	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NE-N-001 Versión: 01 Fecha: 23/08/2021 Página 1 de 5
	Control de Implementación Helisa Nómina Electrónica	

**Control de Implementación
Helisa Nómina Electrónica**

DATOS DE LA EMPRESA	
RAZON SOCIAL	NÚMERO DE IDENTIFICACION

RESPONSABLE DEL PROYECTO	
CARGO	NOMBRE

Personas que participan en la asesoría:

CARGO	NOMBRE


OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
Breve descripción de los objetivos que la empresa tiene con el manejo del programa.

- INFORMACIÓN**

Dentro de los procesos establecidos para la implementación de las opciones de nómina electrónica, está el realizar tareas, que corresponden a compromisos que adquiere el cliente para cumplir con los objetivos propuestos dentro del software, de esto depende el éxito de la implantación del módulo.

Para ello va a encontrar casillas resaltadas y con letra en **negrilla**, las tareas que se deben cumplir.

Nuestro funcionario de implementación le explicará cómo realizar el proceso y hará el acompañamiento.

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NE-N-001 Versión: 01 Fecha: 23/08/2021 Página 2 de 5
	Control de Implementación Helisa Nomina Electrónica	

Para que el proceso sea exitoso, debe:

- Revisar su proceso actual de liquidación, parametrización del programa y evaluar el impacto del cambio dentro de la organización.
- Tener la firma electrónica.
- Los datos de los empleados de la hoja de vida deben estar lo más completo posible en cuanto a correo electrónico, identificación, tipo de identificación, ciudad de residencia, etc.

CENTRO DE SERVICIOS					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor Técnico / Cliente	1. www.helisa.com / centro de Servicios				

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN					
RESPONSABLE	PLAN DE TRABAJO	VISITA			OBSERVACION
		FECHA	#	CHECK	
Asesor	2. Registro de Licencia de Nomina				


Técnico / Cliente	Electrónica, con licencia de Helisa Nomina.				
Asesor Técnico / Cliente	3. Revisar actualización a la versión con Nomina Electrónica.				
OBSERVACIONES ASESOR	4.				
	5.				
	6.				
DEFINIR PARÁMETROS (Información General)					
Asesor Técnico / Cliente	7. Revisar el registro para activar proveedor tecnológico.				
Asesor Técnico / Cliente	8. Parámetros generales (Seleccionar el proveedor, código, usuario y contraseña)				
Asesor Técnico / Cliente	9. Definir Rutas para el archivo XML.				
Asesor Técnico / Cliente	10. Codificación de Contratos.				
Asesor Técnico / Cliente	11. Relacionar tipos de documentos.				
Asesor Técnico / Cliente	12. Relacionar conceptos de Nomina Electrónica.				
OBSERVACIONES ASESOR	13.				
	14.				
	15.				

**Control de Implementación
Helisa Nomina Electrónica**

Asesor Técnico / Cliente	16. Generación de documentos de soporte – Nomina Electrónica (Realizar proceso en modo de pruebas iniciales)				
Asesor Técnico / Cliente	17. Generación de documentos de soporte – Nota de Ajuste. (Realizar proceso en modo de pruebas iniciales)				
Asesor Técnico / Cliente	18. Cambiar ambiente de pruebas a ambiente producción.				
Asesor Técnico / Cliente	19. Generación de documentos de soporte – Nota de Ajuste. (Realizar proceso en modo producción u oficial)				
Asesor Técnico / Cliente	20. Generación de documentos de soporte – Nota de Ajuste. (Realizar proceso en modo producción u oficial)				
Asesor Técnico / Cliente	21. Consulta estado Nomina Electrónica.				
OBSERVACIONES ASESOR	22.				
	23.				

FIRMA DEL CLIENTE:

IDENTIFICACION:

	PROASISTEMAS S.A.	Código: DP-NE-N-001 Versión: 01 Fecha:23/08/2021 Página 5 de 5
	Control de Implementación Helisa Nomina Electrónica	

ACLARACIONES

- URL'S

CONEXION:

<https://wsnomina-test.ateb.com.co:8092/wsCOFIDI4Nomina.asmx>

PRUEBAS:

<https://catalogo-vpfe-hab.dian.gov.co/document/searchqr?documentkey=>

PRODUCCION:

<https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/document/searchqr?documentkey=>

RECUERDE QUE:

Según lo pactado en el **“ACTA DE COMPROMISO ENTRE LAS PARTES, SOFTWARE HELISA”**:

1. En la parte introductoria, se menciona el siguiente párrafo: “El usuario, nombre un “líder de proyecto”, tenga un perfil apto, es decir, experiencia, conocimiento y formación en los temas a tratar; que conozca los procedimientos internos, el tratamiento a los documentos y a los procesos; un alto grado de compromiso para con la empresa, su gente, sus metas y con disponibilidad de tiempo para estar siempre presente a lo largo de las actividades.”... “Todas las labores de ejecutar, digitar, Parametrizar, definir formatos, derechos y restricciones son tareas exclusivas del personal determinado por El usuario (Cliente), para operar el programa.” En el cual se hace la aclaración ya mencionada y es vital importancia que se tenga en cuenta para las tareas asignadas al responsable Cliente.
2. En el numeral 2. Se hace la siguiente mención:” Proasistemas S.A., solo capacita y guía, en la operación del programa” y el numeral 3. (implementación): “Las actividades desarrolladas en esta etapa son de tipo didáctico y tutoriales, es decir, que el asesor desarrolla los temas con criterio de orientador o guía y, debe estar atento para aclarar dudas o procedimientos y hacer sugerencias, que de acuerdo a su criterio y experiencia, conduzcan a un mejor aprovechamiento del producto HELISA.” por cual se debe tener en cuenta que toda la labor de implementación debe estar siempre presente el usuario y/o cliente (es decir, el responsable del proyecto).
3. Es importante recalcar el numeral 5. literal a): “Cualquier cambio en el personal autorizado por el usuario para los procesos de acompañamiento o de “líder del proyecto”, debe ser informado por escrito (correo electrónico, carta) a Proasistemas S.A”. ya que el avance obtenido hasta el evento de cambio de personal, no hace responsable a Proasistemas S.A. en el caso que se requiera una ampliación en el tiempo adquirido para dicha implementación.