

## MANUAL DE USUARIO SERVICIOS A EMPLEADOS – KACTUS

La División de Relaciones Laborales pone al servicio de sus empleados, tanto del orden académico como del administrativo, una aplicación que les permitirá:

### 1. Ingresar información personal al sistema.

- Actualizar los siguientes datos personales: estado civil, dirección y teléfono de la residencia, dirección y teléfono de la oficina, teléfono móvil, entre otros.
- Registrar los títulos académicos de educación formal (pregrados, posgrados).
- Registrar la información de educación no formal (cursos, diplomados, seminarios, otros).
- Registrar información familiar.

### 2. Generar los siguientes certificados:

- Certificado de vinculación laboral (4 copias mensuales).
- Certificado de ingresos y retenciones (5 copias mensuales).
- Comprobante de pago o comprobantes de nómina (6 copias mensuales).

### 3. Consultar novedades.

Consultar información de las cuentas registradas de EPS, ARL, Bancos, Fondo de Pensiones y Fondo de Cesantías

## CÓMO UTILIZAR ESTE SERVICIO

Ingrese a través del Portal Institucional [www.udem.edu.co](http://www.udem.edu.co) por la opción **Servicios / Empleados**.



The screenshot shows the website's navigation menu. The 'Empleados' option is highlighted with a red box. The menu items are as follows:

Column 1	Column 2
Educación Continuada	Emprendimiento
Educación Virtual y TIC	Capital Semilla
Centro de Idiomas	Centro de Opinión Pública
Centro Docente de Cómputos	Centro de Producción de Televisión
Laboratorio Financiero / Punto BVC	Frecuencia U
Centro de Laboratorios	Centro de Comunicación Gráfica Publicitaria Invitro
Biblioteca	Operadora Profesional de Certámenes
Teatro	Sello Editorial
Casa Club del Egresado	Fondo de Empleados
Consultorio Jurídico	Proveedores y Terceros
Centro de Resolución de Conflictos	<b>Empleados</b>
Consultorio empresarial	Vicerrectoría de extensión
Consultorio Contable	Prácticas empresariales
Centro de Asesorías y Consultorías	Streaming: Renata/Ruana
Medios Educativos	Centro de Extensión de Graduados -CEG-

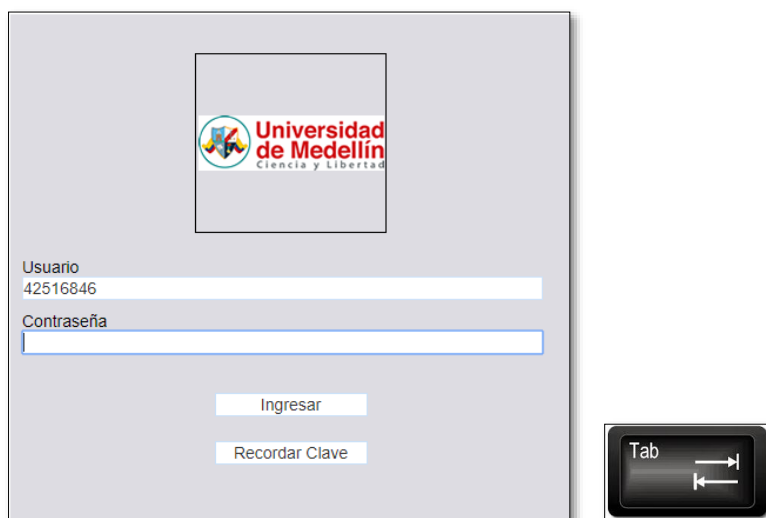
En **Empleados**, seleccione del menú izquierdo la opción **Gestión de las relaciones laborales / Servicios a Empleados – KACTUS**.



Cumplidos estos pasos, el sistema le mostrará la siguiente pantalla:



En el campo **Usuario**, ingrese su documento de identidad sin puntos ni comas y presione la tecla **TAB**.



Luego digite la contraseña y haga clic en **Ingresar**.



Universidad  
de Medellín  
Ciencia y Libertad

Usuario  
42516846

Contraseña  
.....

Ingresar

Recordar Clave

En caso de no recordar la contraseña, podrá hacer clic en la opción **Recordar Clave** para que le sea enviada a su correo electrónico.

