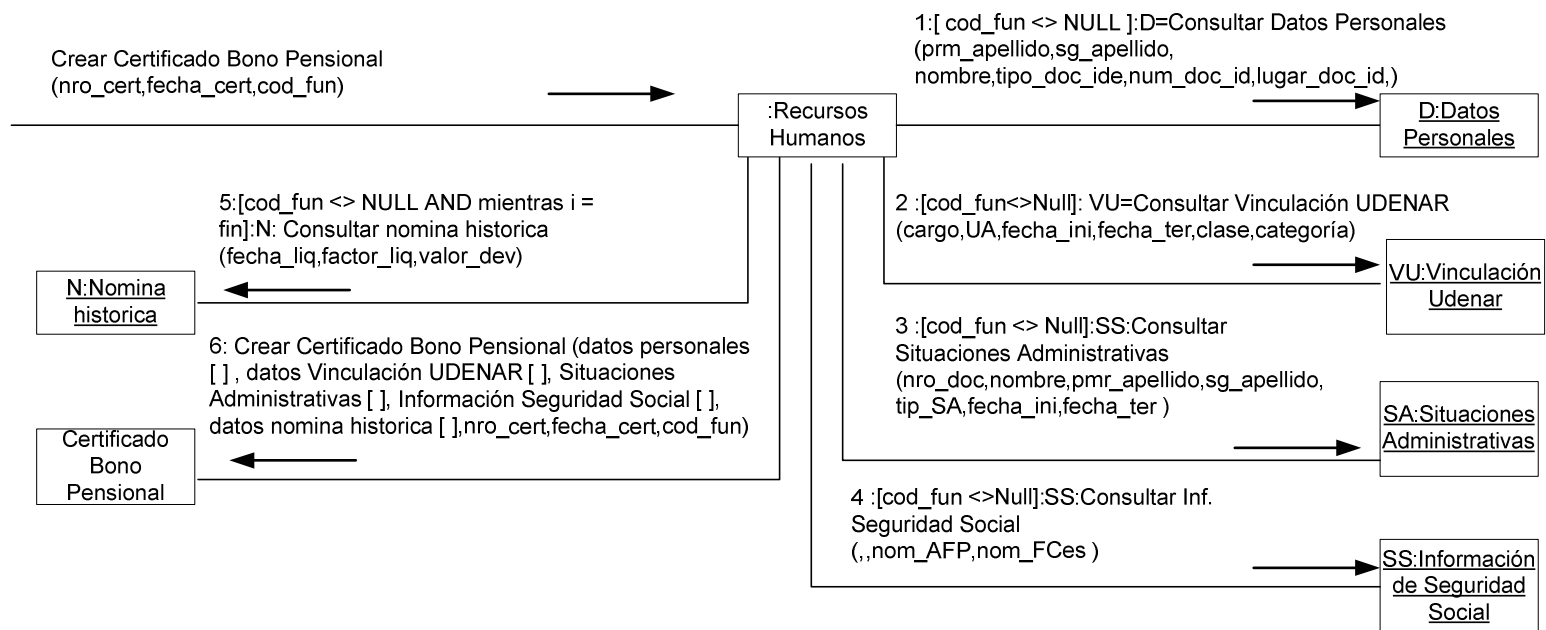
5.2.6.29 Modificar Memorando de Cesantías Parciales



5.2.6.30 Aprobar Memorando de Cesantías Parciales



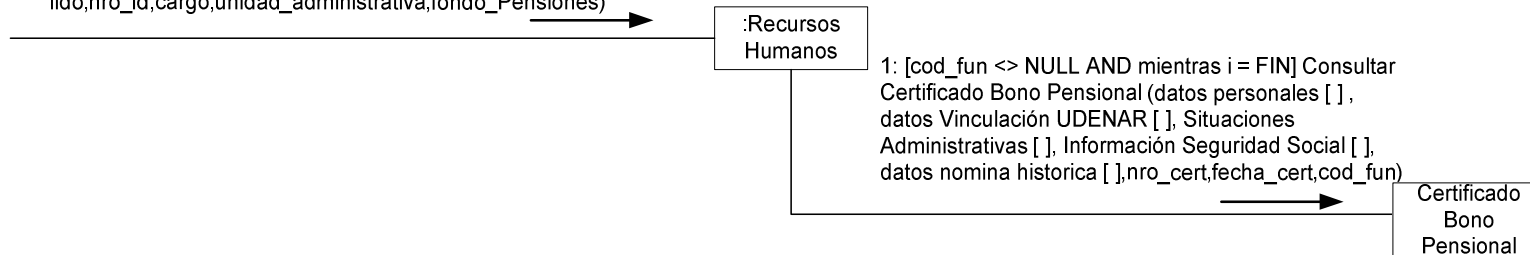
5.2.6.31 Crear Certificado Bono Pensional



5.2.6.32 Consultar Certificado Bono Pensional

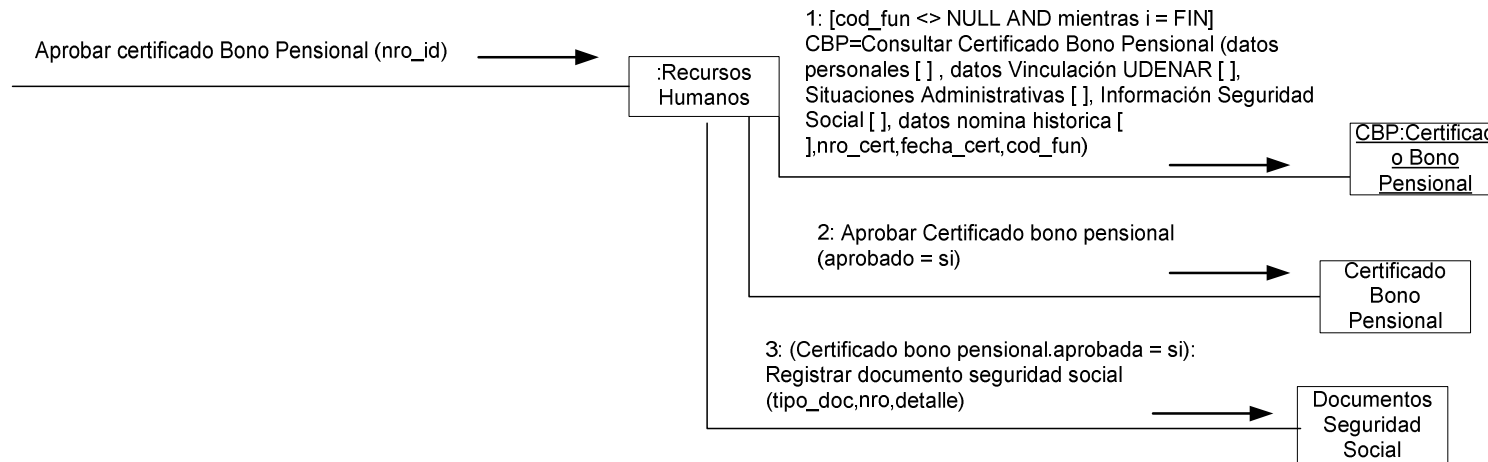
Consultar Certificado Bono Pensional

(nro_cert, fecha_cert, cod_fun, nombre, pmr_apellido, sg_apellido, nro_id, cargo, unidad_administrativa, fondo_Pensiones)

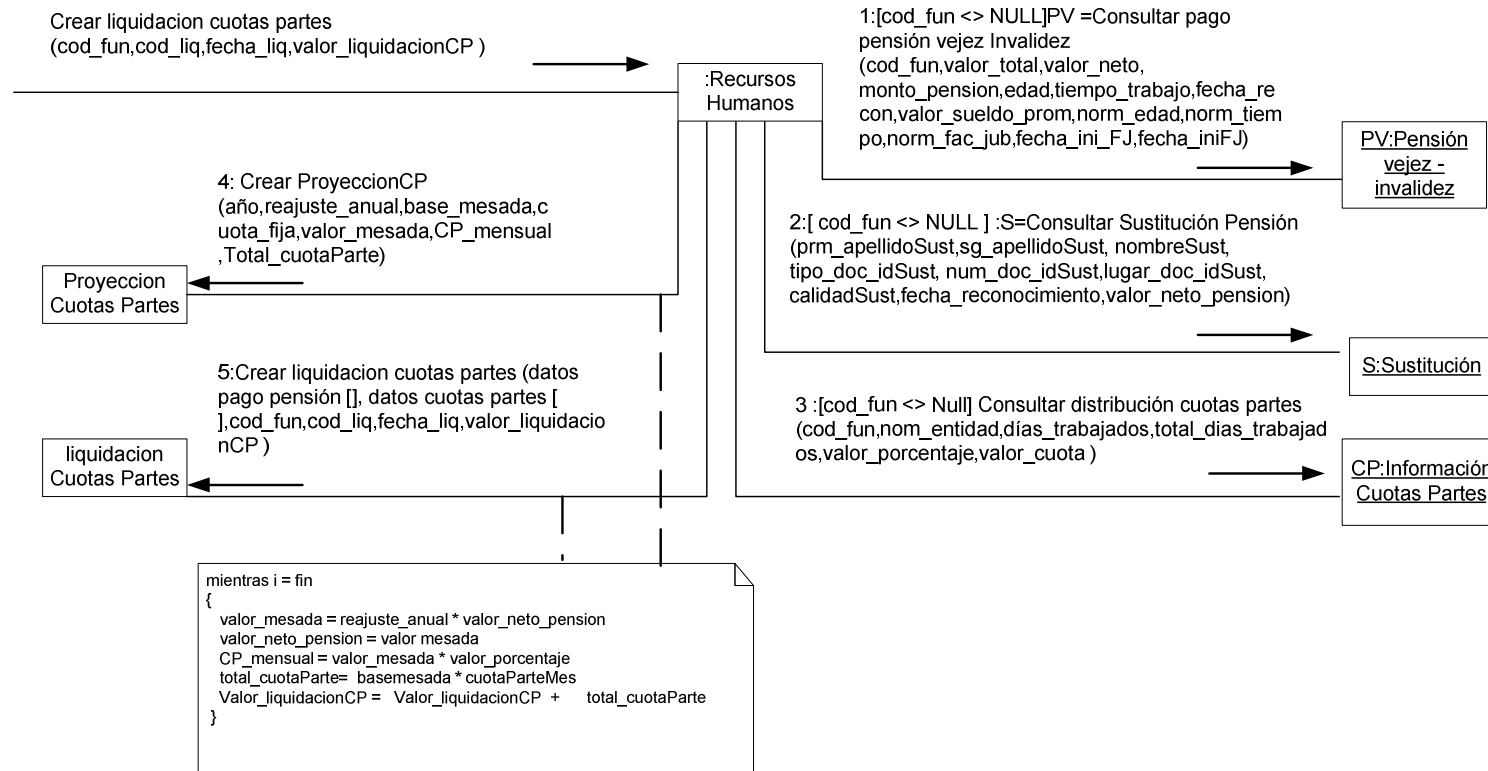


5.2.6.33 Aprobar Certificado Bono Pensional

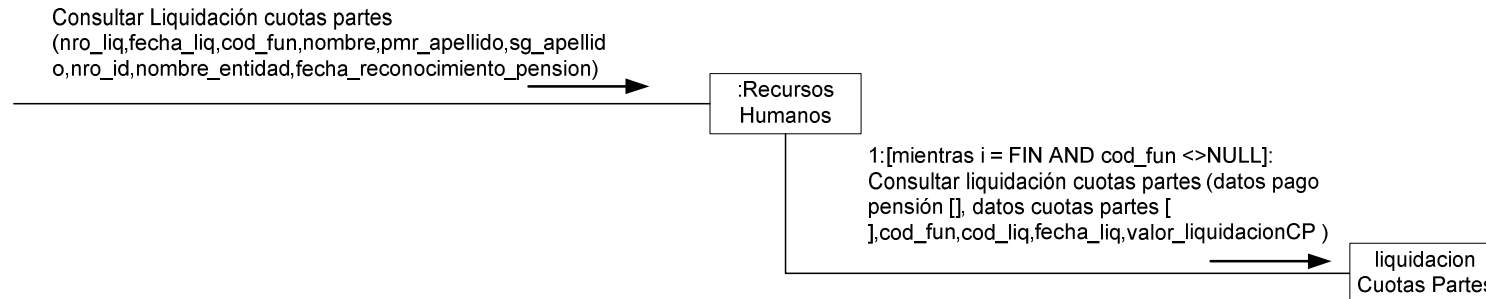
Aprobar certificado Bono Pensional (nro_id)



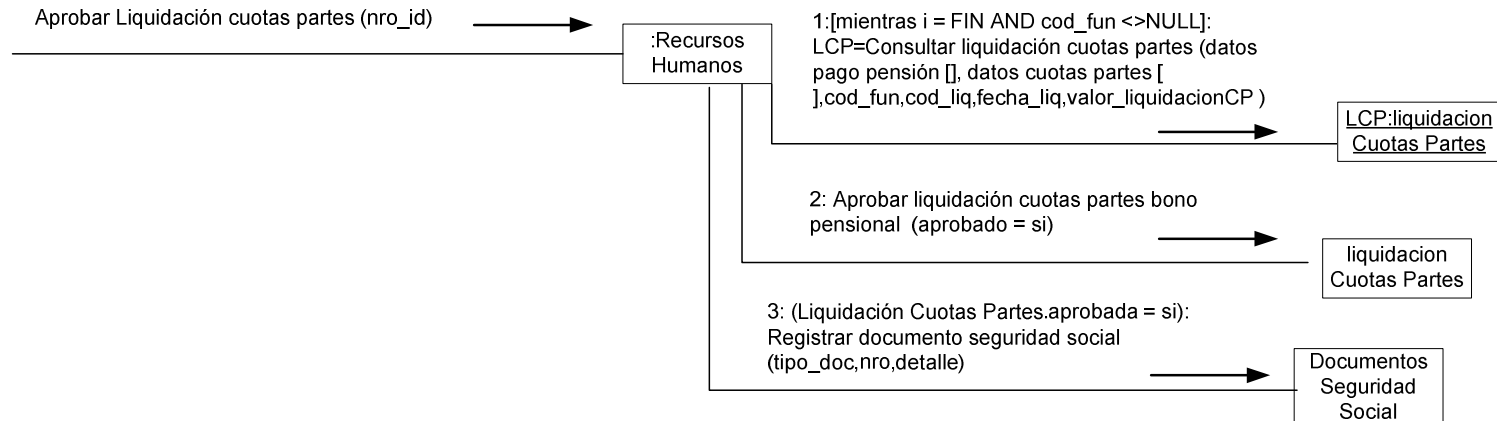
5.2.6.34 Crear Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



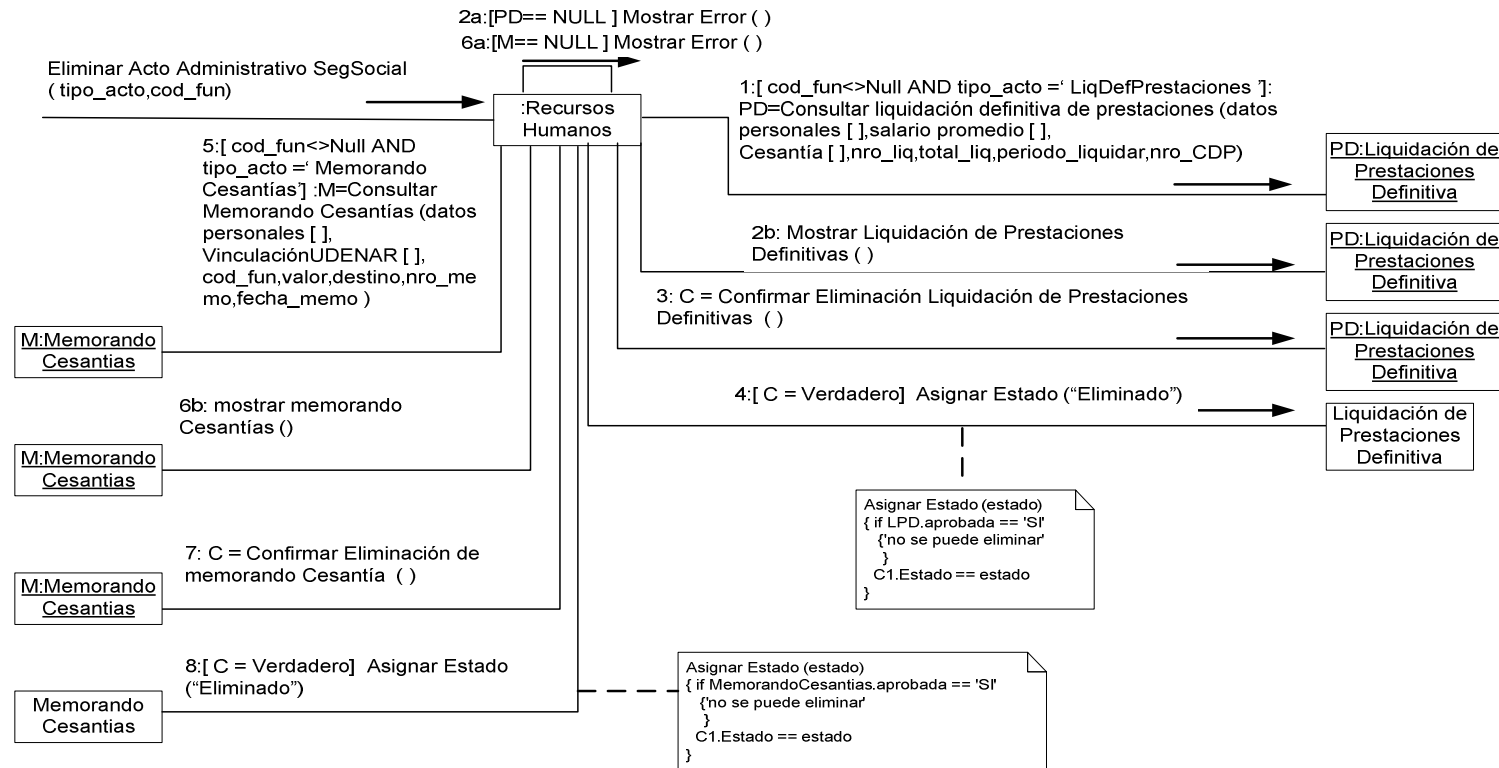
5.2.6.35 Consultar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales

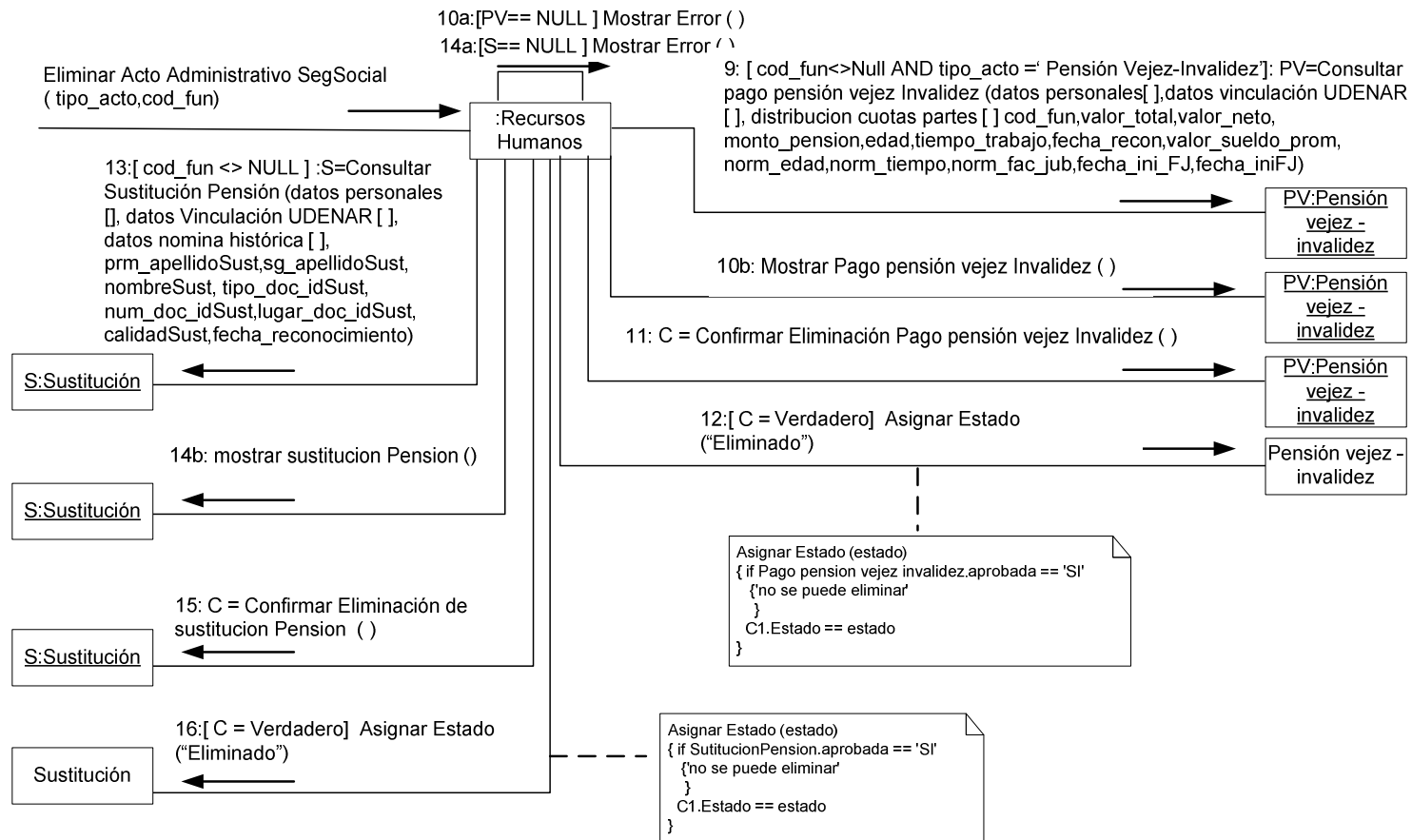


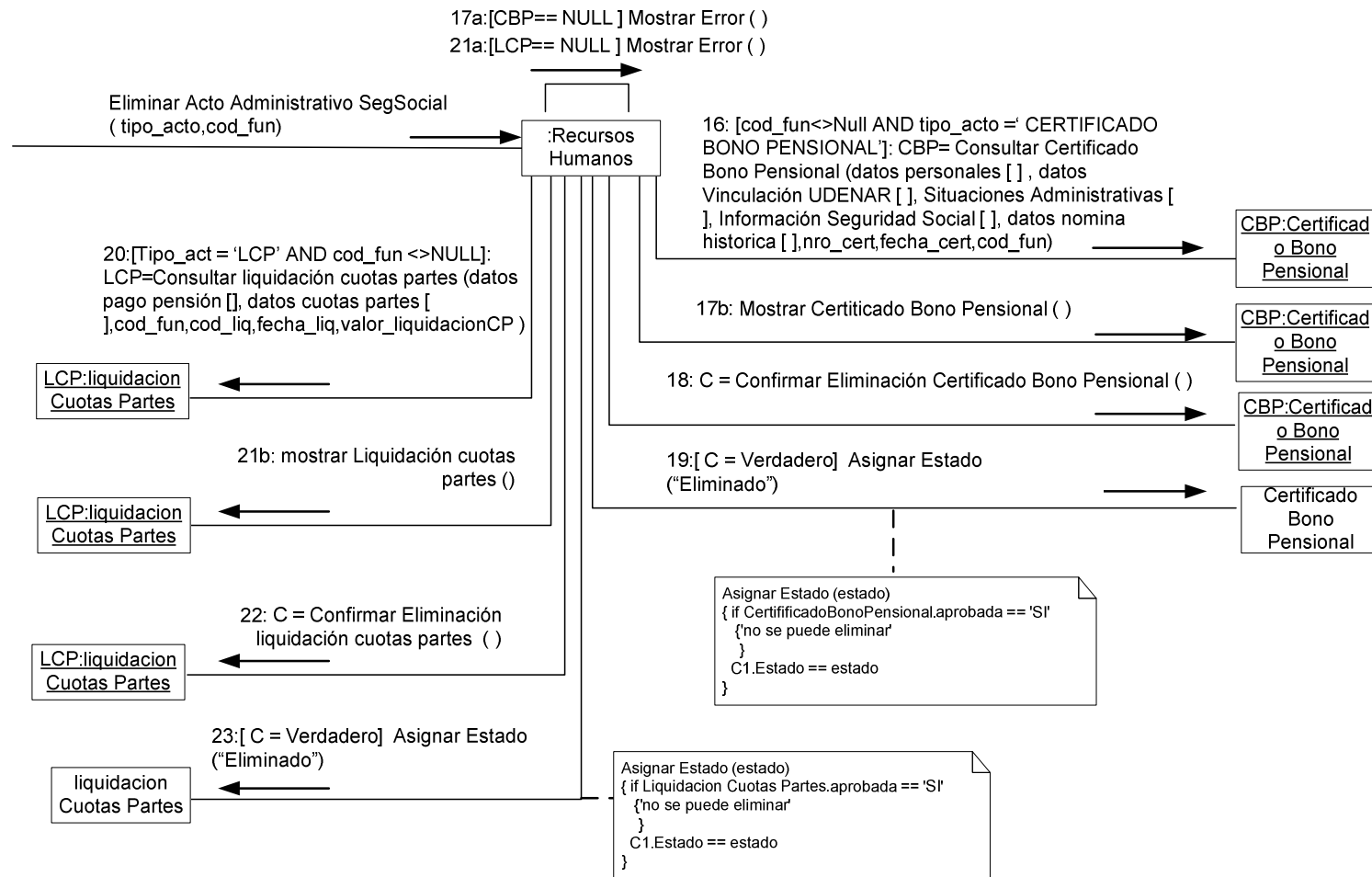
5.2.6.36 Aprobar Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



