**Formulario para ingreso de empleados SITCO:**

**General:**

Cedula – PRIMER APELLIDO, SEGUNDO APELLIDO, PRIMER NOMBRE -SEGUNDO NOMBRE

**Departamento (CODIGO)**

Puesto (CODIGO)

Plaza no

Nomina (CODIGO)

Sexo: MASCULINO / FEMENIMO

**Otros:**

Ubicación (CÓDIGO)

Centro de costos (CÓDIGO)

Horario (CODIGO)

Forma de pago (CODIGO)

Número de cuenta

Tipo de cuenta (CODIGO)

Entidad financiera (CÓDIGO)

Salario referencia (DIGITADO)

Régimen Vacacional. (CODIGO)

**Personales:**

Nacionalidad (CODIGO)

Estado civil (CODIGO)

Tipo de Sangre (CODIGO)

Id tributaria NIT (CEDULA)

Clase de seguro (CODIGO) Cesantías.

Tipo de nivel educativo (LISTA DESPLEGABLE).

**Fechas:**

Fecha de nacimiento: Digitada.

Fecha de ingreso (día) / DIA MES AÑO / auto

**Directorio**

País (CODIGO)

División geográfica (CODIGO) DEPTO

Ciudad Código (MEDELLÍN)

Teléfonos: INGRESADOS 3 espacios

Email INGRESADO

Dirección postal

Dirección habitacional

**Adicional textos**

Tipo de contrato: ingresado

**Adicional Valores**

ALIVIOVIVIENDA

SALUDANOANTERIOR

PORCENTAJERTF

TIPOLIQUID

COTIZAPENSION

ALIVIOSALUD

PROCEDIMENTRTF

SUBSIDIOTRANS

INDICATIVOREG

FECHATC

**Nomina Electrónica**

Medio de pago (CODIGO)

Forma de pago (CODIGO)

Tipo de trabajador (CODIGO)

Subtipo de trabajador (NO APLICA)

**Contrato laboral**

Tipo contrato (CODIGO)

Fecha inicial (DIGITADA)

Estado (ACT)

Fecha Final (DIGITADA)

**Superiores**

Seleccionar los superiores.

**Mantenimiento de cotizantes:**

**General:**

Tipo de cotizante (CODIGO)

Subtipo de cotizante (CODIGO)

Centro de trabajo (CODIGO)

**Tipo de salario**

Seleccionar

**Código municipio**

**Código departamento**

**Administradores**

Lista desplegable (CODIGO)

Código – Descripción – Fecha ingreso – fecha salida – acción.

**Primero debe estar creado el usuario en Administrador del sistema.**

Otros – Nit –