



*Sistema Integrado de  
Gestión de Libranzas Unificado  
SYGNUS  
MANUAL DEL TERCERO*

Montería 2010



## Introducción

---

El sistema **SIGNYS**, establece un procedimiento estándar único para el envío, aprobación y visado de las libranzas en las nóminas de la Gobernación de Córdoba, a través del uso de herramientas tecnológicas. Facilitando y agilizando los procesos tanto para la entidad como para los terceros. Resaltando algunas de las ventajas que ofrece.

- Define procesos claros para la recepción, envío y aprobación de las libranzas presentadas cada mes a las nóminas.
- Dar Agilidad y Transparencia en el manejo de la información de las libranzas.
- Conocer los cupos y posibilidades de endeudamiento de los empleados de las nóminas.
- Ver la información de los empleados solicitantes de la libranza en línea.
- Realizar los compromisos inmediatamente se concrete el negocio entre el empleado y el tercero
- Establecer un equilibrio que de igualdad de condiciones a todos los terceros comprometidos en el proceso de libranzas.
- Saber las respuestas inmediatamente en caso que suceda algún inconveniente en el proceso.
- Preservar la confidencialidad de la documentación, evitando el envío de la misma a tesorería.
- Evitar el envío de medios magnéticos en formatos fácilmente modificables, minimizando así el riesgo de manipulación indebida de sus datos.
- Dar confianza en la transparencia y eficiencia de los procedimientos al interior de la Gobernación de Córdoba.



## Características del Sistema

El Sistema **SYGNUS** es una plataforma de servicios en la web, cuenta con estricto control de seguridad, garantizando la información que esta envíe a la entidad que utiliza el servicio, esta plataforma cuenta con control de acceso, claves cifradas entre otras características que lo hacen ser un sistema robusto.

## Como Acceder a la Plataforma SYGNUS

Su empresa debe contar con acceso a Internet, y un browser de navegación como Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, entre otros, de esta manera puede acceder a nuestro sitio web ([www.sygnus.com.co](http://www.sygnus.com.co)) y tendrá todas las ventajas de esta plataforma.

Para solicitar nuestros servicios, solo debe registrarse como tercero y solicitar el servicio a la Entidad vinculada.



Luego de haberse vinculado al sistema e iniciado sesión, podrá acceder a las opciones reservadas solo para terceros de esta plataforma, la cual cuenta con un ambiente visual muy fácil de utilizar, con un menú contextual, en la parte superior y un panel de opciones a la izquierda de la página.



El menú contextual contiene las opciones para la administración de la plataforma, esta depende del rol del usuario asignado, para este caso el rol de terceros como se muestra en la imagen.



El panel de opciones de la izquierda contienen las opciones comunes al sistema las cuales pueden ser accedidas sin necesidad de estar autenticado en el mismo.



## Acceso a la Plataforma sin autenticarse

El sistema le permite navegar en la plataforma sin autenticación previa, mostrando las opciones que se encuentran en el panel de **Opciones Generales** a la izquierda, una opción del menú llamada inicio y la opción de autenticación para entrar como usuario registrado para realizar procesos.

The screenshot shows the Sygnus System homepage. Callouts on the right side identify the following elements:

- Autenticarse en el sistema (pointing to the 'Iniciar Sesión' link)
- Menú contextual (pointing to the 'Opciones Generales' menu)
- Publicidad general (pointing to the banner at the top)
- Información del sistema (pointing to the 'Sistema Sygnus' section)
- Panel de opciones generales (pointing to the 'Opciones Generales' menu)
- Panel de opciones para el docente (pointing to the 'Opciones para el Docente' menu)
- Actualiza la información del docente (pointing to the 'Actualizar Información de Docentes' link)
- Confirma la novedad (pointing to the 'Confirmar Novedad' link)

El usuario general que no se encuentre autenticado, podrá seleccionar las opciones que se encuentren disponibles sin arriesgar la seguridad del sitio.

## Opciones Disponibles

**Iniciar Sesión:** Este link se utiliza para realizar el proceso de autenticación en el sistema, para hacer los procesos que efectúen los terceros, para ello usted debe ser propietario de un nombre de usuario y una contraseña la cual es asignada por la entidad y posteriormente modificada por el tercero.

Es de resaltar que este usuario se hace responsable a los procesos que realice en la plataforma mediante un estricto control de auditoría.

El nombre de usuario asignado a su entidad será solicitado ante la entidad administradora, para su habilitación.

The login form contains the following fields and buttons:

- Control de Ingreso
- Nombre de Usuario: [input field]
- Contraseña: [input field]
- Recordar Contraseña
- Ingresar

En esta página se suministra el Nombre de Usuario y la contraseña y se hace clic en Inicio de Sesión, si el usuario es inválido o la contraseña es incorrecta sale un mensaje "usuario inválido" y no tendrá acceso a la plataforma.

**Inicio** *Inicio: Este link se utiliza para ir a la página principal de inicio del sistema la cual contiene la información de este como la publicidad entre otras.*

*Cabe anotar que inicio es una opción del menú contextual, el cual contendrá opciones cuando el tercero se encuentre autenticado.*

**Panel de Opciones Generales:**



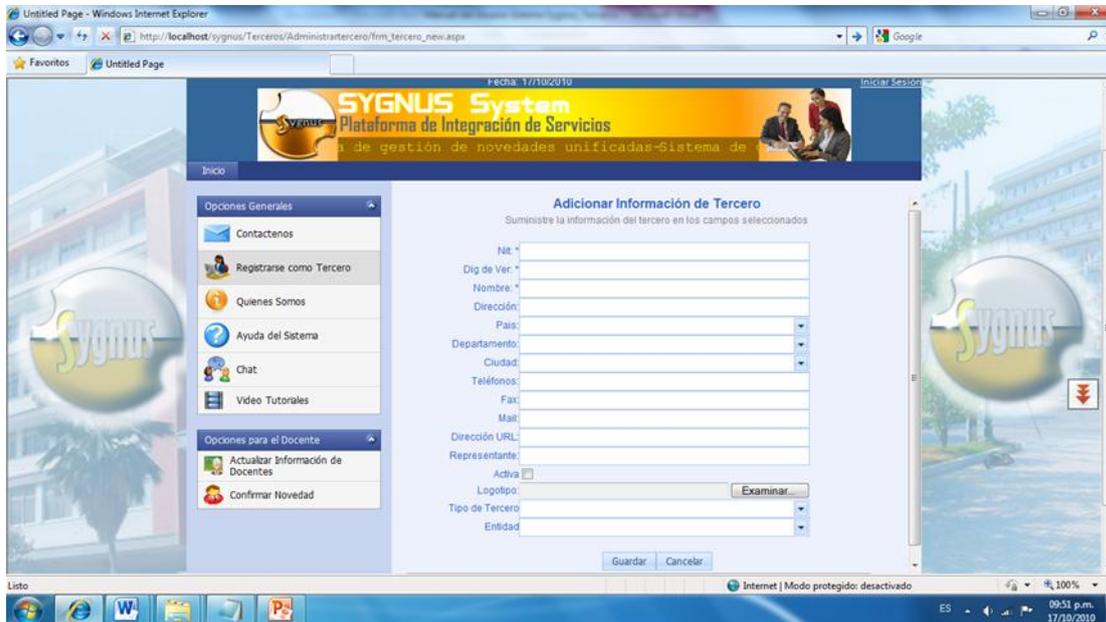
*Este panel de opciones, contiene los link de opciones generales disponibles para todos los usuarios que no se encuentran autenticados en el sistema.*

