

Instructivo de postulación #EmpleoJoven Subsidio a la nómina 2022

En este documento encontrarás el paso a paso a seguir para poder postular a tu empresa y empleados jóvenes correctamente al beneficio.

- 1. Organización y creación de PDF para adjuntar en los links.
 - 1.1. ¿Cómo organizo o debo presentar los documentos de la empresa? Los documentos de la empresa deben presentarse en dos PDF para subir al link correspondiente al mes a postural.
 - <u>PDF 1:</u> Registro mercantil o doc equivalente/Cert. Industria y Comercio/Certificación Juramentada.
 - PDF 2: Rut/Cedula/ RL/Certificación Bancaria
 - 1.2. ¿Cómo organizo o debo presentar los documentos del empleado joven a postular?

Los documentos del joven a postular se deben presentar en un PDF para subir al link correspondiente al mes a postular.

- <u>PDF 3:</u> Documento de identidad/Contrato laboral/Planilla PILA de Novedades de Ingreso/Planilla PILA Pago del mes postulado

1.3. ¿Cómo creo un PDF con varios documentos?

Guardar un archivo Word como PDF:

Si tengo alguno de mis documentos en formato Word, y debo guardarlos en formato PDF para posteriormente fusionarlos con los demás en un único archivo PDF, debo realizar este procedimiento.

a. Una vez finalizado mi documento, me dirijo a la esquina superior izquierda en la palabra "archivo".

৪৬	~ U	÷				7
Archivo	Inicio	Insertar	ī	Dise	eño	
Å	Cortar Coniar		Aria	ıl		_
Pegar 🗸	Copiar fo	rmato	Ν	К	<u>s</u>	`
Porta	papeles	L2				

b. Selección en el menú emergente el botón de "guardar como".

e	Buenos días
û Inicio	✓ Nueva
🕒 Nuevo	
🗁 Abrir	
Información	Documento en blanco
Guardar	
Guardar como	

c. Cuando me encuentre en "guardar como", debo seleccionar la carpeta en donde quiero almacenar mi documento, por ejemplo: en escritorio, en





documentos, o en cualquier otra carpeta de mi preferencia dónde esté organizando los archivos.

Guardar como		2
L Recientes	Anclado Ancle las carpetas que quiera encontrar fácilmente más adelante. Haga clic en el icono de anclar que aparece al mantener el puntero sobre una carpeta.	4
Personal		
OneDrive: Personal	Escritorio 26/02/2022 10:39 a. m.	
Otras ubicaciones	Escritorio	
Este PC	Descargas 26/02/2022 10:25 a. m. Descargas	
Agregar un sitio	-	

 d. Una vez seleccionado el espacio dónde voy a almacenar los documentos, en la ventana emergente, me dirijo a "tipo", despliego el menú y elijo la opción "PDF".



e. Cuando haya seleccionado la opción PDF, finalmente doy clic en el botón de "guardar". Así ya tengo mi archivo creado el Word, guardado en formato PDF.





Guardar como					×	banilido 🤤 (77)	-
← → × ↑ 🗖 > Este equipo	> Escritorio >			ତ ତ Buscar en Escritorio	<i>م</i>		1
Organizar 👻 Nueva carpeta					a - 0		
📰 Imágenes 👒 ^					^		
EXP	-			No. of Concession, Name		1.0.2.0	. 1
IMEBU			Contract of the second s		ta'i	ir que aparece al mantener el puntero s	obre una
OFICIALES							
SUBSIDIO A LA N							
Microsoft Word	2			11		26/02/2022 10:39 a.m.	
oneDrive - Persor				1Dg			
💻 Este equipo			AI			26/02/2022 10:25 a.m.	
Descargas			and the second se				
Documentos							
Escritorio	_MACOSX	BANNER	OVENES1280x450_Carpeta	BRIEFS SANDRA			
📰 Imágenes							
👌 Música						21/02/2022 7:57 p. m.	
H Videos	Carlos and a second		and the second s				
Lisco local (C:)	22						
~	1997 1998				~		
Nombre de archivo: Instructivo subs	idio a la nómina				Ý	19/02/2022 10:33 a.m.	
Tipo: PDF					~		
Autores: Verjel Perez	Etiquetas	Agregar una etiqueta	Titulo: Agregar un titulo	Asunto: Especifi	car el asunto	15/02/2022 2-34 n.m.	
Optimizar para: () Estándar	(publicación	Oncioner					
en línea e	impresión)	C Abilio abilio deservición					
O Tamaño (publicac	ninimo ión en línea)	publicar			_	15/02/2022 11:46 a.m.	
· Contra constan			Harrani	utu a Gundu a	Inncelar	14/02/2022 11:31 a.m.	