5.2.6.37 Eliminar Acto Administrativo Seguridad Social

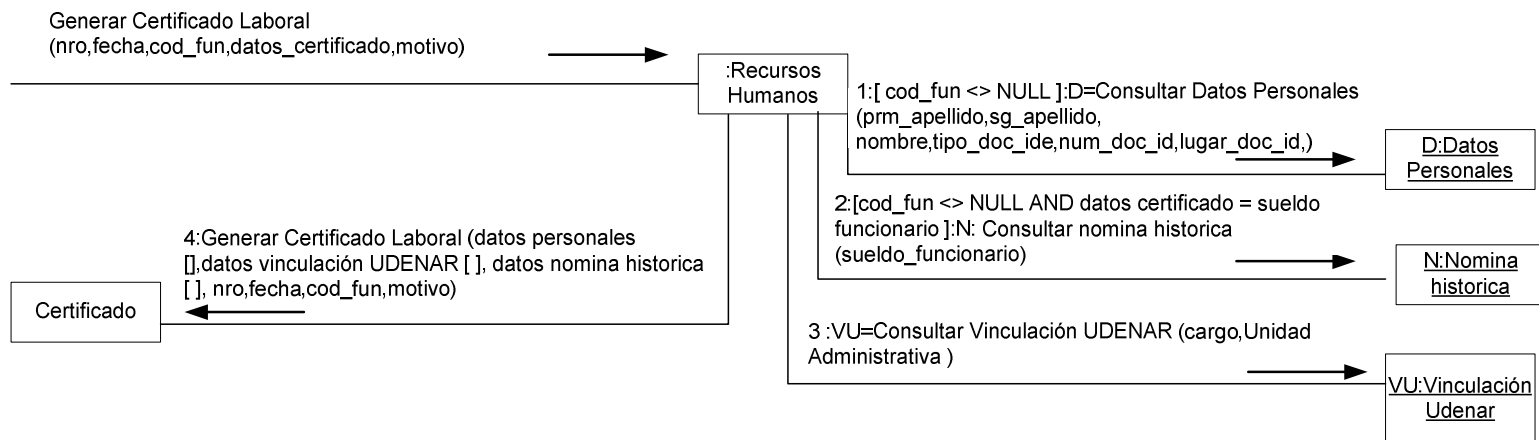




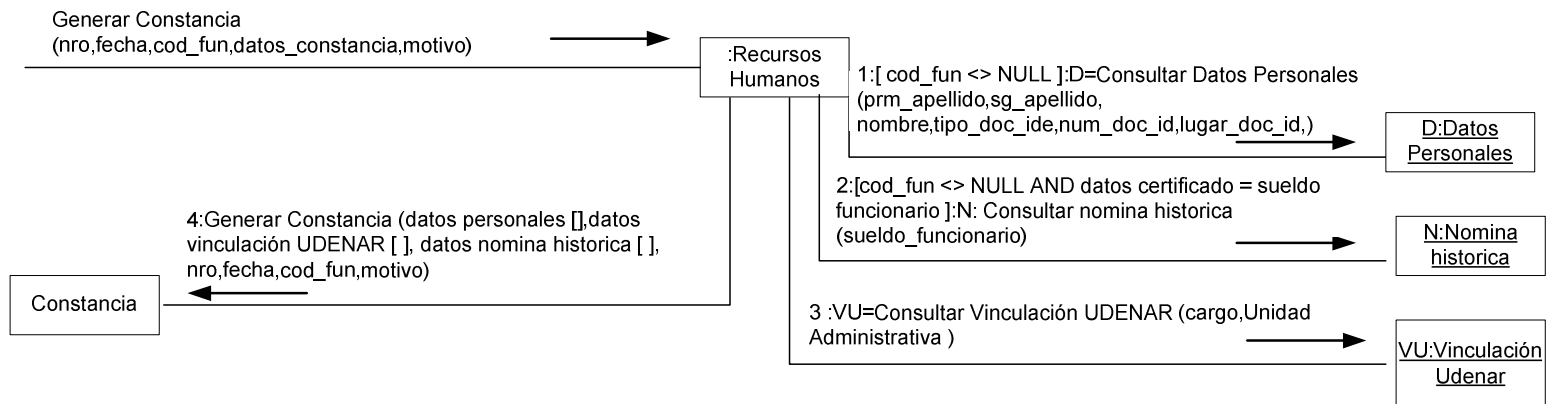


5.2.7 Generar Certificados, Constancias y Record De Trabajo

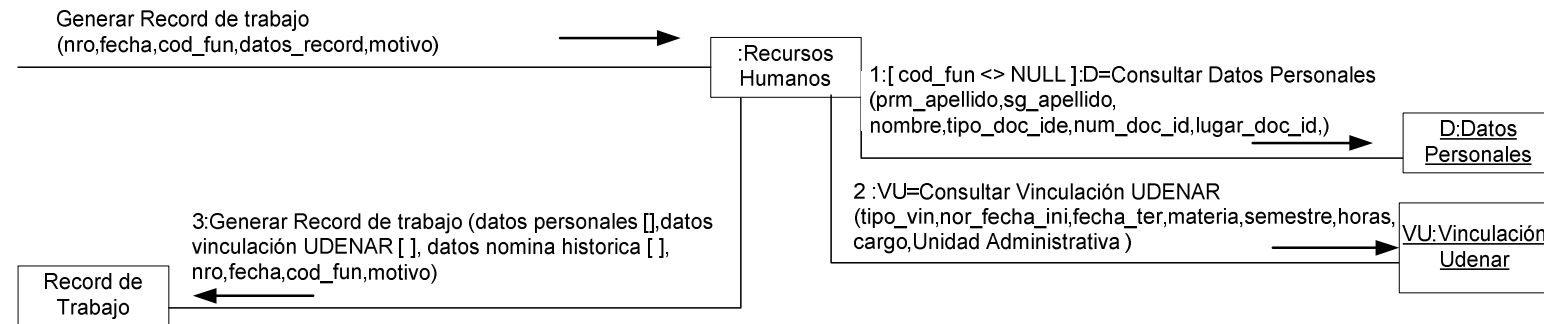
5.2.7.1 Generar Certificado



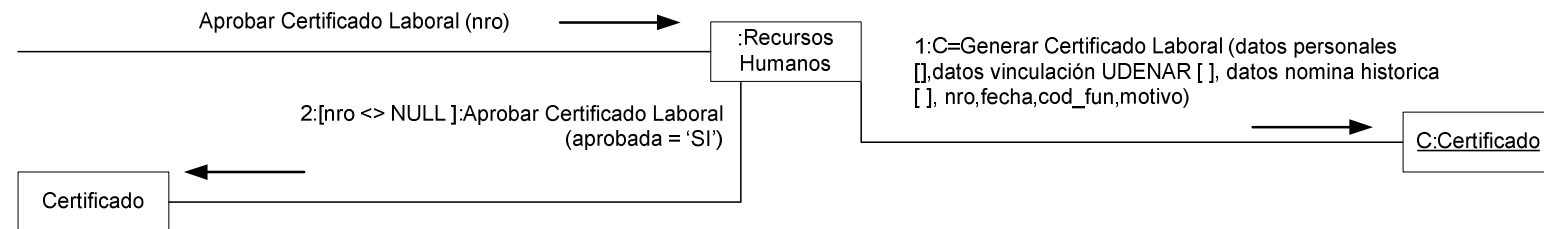
5.2.7.2 Generar Constancia



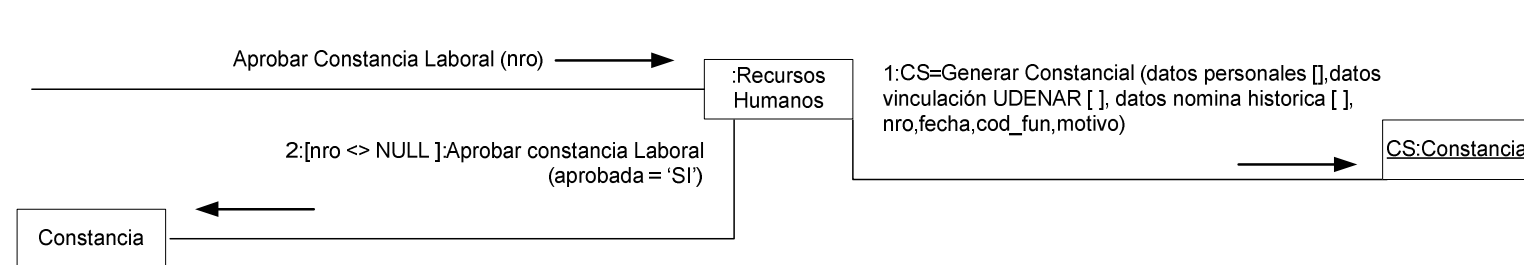
5.2.7.3 Generar Record de Trabajo



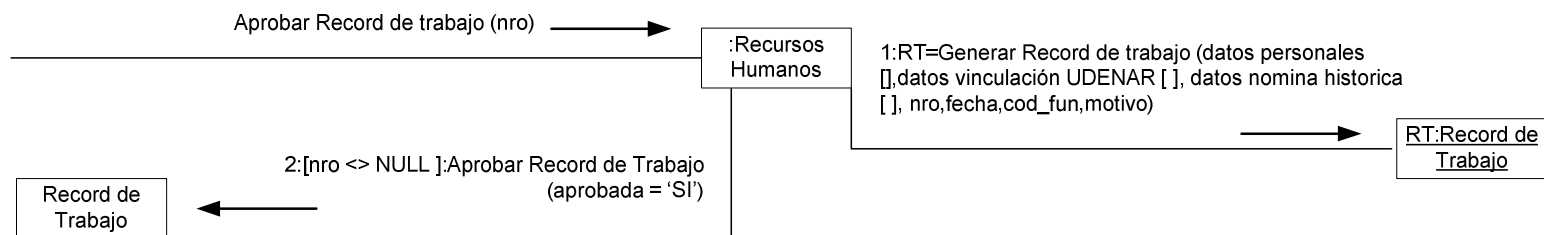
5.2.7.4 Aprobar Certificado



5.2.7.5 Aprobar Constancia

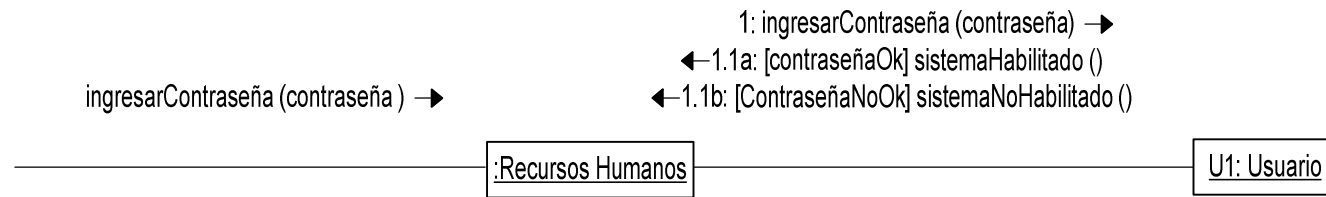


5.2.7.6 Aprobar Record de Trabajo

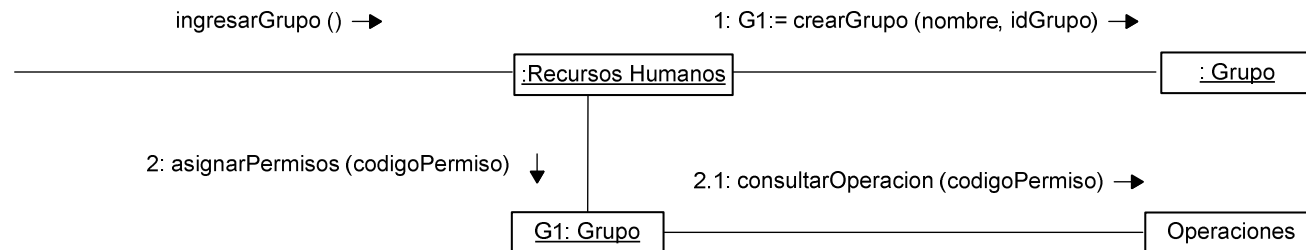


5.2.8 Administracion del Sistema

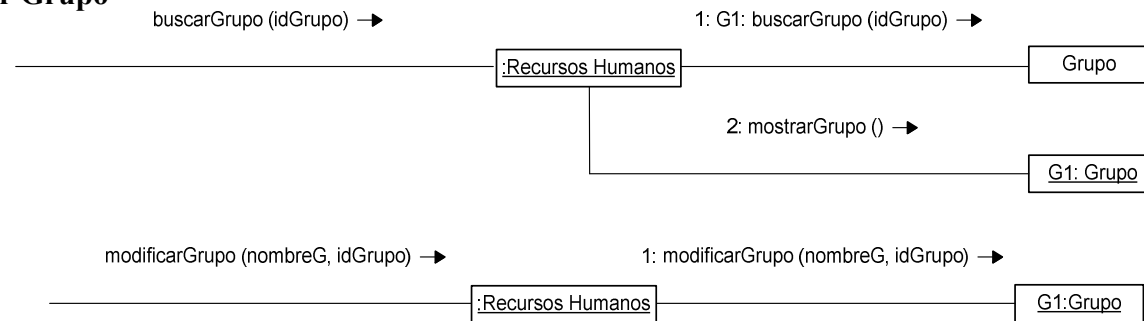
5.2.8.1 Iniciar Sistema



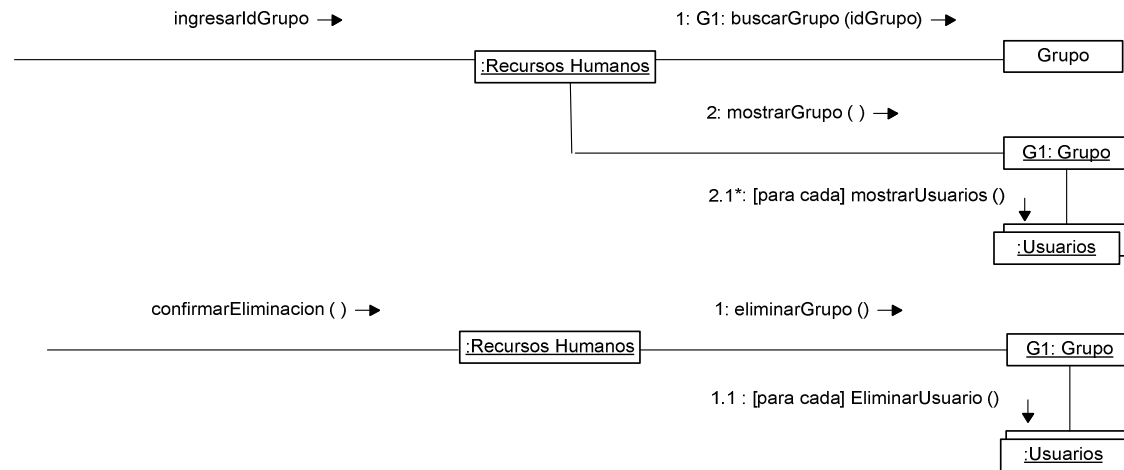
5.2.8.2 Crear Grupo



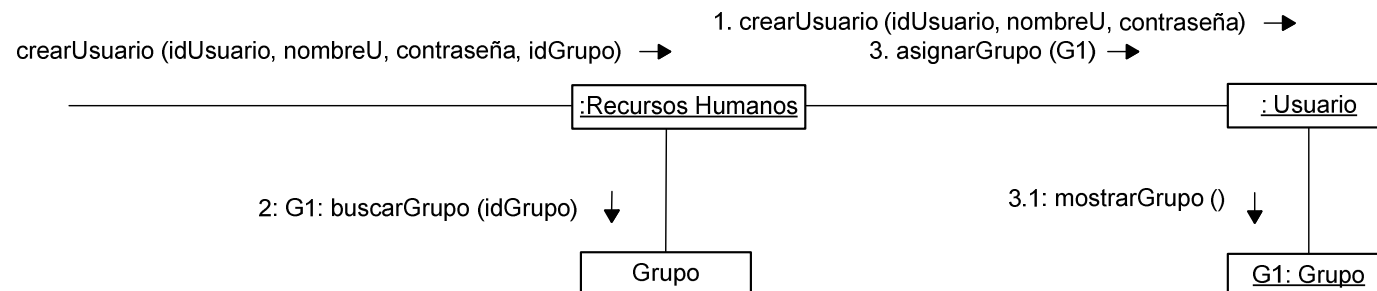
5.2.8.3 Modificar Grupo



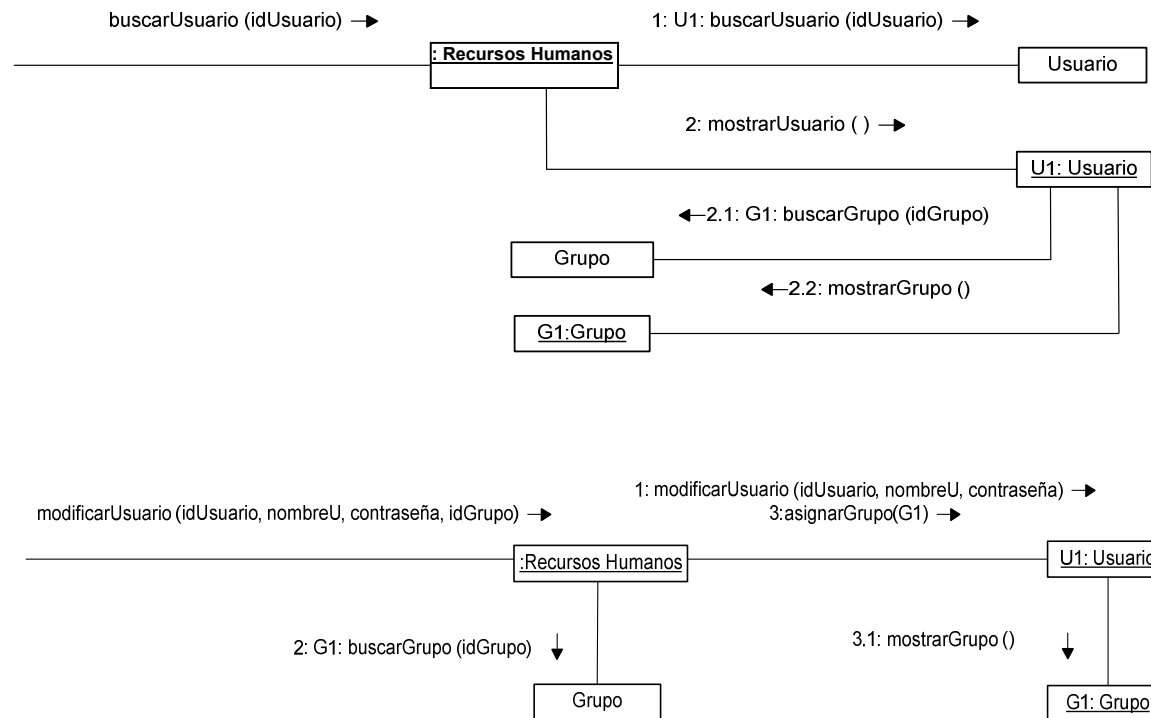
5.2.8.4 Eliminar Grupo



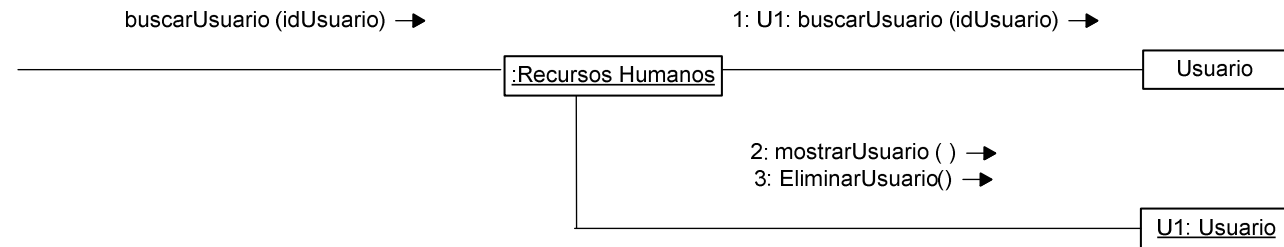
5.2.8.5 Crear Usuario



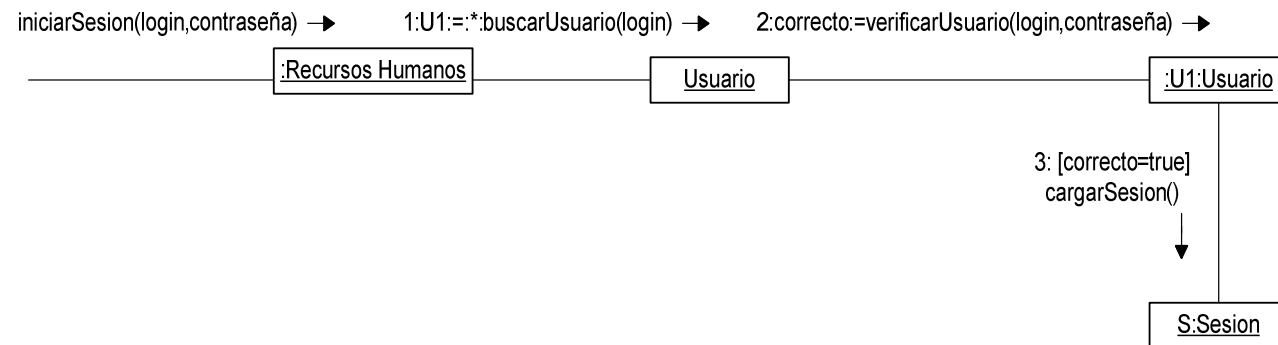
5.2.8.6 Modificar Usuario



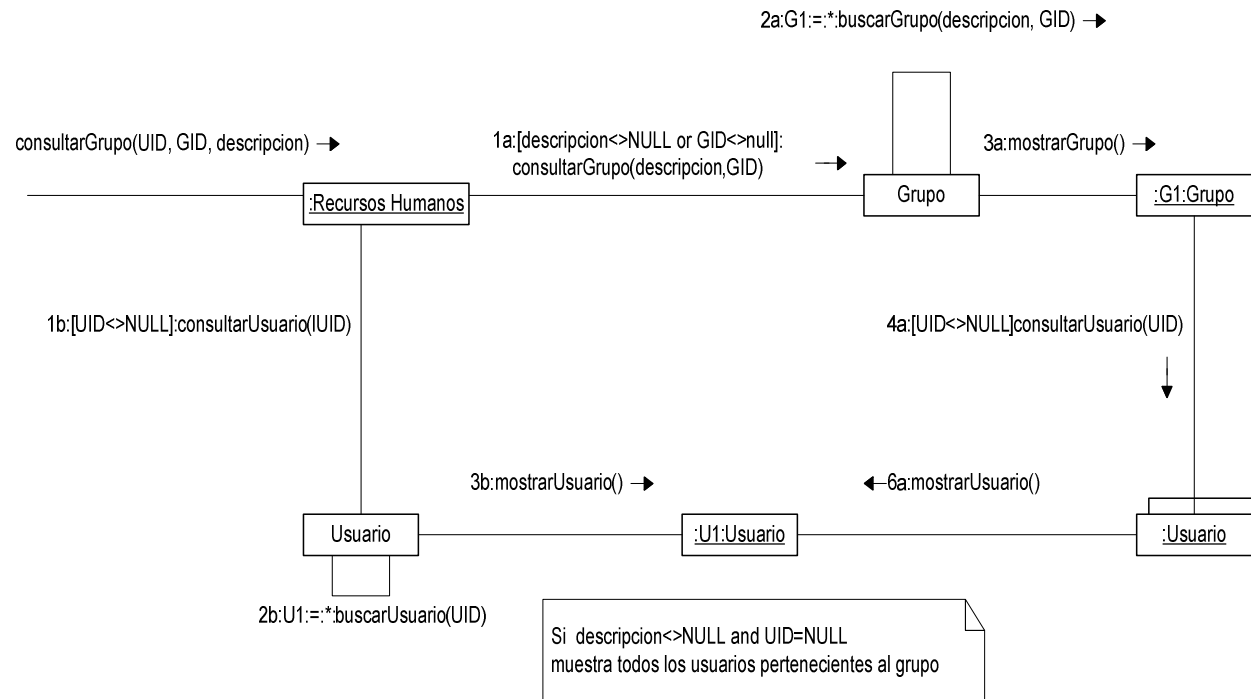
5.2.8.7 Eliminar Usuario



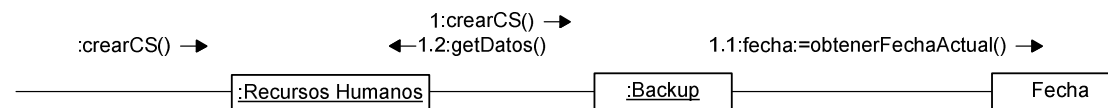
5.2.8.8 Iniciar Sesión



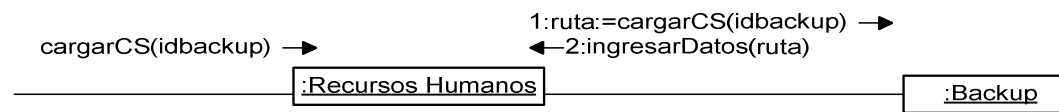
5.2.8.9 Consultar Cuentas de Usuario



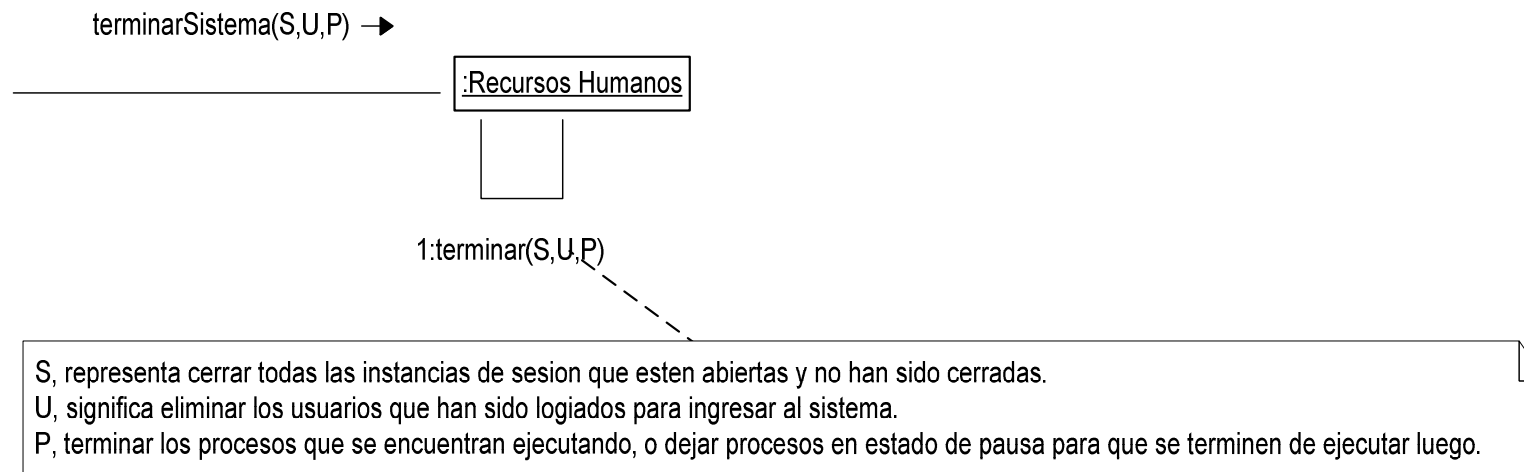
5.2.8.10 Crear Copias de Seguridad



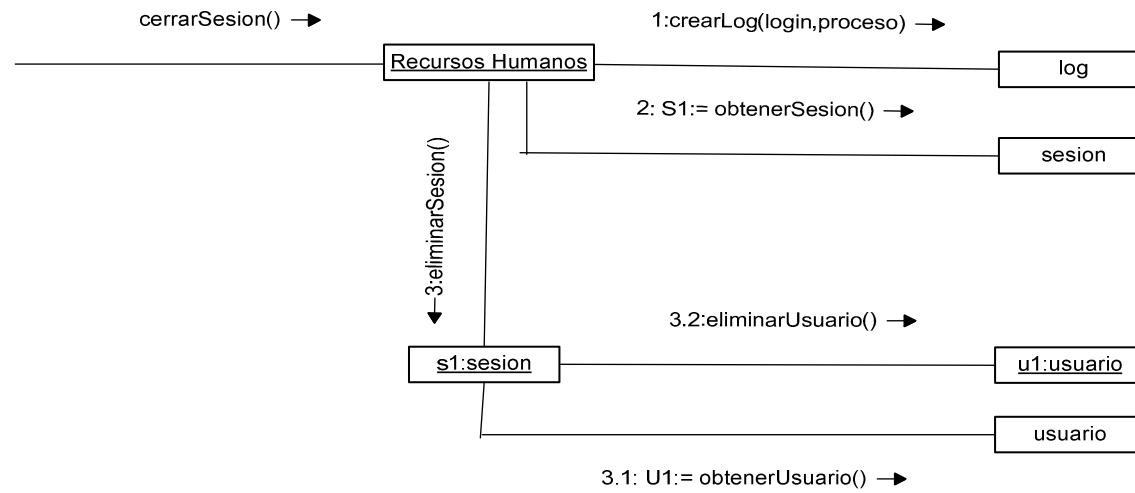
5.2.8.11 Cargar Copias de Seguridad



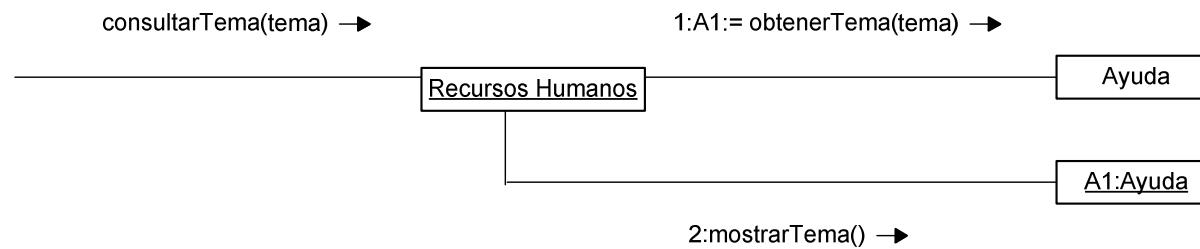
5.2.8.12 Terminar Sistema



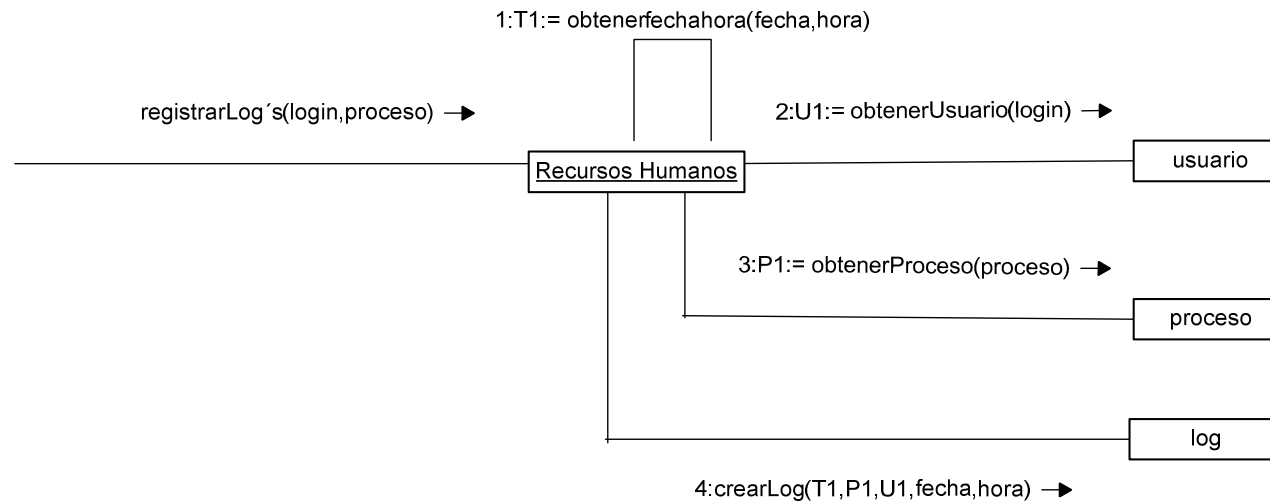
5.2.8.9 Cerrar Sesión



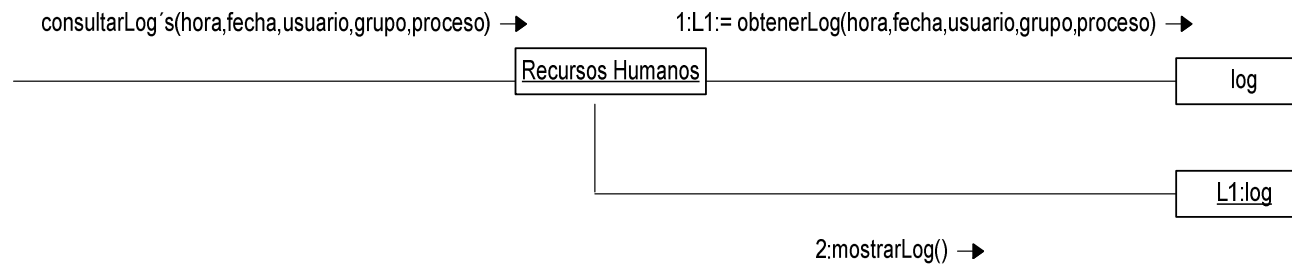
5.2.8.10 Consultar Ayuda



5.2.8.11 Registrar Log's

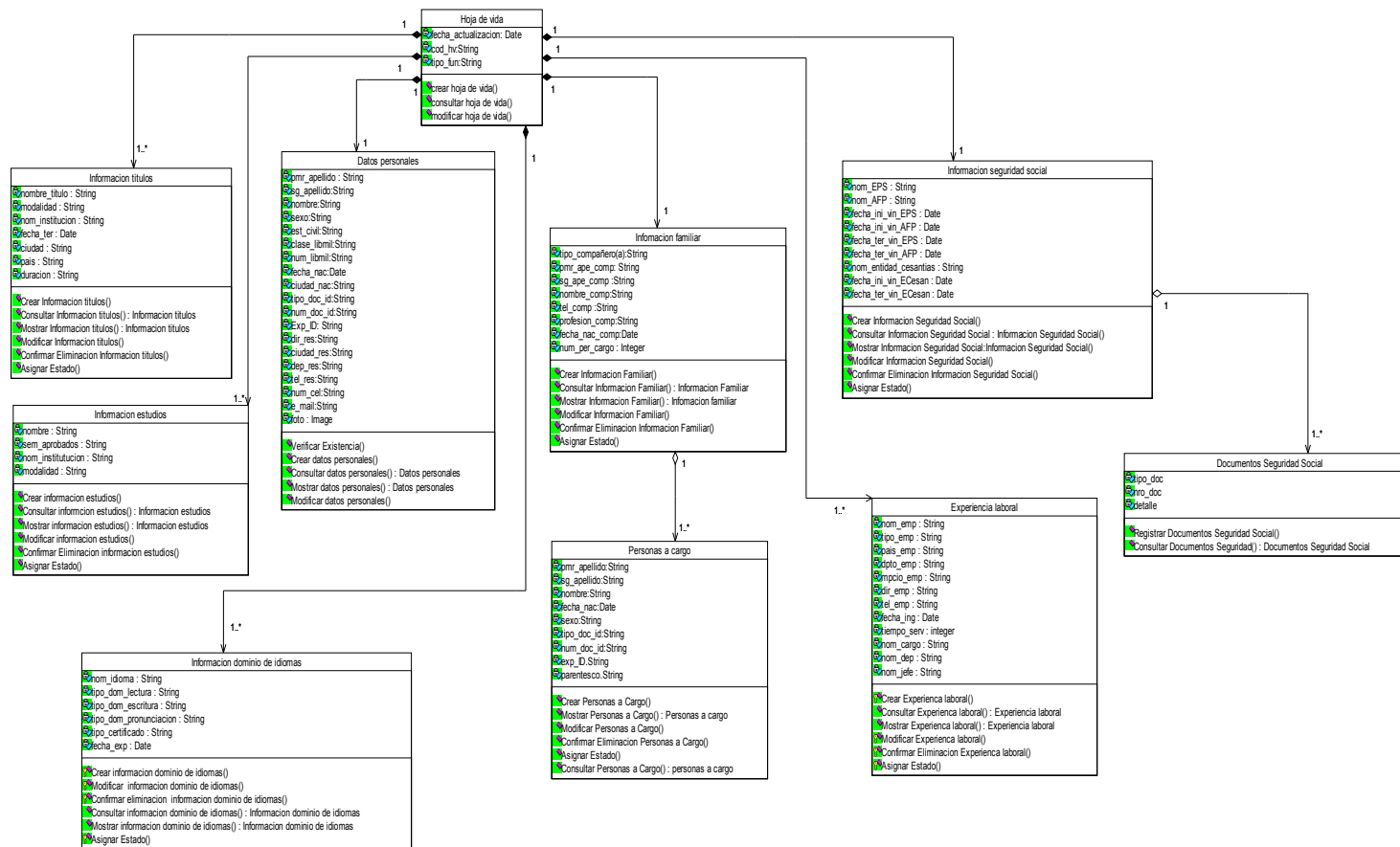


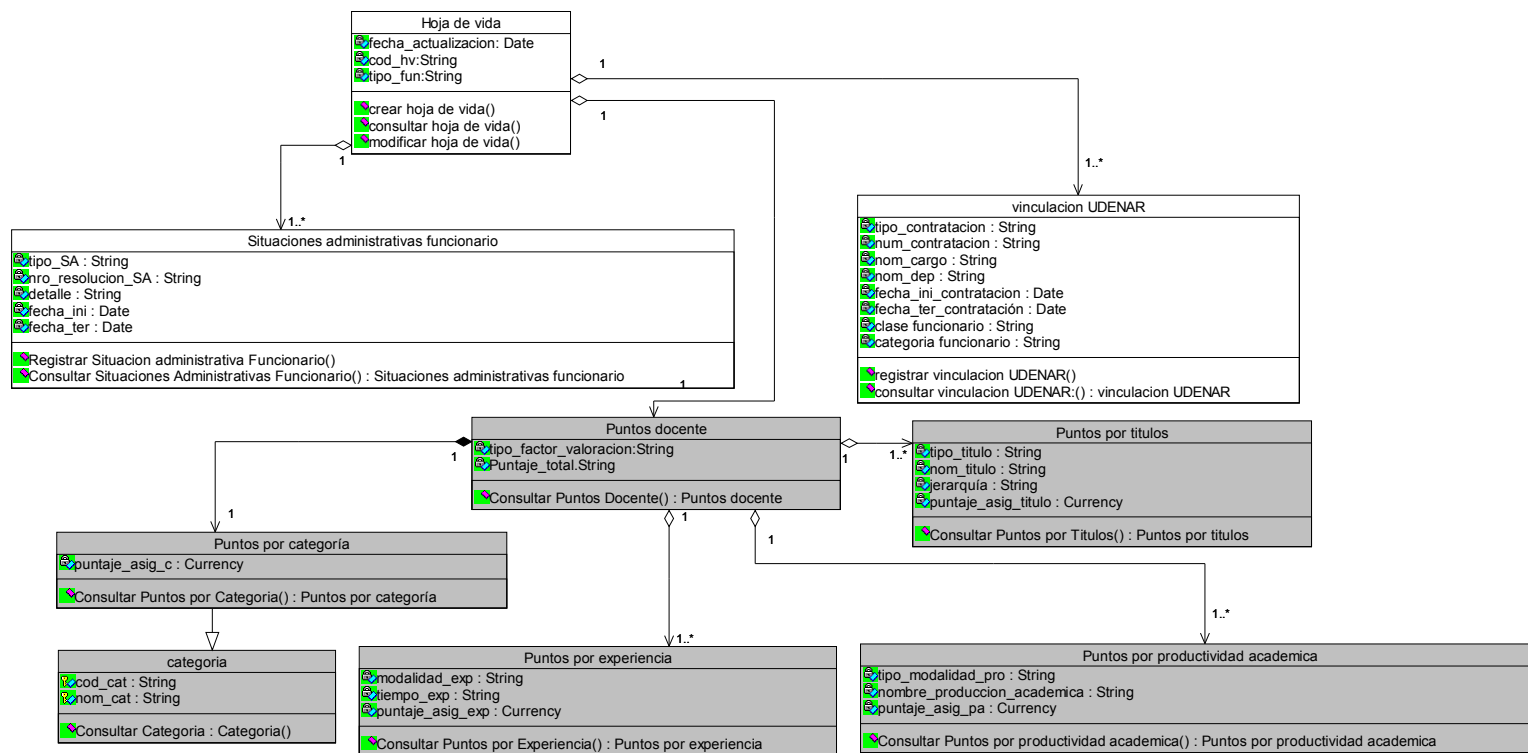
5.2.8.12 Consultar Log's



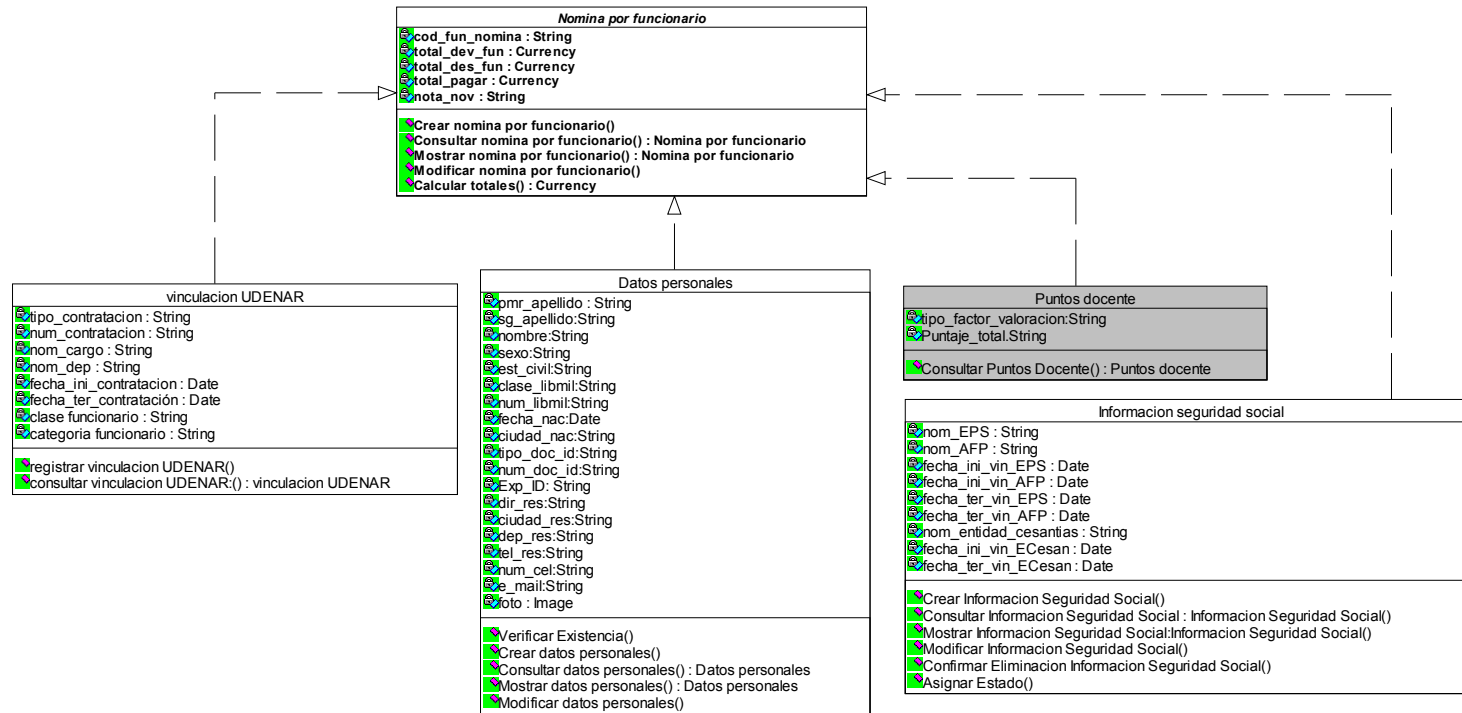
5.3 DIAGRAMA DE CLASES

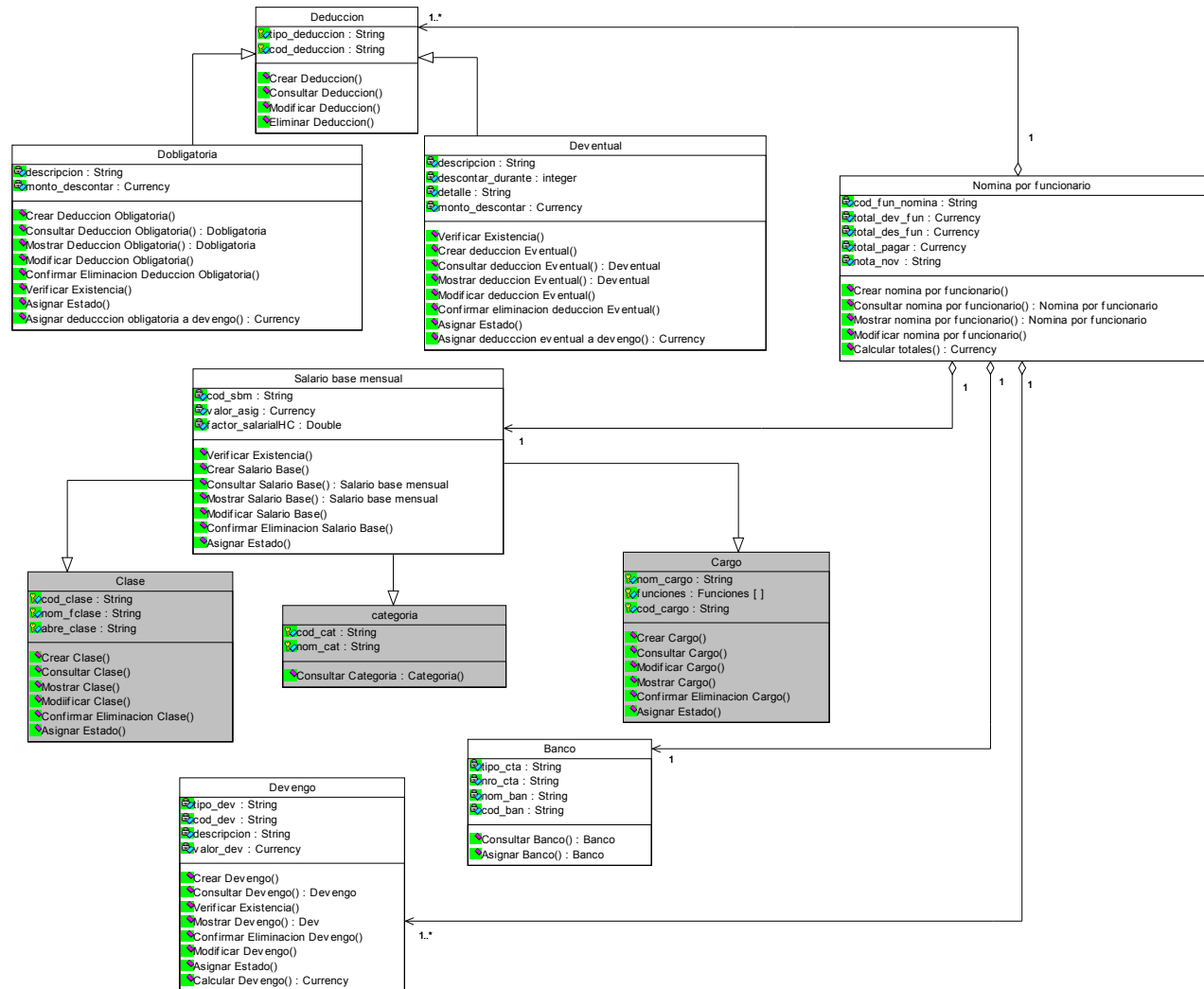
5.3.1 Manejo de Hojas de Vida

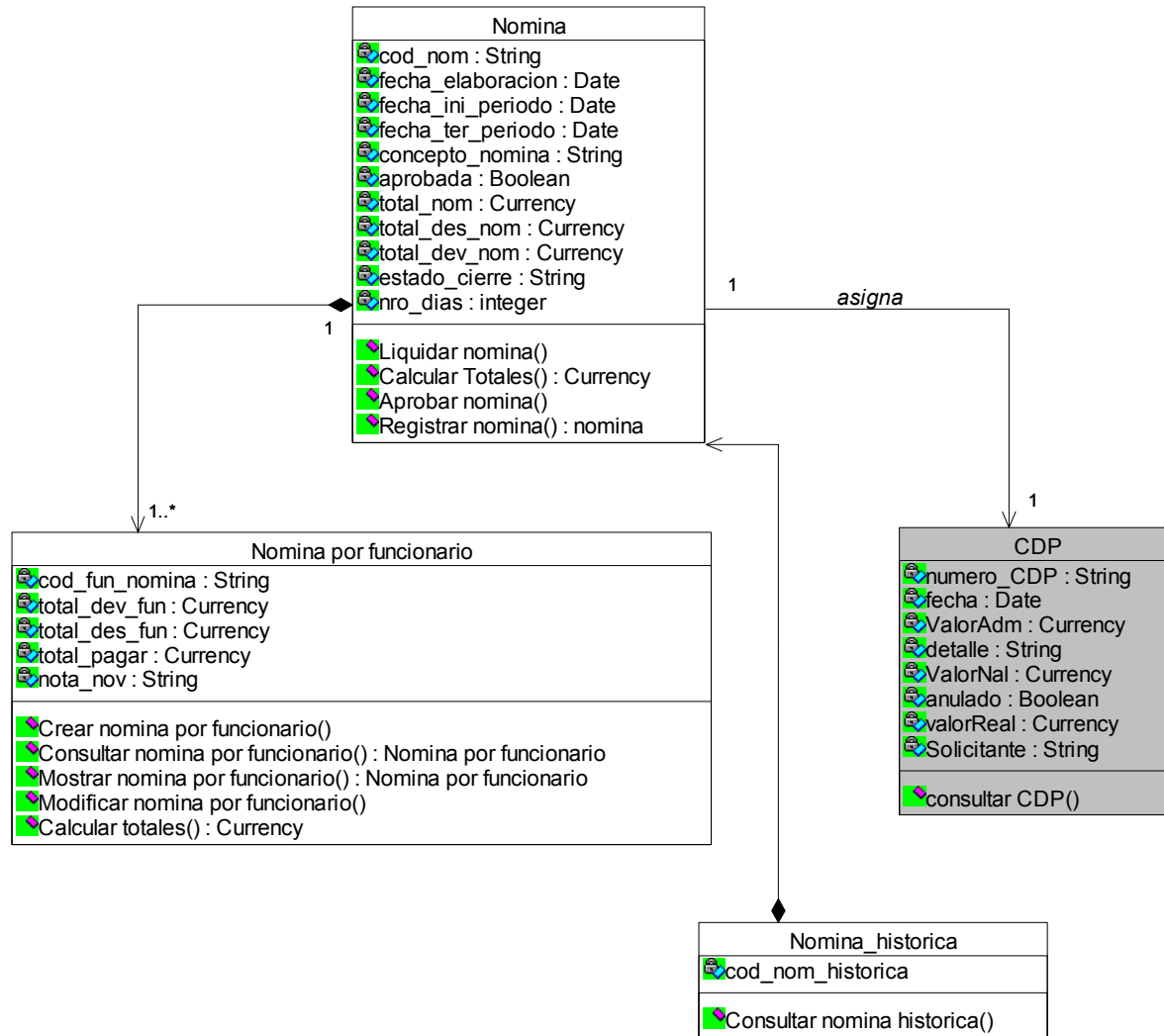




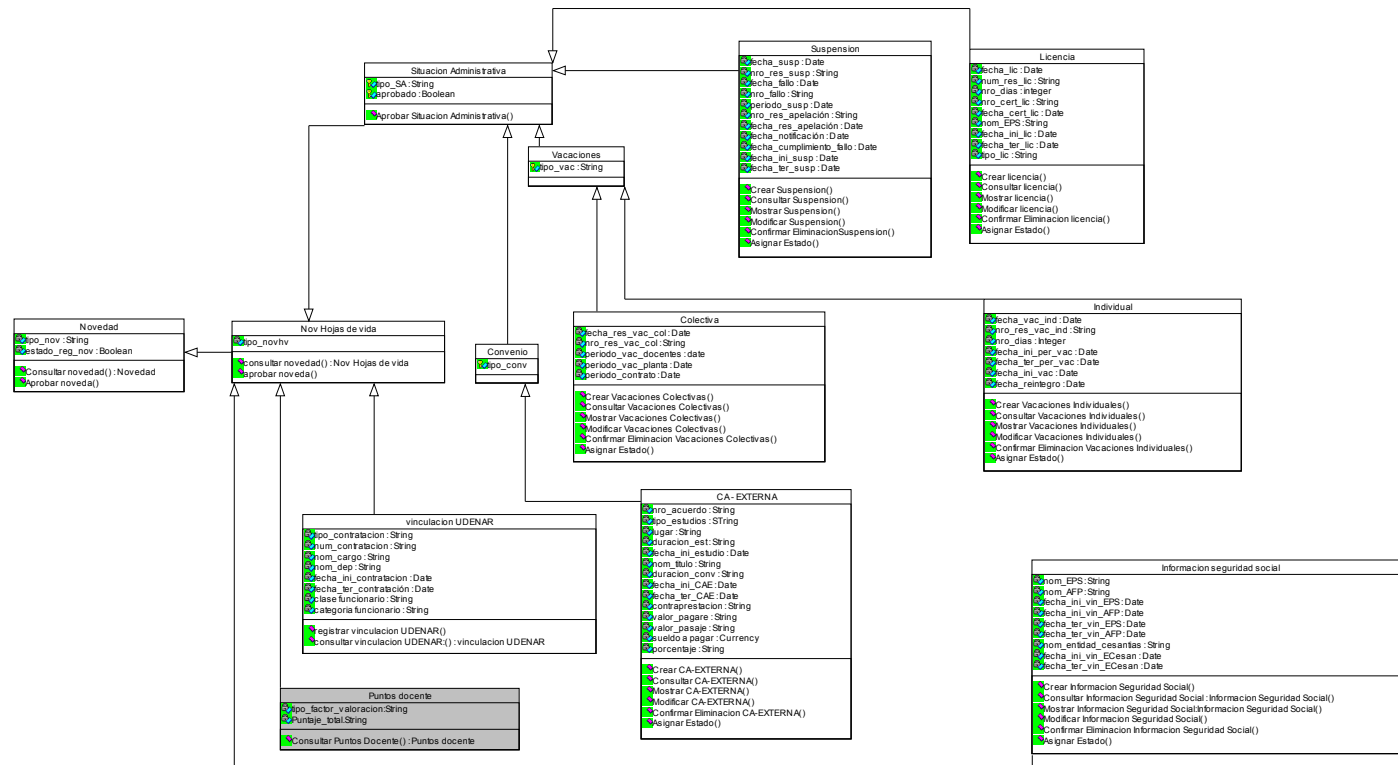
5.3.2 Liquidación de Nomina

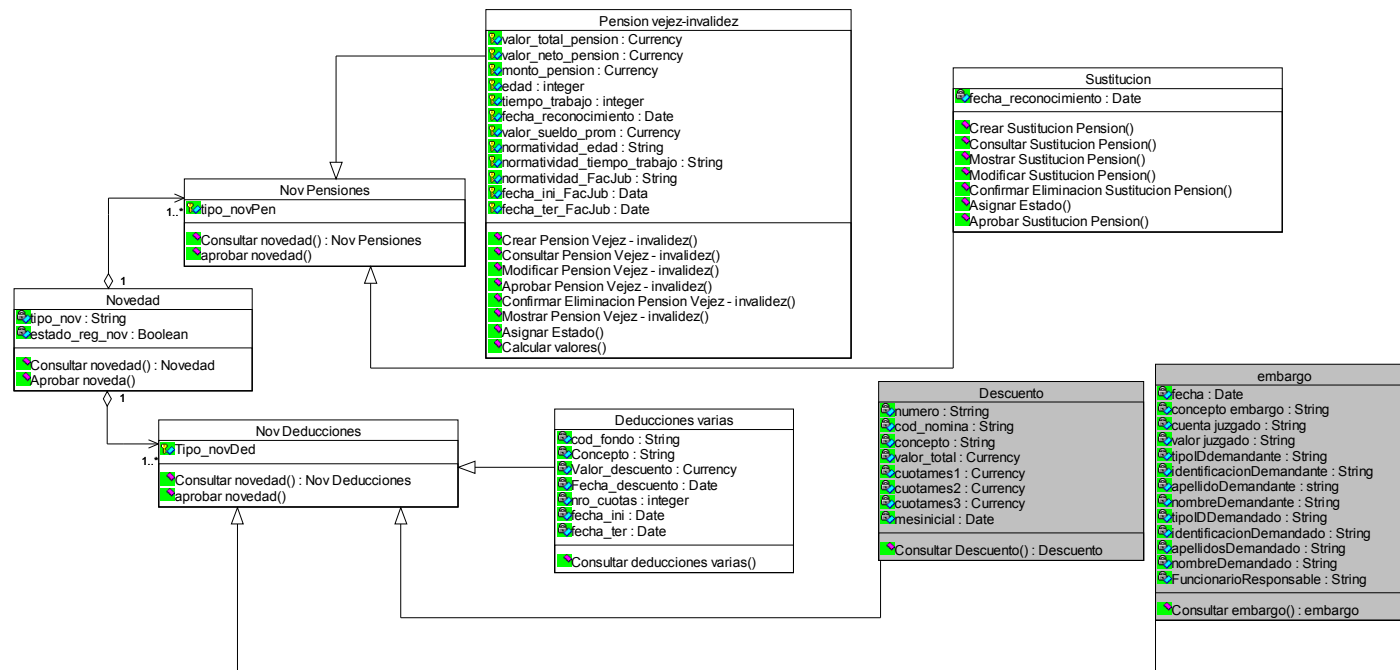




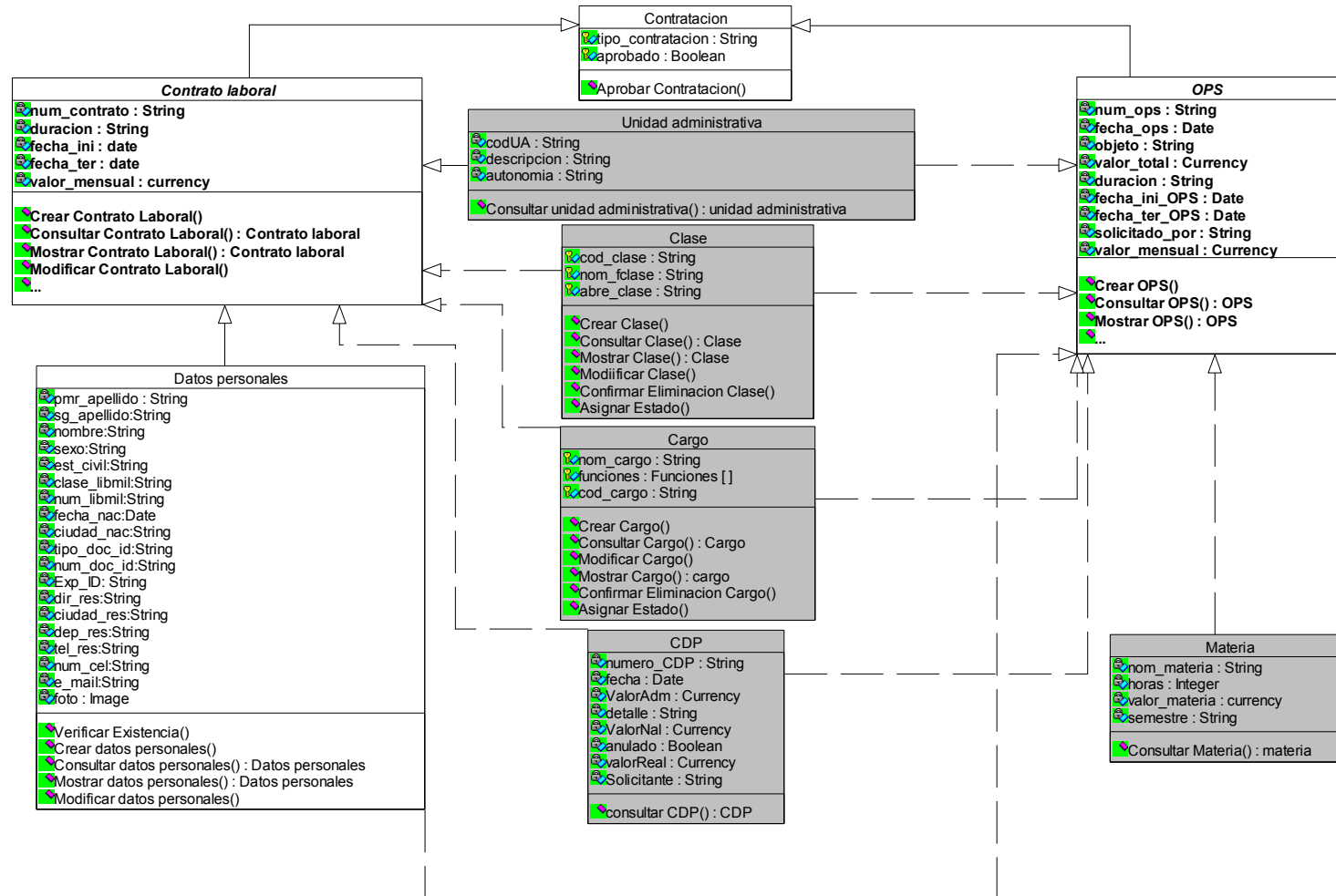


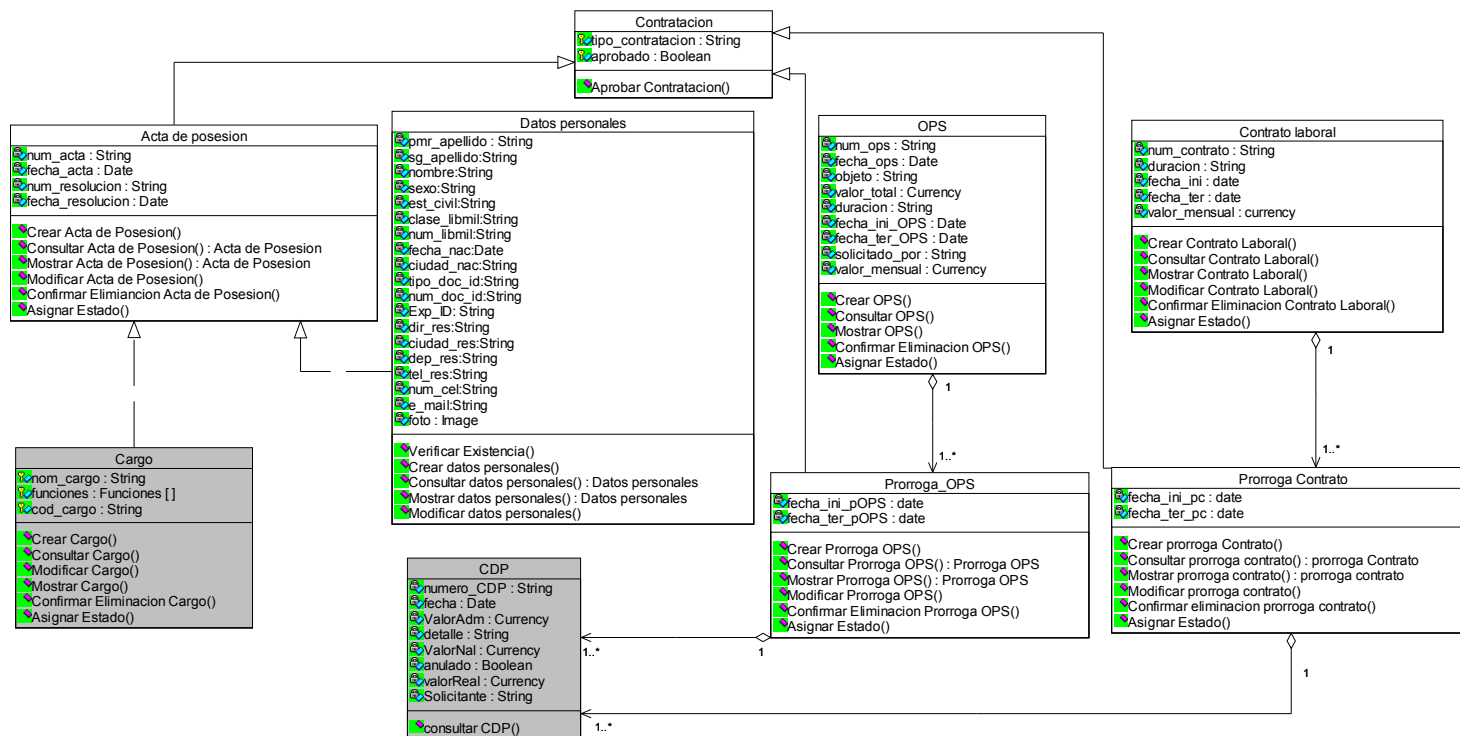
5.3.2.1 Manejo de Novedades



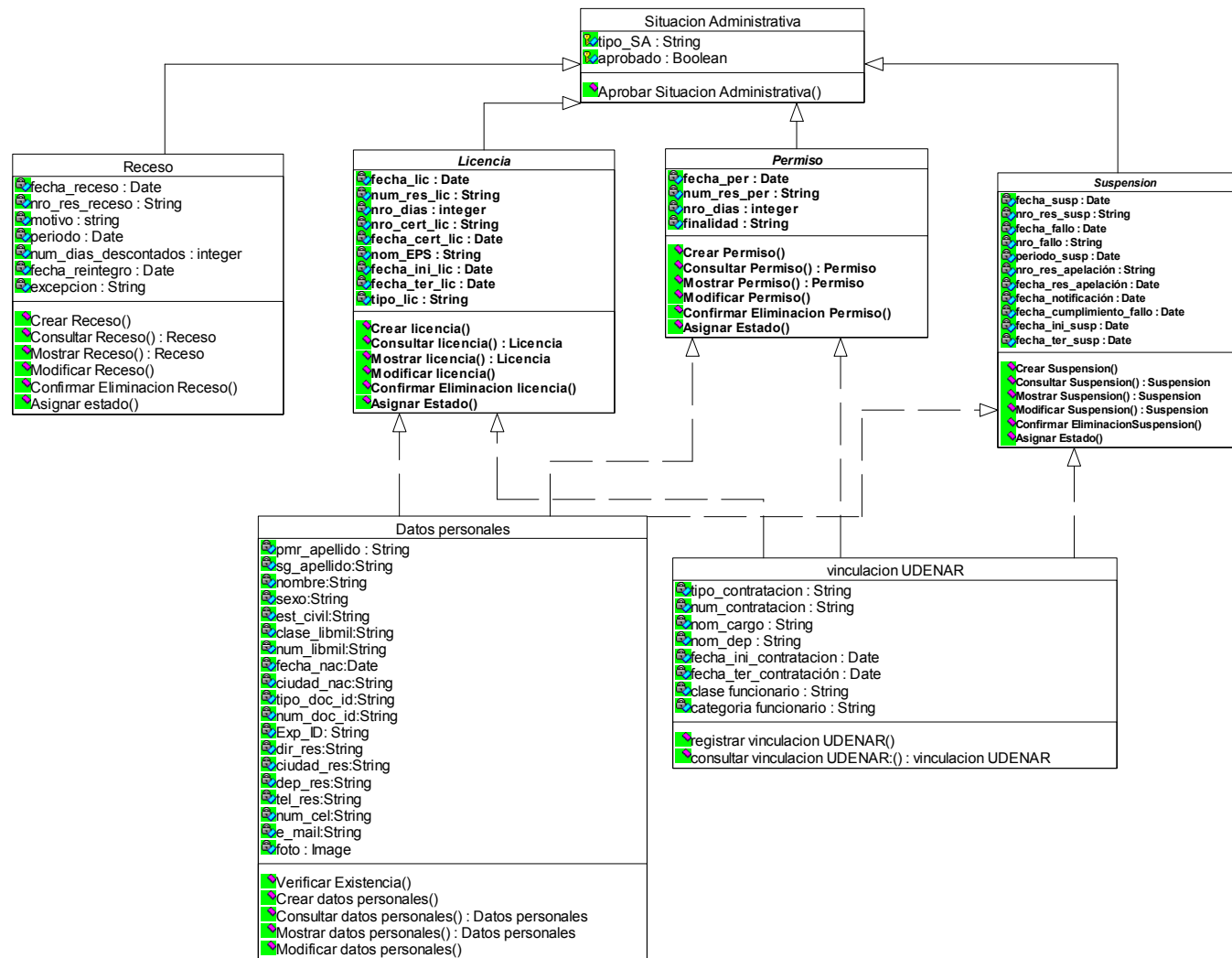


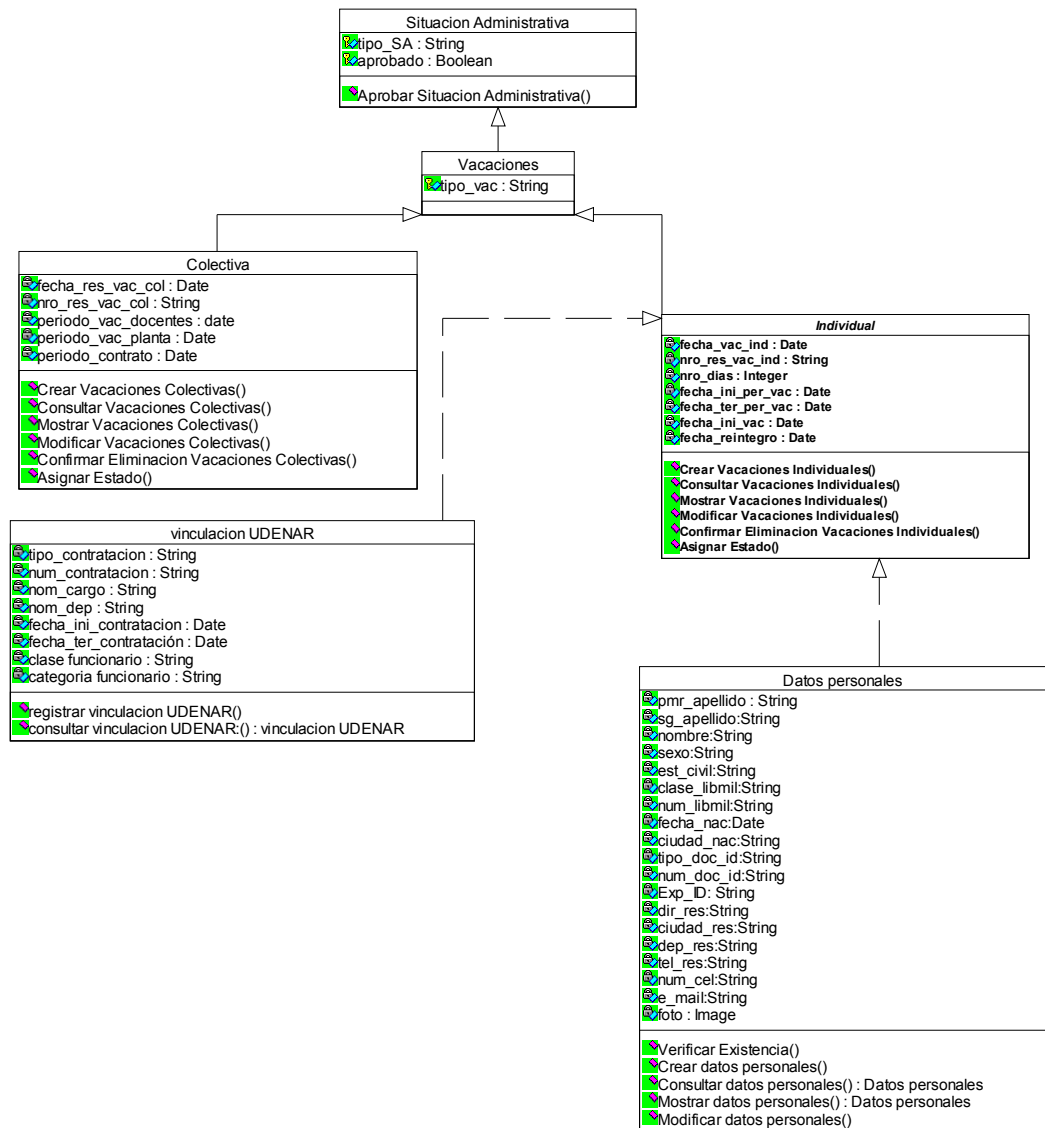
5.3.3 Manejo de Contrataciones

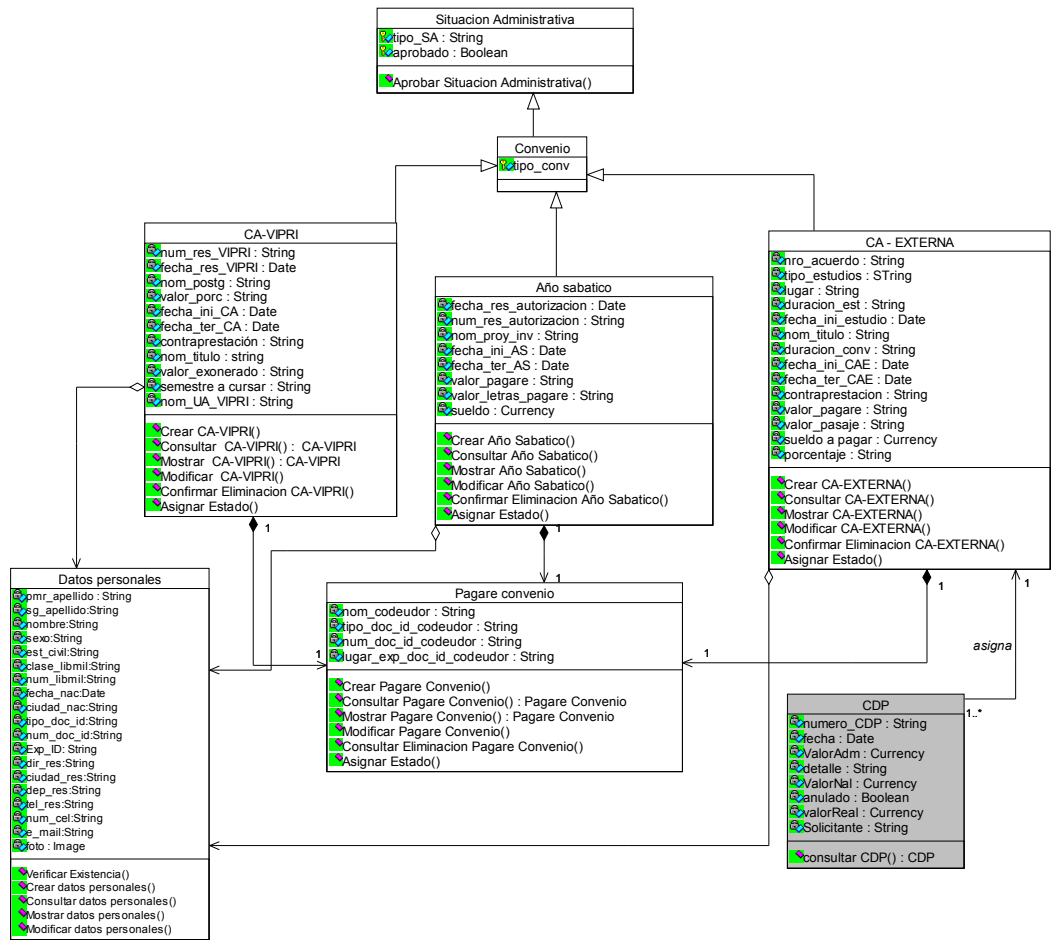




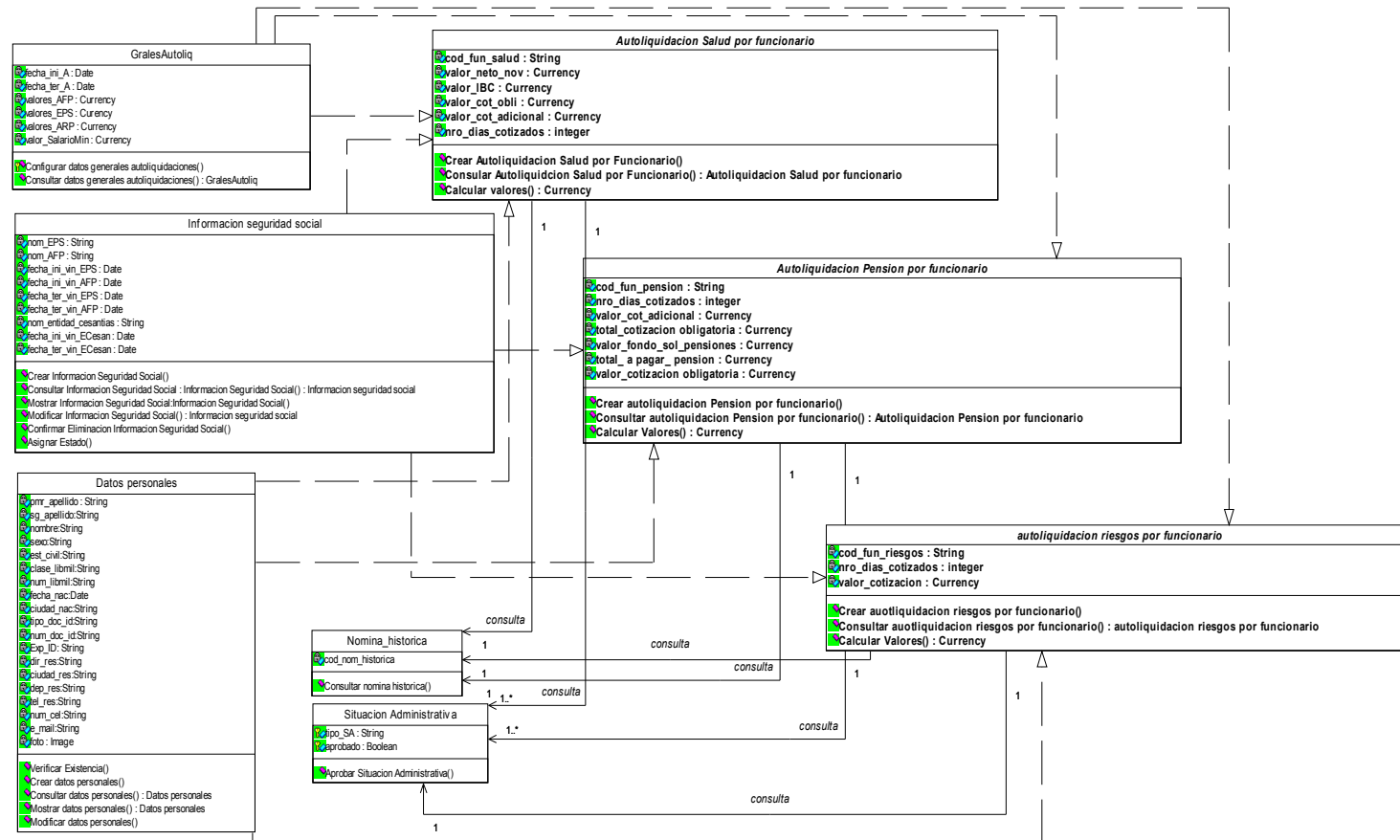
5.3.4 Manejo de Situaciones Administrativas

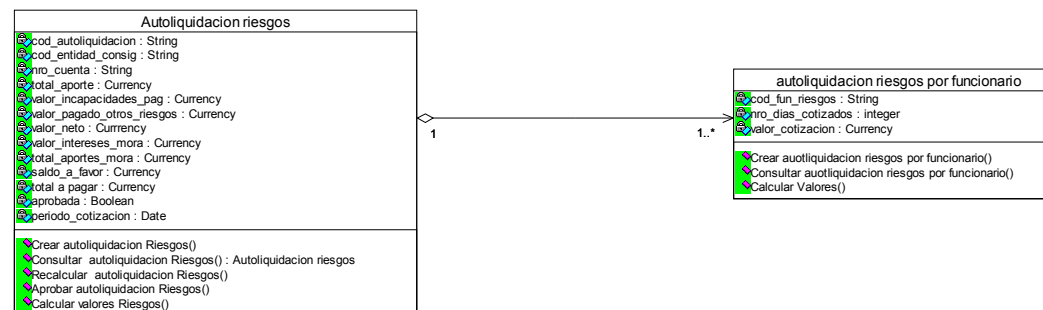
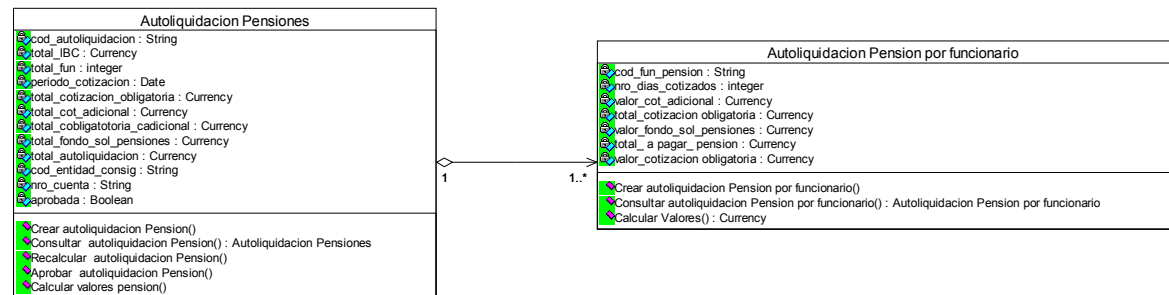
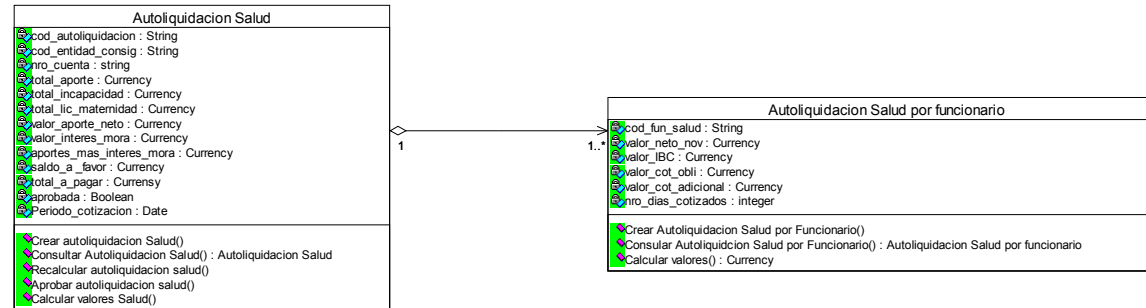




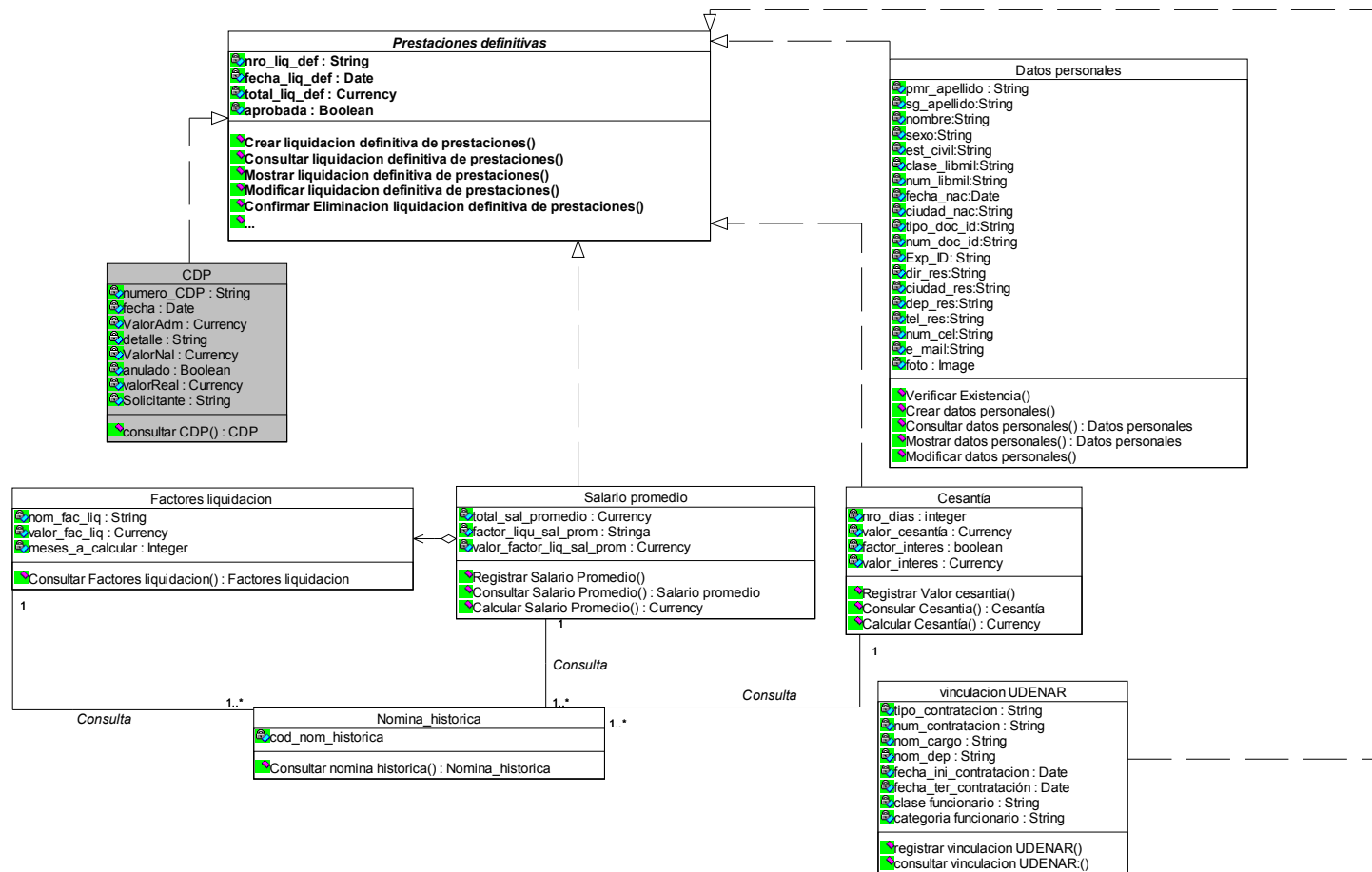


5.3.5.1 Autoliquidaciones EPS, AFP y ARP

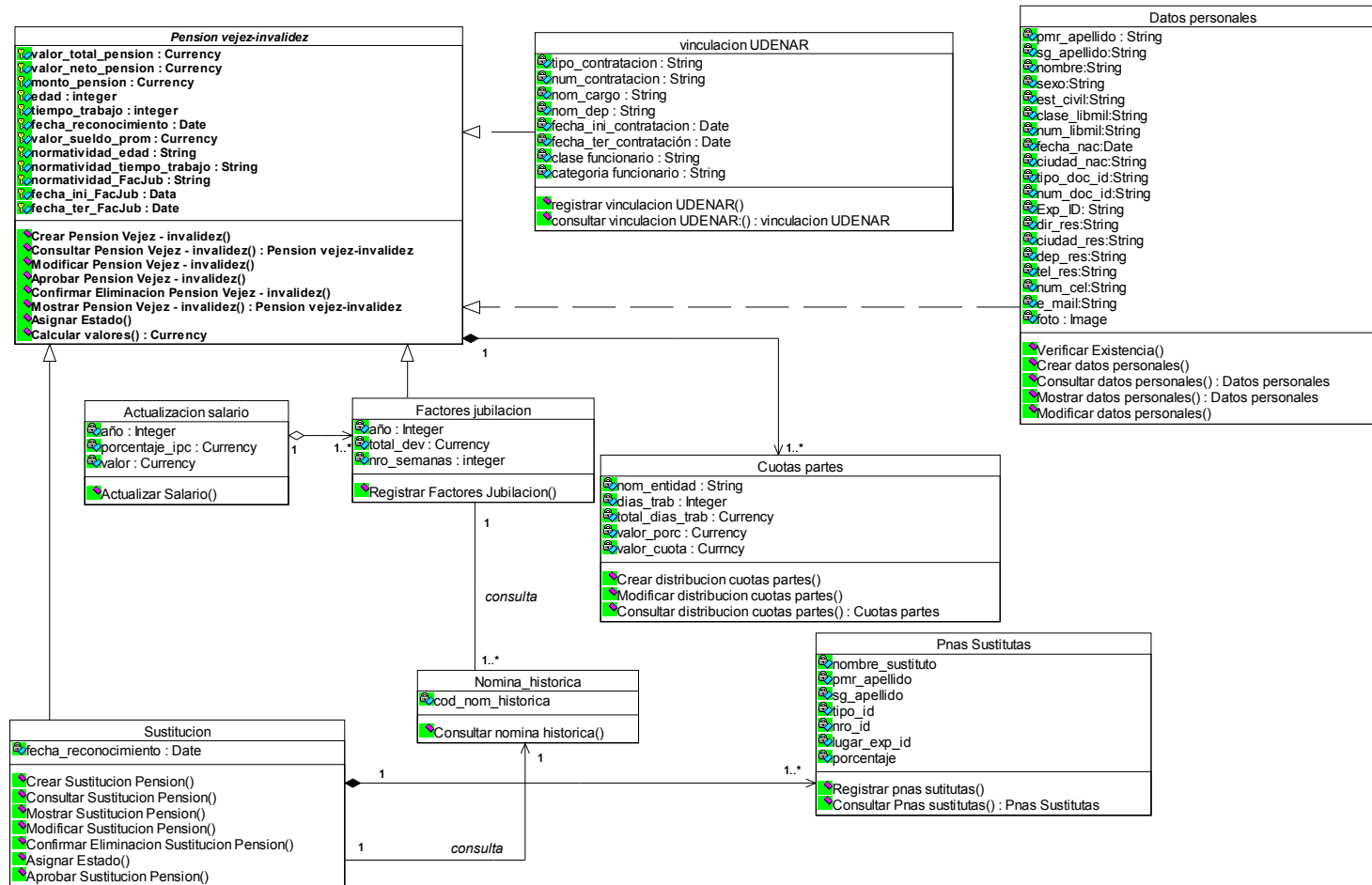




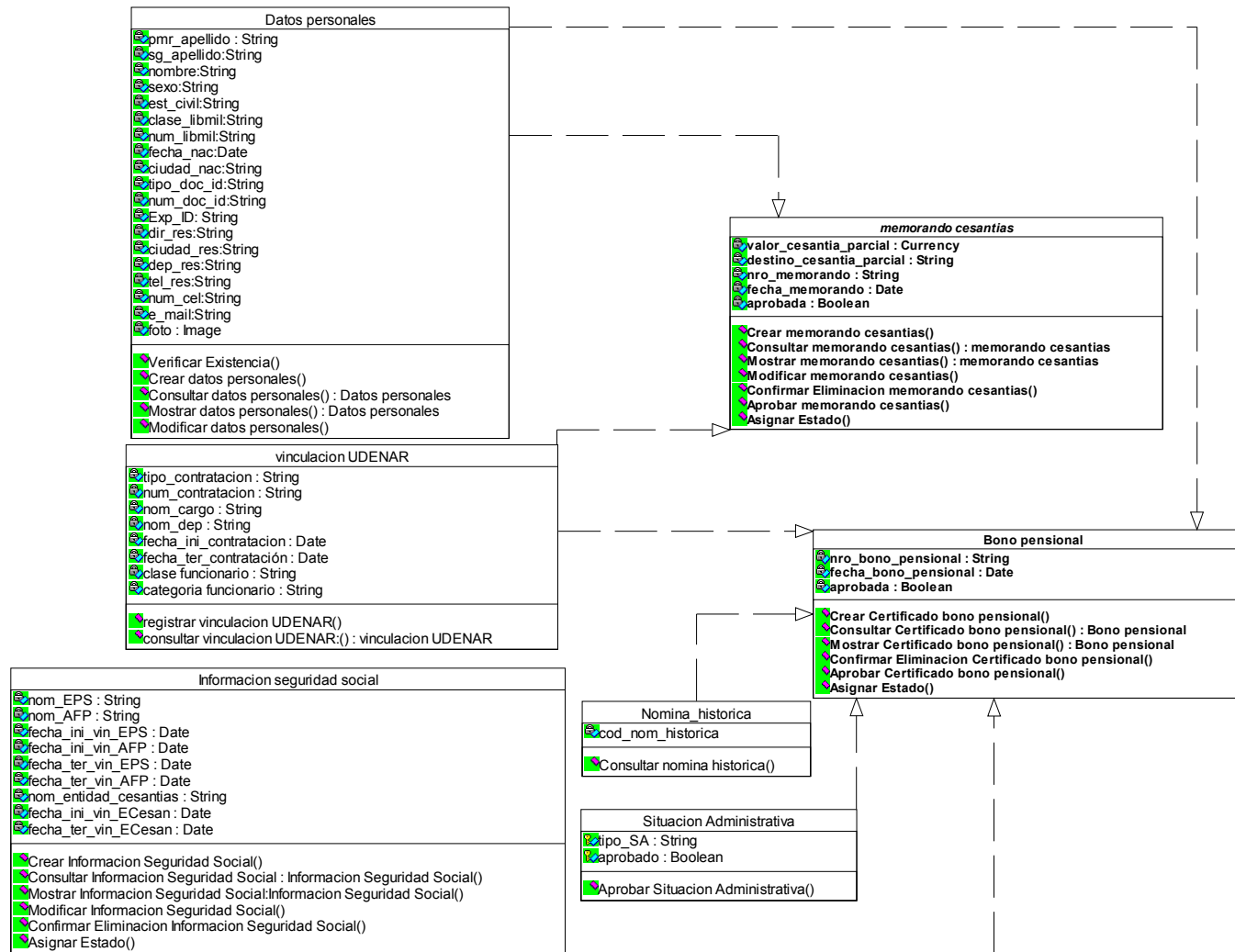
5.3.5.2 Liquidación Definitiva de Prestaciones



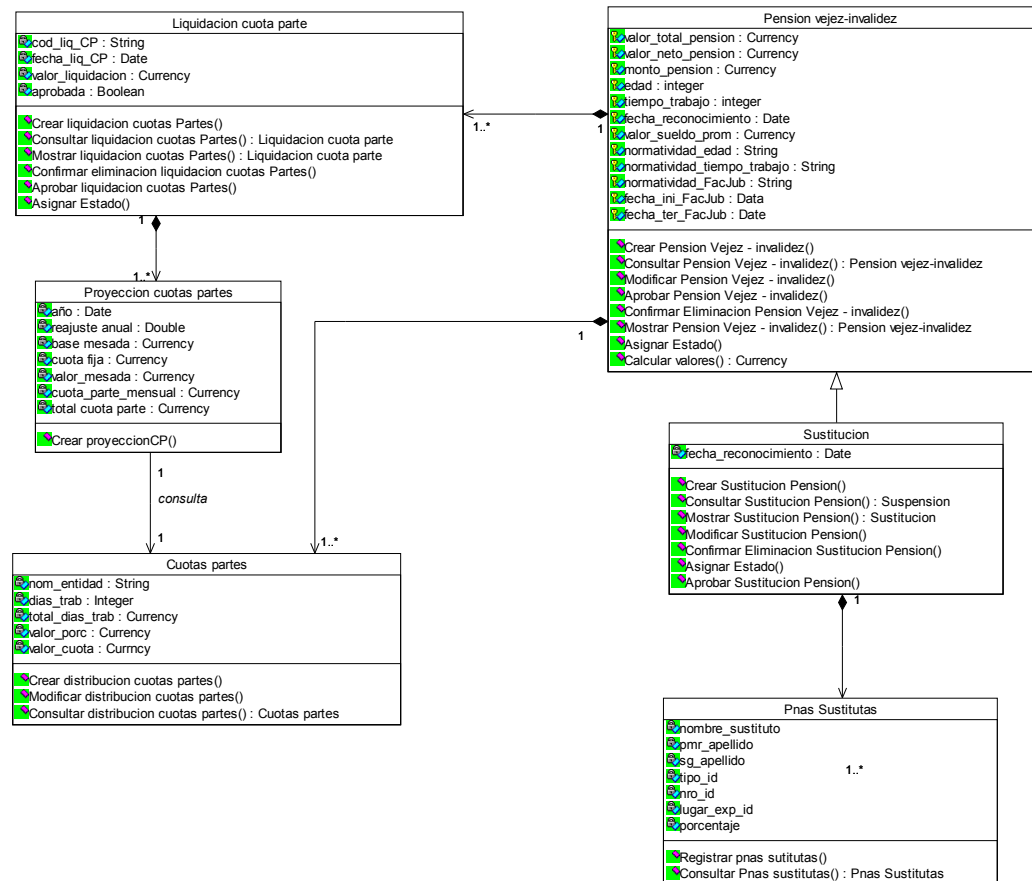
5.3.5.3 Liquidación para Reconocimiento de Pensión



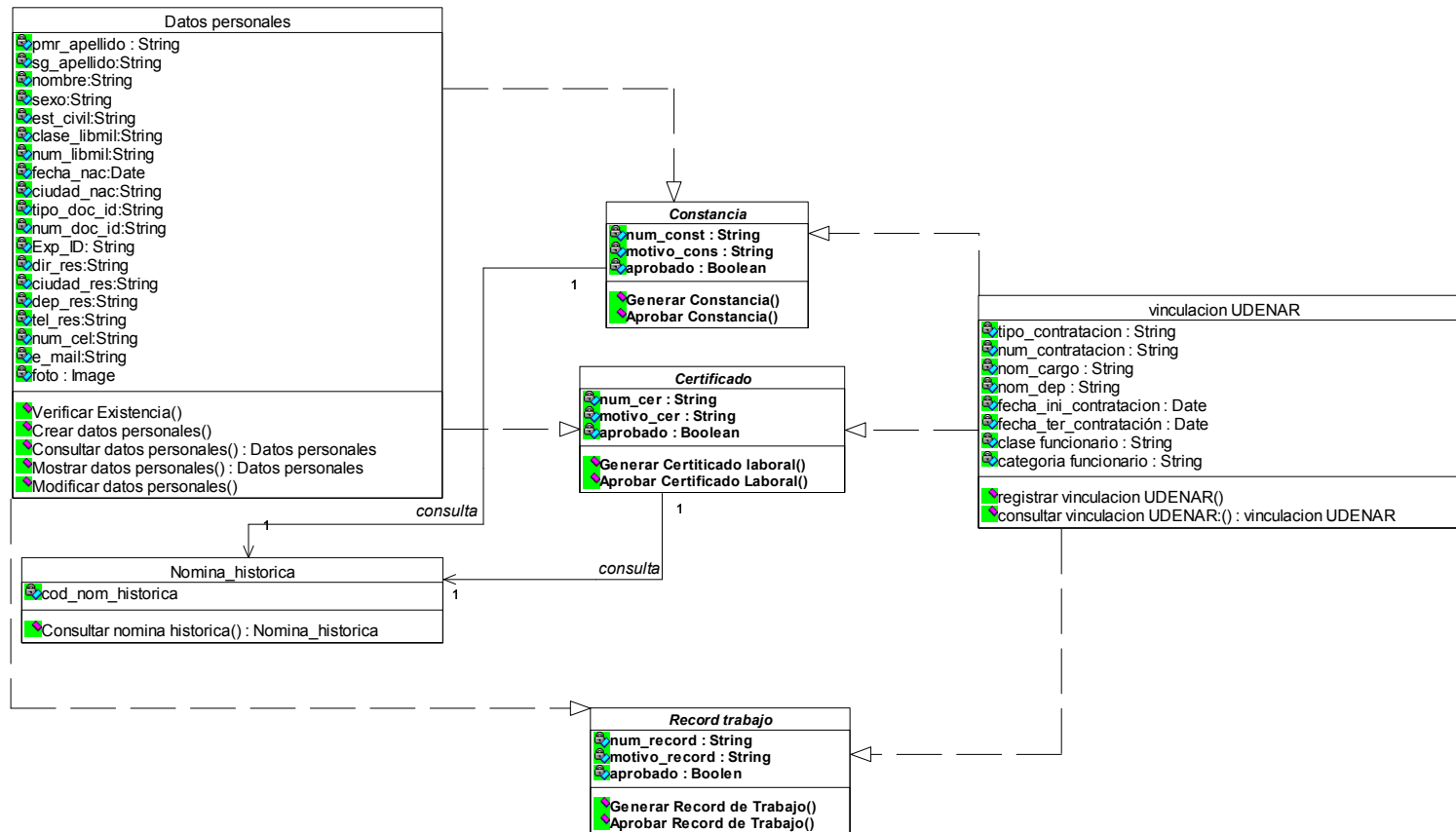
5.3.5.4 Cesantías Parciales – Certificado Bono Pensional



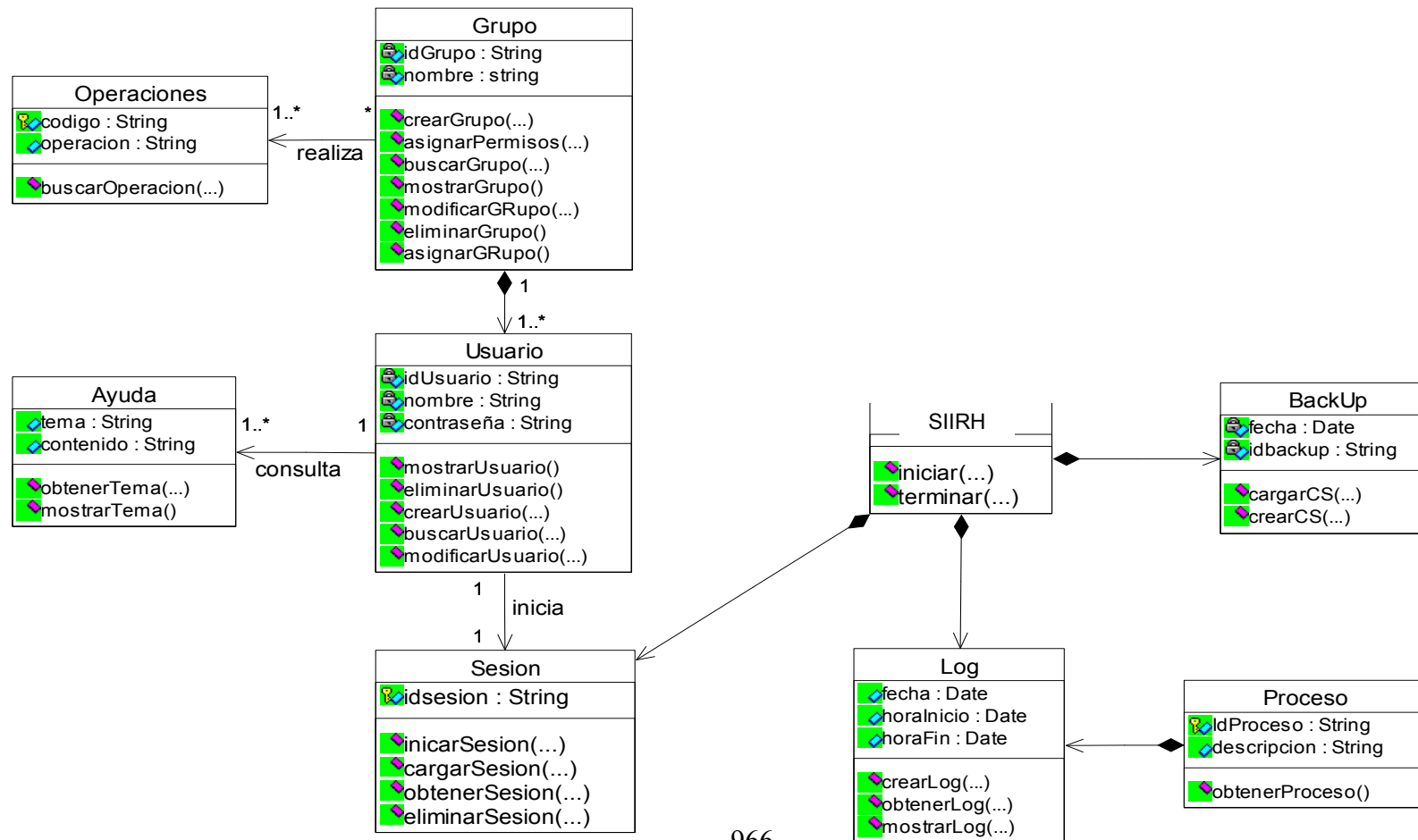
5.3.5.5 Liquidación de Cuotas Partes Pensionales



5.3.6 Expedición Certificados – Constancias – Record de Trabajo

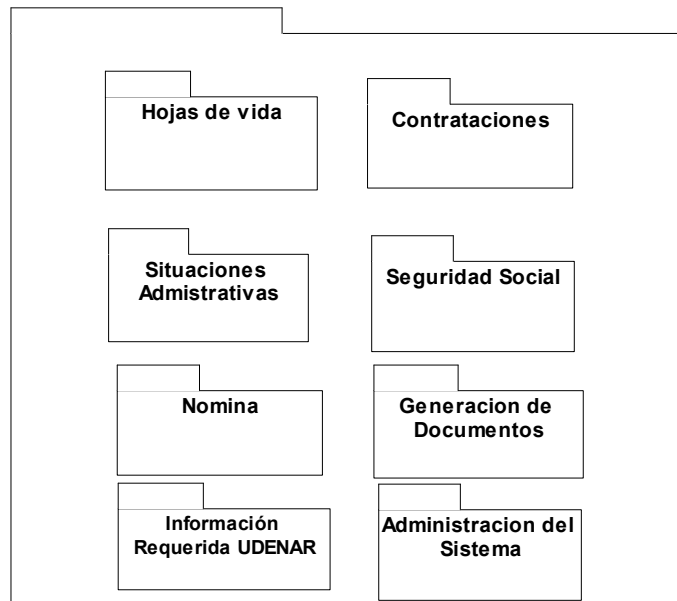


5.3.7 Administración del Sistema

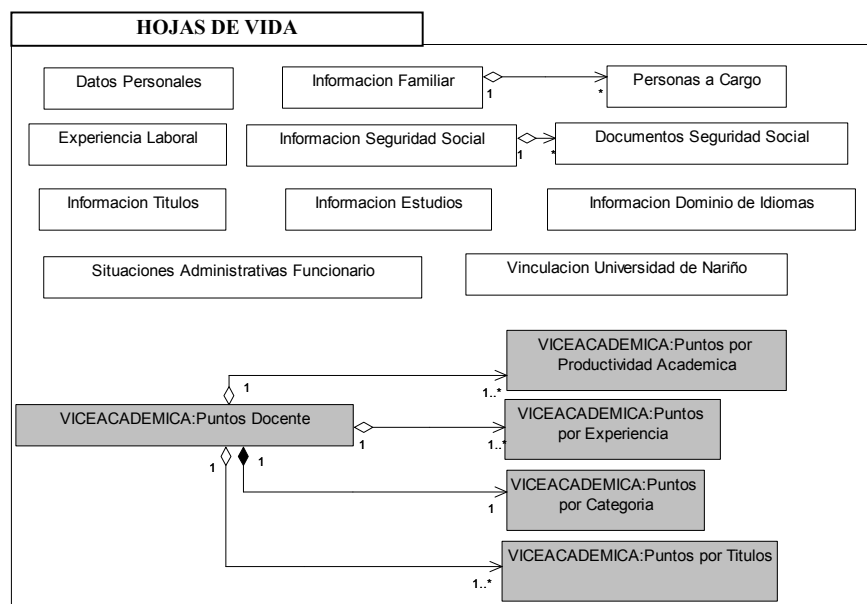


5.4 DIAGRAMA DE PAQUETES RECURSOS HUMANOS

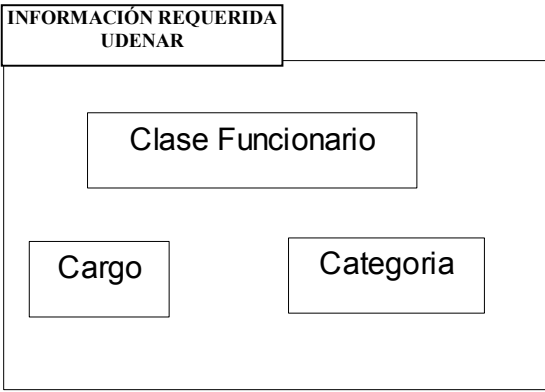
Se usa el símbolo paquete sombreado para indicar un paquete externo utilizado dentro del paquete diagramado.



