

Departamento: TALENTO HUMANO

Área involucrada: TODOS LOS EMPLEADOS DE MAGNUM

El siguiente instructivo explica cómo registrarse y usar el módulo de autoconsulta del sistema de nómina para que el empleado pueda revisar datos tales como colillas de pago, seguridad social, días pendientes de vacaciones entre otros.

Contenido del Instructivo

1.	Registro en el sistema.....	2
2.	Ingreso al sistema y página principal.....	4
3.	Menú principal.....	5
3.1	Mis certificaciones.....	5
3.1.1	Colilla de pago	5
3.1.2	Documentos y/o Certificaciones	6
3.2	Mi nómina.....	7
3.2.1	Vacaciones.....	8
3.2.2	Incapacidades	8
3.2.3	Ausencias.....	8
3.2.4	Embargos.....	8
3.2.5	Autoliquidación Seguridad Social	8
3.2.6	Tipos de contrato.....	9
3.2.7	Historia salarial	9
3.3	Mis transacciones – Hoja de vida	9
3.4	Mis datos	10
3.4.1	Banco y cuenta de pago.....	10
3.4.2	Matrícula seguridad social.....	10

1. Registro en el sistema

Antes de comenzar a usar el sistema es necesario registrarse en la dirección

<http://nomina.magnum.com.co:82/MidaSoft/login.aspx?modulo =Auexe:TreeApp&ReturnUrl=/MidaSoft/nicEmp.aspx>

Una vez ingrese a este link se debe dar clic en el botón Regístrate ahora.



Bienvenido a MidaSoft
→ Sistema Autoconsultas

Compañía
MG-MAGNUM LO

Iniciar sesión

Usuario
Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

Ingresar

¿No dispones de una cuenta? **Regístrate ahora**

El sistema mostrará una opción en donde debe digitar su número de cédula y luego dar clic en el botón Registrarse



Bienvenido a MidaSoft
→ Sistema Autoconsultas

Compañía
MG-MAGNUM LO

Iniciar sesión

Usuario
Contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

Ingresar

¿No dispones de una cuenta? **Regístrate ahora**

Práxedes Group s.a.s.

Diligencia para registro

Identificación

Registrarse

Una vez se registre, el sistema le indicará que se envió a su correo la contraseña de acceso



Praxedes
Group s.a.s.