**Contáctenos:** *Nos traslada a la página de información de contactos para la plataforma SYGNU, el cual sirve como soporte para solicitar información de la misma, correos electrónicos o información de interés que la plataforma tenga para sus clientes.*



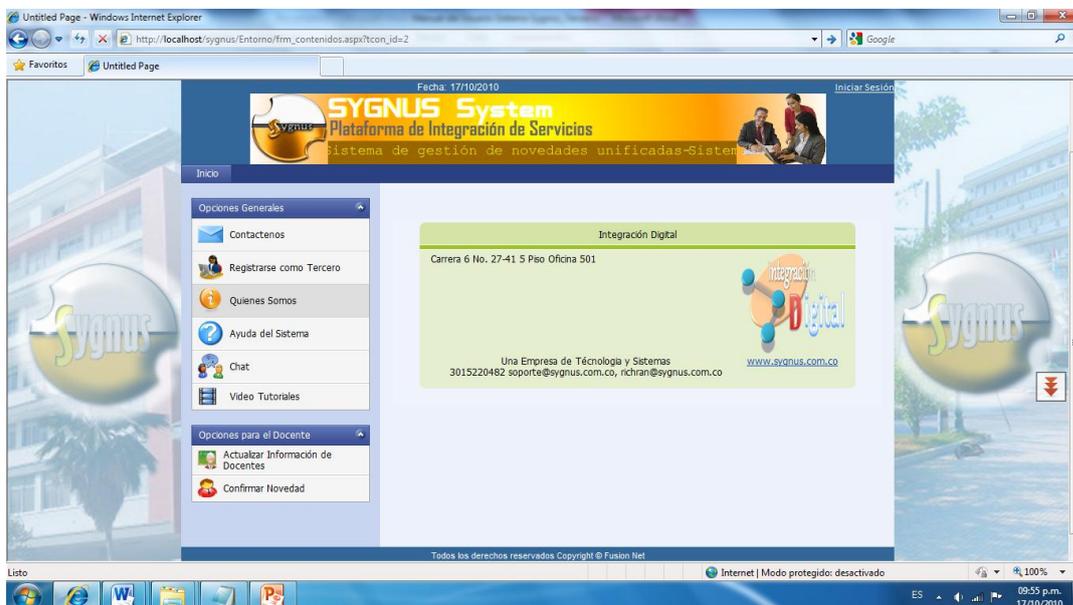


 **Registrarse Como Tercero:** Este link permite que los terceros que aún no se encuentren registrados al sistema soliciten este servicio.

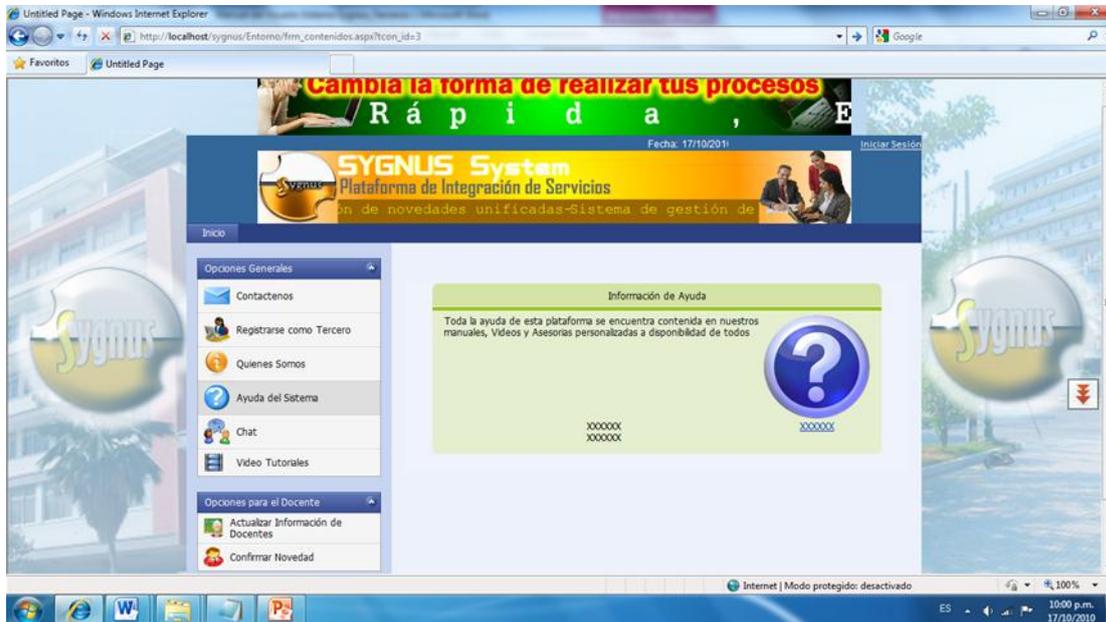


El tercero debe suministrar la información contenida en este formulario y solicitar formalmente la autorización de la entidad. Seguidamente esta le envía la confirmación utilizando como medio su correo electrónico.