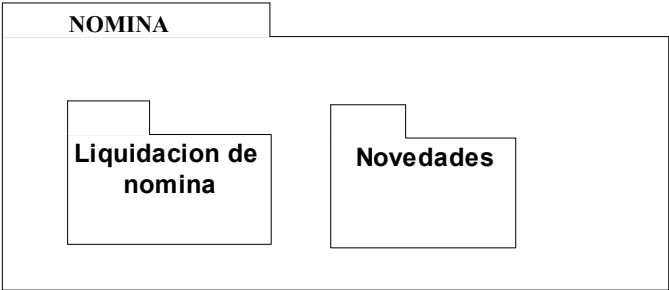
5.4.1 Paquete Manejo Hojas de Vida

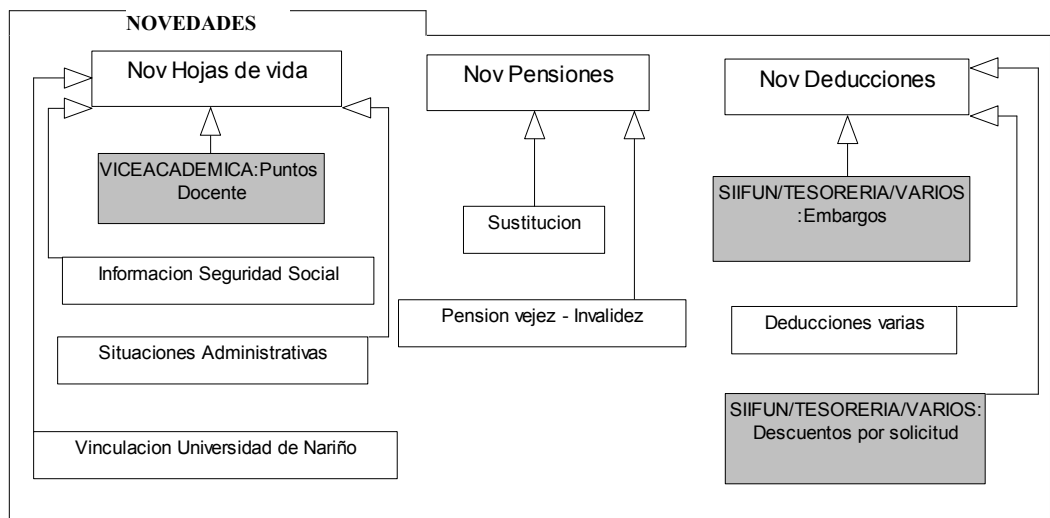
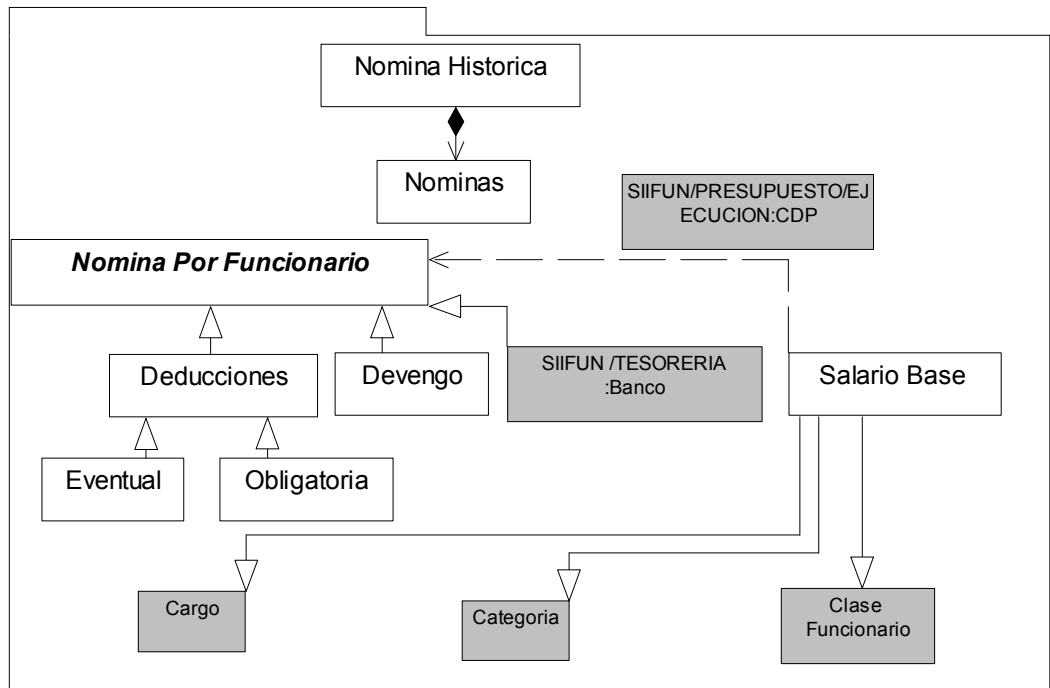


5.4.2 Paquete Información Requerida Universidad de Nariño

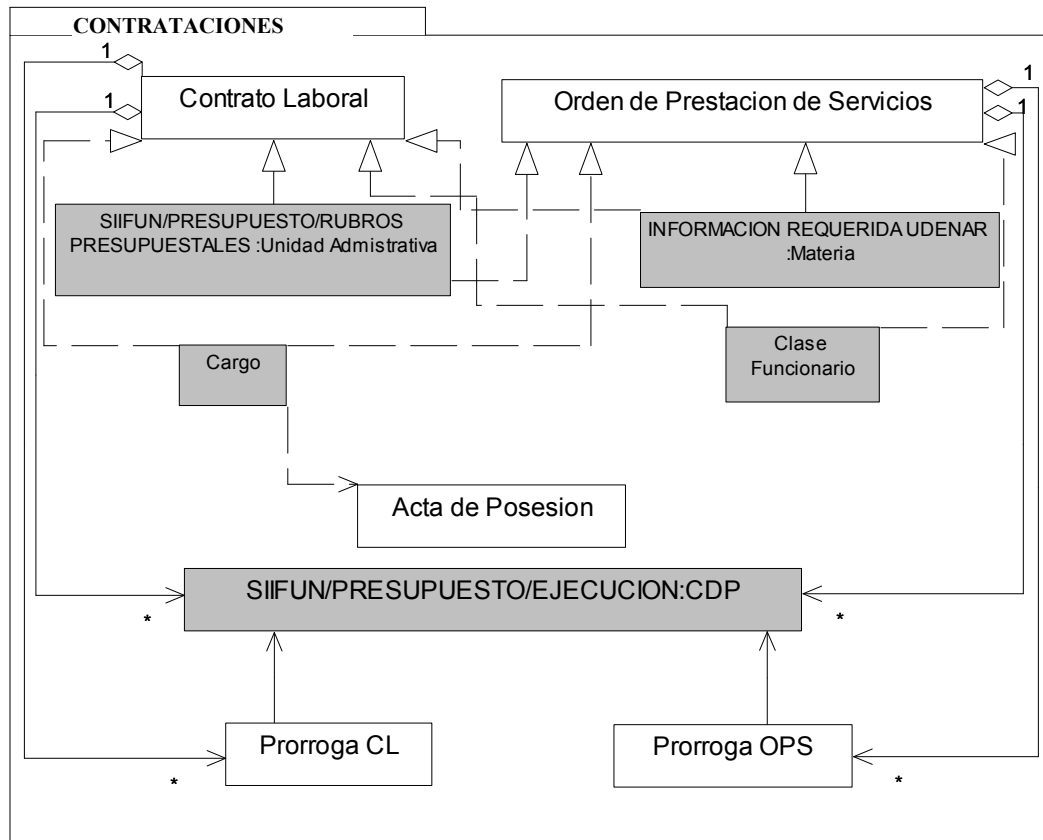


5.4.3 Paquete Liquidación de Nomina

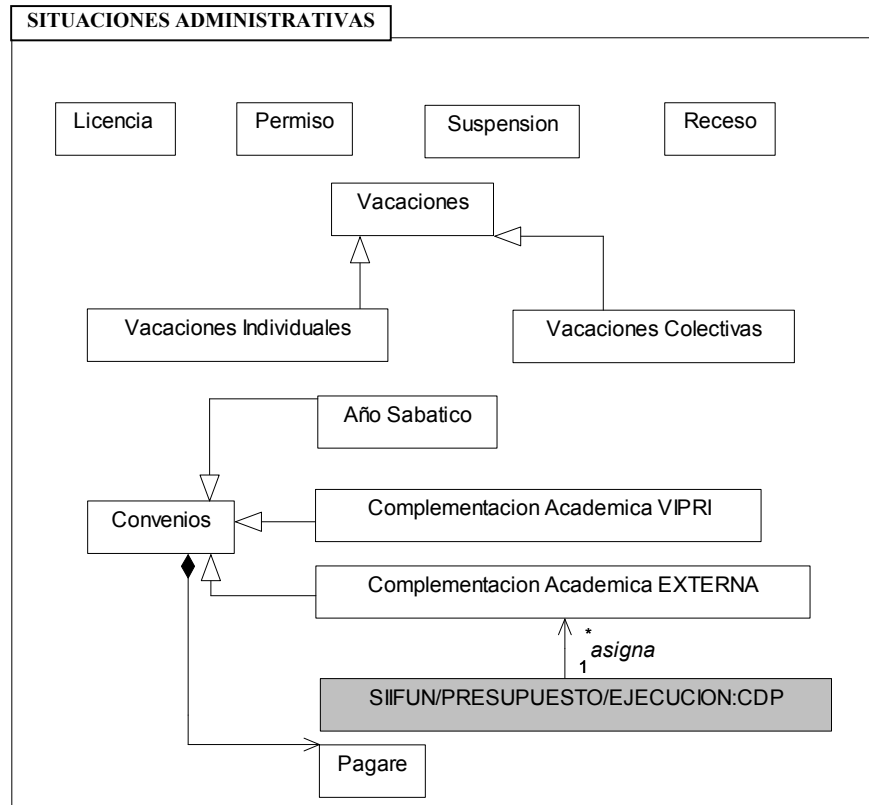




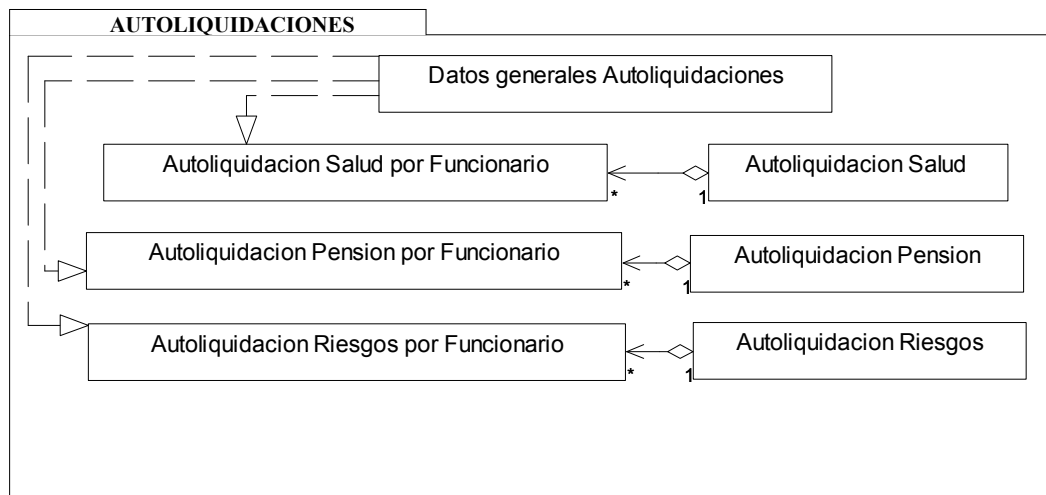
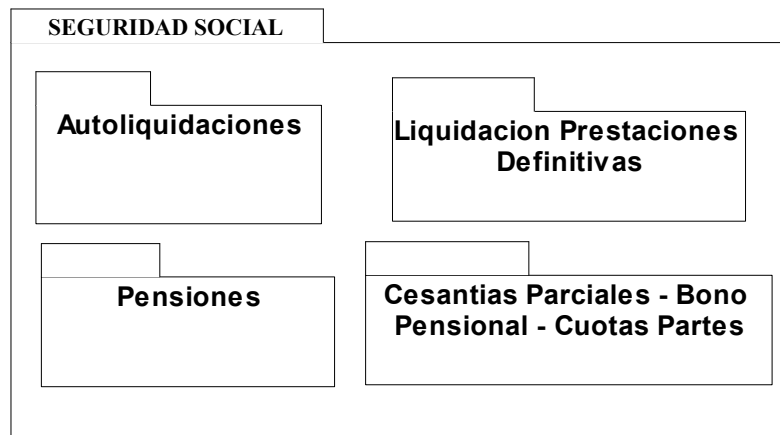
5.4.4 Paquete Manejo de Contrataciones

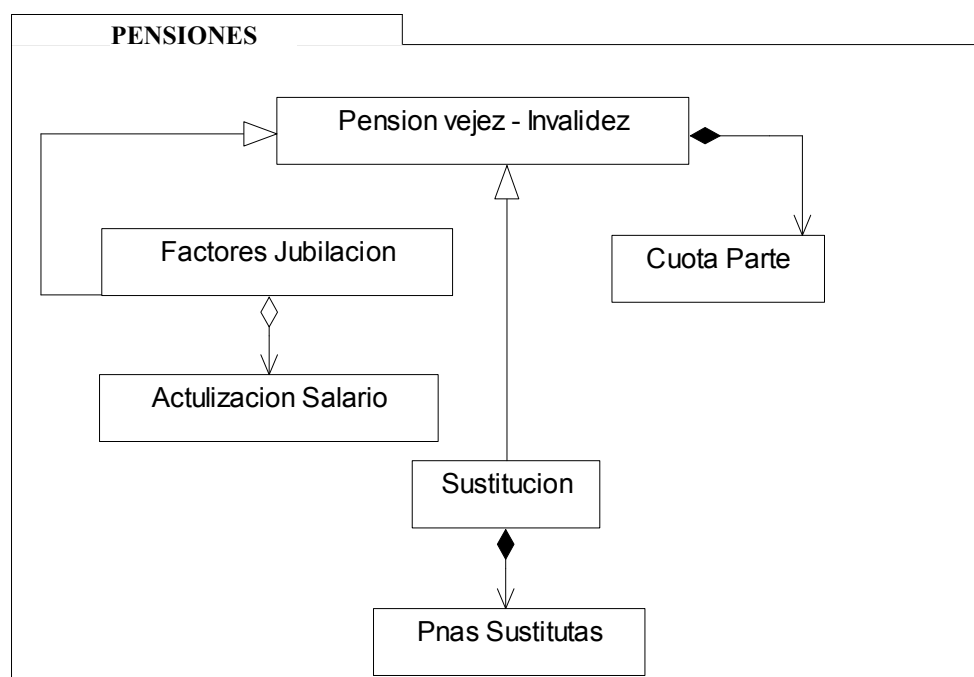
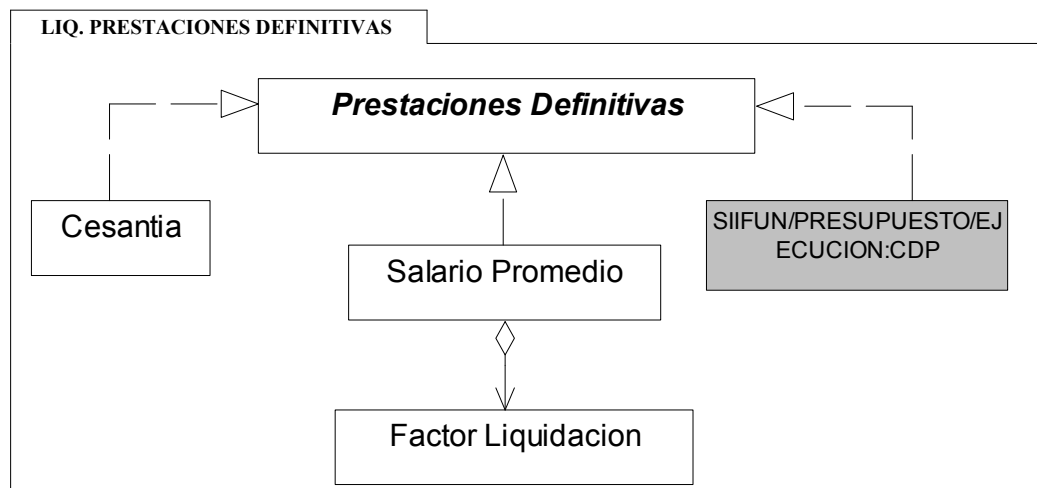


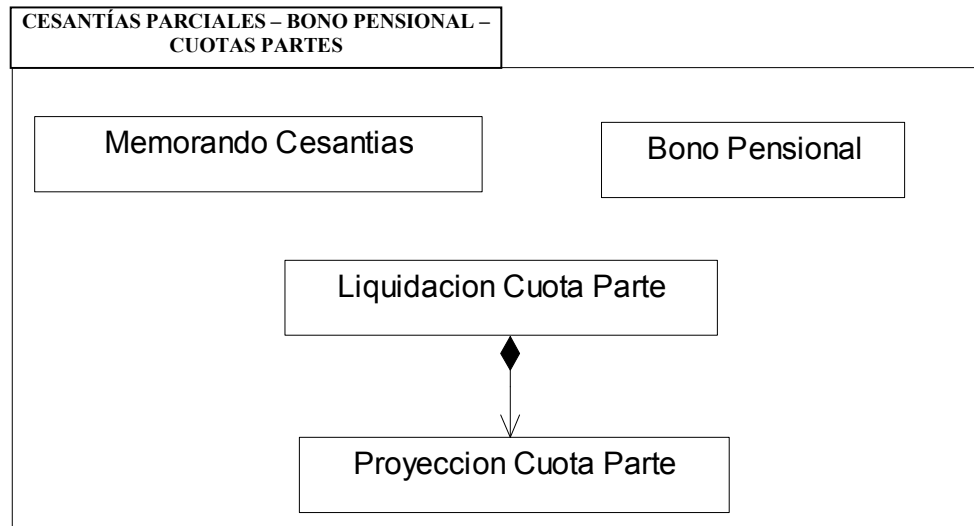
5.4.5 Paquete Manejo de Situaciones Administrativas



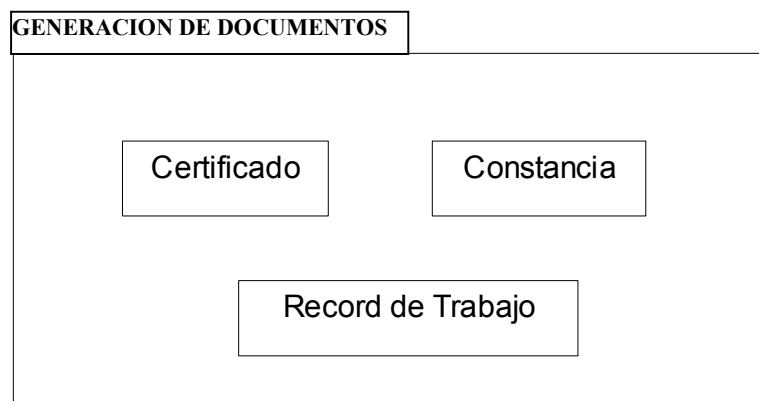
5.4.6 Paquete Manejo de Seguridad Social



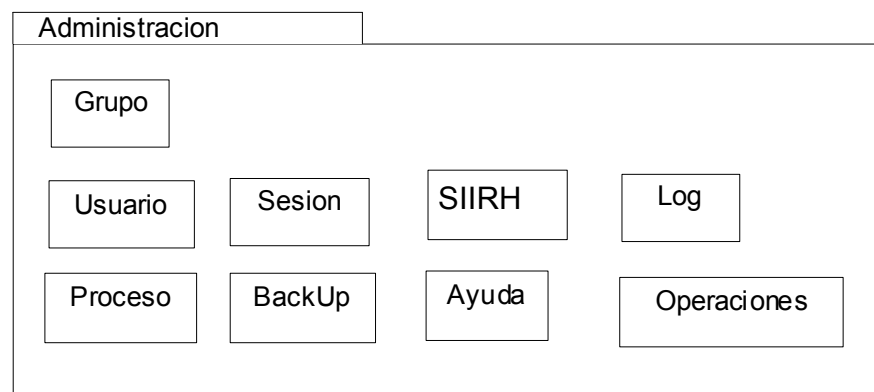




5.4.7 Paquete Generación de Documentos



5.4.8 Administración Del Sistema



6 GLOSARIO RECURSOS HUMANOS

TERMINO	CATEGORIA	COMENTARIOS
Acto administrativo	Tipo	Documento legal necesario para efectuar trámites de situaciones administrativas que se presenten
Actualización Salario	Tipo	Factores utilizados para el calculo de la liquidación de pensión
Asignar Estado (“Eliminado”)	Método	Elimina una registro del sistema
Asignar deducción obligatoria a devengo (valor deducción)	Método	El valor de una deducción obligatoria afecta el valor de un devengo asignado al funcionario
Asignar deducción Eventual a devengo (valor deducción)	Método	El valor de una deducción eventual afecta el valor de un devengo asignado al funcionario
Asignar Banco	Método	Asigna numero de cuenta y tipo de cuenta al banco de cada funcionario
Aprobar novedad ()	Método	Permite asignar novedades a la nomina del funcionario correspondiente
Bono pensional	Tipo	Es un título valor que reconoce las cotizaciones realizadas a los regímenes anteriores a la Ley 100/93 y las que se efectuarán al Régimen de Prima Media con Prestación Definida.
Calcular Totales ()	Método	Calcula el valor de procesos usados en nomina.
Calcular Valores ()	Método	Permite Calcular los valores

		correspondientes de una nueva contratación, valores de autoliquidación de salud, pensión o riesgos , valores de liquidación de pensión por vejez o invalidez
Calcular Devengo (cargo,clas,nro,horas, nro_ Días,puntaje,valor devengo)	Método	Calcula el valor del devengo según los parámetros establecidos de cada funcionario
CA- VIPRI	Concepto	Complementación académica realizada en la VIPRI
CA- EXTERNA	Concepto	Complementación académica realizada en el otras ciudades del país o el exterior
Cesantía	Tipo	Paga que, según las leyes, disfruta el docente, empleado o trabajador cesante
Certificado	Tipo	Documento expedido por recursos humanos
Contrato	Tipo	Convenio escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
Comisión	Tipo	Cuando por disposición de la autoridad correspondiente ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a su sede habitual de su trabaja o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas al empleo de cual es titular. Pueden ser de servicios, para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o para aludir.

Consultar Descuentos Varios (nro_doc,nombre,pmr_apellido,sg_apellido,cod_fondo,concepto,valor_deducion,fecha_ini,fecha_ter)	Método	Permite consultar las deducciones de los funcionarios por concepto de fondos, deudas con la universidad entre otros.
Consultar descuentos (nro_doc,nombre,pmr_apellido,sg_apellido,concepto,Valor,fecha_solicitud)	Método	Permite consultar las deducciones de los funcionarios por solicitud(pago matricula, pago derechos de grado,etc)
Consultar Embargos (nro_doc,nombre,pmr_apellido,sg_apellido,tipo_embargo,fecha_valor,estado_embargo)	Método	Permite consultar los embargos de cualquier tipo de los funcionarios
Consultar Materia (programa,asignatura,semestre, horas,valor_hora)	Método	Permite consultar la carga académica asignada a un docente.
Configurar Datos Generales para Autoliquidaciones (fecha_ini_conf,fecha_ter_conf,valores_AFP, valores EPS, valores ARP, valor salario min,porc_intereses,días cotizados)	Método	Permite realizar la configuración de los valores para calcular las autoliquidaciones de Salud, Pensión y Riesgos.
Consultar CDP(nro_CDP)	Método	Permite la consulta de un CDP por el número de este.
Constancia	Tipo	Documento expedido por recursos humanos

Cuota parte	Tipo	Las entidades pagadoras de pensiones a las cuales estuvo afiliado el beneficiario del Bono Pensional, tienen la obligación de contribuir a la entidad emisora del Bono Pensional, con la cuota parte correspondiente.
Datos personales[:]:datos personales	Atributo	Contiene nombre, apellido, sexo, estado civil, clase libreta militar, numero libreta militar, fecha nacimiento, ciudad nacimiento, tipo documento de identidad, numero de documento de identidad, lugar de expedición, dirección de residencia, ciudad, departamento de residencia, número telefónico, numero celular, e_mail de los funcionarios de la universidad de Nariño
Datos experiencia laboral y/o profesional[:]: datos experiencia laboral y/o profesional	Atributo	Contiene nombre, tipo, país, departamento, municipio, dirección, teléfono, fecha, tiempo de servicio, nombre cargo, nombre del departamento y nombre jefe de la empresa donde laboró
Datos estudios realizados[:]: datos estudios realizados	Atributo	Contiene nombre, semestres aprobados, nombre de la institución y modalidad del los estudios realizados
Datos materia[:]:datos materia	Atributo	Contiene nombre de la materia, horas, valor semestre y horas de una determinada materia asignada a un docente.
Datos recesos [:]: datos recesos	Atributo	Contiene fecha, numero, motivo, periodo, días descontados a vacaciones, fecha reintegro y excepción

Datos vacaciones colectivas []: vacaciones colectivas	Atributo	Contiene fecha, numero, periodo de vacaciones para docentes, periodo de vacaciones para personal de planta y periodo de vacaciones para personal de contrato laboral.
Datos vacaciones individuales[]:vacaciones individuales	Atributo	Contiene fecha, numero, numero de días, periodo de vacaciones, fecha de inicio y finalización de vacaciones
Datos año sabático[]: datos año sabático	Atributo	Contiene fecha, numero, nombre proyecto de investigación, fecha de inicio y finalización del año sabático, valor del pagare, sueldo asignado y fecha de firma del convenio.
Datos complementación Académica VIPRI[]: complementación Académica VIPRI	Atributo	Contiene fecha, numero, nombre del postgrado, fecha de inicio y finalización de la complementación académica, valor exonerado, tiempo de contraprestación, nombre del titulo a obtener, semestre a cursar, nombre de la dependencia en VIPRI y fecha de firma del convenio.
Datos complementación académica EXTERNA[]: complementación académica EXTERNA	Atributo	Contiene numero, tipo de estudios, lugar, duración, fecha de inicio de estudios, nombre del titulo a obtener, duración del convenio, fecha de inicio y finalización del convenio, años de contraprestación, valor del pagare, valor del pasaje, sueldo asignado
Datos pagare convenio[]: datos pagare convenio	Atributo	Contiene nombre, tipo, numero y lugar de expedición del documento de identidad del codeudor para pagare de convenios.
Datos deducción obligatoria []: datos deducción obligatoria	Atributo	Contiene descripción y monto a descontar de deducciones obligatorias

Datos deducción eventual []: datos deducción eventual	Atributo	Contiene descripción, periodo a descontar, detalle, monto a descontar y factor a aplicar a las deducciones eventuales
Datos devengos []: datos devengos	Atributo	Contiene los devengos asignados a cada funcionario
Datos bancos []: datos bancos	Atributo	Contiene el banco asignado a cada funcionario
Datos deducciones obligatorias[]: datos deducciones obligatorias	Atributo	Contiene las deducciones obligatorias asignado a cada funcionario
Datos deducciones eventuales[]:datos deducciones eventuales	Atributo	Contiene las deducciones eventuales asignadas al cada funcionario
Datos_Salario_promedio[: datos_Salario_promedio	Atributo	Contiene los factores de liquidación del salario promedio
Datos_cesantia [: datos_cesantia	Atributo	Contiene la liquidación de la cesantía e intereses para liquidación definitiva de prestaciones
Datos_ factores_liquidacion [: Datos_ factores_liquidacion	Atributo	Contiene los factores de liquidación para el total de la liquidación definitiva de prestaciones.
Datos_distribucion_ cuotas_partes[]: datos_distribucion_ cuotas_partes	Atributo	Contiene la información con respecto a las cuotas partes de la entidad a liquidar

Datos_factores_jubilacion[]: datos_factores_jubilacion	Atributo	Contiene la información los factores de jubilación de la pensión
Datos_actualizacion_salario[]: datos_actualizacion_salario	Atributo	Contiene la información de la actualización de salarios para liquidar las cuotas partes
Datos_pension[]: datos_pension	Atributo	Contiene los datos requeridos para realizar la liquidación de cuotas partes.
Datos_persona_sustituta []:datos_persona_sustituta	Atributo	Contiene la información de la persona sustituta.
Datos proyección cuotas partes[]: datos proyección cuotas partes)	Atributo	Contiene la información sobre la proyección de la cuotas partes
Disponibilidad presupuestal	Tipo	Valor no comprometido del rubro, que determina si puede o no ejecutarse un gasto.
Dominio de idiomas[]: dominio de idiomas	Atributo	Contiene nombre, tipo dominio lectura, tipo dominio escritura, tipo dominio pronunciación, tipo certificado, fecha de expedición.
Factores de liquidación	Tipo	Factor salarial que afecta el calculo de salario promedio para prestaciones definitivas
Fondo nacional del ahorro	Tipo	Empresa estatal de carácter financiero, que mediante Ley de la república administra las cesantías de empleados públicos y privados.

Funciones[]:funciones Factores de jubilación	Atributo	Contiene las funciones de un determinado cargo Factores salariales que afectan el calculo de jubilación
Información familiar[]:información familiar	Tipo	Contiene tipo compañero, nombre, número telefónico, profesión, fecha nacimiento del compañero y numero de personas a cargo.
Información seguridad social[]: información seguridad social	Atributo	Nombre, fecha de vinculación, fecha de terminación a entidades de salud y Nombre, fecha de vinculación, fecha de terminación a entidades de pensión y cesantías.
información personas a cargo[]:información personas a cargo	Atributo	Contiene nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, numero y lugar de expedición del documento de identidad y parentesco de las personas a cargo del funcionario
Licencia	Atributo	Suspensión temporal del contrato de trabajo que libera al profesor o empleado de la obligación de prestar el servicio para el que se le contrató y a la Universidad de su obligación de remunerarlo, no obstante, durante el periodo de licencia se continúan haciendo aportes al Sistema de Seguridad Social (pensiones y salud)
Modalidad_exp	Tipo	Pertenece a la clase puntos por experiencia, hace referencia al campo en el que acredita dicha experiencia como por ejemplo: investigación, docencia universitaria, dirección académica entre otros

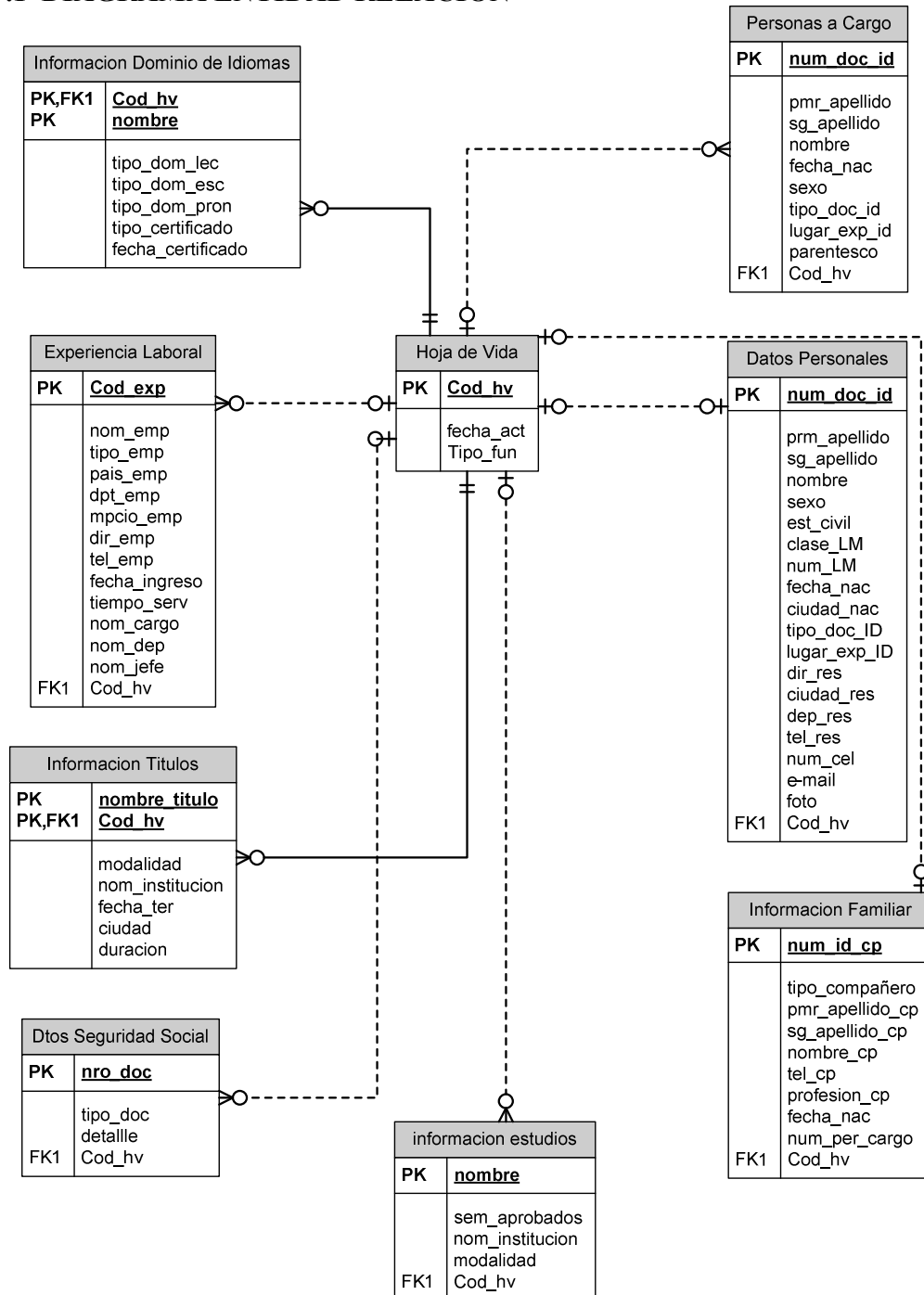
Orden de prestación de servicios(OPS)	Atributo	Tipo de contrato que no tiene prestaciones sociales por parte del empleador.
Permiso		Separación temporal del cargo, se puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres días cuando se exponga una causa justa
Prestaciones definitivas	Tipo	Pagos a los que tiene derecho un funcionario al momento de su retiro por concepto de bonificaciones, primas y cesantía
Parámetros por funcionario[]: parámetros por funcionario	Tipo	Contiene la información de autoliquidaciones por funcionario
Parámetros por autoliquidación []: parámetros por autoliquidación	Tipo	Contiene la información de las autoliquidaciones
Proyección cuotas partes	Atributo	Factores usados para realizar el calculo de cuota parte correspondiente a un entidad.
Registrar Situación Administrativa (tipo_SA,nro_detalle)	Atributo	Registra la Situaciones Administrativas aprobadas de los funcionarios en su respectiva hoja de vida
Registrar Vinculación UDENAR (tipo_ct,nro_ct,detalle)	Tipo	Registra la contratación a la hoja de vida del funcionario