Según el perfil asignado por el administrador del sistema, se habilitarán los respectivos roles que puede desempeñar los cuales son:

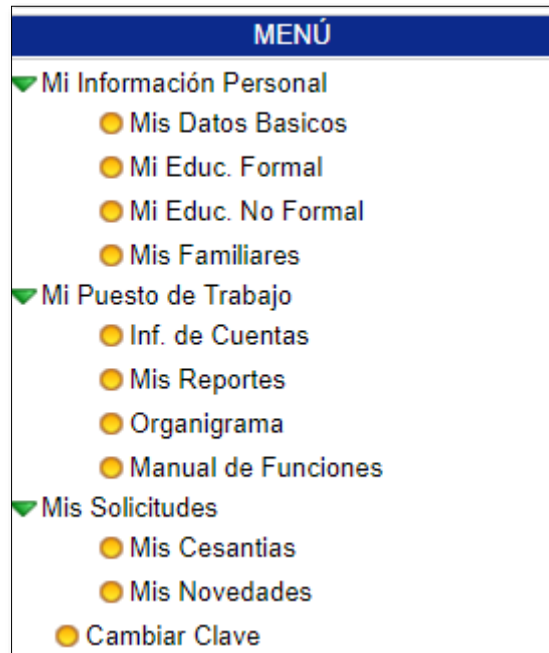
**Colaborador:** Toda persona que tenga un contrato activo.

**Líder:** Todos los colaboradores que tienen personas a cargo.



## **ROL COLABORADOR**

Al ingresar al sistema, por defecto se carga el rol de **Colaborador** con las siguientes opciones en el menú, en el que se debe escoger la opción a ejecutar de acuerdo con lo que desee realizar.



## MI INFORMACIÓN PERSONAL

1. **Mis Datos Básicos:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargará en la parte derecha de la ventana toda la información que hace referencia a sus **datos básicos**. En esta opción usted podrá verificar y actualizar su información personal.

Datos del Colaborador			
* Lugar Expedición Documento	Departamento	Municipio	Localidad
Fecha de Expedición del Documento	* Nacionalidad	* Género	* Fecha Nacimiento
dd/mm/aaaa			dd/mm/aaaa
* País de Residencia	Departamento	Municipio	Localidad
CLICK AQUÍ PARA REGISTRAR LA DIRECCIÓN			
Dirección	Barrio	Número Casa	Ruta
E-Mail Personal	Teléfono	Teléfono Movil	Teléfono Fax
Clase de Libreta Militar	Número de Libreta Militar	Distrito de Libreta Militar	* Grado Educación Básica y Media
Título Obtenido	Título Profesional	Matricula Profesional	
Perfil de la Hoja			
Cantidad de Caracteres Máximo (255) Caracteres Especiales Válidos: +()<>...@*_./#*			
Cantidad de Caracteres Actuales: > 228			
Discapacidad			

2. **Mi Educ. Formal:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargará en la parte derecha de la ventana toda la información que hace referencia a su **educación formal**. En esta opción usted podrá verificar y actualizar su información académica e ingresar nuevos estudios.

Estudios Formales Realizados por el Colaborador					
Título Obtenido	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Adjunto	
CONTADORA PUBLICA	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN		27/02/2004	No	
ESPEC. EN GESTION DE LA PRODUCCION	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	02/02/2016	10/12/2016	No	
1					
<b>Cantidad Total de Registros.</b>					
2					

Para ver el detalle de cada uno de estos estudios, haga clic sobre el icono correspondiente.

Para adicionar nuevos estudios haga clic sobre el icono , y registre toda la información solicitada. Es indispensable anexar las **certificaciones** o **diplomas** que acrediten dicho estudio.

Estudios Formales Realizados por el Colaborador							
Modalidad	Nombre de los Estudios						
Seleccione...	Seleccione...						
Nombre Específico							
Cantidad de Caracteres Máximo (255) Caracteres Especiales Válidos: +()<>.,@_!/*#							
Cantidad de Caracteres Actuales > 0							
Institución							
País							
Seleccione...	Departamento		Municipio		Localidad		
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Tiempo de Estudio		
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...		
* Terminado	Estudia Actualmente		Estudio Interrumpido		Graduado		
Seleccione...	Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...		
Fecha de Grado		Promedio			Datos Verificados		
Seleccione...	Seleccione...	Seleccione...			En Trámite		
Matrícula Profesional		Fecha Expedición (A/MM/DD)					
Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...		Seleccione...	
Certificaciones/Diplomas							
Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado							
Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx)							

**3. Mi Educ. No Formal:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargará en la parte derecha de la ventana toda la información que hace referencia a su **educación no formal**. En esta opción usted podrá verificar y actualizar su información académica e ingresar nuevos estudios.

Para ver el detalle de cada uno de estos estudios, haga clic sobre el icono correspondiente.