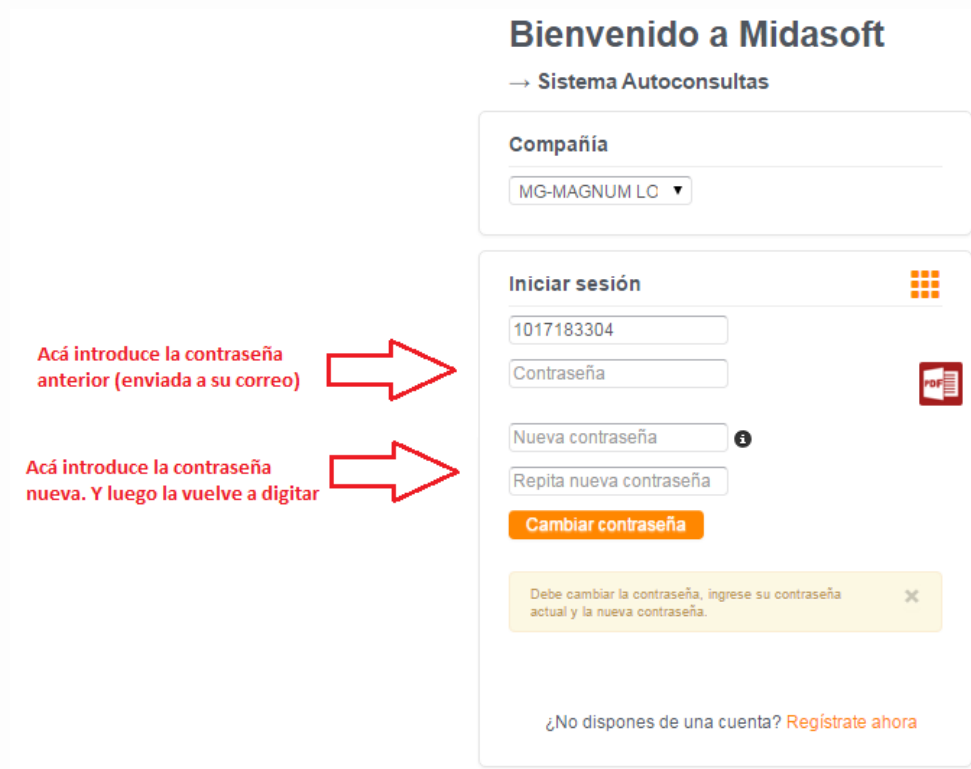
Diligencie para registro

Identificación

Registrarse

Se enviaron sus datos de ingreso a:
alhernandez@magnum.com.co

Es necesario entonces volver al sitio web e ingresar el usuario (el cual es su número de cédula) y la contraseña que fue enviada a su correo electrónico. Después de esto el sistema le solicitará que cambie su contraseña por una nueva. Para esto debe introducir la que fue enviada a su correo y luego digitar la nueva dos veces. Finalmente da clic en el botón Cambiar contraseña.



Bienvenido a Midasoft
→ Sistema Autoconsultas

Compañía
MG-MAGNUM LC

Iniciar sesión

1017183304

Contraseña

Nueva contraseña

Repita nueva contraseña

Cambiar contraseña

Debe cambiar la contraseña, ingrese su contraseña actual y la nueva contraseña.

¿No dispones de una cuenta? [Regístrate ahora](#)

Acá introduce la contraseña anterior (enviada a su correo)

Acá introduce la contraseña nueva. Y luego la vuelve a digitar

2. Ingreso al sistema y página principal

Para ingresar al sistema se debe ingresar el usuario y contraseña en el sitio

<http://nomina.magnum.com.co:82/MidaSoft/login.aspx?modulo =Auexe:TreeApp&ReturnUrl=/MidaSoft/nicEmp.aspx>

Una vez se autentique encontrará la página principal en la cual puede ver el menú principal, la información básica del empleado y los cumpleaños de los empleados.



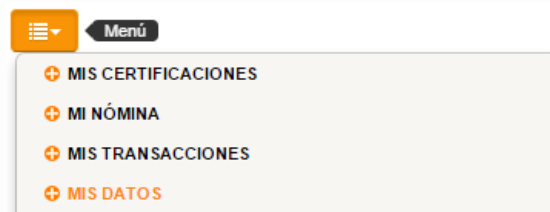
The screenshot shows the main interface of the 'MidaSoft' system. At the top, there is a header with user information: 'USUARIO 8126168 COMPAÑIA MAGNUM LOGISTICS MÓDULO Sistema Autoconsultas EMP. SELECCIONADO 8126168 - JUAN CAMILO MARÍN VARGAS'. Below this is a navigation menu with a 'Menú' button. The main content area is titled 'Registro de Empleados' and features a search filter and a table of employees. The table has columns for 'Empleado', 'Nombres', 'Apellidos', 'Fecha de ingreso', 'Nómina', 'Centro de costo', 'Cargo', and 'Estado'. One employee is listed: '8126168 JUAN CAMILO MARÍN VARGAS 24/11/2014 QUINCENAL MAGNUM LOGISTICS S.A. DESARROLLO ARQUITECTO DE SOLUCIONES'. To the right of the table is a 'Cumpleaños' button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text 'Cumpleaños de empleados'. A 'Menú principal' button is also indicated with an arrow.

Si da clic en el botón cumpleaños se desplegará un pop-up en donde podrá ver los cumpleaños de los empleados. Sólo debe seleccionar el mes y luego el día.



The screenshot shows the 'Cumpleaños' pop-up window. It has a title bar with 'Cumpleaños' and a close button. Below the title bar is a dropdown menu for selecting the month, currently set to 'Diciembre'. Below the month selector is a calendar grid with days of the week (L, M, X, J, V, S, D) and dates from 1 to 31. The date '1' is highlighted with a red box, and an arrow points to it from the text 'Seleccionar el día'. Below the calendar is a table with columns: 'Nombre', 'Oficio', 'Correo Electrónico', and 'Ver Foto'. The table is currently empty, and an arrow points to it from the text 'Aquí salen listadas las personas que cumplen en la fecha seleccionada'. At the bottom right of the pop-up is a 'Cerrar' button.

