

1. OBJETIVO

Guiar a los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio en el manejo adecuado de la plataforma Self Service kactus.

2. DEFINICIONES

Perfiles de Usuarios: La aplicación Self Service Kactus cuenta con tres perfiles:

- Empleados: Todos los servidores con contrato activo.
- Lideres: Este rol es para los servidores que tienen funcionarios a cargo y solo se utiliza para aprobaciones.
- Gestion Humana: Procesos del Grupo de Talento Humano.



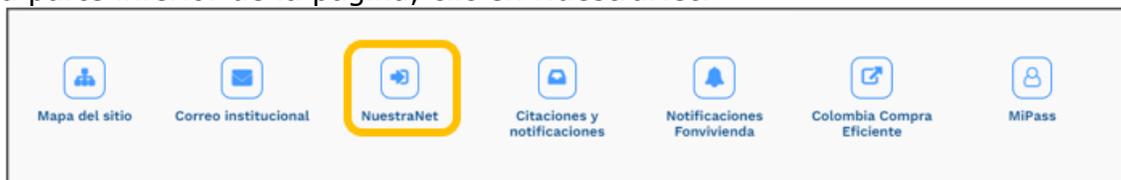
Self Service Kactus: es la aplicación web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio donde el servidor(a) puede gestionar su información personal, solicitar permisos, reportar sus incapacidades y generar reportes desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

3. CONTENIDO

INGRESO AL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS.

Los servidores pueden ingresar a través de nuestro portal <https://www.minvivienda.gov.co/>

En la parte inferior de la página, clic en NuestraNet:



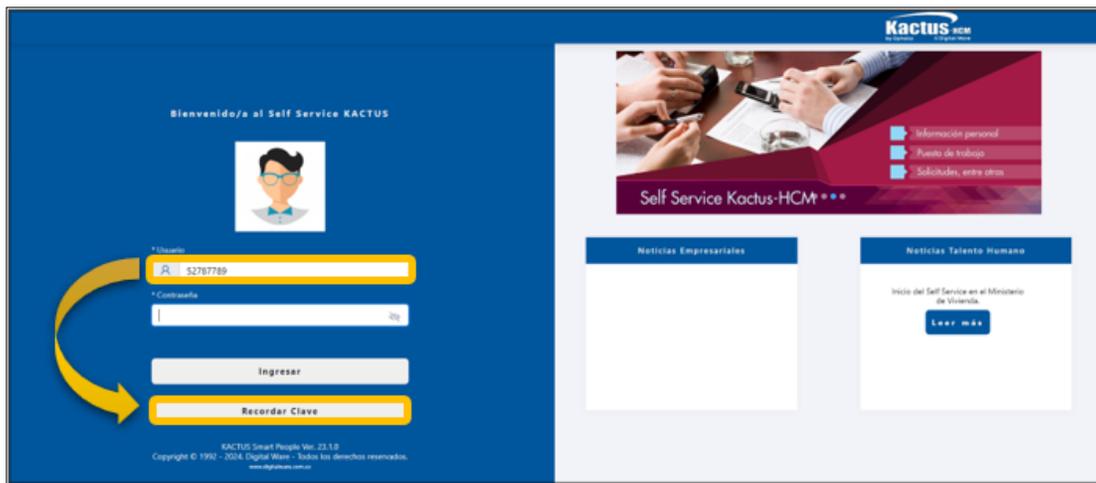
En la página principal de NuestraNet - seleccionar la aplicación Self Service Kactus:

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



Habilitará la ventana para ingresar con su usuario y contraseña:

- Usuario: Digite su número de documento de identificación sin puntos ni espacios.
- Contraseña: Digite su contraseña.
- Recordar Clave: Este botón permite que su clave le sea enviada a su correo electrónico corporativo, debe digitar su documento de identificación para que se habilite la opción.



El programa remitirá la contraseña a su correo institucional.

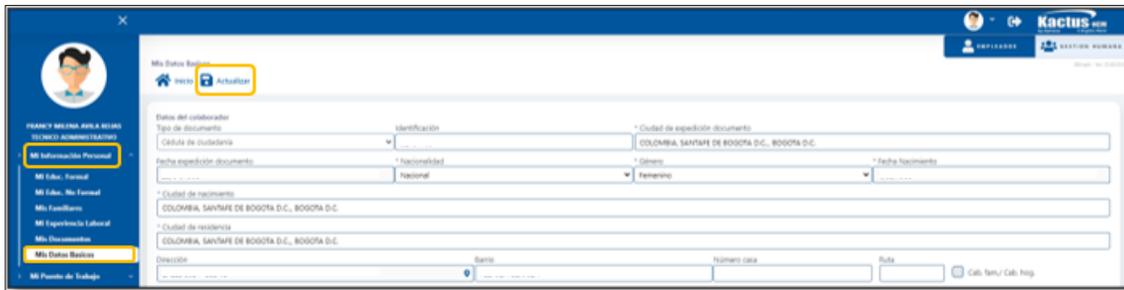
PERFIL EMPLEADOS

Al ingresar, el módulo automáticamente se cargará en el perfil de empleados, donde podrá acceder a las siguientes opciones:

MI INFORMACIÓN PERSONAL

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

Al elegir esta opción, se desplegará en la parte derecha los datos básicos del servidor, los cuales puede actualizar ubicándose en el campo respectivo. Una vez completo el registro oprima actualizar. 



Es de anotar que este modulo es independiente a **SIGEP**, por lo que cualquier actualización en la hoja de vida se debe realizar en los dos programas.

MI PUESTO DE TRABAJO

A través de esta opción, el servidor puede consultar la información de cuentas y reportes:

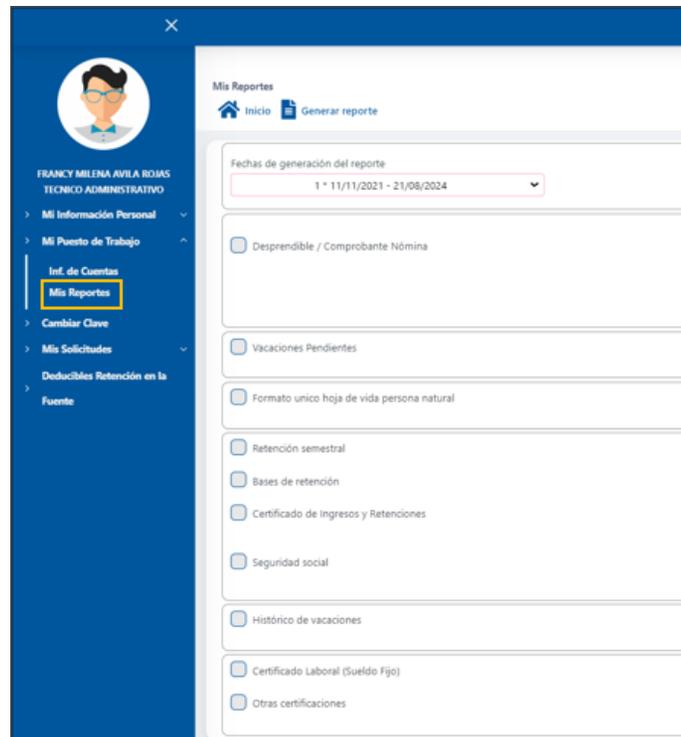
INFORMACIÓN DE CUENTAS: Encuentra el listado de las entidades donde se están realizando los aportes y pagos de nómina:



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

MIS REPORTES: A través de esta opción se puede consultar e imprimir desprendibles de nómina, vacaciones pendientes, certificados de ingresos y retenciones y certificados laborales:

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



- **Desprendible de nómina:**
 - Seleccione "Desprendible/Comprobante Nómina".
 - Elija el año, mes y periodo (mes en formato numérico) que desea consultar.
 - Clic en el icono generar reporte  ubicado en la parte superior de la pantalla.



- Se abrirá una ventana donde podrá visualizar el documento, con la opción de imprimir o guardar:  
- Para descargar el documento, hacer clic en el icono  ubicado en la parte superior derecha de su pantalla:

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



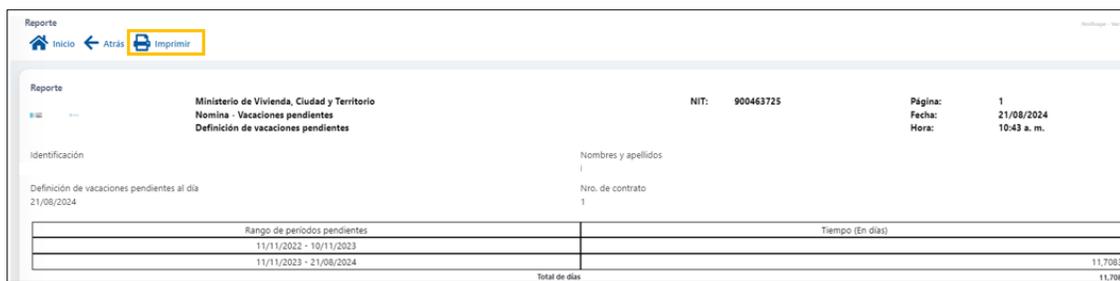
→ La descarga le solicitara contraseña, la cual corresponde a su número de identificación.

- **Vacaciones pendientes:**

Le permite consultar las vacaciones que tiene pendientes y no han sido programadas.

→ Seleccione la opción vacaciones pendientes.

→ Generar reporte: , se mostrará el reporte de los periodos pendientes, donde tendrá la opción de guardar en PDF o imprimir la información, seleccionando el icono imprimir. 



- **Certificado de Ingresos y Retenciones:**

→ Seleccione "certificado de ingresos y retenciones".

→ Elija el año que desea consultar.

→ Generar reporte: 

→ Se abrirá una ventana con el certificado, puede seleccionar la opción imprimir o guardar.

- **Certificado Laboral:**

La aplicación le permite descargar certificados laborales con salario fijo y otras certificaciones para aquellos servidores que perciben otros ingresos.

Salario fijo:

→ Seleccione certificado laboral (sueldo fijo)

→ Generar reporte: 

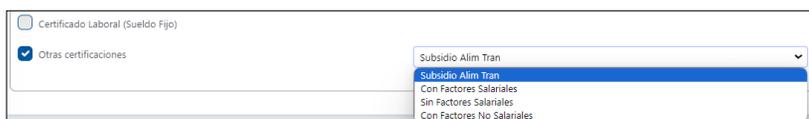
→ El programa abrirá una ventana con vista previa del certificado, el cual puede imprimir o guardar.

→ Si requiere guardar el certificado, elija la opción generar PDF,  que habilite la opción de descarga en el icono  ubicado en la de la parte superior derecha de su pantalla.

Otras Certificaciones

Esta opción es para los servidores con ingresos adicionales a la asignación básica:

- Seleccione otras certificaciones.
- Elija la que se ajuste a sus requerimientos en la lista desplegable:



The screenshot shows a form with two radio buttons: 'Certificado Laboral (Sueldo Fijo)' (unchecked) and 'Otras certificaciones' (checked). Below the 'Otras certificaciones' option is a dropdown menu with the following items: 'Subsidio Alm Tran', 'Subsidio Alm Tran' (highlighted), 'Con Factores Salariales', 'Sin Factores Salariales', and 'Con Factores No Salariales'.

CAMBIAR CLAVE.

Esta opción le permite cambiar su clave, por favor diligenciar en cada uno de los campos:

- **Clave actual:** Digite la clave con la que acaba de ingresar al sistema.
- **Clave nueva:** Digite una nueva clave, la cual debe estar entre 4 y 15 caracteres como: + () < > , . : ; @ * _ / = # ° \ \$ % & - ' ! { } [] ? ¿ " |.
- **Confirmar clave nueva:** Digite de nuevo la clave nueva y clic en aceptar.

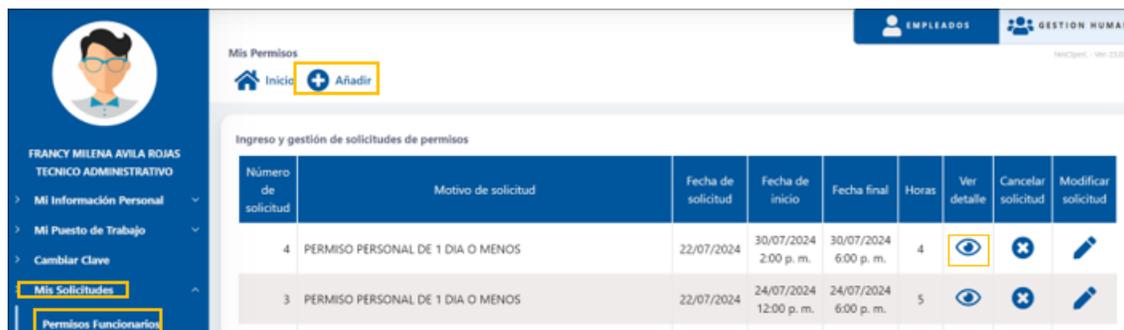


MIS SOLICITUDES

En esta opción, solo se encuentra habilitado el módulo de permisos funcionarios y recobro de incapacidades

