

## INSTRUCTIVO DE AUTOCONSULTA NOMINA DIRECTA CINEMARK

### OBJETIVO

El principal objetivo del presente manual es instruir al trabajador sobre el uso y manejo de la herramienta de **Autoconsulta en la plataforma de Midasoft, esto** con el propósito de que conozcan cómo opera y cuál el alcance que tiene a través de la explicación ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

### PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y ACCESO

Lo primero que debe hacer el colaborador es registrarse con su respectivo usuario (cedula de ciudadanía), para esto, debe ingresar a MIDASOFT en el siguiente ENLACE:

<https://cinemark.midasoft.co/NGMidasoft/login/CM>

- Para evitar errores o que no aparezca la información, se sugiere utilizar como navegador Google Chrome o Mozilla (Explorer puede generar error o no presentar la información).

Una vez haya ingresado, procede a dar inicio al registro dando clic en la palabra “**Registrarse**” que se encuentra debajo de la pregunta: “¿Ha olvidado su contraseña?”

CINEMARK®

CINEMARK COLOMBIA S.A.S


Usuario \*

Contraseña \*

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

**REGISTRARSE**

Copyright © Praxedes Midasoft Group S.A.S  
Colombia


midasoft

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

En la siguiente pantalla, debe diligenciar su número de documento y diligenciar su correo electrónico (**recuerda que este correo debe ser el mismo que reportó a Cinemark en la contratación**), luego, se da Clic en el botón “Registrarse”:

Una vez registrado, el sistema le enviará de forma automática a su correo electrónico (*correo reportado a Cinemark en la contratación*), una clave provisional y un enlace en donde le menciona “**Cambiar mi Contraseña!**”, aquí deberás dar clic.

De: [p706389@gmail.com](mailto:p706389@gmail.com) <[p706389@gmail.com](mailto:p706389@gmail.com)>  
 Enviado el: miércoles, 16 de agosto de 2023 9:45 a. m.  
 Para: Juan Pepito <[juanpepito@gmail.com](mailto:juanpepito@gmail.com)>  
 Asunto: [Externo]Datos de Ingreso al sistema MidaSoft



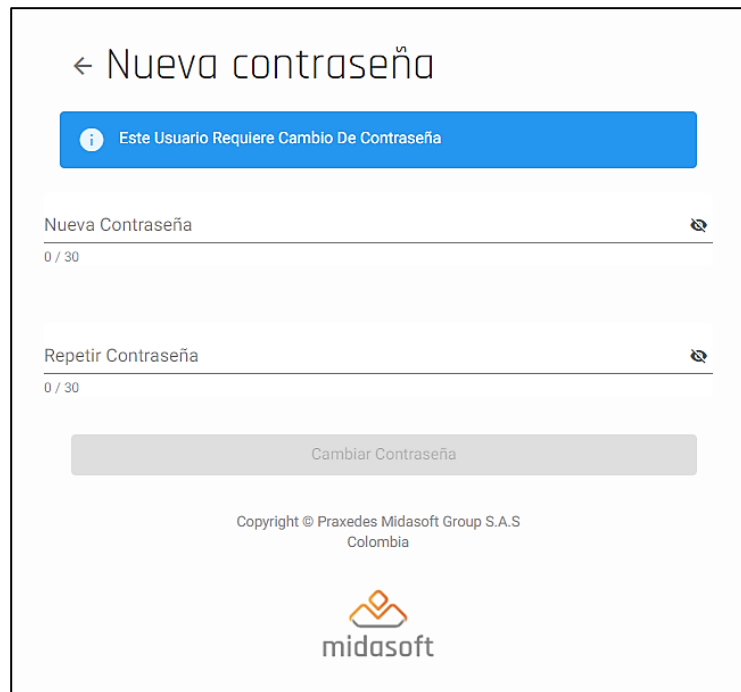
Datos de Ingreso al sistema MidaSoft

Su registro en el sistema ha sido satisfactorio.  
 Recuerde que en su primer ingreso deberá cambiar la clave.  
 Su clave de acceso temporal es: **N0573e09c-d3a4-4f83-a938-11b76c11c71d**.  
 Ingresa a este link para **cambiar tu contraseña**