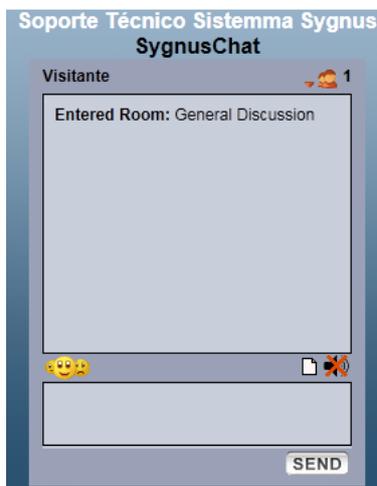
 **Quienes Somos:** Muestra la Información de la empresa que administra la plataforma SYGNUS.



**? Ayuda del Sistema:** En este link usted encontrará toda la información de ayuda de la plataforma, como manuales de usuario y Preguntas Frecuentes.



**Chat:** Usted cuenta con un chat que le permitirá tener soporte con los administradores de la plataforma o la entidad responsable de la misma.



El Usuario que se encuentra autenticado en el sistema asume el rol de Usuario del Room del chat, si no es un usuario autenticado, asume el rol de usuario Visitante.

**Videos Tutoriales:** Permite ver y descargar videos tutoriales, que le facilitaran al usuario el manejo de la plataforma SYGNUS.

**Actualizar Información del Docente:** Mantiene la información del docente actualizado

**Confirmar Novedad:** por medio de este el usuario confirma y acepta la novedad que ha adquirido.

## Procesos del Tercero

Una vez el tercero se encuentre autenticado en el sistema este podrá tener acceso a nuevas opciones. En el panel general es adicionada la opción **Notificación de Paz y Salvos** que consta de la **Solicitud de Paz y Salvos Pendientes**, Y a su vez puede tener acceso al menú de procedimientos de terceros.

**Solicitud del Paz y Salvos pendientes:** Notifica y Visualiza la cantidad de paz y salvos pendientes solicitados por otros terceros, teniendo la opción de liberarlos. Para acceder a esta opción, seleccionamos la opción **Solicitud de paz y salvos pendientes** que se encuentra en el panel general de **Notificación de Paz y Salvos**. Automáticamente se activa una nueva interfaz en la que se puede observar la **Relación de Solicitudes de Paz y Salvos Pendientes** y la **Relación General de Paz y Salvos Generados**



Luego se procede a suministrar la información que se pide como lo es **“Seleccione la entidad”**

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvos de Terceros**  
Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a terceros solicitantes

Seleccione la Entidad

#	Aplicar Paz y Salvo	Alcaldía de Loricá	No.	Valor Recogida

No data to display

**Relación General de Paz y Salvos Generados**

#	Id	Libranza No	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Generación	Identificación	Nombre	Valor

No data to display

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvos de Terceros**  
Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a terceros solicitantes

Seleccione la Entidad

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvos Pendientes**

#	Aplicar Paz y Salvo	Id	Tercero	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Recogida
	<input checked="" type="checkbox"/>	42	PrestalMarco	7382891	Marco Antonio Martínez Lopez	58	\$ 450 000,00

**Relación General de Paz y Salvos Generados**

#	Id	Libranza No	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Generación	Identificación	Nombre	Valor
39	00212		Credtercero	18/10/2010	18/10/2010	7382891	Marco Antonio Martínez Lopez	\$ 600 000,00
40	123		PrestalMarco	18/10/2010	18/10/2010	7382891	Marco Antonio Martínez Lopez	\$ 100 000,00
41	323		PrestalMarco	18/10/2010	18/10/2010	7382891	Marco Antonio Martínez Lopez	\$ 150 000,00

Para generar el paz y salvo dar clic en la imagen que se encuentra al lado de la solicitud

**Menú de Procedimientos de Terceros**

<p><b>Inicio</b></p>	<p><b>Inicio:</b> Abre la página de bienvenida del sistema que se encuentra abierta por defecto.</p>
<p><b>Movimientos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultar Cupo</li> <li>Registrarse a una Entidad</li> </ul>	<p><b>Movimientos:</b> Contiene las Opciones de Más movimiento para el tercero como son:  <b>Consultar Cupo:</b> Opción para realizar el proceso de consulta de cupo para funcionarios de una entidad determinada  <b>Registrarse a Una Entidad:</b> Proceso que utiliza un tercero para poder registrarse a una entidad determinada en el sistema SYGNUS</p>
<p><b>Administrar Novedades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de Novedades</li> <li>Novedades Por Confirmar</li> <li>Novedades Pre Aprobadas</li> <li>Novedades Aprobadas</li> <li>Visor de Libranzas</li> </ul>	<p><b>Administrar Novedades:</b> Contiene las opciones de mantenimiento de novedades como son:  <b>Ingreso de Novedades:</b> Por medio de esta opción el tercero registra una novedad de ingreso, egreso, y retiro.  <b>Novedad Por Confirmar:</b> después del registro de novedad el estado de la novedad es por confirmar, proceso donde interviene el funcionario este es notificado mediante un mensaje de texto el cual debe contactar a la línea de atención al cliente. Confirmar la aceptación de la novedad si es de ingreso, la cual genera un numero PIN que debe ser suministrado al confirmar la aceptación de la novedad. Ésta automáticamente cambia de estado y queda en espera de aprobación de la entidad y auditoría.  <b>Novedades Pre Aprobadas:</b> Esta opción informa el estado de las novedades ingresadas en el sistema, que se encuentren sin procesar por la entidad encargada.  <b>Novedades Aprobadas:</b> Esta opción muestra las novedades que se han procesado en el sistema las cuales están aprobadas y auditadas por la entidad.  <b>Visor de Libranzas:</b> visualiza las libranzas de la entidad por periodos</p>
<p><b>Paz y Salvo</b>   <b>Informes</b>   <b>Se</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una Solicitud</li> <li>Paz y Salvos Solicitados a Terceros</li> <li>Registro Solicitudes de Paz y Salvos</li> </ul>	<p><b>Realizar una Solicitud:</b> es la opción que se debe utilizar cuando se desea realizar una recogida, la cual debe tener la solicitud de los paz y salvos a los terceros implicados, la confirmación del paz y salvo generado por el tercero y la realización de la novedad.</p> <p><b>Paz y Salvos Solicitados a Terceros :</b> Consiste en generar una solicitud de un paz y salvo de un tercero hacia un tercero  <b>Registro Solicitudes de Paz y salvos:</b> Muestra una relación de paz y salvos por liberar o confirmar.</p>