PERMISOS FUNCIONARIOS

Al seleccionar esta opción, le aparecerá la lista de permisos que han sido registrados por medio del Self Service Kactus, las cuales podrá visualizar por medio del icono 



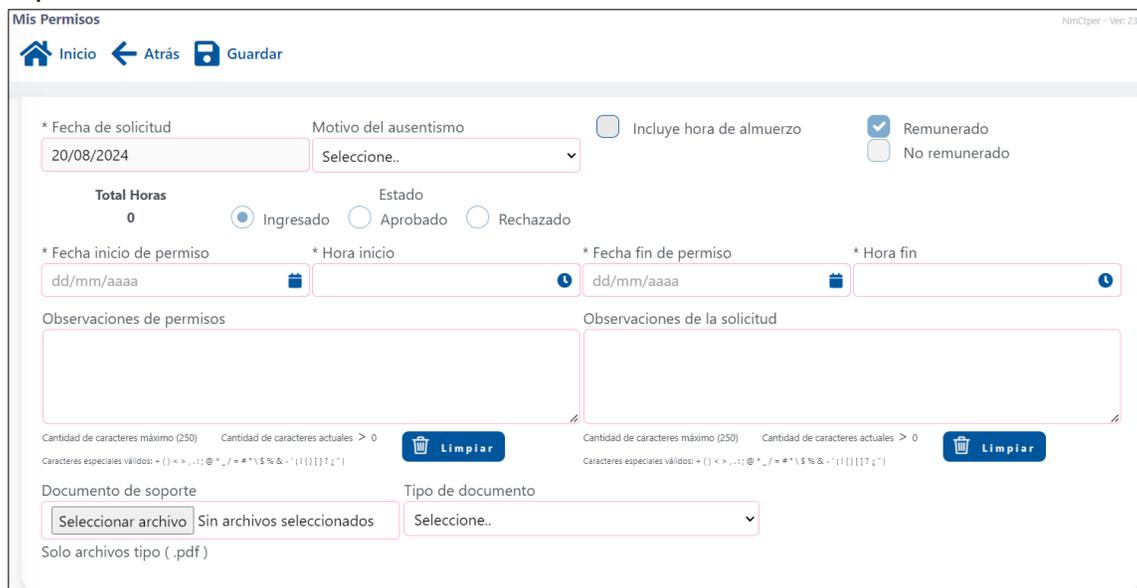
The screenshot shows the 'Mis Permisos' interface. On the left is a navigation menu with options: 'FRANCY MILENA AVILA ROJAS TECNICO ADMINISTRATIVO', 'MI Información Personal', 'MI Puesto de Trabajo', 'Cambiar Clave', 'Mis Solicitudes', and 'Permisos Funcionarios'. The main area shows a table of permissions with columns: 'Número de solicitud', 'Motivo de solicitud', 'Fecha de solicitud', 'Fecha de inicio', 'Fecha final', 'Horas', 'Ver detalle', 'Cancelar solicitud', and 'Modificar solicitud'. Two rows are visible, both for 'PERMISO PERSONAL DE 1 DIA O MENOS'. The first row has a date of 22/07/2024 and an eye icon highlighted with a yellow box. The second row has a date of 22/07/2024 and an eye icon.

Número de solicitud	Motivo de solicitud	Fecha de solicitud	Fecha de inicio	Fecha final	Horas	Ver detalle	Cancelar solicitud	Modificar solicitud
4	PERMISO PERSONAL DE 1 DIA O MENOS	22/07/2024	30/07/2024 2:00 p. m.	30/07/2024 6:00 p. m.	4			
3	PERMISO PERSONAL DE 1 DIA O MENOS	22/07/2024	24/07/2024 12:00 p. m.	24/07/2024 6:00 p. m.	5			

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

Ingresar un nuevo permiso:

Para ingresar un permiso, seleccione el icono Añadir  ubicado en la parte superior de la pantalla:



The screenshot shows the 'Mis Permisos' application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Inicio', 'Atrás', and 'Guardar'. The form contains several fields and options:

- * Fecha de solicitud: 20/08/2024
- Motivo del ausentismo: Seleccione..
- Incluye hora de almuerzo
- Remunerado
- No remunerado
- Total Horas: 0
- Estado: Ingresado, Aprobado, Rechazado
- * Fecha inicio de permiso: dd/mm/aaaa
- * Hora inicio: [clock icon]
- * Fecha fin de permiso: dd/mm/aaaa
- * Hora fin: [clock icon]
- Observaciones de permisos: [text area]
- Observaciones de la solicitud: [text area]
- Limpiar buttons for both text areas.
- Documento de soporte: [file selector] Sin archivos seleccionados
- Tipo de documento: Seleccione..
- Solo archivos tipo (.pdf)

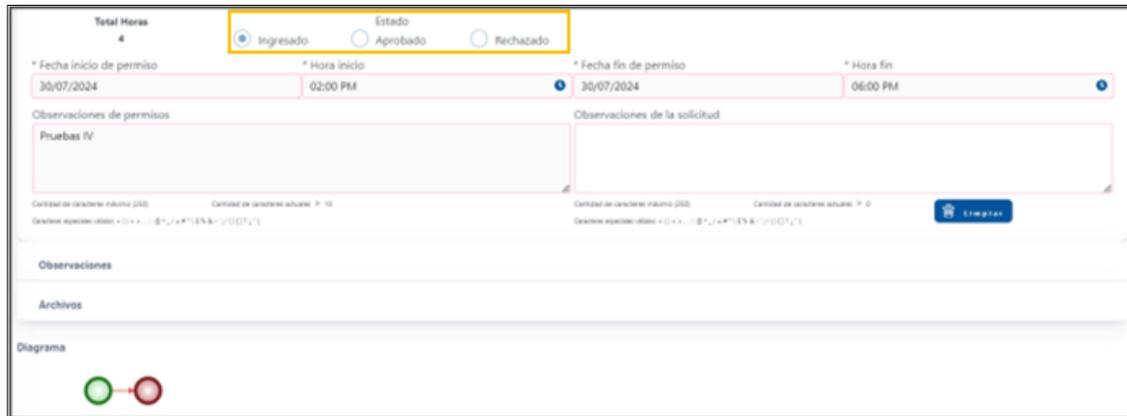
Se habilitará una ventana, donde ingresará la siguiente información:

- Motivo del ausentismo
- Fecha inicial – Hora de Inicio
- Fecha fin – Hora fin
- Observaciones para quien va dirigido el permiso
- Adjuntar soporte en formato PDF, legible, sin claves, en un único archivo.
- Tipo de documento, seleccionar "soporte permiso".
- Después de cargado el documento, seleccionar el icono guardar,  ubicado en la parte superior de la pantalla.