- <u>Ya tengo todos mis archivos en PDF, pero necesito unirlos en los 3 paquetes</u> necesarios para la postulación:
 - a. Lo más importante es asegurarte de tener debidamente ordenado los archivos, ya que subirlos en los paquetes incorrectos será motivo de la pérdida del beneficio. Lo más recomendable es guardar los archivos en carpetas separadas de la siguiente forma:



b. Una vez tengo ordenados todos tus documentos y estén en PDF, puedo proceder a fusionarlos y convertirlos en un solo archivo. Para esto debo ingresar a <u>www.ilovepdf.com</u> y seleccionar la opción "marge PDF".





÷	← → C v ilovepdf.com							
I	PDF MERGE PDF	SPLIT PDF COMPRESS PDF CONVE	RT PDF ▼ ALL PDF TOOLS ▼		Log in Sign up			
	Every tool you need to work with PDFs in one place Every tool you need to use PDFs, at your fingertips. All are 100% FREE and easy to use! Merge, solit compress, convert, rotate, unlock and watermark PDFs with just a few clicks.							
		2	л к	W	P			
	Merge PDF	Split PDF	Compress PDF	PDF to Word	PDF to Powerpoint			
	Combine PDFs in the order you want with the easiest PDF merger available.	Separate one page or a whole set fir easy conversion into i dependent PDF files.	Reduce file size while optimizing for maximal PDF quality.	Easily convert your PDF files into easy to edit DOC and DOCX documents The converted WORD document is almost 100% accurate.	Turn your PDF files into easy to edit PPT and PPTX slideshows.			
	X	W	P	X	New!			
	PDF to Excel	Word to PDF	Powerpoint to PDF	Excel to PDF	Edit PDF			
	Pull data straight from PDFs into Excel spreadsheets in a few short seconds.	Make DOC and DOCX files easy to read by converting them to PDF.	Make PPT and PPTX slideshows easy to view by converting them to PDF.	Make EXCEL spreadsheets easy to read by converting them to PDF.	Add text, images, shapes or freehand annotations to a PDF document. Edit the size, font, and color of the added content			

c. Luego selecciono "Selec PDF Files"

I \$ PDF	MERGE PDF SPLIT PDF COMPRESS PDF CONVERT PDF + ALL PDF TOOLS +	↓ ▲	Log in	Sign up	≡
	Merge PDF files				
	Combine PDFs in the order you want with the easiest PDF merger a	available.			
	Select PDF files				
	or drop PDFs here				
	I PDF favoritas sin límites	Mejore a Premium	Ĵ		

d. En la ventana emergente selecciono todos los archivos y doy clic en "abrir".



e. Ya cargado en la página, procedo a darle clic a "Marge PDF2







f. Cuando aparece la siguiente ventana, espero unos segundos y el archivo se descargará solo, de lo contrario hago clic en "Dowload marged PDF" para descargarlo.

	■ 🖾 🖾 🗖 🛋 🖬 🖬 🖬 🖬 🖬	REDES Y PAG	NAS 🔕 🛶 🖛 💓 🚱 📰 🐼 🕱 🧔	PÁGINA WEB · ⊗ · ⊉ ▲ 8k5dr5kc11dn3bhqnxA755wvbh6r	166jc954df4ftrrxrwlyy8gv7	✓ - □ № ☆ 6
I ♥ PDF	MERGE PDF SPLIT PDF	COMPRESS PDF CONVERT PD	F▼ ALL PDF TOOLS ▼		Log in	Sign up
	_	PDF	s have been merged	l!	_	
		😋 🛃 Do	wnload merged F			
	L					
	I♥PDF	Disfrute de sus l PDF favoritas sin	nerramientas _{Edite, fir} n límites R ^{cuando} y	R me y convierta PDF donde quiera	ore a Premium	
How c	an I thank you? Spre	ead the word!				
If iLoveP	PDF's Merge PDF has help	ed you, you can help us too ©				
+	Facebook	🎔 Twitter				
📓 1.pdf	^					Mostrar todo
- 2		9 😪 🕘 🚍 🍅			^ e 9	(デロッ) 11:52 a.m. 26/02/2022

g. Así ya obtendré mi archivo PDF combinado para subir a los links de la plataforma. El paso restante es realizar el mismo procedimiento con los demás paquetes de documentos.

<u>Inscripción para el subsidio: registro de la empresa y cargue de documentos.</u> Registro y documentos de la empresa

- Registro (log in) de la empresa
 - a. En la página de la convocatoria, debo buscar el botón "Inscribirse al beneficio" y darle clic.