[Cambiar mi contraseña!](#)

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

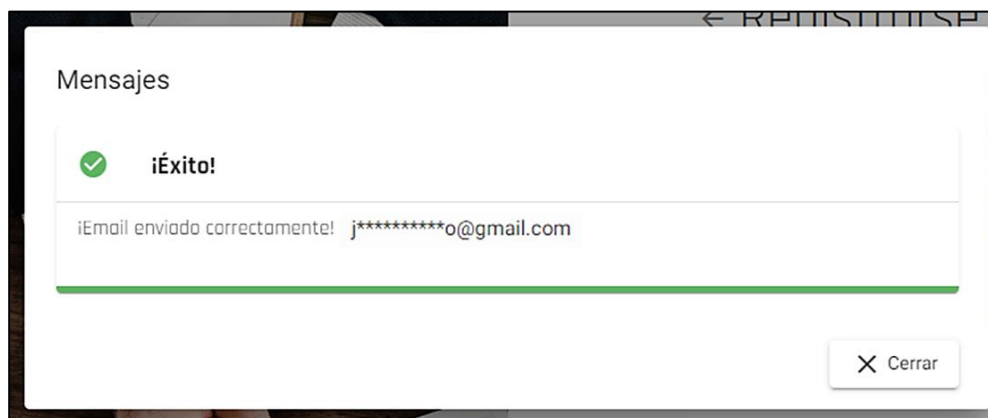
Al hacer clic en “Cambiar Mi Contraseña” nos redirige a la sección de “**Nueva Contraseña**”, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Aquí, debemos asignar nuestra nueva contraseña, la cual, debe ser mínimo de 8 caracteres alfanuméricos y debe contener las siguientes condiciones:

- Una letra en Mayúscula.
- Una letra en Minúscula.
- Un número.
- Un carácter especial.

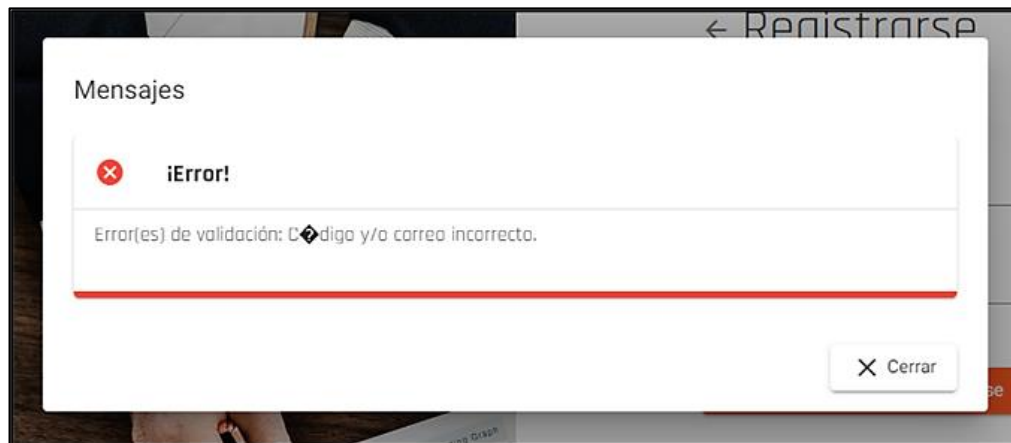
Cuando el registro es correcto, el sistema nos muestra el mensaje “Éxito” tal como se evidencia en la siguiente imagen:



Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

Al dar clic en el botón “cerrar”, nos redirige a la página principal para realizar el ingreso en donde el usuario es su número de documento, y la contraseña es la que se asignó en el paso anterior:

**NOTA: “ERROR DE CORREO”.** Si el sistema arroja el error que se muestra en la siguiente imagen:



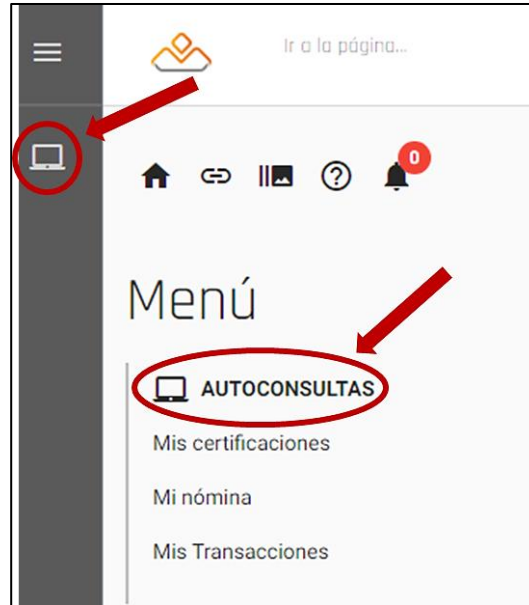
Quiere decir que el correo electrónico ingresado, no coincide con el correo reportado a Cinemark en la contratación.

Para solucionarlo, se debe enviar un correo a [conomina@cinemark.com.co](mailto:conomina@cinemark.com.co), solicitando actualizar el correo o corregir el correo, mencionando su número de documento, su nombre y su correo vigente.

Cuando llega la respuesta por parte del equipo, confirmando que su correo fue actualizado, se realiza nuevamente el proceso de registro.

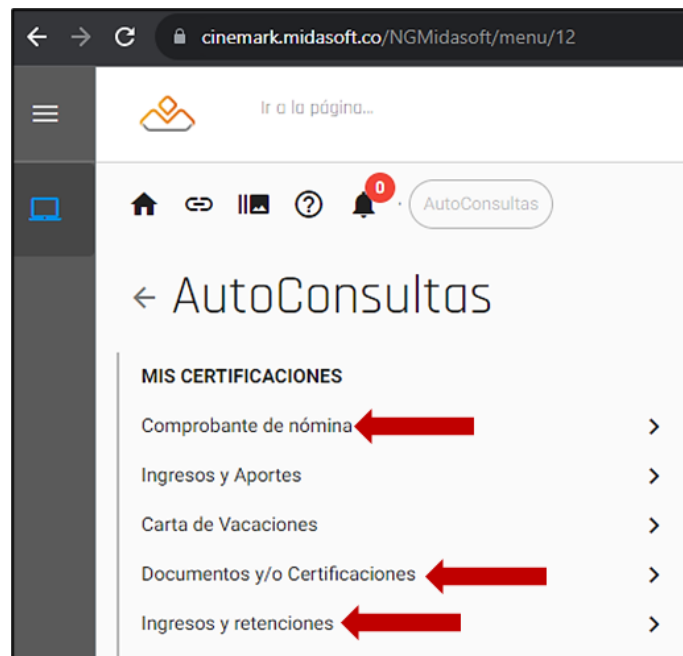
Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

Cuando se ingresa a Midasoft de manera correcta, la página nos muestra el menú principal; aquí, como colaboradores debemos ingresar al módulo de **"Autoconsultas"** ya sea a través del ícono o por el título del módulo.