El sistema notificará el registro del permiso a su correo corporativo y al de su jefe inmediato o designado para que inicie el flujo de aprobación, quedando en estado ingresado.

Posteriormente si el permiso es aprobado o rechazado por los designados en el flujo de aprobación, aparecerá en el estado, y se notificará automáticamente su correo corporativo.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



Recobro de Incapacidades.

Al seleccionar esta opción, le aparecerá la lista de incapacidades que han sido registradas por medio del Self Service Kactus, las cuales podrá visualizar por medio del icono 



Secuencial	Nro. contrato	Identificación	Nombre	Apellido	Número de días	Fecha inicial	Fecha final	Fecha notificación	Ver detalle
173	1	52787789	FRANCY MILENA	AVILA ROJAS	1,00	19/07/2024	19/07/2024	22/07/2024	

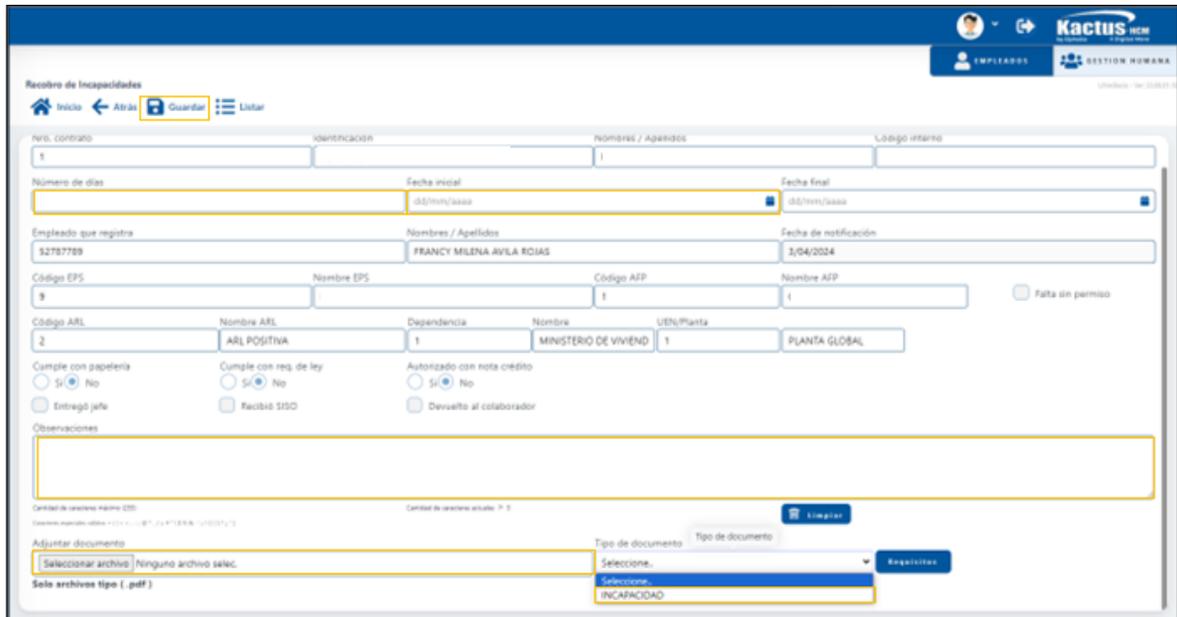
Ingresar una nueva incapacidad o licencia

Para ingresar una incapacidad o licencia, seleccione el icono Añadir  ubicado en la parte superior de la pantalla:

Se habilitará una ventana, donde ingresará la siguiente información, tal como se encuentra en el certificado de incapacidad o licencia, así se haya generado después de la jornada laboral, en fin de semana o festivo:

- Número de días
- Fecha inicial
- Ingresar una observación para quien recibe su incapacidad.
- Adjuntar documento en formato PDF, legible, sin claves, en un único archivo.
- Tipo de documento, seleccionar Incapacidad.
- Después de cargado el documento, seleccionar el icono guardar,  Guardar ubicado en la parte superior de la pantalla.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



El sistema notificará el registro de la incapacidad a su correo corporativo y al jefe inmediato o designado.

Opcionalmente el perfil de Líderes podrá realizar la marcación "Entregó jefe" Entregó jefe o "devuelto al colaborador" Devuelto al colaborador.

Si el rol de Gestión Humana aprueba la incapacidad o licencia, se realizará la marcación en la opción Recibió SISO y se notificará al correo corporativo del servidor y jefe inmediato o designado.

Así mismo, si la incapacidad o licencia es devuelta por el rol de Gestión Humana, se notificará al correo corporativo del servidor y del jefe inmediato o designado. Adicionalmente, desde el correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co se le informará los motivos del rechazo y las correcciones solicitadas, las cuales deberá enviar por ese mismo medio.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

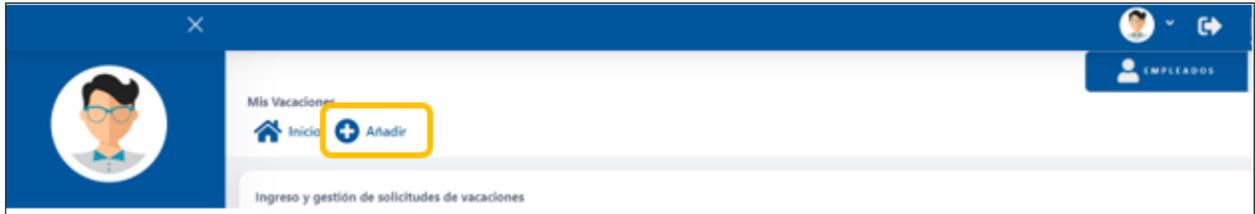
Ingrese a mis solicitudes – Mis vacaciones

Al seleccionar esta opción, le aparecerá la lista de vacaciones que han sido solicitadas por medio del Self Service Kactus, las cuales podrá visualizar por medio del icono 