Estudios no Formales Realizados por el Colaborador (Cursos, Foros, Simposios, Etc.)					
Nombre del Curso	Institución	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Adjunto	
ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD	UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN	02/02/2017	03/06/2017	Si	
1					
<b>Cantidad Total de Registros.</b>					
1					

Para adicionar nuevos estudios haga clic sobre el icono , y registre toda la información solicitada. Es indispensable anexar las **certificaciones** o **diplomas** que acrediten dicho estudio.

**Estudios no Formales Realizados por el Colaborador (Cursos, Foros, Simposios, Etc.)**

Modalidad  
Seleccione..

Nombre de los Estudios

Nombre Específico

Cantidad de Caracteres Máximo (255) Cantidad de Caracteres Actuales > 0  
Caracteres Especiales Válidos +()<>.:@\*\_/#\*

Institución

Fecha Inicio Fecha Final  
Seleccione.. Seleccione.. Seleccione.. Seleccione.. Seleccione.. Seleccione..


Datos Verificados


País Departamento Municipio Localidad  
Seleccione.. Seleccione.. Seleccione.. Seleccione..


Terminado Estudia Actualmente Tiempo de Estudio  
Seleccione.. Seleccione.. Seleccione..

Certificaciones/Diplomas  
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado  
Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx)

4. **Mis Familiares:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargará en la parte derecha de la ventana toda la información relacionada con su grupo **familiar**. En esta opción usted podrá actualizar los datos o incluir un miembro cuando sea necesario.

Para ver el detalle de la información de cada uno de sus familiares, haga clic sobre el icono  correspondiente.

Datos Básicos Referentes a los Familiares del Colaborador					
Identificación	Nombres	Apellidos	Parentesco	Adjunto	
1					
<b>Cantidad Total de Registros.</b>					
4					

Para adicionar nuevos miembros de su grupo familiar, haga clic sobre sobre el icono , y registre toda la información solicitada.

Datos Básicos Referentes a los Familiares del Colaborador			
Identificación	Tipo Documento Cedula de Ciudadanía	Registro Civil/NIUP/Pasaporte	
Nombres	Segundo Nombre	Tipo de Relación Hijo	
Apellidos	Segundo Apellido	Datos Verificados	
Sexo Masculino	* Fecha de Nacimiento (A/M/D) Seleccione...   Seleccione...   Seleccione...	Vive Si	%Beneficiario 0
* Grupo de Sangre Seleccione	* Factor Sanguíneo Seleccione	Estado Civil Seleccione	Fecha Matrimonio/Convivencia (A/M/D) Seleccione...   Seleccione...   Seleccione...
País de Residencia Seleccione	Departamento de Residencia	Municipio de Residencia	Localidad de Residencia
CLICK AQUÍ PARA REGISTRAR LA DIRECCIÓN		Teléfono	
Dirección			
Actividad Ninguno	Establecimiento		
Escolaridad Seleccione	Hobbies		
Trabaja con Otra Entidad No			
Discapacidad No	Beneficiario a Caja de Compensación No	¿Es Dependiente del Empleado? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Fecha Ratificación 04/04/2018
			dd/mm/aaaa <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Documentos			
Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado			
Solo Archivos Tipo (.pdf, .jpg, .doc, .docx)			

## MI PUESTO DE TRABAJO

1. **Inf. De Cuentas:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargará en la parte izquierda de la ventana toda la información que hace referencia a los datos de sus **cuentas** como bancos, eps, afp, arp, caja de compensación, entre otros.

Entidades a las Cuales está Afiliado el Colaborador		
Nro. Contrato	Tipo de Entidad	Entidad
7 ARL - Administradora de Riesgos Laborales		SURATEP
7 AFP - Administradora de Fondos de Pensiones		COLPENSIONES - I.S.S.
7 EPS - Entidad Promotora de Salud		SANITAS EPS
7 COR - Corporación		BANCOLOMBIA
7 AFC - Administradora de Fondos de Cesantías		FONDO DE CESANTIA PROTECCION S.A.
7 CCF - Caja de Compensación Familiar		COMPENALCO ANTIOQUIA
Cantidad Total de Registros.		
0		

2. **Mis Reportes:** Al hacer clic sobre esta opción, se cargarán en la parte izquierda de la ventana las opciones de **reportes** que podrá generar, tales como comprobante de nómina, certificado de ingresos y retenciones, certificado laboral, entre otros.

**Estilo de Reporte que Desea del Colaborador**

Nro. de Contrato  
7 \* 16/04/2012 - 04/04/2018

Desprendible / Comprobante Nómina  Acumulados

Fecha Desde : 2018 abril 01 Fecha Hasta : 2018 abril 30

Certificado de Ingresos y Retenciones

Hoja de Vida

Certificado Laboral (Sueldo Fijo)

Certificado Laboral Catestráticos

## MIS SOLICITUDES

1. **Mis Cesantías:** A través de esta opción usted podrá solicitar liquidación parcial o anticipo de cesantías.