C v bucar	amanga.gov.co/beneficio-imebu/				₿☆	G
	Requi	isitos para	postularse	Select Language	~	
Er	npresas que se pueden beneficiar	•	Empleados jóvenes que se puedo beneficiar	en 🕒		
	Docum	nentos de j	postulación			•
Er	npresa	¢	Empleados a postular	¢		
		INSCRIBIRSE AL BER	NEFICIO			

b. Esto me direccionará a la web dónde se realiza el proceso de inscripción y postulación. Una vez ahí, debo seleccionar el botón "Registrarse" ubicado en la parte superior derecha de la página.

	Registrarse
Image: With the second seco	
Email	
Password	
Remember me Olvido su contraseña? LOG IN	

c. Luego, debo diligenciar la información de la ventana emergente de "Registro Empresa", llenando los datos generales de la empresa.

	Activer Mindowe
Seleccione Dirección de la Empresa*: Codigo CIIU (Actividad principal)*: Selecccione una opcion Correo electrónico*:	
Nombre de la Empresa (Razon social)*; NIT de la empresa*: Nombre del representante legal*; Tipo de documento Representante*: Número de documento Representante*:	
Registro Empresa	
	Inicio de sesion

 d. Después, debo adjuntar la documentación correspondiente para cada periodo de postulación. (PDF 1: RUT, Cédula del representante legal, Registro Mercantil, Industria y comercio. PDF 2: Certificación Bancaria,





Certificación de pagos de nómina y Declaración juramentada) La postulación es mensual, así que debo subir los PDF del mes que decida postular, ya sean ambos, por ejemplo, diciembre 2021 y enero 2022, o uno solo. Por ejemplo, enero 2022.



e. Finalmente, debo crear una contraseña superior a 8 caracteres y dar clic en el botón "registrarse".



f. Si se quiero actualizar o cambiar los datos de la empresa, puedo hacerlo seleccionado "Datos de la empresa" en la pantalla principal después de realizar el registro, cambios los datos y doy clic en "guardar".







-

Documentos Empresa ABRIL 2022 (Registro mercantil o doc equivalente/Cert. Industria y Comercio/Certificacion Juramentada):	Certificados Empresa AE Bancaria):	3RIL 2022 (Rut/Cedula/ RL/Certificacion
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
Documentos Empresa MAYO 2022 (Registro mercantil o doc equivalente/Cert. Industria y Comercio/Certificacion Juramentada):	Certificados Empresa M/ Bancaria):	AYO 2022 (Rut/Cedula/ Sin archivos seleccionados
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados
IIII IMPORTANTE: no es necesario cargar nuevamente todos los archivos, solo los que necesitan modificación y posteriormente dar clic en el boton GUARDAR ¡iii		GUARDAR CERRAR

2.2. Documentos del empleado joven y cierre de sesión:

- Registro de la documentación del empleado joven a postular:
 - a. Me dirijo nuevamente al módulo de inicio y elijo la opción "Administración de Empleados" para cargar los documentos del empleado(s) a postular.

Antonia Antonia			IMEBU 🗸
Datos De La Empresa	#Em & Administración De Empleados	pleoJoven	
Esta funcionalidad sirve para editar losdatos de la empresa.	Esta funcionalidad sirve para crear, editar, eliminar y listar los empleados de la empresa.		

b. Aparecerá una ventana emergente y debo dar clic en el botón "nuevo empleado" para cargar los documentos.

Listar Empleados						
Mostrar v registros					Buscar	EVO EMPLEADO
			c	Dirocción	Doc. Adjuntos	Acciones 🕴
Tipo documento 🗸 Doc	cumento 🕴 Nombre 🗄	Teléfono 🖗	Correo electronico	Direction		
Tipo documento 🔻 Doc	cumento 🕆 Nombre 🗄	Teléfono Ningún dato	disponible en esta tabla	Direction		

c. Luego, lleno los datos del empleado joven a postural.