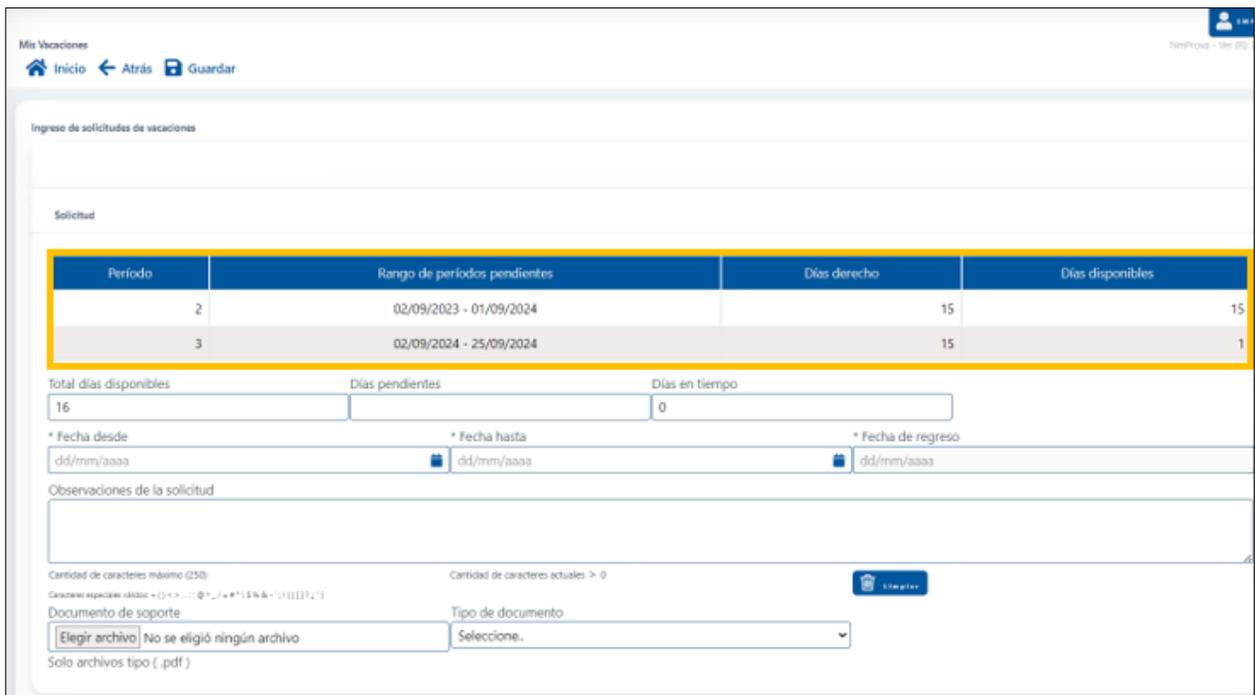
INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

Nueva solicitud de vacaciones.

Para realizar la solicitud de programación, seleccione el icono Añadir  ubicado en la parte superior de la pantalla:



El programa le mostrará los días disponibles a la fecha.



Periodo	Rango de periodos pendientes	Días derecho	Días disponibles
2	02/09/2023 - 01/09/2024	15	15
3	02/09/2024 - 25/09/2024	15	1

Total días disponibles: 16
 Días pendientes: []
 Días en tiempo: 0

* Fecha desde: dd/mm/aaaa * Fecha hasta: dd/mm/aaaa * Fecha de regreso: dd/mm/aaaa

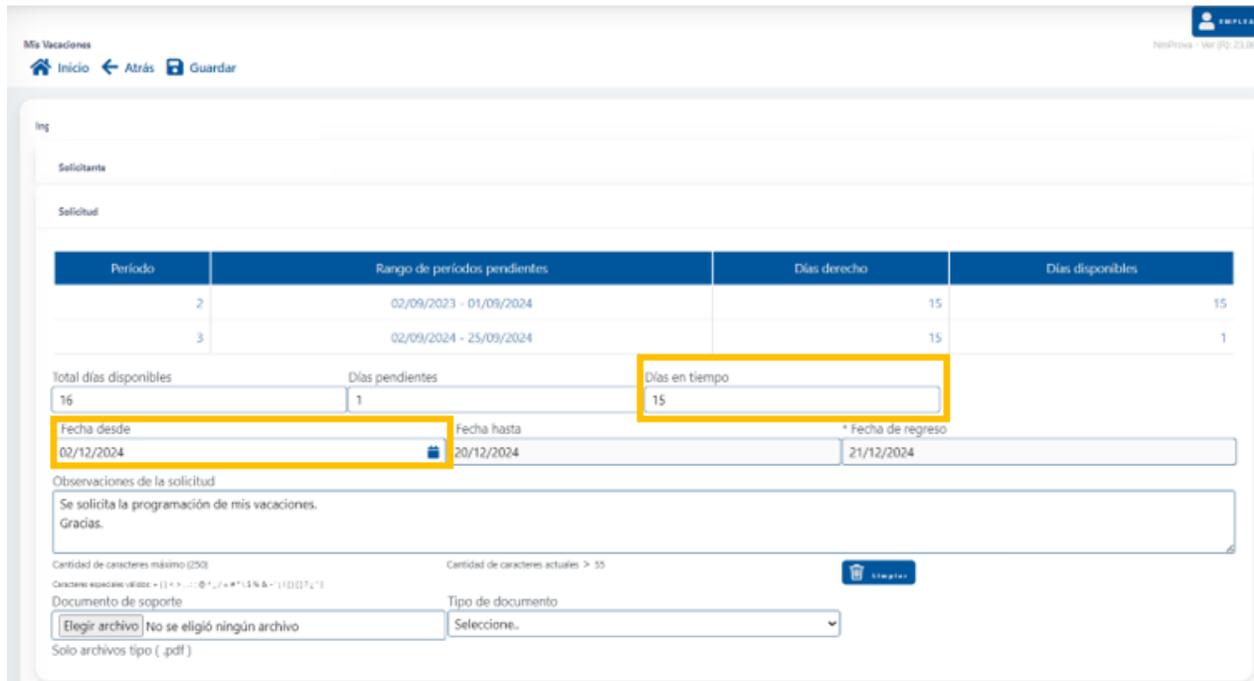
Observaciones de la solicitud: []

Documento de soporte: No se eligió ningún archivo Tipo de documento: Seleccione.

Solo archivos tipo (.pdf)

Indique la cantidad de días hábiles que desea disfrutar (deben ser periodos completos) y la fecha de inicio, el sistema automáticamente calculara la fecha de finalización y de regreso. Si las vacaciones requieren encargo de funciones, incluir el nombre y documento del servidor designado en el campo de observaciones.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



Período	Rango de periodos pendientes	Días derecho	Días disponibles
2	02/09/2023 - 01/09/2024	15	15
3	02/09/2024 - 25/09/2024	15	1

Total días disponibles: 16 Días pendientes: 1 Días en tiempo: 15

Fecha desde: 02/12/2024 Fecha hasta: 20/12/2024 * Fecha de regreso: 21/12/2024

Observaciones de la solicitud: Se solicita la programación de mis vacaciones. Gracias.

