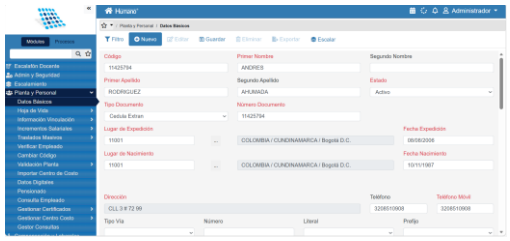
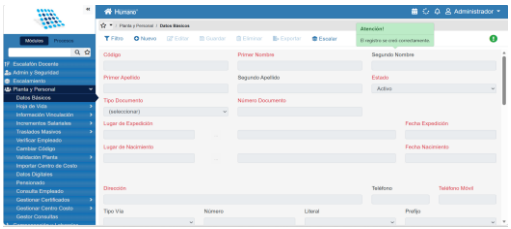
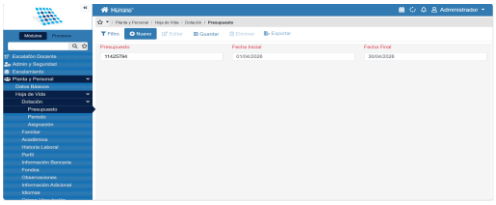
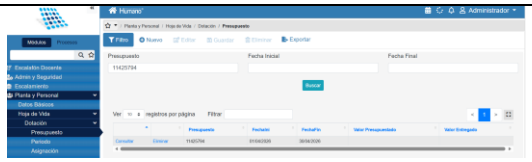
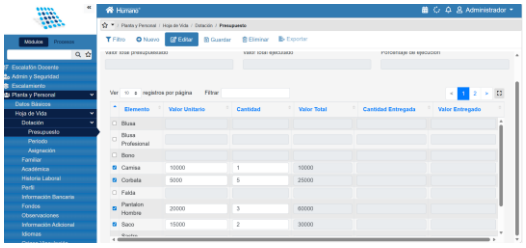
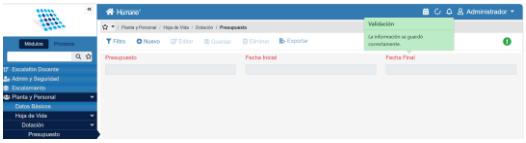
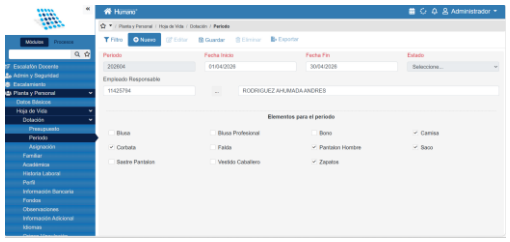
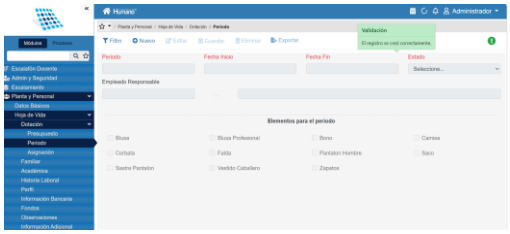
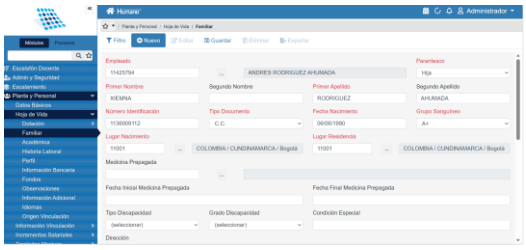
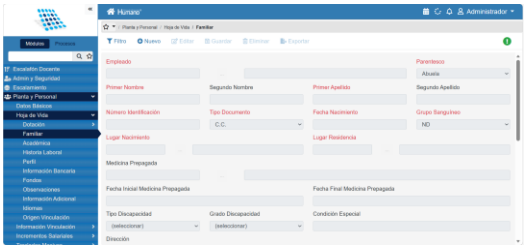
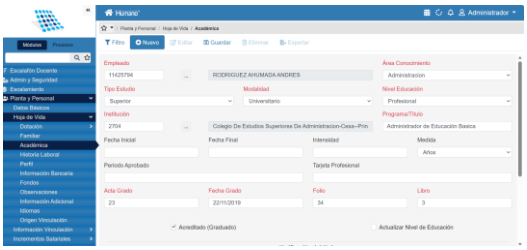
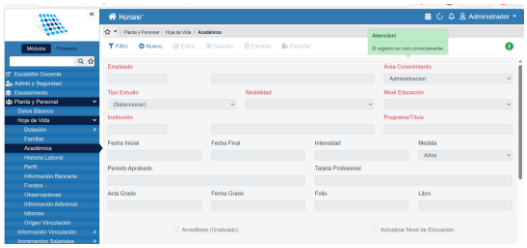
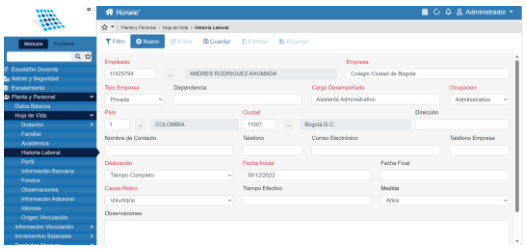
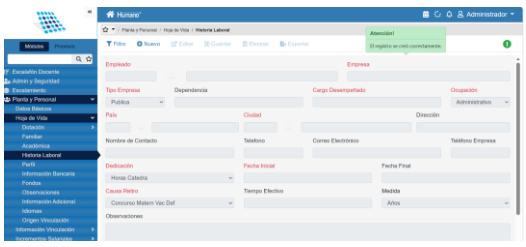
Soporte Lógico	**SOPORTE LÓGICO SAS**	**CÓDIGO: FRT-DES-10**
	FORMATO DE EVIDENCIAS CICLO DE NEGOCIO	**FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2022 REVISIÓN: 4**