Si da clic en el botón menú se desplegarán 4 submenús que serán descritos en la siguiente sección.

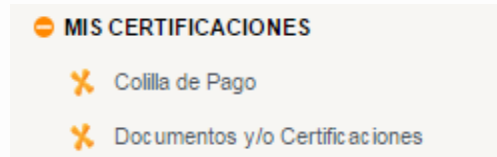


The screenshot shows the 'Menú' dropdown menu. It is a vertical list of four items, each with a plus sign icon: 'MIS CERTIFICACIONES', 'MI NÓMINA', 'MIS TRANSACCIONES', and 'MIS DATOS'.

3. Menú principal

3.1 Mis certificaciones

En este menú encontrará la información de colillas de pago. Podrá visualizarlas y descargarlas en formato PDF. De igual forma podrá generar certificados laborales digitales que son válidos ante cualquier ente que los exija y que además reemplazan los que se solicitaban a Talento Humano.



3.1.1 Colilla de pago

En esta opción el empleado puede ver la colilla de pago y además generar el PDF. Para esto debe seleccionar primero el año, luego el mes y finalmente el periodo (quincena). Una vez tenga estos datos seleccionados debe dar clic en el botón Filtrar para ver los registros y si desea puede dar clic en el botón Generar informe de colilla para descargar el formato PDF.

1. Seleccionar el año 2. Seleccionar el mes 3. Seleccionar la quincena

Año Mes Período

4. Dar clic en filtrar → → 5. Dar clic en Generar informe de colilla para descargar el formato PDF

Colilla de Pago

Año	Mes	Período	Código concepto	Descripción concepto	Horas devengadas	Valor devengado	Valor deducción
2015	12	23	A000	SUELDO BASICO	24		0,00
2015	12	23	A001	DOMINICAL	8		0,00
2015	12	23	B101	INC ENF GRAL AL 66.67%	8		0,00
2015	12	23	B101	INC ENF GRAL AL 66.67%	80		0,00
2015	12	23	B111	AUX EMPRESA INC ENF GEN	0		0,00
2015	12	23	B111	AUX EMPRESA INC ENF GEN	0		0,00
2015	12	23	H002	AP SALUD EPS SURA	0	0,00	
2015	12	23	I002	AP AFP PROTECCION	0	0,00	
2015	12	23	I009	AP FSP PROTECCION	0	0,00	
2015	12	23	J021	APORTE VACA HORRO EMPLEADO	0	0,00	
2015	12	23	R020	DESCUENTO RETENCION MINIMA	0	0,00	
2015	12	23	T003	CUOT LIBR DAVIVIENDA	0	0,00	

N°Registros: 12

Nota: tenga en cuenta que acá sólo saldrá listada la información de las nóminas a partir de la segunda quincena de noviembre. Si necesita consultar quincenas anteriores debe revisar el archivo PDF que es enviado a su correo electrónico mes a mes o contarse con Talento Humano.

3.1.2 Documentos y/o Certificaciones

En esta opción el empleado podrá generar 3 tipos de certificados:

- Certificado laboral Magnum: este certificado es el que normalmente se solicita a Talento Humano y que es requerido para hacer distintas diligencias (por ej. solicitar un préstamo)
- Certificado Magnum auxilio desplazamiento o rodamiento: este certificado es especial para quienes tengan el auxilio de desplazamiento o rodamiento
- Certificado promedio comisiones: este certificado es especial para quienes generen comisiones, por ejemplo los comerciales

Nota: el resto de certificados que salen listados son especiales para el área de Talento Humano. El empleado no los debe generar pues no tienen validez.

Para generar un certificado sólo basta con seleccionar el tipo de certificado y dar clic en el botón Generar Certificado. Los campos Dirigido a y Ciudad todavía no están en funcionamiento, sin embargo, el certificado se genera de forma genérica, por lo tanto es válido para cualquier entidad que lo solicite.