<table border="1"> <tr> <td>Informes</td> <td>Seguridad</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Estadísticas de Consumo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Reporte de Novedades Periodicas</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Imprimir Novedades Codigos de Barra</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Imprimir Paz y Salvo Codigo Barras</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Consumo Facturado</td> </tr> </table>	Informes	Seguridad	Estadísticas de Consumo		Reporte de Novedades Periodicas		Imprimir Novedades Codigos de Barra		Imprimir Paz y Salvo Codigo Barras		Consumo Facturado		<p><b>Estadísticas de Consumo:</b> Muestra información gráfica correspondiente a las novedades registradas durante el período activo y periodos anteriores para la entidad seleccionada en el Sistema</p> <p><b>Reporte de Novedades Periódicas :</b> Reporta las novedades por meses del año vigente</p> <p><b>Imprimir Novedades Códigos de Barras:</b> Imprime en formato pdf las etiquetas en código de barra, que corresponde a cada novedad, la cual debe ser adherida a la libranza física, para luego ser enviada a la entidad.</p> <p><b>Imprimir Paz y Salvos Código de Barras:</b> muestra un reporte en formato pdf de las etiquetas con códigos de barras que deben ser adheridos al paz y salvo, el cual le va a permitir liberarlo del el sistema.</p> <p><b>Consumo Facturado:</b> reporta en formato pdf de forma gráfica el consumo de servicios realizado por la entidad durante un periodo determinado de tiempo.</p>
Informes	Seguridad												
Estadísticas de Consumo													
Reporte de Novedades Periodicas													
Imprimir Novedades Codigos de Barra													
Imprimir Paz y Salvo Codigo Barras													
Consumo Facturado													
<table border="1"> <tr> <td>Seguridad</td> </tr> <tr> <td>Cambiar Contraseña</td> </tr> </table>	Seguridad	Cambiar Contraseña	<p><b>Seguridad:</b> Es la Opción que cuenta para cambiar la contraseña del sistema cada vez que se cree conveniente. Se recomienda que esta opción sea administrada por personal autorizado.</p>										
Seguridad													
Cambiar Contraseña													

## Consultar de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios

Para consultar la disponibilidad de cupo de un funcionario, haga clic sobre la opción de menú **Movimientos**, seleccione la opción **Consultar Cupo**, esta opción consta de tres pasos los cuales se describen a continuación:

<p><b>Primer Paso:</b> Suministrar la Identificación del Funcionario y hacer clic en Consultar; si el funcionario se encuentra registrado en el sistema <b>SYGNUS</b> procederá al siguiente paso de lo contrario usted verá un mensaje informándole que el funcionario no se encuentra registrado en el sistema.</p>	<p><b>Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Uno</b></p> <p>Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo de funcionarios vinculados a entidades con el consentimiento previo del mismo y bajo la responsabilidad única y exclusivamente de él, esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes</p> <p>Identificación del Funcionario</p> <p>7384986</p> <p>Siguiente Cancelar</p>
<p><b>Segundo Paso:</b> Si el funcionario se encuentra vinculado a varias Entidades debe seleccionar la Entidad donde desee consultar su cupo, de lo contrario automáticamente pasará al</p>	<p><b>Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Dos</b></p> <p>Seleccione la Entidad donde se encuentra vinculado el Funcionario en la cual desea consultar el Cupo</p> <p>Seleccione la Entidad</p> <p>Siguiente Anterior</p>



paso número tres.

**Tercer Paso:** Se debe suministrar la contraseña que el funcionario posee del sistema de humano, la cual es propiedad exclusiva del funcionario. Cabe anotar que sin esta no se podrá realizar la consulta de su cupo. Luego de haber suministrado la contraseña hacer clic en el botón consultar.

**Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Tres**  
Suministre la Contraseña de Humano bajo la responsabilidad y autorización del funcionario

Clave

**Fin:** Usted obtendrá la información de Identificación, Nombres, Básico y Disponibilidad de Cupo en tiempo real del funcionario que usted consulte, cada consulta tendrá un cobro de acuerdo a la Táfica vigente establecida por la plataforma **SYGNUS**, la cual será facturada al tercero que a su vez la debita al funcionario

**Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Resultado de la Consulta**

Identificación:	7382691
Nombre:	Marco Antonio Martinez Lopez
Cargo:	Docente Grado 11
Fecha de Ingreso:	01/01/2010 12:00:00 a.m.
Tipo de Contratación:	Temporal
Básico	\$ 245.000,00
Deducciones	(\$ 3.958.214,00)
Neto Pago	\$ 4.203.214,00
Teléfonos	3003104072
Mail:	malomaan@msn.com
Disponibilidad	<b>\$ 3.603.214,00</b>

**Validación de novedades pendientes:** Si el usuario presenta novedades pendientes con la entidad, este será automáticamente rechazado, sin disponibilidad de cupo, informándole por medio de un mensaje.

**Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Dos**  
Seleccione la Entidad donde se encuentra vinculado el Funcionario en la cual desea consultar el Cupo

Seleccione la Entidad

Este funcionario se encuentra con novedades pendientes por ingresar; por lo tanto no tiene cupo disponible haga clic en Inicio o anterior

**Validación del usuario no registrado:** Si al momento de suministrar la identificación del usuario, este no se encuentra registrado, automáticamente se genera el mensaje informándole la situación.

**Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Uno**  
Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo de funcionarios vinculados a entidades con el consentimiento previo del mismo y bajo la responsabilidad única y exclusivamente de él, esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes

Identificación del Funcionario

444

El funcionario no se encuentra registrado en el Sistema Sygnus

**Validación del usuario:** Si la información del usuario no es suministrada, no podrá acceder a la siguiente fase, generando el mensaje informándole la situación como se muestra en la imagen

**Consulta de Disponibilidad de Cupo de Funcionarios Paso Uno**  
Usted podrá realizar la consulta de disponibilidad de cupo de funcionarios vinculados a entidades con el consentimiento previo del mismo y bajo la responsabilidad única y exclusivamente de él, esta consulta tendrá cobro según tarifas vigentes

Identificación del Funcionario

Debe ser suministrada la identificación del Funcionario

## Registrarse a una Entidad:

El proceso de Registro a una Entidad, se realiza cuando un tercero ya registrado desea el servicio con otra entidad afiliada a la plataforma y habilitar el registro de novedades para dicha entidad. Como por ejemplo: El tercero X le procesa novedades a la Secretaría de Educación de Córdoba, quien está registrada en la plataforma SYGNUS, luego la Alcaldía de Montería Se encuentra registrada en la Plataforma y también recibe novedades del Tercero X. Usted podrá registrarse en la plataforma para la Entidad Alcaldía de Montería y utilizar la plataforma para el registro de Novedades de esa Entidad.

