

ASERTEMPO COLOMBIA

INSTRUCTIVO PORTAL WEB

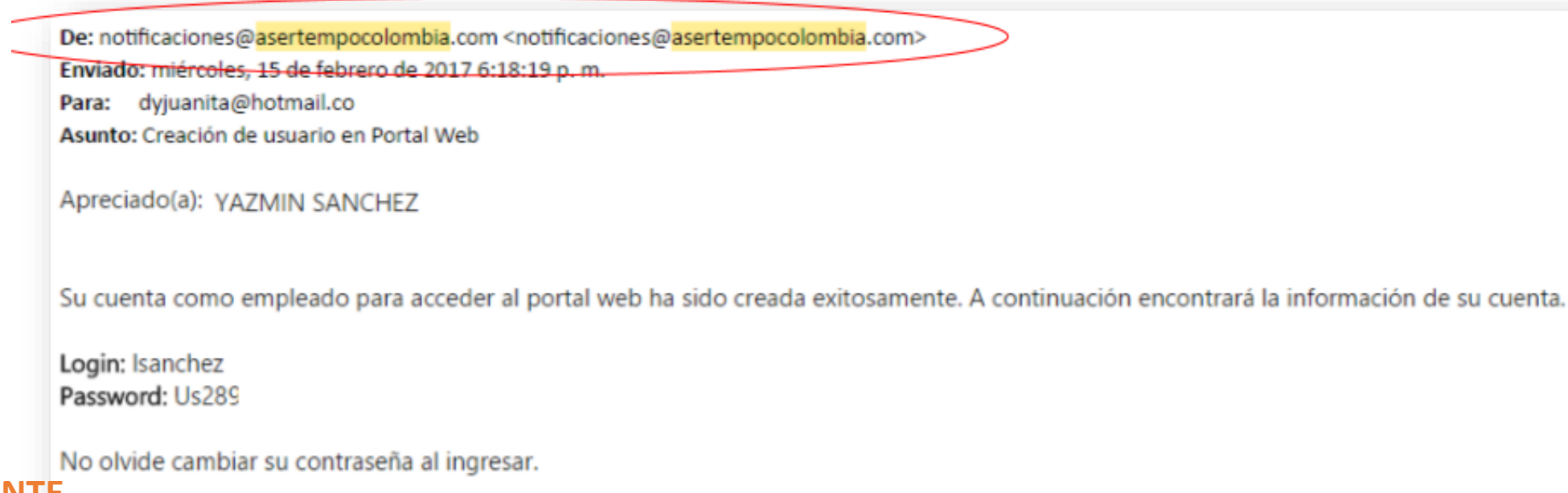
Este Instructivo de fácil uso le enseñara como obtener por medio del portal Web de ASERTEMPO COLOMBIA los siguientes documentos y servicios:

1. Generar sus Desprendibles de Nomina
2. Generar Certificaciones Laborales
3. Generar Cartas de Terminación de contratos (Soporte para firma de Aceptación de renuncia y por finalización de Labor)
4. Liquidación de Prestación Sociales (Soportes para firma)

**POR FAVOR LEALO EN SU TOTALIDAD PARA OBTENER UNA MEJOR EXPERIENCIA
CON EL USO DE NUESTRO PORTAL !!!**

1. REGISTRO

A la dirección de correo electrónico que nos haya reportado al momento de la firma de su contrato usted recibirá un correo desde el mail notificaciones@asertempocolombia.com con el usuario y la claves que le asignó el sistema como se aprecia en el siguiente ejemplo.



IMPORTANTE

El remitente de este correo es notificaciones@asertempocolombia.com - Debe buscarlo tanto en la bandeja de entrada de su mail como en "SPAM" o "correo no deseado", ya que en ocasiones se aloja allí. - Si no recibe este correo, por favor envíenos sus datos (Nombre, cedula, correo) al mail servicioalcliente@asertempocolombia.com

INGRESO AL APLICATIVO

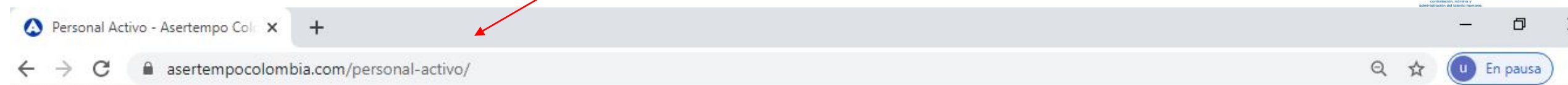
A la dirección de correo electrónico que nos haya reportado al momento de la firma de su contrato usted recibirá un correo desde el mail notificaciones@asertempocolombia.com con el usuario y la clave que le asignó el sistema como se aprecia en el siguiente ejemplo.