The screenshot shows a web interface titled "Documentos y/o Certificaciones". It features a dropdown menu for "Seleccione Certificado:" with "CERTIFICADO LABORAL MAGNUM" selected. Below this are two empty input fields for "Dirigido a:" and "Ciudad:". A prominent orange button labeled "Generar Certificado" is positioned below the input fields. A small information icon is visible in the top right corner of the form area.

Es muy importante resaltar que el formato tiene la firma digital del(a) director(a) de Talento Humano y cumple con el Decreto 1747 de 2000 Reglamentado Parcialmente por la ley 1527 de 1999 del 18 de Agosto, por lo tanto es igual de válido que el certificado con firma física que se venía generando anteriormente.



CERTIFICACION

La empresa MAGNUM LOGISTICS S.A. identificada con el NIT No. 811012106 certifica que el(a) señor(a) JUAN CAMILO MARÍN VARGAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 8.126.168; labora bajo nuestra responsabilidad patronal desde el día 24/11/2014 con un contrato a Termino indefinido, en el cargo de Arquitecto de soluciones; con un ingreso mensual de [REDACTED].

Dada en Medellín, el 21 de diciembre de 2015.

Atentamente,

Ana C. Mesa.

ANA CRISTINA MESA
Directora Talento Humano
Teléfono: 604 99 29 Ext 1304

Esta Certificación ha sido generada a través del sistema de auto consulta Web de la compañía, por lo tanto debe ser verificado.
Firma Digital según Decreto 1747 de 2000 Reglamentado Parcialmente por la ley 1527 de 1999 del 18 de Agosto



3.2 Mi nómina

En este menú el empleado podrá consultar información relativa a sus vacaciones (por ej. cuántos días tiene pendientes por disfrutar), incapacidades, ausencias, embargos, autoliquidación de seguridad social, tipos de contrato que haya tenido e historia laboral.

- MI NÓMINA
- Vacaciones
- Incapacidades
- Ausencias
- Embargos
- Autoliquidación seguridad social
- Tipos de Contrato
- Historia salarial

3.2.1 Vacaciones

Ya no será necesario llamar a Talento Humano para conocer el total de días consolidados y pendientes por disfrutar de vacaciones. En esta opción del módulo se puede conocer esta y otra información.

Vacaciones

Ingresó	Fecha Actual	Total Días Laborados	Días Vacaciones	Tomados	En dinero	Consolidados
18/12/2012	21/12/2015	1085	45,21	30	0	15

N°Registros: 1

Fecha de ingreso a la compañía

Total de días de vacaciones (desde el ingreso)

Total de días tomados (desde el ingreso)

Total de días consolidados y pendientes por disfrutar

3.2.2 Incapacidades

En esta opción se puede consultar la información de incapacidades que haya tenido el empleado.

Incapacidades

Número	Fecha iniciación	Fecha finalización	Incapacidad	Número de Días	Tipo de incapacidad	Estado
19328890	2015/12/01	2015/12/10	ENFERMEDAD GENERAL 100%	10	Prórroga	Cumplida
3	2015/11/17	2015/12/01	ENFERMEDAD GENERAL 100%	15	Normal	Cumplida

N°Registros: 2

3.2.3 Ausencias

En esta opción se puede consultar la información de ausencias que se hayan registrado en Talento Humano

3.2.4 Embargos

En esta opción se puede consultar la información de embargos, si el empleado tiene.

3.2.5 Autoliquidación Seguridad Social

En esta opción se puede consultar la información de la autoliquidación de seguridad social de las últimas quincenas

Autoliquidación seguridad social

Año	Mes	Entidad	Sucursal	Servicio	Días cotizados	Cotización obligatoria	Ingreso base cotizado	Salario base
2015	09	PROTECCION AFP	MAGNUM LOGISTICS S.A.	PENSION	30			
2015	09	ARL SURA	MAGNUM LOGISTICS S.A.	RIESGOS PROFESIONALES	30			
2015	09	SURA EPS	MAGNUM LOGISTICS S.A.	SALUD NORMAL	30			
2015	11	PROTECCION AFP	MAGNUM LOGISTICS S.A.	PENSION	30			
2015	11	ARL SURA	MAGNUM LOGISTICS S.A.	RIESGOS PROFESIONALES	16			
2015	11	SURA EPS	MAGNUM LOGISTICS S.A.	SALUD NORMAL	30			

N°Registros: 6

3.2.6 Tipos de contrato

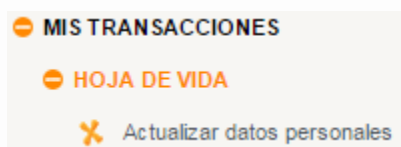
En esta opción se puede consultar la información de los tipos de contrato que ha tenido el empleado.

3.2.7 Historia salarial

En esta opción se puede consultar la información de historia salarial que ha tenido el empleado.

3.3 Mis transacciones – Hoja de vida

En esta opción el empleado tiene acceso a la información de Hoja de vida consignada en el sistema de nómina. Es importante aclarar que esta información es distinta a la que se tiene en la hoja de vida de SOUL. La idea es que a futuro se integren ambas.



El empleado puede visualizar la información pero también puede actualizarla. Es posible editar todos los campos a excepción de los que están bloqueados en color gris (en la imagen se seleccionan con rojo). Si desea actualizar estos datos bloqueados debe comunicarse con el área de Talento Humano. Para guardar la información se debe dar clic en el botón Actualizar datos personales.

Identificación	8126168	Nombres	JUAN CAMILO	Apellidos	MARÍN VARGAS
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Departamento expedición	ANTIOQUIA	Ciudad expedición	MEDELLIN

INFORMACIÓN GENERAL

Nacionalidad	COLOMBIA	Sexo y/o Género	Masculino	Estado civil	Soltero
Fecha de nacimiento	04/15/1984	Departamento de nacimiento	ANTIOQUIA	Ciudad de nacimiento	MEDELLIN
Personas a cargo	1	Número de hijos	0	Grupo sanguíneo	O-
Profesión o áreas a fines					

DATOS DE RESIDENCIA

Dirección	Departamento	ANTIOQUIA	Teléfono fijo	ENVIADO	Celular Personal	Barrio	LA MAGNOLIA
E-Mail	JCMARIN@MAGNUM.COM.CO	E-Mail personal	JUANKAMILOMARIN@GMAIL.CO	Celular Opcional			

DATOS DE LA OFICINA

Sucursal	MAGNUM LOGIS	Teléfono	46049929	Extensión	1807	Dirección	CALLE 16 N° 41 - 210 ED
----------	--------------	----------	----------	-----------	------	-----------	-------------------------

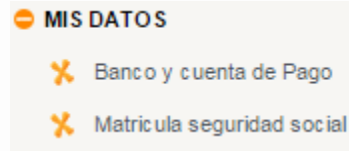
SITUACIÓN MILITAR

Libreta número	Clase	Distrito
----------------	-------	----------

Actualizar datos personales

3.4 Mis datos

Finalmente, la sección Mis datos muestra la información de la cuenta bancaria matriculada para el pago de la nómina y la información de seguridad social del empleado (en donde está afiliado actualmente).



3.4.1 Banco y cuenta de pago

En esta opción se puede consultar la información de la cuenta bancaria matriculada en el sistema de nómina

Banco para pago al Empleado
8126168 - JUAN CAMILO MARÍN VARGAS - DESARROLLO

Forma De Pago	TRANFERENCIAS BANCA	Sucursal	BANCO BANCOLOMBIA
Banco	BANCO BANCOLOMBIA	N° Cuenta	
Tipo Cuenta	Cuenta De Ahorros		

3.4.2 Matrícula seguridad social

En esta opción se puede consultar la información de la afiliación actual del empleado de las entidades administradoras para pensión, riesgos profesionales y salud.

Matricula seguridad social

Entidad administradora	Sucursal	Servicio	Fecha vigencia
PROTECCION AFP	MAGNUM LOGISTICS S.A.	PENSION	2014/11/24
ARL SURA	MAGNUM LOGISTICS S.A.	RIESGOS PROFESIONALES	2014/11/24
SURA EPS	MAGNUM LOGISTICS S.A.	SALUD NORMAL	2014/11/24

N°Registros: 3