El proceso de registro es simple haga clic sobre la Opción del Menú **Movimientos** y seleccione la opción **Registrarse a Una Entidad**

Seleccione la Entidad a Registrar y haga clic en Adicionar, usted podrá observar un listado con la entidades en la cuales se encuentra registrada.



Registro de Tercero en Entidades	
Registre su empresa en las entidades habilitadas en el sistema	
Seleccione la Entidad	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>	
Id	Nombre de la Entidad
2	Secretaria de Educación de Cordoba
9	Alcaldía de Lorica

## Ingreso de Novedades a la Plataforma SYGNUS

Las Novedades son el proceso más común que un tercero realiza después de la consulta de disponibilidad de cupo. Estas piden ser de tres tipos, Novedad de Ingreso, Novedad de Retiro y Novedad de Actualización:

**Novedades de Ingreso:** Son aquellas que se derivan de la generación de un crédito a un funcionario de una entidad, esta debe ir acompañada de una consulta de disponibilidad de cupo, que garantice la aprobación de la libranza por parte de la entidad. La novedad de ingreso, debe ser registrada en el sistema antes de la fecha de cierre del periodo, ya que el sistema valida la fecha con el calendario de recepción de novedades por parte de la entidad. La novedad ingresada al sistema SYGNUS, genera un flujo de procesos los cuales se inician al ingresar la novedad al sistema, inmediatamente esta novedad es notificada al Funcionario, mediante el envío de un Mensaje de Texto al celular del funcionario, este debe comunicarse al CALL CENTER de SYGNUS confirmando la aprobación y aceptación del movimiento, o como segunda opción ingresar al sistema SYGNUS, y confirmar la aprobación y aceptación del movimiento. Esto tiene como finalidad brindarle seguridad al proceso y al funcionario para luego comprometer el cupo. Confirmado la Novedad, esta queda en un estado de espera de aprobación por parte de la entidad, la cual revisa y aprueba o rechaza la novedad, si es rechazada esta puede tener observaciones, las cuales pueden ser corregidas para luego ser ingresadas nuevamente al sistema.

El tercero podrá modificar las condiciones de la novedad antes de esta ser Auditada por la entidad, una vez una novedad tenga el estado de aprobada y Auditada, el cupo queda comprometido, cualquier proceso que se desprenda será comunicado directamente con la entidad.



**Novedades de Retiro:** Esta se genera a partir del cumplimiento de todas las obligaciones del funcionario con el tercero.

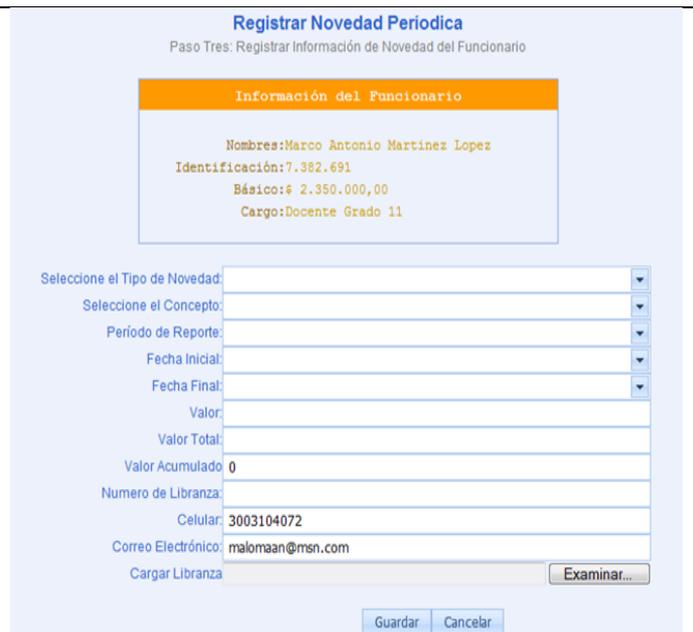
**Novedades de Actualización:** Esta se genera a partir de cambios que se efectúen a novedades realizadas anterior mente con un funcionario.

**Pasos para Ingresar la Novedad:** El proceso de ingresar novedades se realiza en tres pasos como se describen a continuación. Se hace clic sobre la opción del menú **Administrar Novedades**, seleccionar la opción **Ingreso de Novedades**:

<p><b>Paso Uno:</b> Se debe suministrar la identificación del funcionario, esta es validada con el sistema y verificada en la base de datos, si el funcionario se encuentra registrado verifica si este pertenece a varias entidades y procede con el <b>Paso Dos</b>, si el funcionario solo se encuentra registrado en una sola entidad procede con el <b>Paso Tres</b>, si el funcionario no se encuentra registrado en el sistema muestra un aviso y manda a verificar el documento de identificación del funcionario. En caso de que el funcionario no exista en el sistema comunicarse con la entidad mediante la ayuda, el chat o soporte telefónico.</p>	<div style="text-align: center;"> <p><b>Registrar Novedad Periodica</b></p> <p>Paso Uno: Suministrar la identificación del funcionario y hacer clic en la opción de siguiente</p> <p>Identificación del Funcionario</p> <input type="text"/> <p>Siguiente Cancelar</p> </div>
<p><b>Paso Dos:</b> Seleccionar la Entidad a la cual se le desea ingresar la Novedad.</p>	<div style="text-align: center;"> <p><b>Registrar Novedad Periodica</b></p> <p>Paso dos: Selección de Entidad para funcionarios con varia vinculaciones en el sistema</p> <p>Seleccione la Entidad</p> <p>Secretaria de Educación de Cordoba</p> <p>Siguiente Anterior</p> </div>
<p><b>Paso Tres:</b> Suministrar la información correspondiente a la Novedad. Tipo de Novedad, Concepto, Período, Fecha Inicio, Fecha Final, Valor, Valor Total, Valor Acumulado, Número de Libranza, Numero de Celular</p>	

del funcionario y correo electrónico, para finalizar cargar la imagen escaneada de la libranza diligenciada.

*Nota:* Es importante suministrar los datos del número de celular y el correo electrónico, ya que con esta información se valida la aceptación de la novedad por parte del funcionario garantizando la transparencia del proceso.