Documento de soporte: Elegir archivo (No se eligió ningún archivo) Tipo de documento: Seleccione.

finalmente clic en el botón guardar, para iniciar el proceso de aprobación y programación.

El sistema notificará automáticamente la solicitud a su correo corporativo y del jefe inmediato o designado.

PERFIL DE LIDERES

El perfil de lideres está habilitado para los servidores que tengan funcionarios a cargo, y será únicamente para aprobaciones.



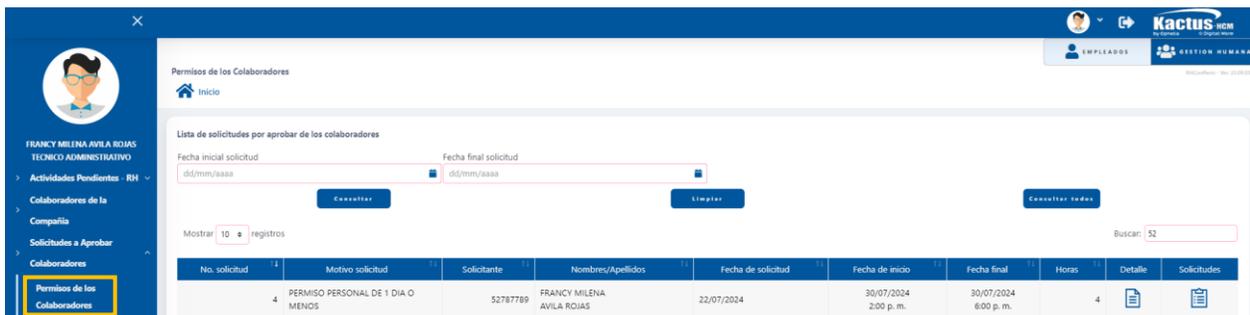
Las solicitudes de los servidores le serán notificadas al correo corporativo, para ingresar, lo debe hacer de la misma forma que el rol de empleados y seleccionar la opción Líder en la parte superior derecha de su pantalla.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

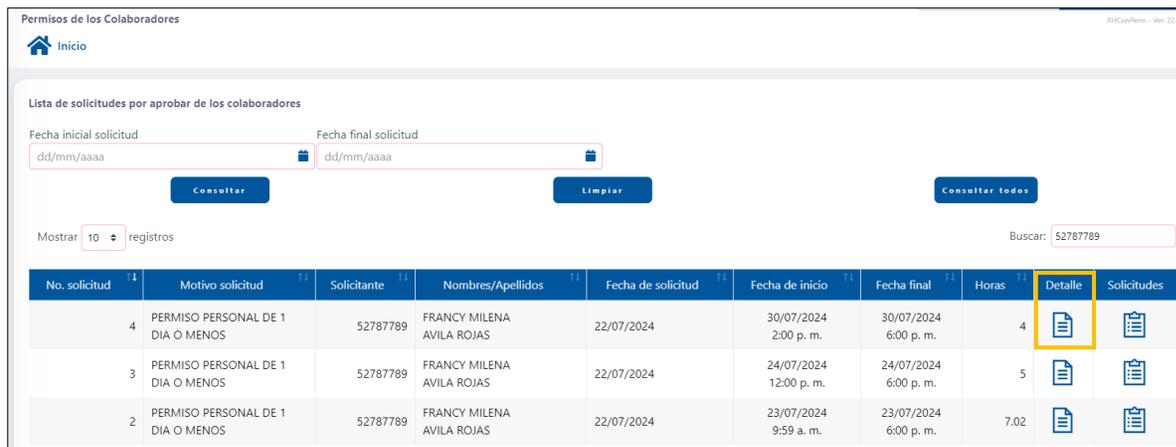
Habilitará la página principal, que le mostrará la cantidad de servidores a cargo.

PERMISOS FUNCIONARIOS

Seleccione en el menú Mis Colaboradores → Solicitudes a Aprobar Colaboradores → Permisos Funcionarios.

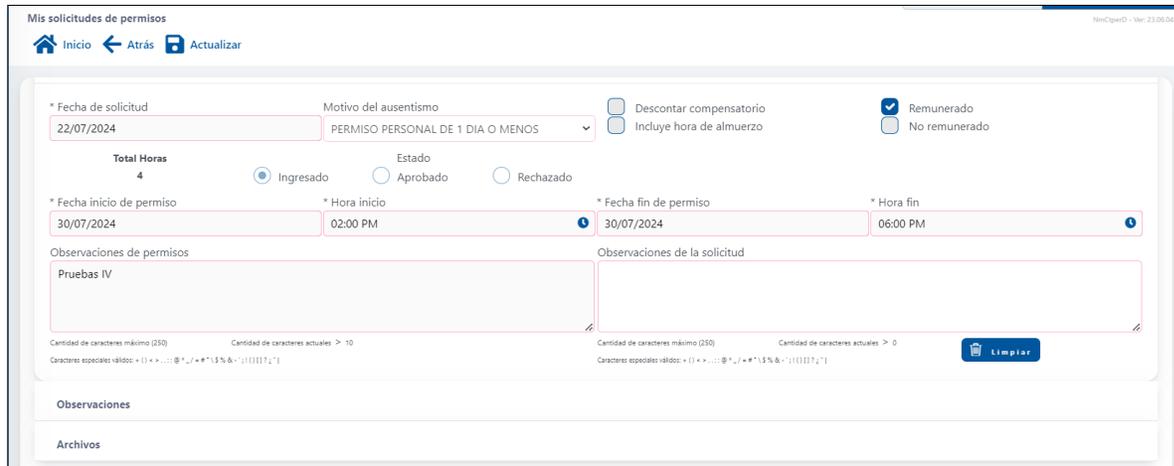


→ Para ver el detalle y los soportes de cada una de las solicitudes, ingresar por el icono "Detalle" 

