

Fecha de Retiro

Fechas			
F. Ingreso:	03/08/2020	A Otra Entidad:	01/11/2013
F. Inicio Contrato:	01/11/2013	F. Finaliza Contrato:	00/00/0000
F. Vinculación Anterior:	01/11/2013	F. Último Aumento:	30/06/2015
F. Retiro:	01/07/2021	Grado:	04
		Último Salario:	

Desde esta opción se registra la fecha de retiro del empleado. Al seleccionar el botón se desplegará una ventana donde se ingresará los datos correspondientes al retiro:

Unactivated - Histórico de Retiro

Empleado: 1,128,278,292.3

Código Alternativo:

Nombre: MONSALVE GONZALEZ KATHERINE

Eliminar	Acto Administrativo	Fecha Acto	Fecha Retiro	Motivo del Retiro	Tipo	Observación
☐	111	02/08/2020	02/08/2020	Renuncia	Retiro	CONTINUIDAD
☐	222	01/07/2021	01/07/2021	Renuncia	Retiro	

Nuevo

Aceptar

Cancelar

- Acto administrativo.
- Fecha Acto.
- Fecha retiro.
- Motivo del retiro.
- Tipo.
- Observación.
- Tipo retiro.
- Fecha Nuevo contrato.
- Salario contrato.
- Cargo contrato.

Notas al Proceso

- Seleccionando la casilla de eliminar, se borra el registro seleccionado.
- Al seleccionar el tipo de retiro como "Retiro por continuidad" se deberá ingresar los campos: Fecha Nuevo contrato, Salario contrato y Cargo contrato.
- En el campo Cargo Contrato se visualizará los tipos de cargos que se tenga configurados en el [maestro de cargos](#)
- Al seleccionar el cargo en el campo "Cargo Contrato" el valor del campo "salario contrato" se cargará automáticamente.

- Al aceptar los cambios la fecha de retiro se visualizara en la pestaña de empleados.
- Si el tipo de retiro es de Retiro por continuidad y el empleado tenga relacionado una proceso de liquidación definitiva aprobado este no se podrá eliminar.

[←Volver atrás](#)

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:nomina:administradordelsistema:empleados:retiroseempleados&rev=1632175192>

Last update: **2021/09/20 21:59**