Cuando hacemos clic en Autoconsultas, nos lleva al menú, **"Mis Certificaciones"** y aquí nos muestra varias opciones que, como colaboradores, podremos acceder:

1. **Comprobante de Nómina.**
2. **Documentos y/o Certificaciones.**
3. **Ingresos y Retenciones.**



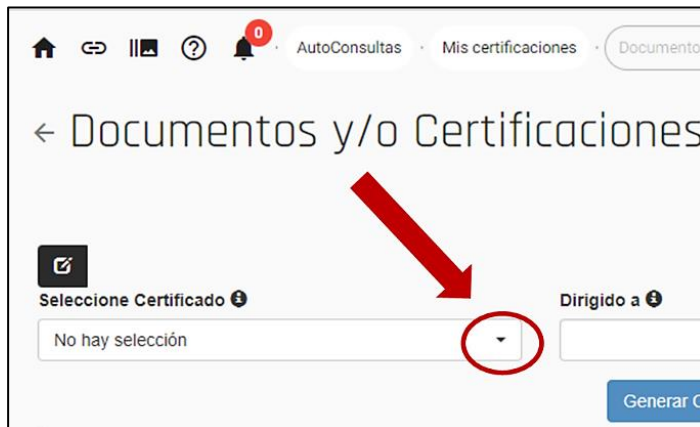
<p>Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina</p>	<p>Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar</p>	<p>Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina</p>	<p>Fecha Actualización: 22/08/2023</p>
---	---	---	--

**DESCARGAR CERTIFICADO LABORAL:**

Para descargar una certificación laboral damos clic en la opción “Documentos y/o Certificaciones”



- Damos clic en el triángulo que esta frente al enunciado “No hay Selección”



- Elegimos el tipo de certificado que deseamos.



Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

- Finalmente damos clic en el botón “Generar Certificado”



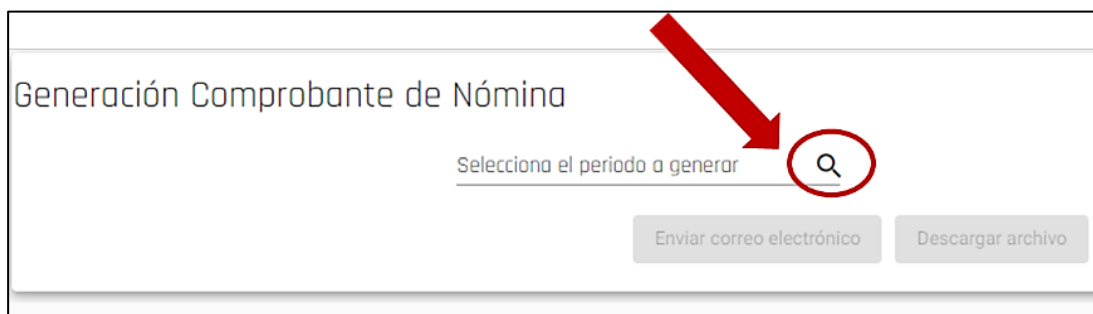
La plataforma descargará el documento en PDF, para esto debe tener habilitado las descargas de este sitio.

### DESCARGAR COMPROBANTE DE NÓMINA

Para descargar el comprobante de nómina, se da clic en la opción “**Comprobante de Nómina**”



- Nos llevará a la opción “**Generación Comprobante de Nomina**”, en donde damos clic en la lupa que esta frente al enunciado “Selecciona el periodo a generar”



Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

- Aquí, podremos seleccionar el periodo del comprobante que deseemos descargar.

Selecciona el periodo a generar

Buscar

- 2023 - 07-07- Mes 07
- 2023 - 06-06- Mes 06
- 2023 - 05-05- Mes 05
- 2023 - 04-04- Mes 04
- 2023 - 03-03- Mes 03

- Damos clic en el botón “Descargar Archivo”

Generación Comprobante de Nómina

Selecciona el periodo a generar  
202303A3 2023 03 A3

Enviar correo electrónico

Descargar archivo

Seguido a esto, nos aparecerán 2 enunciados:

El primero indica que, el comprobante de pago de nómina se está generando

Mensajes

✓ ¡Éxito!

Los comprobantes se estan generando en segundo plano. Te notificaremos cuando finalice el proceso.

X Cerrar

El segundo nos indica que, el comprobante de pago de nómina se ha generado con éxito:

Mensajes

✓ ¡Éxito!