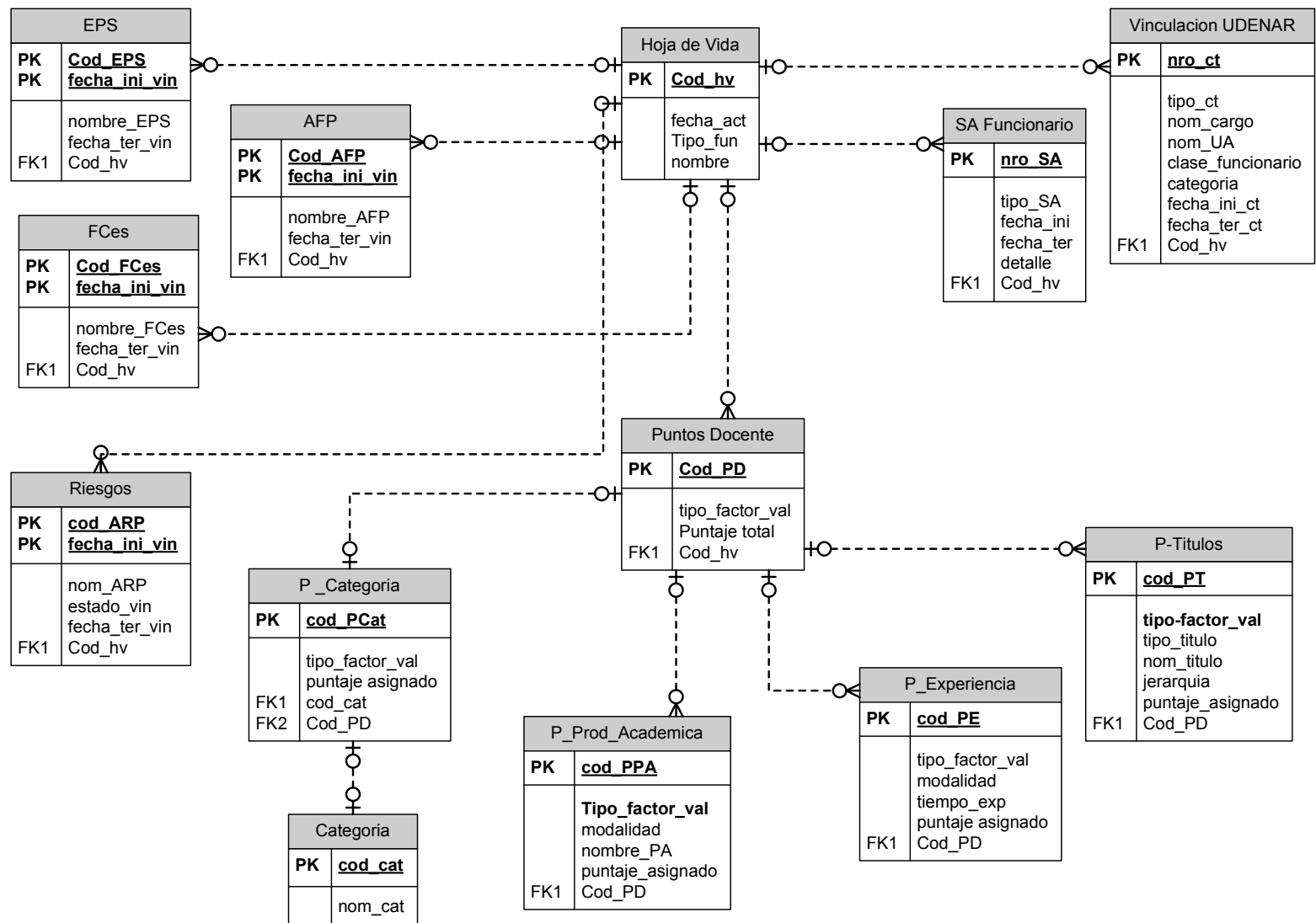
Registrar nomina ()	Método	Envía nomina aprobada a nomina histórica
Record de trabajo	Método	Documento donde se recopila todas las contrataciones que el empleado ha tenido con la universidad.
Recalcular autoliquidación salud (cod_autoliq,entidad_consi g,nro_cta,total_aporte,total _incapacidades,total_LMA valor_aporte_neto,valor_in teres_mora,saldo_a_favor,t otal_a_pagar)	Método	Permite calcular nuevamente la liquidación de salud
Recalcular autoliquidación pensión (cod_autoliq,entidad_consi g,nro_cta,total_IBC,total_a aporte,total_cotiz_obligatori a,total_cotiz_adicional,tota l_FSP,valor_interes_mora,t otal_a_pagar,nom_AFP,co d_AFP)	Método	Permite calcular nuevamente la liquidación de Pensión
Recalcular autoliquidación Riesgos (cod_autoliq,entidad_consig ,nro_cta,total_aporte,total_i ncapcidades,total_LMA,va lor_aporte_neto,valor_inter es_mora,saldo_a_favor,tota l_a_pagar)	Método	Permite calcular nuevamente la liquidación de Riesgos

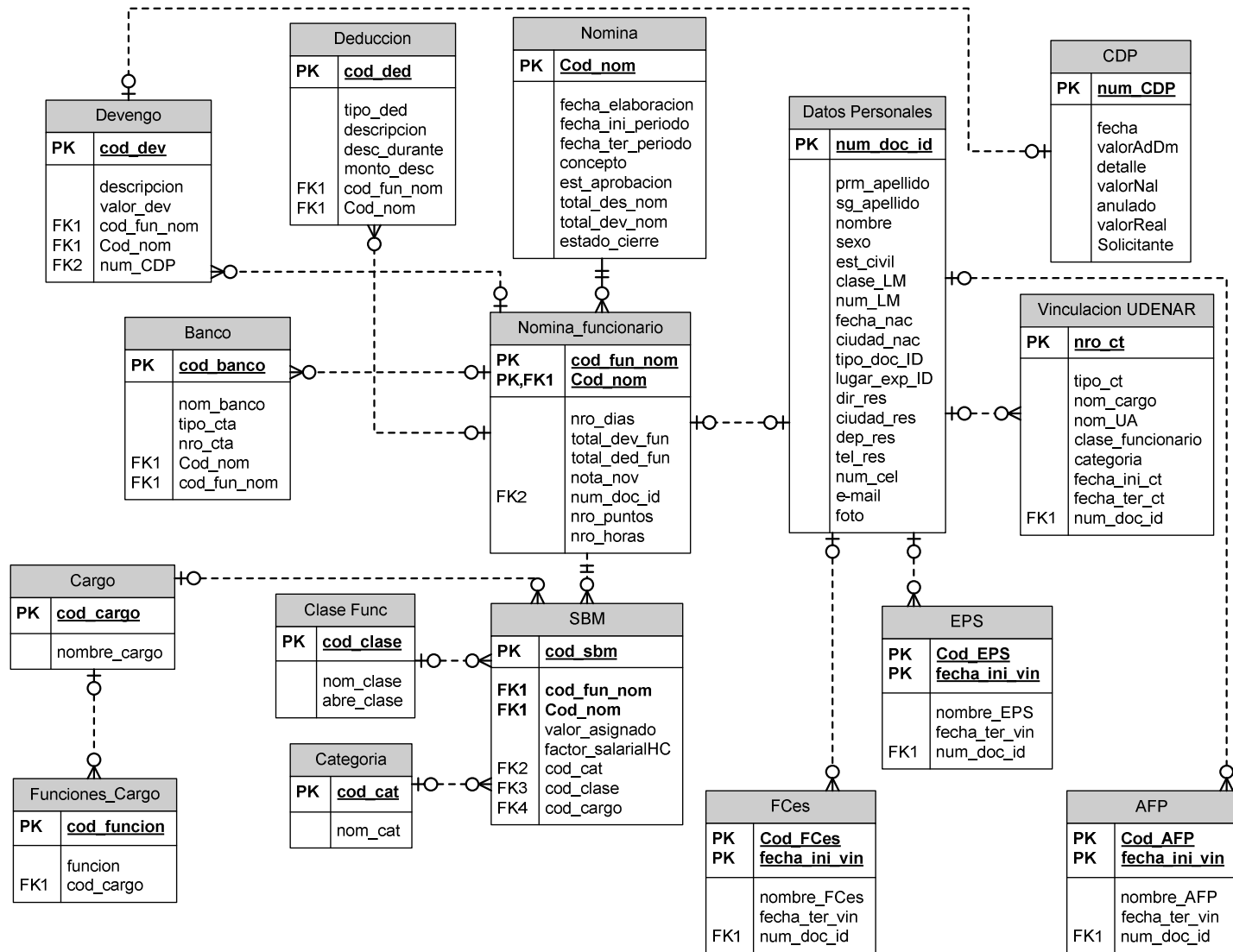
Salario Promedio	Tipo	Resultado de la suma de varios factores de liquidación
Situación administrativa	Tipo	Condición legal en la que docente, empleado o trabajador se encuentra de acuerdo al decaer 2400 de 1968 y decreto reglamentario 1950 de 1973
Servicio activo	Tipo	Cuando ejerce las funciones del empleo del cual a tomado posesión
Tipo_factor_valoracion	Tipo	Pertenece a la clase puntos docente, hace referencia a los factores de valoración para asignación de puntos para la remuneración.
Tipo_modalidad_pro	Tipo	Pertenece a la clase puntos por productividad académica, hace referencia a las distintas modalidades académicas como: reconocimientos en revistas especializadas, producción de videos, libros que resulten de una labor de investigación, libros de texto, libros de ensayo, premios, etc.
Títulos obtenidos[]: títulos obtenidos)	Atributo	Contiene nombre, modalidad, nombre de la institución, fecha de finalización, ciudad, país y duración del los títulos obtenidos
Vacaciones	Atributo	Derecho de descanso remunerado
Verificar Existencia ()	Metodo	Consultar la existencia de un registro que se va a crear

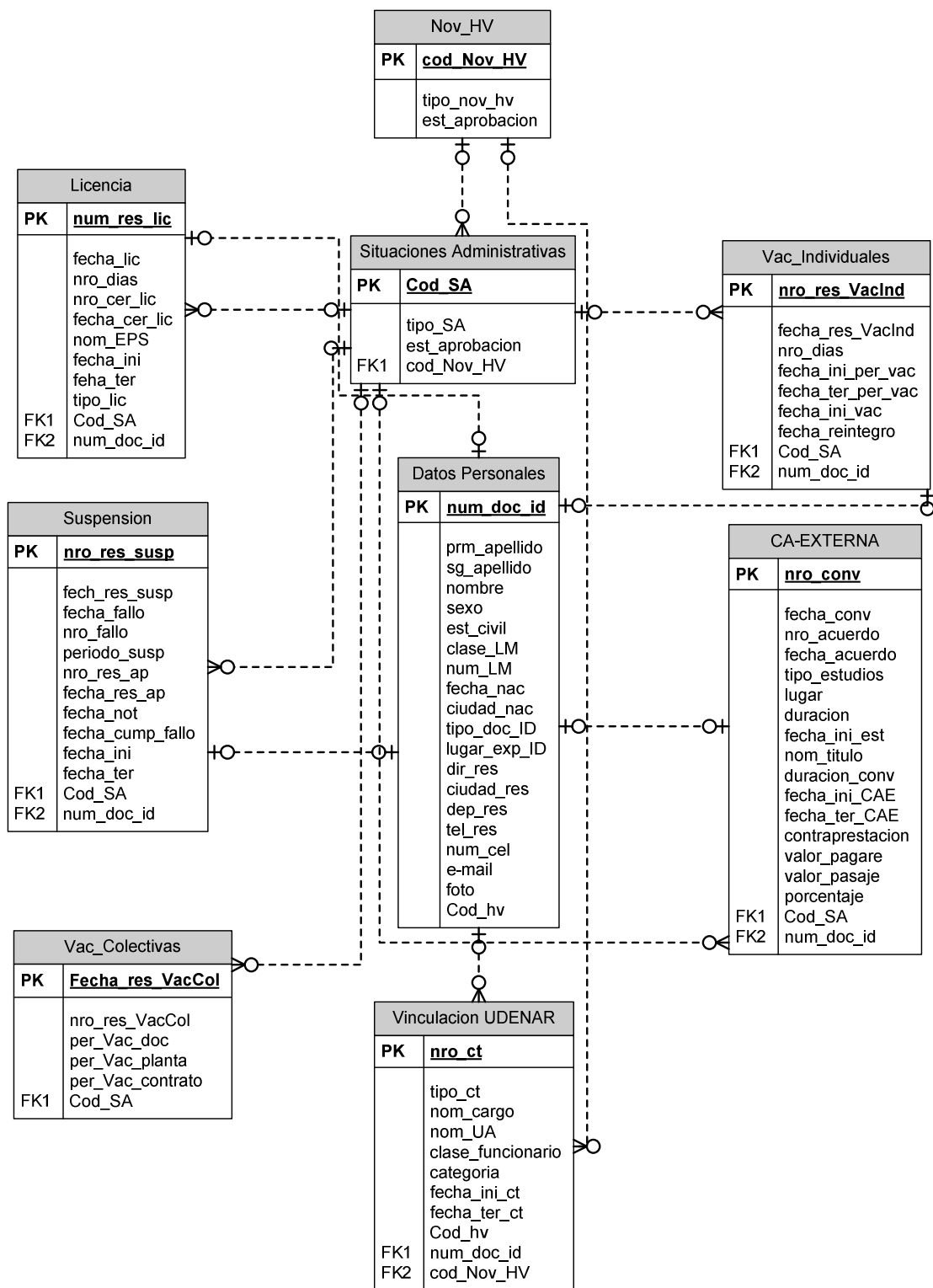
7 BASE DE DATOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO

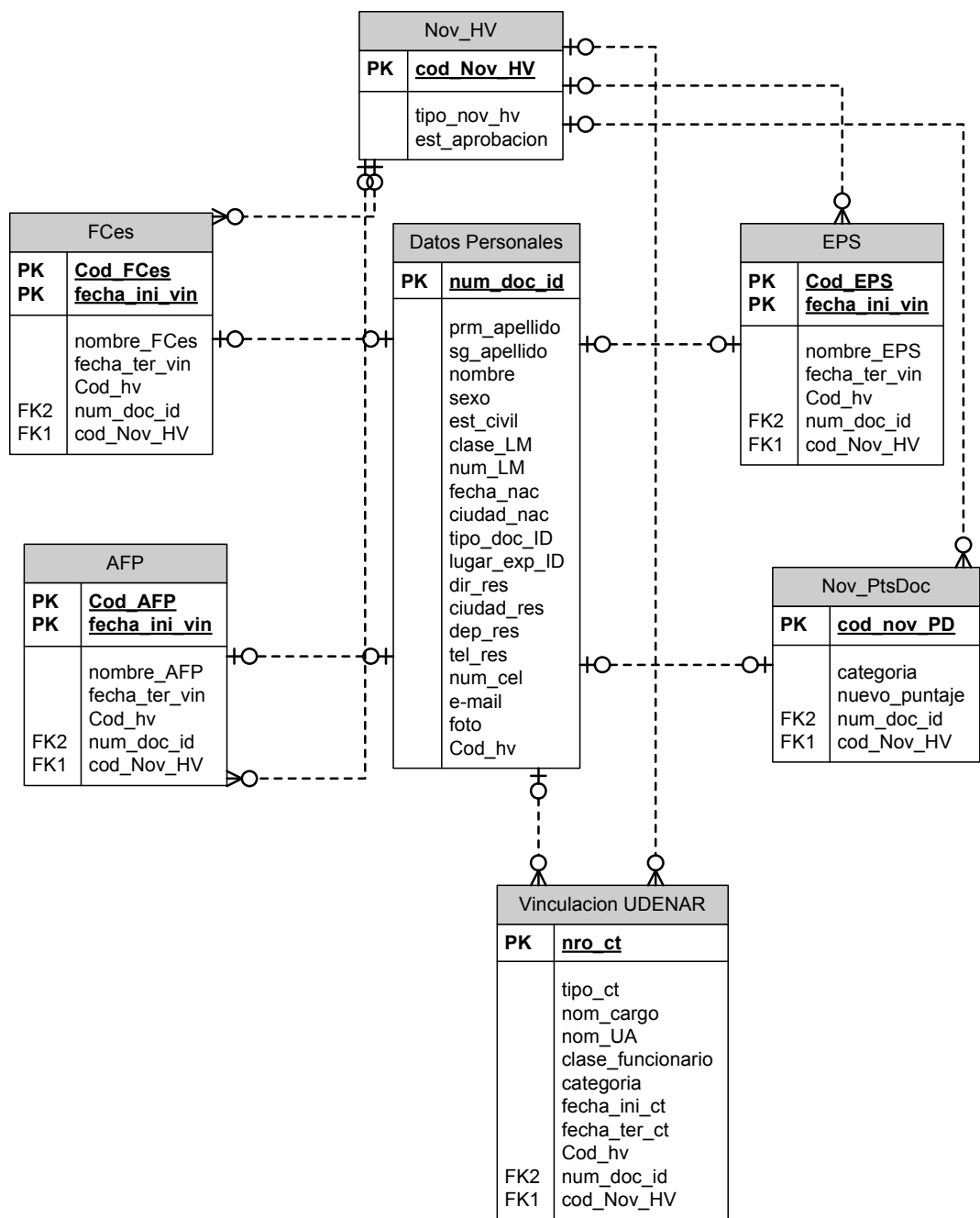
7.1 DIAGRAMA ENTIDAD RELACION

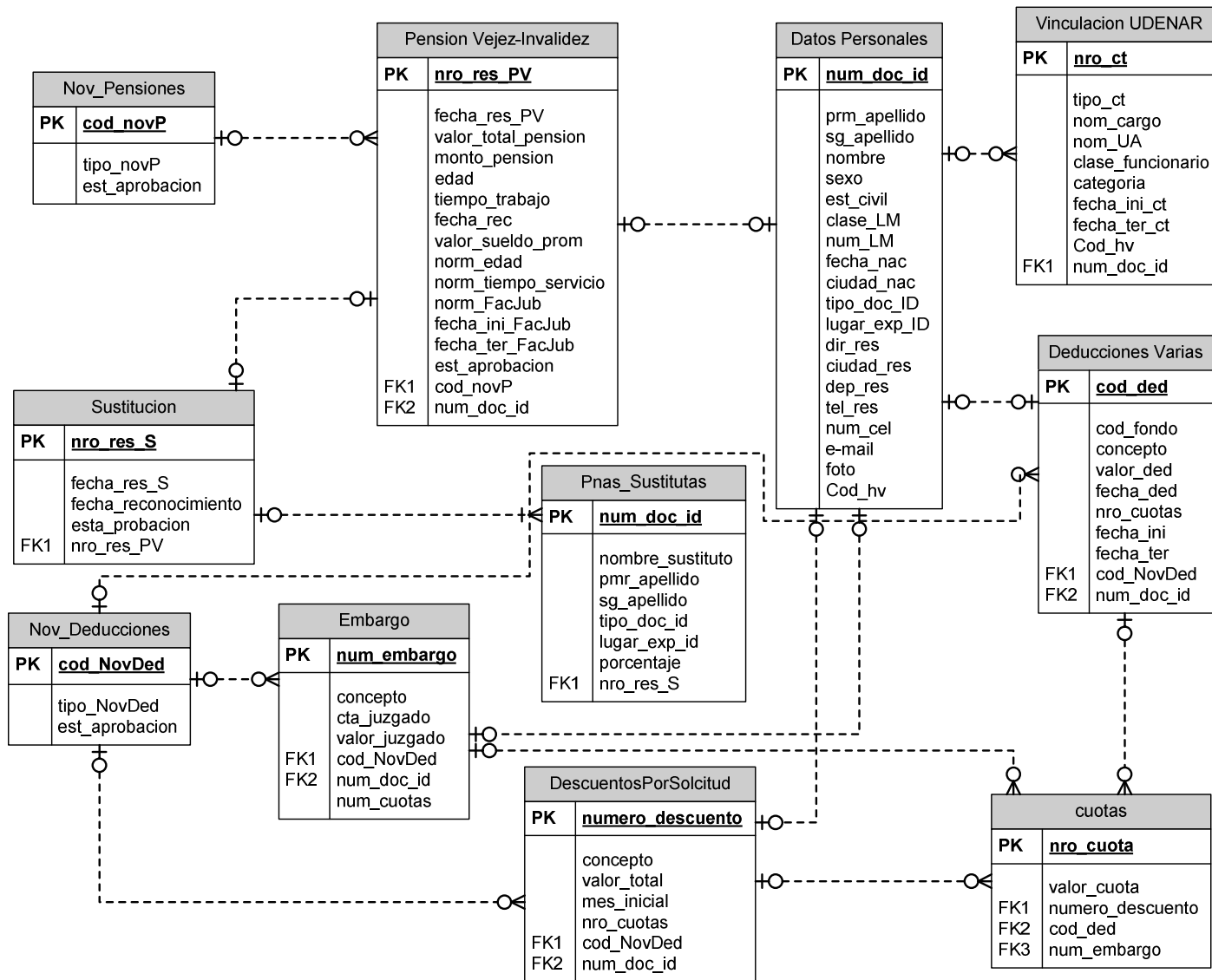


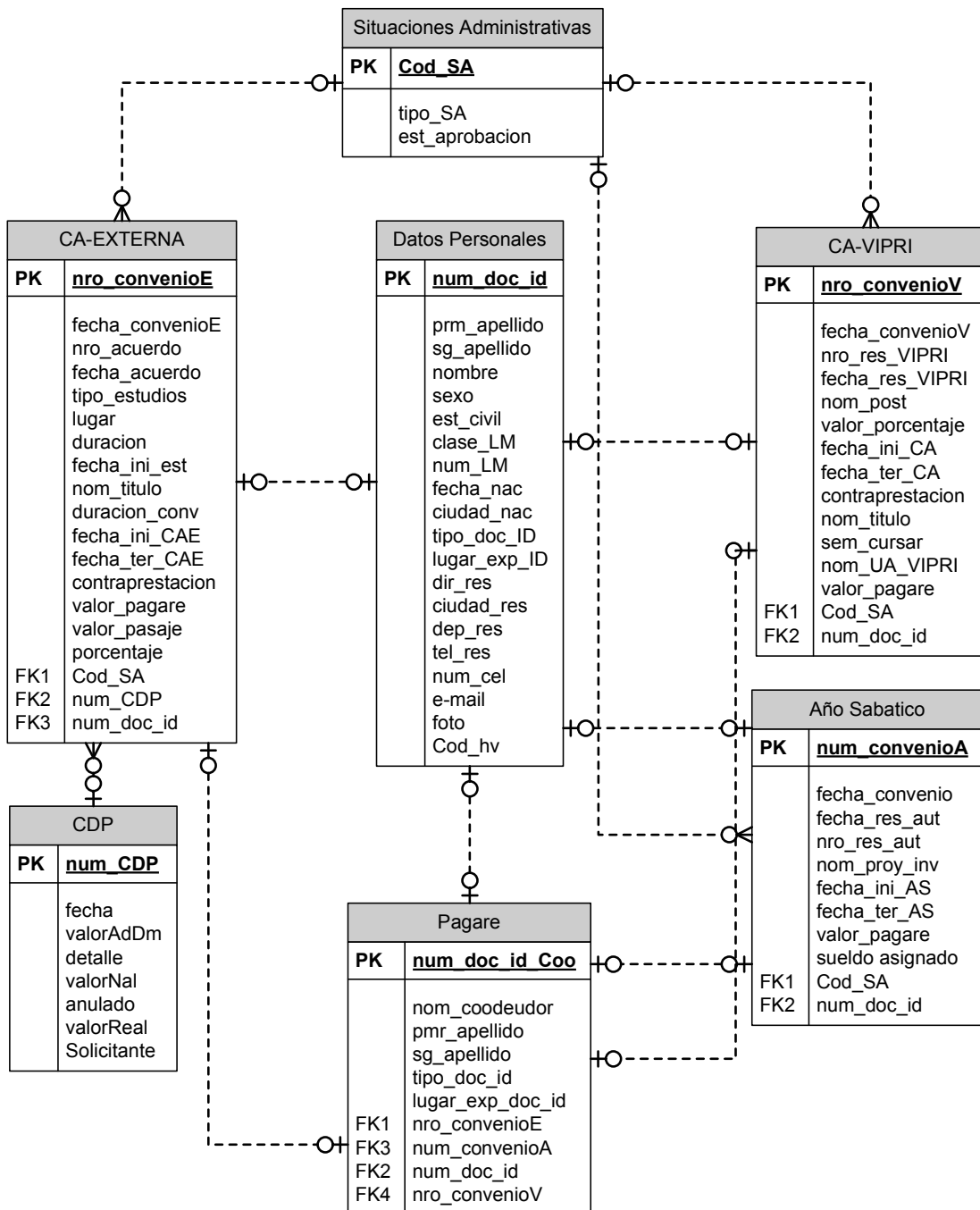


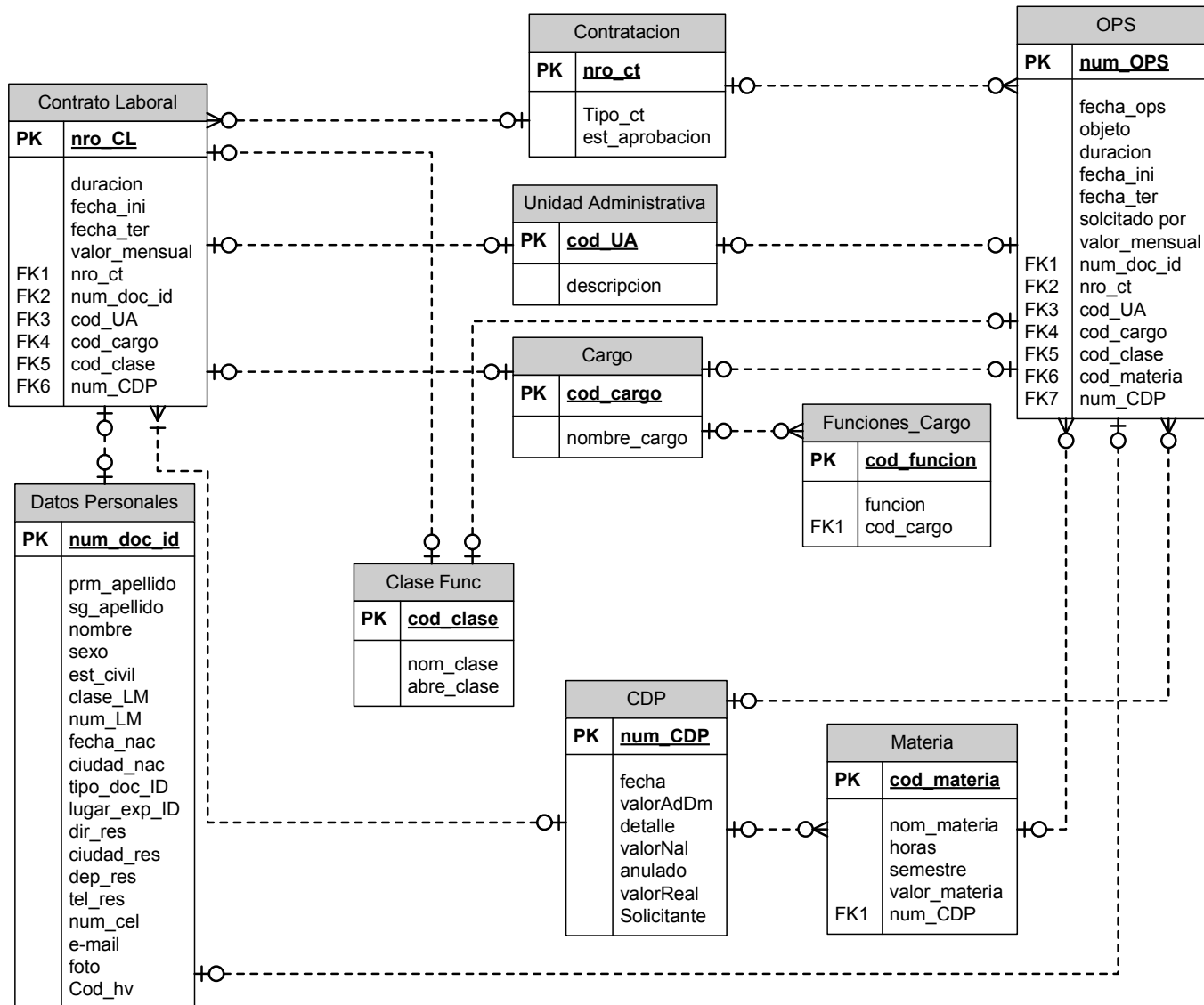


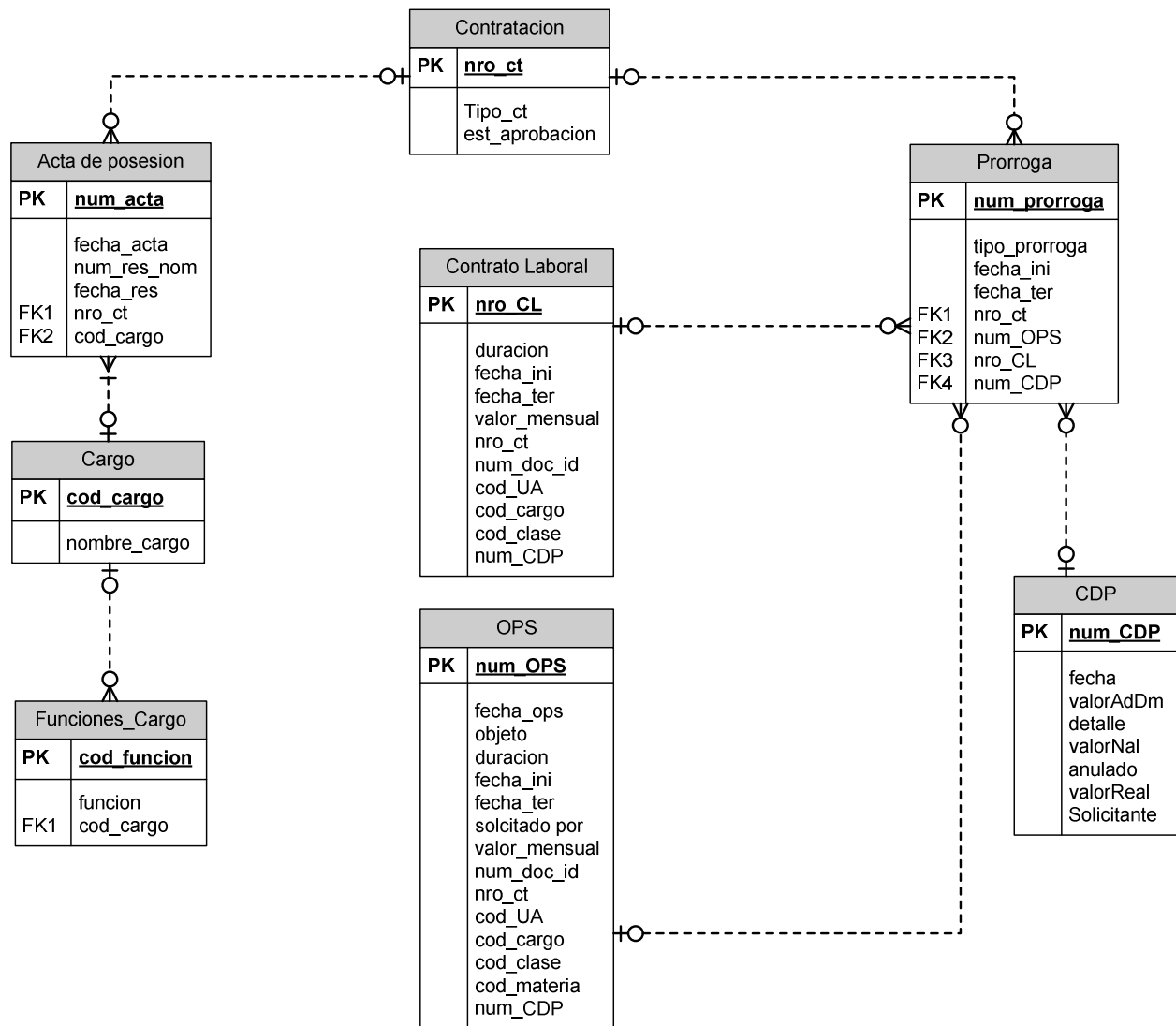


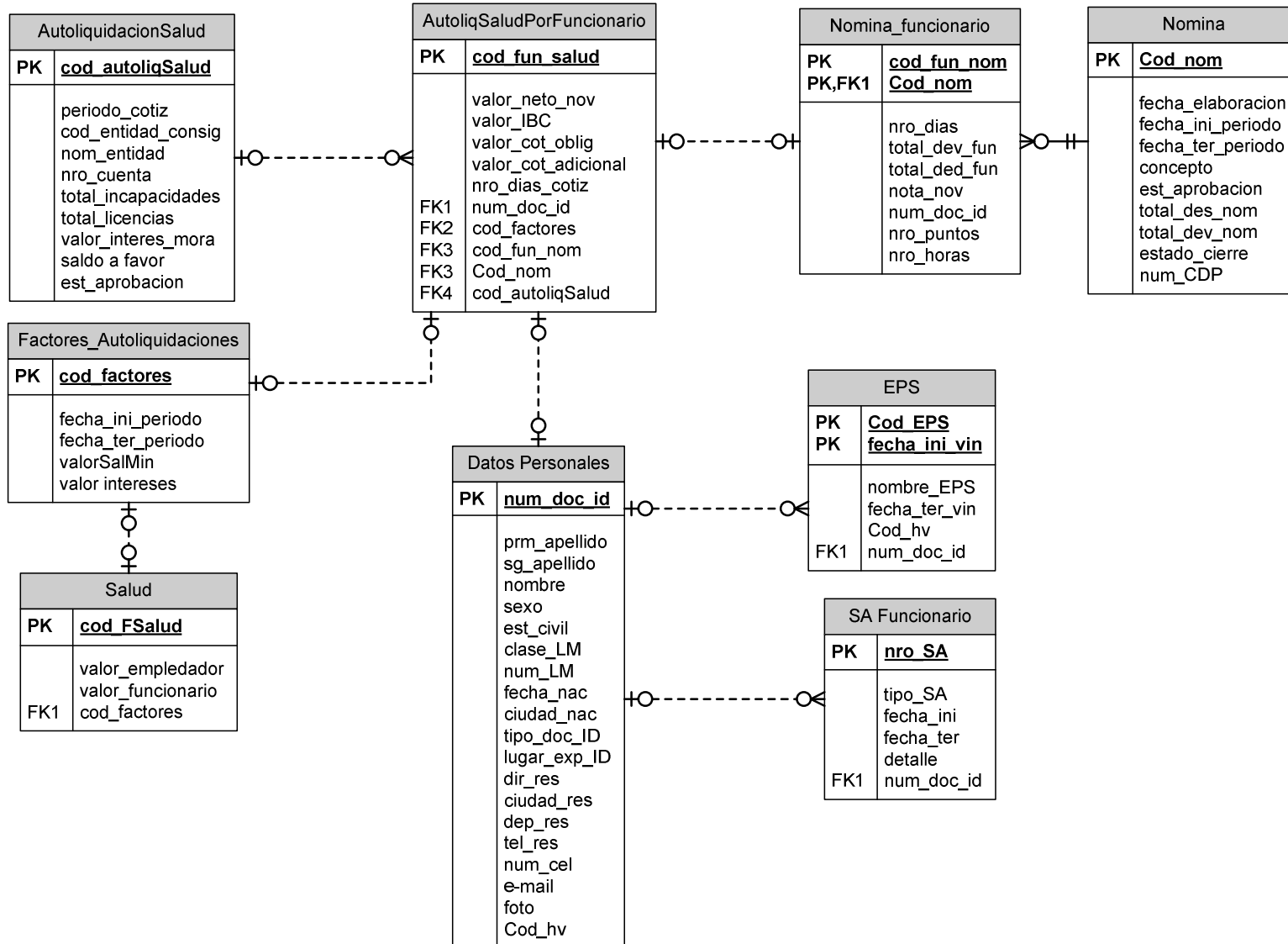


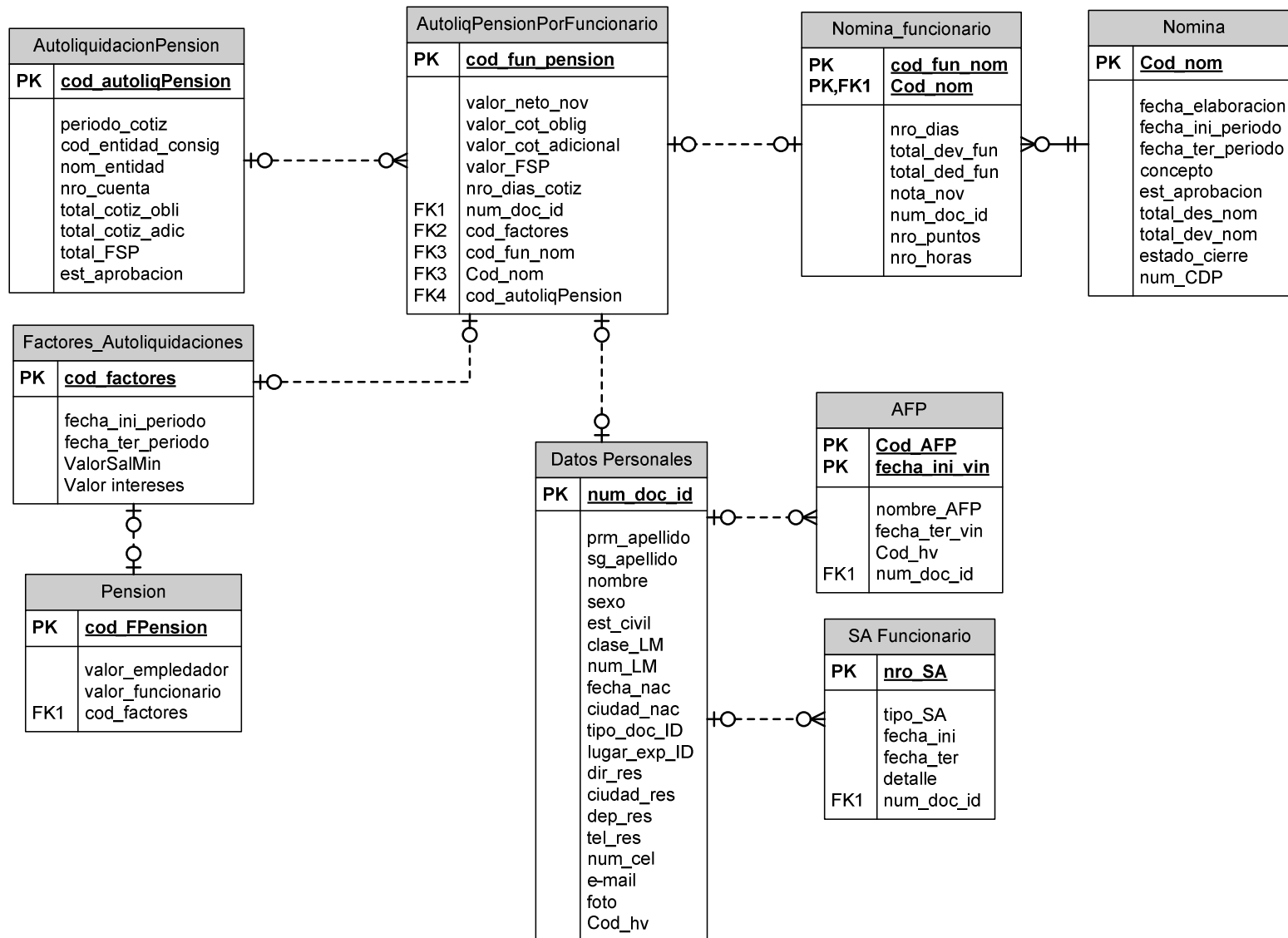


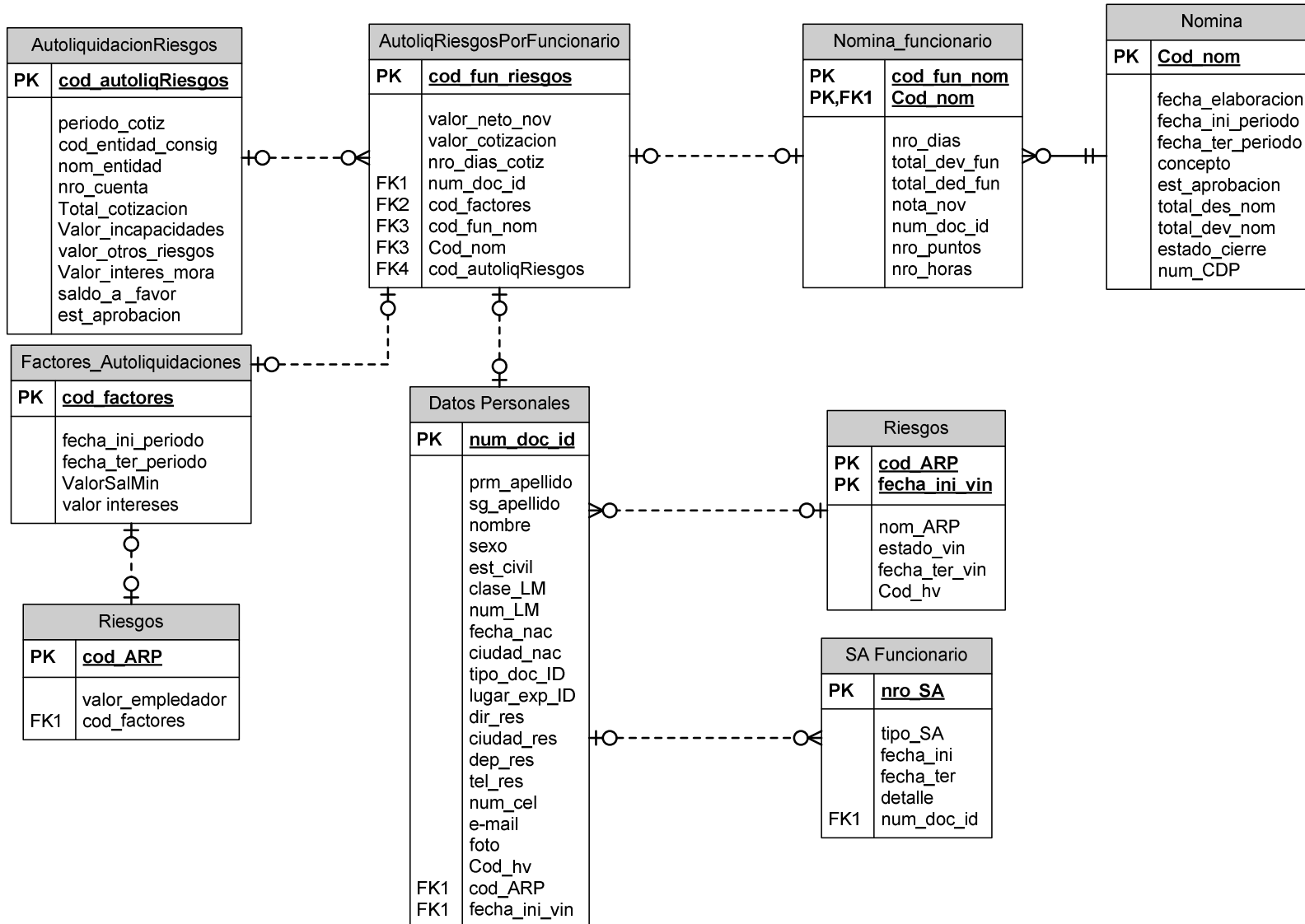


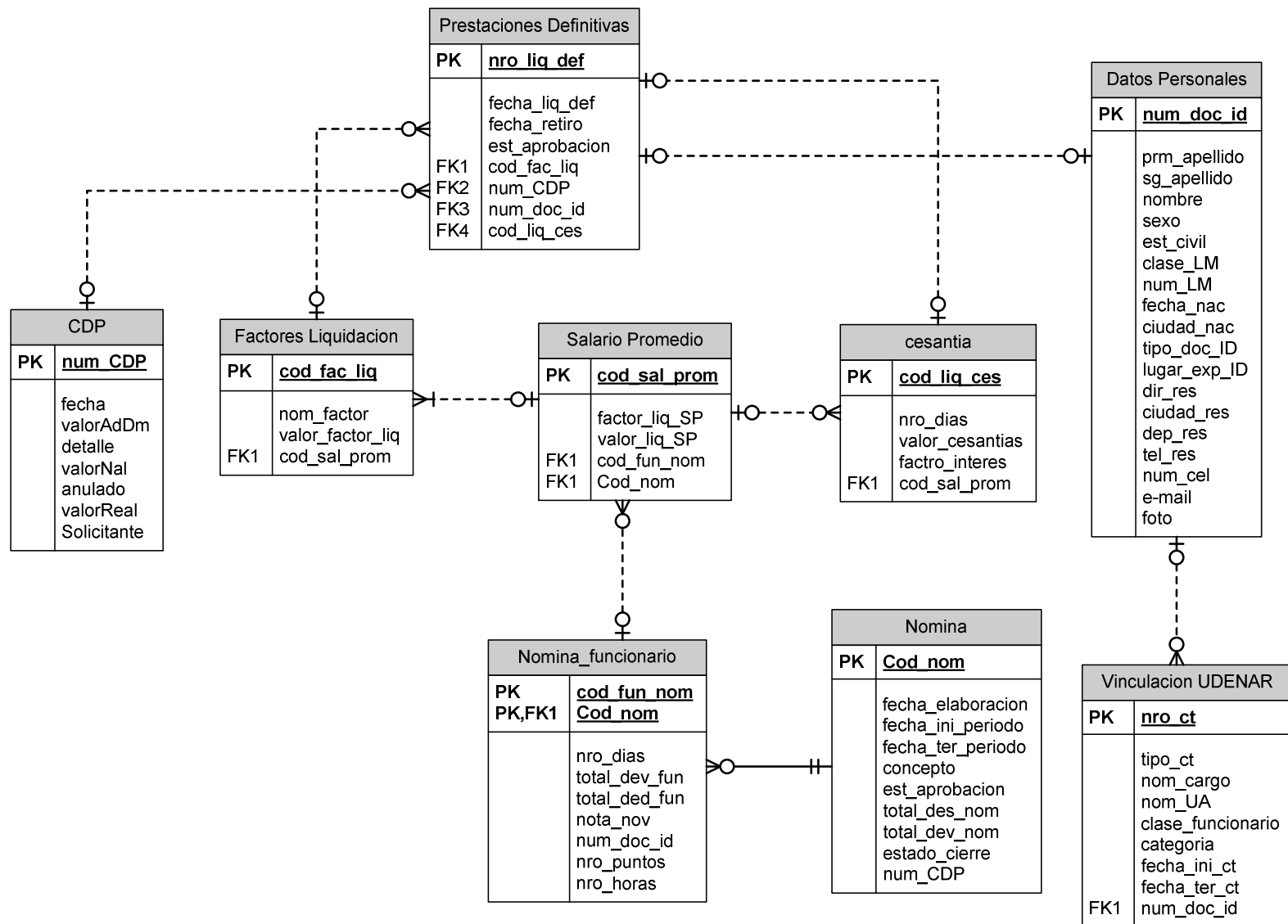


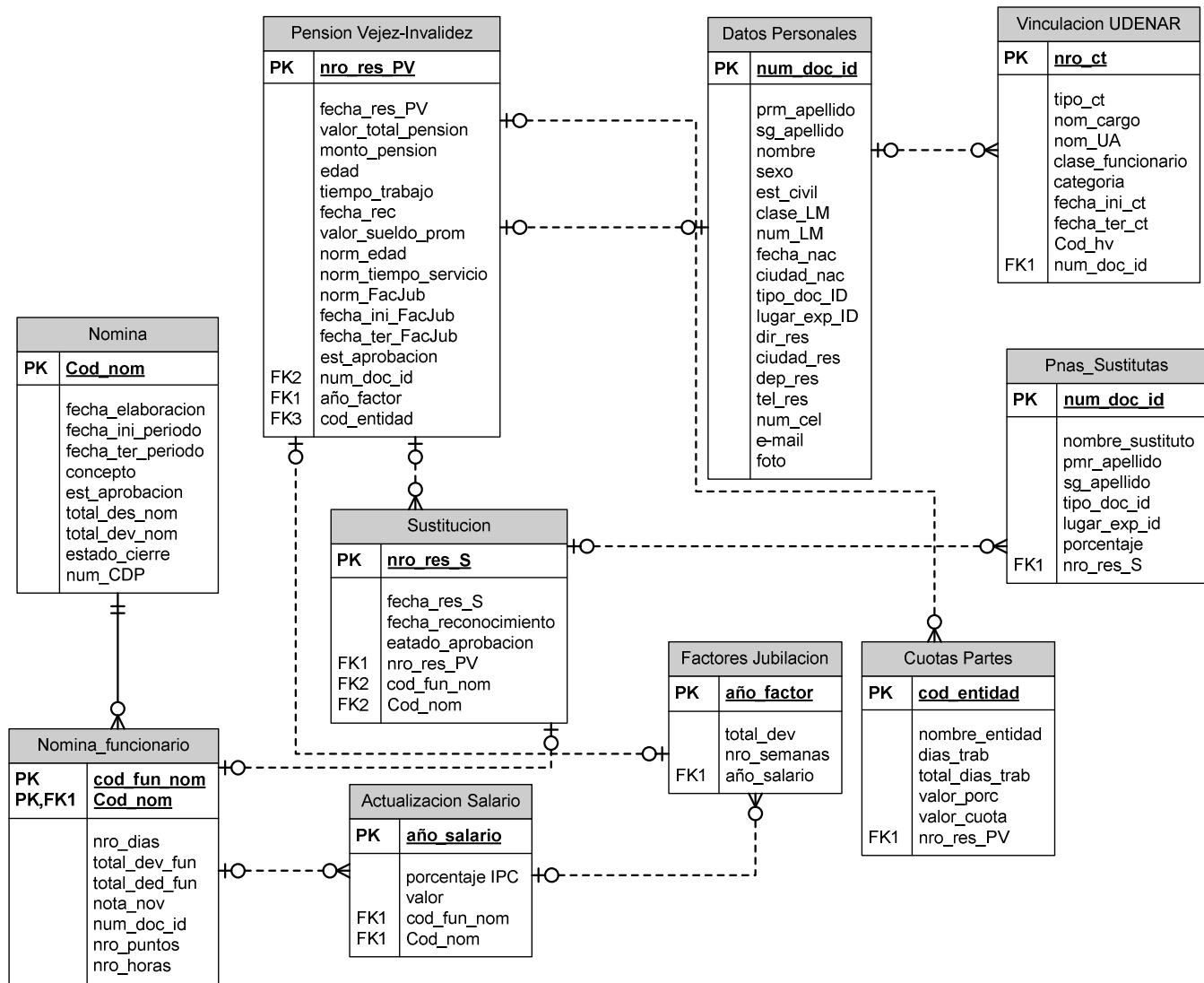


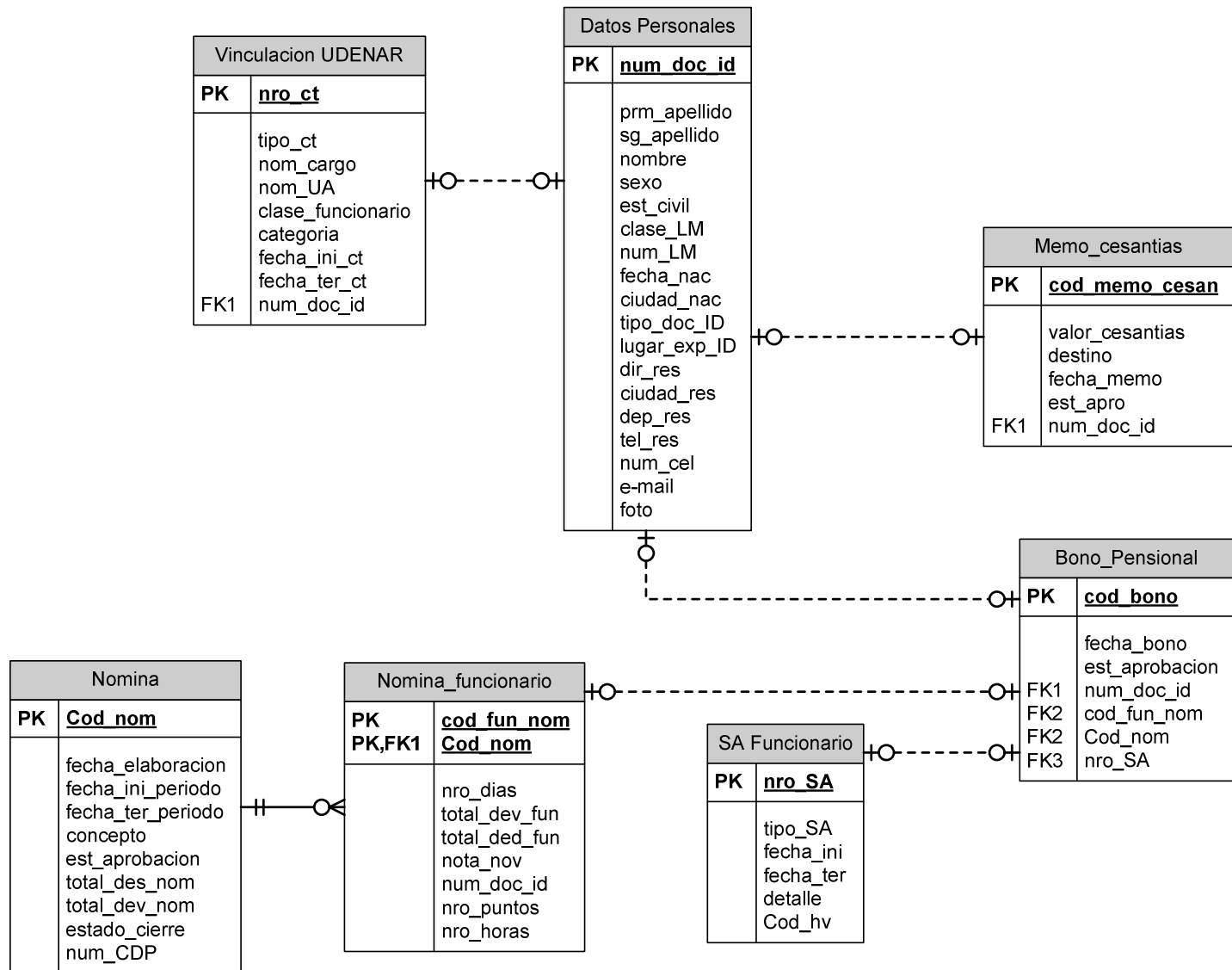


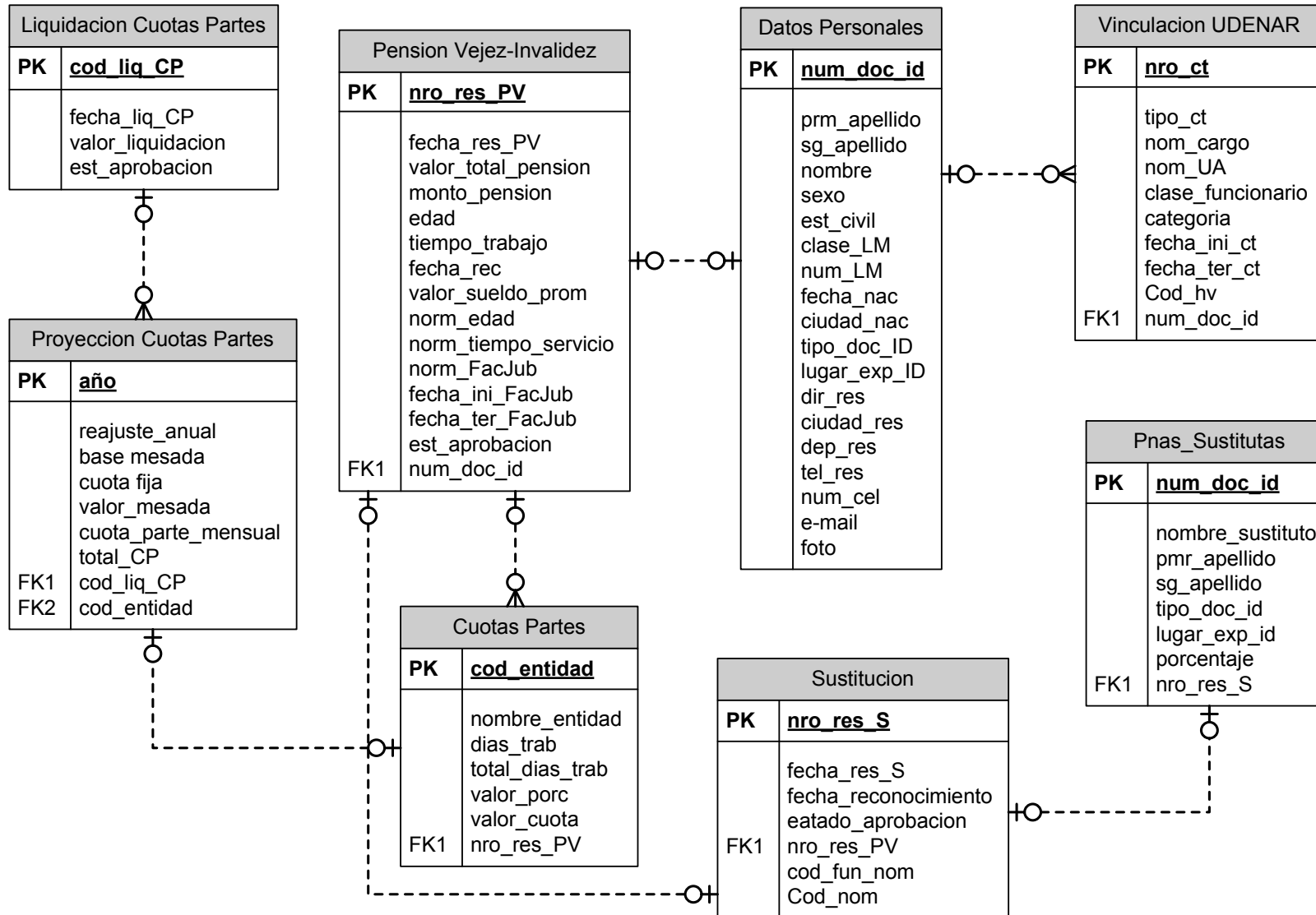


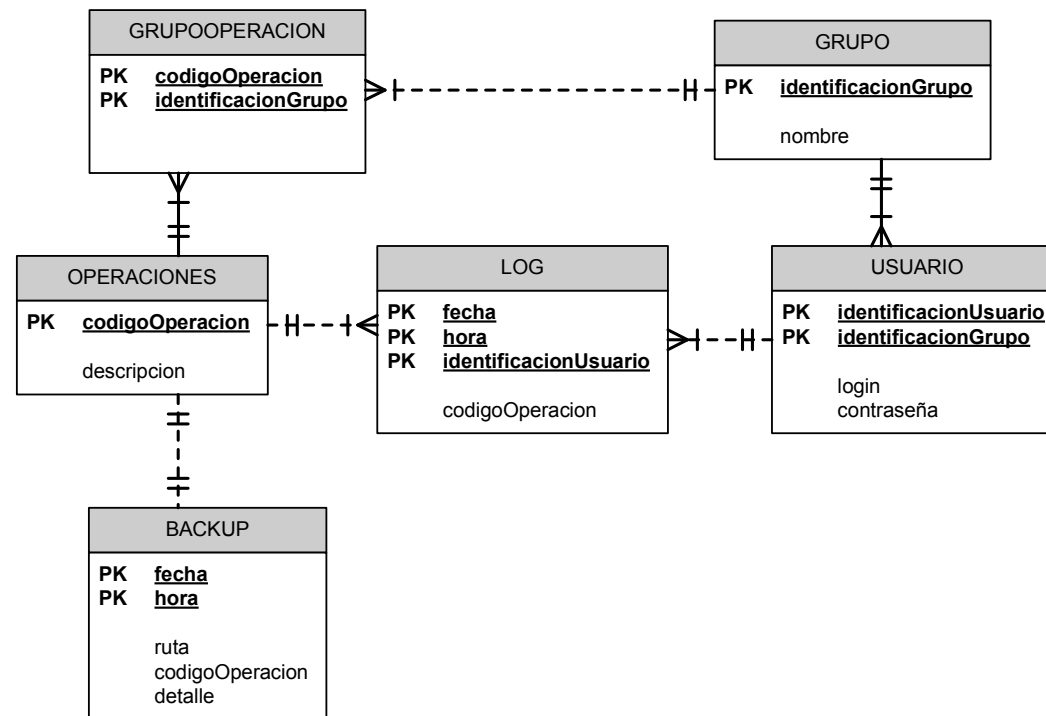












7.2 LISTA DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCION
Actas de posesión	Contiene la información sobre actas de posesión expedidas en la Universidad
Actualización Salario	Almacena la información sobre la actualización de salarios para la liquidación de pensiones
AFP	Almacena la información de pensiones del funcionario
Año sabático	Almacena la información acerca de convenios por motivo de año sabático
AutoliquidaciónPension	Contiene la información de autoliquidación de pensiones
AutoliquidaciónPensiónPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de pensiones de cada funcionario
AutoliquidaciónRiesgos	Contiene la información de autoliquidación de riesgos
AutoliquidaciónRiesgosPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de riesgos de cada funcionario
AutoliquidaciónSalud	Contiene la información de autoliquidación de salud
AutoliquidaciónSaludPor Funcionario	Contiene la información de autoliquidación de salud de cada funcionario
BACKUP	Almacena información de respaldo del trabajo realizado.
Banco	Almacena la información del banco en cual se va a consignar valores liquidados en nomina
Bono_pensional	Almacena la información del bono pensional para certificación
CA_VIPRI	Almacena la información acerca de convenios de complementación académica con la VIPRI
CA-EXTERNA	Almacena la información acerca de comisiones de estudio
Cargo	Contiene la información sobre Cargos de la Universidad
Categoría	Contiene la información sobre Categorías de los funcionarios de la Universidad
CDP	Almacena información sobre los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos en una determinada vigencia.
Cesantía	Almacena la información sobre la liquidación de cesantía para efectos de prestaciones definitivas

Clase Func	Contiene la información sobre clases de funcionarios de la Universidad
Contratación	Almacena la información sobre contrataciones que realiza la Universidad
Contrato Laboral	Contiene la información sobre contratos laborales que ha realizado la Universidad
Cuotas	Contiene la información sobre la información de las cuotas sobre las novedades deducciones
Cuotas Partes	Contiene la información sobre las cuotas partes correspondientes para cada pensión
Datos Personales	Almacena la información personal de los funcionarios vinculados con la Universidad
Deducción	Contiene la información sobre las deducciones que afectarán la nomina
Deducciones Varias	Contiene la información sobre deducciones por conceptos de fondos, deudas con la Universidad o arreglos entre otros
DescuentosPorSolicitud	Contiene la información sobre descuentos solicitados por el funcionario
Devengo	Contiene la información sobre devengos que se manejan en la Universidad
Dtos Seguridad Social	Almacena la información sobre Documentos que se han expedido respecto al sistema de Seguridad Social
Embargos	Almacena la información sobre embargos de cualquier tipo
EPS	Almacena la información del funcionario respecto a las empresas promotoras de salud
Experiencia Laboral	Contiene la información sobre la experiencia laboral del funcionario
Factores Jubilacion	Contiene la información básica para efectuar la liquidación de pensión
Factores Liquidación	Almacena la información sobre los factores para liquidar prestaciones definitivas
Factores_Autoliquidaciones	Almacena la información sobre los factores para realizar autoliquidaciones
Fces	Contiene la información del funcionario respecto a los fondos de cesantías
Funciones_Cargo	Contiene las funciones de un respectivo cargo
Grupo	Almacena información de los grupos de usuarios registrados.
Grupooperacion	Almacena información de las operaciones que

	puede realizar cada grupo.
Hoja de Vida	Contiene la información sobre hoja de vida
Información Dominio de Idiomas	Almacena la información sobre el dominio de idiomas del funcionario
Información Estudios	Almacena la información sobre los estudios del funcionario
Información Familiar	Almacena la información familiar del funcionario
Información Títulos	Almacena la información sobre títulos obtenidos del funcionario
Licencia	Contiene la información sobre licencias e incapacidades expedidas en la Universidad
Liquidación Cuotas Partes	Almacena la información sobre la liquidación de cuotas partes pensionales
Materia	Contiene la información sobre las materias que se asignaran a un docente hora cátedra
Memo _ cesantías	Contiene la información sobre los memorandos de cesantías expedidos en Recursos Humanos
Nomina	Contiene la información sobre nominas liquidadas en la Universidad
Nomina Funcionario	Almacena la información sobre la nomina de cada funcionario
Nov _ Deducciones	Contiene las novedades sobre deducciones
Nov _ HV	Contiene las novedades sobre hojas de vida
Nov _ Pdoc	Contiene las novedades sobre cambios en los puntos docente
Nov _ Pensiones	Contiene las novedades sobre pensiones
Operaciones	Almacena la información de las operaciones permitidas a los grupos.
OPS	Almacena la información sobre las ordenes de prestación de servicios expedidas en la universidad
P _ Categoria	Contiene la información sobre puntos por categoría del funcionario
P _ Experiencia	Contiene la información sobre puntos por experiencia del funcionario
P _ Prod _ Academica	Contiene la información sobre puntos por productividad académica del funcionario
P _ Titulos	Contiene la información sobre puntos por títulos del funcionario
Pensión	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Pensiones
Pensión Vejez-Invalidez	Contiene la información sobre pensiones de vejez e invalidez reconocidas por la Universidad

Permiso	Almacena la información sobre permisos otorgados a funcionarios
Personas a Cargo	Almacena la información sobre personas a cargo del funcionario
Pnas_Sustitutas	Almacena la información sobre las personas sustitutas para una pensión
Prestaciones Definitivas	Contiene la información sobre la liquidación de prestaciones definitivas
Prorroga	Contiene la información sobre prorrogas de OPS o contratos laborales expedidas en la Universidad
Proyeccion Cuotas Partes	Almacena la información para calcular el valor final de la cuota parte correspondiente a una entidad
Puntos Docente	Almacena la información sobre el puntaje docente del funcionario
Receso	Contiene la información sobres recesos otorgados en la universidad
Riesgos	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Riesgos
SA funcionario	Contiene las Situaciones Administrativas de un Funcionario
Salario Promedio	Almacena la información sobre el salario promedio para la liquidación definitiva de prestaciones
Salud	Almacena la información sobre valores para autoliquidación de Salud
SBM	Contiene la información sobre salarios base mensual asignados a los funcionarios
Situaciones Administrativas	Contiene la información sobre la situaciones administrativas registradas en la universidad
Suspensión	Contiene la información sobre suspensiones expedidas en la Universidad
Sustitucion	Almacena las sustituciones pensionales reconocidas por la universidad
Unidad Administrativa	Contiene las dependencias de la Universidad
USUARIO	Almacena información del personal que utilizará el sistema.
Vac_Colectivas	Almacena la información sobre vacaciones colectivas expedidas en la Universidad
Vac_Individuales	Almacena la información sobre vacaciones individuales expedidas en la Universidad
Vinculación UDENAR	Contiene la información sobre el historial laboral del funcionario en la Universidad

7.3 DESCRIPCION DE TABLAS

TABLA ACTAS DE POSESION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_acta	Identificador del acta.	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_acta	Fecha de creación del acta.	Fecha	NO	NO	NO
num_res_nom	Numero de la resolución de nombramiento	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_res	Fecha de resolución de nombramiento.	Cadena	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de la contratación	Cadena	NO	NO	SI(Contratación)
Cod_cargo	Identificador del cargo asignado	Cadena	SI	NO	SI(Cargo)

TABLA ACTUALIZACIÓN SALARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año_salario	Identificador del año para actualizar	Cadena	NO	SI	NO
Porcentaje IPC	Valor del IPC	Moneda	NO	NO	NO
valor	Valor resultante del salario actualizado	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (Nomina_funcionario)

TABLA AFP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_AFP	Identificador de AFP	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a AFP	Date	NO	SI	NO
Nombre_AFP	Nombre de la AFP	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a AFP	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA AÑO SABATICO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_convenioA	Identificador convenio año sabático	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_convenio	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_res_aut	Fecha de resolución de autorización	Date	NO	NO	NO
Nro_res_aut	Identificador de resolución de autorización	Cadena	NO	NO	NO
Nom_proy_inv	Nombre del proyecto de investigación	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini_AS	Fecha de inicio Año Sabático	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_AS	Identificador datos personales funcionario	Date	NO	NO	NO
Valor Pagare	Moneda	Moneda	NO	NO	NO
Sueldo asignado	Sueldo asignado a nomina para el docente	Moneda	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador de situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA AUTOLIQIDACIÓN PENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliqPension	Identificador autoliquidación de pensiones	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotiz	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consig	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotiz_obli	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
Total_cotiz_adic	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
Total_FSP	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN PENSION POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Pension	Identificador autoliquidación pensión funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto nov	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_cot_oblig	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
Valor_cot_adicional	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	NO	NO	NO
Valor_FSP	Valor total fondo de solidaridad de pensiones	Moneda	SI	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqPension	Identificador de la autoliquidación de pensión	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqPension)

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN RIESGOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliqRiesgos	Identificador autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotiz	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consig	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotizacion	Valor total de la autoliquidacion	Moneda	NO	NO	NO
Valor incapacidades	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
Valor otros riesgos	Valor total de otros riesgos	Moneda	SI	NO	NO

Valor interés mora	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO
Saldo a favor	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓNRIESGOSPOR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Riesgos	Identificador autoliquidación riesgos funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto nov	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_cotizacion	Valor total de cotizacion	Moneda	NO	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqRiesgos	Identificador de la autoliquidación de riesgos	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqRiesgos)
TABLA AUTOLIQUIDACIÓN SALUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_autoliqSalud	Identificador autoliquidación de Salud	Cadena	NO	SI	NO
Periodo_cotiz	Periodo que cubre la autoliquidación	Date	NO	NO	NO
Cod_entidad_consig	Identificador entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nom_entidad	Nombre de entidad a consignar	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cuenta	Numero de cuenta de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Total_cotizacion	Valor total de la autoliquidación	Moneda	NO	NO	NO
Total incapacidades	Valor total de incapacidades	Moneda	SI	NO	NO
Valor licencia	Valor total de licencias de maternidad	Moneda	SI	NO	NO

Valor interés mora	Valor a pagar por interés de mora	Moneda	SI	NO	NO
Saldo a favor	Saldo a favor de la universidad	Moneda	SI	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de autoliquidación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA AUTOLIQUIDACIÓN SALUD POR FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_Salud	Identificador liquidación salud funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Valor neto_nov	Valor neto de novedades del funcionario	Moneda	SI	NO	NO
Valor_IBC	Valor del ingreso base cotización	Moneda	NO	NO	No
Valor_cot_oblig	Valor total de cotizaciones obligatoria	Moneda	NO	NO	NO
Valor_cot_adicional	Valor total de cotizaciones adicionales	Moneda	SI	NO	NO
nro_dias_cotiz	Numero de días cotizados	Entero	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Datos personales)
Cod_factores	Identificador factores para autoliquidaciones	Cadena	NO	NO	SI (Factores_Autoliq)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_autoliqSalud	Identificador de la autoliquidación de salud	Cadena	NO	NO	SI (AutoliqSalud)