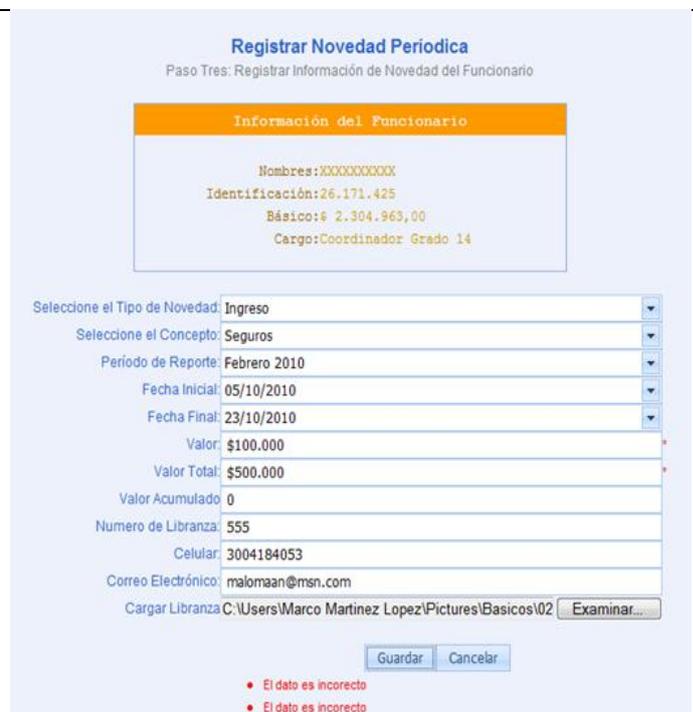


**Validaciones:**

Los campos de Fecha Inicio deben ser igual o superior a la fecha del Inicio del Período, los valores numéricos no deben ser separados por ningún carácter especial, la novedad está ligada a los paz y salvos.

Si alguno de los datos suministrados no corresponde a la información esperada, muestra un mensaje de color rojo indicando el error.

Después de haber suministrado la información solicitada se procede a realizar clic en el botón Guardar. Realiza la validación de los campos, si todos los datos cumplen los requerimientos, nos traslada a suministrar una nueva novedad, de lo contrario sale un mensaje de color rojo indicando el error del usuario.



*Si al momento de guardar la información del cliente, no es cargada la imagen escaneada de la libranza, no podrá acceder a guardar esta información. Se genera un mensaje informándole que debe cargar la imagen.*

**Registrar Novedad Periódica**  
Paso Tres: Registrar Información de Novedad del Funcionario

**Información del Funcionario**

Nombres:XXXXXXXXXX  
 Identificación:26.171.425  
 Básico:\$ 2.304.963,00  
 Cargo:Coordinador Grado 14

Seleccione el Tipo de Novedad: Ingreso

Seleccione el Concepto: Seguros

Período de Reporte: Febrero 2010

Fecha Inicial: 03/10/2010

Fecha Final: 23/10/2010

Valor: 450.000

Valor Total: 700.000

Valor Acumulado: 0

Numero de Libranza: 123

Celular: 3004184053

Correo Electrónico: malomaan@msn.com

Cargar Libranza

• Es necesario la imagen

## Novedades Por Confirmar

Las novedades ingresadas en el sistema que sean novedades de Ingreso o Actualización pasa a un estado por confirmar, lo cual indica que el funcionario que se le aplico la novedad recibirá un mensaje de texto o un correo electrónico informándole del proceso aplicado. Este debe comunicarse con nuestro CALL CENTER o ingresar al sistema SYGNUS e informar la confirmación del mismo, para que esta novedad pueda ser aprobada por la entidad responsable de la misma. Para consultar las novedades por confirmar haga clic sobre la opción del menú **Administrar Novedades** y seleccionar la opción **Novedades Por Confirmar**, se despliega una página donde el usuario del sistema debe seleccionar la entidad a consultar y el período a consultar, automáticamente se muestra un listado de las novedades ingresadas al sistema las cuales no han sido confirmadas por el funcionario.

**Novedades Periódicas por Confirmar por parte del Solicitante**  
Relación de Novedades Periódicas por confirmar por parte del funcionario que solicita la novedad

Seleccione la Entidad a Consultar  
Secretaria de Educación de Cordoba

Seleccione la Entidad a Consultar  
Febrero 2010

Eliminar	Id	Tipo	Fecha	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Total	No L
✘	175	Ingreso	18/10/2010	7382691	Marco Antonio Martinez Lopez	16/10/2010	31/10/2010	\$ 100.000,00	\$ 400.000,00	

## Novedades Pre Aprobadas

Después de haber sido confirmada la novedad por el funcionario, pasó por el proceso de aprobación por parte de la entidad responsable, encargada de dar el visto bueno para finalmente visarla. En esta consulta usted podrá verificar las novedades que no han sido aprobadas por el tercero, y tener acceso a cada una de ellas. Estas novedades pueden ser editadas antes de su auditoría.

**Relación de Pre Aprobaciones de Novedades Confirmadas**  
Información de novedades confirmadas por el usuario y preaprobadas por la Entidad

Seleccione la Entidad  
Secretaria de Educación de Córdoba

Seleccione el Período  
Febrero 2010

**Novedades Pre Aprobadas por la Entidad**

#	Id	Tipo	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor	Valor Cuotas	Fecha Inicio	Fe
168	✗	Ingreso	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	00212	\$ 600.000,00	\$ 200.000,00	31/12/2010	31
169	✗	Actualización	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	012222	\$ 3.000.000,00	\$ 1.000.000,00	31/12/2010	31
170	✗	Ingreso	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	0122121	\$ 350.000,00	\$ 150.000,00	31/12/2010	31
171	✗	Ingreso	26171425	XXXXXXXXXX	55588	\$ 450.000,00	\$ 150.000,00	31/12/2010	31
172	✗	Ingreso	26171425	XXXXXXXXXX	0101122	\$ 450.000,00	\$ 150.000,00	31/12/2010	31
174	✗	Ingreso	26171425	XXXXXXXXXX	010101	\$ 450.000,00	\$ 150.000,00	31/12/2010	31

**Novedades Rechazadas**

#	Id	Identificación	Nombre	Tipo	Libranza No.	Valor	Valor Cuota	Obs
✗	175	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	Ingreso	444	\$ 400.000,00	\$ 100.000,00	

## Novedades Aprobadas

Las novedades aprobadas son aquellas que han sobrepasado el proceso de aprobación y auditoría por parte de la entidad, estas son generadas en el archivo plano para ser cargadas al sistema humano. En esta consulta no se podrá manipular la novedad.