Generación de comprobante(s) realizado con éxito.

X Cerrar

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------



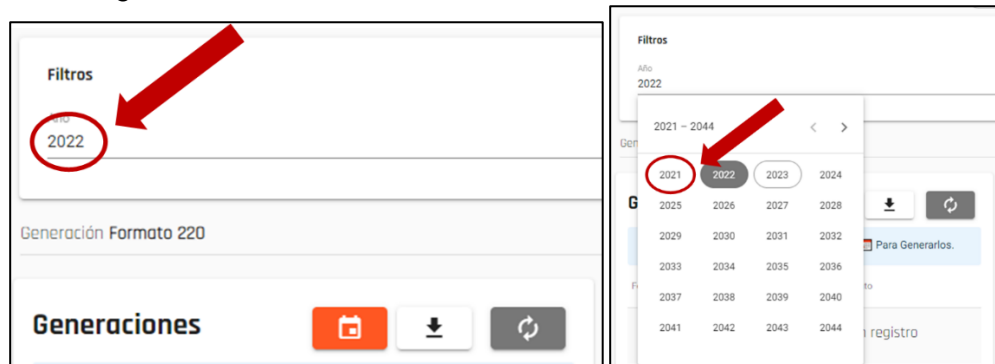
La plataforma descargará el comprobante de pago de nómina en PDF, para esto debe tener habilitado las descargas de este sitio.

### DESCARGAR CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES:

- Para descargar un certificado de ingresos y retenciones, damos clic en la opción “Ingresos y Retenciones”



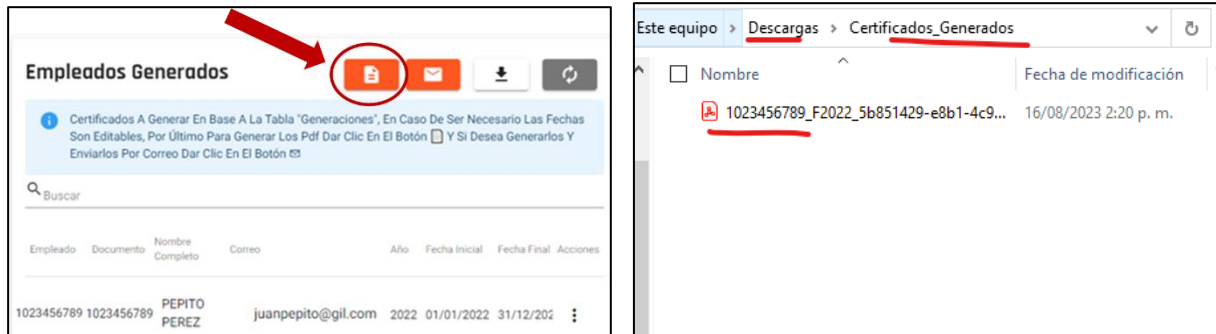
- Luego en la opción “Filtros” seleccionamos el año y nos despliega los años, para elegir el año que deseamos descargar el certificado.



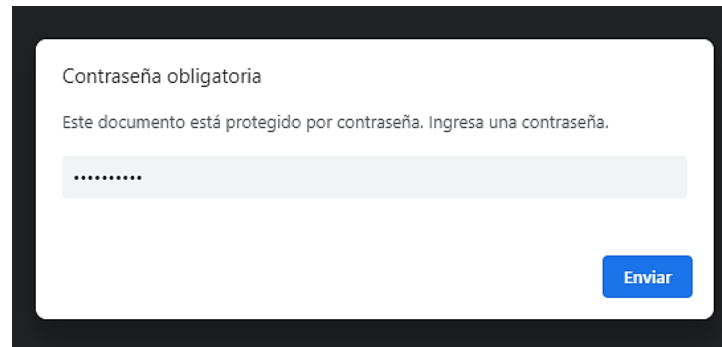
- Damos clic en el ícono “Generar Datos”, en seguida, nos aparecerá una ventana llamada “Empleados Generados”.



Después, damos Clic en el ícono documento y en seguida nos descarga un archivo en formato Zip que contiene el certificado de Ingresos y Retenciones en PDF.



- Este archivo se descarga en modo protegido y para poder ver el documento, debemos ingresar el número de documento como contraseña.



**NOTA:** Para el Equipo Operativo, el sistema únicamente genera la información a partir del 1 de febrero de 2018. Los comprobantes anteriores los deben seguir consultando en la plataforma de Atecno.

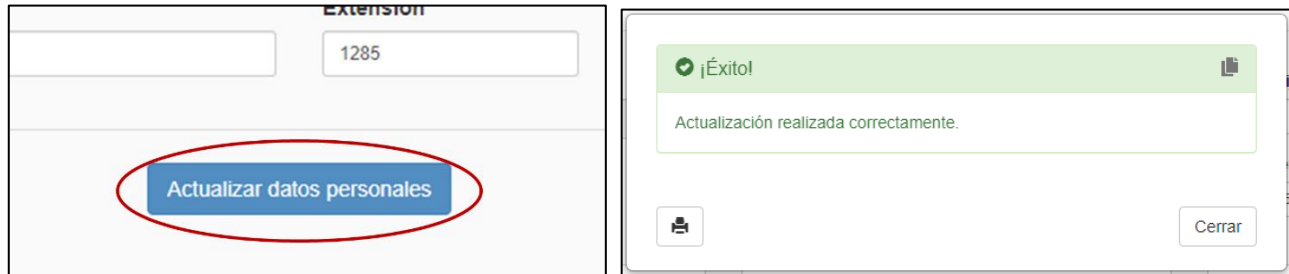
### ACTUALIZAR DATOS PERSONALES

Para actualizar datos personales, ingreso a la opción de Autoconsultas, voy a “Mis Transacciones” y luego doy clic en “Actualizar datos personales”:



Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajustó: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------

Aquí, puedo actualizar todos mis datos personales a excepción de: Nombres, Apellidos, Número de documento y Tipo de documento.  
Cuando terminamos de actualizar los datos, al final de la página damos clic en “Actualizar Datos Personales” y la plataforma arrojará un mensaje diciendo “Actualización Realizada Correctamente”.



### CARTA DE VACACIONES O LICENCIA NO REMUNERADA

Es un formato preestablecido para cuando el colaborador requiere solicitar vacaciones.

Yo, 00000000 PEPITO PEREZ SOLICITO CONCEDERME	Centro de operación: CORPORATIVA
<input checked="" type="radio"/> VACACIONES <input type="radio"/> LICENCIA NO REMUNERADA	
Fecha Salida Real dd/mm/aaaa	Días que desea salir
Fecha Regreso Real	Días Pendientes 15
NOMBRE REEMPLAZO campo no obligatorio	
Aquí firma el trabajador	Aquí firma quien autoriza
FIRMA DEL SOLICITANTE	FIRMA APROBACIÓN
C.C.	JEFE INMEDIATO
RESPONSABLE DILIGENCIAMIENTO GERENTE / JEFE DPTO	VERIFICADO POR JEFE DPTO RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: HUM-F-C&W-06 / PREPARADO POR: Auxiliar de Nómina / APROBADO POR: Jefe Recursos Humanos / FECHA: 04-05-2017 / VERSIÓN: 04	

En caso de dudas en el manejo del módulo o inconvenientes para el acceso al mismo, contactar a [conomina@cinemark.com.co](mailto:conomina@cinemark.com.co) o al teléfono fijo en Bogotá (1) 5185252 o a los celulares 3103493152 y 3166990644.

Elaboró: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Ajusto: Fredy Corredor / Analista RRHH y Bienestar	Revisó y Aprobó: Susana Redondo / DRHSST Carlos Mendez / Coord. Nómina	Fecha Actualización: 22/08/2023
--	--	--	------------------------------------