**Ingreso de Solicitudes de Cesantías**

Identificación:  Nombres / Apellidos:  Nro. Contrato:

Cargo:  Motivo de Solicitud:  Tipo de Solicitud:

\* Fecha de Corte:  Valor Solicitado:  Fondo de Cesantías:

\*Campo numerico, no son permitidos caracteres como comas, puntos y/o otros caracteres especiales

Observaciones de Cesantías:

Observaciones de la Solicitud:

Cantidad de Caracteres Máximo (250) Cantidad de Caracteres Actuales>0

Caracteres Especiales Válidos +()<>.:@\*\_/=#\*

2. **Mis Novedades:** A través de esta opción usted podrá consultar las deducciones de nómina que tiene activas.

**Detalle de las Solicitudes de Novedades**

Consecutivo	Concepto	Nombre del Concepto	Fecha de Pago	Fecha de Novedad	Ver
1	824	SEGURO VEHICULO	15/07/2017	15/07/2017	<a href="#">Ver</a>

**Cantidad Total de Registros.**

1

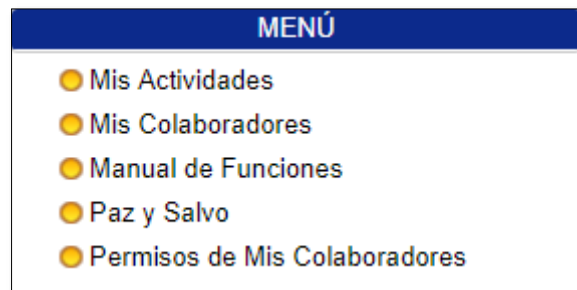


## ROL LÍDER

Haga clic en la opción **Líder** del menú superior derecho.

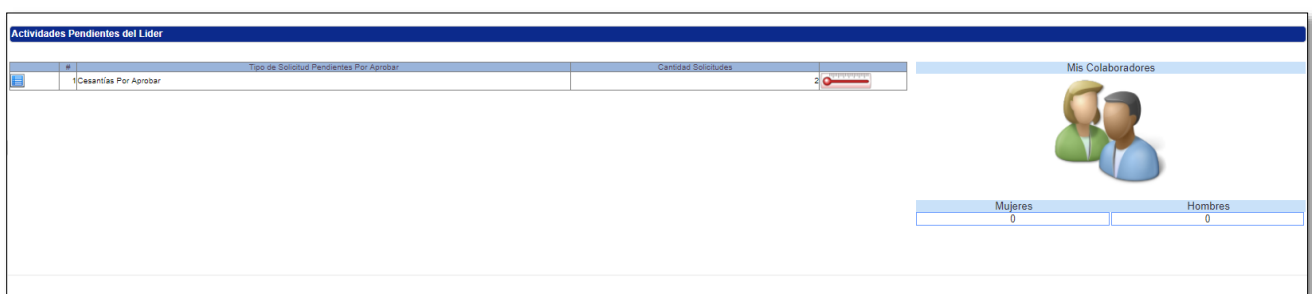


Se cargarán las siguientes opciones en el menú, en el que se debe escoger la opción a ejecutar de acuerdo con lo que desee realizar.



1. **Mis Actividades**: A través de esta opción usted podrá ver las actividades que tiene pendientes por realizar, como por ejemplo la aprobación de permisos.

Podrá realizar las actividades pendientes directamente desde opción, o ingresando por la opción del menú correspondiente.



2. **Mis Colaboradores**: A través de esta opción usted podrá visualizar el listado de los empleados que tiene a cargo y consultar el tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de vencimiento del contrato y cargo; así como también sus datos básicos, educación formal y no formal, hoja de vida interna, procesos disciplinarios, entre otros.



Datos Básicos de Mis Colaboradores													
<b>Especiales</b>													
Reporte Consolidado de Vacaciones	Reporte Detallado de Colaboradores	Calendario de Vacaciones											
Consultar Por Identificación	Consultar Por Nombres	Consultar Por Apellidos	Consultar Por Código de Cargo										
<input type="button" value="Consultar Todos"/>													
<b>Consultar Por Letra Inicial del 'Nombre'</b>													
A	B O	C P	D Q	E R	F S	G T	H U	I V	J W	K X	L Y	M Z	N
<b>Lista de Resultados (Ordenados Por Nombres y Apellidos)</b>													
No Se Encontraron Datos													
<b>Cantidad Total de Registros.</b>													