**Información de Novedades en Proceso de Auditoría**  
Información de novedades en proceso de Auditoría por parte de la entidad

Seleccione la Entidad  
Secretaria de Educación de Córdoba

Seleccione el Período  
Febrero 2010

**Relaciones de Novedades Aprobadas y Auditadas por la Entidad**

#	Libranza No.	Tipo	Identificación	Nombre	Fecha Inicio	Fecha Final	Valor	Valor Mensual
0101555	Ingreso	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	01/10/2010	31/12/2010 12:00:00 a.m.	\$ 750.000,00	\$ 250.000,00	
222154	Ingreso	26171425	XXXXXXXXXX	01/10/2010	31/12/2010 12:00:00 a.m.	\$ 1.200.000,00	\$ 400.000,00	
022221	Ingreso	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	01/10/2010	31/12/2010 12:00:00 a.m.	\$ 750.000,00	\$ 250.000,00	
0022232	Actualización	7382691	Marco Antonio Martínez Lopez	01/10/2010	31/12/2010 12:00:00 a.m.	\$ 450.000,00	\$ 150.000,00	
01525	Ingreso	26171425	XXXXXXXXXX	01/10/2010	31/12/2010 12:00:00 a.m.	\$ 450.000,00	\$ 150.000,00	

## Visor de Libranzas.

Permite manipular todas las libranzas, tanto aprobadas o no aprobada, visualizándolas en su forma original, en este caso la imagen escaneada de la libranza. Para poder tener acceso a estas primero **se selecciona la entidad** y **luego el periodo**, e inmediatamente tiene acceso a todas ellas.

**Visor de Libranzas**

Usted puede observar detalladamente el contenido de la libranza física la cual se encuentra escaneada

Seleccione la Entidad  
Secretaria de Educación de Córdoba

Seleccione el Período  
Febrero 2010

#	Ver Libranza	Id	Tipo	Libranza No.	Identificación	Nombre	Valor Mensual	Valor Total	Apro
		163	Ingreso	01102010	26171425	XXXXXXXXXX	100000,0000	\$ 300.000,00	
		164	Ingreso	0122555	26171425	XXXXXXXXXX	100000,0000	\$ 300.000,00	
		165	Ingreso	021212	26171425	XXXXXXXXXX	150000,0000	\$ 350.000,00	
		166	Retiro	212121	26171425	XXXXXXXXXX	150000,0000	\$ 300.000,00	
		167	Ingreso	01010102020	26171425	XXXXXXXXXX	100000,0000	\$ 300.000,00	
		168	Ingreso	00212	7382691	Marco Antonio Martinez Lopez	200000,0000	\$ 600.000,00	

## Realizar una Solicitud

Cuando en un proceso de novedad se desea realizar una recogida, esta debe comenzar con el flujo de trabajo y solicitud de paz y salvo, el cual genera una alerta al tercero que se le generó la solicitud de paz y salvo, quien lo genera y lo libera. Cuando el tercero que realiza la recogida ingresa la novedad del funcionario, verifica si este contiene alertas de paz y salvo, para verificar si ya los terceros liberaron los paz y salvos y de esta manera generar las novedades.

Para realizar una solicitud de Paz y Salvo, realice los siguientes pasos. Seleccione la opción **Paz y salvo** que se encuentra en el menú, luego la opción **Realizar una Solicitud**, posteriormente suministra la identificación de la persona que solicita el paz y salvo. Dar clic en siguiente.

**Solicitud de Paz y Salvo Paso Uno**

En este paso suministre el Numero de Documento de Identificación del Funcionario para comprobar los derechos en el Sistema

Identificación

7382691|

Como segunda instancia seleccionar la **entidad** en la que el usuario está afiliado, para poder realizar el proceso de solicitud de paz y salvo.  
Dar clic en siguiente.

**Solicitud de Paz y Salvo Paso Dos**  
En este paso se debe seleccionar la entidad en la que el afiliado esta vinculado para realizar el proceso de solicitud de paz y salvo

Seleccione la Entidad  
Secretaria de Educación de Cordoba

Siguiente Anterior

Como tercera instancia suministrar la información correspondiente a la solicitud de paz y salvo, como es **selección del tercero, numero de libranza y valor de paz y salvo**, luego selecciona la opción guardar. Automáticamente la entidad envía una solicitud de paz y salvo a los terceros.

**Solicitud de Paz y Salvo Paso Tres**  
Suministre la Información concerniente a la solicitud de Paz y Salvo a un Tercero

Seleccione el Tercero: Surtiplaza  
Número de la Libranza: 445  
Valor del Paz y Salvo: 500000

Guardar Cancelar

**Nota:** Si el usuario pertenece solo a una entidad, automáticamente pasa de la primera instancia a la tercera

### Paz y Salvos Solicitados a terceros

Permite consultar todos los paz y salvos generados a terceros y de esta forma verificar si ya ha sido librado.

Para acceder a esta, hay que seleccionar la opción **Paz y Salvo**, luego **Paz y Salvos Solicitados a Terceros**, inmediatamente se habilita una nueva ventana de opciones. Ya en esta nueva ventana, se selecciona la **entidad** a la cual se le solicita el paz y salvo.

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvo**  
Solicitudes de Paz y Salvos a Terceros

Seleccionar la Entidad  
Secretaria de Educación de Cordoba

#	Id	Fecha	Te	Alcaldía de Lorica	cacion	Nombre

No data to display

## Registro solicitudes de Paz y Salvos

Permite Liberar una solicitud de paz y salvo, esta opción confirma que el paz y salvo se generó y se envió al tercer solicitante.

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvos de Terceros**  
Listado de solicitudes de paz y salvos para generar en el sistema SYGNUS a terceros solicitantes

Seleccione la Entidad  
Secretaria de Educación de Cordoba

**Relación de Solicitudes de Paz y Salvos Pendientes**

#	Aplicar Paz y Salvo	Id	Tercero	Identificación	Nombre	Libranza No.	Valor Recogida
	<input type="checkbox"/>						
	<input checked="" type="checkbox"/>	39	Creditercero	7382691	Marco Antonio Martinez Lopez	00212	\$ 600.000,00

**Relación General de Paz y Salvos Generados**

#	Id	Libranza No	Tercero	Fecha Solicitud	Fecha Generación	Identificación	Nombre	Valor
<input type="checkbox"/>								

No data to display

## Informes:

Permite generar reportes estadísticos, generación de relación de novedades y relación de etiquetas de código de barras de las novedades realizadas en el período.