PASO 1: Ingrese al siguiente Link

<https://www.asertempocolombia.com/personal-activo/>

Pagina ingreso al portal

<https://www.asertempocolombia.com/personal-activo/>



Personal Activo Aspirantes



✓ Calle 73 N° 22-06
Bogotá - Colombia

🕒 L-V 7:30am - 5:30pm
Atención

👍 (+57) 320 384 7171
Servicio

Administración
de Personal
Temporal

Selección y
evaluación de
personal

Outsourcing de
nómina y
contratación

Estudios de
seguridad

Visitas
domiciliarias

SG-SST

Análisis de
riesgo
psicosocial

Implementación
del teletrabajo

Contacto

Personal activo

Contactar Asesor



Clic en el botón Ingresar Sistema

Ingresar
NovaSoft





Personal activo

PASO 2: Dar clic en ingresar a Novasoft
Verifíquelo en la siguiente imagen



PASO 3: Dar click en Empleados

Portal de Servicios Web



Empleados



Autorizador

Haga click en el portal que desea ingresar

Portal de Servicios Web



Credenciales de Ingreso

Usuario

Contraseña

[¿Necesita ayuda?](#)

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

[¿Ha olvidado su usuario?](#)

[¿Desea trabajar con nosotros?](#)

[Regístrese ahora](#)

 **NOVASOFT**
Información Efectiva

PASO 4 :Ingrese el usuario y la contraseña que recibió en su correo desde el mail notificaciones@asertempo_colombia.com y de click en Ingresar

PASO 5:

Actualice su información en Hoja de Vida



The screenshot displays the 'PORTAL EMPLEADOS' interface. At the top left is the ASERTEMPO COLOMBIA S.A. logo. The main header area contains the title 'PORTAL EMPLEADOS' and a user profile section on the right with fields for Login (LGONZALEZP), Nombre (LUZ MARY GONZALEZ PEÑA), and Cargo (LIDER DE VENTAS), along with an 'Ir al inicio' link and a 'Cerrar sesión' link. Below the header is a navigation bar with tabs: Evaluaciones, Hoja de Vida, Trámites, Reportes, Cambio de Clave, Documentos, and Estado Trámites. The 'Hoja de Vida' tab is selected, and a dropdown menu is open, showing options: Administración, Estado de Cambios, and Documentos Relacionados. A red arrow points to the 'Administración' option. The main content area features a large image of a man in a blue shirt and tie standing and addressing a group of people seated around a conference table. At the bottom of the page, there is a footer section with the company name 'ASESORIAS Y SERVICIOS TEMPORALES DE COLOMBIA S.A.', contact information 'ASERTEMPO COLOMBIA S.A. Cll 77 N° 13 - 47 OFI: 303 Telefono 640 1300 Bogotá - Colom', the website 'www.asertempocolombia.com', a 'Versión 1.8' badge, and a 'POWERED BY' logo for NOVASOFT.

PASO 6:

En reportes encontrara . Certificados laboral, Desprendibles de pago, ingresos y retenciones



PORTAL EMPLEADOS



Login LGONZALEZP
Nombre LUZ MARY GONZALEZ PEÑA
Cargo LIDER DE VENTAS
[Ir al inicio](#)

[Evaluaciones](#) [Hoja de Vida](#) [Trámites](#) **[Reportes](#)** [Cambio de Clave](#) [Documentos](#) [Estado Trámites](#) [Cerrar sesión](#)



[Certificado Laboral](#)
[Comprobante de pago](#)
[Ingresos y Retenciones](#)
[Vacaciones Disponibles](#)
[Anexo Retención](#)
[Saldo de Préstamos](#)
[Cupón de vacaciones](#)
[Otros reportes](#)

Versión 1.8

ASESORIAS Y SERVICIOS TEMPORALES DE COLOMBIA S.A.
ASERTEMPO COLOMBIA S.A. Cll 77 N° 13 - 47 OFI: 303 Telefono 640 1300
Bogotá - Colom
www.asertempocolombia.com

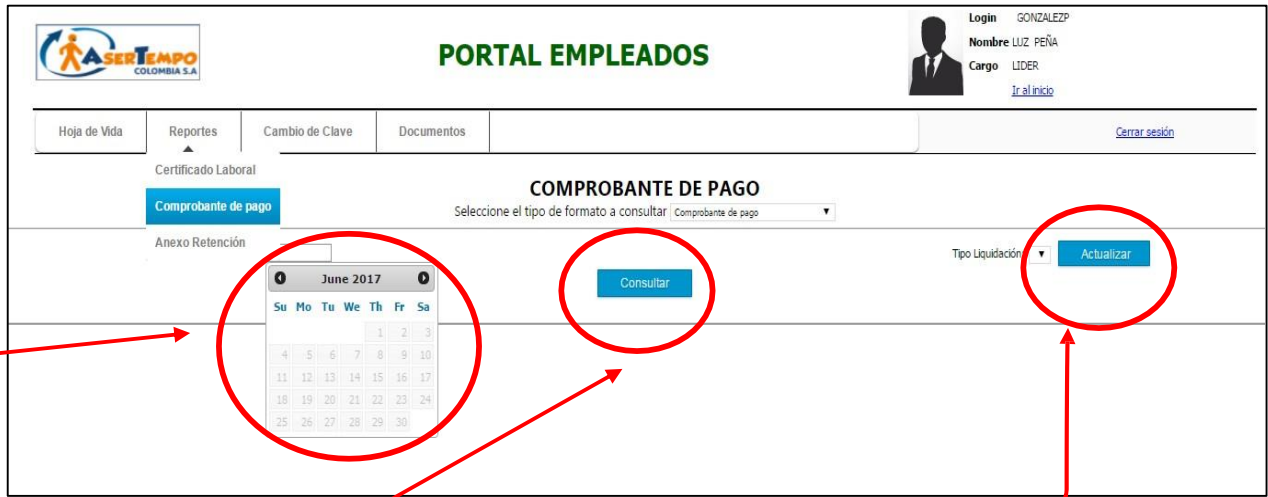
POWERED BY 

PASO 7. Comprobante de pago:

1. Fecha de corte

2. Dar click en actualizar

3. Consultar



PORTAL EMPLEADOS

Login: GONZALEZP
Nombre: LUZ PEÑA
Cargo: LIDER
[Ir al inicio](#)

Hoja de Vida | Reportes | Cambio de Clave | Documentos | [Cerrar sesión](#)

Certificado Laboral

COMPROBANTE DE PAGO

Seleccione el tipo de formato a consultar: Comprobante de pago

Anexo Retención

Tipo Liquidación: Actualizar

Calendar: June 2017

Buttons: Consultar, Actualizar

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE LIQUIDACIONES

Recuerde que para poder generar su liquidación usted debe haber tramitado su Paz y Salvo con la empresa usuaria, pasados **10 días hábiles siguientes de haber efectuado el trámite anterior** usted podrá ingresar al portal web para descargar los documentos que deberá diligenciar y enviar de manera digital **firmados, legibles y completos** para gestionar el pago de la liquidación de prestaciones social

Para proceder con el pago de su liquidación debemos recibir en el correo liquidaciones@asertempocolombia.com los siguientes soportes:

1 Carta firmada de terminación de su contrato; aceptación de renuncia en caso que haya renunciado, o la carta de finalización de contrato en caso de que sea por terminación del contrato.

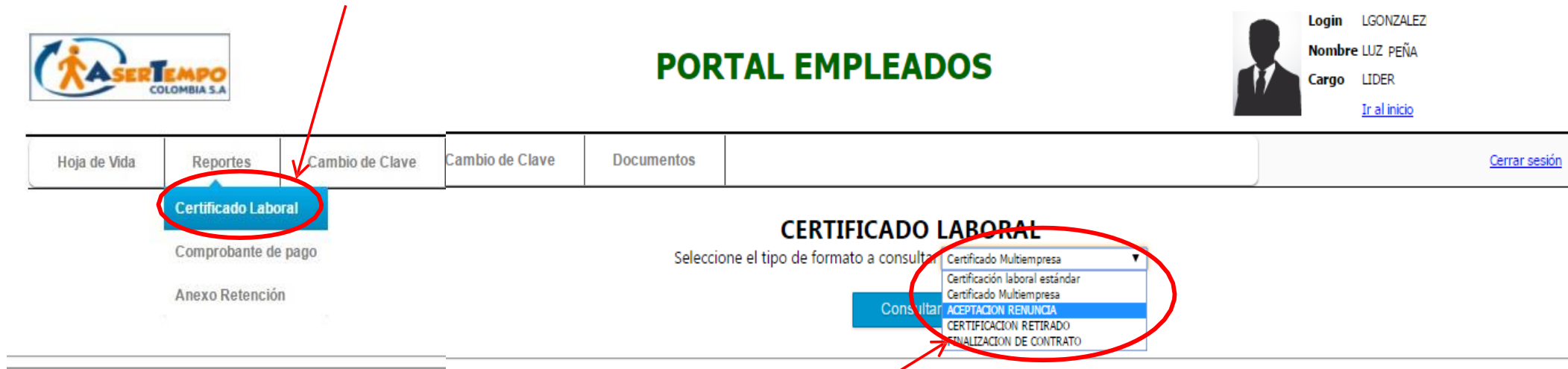
2 Liquidación de contrato

RECUERDE QUE PARA PODER PROCEDER CON EL PAGO, AMBOS DOCUMENTOS DEBEN VENIR CON SU FIRMA, NUMERO DE CEDULA, HUELLA CLARA Y FECHA

Para obtener estos soportes por medio del portal siga los siguientes pasos:

PASO 1. En Reportes consultar:

1. Certificación laboral



The screenshot shows the 'PORTAL EMPLEADOS' interface. At the top right, user information is displayed: Login LGONZALEZ, Nombre LUZ PEÑA, Cargo LIDER, and a link to 'Ir al inicio'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Hoja de Vida', 'Reportes', 'Cambio de Clave', 'Cambio de Clave', and 'Documentos'. The 'Reportes' tab is selected, and a dropdown menu is open showing options: 'Certificado Laboral' (highlighted with a red circle), 'Comprobante de pago', and 'Anexo Retención'. Below the dropdown, there is a 'Consultar' button and a selection prompt 'Seleccione el tipo de formato a consultar'. A dropdown menu is open next to this prompt, showing options: 'Certificado Multiempresa', 'Certificación laboral estándar', 'Certificado Multiempresa', 'ACEPTACION RENUNCIA' (highlighted with a red circle), 'CERTIFICACION RETIRADO', and 'FINALIZACION DE CONTRATO' (highlighted with a red circle). A red arrow points from the 'Reportes' tab to the 'Certificado Laboral' option, and another red arrow points from the 'ACEPTACION RENUNCIA' option to the text below.

2. Seleccione el tipo de formato a consultar:

- a) Si usted renunció elija descargar “ACEPTACIÓN RENUNCIA”, o
- b) Si es terminación de contrato elija descargar “FINALIZACIÓN DE CONTRATO”

3. Seleccione Consultar y descargue el documento en su PC

PASO 2.

Imprima los soportes, luego, fírmelos con numero de cédula, huella clara y fecha, y envíelos digitalizados al correo liquidaciones@asertempocolombia.com

Recuerde que para poder proceder con el pago los soportes deben llegar **legibles y completos de lo contrario se le notificará vía mail que el pago no fue procedente.**

IMPORTANTE !!!!!!!

- ✓ Se recibirán soportes para pago de liquidaciones por medio electrónico en el correo liquidaciones@asertempocolombia.com, después de 10 días hábiles de la fecha de retiro, en horario de lunes a viernes, los pagos se realizarán el primer día hábil de la semana siguiente después de las 6 p.m.
- ✓ Se recibirán soportes firmados para pago de liquidaciones solo hasta los viernes de cada semana a las 2:00 p.m., si el viernes llegará a ser festivo, se traslada el cierre al día hábil inmediatamente anterior a la misma hora; los soportes que lleguen posterior al día y hora citados serán tenidos como recibidos en la siguiente semana.
- ✓ Los abonos de las liquidaciones que hayan llegado hasta las 2:00 p.m. del viernes, se realizarán el primer día hábil de la semana siguiente después de las 6:00 p.m.
- ✓ El pago de la liquidación por este medio está sujeto a verificación; solo se abonarán aquellas liquidaciones de las que se haya recibido los soportes completos, con las firmas legibles incluyendo número de cedula y fecha, y con las huellas claras, de lo contrario no se programará su pago.
- ✓ Si una liquidación no aprueba las condiciones para pago, se entenderá que el trabajador debe volver a enviar la totalidad de los soportes en la semana siguiente solucionando la inconsistencia que haya presentado, y entrará de nuevo para programación de pago, no hay acumulación de días.