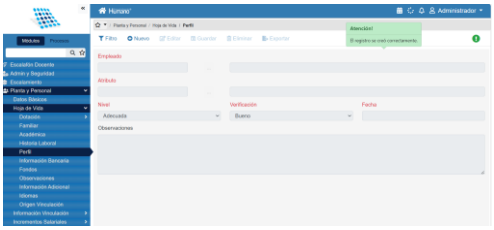
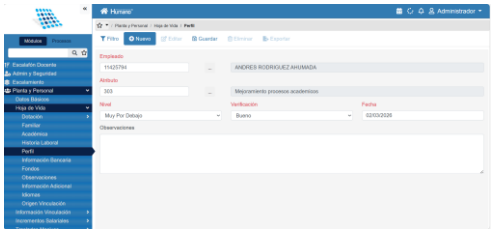
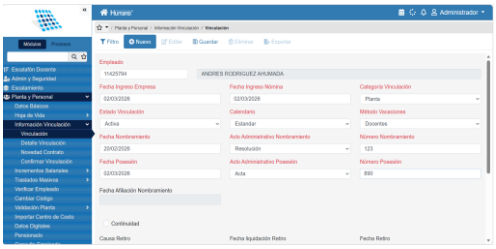
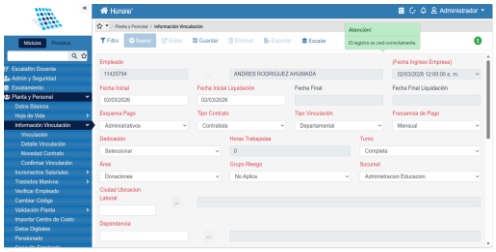
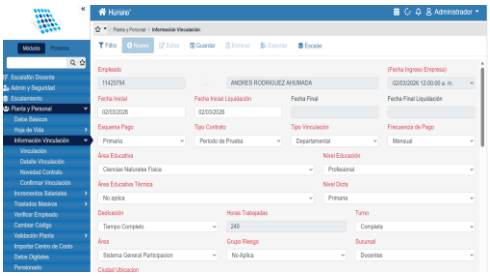
INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRUEBA			
Sistema de Información / Aplicación		**Fecha:**	25 de marzo 2026
Versión del Sistema	Paquete S1 Humano Versión 26.02.01H		
Tipo de Prueba	Funcionales		
Requerimiento Asociado a la Prueba			
Ambiente donde se desarrollará la prueba	Ciclo	Versiones de BD	
URL del Sistema	https://ciclo.soportelogico.com.co/Humano/Ingresar.aspx?Ent=Ciclo		
Jerarquías de usuarios (Si Aplica)		Usuario(s) y contraseña(s)	

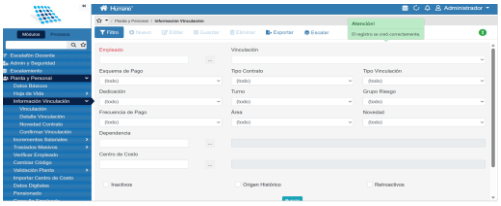
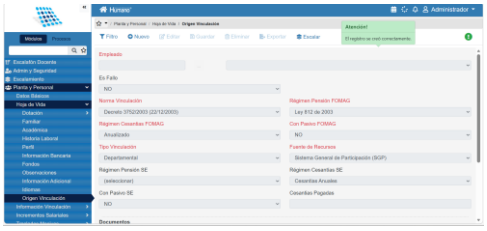
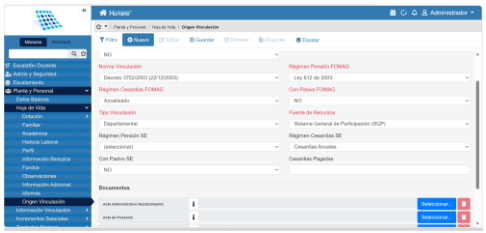
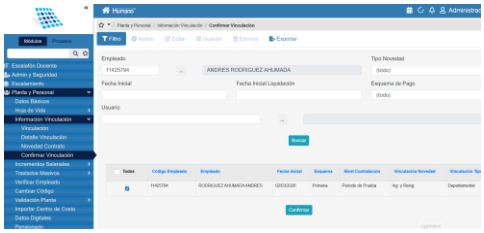
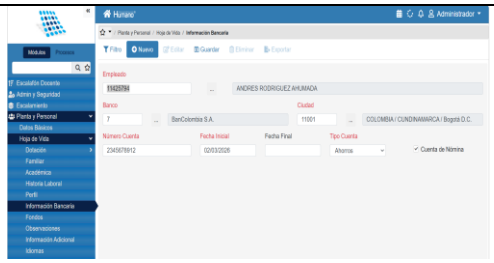
DESCRIPCIÓN DE PRUEBAS A APLICAR
Módulo: **Escenario:** **Resultado Esperado:** **Requisitos mínimos:**

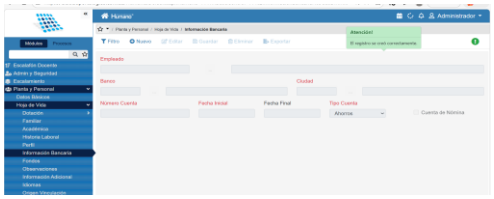
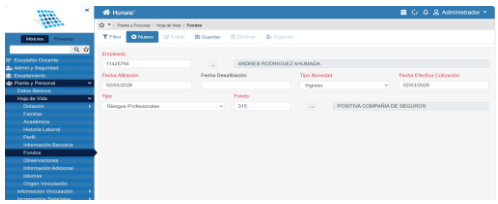
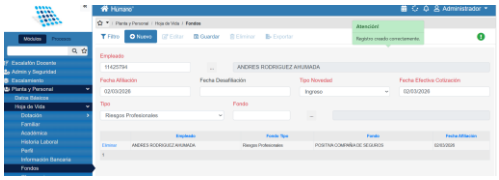
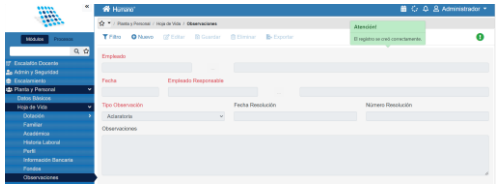
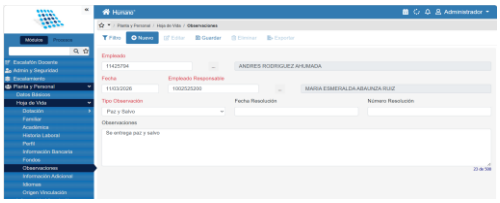
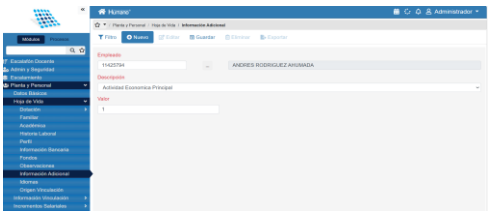
RESULTADOS DE APLICACIÓN DE PRUEBAS			
Descripción de pasos a realizar para cumplir con cada caso del escenario	Resultado obtenido (Adjuntar pantalla en los casos que aplique)	Prueba Exitosa (S/N)	Observaciones (En caso de que NO sea exitosa, registre el número de la tarea creada en herramienta de gestión)
Se ingresa a la base		S	
Se ingresa a la funcionalidad de Planta y Personal/Datos Básicos/ Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Dotación/ Presupuesto/Nuevo/CC		S	