### Informe Estadísticas de Consumo:



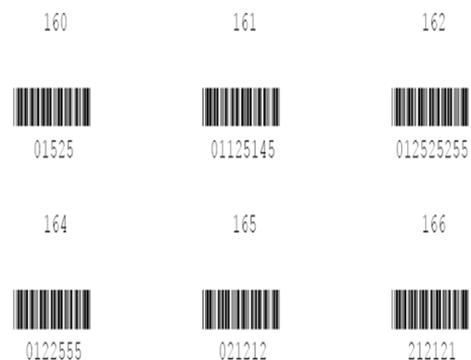
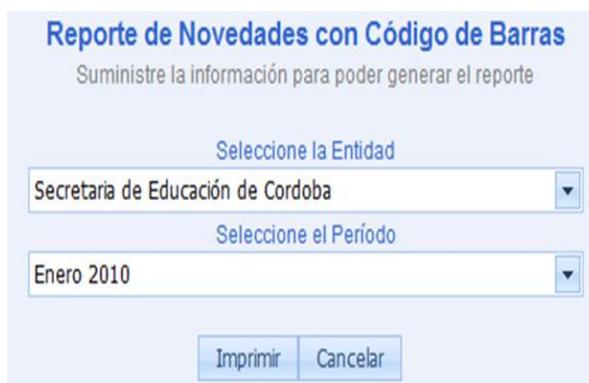
## Reporte de Novedades Periódicas

Hace un reporte en formato PDF de todas las novedades por meses del año vigente. Para poder acceder a esta información, selecciona la opción **Informes**, que se encuentra en el menú, luego hacer clic en **Reporte de novedades Periódicas**, automáticamente se activa una nueva ventana. Ya en esta nueva ventana, se procede a diligenciar los parámetros “**Seleccione Entidad, Seleccione Vigencia**”. Por ultimo clic en imprimir



## Imprimir Novedades Códigos de Barra

Imprime en forma de PDF las etiquetas en código de barras, que corresponden a cada novedad, la cual debe ser adherida a la libranza física para luego ser enviada a la entidad para acceder a esta información se selecciona la opción **Informes**, luego la opción **Imprimir Novedades Códigos de Barra**, automáticamente se activa la nueva interfaz solicitando los siguientes parámetros. “**Seleccione la Entidad y Seleccione el Período**”, los cuales debe suministrar. Luego seleccionar imprimir, inmediatamente descarga un reporte en formato PDF de los códigos de barra de cada novedad.



**Formato en PDF**



## Imprimir Paz y Salvo Código de barras

Muestra un reporte de las etiquetas con códigos de barras que deben ser adheridos a los paz y salvos, el cual va a permitir liberarlo del sistema. Para acceder a esta información se selecciona la opción **Informes**, luego seleccionar la opción **Imprimir Paz y Salvo Código de Barra**, automáticamente se activa la nueva interfaz solicitando los siguientes parámetros. **“Seleccione la Entidad, Fecha Inicial y Fecha Final”**, los cuales debe suministrar. Luego seleccionar imprimir, inmediatamente descarga un reporte en formato PDF de los códigos de barra de cada paz y salvo.

### Reporte de Etiquetas de Paz y Salvos con Código de Barras Generados

Imprimir etiquetas de código de barras para adherir al Paz y Salvo Expedido por el Tercero

Seleccione la Entidad  
Secretaría de Educación de Córdoba

Fecha Inicial  
03/10/2010

Fecha Final  
30/10/2010

Imprimir Cancelar

ps 00212



ps 123



## Consumo Facturado

Reporta en forma gráfica el consumo de servicios realizados por la entidad durante un periodo determinado de tiempo. Para acceder a esta información se selecciona la opción **Informes**, luego seleccionar la opción **Consumo Facturado**, automáticamente se activa la nueva interfaz solicitando los siguientes parámetros. **“Seleccione la Entidad, seleccionar el periodo, Fecha Inicial y Fecha Final”**, los cuales debe suministrar. Luego seleccionar imprimir, inmediatamente descarga un reporte en formato PDF de las gráficas de consumo de un determinado periodo.

### Reporte de Consumo

Información correspondiente al consumo de servicio en el periodo y fecha seleccionada

Seleccione la Entidad  
Secretaría de Educación de Córdoba

Seleccione el Período  
Febrero 2010

Fecha Inicio  
01/10/2010

Fecha Final  
31/10/2010

Imprimir Cancelar

Información de Servicios a Facturar  
Crediterero

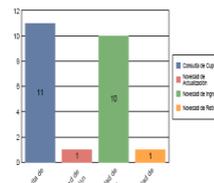
18/10/2010

Consumos Realizados a la Entidad Secretaría de Educación de Córdoba

Porcentaje de Consumo de Servicios



Consumo de Servicios Por Cantidad



Tipo De Servicio  
Novedad de Actualización  
Novedad de Retiro  
Novedad de Ingreso  
Consulta de Cupo  
Total:

Cantidad  
1  
1  
10  
11  
23



## Cambiar contraseña

Permite a los terceros el cambio de la contraseña, este proceso debe ser realizado por personal autorizado. Para acceder a esta información se selecciona la opción **Seguridad**, luego seleccionar la opción **Cambiar contraseña**, automáticamente se activa la nueva interfaz solicitando los siguientes parámetros. “**Contraseña “actual”, Nueva contraseña, Confirmar la nueva contraseña**”, los cuales debe suministrar. Luego seleccionar **Cambiar contraseña**, inmediatamente el sistema le reporta que su contraseña ha sido cambiada

<b>Antes</b>	<b>Después</b>
<p style="text-align: center;"><b>Cambiar Contraseña</b></p> <p>Esta página le permite cambiar la contraseña, debe tener en cuenta que la nueva contraseña debe contener un mínimo de 6 caracteres incluyendo símbolos y números</p> <p style="text-align: center;"><b>Cambiar la contraseña</b></p> <p>Contraseña: <input type="text"/></p> <p>Nueva contraseña: <input type="text"/></p> <p>Confirmar la nueva contraseña: <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Cambiar contraseña"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>	<p style="text-align: center;"><b>Cambiar Contraseña</b></p> <p>Esta página le permite cambiar la contraseña, debe tener en cuenta que la nueva contraseña debe contener un mínimo de 6 caracteres incluyendo símbolos y números</p> <p style="text-align: center;">Cambio de contraseña completado Se ha cambiado su contraseña</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Continuar"/></p>

**Nota:** La clave debe ser segura, debe contener caracteres, signos y números. Como mínimo seis caracteres. Esto para una mejor seguridad.