TABLA BACKUP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
fecha	Fecha de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO
hora	Hora de creación de la copia de seguridad	Fecha	NO	SI	NO
ruta	Lugar donde reside copia seguridad.	Cadena	NO	NO	NO
codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	NO	SI (Operaciones)
detalle	Descripción de la copia de seguridad	Cadena	SI	NO	NO

TABLA BANCO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_banco	Identificador del banco	Cadena	NO	SI	NO
Nom_banco	Nombre del banco	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_cta	Tipo de cuenta del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cta	Numero de cuenta	Cadena	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA BONO PENSIONAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_bono	Identificador del bono pensional	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_bono	Fecha de expedición del bono pensional	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de bono pensional	Cadena	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nomina	Identificador de la nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Nro_SA	Identificador situaciones adm. funcionario	Cadena	NO	NO	SI (SA funcionario)
TABLA CA-VIPRI					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_convenioV	Identificador convenio complementación académica	Cadena	NO	SI	NO

	VIPRI				
Fecha_convenioV	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Nro_res_VIPRI	Fecha de resolución de autorización VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_res_VIPRI	Identificador de resolución de autorización VIPRI	Date	NO	NO	NO
Nom_post	Nombre del postgrado a cursar	Cadena	NO	NO	NO
Valor_porcentaje	Porcentaje convenido de auxilio	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_CA	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_CA	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO
Contraprestación	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
Nom_titulo	Nombre del titulo a obtener	Cadena	NO	NO	NO
Sem_cursar	Semestre a cursar del postgrado	Entero	NO	NO	NO
Nom_UA_VIPRI	Nombre dependencia de VIPRI	Cadena	NO	NO	NO
Valor_pagare	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA CA-EXTERNA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_convenioE	Identificador convenio comisión de estudios	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_convenioE	Fecha del convenio	Date	NO	NO	NO
Nro_acuerdo	Fecha acuerdo de autorización	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_acuerdo	Identificador acuerdo de autorización	Date	NO	NO	NO
Tipo_estudios	Tipo de estudios a cursar	Cadena	NO	NO	NO
Porcentaje	Porcentaje asignado al sueldo	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_CAE	Fecha inicio convenio	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_CAE	Fecha finalización convenio	Date	NO	NO	NO

Contraprestación	Años de contraprestación por convenio	Entero	NO	NO	NO
Nom_titulo	Nombre del titulo a obtener	Cadena	NO	NO	NO
Lugar	Lugar a cursar estudios	Cadena	NO	NO	NO
Duración	Duración del los estudios	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_est	Fecha de inicio de estudios	Date	NO	NO	NO
Duración_conv	Duración del convenio	Entero	NO	NO	NO
Valor pagare	Valor del pagare convenio	Moneda	NO	NO	NO
Valor pasaje	Valor de los pasajes aereos	Moneda	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Num_CDP	Identificador del CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_cargo	Identificador del cargo	Cadena	NO	SI	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_cat	Identificador de la categoría	Cadena	NO	SI	NO
Nom_cat	Nombre de la categoría	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CDP					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_CDP	Identificador del CDP	Cadena	NO	SI	NO

Fecha	Fecha de expedición del CDP.	Fecha	NO	NO	NO
ValorNal	Valor del CDP cuando este afecta recursos nacionales.	Moneda	SI	NO	NO
ValorAdm	Valor del CDP cuando este afecta recursos administrados.	Moneda	SI	NO	NO
ValorReal	Valor total del RP incluso después de las modificaciones.	Moneda	NO	NO	NO
Detalle	Explicación del motivo por el cual se expide el CDP.	Cadena	NO	NO	NO
Solicitante	Nombre de quien necesita hacer el gasto.	Cadena	NO	NO	NO
Anulado	Estado del CDP.	Booleano	NO	NO	NO

TABLA CESANTIA

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_liq_ces	Identificador del liquidación cesantías	Cadena	NO	SI	NO
Nro_dias	Numero de días de deuda cesantías	Entero	NO	NO	NO
Valor_cesantias	Valor de la liquidación cesantías	Moneda	NO	NO	NO
Factor_interes	Factor para calcular interés de las cesantía	Double	NO	NO	NO
Cod_sal_prom	Identificador salario promedio	Cadena	NO	NO	SI(salario promedio)

TABLA CLASE FUNC

Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_clase	Identificador de clase funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Nom_clase	Nombre de clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Abre_clase	Abreviatura asignada a clase funcionario	Cadena	NO	NO	NO

TABLA CONTRATACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ct	Tipo de contratación	Cadena	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de contratación	Boolean	NO	NO	NO

TABLA CONTRATO LABORAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_CL	Identificador de contrato laboral	Cadena	NO	SI	NO
duracion	Duración del contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio contrato laboral	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización contrato laboral	Date	NO	NO	NO
Valor_mensual	Valor mensual asignado a contrato laboral	Moneda	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_UA	Identificador de unidad adminstrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
Cod_cargo	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
Cod_clase	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA CUOTAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_cuota	Identificador de cuota deducción	Cadena	NO	SI	NO
Valor cuota	Valor de la cuota	Moneda	NO	NO	NO
Numero_descuent	Identificador de descuento por solicitud	Cadena	SI	NO	SI (descuentos por

o					solicitud)
Cod_ded	Identificador de deducciones varias	Cadena	SI	NO	SI (deducciones varias)
Num_embargo	Identificador de embargos	Cadena	SI	NO	SI (embargo)

TABLA CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_entidad	Identificador de cuota parte entidad	Cadena	NO	SI	NO
Nombre_entidad	Nombre de la entidad	Cadena	NO	NO	NO
Días trab	Numero de días trabajados en la entidad	Entero	NO	NO	NO
Total_dias_trab	Total de días trabajados del funcionario	Entero	NO	NO	NO
Valor_porcentaje	Valor de porcentaje asignado a la entidad	Double	NO	NO	NO
Valor cuota	Valor de la cuota partes	Moneda	NO	NO	NO
Nro_res_PV	Identificador de la resolución de pensión	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez_invalidez)

TABLA DATOS PERSONALES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	SI	NO
Pmr_apellido	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nombre	Segundo apellido funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sexo	Sexo funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Est_civil	Estado civil funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Clase_LM	Clase libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO
Num_LM	Numero libreta militar funcionario	Cadena	SI	NO	NO

Fecha_nac	Fecha de nacimiento funcionario	Date	NO	NO	NO
Ciudad_nac	Ciudad de nacimiento funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Dir_res	Dirección de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Ciudad_res	Ciudad de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Dep_res	Departamento de residencia funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Tel_res	Numero telefónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Num_cel	Numero de celular del funcionario	Cadena	SI	NO	NO
E_mail	Correo electrónico del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Foto	Foto del funcionario	Imagen	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA DEDUCCIÓN					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ded	Identificador de deducción	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ded	Tipo de deducción	Cadena	NO	NO	NO
descripcion	Nombre de la deducción	Cadena	NO	NO	NO
Desc_durante	Tiempo a descontar deducción en nomina gral.	Entero	NO	NO	NO
Monto_desc	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de nomina	Cadena	SI	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA DEDUCCIONES VARIAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ded	Identificador de deducciones varias	Cadena	NO	SI	NO

Cod_fondo	Identificador del fondo	Cadena	SI	NO	NO
concepto	Concepto deducción	Cadena	NO	NO	NO
Valor_ded	Valor de la deducción	Moneda	NO	NO	NO
Fecha_ded	Fecha de registro deducción	Moneda	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas de la deducción	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio deducción	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha de finalización deducción	Date	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
TABLA DESCUENTOS POR SOLICITUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_descuento	Identificador de descuentos por solicitud	Cadena	NO	SI	NO
concepto	Concepto descuento por solicitud	Cadena	NO	NO	NO
Valor_total	Valor de descuento por solicitud	Moneda	NO	NO	NO
Mes_inicial	Mes inicial de descuento por solicitud	Date	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas de descuento por solicitud	Entero	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
TABLA DEVENGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_dev	Identificador de devengo	Cadena	NO	SI	NO
descripcion	Nombre del devengo	Cadena	NO	NO	NO
Valor_dev	Valor del devengo	Moneda	SI	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador de funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador de nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA DTOS SEGURIDAD SOCIAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_doc	Identificador del documento	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_doc	Tipo del documento de seguridad social	Cadena	NO	NO	NO
Detalle	Descripción del documento	Cadena	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA EMBARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
numeroEmbargo	Numero de registro del embargo.	Cadena	NO	SI	NO
concepto	Concepto del embargo.	Cadena	NO	NO	NO
cuentaJuzgado	Cuenta bancaria del juzgado.	Cadena	NO	NO	NO
valorJuzgado	Valor del embargo	Moneda	NO	NO	NO
Nro_cuotas	Numero de cuotas del embargo	Cadena	NO	NO	NO
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	NO	SI (Nov_Ded)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA EPS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_EPS	Identificador de EPS	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a EPS	Date	NO	SI	NO
Nombre_EPS	Nombre de la EPS	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a EPS	Date	NO	NO	NO

Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA EXPERIENCIA LABORAL					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_exp	Identificador experiencia laboral	Cadena	NO	SI	NO
Nombre_empresa	Nombre empresa	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_empresa	Tipo empresa	Cadena	NO	NO	NO
Pais_empresa	País empresa	Cadena	NO	NO	NO
dpt_empresa	Departamento empresa	Cadena	NO	NO	NO
Mpcio_empresa	municipio empresa	Cadena	NO	NO	NO
Dir_empresa	Dirección empresa	Cadena	NO	NO	NO
Tel_empresa	Numero telefónico empresa	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ingreso	Fecha de ingreso a empresa	Date	NO	NO	NO
Tiempo_serv	Tiempo de servicio a empresa	Cadena	NO	NO	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo desempeñado en la empresa	Cadena	NO	NO	NO
Nom_dep	Nombre de la dependencia en la que laboró	Cadena	NO	NO	NO
Nom_jefe	Nombre jefe inmediato de su cargo	Cadena	SI	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA FACTORES JUBILIACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año_factor	Identificador factor jubilación	Cadena	NO	SI	NO
Total_dev	Valor del total devengado	Moneda	NO	NO	NO
Nro_semanas	Numero de semanas laboradas en la UDENAR	Entero	NO	NO	NO
Año_salario	Identificador del valor de salario actualizado	Cadena	NO	NO	SI (actualización salario)

TABLA FACTORES LIQUIDACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_factor_liq	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
Nom_factor	Nombre factor liquidación	Cadena	NO	NO	NO
Valor_facto_liq	Valor factor liquidación	Moneda	NO	NO	NO
Cod_sal_prom	Identificador del valor de salario promedio	Cadena	NO	NO	SI (salario promedio)

TABLA FACTORES AUTOLIQUIDACIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_factores	Identificador factor liquidación	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_periodo	Fecha inicio aplicación factores	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_periodo	Fecha finalización aplicación factores	Date	NO	NO	NO
Valor_SalMIN	Valor salario mínimo legal vigente	Moneda	NO	NO	NO
Valor intereses	Factor de interés	Moneda	NO	NO	NO

TABLA FCes					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FCes	Identificador de FCes	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_ini_vin	Fecha de inicio vinculación a FCes	Date	NO	SI	NO
Nombre_FCes	Nombre de la FCes	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter_vin	Fecha de desvinculación a FCes	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	NO	SI (Hoja de Vida)

TABLA FUNCIONES CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_funcion	Identificador de función cargo	Cadena	NO	SI	NO
funcion	Descripción de la función	Cadena	NO	NO	NO
Cod_cargo	Identificador del cargo	Cadena	NO	NO	SI (Cargo)

TABLA GRUPO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	NO
nombre	Nombre del grupo.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA GRUPOOPERACION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)
codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	SI (Operaciones)

TABLA HOJA DE VIDA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_hv	Identificación de hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_act	Fecha actualización hoja de vida	Date	NO	NO	NO
Tipo_fun	Tipo de funcionario	Boolean	NO	No	NO

TABLA INFORMACIÓN DOMINIO DE IDIOMAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea

Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)
Nombre	Nombre idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_lec	Nivel de lectura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_esc	Nivel de escritura de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_dom_pron	Nivel de pronunciación de idioma	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_certificado	Tipo de certificado	Date	NO	NO	NO
Fecha_certificado	Fecha expedición certificado	Cadena	NO	NO	NO
TABLA INFORMACIÓN ESTUDIOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nombre	Nombre estudio realizado	Cadena	NO	SI	NO
Sem_aprobados	Semestres aprobados del estudio	Cadena	NO	NO	NO
Nom_institucion	Nombre institución donde realizo estudios	Cadena	NO	NO	NO
modalidad	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

TABLA INFORMACIÓN FAMILIAR					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_id_cp	Identificador de información familiar	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_compañero	Tipo de compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Pmr_apellido_cp	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido_cp	Primer apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_cp	Segundo apellido compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_nac	Fecha de nacimiento compañero funcionario	Date	NO	NO	NO
Tel_cp	Numero telefónico del compañero funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Profesion_cp	Profesión compañero funcionario	Cadena	SI	NO	NO
Num_per_cargo	Numero de personas a cargo del funcionario	Cadena	NO	NO	NO

Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA INFORMACIÓN TITULOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nombre_titulo	Nombre del titulo obtenido	Cadena	NO	SI	NO
Duración	Duración de los estudios	Cadena	NO	NO	NO
Nom_institucion	Nombre institución donde obtuvo el titulo	Cadena	NO	NO	NO
modalidad	Modalidad de estudios	Cadena	NO	NO	NO
ciudad	Ciudad donde estudió	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha de obtención del titulo	Date	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida funcionario	Cadena	NO	SI	SI (hoja de vida)

TABLA LICENCIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_res_lic	Identificador de la licencia	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_lic	Fecha licencia	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Numero de días	Cadena	NO	NO	NO
Nro_cer_lic	Numero de certificado licencia	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_cer_lic	Fecha certificado licencia	Date	NO	NO	NO
Nom_EPS	Nombre EPS del funcionario	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio licencia	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización licencia	Date	NO	NO	NO
Tipo_lic	Tipo licencia	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situación adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)

TABLA LIQUIDACIÓN CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_liq_CP	Identificador liquidación cuotas partes	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_liq_CP	Fecha liquidación cuotas partes	Date	NO	NO	NO
Valor liquidación	Valor liquidación cuotas partes	Moneda	NO	NO	NO
Est_aprobacion	estado aprobación de liquidación cuotas partes	Boolean	NO	NO	NO
TABLA MATERIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_materia	Identificador de materia	Cadena	NO	SI	NO
Nom_materia	Nombre materia	Cadena	NO	NO	NO
Horas	Horas asignadas a la materia	Entero	NO	NO	NO
Semestre	Semestre asignado	Cadena	NO	NO	NO
Valor_materia	Valor a pagar por horas dictadas	Moneda	NO	NO	NO
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)
TABLA MEMO CESANTIAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_memo_cesan	Identificador memorando cesantías parciales	Cadena	NO	SI	NO
Valor cesantías	Valor memorando cesantías parciales	Cadena	NO	NO	NO
Destino	Destino memorando cesantías parciales	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_memo	Fecha memorando cesantías parciales	Date	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación cesantías parciales	Boolean	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	No	SI (datos personales)
TABLA NOMINA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	SI	NO

Fecha_elaboracion	Fecha elaboración de la nomina	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini_periodo	Fecha inicio liquidación de la nomina	Date	NO	NO	NO
Fecha_fin_periodo	Fecha finalización liquidación de la nomina	Date	NO	NO	NO
Concepto	Concepto liquidación nomina	Cadena	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación nomina	Cadena	NO	NO	NO
Total_des_nom	Valor total deducciones nomina	Moneda	NO	NO	NO
Total_dev_nom	Valor total devengos nomina	Moneda	NO	NO	NO
Estado_cierre	Estado de cierre de nomina	Cadena	NO	NO	NO
TABLA NOMINA FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_fun_nom	Identificador del funcionario en nomina	Cadena	NO	SI	NO
Nro_dias	Numero de días laborados	Entero	SI	NO	NO
Not_nov	Nota de novedades del funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Nro_puntos	Numero de puntos docentes	Double	SI	NO	NO
Nro_hora	Numero de horas asignadas a docentes	Entero	SI	NO	NO
Total_ded_nom	Valor total deducciones nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Total_dev_nom	Valor total devengos nomina funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_nom	Identificador de la nomina	Cadena	NO	SI	SI (nomina)

TABLA NOV DEDUCCIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_NovDed	Identificador novedades deducciones	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_NovDed	Tipo novedad deducciones	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad deducciones	Boolean	NO	NO	NO

TABLA NOV HV					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_Nov_HV	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_Nov_HV	Tipo novedad hojas de vida	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad hojas de vida	Boolean	NO	NO	NO
TABLA NOV PTSDOC					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_Nov_PtsDoc	Identificador novedades puntos docentes	Cadena	NO	SI	NO
Categoría	Nueva categoría asignada al docente	Cadena	SI	NO	NO
Nuevo puntaje	Nuevo puntaje asignado al docente	Cadena	SI	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_nov_HV	Identificador novedades hojas de vida	Cadena	NO	NO	SI (nov_HV)
TABLA NOV PENSIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_NovP	Identificador novedades pensiones	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_NovP	Tipo novedad pensiones	Cadena	NO	NO	NO
Est_Aprob	Comprobación aprobación novedad pensiones	Boolean	NO	NO	NO
TABLA OPERACIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	NO
descripcion	Descripcion de la operación.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA OPERACIONES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
codigoOperacion	Numero de identificación de la operación.	Cadena	NO	SI	NO
descripcion	Descripcion de la operación.	Cadena	NO	NO	NO

TABLA OPS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num OPS	Identificador de OPS	Cadena	NO	SI	NO
Duración	Duración de la OPS	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio OPS	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización OPS	Date	NO	NO	NO
Valor_mensual	Valor mensual asignado a OPS	Moneda	NO	NO	NO
Objeto	Motivo vinculación de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Solicitado por	Persona que solicitito OPS	Cadena	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
Num_doc_id	Identificador de datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_UA	Identificador de unidad adminstrativa	Cadena	NO	NO	SI (unidad adm)
Cod_cargo	Identificador de cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)
Cod_clase	Identificador de clase	Cadena	NO	NO	SI (clase func)
Cod_materia	Identificador materia	Cadena	NO	NO	SI (materia)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)

TABLA P_CATEGORIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PCat	identificación puntos por categoría	Cadena	NO	SI	NO

Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de categoría	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por categoría	Double	NO	NO	NO
Cod_cat	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)

TABLA P_EXPERIENCIA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PE	identificación puntos por experiencia	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de experiencia	Cadena	NO	NO	NO
Modalidad	Modalidad de experiencia	Cadena	NO	NO	NO
Tiempo_exp	Tiempo de experiencia en modalidad	Entero	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por experiencia	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)
TABLA P_PROD_ACADEMICA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PPA	identificación puntos productividad académica	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de proa. académica	Cadena	NO	NO	NO
Modalidad	Modalidad productividad académica	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_PA	Nombre producción académica	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por productividad academica	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)
TABLA P_TITULOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PT	identificación puntos por títulos	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración de títulos	Cadena	NO	NO	NO

Tipo_titulo	Tipo de titulo	Cadena	NO	NO	NO
Nombre_titulo	Tiempo de experiencia en modalidad	Cadena	NO	NO	NO
jerarquía	Jerarquía de titulo	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje Asignado	Puntaje asignado por títulos	Double	NO	NO	NO
Cod_PD	Identificador Puntos Docente	Cadena	NO	NO	SI (Puntos docente)
TABLA PENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FPension	Identificación factores para liquidar pensión	Cadena	NO	SI	NO
Valor_empleador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Valor_funcionario	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliqu)

TABLA PENSION VEJEZ – INVALIDEZ					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_res_PV	Identificador reconocimiento pensión	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_PV	Fecha reconocimiento pensión	Date	NO	NO	NO
Valor_total_pension	Valor reconocimiento pensión	Moneda	NO	NO	NO
Monto_pension	Monto a aplicar a pensión	Cadena	NO	NO	NO
Edad	Edad del funcionario a pensionar	Entero	NO	NO	NO
Tiempo_trabajo	Tiempo de trabajo del funcionario	Entero	NO	NO	NO
Fecha_rec	Fecha de reconocimiento de pensión	Date	NO	NO	NO
Valor_sueldo_prom	Valor del sueldo promedio	Moneda	NO	NO	NO
Norm_edad	Normatividad aplicada a Edad	Cadena	NO	NO	NO
Norm_tiempo_serv	Normatividad aplicada a tiempo de serv.	Cadena	NO	NO	NO
Norm_FacJub	Normatividad aplicada a factores de Jub.	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini_FacJub	Fecha de inicio consulta factores de Jub.	Date	NO	NO	NO

Fecha_ter_FacJub	Fecha de finalización consulta factores de Jubilación	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación pensiones	Boolean	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Año_factor	Identificador Factores de jubilación	Cadena	NO	NO	SI(Factores de jubilación)
Cod_entidad	Identificador Cuotas partes	Cadena	NO	NO	SI(Cuotas partes)
TABLA PERMISO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_per	Identificación resolución de permiso	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_per	Fecha resolución de permiso	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Días de permiso	Date	NO	NO	NO
Finalidad	Finalidad solicitud permiso	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
TABLA PERSONAS A CARGO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador persona a cargo	Cadena	NO	SI	NO
Pmr_apellido	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Nombre	Segundo apellido persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Sexo	Sexo persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_nac	Fecha de nacimiento persona a cargo	Date	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad persona a cargo	Cadena	NO	NO	NO
Parentesco	Parentesco persona a cargo con l funcionario	Imagen	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hoja de vida)

TABLA PNAS SUSTITUTAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_doc_id	Identificador persona sustituta de pensión	Cadena	NO	SI	NO
Pmr_apellido	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Sg_apellido	Primer apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Nombre	Segundo apellido persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Tipo_doc_ID	Tipo documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Lugar_exp_ID	Lugar documento de identidad persona sustituta de pensión	Cadena	NO	NO	NO
Porcentaje	Porcentaje pensión asignado a sustituto	Imagen	NO	NO	NO
Nro_res_S	Identificador pensión vejez - invalidez	Cadena	NO	NO	SI (pensión vejez - invalidez)

TABLA PRESTACIONES DEFINITIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
nro_liq_def	Identificador liquidación prestaciones definitivas	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_liq_def	Fecha liquidación prestaciones definitivas	Date	NO	NO	NO
Fecha_retiro	Fecha retiro funcionario	Date	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de liquidación prestaciones definitivas	Boolean	NO	NO	NO
Cod_fac_liq	Identificador factores liquidación	Cadena	NO	NO	SI (factores liquidación)
Num_CDP	Identificador CDP	Cadena	NO	NO	SI (CDP)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_liq_ces	Identificador cesantía	Cadena	NO	NO	SI (cesantía)

TABLA PRORROGA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_prorroga	Identificador de prorroga	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_prorroga	Duración de la prorroga	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha inicio prorroga	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter	Fecha finalización prorroga	Date	NO	NO	NO
Nro_ct	Identificador de contratación	Cadena	NO	NO	SI (contratacion)
Num OPS	Identificador de OPS	Cadena	NO	NO	SI (OPS)
Num_CL	Identificador de Contrato laboral	Cadena	SI	NO	SI (contrato laboral)
Num_CDP	Identificador de CDP	Cadena	SI	NO	SI (CDP)

TABLA PROYECCION CUOTAS PARTES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Año	Identificación año proyección cuota parte	Cadena	NO	SI	NO
Reajuste_anual	Valor reajuste anual	Double	NO	NO	NO
Base mesada	Valor inicial de la mesada a proyectar	Moneda	NO	NO	NO
Cuota fija	Cuota fija establecida	Boolean	SI	NO	NO
Valor_mesada	Valor mesada proyectada	Moneda	NO	NO	NO
Cuota parte_mensual	Valor cuota parte mensual	Moneda	NO	NO	NO
Total_CP	Valor de cuota parte de la entidad	Moneda	NO	NO	NO
Cod_liq_CP	Identificador liquidación cuota parte	Cadena	NO	NO	SI (liq. Cuotas partes)
Cod_entidad	Identificador entidad	Cadena	NO	NO	SI (Cuotas partes)

TABLA PUNTOS DOCENTE					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_PD	Identificación puntos docente	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_factor_val	Tipo factor de valoración puntos docente	Cadena	NO	NO	NO
Puntaje total	Puntaje total docente	Double	NO	NO	NO
Cod_hv	Identificador hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)
TABLA RECESO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_rec	Identificación resolución de recesos	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_rec	Fecha resolución de receso	Date	NO	NO	NO
Motivo	Motivo receso	Cadena	NO	NO	NO
Nro_dias_desc	Numero de días descotados a vacaciones	Entero	NO	NO	NO
excepcion	Excepción de personal en receso	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
TABLA RIESGOS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_ARP	Identificación factores para liquidar riesgos	Cadena	NO	SI	NO
Valor_empleador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliqu)
TABLA SA FUNCIONARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_SA	Identificación SA funcionario	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_SA	Tipo Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio Situación administrativa	Date	NO	NO	NO

Fecha_Ter	Fecha de finalización Situación administrativa	Date	NO	NO	NO
Detalle	Descripción Situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Cod_HV	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)
TABLA SALARIO PROMEDIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_sal_prom	Identificación salario promedio	Cadena	NO	SI	NO
Factor_liq_SP	Factor de liquidación	Cadena	NO	NO	NO
Valor_liq_SP	Valor factor de liquidación	Moneda	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)

TABLA SALUD					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_FSalud	Identificación factores para liquidar salud	Cadena	NO	SI	NO
Valor_empleador	Valor correspondiente al empleador	Moneda	NO	NO	NO
Valor_funcionario	Valor correspondiente al funcionario	Moneda	NO	NO	NO
Cod_factores	Identificador factores autoliquidación	Cadena	NO	NO	SI (Factores_autoliqu)
TABLA SBM					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_sbm	Identificación salario básico mensual	Cadena	NO	SI	NO
Valor_asignado	Valor asignado	Moneda	NO	NO	NO
Factor_salarialHC	Factor salarial para docentes hora cátedra	Moneda	NO	NO	NO
Cod_cat	Identificador categoría	Cadena	NO	NO	SI (categoría)
Cod_clase	Identificador clase	Cadena	NO	NO	SI (clase)
Cod_cargo	Identificador cargo	Cadena	NO	NO	SI (cargo)

Cod_fun_nom	Identificador funcionario nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (funcionario nomina)
TABLA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_SA	Identificación Situación Administrativa	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_SA	Tipo situación administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Est_aprobacion	Comprobación aprobación de situación administrativa	Boolean	NO	NO	NO
TABLA SUSPENSION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_susp	Identificación resolución de suspensión	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_susp	Fecha resolución suspensión	Date	NO	NO	NO
Fecha_fallo	Fecha de fallo suspensión	Date	NO	NO	NO
Nro_fallo	Numero de fallo suspensión	Cadena	NO	NO	NO
Periodo_susp	Periodo de suspensión	Date	NO	NO	NO
Nro_res_ap	Numero de resolución de apelación	Cadena	SI	NO	NO
Fecha_res_ap	Fecha de resolución de apelación	Date	SI	NO	NO
Fecha_not	Fecha de notificación	Date	NO	NO	NO
Fecha_cump_fallo	Fecha de cumplimiento de fallo	Date	NO	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
TABLA SUSTITUCION					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_S	Identificación resolución de sustitución	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_S	Fecha resolución sustitución pensión	Date	NO	NO	NO
Fecha_reconocimiento	Fecha de reconocimiento sustitución	Date	NO	NO	NO

Estado_aprobacion	Comprobación aprobación de sustitución pensión	Boolean	NO	NO	NO
Nro_res_PV	Identificador resolución de pensión vejez	Cadena	NO	NO	NO
Cod_fun_nom	Identificador funcionario en nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
Cod_nom	Identificador nomina	Cadena	NO	NO	SI (nomina_funcionario)
TABLA UNIDADADMINISTRATIVA					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Cod_UA	Código de identificación de la unidad administrativa	Cadena	NO	SI	NO
Descripcion	Descripción de la unidad administrativa	Cadena	NO	NO	NO
TABLA USUARIO					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
identificacionUsuario	Identificación del usuario.	Cadena	NO	SI	SI (Cliente)
identificacionGrupo	Numero de identificación del grupo.	Cadena	NO	SI	SI (Grupo)
login	Nombre clave del usuario.	Cadena	NO	NO	NO
contraseña	Contraseña del usuario.	Cadena	NO	NO	NO
TABLAVAC - COLECTIVAS					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_VacCol	Identificación resolución de vacaciones colectivas	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_VacCol	Fecha resolución de vacaciones colectivas	Date	NO	NO	NO
Periodo_Vac_doc	Periodo de vacaciones docentes	Cadena	NO	NO	NO
Periodo_Vac_planta	Periodo de vacaciones funcionarios planta	Entero	NO	NO	NO
Periodo_Vac_contrato	Periodo de vacaciones funcionarios contrato laboral	Cadena	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)

TABLA VAC-INDIVIDUALES					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Num_res_VacInd	Identificación resolución de vacaciones individuales	Cadena	NO	SI	NO
Fecha_res_VacInd	Fecha resolución de vacaciones individuales	Date	NO	NO	NO
Nro_dias	Numero de días de vacaciones	Entero	NO	NO	NO
Fecha_ini_per_vac	Inicio periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_ter_per_vac	Finalización periodo por que tiene derecho a vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_ini_vac	Inicio vacaciones	Date	NO	NO	NO
Fecha_reintegro	Fecha de reintegro	Date	NO	NO	NO
Cod_SA	Identificador situación administrativa	Cadena	NO	NO	SI (situaciones adm)
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
TABLA VINCULACIÓN UDENAR					
Campos	Descripción	Tipo	NULL	Llave Primaria	Llave Foránea
Nro_ct	Identificación contratación	Cadena	NO	SI	NO
Tipo_ct	Tipo contratación	Cadena	NO	NO	NO
Nom_cargo	Nombre del cargo	Cadena	NO	NO	NO
Nom_UA	Nombre unidad administrativa	Cadena	NO	NO	NO
Clase_funcionario	Clase de funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Categoría	Categoría funcionario	Cadena	NO	NO	NO
Fecha_ini	Fecha de inicio contratación	Date	NO	NO	NO
Fecha_Ter	Fecha de finalización contratación	Date	SI	NO	NO
Num_doc_id	Identificador datos personales	Cadena	NO	NO	SI (datos personales)
Cod_HV	Identificación hoja de vida del funcionario	Cadena	NO	NO	SI (hojas de vida)

8 CONCLUSIONES

El Sistema Integrado de Recursos Humanos brinda la información necesaria para realizar los procesos de manejo de hojas de vida, contrataciones, seguridad social, situaciones administrativas y liquidación de nomina

La interconexión entre los módulos de Recursos Humanos como hoja de vida, contrataciones, seguridad social y nomina permitirán desarrollar los diferentes procesos de forma eficiente y segura.

La generación de documentos como certificados, constancias y record de trabajo se podrán realizar automáticamente optimizando la atención a los funcionarios de la Universidad de Nariño

La ejecución de cualquier situación administrativa, cambio en hojas de vida, embargos, deducciones por solicitud entre otras se verán reflejadas en el módulo de manejo de novedades permitiendo mayor control de ellas y evitando así demoras en el proceso de liquidación de nomina general.

La interfaz con Vicerrectoría Académica ayudara a obtener la información de docentes respecto a sus puntos docentes y las horas asignadas para cada semestre agilizando y optimizando procesos como hojas de vida y elaboración de contrataciones

La metodología Proceso Unificado de Racional (RUP) y el Lenguaje Unificado de Modelado (UML) permitió analizar y diseñar detalladamente el sistema obteniendo así una completa documentación para continuar con la etapa de desarrollo sin contratiempos mientras se tengan en cuenta las recomendaciones sugeridas por el proyecto.

El desarrollo del trabajo de grado permite aplicar los conocimientos adquiridos en el trascurso de la carrera de ingeniería de sistemas así como aprender y adquirir experiencia en la metodología orientada a objetos y el Lenguaje Unificado de Modelado (UML).

9 RECOMENDACIONES

Implementar el sistema con un correcto funcionamiento de los sistemas referentes a puntos docente, asignación de carga académica, interfaz con OCARA y manejo electrónico de resoluciones deben ajustarse a los requerimientos del SIIRHU.

Trabajar con políticas y funciones de auditoría con el fin de que sea un complemento para que el nuevo sistema incremente su eficiencia.

Utilizar lenguaje de desarrollo Java y PostgreSQL como motor de base de datos de manera que se pueda lograr una correcta integración con el Sistema Información Financiera de la Universidad de Nariño

Dotar de recursos computacionales y con una red física de datos apropiada, que brinde velocidad y seguridad en los procesos críticos que se realizan en la división de Recursos Humanos, asegurando información confiable y oportuna

Para la realización de la segunda fase del proyecto se debe realizar un empalme con las personas que realizarán este trabajo, de manera que puedan interpretar de manera adecuada lo que en el presente trabajo se pretende expresar.

Contar con una documentación integral debido a la gran complejidad y por el manejo de factores de mucha importancia y cuidado para el desarrollo del proceso de nómina.

Continuar con la implementación de este proyecto debido a que en la División de Recursos Humanos se manejan procesos de vital importancia para la institución como hojas de vida, contrataciones, nómina, situaciones administrativas, seguridad social y nómina que representan un cuello de botella para el Sistema Integrado de Información Financiera

Situar al estudiante de una manera práctica en la solución de problemas mediante el tipo de proyectos de grado a través de pasantías, por tanto se debe continuar con esta política

BIBLIOGRAFIA

ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Presupuesto [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingeniería; 2004.

ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Tesoreria [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingeniería; 2004.

ARTEAGA BRAVO O. A., CASTILLO MUÑOZ M. F. Sistema integrado de información financiera de la Universidad de Nariño (SIIFUN) fase I. Modulo Contabilidad [Trabajo de Grado modalidad Pasantía de Ingeniería de Sistemas]. Pasto. Universidad de Nariño.Facultad de Ingeniería; 2004.

Análisis y Diseño orientados a objetos usando UML. San Juan de Pasto. Ricardo Timarán Pereira. Universidad de Nariño. 2003. [103 Diapositivas]