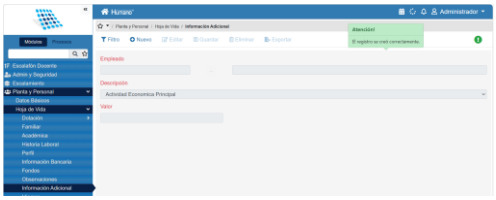
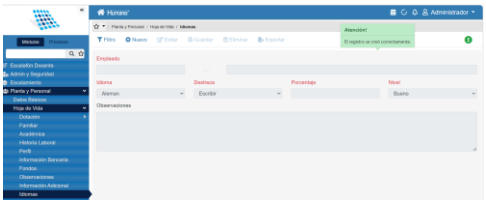
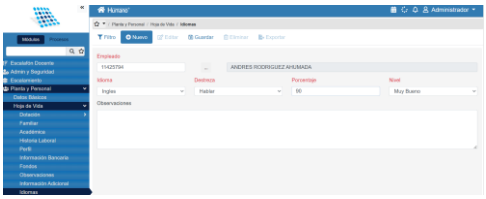
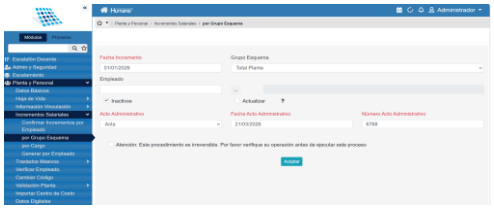
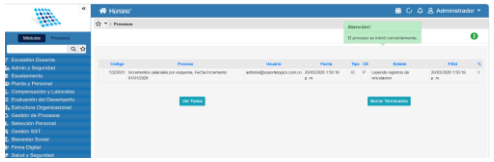
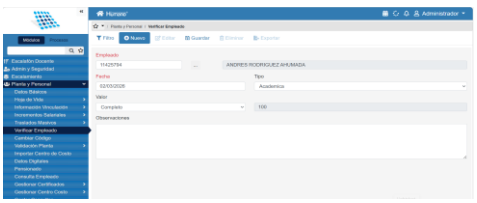
11425794	  		
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/ Hoja de Vida/Dotación/ Periodo/Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal /Hoja de Vida/Familiar /Nuevo/CC 11425794		S	

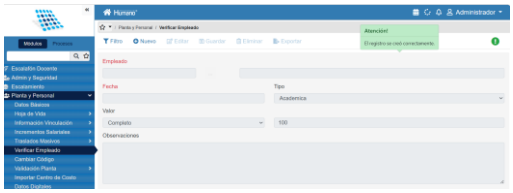
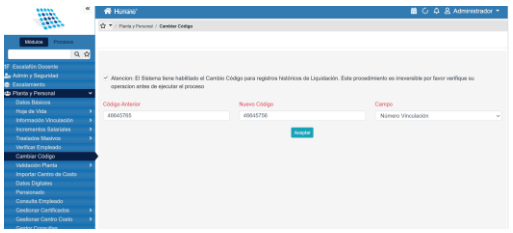
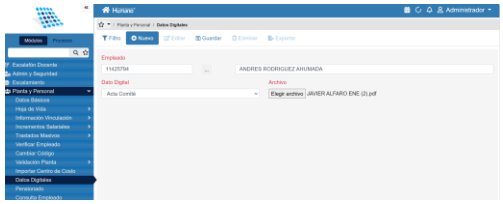
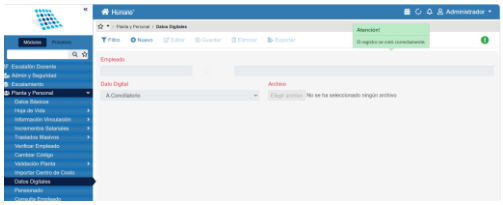
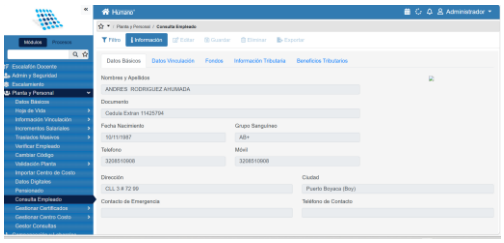
			
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal /Hoja de Vida/Familiar /Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal / Hoja de Vida/Historia Laboral /Nuevo/CC 11425794	 	S	

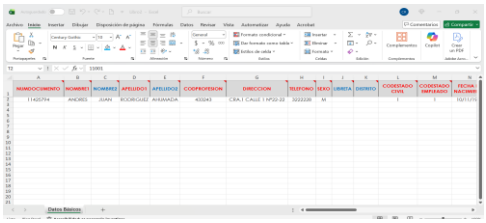
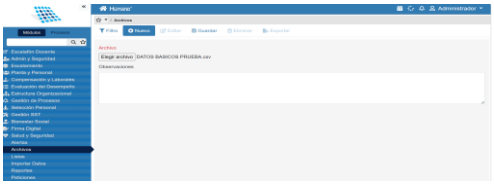
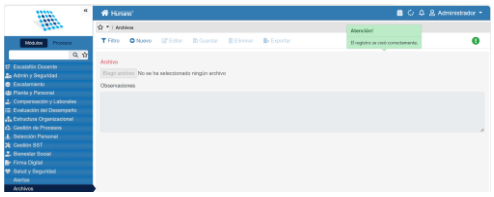
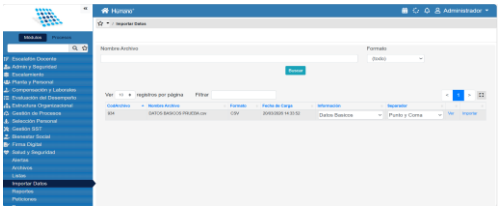
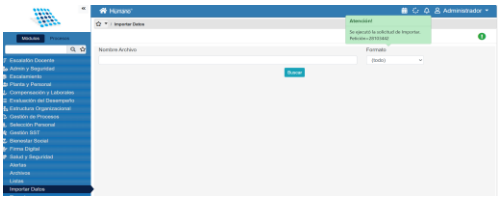
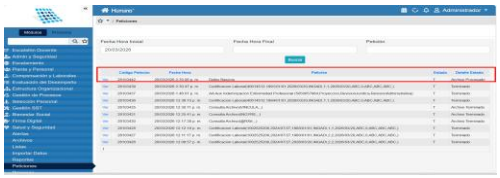
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal /Hoja de Vida/Historia Laboral /Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal / Información Vinculación/Vinculación/Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal / Información Vinculación/Detalle Vinculación/Nuevo/CC 11425794		S	

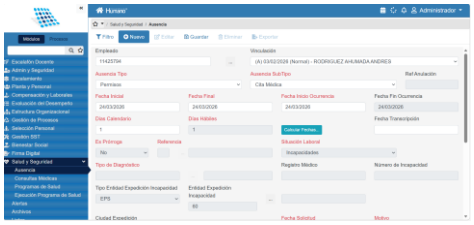
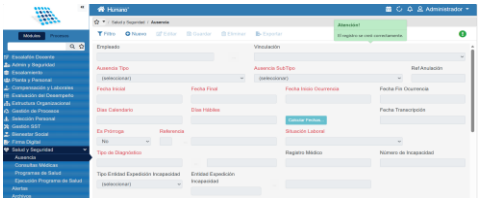
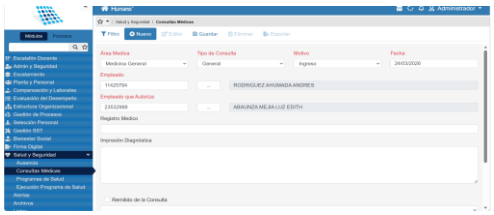
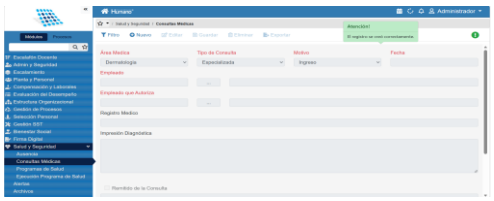
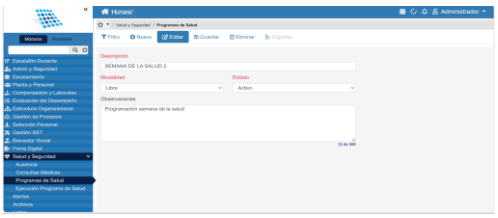
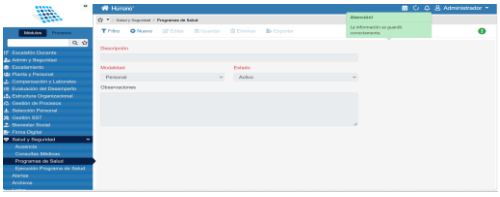
			
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Origen Vinculación/Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Información Vinculación/Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Información Bancaria/Nuevo/CC 11425794		S	

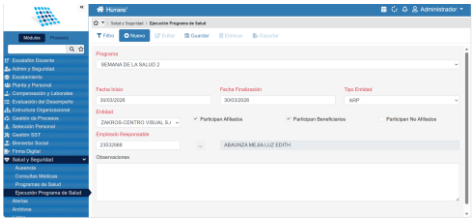
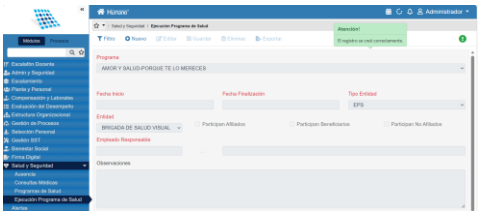
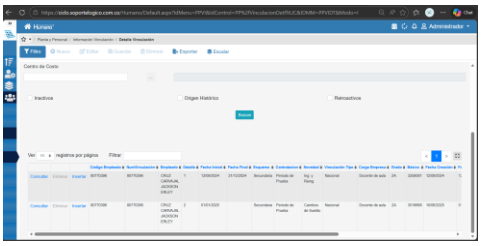
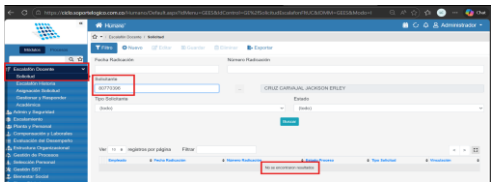
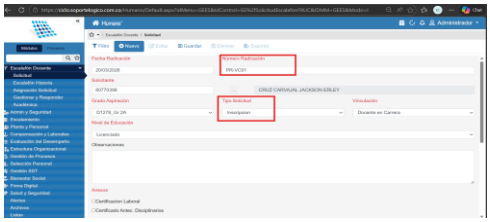
			
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Fondos /Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Observaciones /Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Información Adicional/Nuevo/CC 11425794		S	

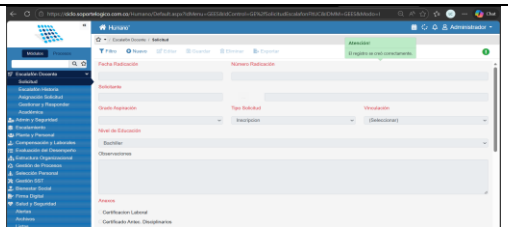
			
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Hoja de Vida/Idiomas/Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Incremento Salarial/Por Grupo Esquema	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Verificar Empleado/Nuevo CC 11425794		S	

			
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Cambiar Código/Nuevo CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Datos Digitales/ Nuevo CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Planta y Personal/Consulta Empleado/ Nuevo CC 11425794		S	

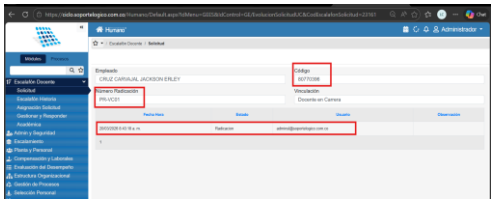
Se crea el archivo de Datos Básicos, para el cargue masivo en la funcionalidad de Importar Datos.		S	
Se ingresa a la funcionalidad Archivos/Nuevo	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Importar Datos/Buscar	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad Peticiones/Buscar/Ver		S	

Salud Y Seguridad Se ingresa a la funcionalidad de Salud y Seguridad/Ausencia/ Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad de Salud y Seguridad/Consultas Médicas/ Nuevo/CC 11425794	 	S	
Se ingresa a la funcionalidad de Salud y Seguridad/Programas de Salud/ Nuevo/CC 11425794	 	S	

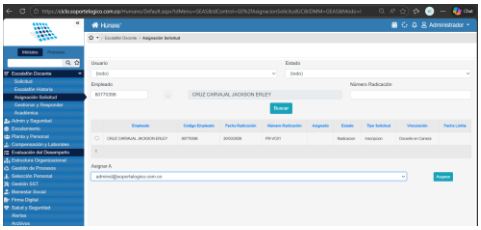
Se ingresa a la funcionalidad de Salud y Seguridad/Ejecución Programas de Salud/ Nuevo/CC 11425794	 	S	
Módulo GE PROCESO DE INSCRIPCIÓN ESCALAFÓN Se toma la cedula 80770396, tipo de contratación: 4 (Periodo de prueba). Se realiza el proceso de Inscripción a Escalafón por el Módulo GE.	  Se valida que no tenga registro en la funcionalidad Solicitud  	S	



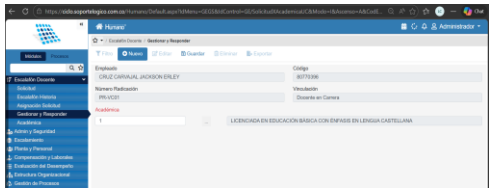
Se confirma el registro ingresado

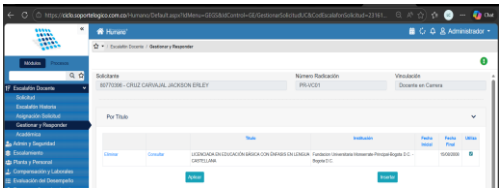


Se asigna la solicitud al usuario adminsl@soportelogico.com.co

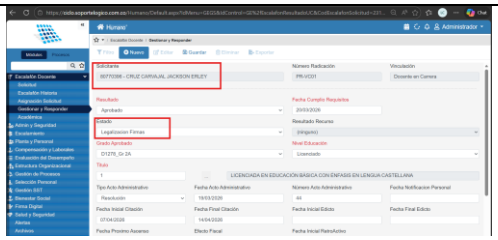


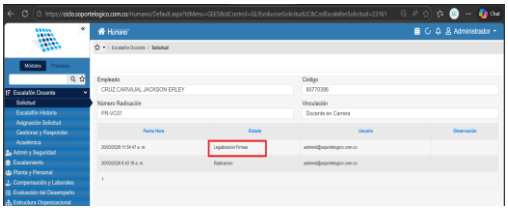
Se procede a gestionar y responder la solictud.



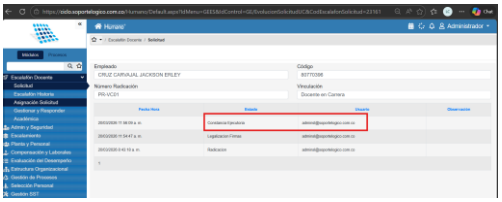


Se procede a responder y a dejar en estado de legalización de firmas. Para la respectiva validación del campo estado.

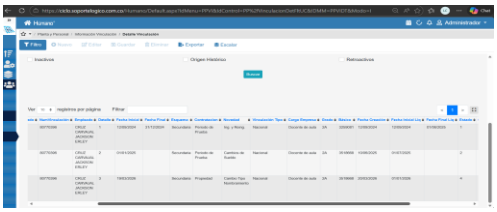




Se procede a dar constancia ejcutoria

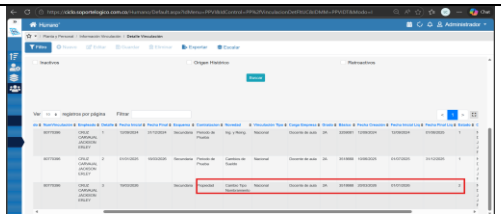
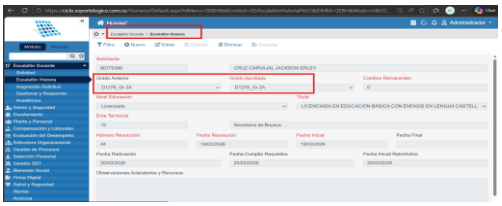
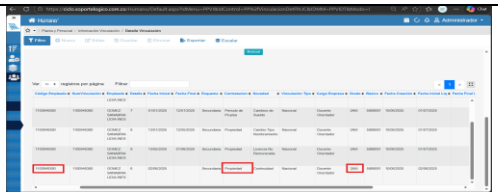
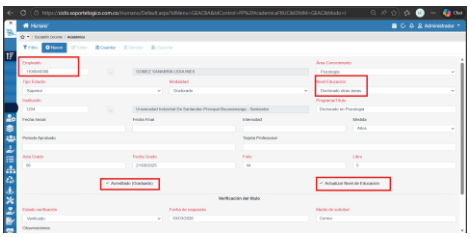
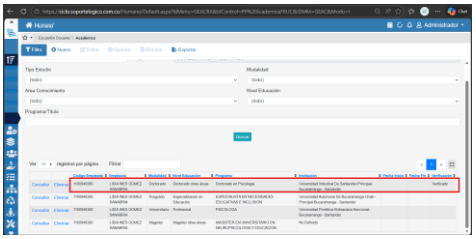


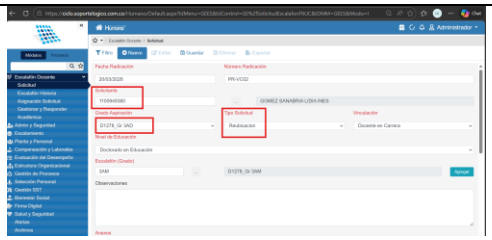
Se valida en el detalle de vinculación

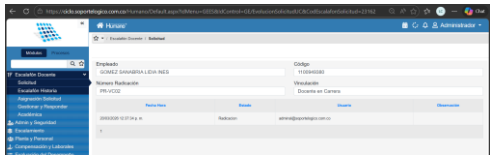


Se inserta correctamente el detalle con novedad cambio tipo nombramiento en estado por confirmar

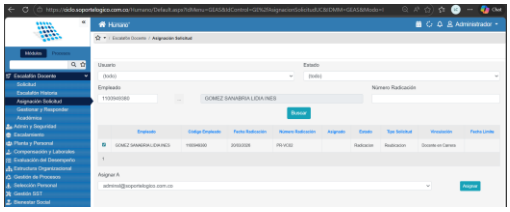
Se procede a confirmar el detalle

	 Se valida el registro en escalfón historia. 		
PROCESO DE REUBICACIÓN Se toma la cedula 1100949380, tipo de contratación: 1 (Propiedad). Se realiza el proceso de Reubicación a Escalafón por el Módulo GE.	 Se le ingresa registro de Doctorado en Academica  	S	

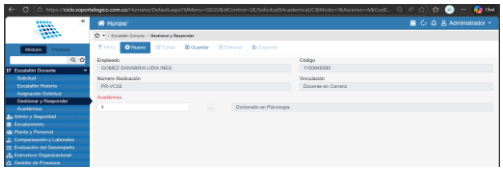


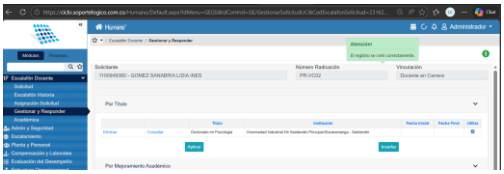


Se asigna la solicitud de reunicación al usuario adminsl@soportelogico.com.co

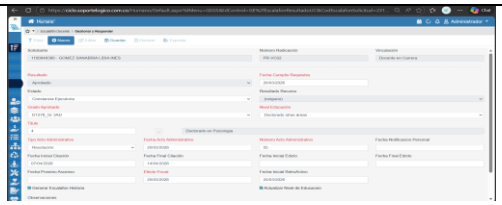


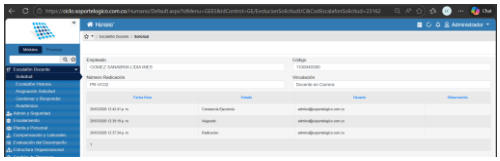
Se gestiona la solicitud



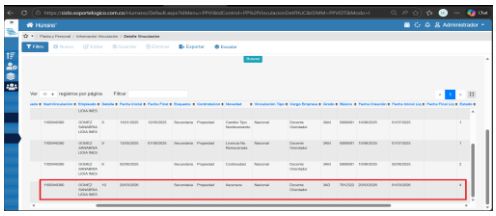


Se responde la solicitud con estado de constancia ejecutoria

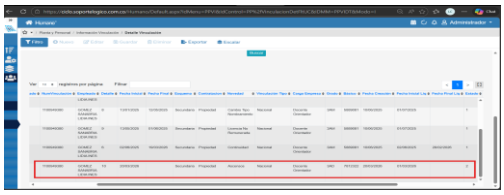


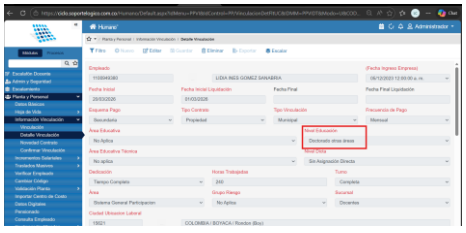


Validación del detalle de vinculación

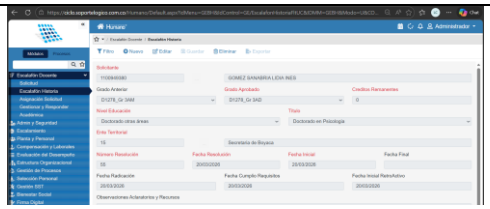
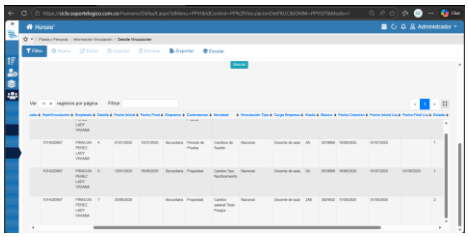
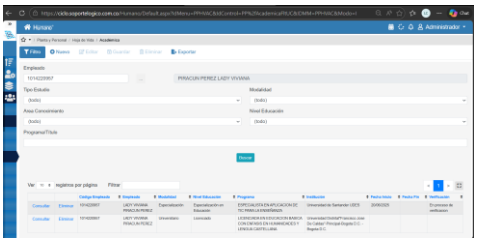
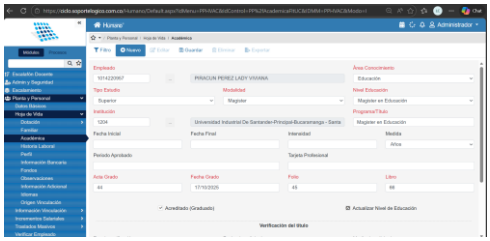
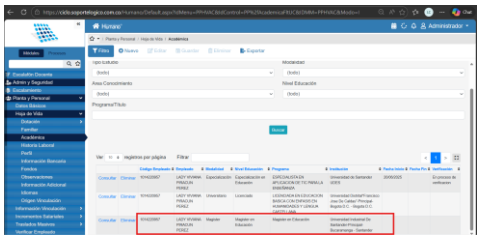


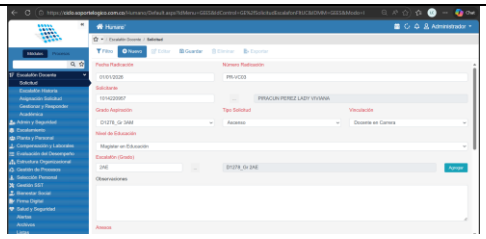
Se confirma detalle y se valida actualización campo nivel de educación

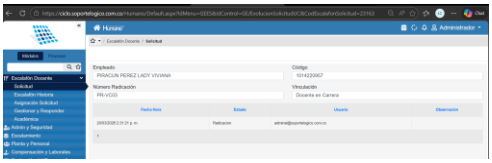




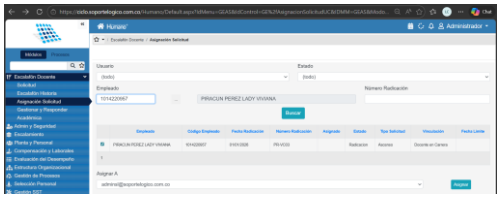
Se valida escalafón historia

			
PROCESO DE ASCENSO Se toma la cedula 1014220957, tipo de contratación: 1 (Propiedad). Se realiza el proceso de Ascenso a Escalafón por el Módulo GE.	 Se valida información Academinca y se ingresa un nuevo registro.    Se crea la solicitud de ascenso	S	

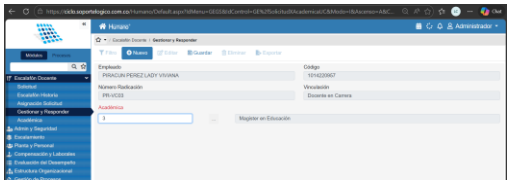


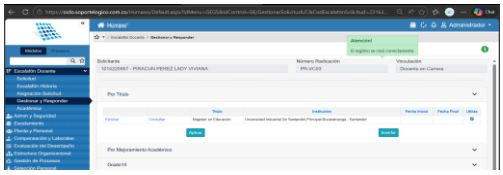


Asignación de la solicitud

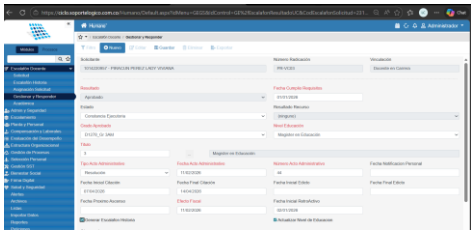


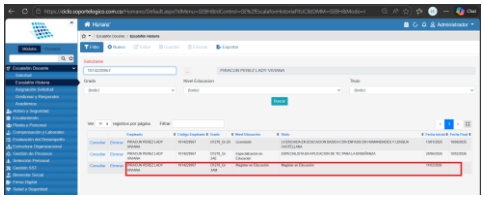
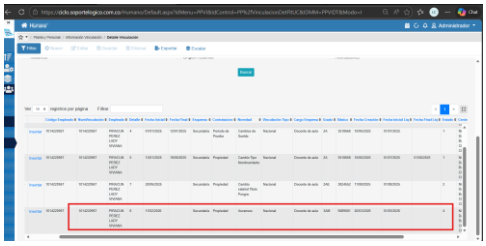
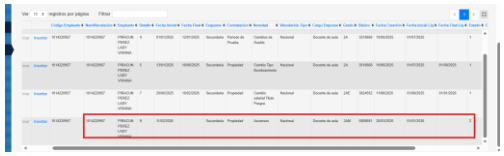
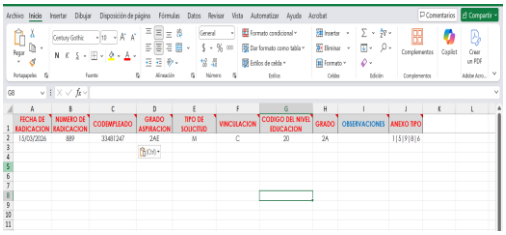
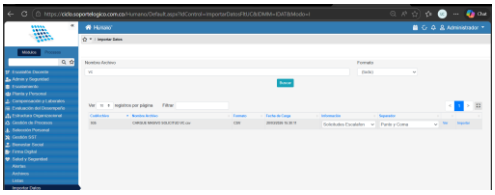
Gestionar

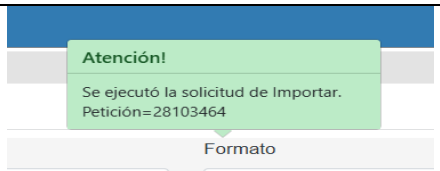
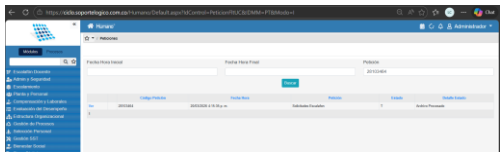
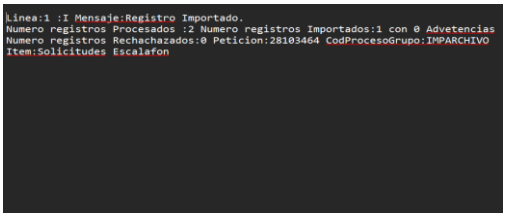
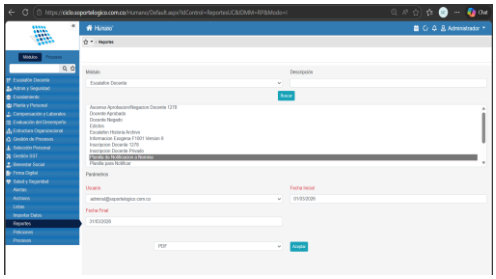
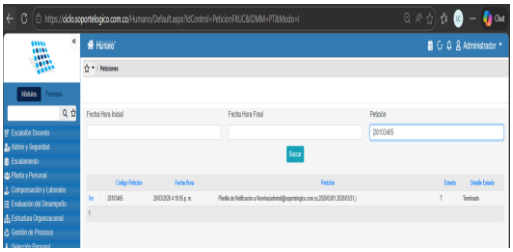
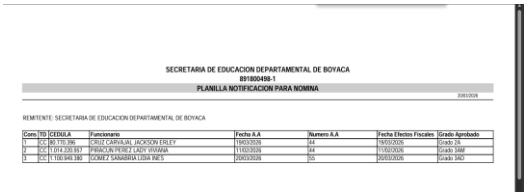


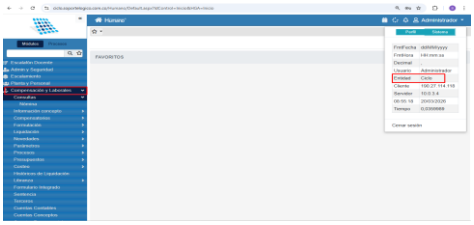
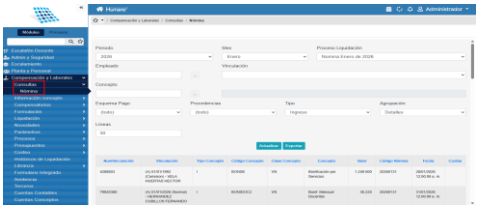
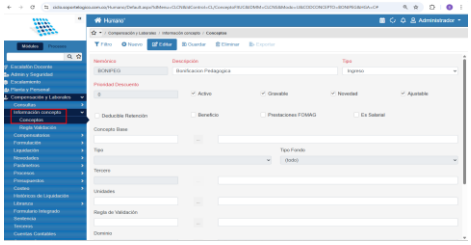
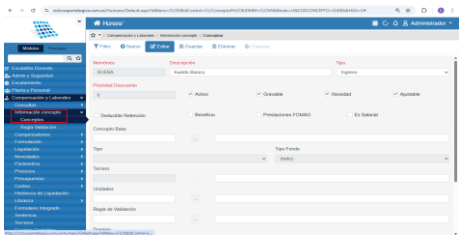
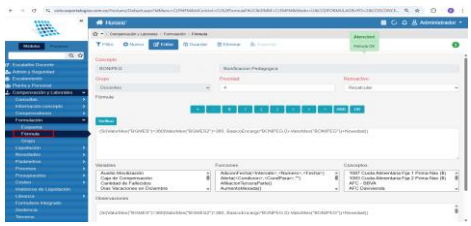


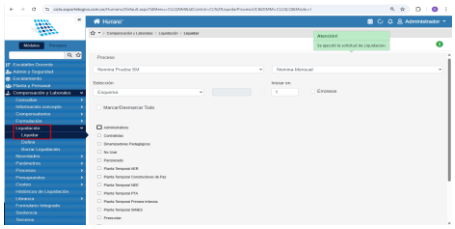
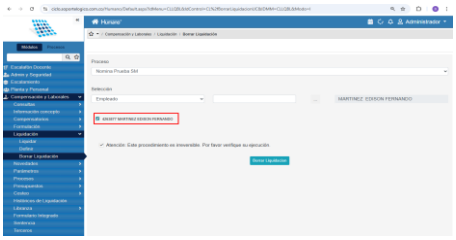
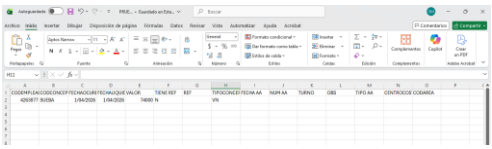
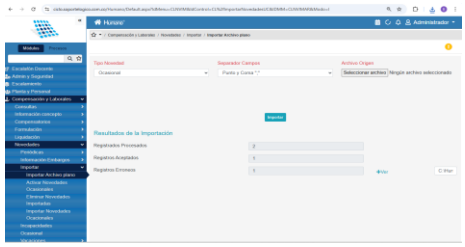
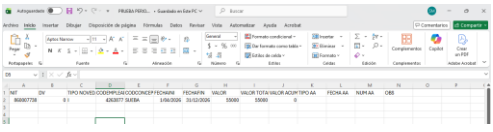
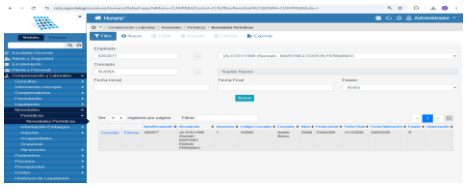
Responder la solicitud en constancia ejecutoria

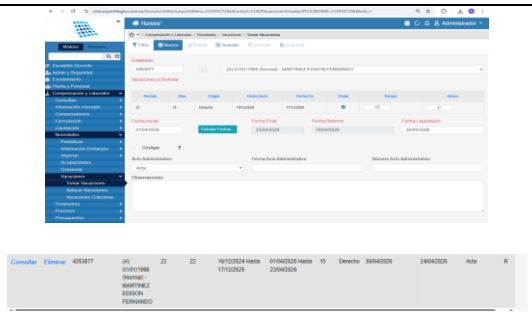
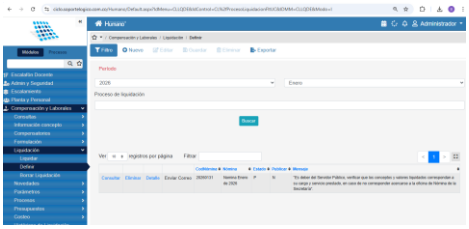
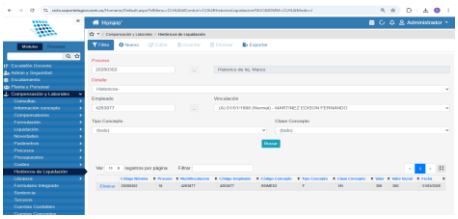
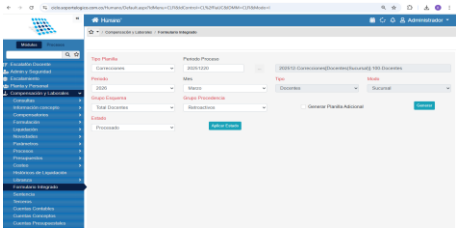
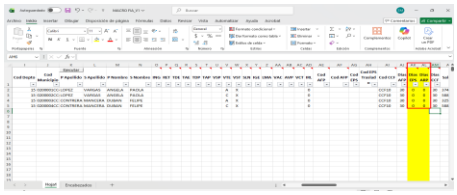


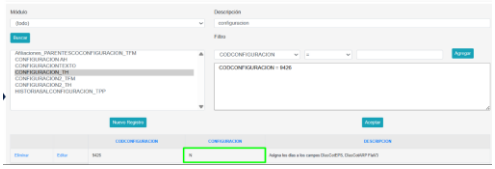
	Se verifica escalafón historia  Se verifica detalle de vinculación  Se confirma el detallle de Ascenso 		
Cargue masivo. solicitud de escalafón	Se prepara estructura y se guarda en formato CSV  	S	

	  		
REPORTES	Notificación a nómina   	S	

Ingreso a la base de Ciclo		S	
Se valida el módulo de Consultas Nomina		S	
Se valida y se crea un concepto		S	
Se valida el módulo de conceptos		S	
Se valida formulas		S	

Se procede a liquidar el esquema de Administrativos		S	
Se procede a borrar la liquidación de un funcionario con la funcionalidad Borrar Liquidación		S	
Se realiza el cargue de novedad ocasional	 	S	
Se realiza el cargue de novedad Periódica	 	S	

Se ingresa una novedad de vacaciones		S	
Se procede a confirmar la nómina de enero		S	
Se crea un histórico de liquidación		S	
Se corre el proceso de FIA para Docentes para la planilla N de CORRECION el cual no trae ninguna información en las columnas de EPS y ARP.		S	
Se valida la planilla N de CORRECCIÓN que se corrió, se valida las columnas de EPS y ARP y no trae información lo cual es correcto		S	

Para este caso se debe tener en cuenta la configuración 9426 la cual debe estar en N para que no le traiga información en las columnas de EPS y ARP en el FIA solo para Docentes,		S	