

Se puede presentar que se finaliza un contrato y faltó realizar algún ajuste, para esto existe la opción de reactivación, a continuación se explicará cómo realizar el proceso.

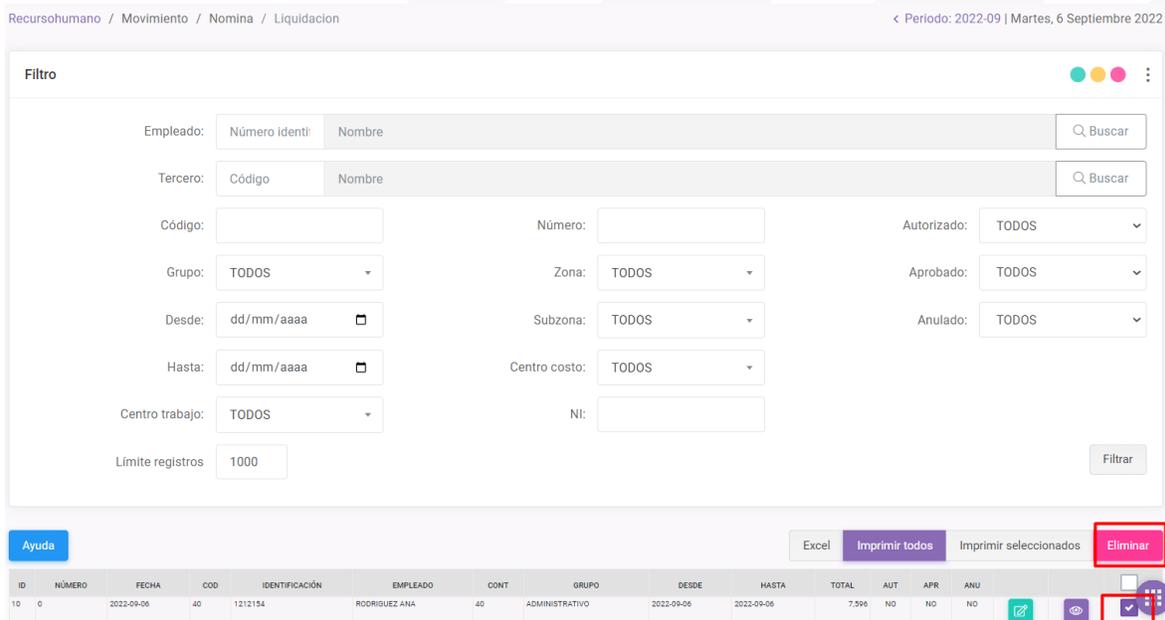
Paso 1. Verificar que el contrato se encuentra terminado:

Ruta: Recurso Humano → Administración → Recurso → Contrato, ingresar al detalle y validar que diga Terminado:



Paso 2. Eliminar la liquidación.

Dirigirse a la ruta Recurso Humano → Movimiento → Nómina → Liquidación, seleccionar la liquidación y dar clic en eliminar:



Paso 3. Reactivar el contrato.

Dirigirse de nuevo al detalle del contrato, dar clic en acción reactivar y de esta manera quedará activo de nuevo el contrato.

Recursohumano / Administraci... / Recurso / Contrato

El contrato se reactivó con éxito

← Volver Archivos Comentario Enlace Log Ayuda Acción Parámetros iniciales Terminar Formatos

CÓDIGO:	40	TIPO	CONTRATO	CLASE
FECHA INICIO:	2022-09-06	TIEMPO	TIEMPO C	TIPO SALARIO:
FECHA TERMINA:	2022-09-06	GRUPO PAGO:	ADMINIST	SALARIO
CLASIFICACIÓN RIESGO:	I - 0 522	FACTOR HORAS DÍA:	8	ADICIONAL
TERMINADO:	NO	CONTRATO INDEFINIDO:	SI	ADICIONAL
NÚMERO:		COMENTARIO TERMINACIÓN:		TIPO COTIZANTE: