

# Manual de Self Service



# Índice

**Manual para  
Usuarios**

---



**Manual para  
Jefes Inmediatos**

---



# Manual de Self Service

Para usuarios



# Índice

1

INFORMACIÓN  
PERSONAL

---

2

INFORMACIÓN  
LABORAL

---

3

MIS  
SOLICITUDES

---

4

RETENCIÓN  
EN LA FUENTE

---

5

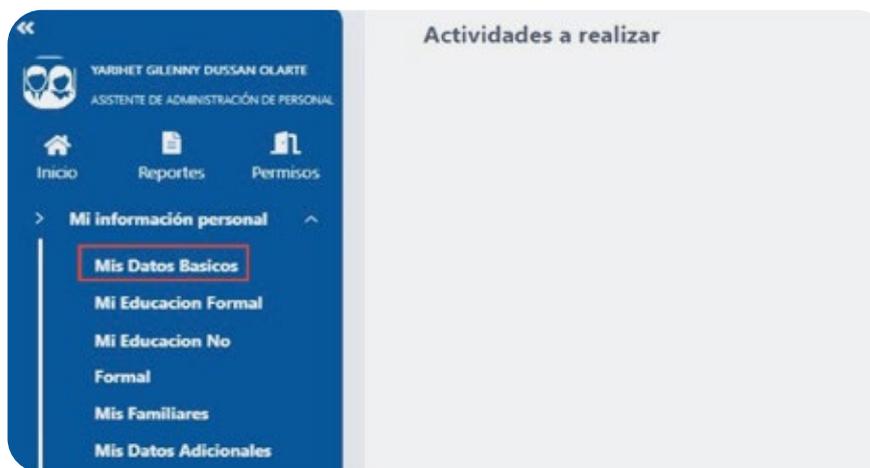
NOTIFICACIÓN  
INCAPACIDADES

---

# INFORMACIÓN PERSONAL

# ACTUALIZACIÓN INFORMACIÓN PERSONAL

1. Dar clic en mi información personal y escoger mis datos básicos



2. Diligenciar datos y dar clic en actualizar

The screenshot displays the 'Mis Datos Basicos' form. The form is titled 'Mis Datos Basicos' and has a blue header with 'Inicio' and 'Actualizar' buttons. The form fields are organized as follows:

- Tipo de documento:** Ciudadana
- Identificación:** 1152938315
- Ciudad de expedición documento:** COLOMBIA, CUNDINAMARCA, SBATE
- Fecha expedición documento:** 15/06/2018
- Fecha nacimiento:** 15/06/2000
- Nacionalidad:** Nacional
- Estado Civil:** Casado
- Sexo:** Mujer
- Ciudad de nacimiento:** COLOMBIA, META, VILLAVICENCIO
- Ciudad de residencia:** COLOMBIA, CUNDINAMARCA, SBATE
- Dirección:** CL 10.2 78 135 AP 404
- Nombre:** SBATE
- Nombre corto:**
- Apellido:**
- Correo Personal:** yarhetolarte@gmail.com
- Teléfono:** 3155277609
- Teléfono Móvil:** 3155277609
- Teléfono Fax:**
- Clase de identificación:** Seleccione...
- Número de identificación:** 0
- Dirección de identificación:**
- Perfil laboral:**
- Seleccione un archivo:** Seleccione archivo [Seleccionar archivo] (Se permite formatos: pdf, jpg, png, docx)
- Seleccione un tipo de documento:** Seleccione...
- Actualizar datos:** (button)

# ACTUALIZACIÓN FORMAL Y NO FORMAL

1. Dar clic en mi información personal y escoger mi educación formal o No formal



2. Dar clic en agregar

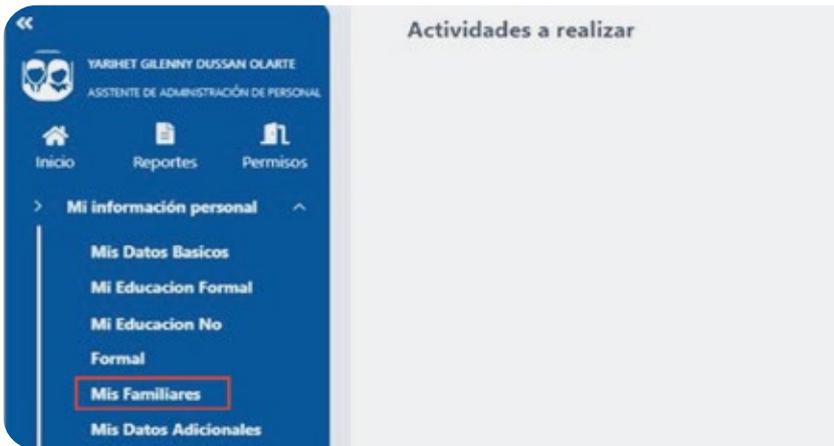


3. Diligenciar campos, adjuntar diploma y/o certificado y dar clic en guardar

A screenshot of the 'Mi Educación Formal' form. The form contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are fields for 'Municipalidad' (with a dropdown), 'Nombre de los Estudios', and 'Nombre específico'. Below these are fields for 'Código de identificación', 'Ciudad', 'Métodología' (with a dropdown), 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Tiempo de Estudio', 'Nivelado' (with a dropdown), 'Estudio actualizado', 'Estudio intermitente', and 'Graduado' (all with dropdowns). There are also fields for 'Fecha de Grado', 'Matrícula Profesional', 'Fecha expedición', and 'Tipo de documento'. At the bottom, there is a 'Certificaciones/Opciones' field and a 'Tipo de documento' field. A 'Guardar' button is visible at the top right of the form.

# ACTUALIZACIÓN DE GRUPO FAMILIAR

1. Dar clic en mi información personal y escoger mis familiares



2. Dar clic en agregar



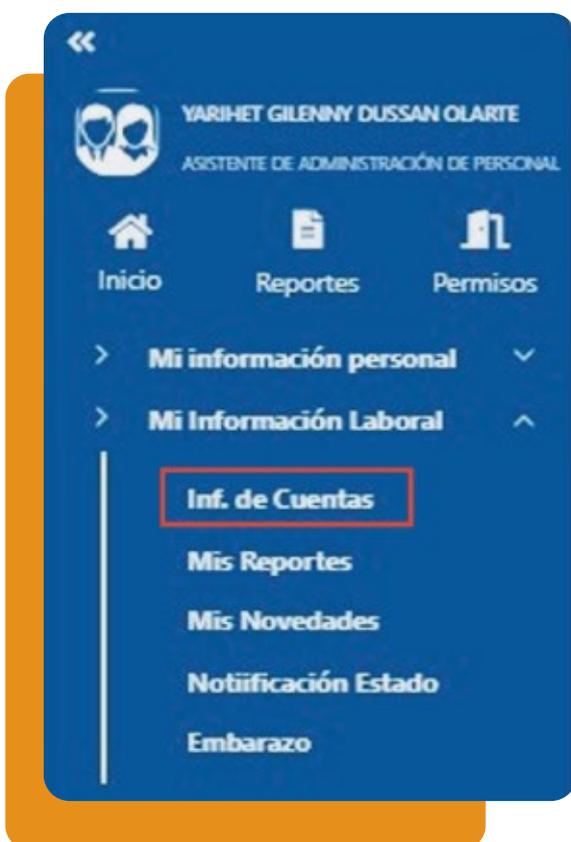
3. Diligenciar campos, adjuntar registro civil (Hijos), acta de matrimonio (cónyuge) o declaración juramentada en caso de vivir en unión libre y dar clic en guardar

A screenshot of a web form for updating family information. The form is titled 'Actualizar' and contains various fields for personal and family data. The fields are organized into sections with expandable/collapsible headers. The 'Actualizar' button is highlighted with a red rectangular box. The form includes fields for 'Nombre', 'Apellido', 'Fecha de nacimiento', 'Sexo', 'Estado civil', 'Profesión', 'Institución', 'Número de identificación', 'Número de documento', 'Número de teléfono', 'Correo electrónico', 'Dirección', 'Ciudad', 'País', 'Fecha de actualización', and 'Fecha de registro'. There are also checkboxes for '¿Vive en unión libre?' and '¿Declaración juramentada?'. The form is set against a light blue background with a dark blue header.

# INFORMACIÓN LABORAL

# MI INFORMACIÓN LABORAL

¡Aquí podrás ver las entidades en las que estas afiliado!



Tipo entidad
AFC - Administradora de fondos de cesantías
AFP - Administradora de fondos de pensiones
EPS - Entidad promotora de salud
BAN - Banco - AHORROS
CCF - Caja de compensación familiar
ARL - Administradora de riesgos laborales

# MI INFORMACIÓN LABORAL

¡También podrás ver todos  
tus reportes!

---



- Desprendible / Comprobante Nómina Acumulados
- Vacaciones Pendientes
- Bases de retención
- Certificado de Ingresos y Retenciones
- Certificado Laboral (Sueldo Fijo)
- Otras certificaciones (Sin salario)

# MI INFORMACIÓN LABORAL

¡Podrás notificar si estas en estado de embarazo!

1.

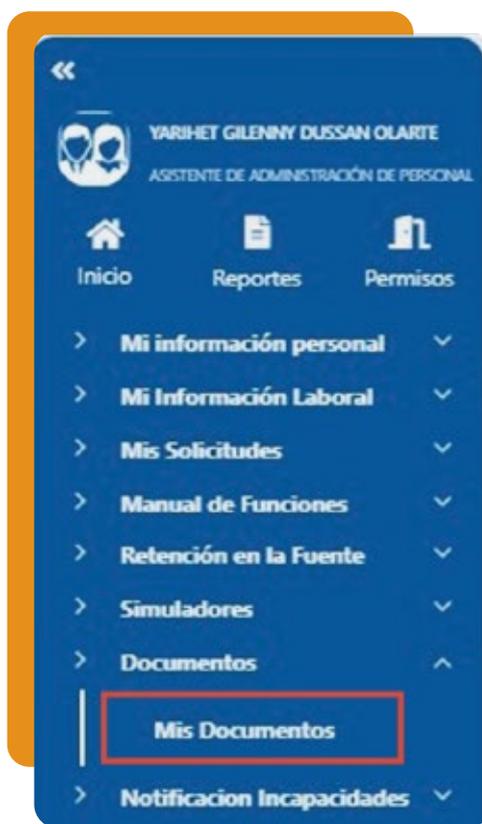


2. Diligenciar campos y dar clic en guardar

A screenshot of a form for updating pregnancy information. At the top, there are two radio buttons: 'Soy colaboradora - Mamá gestante' (selected) and 'Mi pareja está en embarazo'. Below this are three input fields: 'Tiempo de gestación' with a dropdown menu showing 'Selección...', 'Fecha última menstruación' with the date '08/09/2024', and '\* Fecha probable de parto' with the date '08/09/2024'. Below these is a dropdown menu for '¿Cuál es la EPS a la que está afiliada/o actualmente?' with 'CDMPENSAR EPS' selected. At the bottom left, there is a link for 'Regístrate previos'.

# MI INFORMACIÓN LABORAL

¡Podrás notificar si estas en estado de embarazo!



**3.** Dar clic en mis documentos

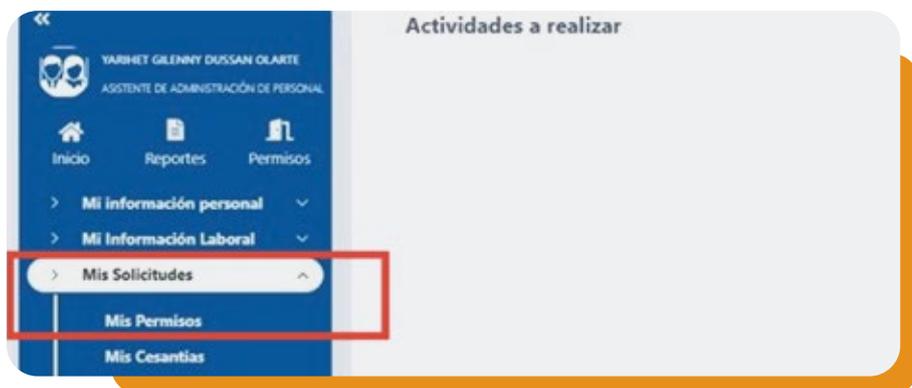
**4.** Diligenciar campos, adjuntar soporte y dar clic en guardar

A screenshot of a web form for reporting pregnancy. The form is titled 'Inicio' and has a 'Guardar' button. It contains several input fields: 'Identificación' (with value '118378815'), 'Nombre/Apellido' (with value 'YARIHET GILENNY DUSSAN OLARTE'), 'Documento entregado', 'Codigo' (with value '3'), and 'Codigo' (with value 'SOPORTE EMBARAZO'). There is a checkbox for 'El número de documento es correcto. No lo si el documento es falso deberá por favor ingresar un 0'. Below this is a section for 'Tipo de expediente' with a dropdown menu. There are also fields for 'Codigo', 'Fecha expedición', and 'Fecha vencimiento'. At the bottom, there is a 'Seleccionar archivo' button and a note 'Se adjuntan los archivos seleccionados'.

# MIS SOLICITUDES

# SOLICITUD DE PERMISOS

1. Dar clic en mis solicitudes y en mis permisos



2. Dar clic en agregar



3. Diligenciar todos los campos y dar clic en guardar

**Permisos**

Solicitante: 1192918815 - YARHET GLENNY DUSSAN OLARTE

Permisos

\* Fecha de solicitud: 13/11/2024  
Motivo del ausentismo: DÍAS DE BIENESTAR  
 Incluye hora de almuerzo  
 Remunerado  
 No remunerado

Total horas: 0

\* Fecha inicio de permiso: 13/11/2024  
\* Hora inicio: [ ]  
\* Fecha fin de permiso: 13/11/2024  
\* Hora fin: [ ]

Observaciones de permisos: [ ]  
Observaciones de la solicitud: [ ]

Documento de soporte: [ Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados ]  
Tipo de documento: [ Seleccione. ]

Solo archivos tipo (.pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .jpg, .png)

## NOTA:

Incluir documento soporte para los motivos de ausentismo que lo requieran

# SOLICITUD RETIRO DE CESANTÍAS

1. Dar clic en mis solicitudes y en mis cesantías



2. Dar clic en agregar



3. Diligenciar todos los campos, adjuntar documentos soporte y dar clic en guardar

Concepto	Documentos Soporte
Compra de Vivienda	Promesa de Compraventa
Mejora de Vivienda	Cotización Certificado de tradición y libertad

# SOLICITUD DE VACACIONES

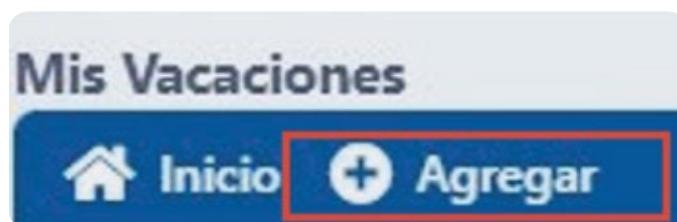
1. Dar clic en mis solicitudes y en mis vacaciones



## NOTA:

Redactar en los primeros 13 días del mes.

2. Dar clic en agregar



# SOLICITUD DE VACACIONES

## 3. Diligenciar campos y dar clic en guardar

The screenshot shows the 'Mia Vacaciones' form with the following fields and options:

- Solicitante:** 1152918815 - TARIKET GILFERNY DUSLAN OLARTE
- Toma días adicionales:** Radio buttons for 'No' (selected) and 'Si'.
- Períodos:** Three input fields: 'Total días disponibles' (24), 'Días penderos' (empty), and 'Días en tiempo' (0).
- Fecha desde:** dd/mm/aaaa (empty)
- Fecha hasta:** dd/mm/aaaa (empty)
- Fecha de regreso:** dd/mm/aaaa (empty)
- Observaciones de la solicitud:** A large empty text area.
- Documento de soporte:** A file selection button labeled 'Seleccionar archivo' and a dropdown menu showing 'Sin archivos seleccionados'.
- Tipos de documento:** A dropdown menu labeled 'Selección...'.

Below the form, there is a dashed orange arrow pointing downwards.

## 4. Revisar registro y dar clic endetalle para visualizar estado

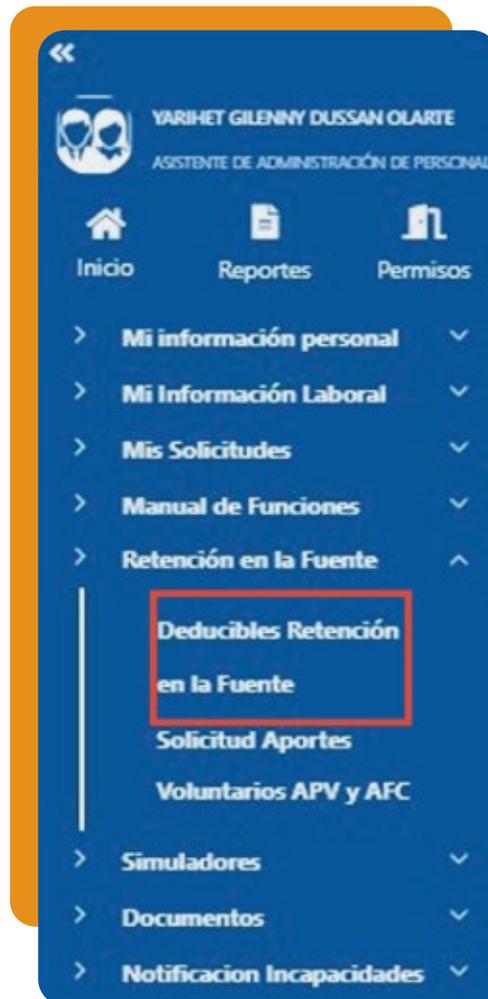
The screenshot shows a table with the following data:

Número de solicitud	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha regreso	Fecha de solicitud	Secuencial de solicitud	Ver detalle	Cancelar solicitud	Modificar solicitud
186	23/05/2025	25/05/2025	27/05/2025	3/04/2025	175			

# RETENCIÓN EN LA FUENTE

# DEDUCIBLES RETENCIÓN EN LA FUENTE

1. Dar clic en retención en la fuente y luego deducibles retención en la fuente



2. Dar clic en agregar



# DEDUCIBLES RETENCIÓN EN LA FUENTE

## 3. Escoger el de interés

Confirmación creación de deducible ×

Seleccione el deducible a crear:

**Tipo de deducible**

Seleccione.. ▾

Seleccione..

Deducible vivienda

## 4. Leer y aceptar términos y condiciones

Términos y condiciones ×

CLAUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN BASES DE DATOS SUSCRITA ENTRE FEDEPALMA Y EL TRABAJADOR

Dando cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, mediante el cual se busca desarrollar el derecho constitucional con el que cuentan todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se han recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, informo que autorizo expresa FEDEPALMA para que la información mía suministrada como nombre, salario, exámenes de ingreso periódicos y retiro, beneficios estralegales, clase de contrato, personas beneficiarias, información médica, estado civil, grupo familiar, merones de edad a cargo, embargos y descuentos sobre el salario, y lo **ACEPTAR** relacionado con el desarrollo del contrato de trabajo, pueda ser recolectada, almacenada, depurada, verificada,

**Aceptar** **Rechazar**

# DEDUCIBLES RETENCIÓN EN LA FUENTE

## 5. Leer y aceptar declaración juramentada

### Declaración juramentada

TERMINOS Y CONDICIONES

Declaro bajo la gravedad de juramento que toda la información aquí suministrada es VERDICA.

Autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, que se apliquen las sanciones contempladas en la ley.

**Aceptar** **Rechazar**

## 6. Diligenciar campos y dar clic en guardar

Inicio ← Atrás Guardar

Nro. de contrato	Identificación	Nombres / Apellidos	Cod. ateneo	Procedimiento actual
2	1193375012	MARIA ALEJANDRA QUINTERO GONZALEZ		1 Variable

Deducible vivienda	Deducible salud	Deducible dependientes
Fecha de vigencia	Fecha de vigencia	<input type="checkbox"/> Tiene dependientes
valor deducible	valor deducible	
\$0	\$0	

Tipo de deducible

Deducible vivienda

**Adicionar registro** **Mostrar registros**

Antes de guardar pulse el boton de Adicionar registro

Fecha de certificación de la entidad	* Fecha final	Fecha de solicitud	Fecha de vencimiento
* Fecha inicial			
01/01/2025	01/01/2025	05/04/2025	30/04/2026

Datos tercero	* No. meses	* Valor anual	valor mensual
banco popular	0	0	0

No. titulares de crédito

1

---

Porcentaje de titular del crédito

\* Adjunte copia del formulario de afiliación o certificado

Descargar No se eligió ningún archivo

Tipo de documento

Selección...

**Adicionar registro**

Solo un archivo tipo (.pdf) \* Obligatorio

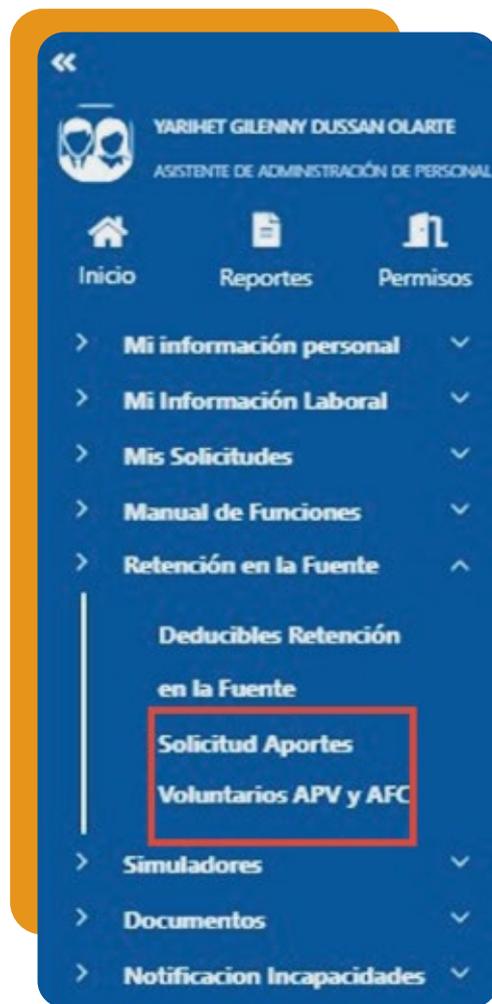
Observaciones

Actualización deducible self service

Control de usuarios: usuario 210 Control de usuarios: usuario 210

# SOLICITUD APORTES VOLUNTARIOS APV Y AFC

1. Dar clic en retención en la fuente y luego en deducibles retención en la fuente

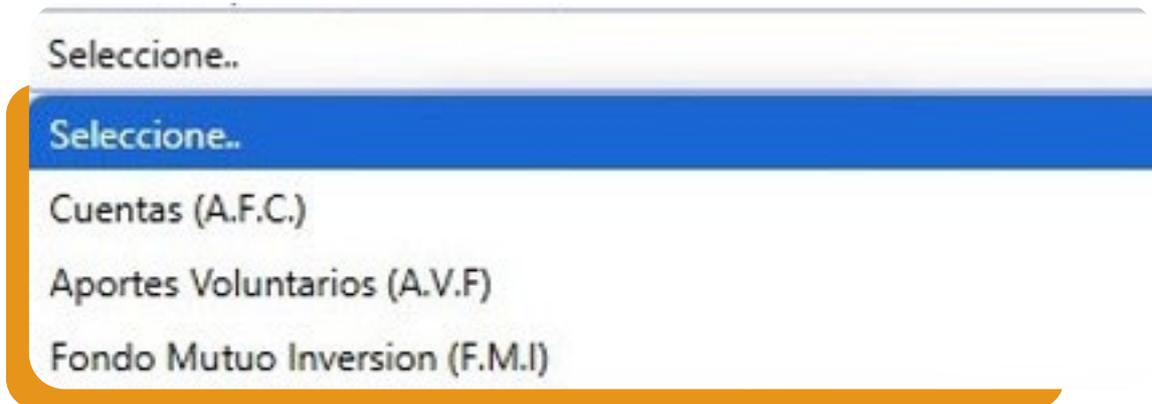


2. Diligenciar todos los campos

The image shows a web form titled 'Solicitud Aportes Voluntarios APV y AFC'. The form includes fields for 'Tipo contrato', 'Identificación', 'Nombre / Apellidos', and 'Cod. interno'. Below these are dropdown menus for 'Selección tipo cuenta a cambiar' and 'Selección.'. There are sections for 'Crear cuentas (A.F.C.)' with buttons for 'PA - Cuenta (A.F.C.) 1', 'PA - Cuenta (A.F.C.) 2', and 'Cuentas (A.F.C.)'. There are also sections for 'Crear aportes voluntarios (A.P.V.)' with buttons for 'PA - Pensión voluntaria' and 'PA - Pensión voluntaria', and 'Crear fondo mutua inversión (F.M.I.)' with a button for 'Fondo mutua inversión (F.M.I.)'. At the bottom, there are buttons for 'Modificación', 'Cuenta extra', and 'Cancelar'. A message 'No se encontraron datos.' is displayed above the buttons. The footer shows 'Cant. Total Reg.' and '0'.

# SOLICITUD APORTES VOLUNTARIOS APV Y AFC

## 3. Seleccionar el tipo de aporte



A screenshot of a software interface showing a selection menu. The menu is a vertical list with a blue header bar and a white body. The header bar contains the text "Seleccione..". The body contains three options: "Cuentas (A.F.C.)", "Aportes Voluntarios (A.V.F)", and "Fondo Mutuo Inversion (F.M.I)". The menu is framed by a blue border on the left and bottom, and a white border on the top and right.

Seleccione..

Seleccione..

Cuentas (A.F.C.)

Aportes Voluntarios (A.V.F)

Fondo Mutuo Inversion (F.M.I)

# SOLICITUD APORTES VOLUNTARIOS APV Y AFC

## PARA AFC

### 1. Dar clic en Cuentas AFC 1



Seleccione tipo cuenta a cambiar

Cuentas (A.F.C.)

Crear cuentas (A.F.C.)

PA - Cuentas (A.F.C.) 1

### 2. Dar clic en aceptar



selfservice.fedepalma.org dice

Esta seguro que desea crear un nuevo aporte para PA - Cuentas (A.F.C.)

1

Aceptar Cancelar

### 3. Dar clic en acepto



Términos y condiciones

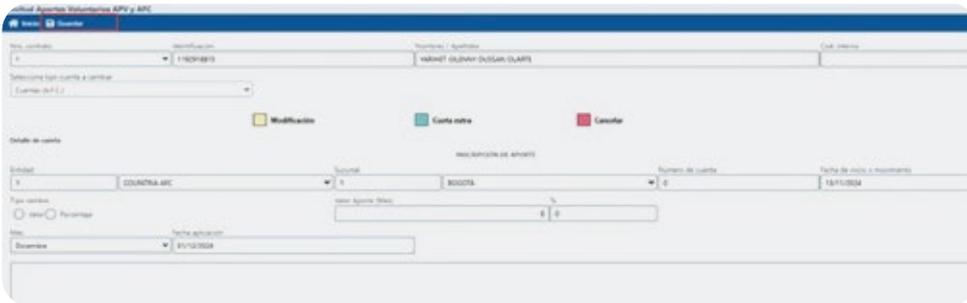
CLAUSULA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN BASES DE DATOS SUSCRITA ENTRE FEDEPALMA Y EL TRABAJADOR

Dando cumplimiento a lo señalado en la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013, mediante el cual se busca desarrollar el derecho constitucional con el que cuentan todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se han recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, informo que autorizo expresa FEDEPALMA para que la información mía suministrada como nombre, salario, exámenes de ingreso periódicos y retiro, beneficios

Acepto No acepto

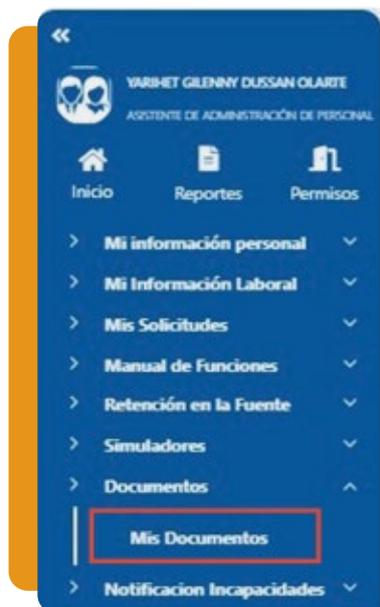
# SOLICITUD APORTES VOLUNTARIOS APV Y AFC

## 4. Diligenciar campos y dar clic en guardar



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud Aportes'. At the top, there are fields for 'Identificación' (ID) and 'Nombres/Apellido' (Name/Surname). Below these are buttons for 'Modificación' (Modification), 'Carga extra' (Extra load), and 'Cancelar' (Cancel). The main section is titled 'DETALLE DE SOLICITUD' (Request Detail) and contains several input fields: 'Entidad' (Entity) with a dropdown menu, 'Sueldo' (Salary), 'Número de cuenta' (Account number), and 'Fecha de inicio y momento' (Start date and time). There are also radio buttons for 'Tipo de aporte' (Type of contribution) and a 'Guardar' (Save) button at the bottom.

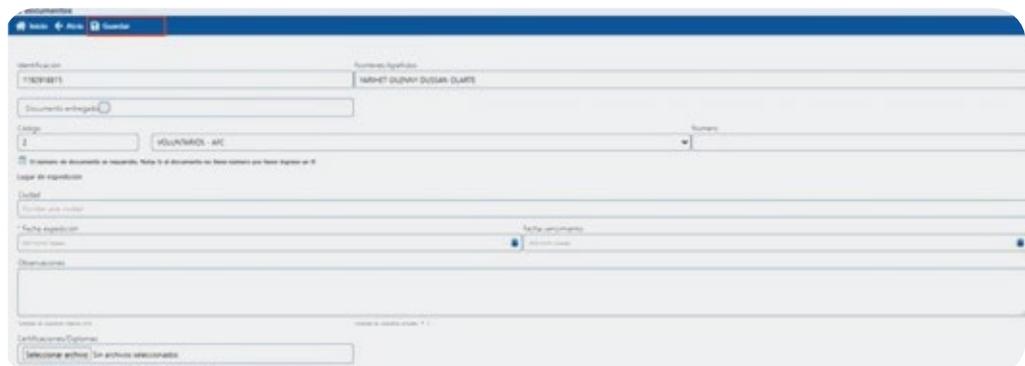
## 5. Dar clic en mis documentos



### NOTA:

Fecha de inicio: Primer día del mes en el que se quiere iniciar el aporte

## 6. Diligenciar campos, adjuntar soporte y dar clic en guardar

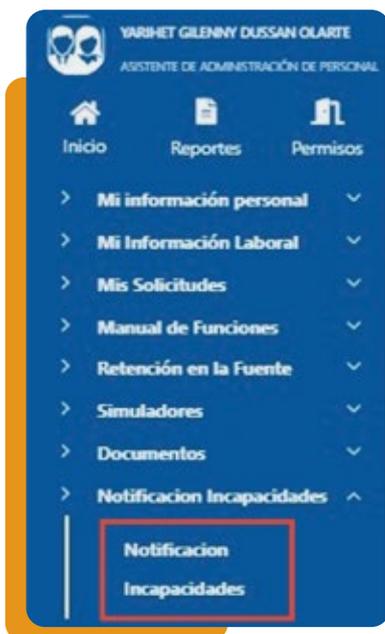


The screenshot shows the 'Solicitud Aportes' form with an additional 'Documento adjuntado' (Attached document) field. Below this field, there are fields for 'Entidad' (Entity) and 'Sueldo' (Salary). A note indicates that the document must be in PDF format. There are also fields for 'Fecha de inicio' (Start date) and 'Fecha de momento' (Time of moment). At the bottom, there is a 'Guardar' (Save) button and a 'Certificaciones/Opciones' (Certifications/Options) section with a 'Seleccionar archivo' (Select file) button.

# INCAPACIDADES

# NOTIFICACIÓN DE INCAPACIDADES

1. Dar clic en notificación incapacidades



2. Diligenciar campos y dar clic en guardar

## NOTA 1:

Si la incapacidad no pertenece a la EPS, enviar historia clínica al correo de [medicinapreventiva@fedepalma.org](mailto:medicinapreventiva@fedepalma.org)

## NOTA 2:

Escribir el número 1 en número de solicitud y anexar incapacidad

# Manual de Self Service

Para Jefes Inmediatos



# Índice



APROBAR  
SOLICITUDES

---



CALENDARIO  
VACACIONES

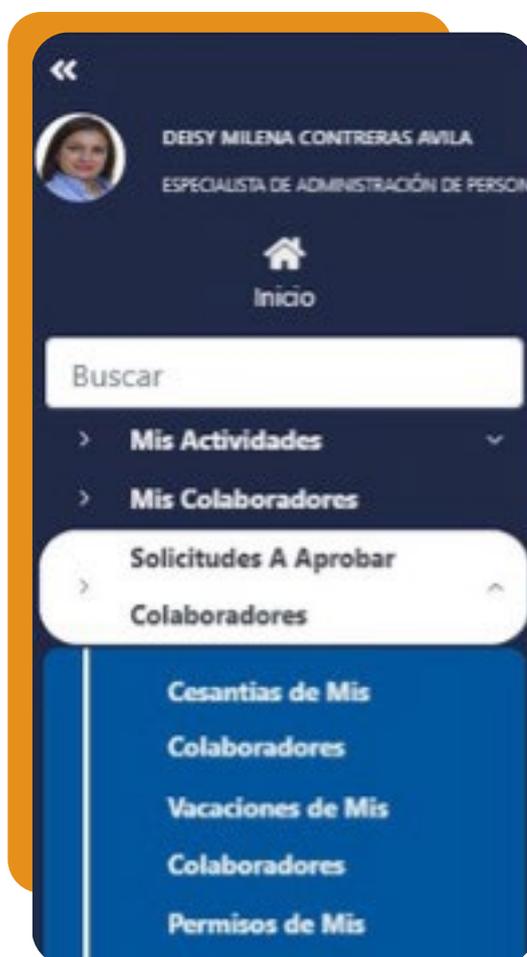
---

# APROBAR SOLICITUDES

1. Ingresar en modo lider



2. Ingresar a Solicitudes a aprobar



Escoge la de tu interés

# APROBAR SOLICITUDES

## 3. Escoger empresa de vinculación del empleado

Vacaciones de Mis Colaboradores

Inicio Aprobar Rechazar

Empresa CENIPALMA



## 4. Visualizar solicitud y dar clic en Aprobar/Rechazar

Vacaciones de Mis Colaboradores

Inicio Aprobar Rechazar

Empresa FEDEPALMA

Mostrar 10 registros

Buscar:

✓	Foto	Identificación	Nombres y apellidos	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de regreso	Días solicitados	Fecha de solicitud	Información adicional
✓		1193075012	MARIA ALEXANDRA QUINTERO GONZALEZ	23/05/2025	26/05/2025	27/05/2025	2	3/04/2025	

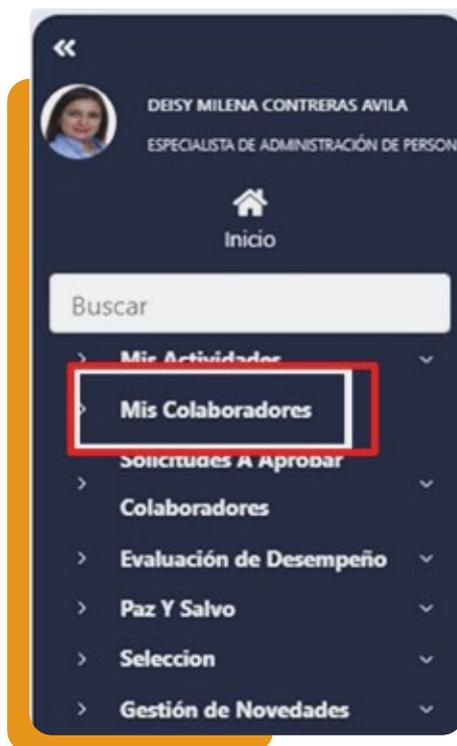
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros.

Anterior 1 Siguiente

No se encontraron solicitudes de aplazamiento por aprobar de mis colaboradores.

# VISUALIZAR CALENDARIO DE AUSENCIAS

## 1. Ingresar a mis colaboradores



## 2. Ingresar a calendario de vacaciones



# VISUALIZAR CALENDARIO DE AUSENCIAS

## 3. Escoger empresa y mes de su interés

Inicio ← Atrás Exportar excel

Empresa: FEDERALI

Filtros de reporte

Seleccione año: 2025    Seleccione mes inicial: MAYO    Identificación:    Centro de costos: Seleccione...    Área de riesgo: Seleccione...

Color: Vacaciones no aprobadas    Color: Vacaciones aprobadas    Color: Vacaciones pendientes de aprobación

Fecha inicio	Fecha regreso	Nombres	Apellidos	Nro. contrato	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Periodo
23/05/2025	27/05/2025	MARIA ALEXANDRA	QUINTERO GONZALEZ	2																																1

Cont. Total Reg. 1

### NOTA:

Visualizarán en azul claro los días en los que el empleado estará ausente

# Manual de Self Service