Nuevo regiscio			
Tipo de documento* Número de documento*			
Seleccione V Número de doc		ento	
Nombres*		Apellidos*	
Nombres		Apellidos	
Fecha de nacimiento*		Edad*	
dd/mm/aaaa			
Teléfono*		Correo electronico*	
Teléfono		Correo eletrónico	
Direccion*			
Direccion			
NOTA, Revisar et instructivo en la página de la con Documentos Empleado DICIEMBRE 2021 (Cedula/	vocatoria si dene dudas pa Contrato/Certificado de ve	ara cargar confectamente tos documentos a continuación. ecindad/Planilla PILA Novedades/Planilla PILA Pago)*:	
Seleccionar archivo No se eligió archivo			
Documentos Empleado ENERO 2022 (Cedula/Con	trato/Certificado de vecind	ad/Planilla PILA Novedades/Planilla PILA Pago)*:	
Seleccionar archivo No se eligió archivo			

d. En los botones de seleccionar archivo, debo cargar los documentos de empleado (PDF 3: Cédula de ciudadanía, contrato de trabajo, planilla de aportes PILA novedades, planilla de pago aportes PILA, Certificado de vecindad y/o certificado del SISBEN y Declaración juramentada) y doy clic en el botón "guardar"

	Tipo de documento*	Número de documente	o*	
star Er	Seleccione V	Número de docur	nento	
	Nombres*		Apellidos*	PLEAD
Тір	Nombres		Apellidos	
locum	Fecha de nacimiento*		Edad*	cione
edula (dd/mm/aaaa			B
udada	Teléfono*		Correo electronico*	
edula (Teléfono		Correo eletrónico	B
udada	Direccion*			~
	Direccion			
	NOTA: Revisar el instructivo en la página de	la convocatoria si tien	e dudas para cargar correctamente los documentos a continuación:	
	Documentos Empleado ABRIL 2022 (Docume	nto de identidad/Contra	ato laboral/Planilla PILA de Novedades de Ingreso/Planilla PILA Pago	
	del mes postulado)*:			
	Seleccionar archivo Sin archivos selec	cionados		
Meses a postular	Documentos Empleado MAYO 2022 (Docume del mes postulado)*:	nto de identidad/Contra	ato laboral/Planilla PILA de Novedades de Ingreso/Planilla PILA Pago	
	Seleccionar archivo Sin archivos selec	cionados		
			GUARDAR	

e. Así mi empleado hará quedado registrado con éxito. Si voy a postular otro empleado, debo realizar nuevamente el proceso anterior.

Listar Emplear	los						
						NUEV	O EMPLEADO
Tipo documento	Documento	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Dirección	Doc. Adjuntos	Acciones
Cedula de ciudadanía	78787888	GABIRELA RONDON	3167788899	sppenav@bucaramanga.gov.co	cra 33 #22-55		0





f. Si quiero actualizar algún dato del empleado, le doy clic al ícono del lápiz ubicado debajo de la palabra "acciones", edito los datos en la ventana emergente y finalmente hago clic en "guardad".

						NUE	
Tipo documento	Documento	Nombre	Teléfono	Correo electrónico	Dirección	Doc. Adjuntos	Acciones
Cedula de ciudadanía	78787888	GABIRELA RONDON	3167788899	sppenav@bucaramanga.gov.co	cra 33 #22-55	enefeb	1
ipo de documento* Seleccione	¢	V Núr	nero de document úmero de docur	o* nento			
lombres*				Apellidos*			
acha da pacimiente	*			Edod*			
dd/mm/aaaa	,						
eléfono*				Correo electronico*			
Teléfono				Correo eletrónico			
ireccion*							
OTA: Revisar el in	structivo en la ado ABRIL 202	página de la co 2 (Documento c	onvocatoria si tien le identidad/Contra	e dudas para cargar correctamen ato laboral/Planilla PILA de Novec	i te los docum lades de Ingri	nentos a conti eso/Planilla Pl	nuación: LA Pago

g. Finalmente, cuando ya haya comprobado que todos los datos y archivos, tanto de la empresa como de los empleados jóvenes a postular, quedaron debidamente cargados, debo volver a la página principal con la fecha ubicada en la esquina superior derecha, y una vez este de nuevo en la página inicial, busco el nombre de mi empresa también en la esquina superior derecha, doy clic desplegando el menú y doy clic nuevamente en "cerrar la sesión".







	#EmpleoJoven	
😤 Datos De La Empresa	Administración De Empleados	
Esta funcionalidad sirve para editar losdatos de la empresa.	Esta funcionalidad sirve para crear, editar, eliminar y listar los empleados de la empresa.	

Así y habrá completado satisfactoriamente el registro de su empresa y le inscripción de la misma, juntos con los empleados jóvenes a postular.

Si tiene más dudas o inquietudes sobre el proceso, puede hacerlo de las siguientes formas:

- Por escrito a la Dirección general del IMEBU en la calle 48 # 28-40 piso 2
- Al correo de gestionsubsidionomina@gmail.com
- Al correo electrónico atencionalciudadano@imebu.gov.co

En todo caso IMEBU no asumirá la responsabilidad alguna correspondencia incorrectamente dirigida o por las fallas que pueda presentar el medio electrónico utilizado.