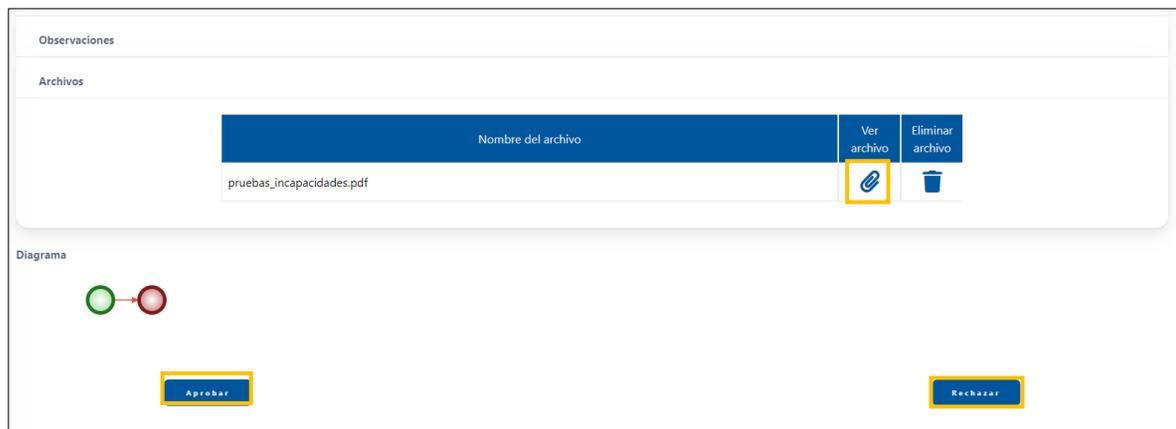


→ Abrirá una pantalla con la descripción del permiso:

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



- En el enlace “Archivos” podrá visualizar los soportes.
- En la parte inferior podrá aprobar o rechazar la solicitud.



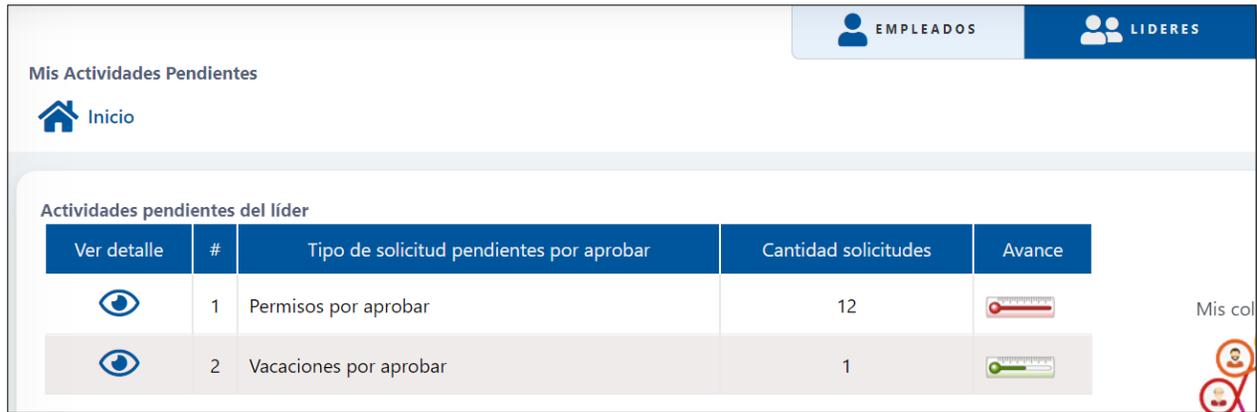
El sistema notificará automáticamente al servidor(a) solicitante la aprobación o rechazo de este. Así mismo notificará a las partes interesadas para continuar con el flujo de aprobaciones.

SOLICITUD DE VACACIONES

En la pantalla principal evidenciará la solicitud de permisos y vacaciones pendientes de aprobación o podrá validarlos seleccionando en el menú Mis Colaboradores → Solicitudes a Aprobar Colaboradores → Solicitud de Vacaciones.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

A través del icono "ver detalle" , podrá validar, aprobar o rechazar cada una de las solicitudes:



Mis Actividades Pendientes

[Inicio](#)

Actividades pendientes del líder

Ver detalle	#	Tipo de solicitud pendientes por aprobar	Cantidad solicitudes	Avance
	1	Permisos por aprobar	12	
	2	Vacaciones por aprobar	1	



Vacaciones de Mis Colaboradores

[Inicio](#)

Lista de solicitudes por aprobar de mis colaboradores

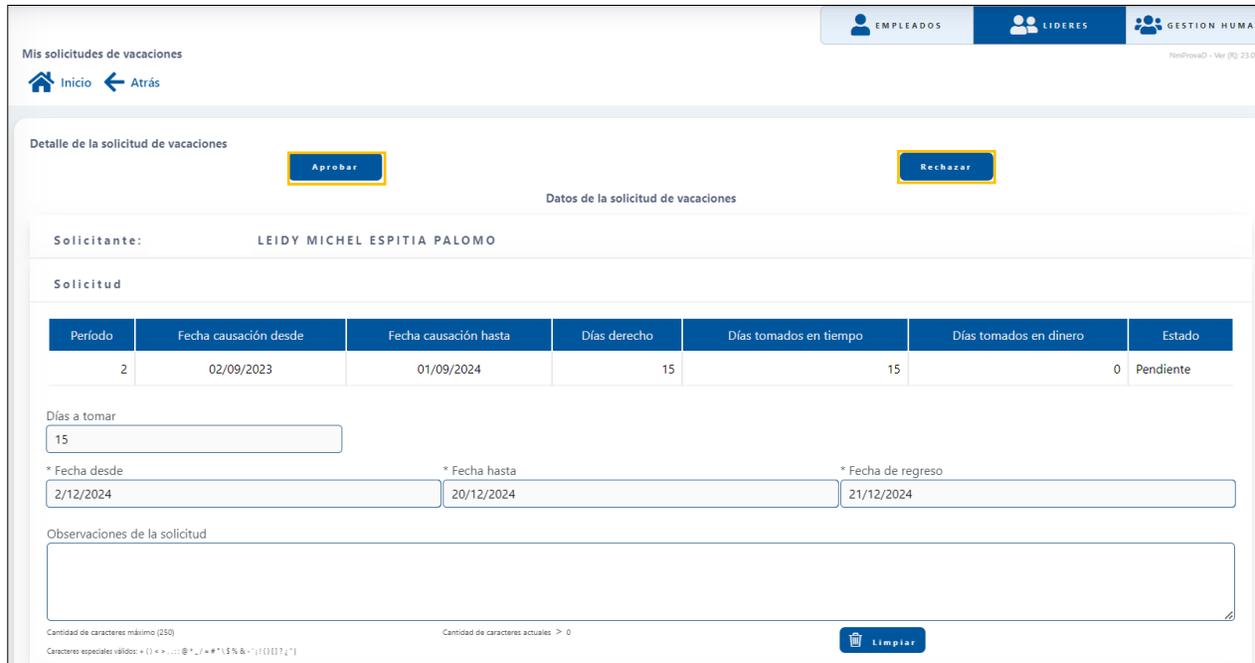
[Aprobación masiva](#)

Mostrar registros Buscar:

Número de solicitud	Identificación	Nombres / Apellidos	Fecha desde	Fecha hasta	Fecha regreso	Fecha de solicitud	Secuencial de solicitud	Detalle
2		LEIDY MICHEL ESPITIA PALOMO	2/12/2024	20/12/2024	21/12/2024	25/09/2024	1948	

El programa abrirá una ventana donde podrá validar la solicitud y aprobarla o rechazarla:

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07



Mis solicitudes de vacaciones

Inicio ← Atrás

EMPLEADOS LIDERES GESTION HUMANA

Detalle de la solicitud de vacaciones

Aprobar Rechazar

Datos de la solicitud de vacaciones

Solicitante: LEIDY MICHEL ESPITIA PALOMO

Solicitud

Período	Fecha causación desde	Fecha causación hasta	Días derecho	Días tomados en tiempo	Días tomados en dinero	Estado
2	02/09/2023	01/09/2024	15	15	0	Pendiente

Días a tomar: 15

* Fecha desde: 2/12/2024 * Fecha hasta: 20/12/2024 * Fecha de regreso: 21/12/2024

Observaciones de la solicitud

Cantidad de caracteres máximo (250) Cantidad de caracteres actuales: 0

Caracteres especiales válidos: + () * > . : ; @ * _ / = # ^ % & ' () [] { } *

Limpia

Si es rechazada o aprobada la solicitud de programación, el sistema notificará al correo corporativo del servidor(a).

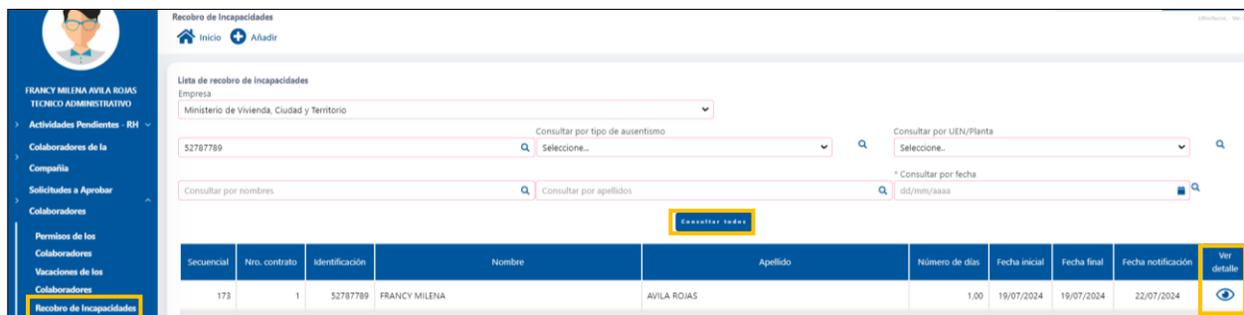
Posteriormente se notificará por medio de acto administrativo la aprobación de las vacaciones.

RECOBRO DE INCAPACIDADES

Las incapacidades son notificadas al correo corporativo, para validar la información de estas:

Seleccione en el menú Mis Colaboradores → Solicitudes a Aprobar Colaboradores → Recobro de Incapacidades.

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

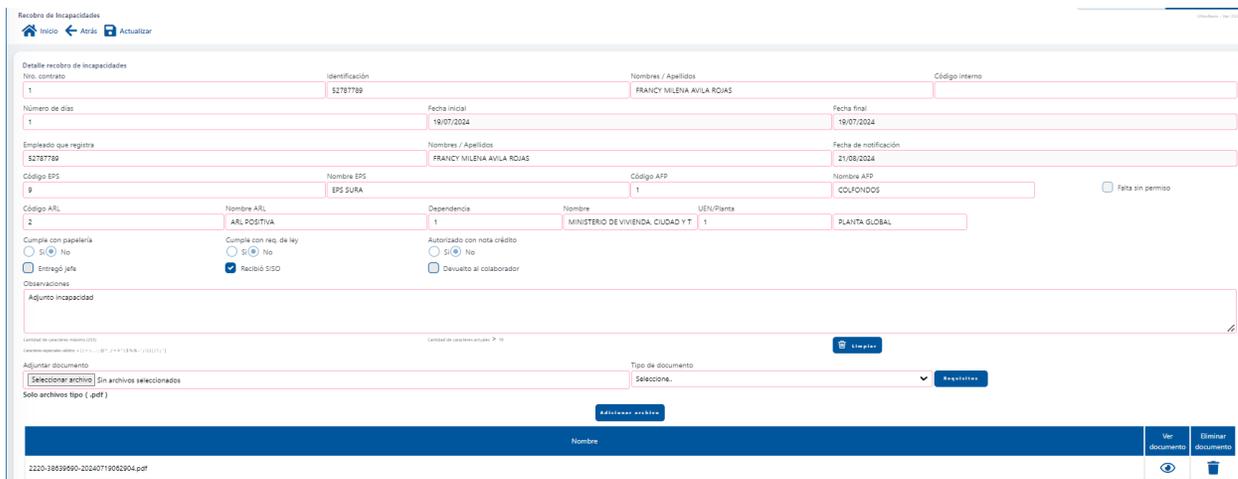


En la ventana principal, puede realizar la búsqueda por filtro o seleccionar la opción consultar todos  :

Le aparecerá el listado de los ausentismos por incapacidad o licencia registrados:

Puede validar cada uno de los registros seleccionando el icono , el cual le habilitará la pantalla que le mostrará el detalle de la incapacidad o licencia:

- Número de días
- Fecha Inicial
- Fecha Final
- Observación
- Soporte de la incapacidad, seleccionando el icono 



Opcionalmente, podrá marcar la opción "Entregó jefe" Entregó jefe o "Devuelto al colaborador" Devuelto al colaborador y actualizar  y se notificará automáticamente al correo corporativo del servidor(a).

INSTRUCTIVO: MANEJO DEL APLICATIVO SELF SERVICE KACTUS
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
Versión: 1.0 Fecha: 23/10/2024 Código: GTH-I-07

Posteriormente se comunicara por acto administrativo.

RECOBRO DE INCAPACIDADES

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	23/10/2024	Creación del instructivo para el manejo del aplicativo SELF SERVICE de acuerdo a la automatización de algunos trámites de situaciones administrativas través de la plataforma Self Service Kactus	Coordinador Grupo de Talento Humano