

# ACTUALIZACIÓN LABORAL EN CONTRATACIÓN, SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES Y NOVEDADES EN SEGURIDAD SOCIAL

## Objetivos

- Adquirir conocimientos y habilidades para la interpretación de las disposiciones laborales y la administración del personal, a la luz de la nueva legislación.
- Aplicar las normas laborales, relacionadas con los contratos de trabajo, prestaciones sociales, seguridad social y rete fuente laboral.
- Actualizar conocimientos de normas laborales para poder perfeccionar los trámites de contratación de personal de las empresas.

## Temario

Módulo I: Aspectos a tener en cuenta en la contratación laboral

Principios fundamentales del derecho laboral  
El contrato de trabajo, elementos, partes y modalidades  
A término fijo  
A término indefinido  
Por duración de la obra  
Contrato de prestación de servicios con persona natural independientes

Aspectos a tener en cuenta antes de realizar la vinculación laboral.

- Limitaciones constitucionales frente al ingreso.
- Jurisprudencia fundamental en torno a los contratos de trabajo.

Módulo II: Taller de contratación laboral. Contrato individual de trabajo.

- Elementos esenciales.
- Clasificación de los contratos.
- Modalidades de contrato y su ajustada utilización.

Cláusulas contractuales

- Cláusulas contractuales que producen efectos.
- Cláusulas contractuales que no producen efectos.
- Cláusulas específicas.
- Ius variandi.
- Disposiciones dadas al trabajador para que empiece a laborar.
- Período de prueba.
- Obligaciones y prohibiciones especiales del empleador y el trabajador.
- Obligaciones periódicas de los empleadores.



- Reglamento Interno de Trabajo: modificaciones introducidas por la Ley 1429 de 2010, en su trámite.
- Fueros de estabilidad laboral
- Suspensión de los contratos de trabajo. Ejemplos.
- Análisis e implementación de la Ley de Acoso Laboral 1010 de 2006.

## Módulo III: Taller de salarios

- Concepto de salario.
- Elementos integrantes del salario.
- Pagos que no constituyen salario.
- Salario en especie, ordinario, variable, integral (manejo de la Ley 1393 de 2010).
- Períodos de pago.
- Estipulación en moneda extranjera.
- Pactos no salariales.
- Salarios básicos para prestaciones.
- Descuentos prohibidos (modificación Ley 1429 de 2010).
- Irrenunciabilidad y prohibición de cederlo.
- Retención, deducción y compensación de salarios.
- Embargo de salarios.
- Trámite de préstamos (modificación Ley 1429 de 2010).
- Financiación de viviendas (modificación Ley 1429 de 2010).
  - La UGPP: Funciones UGPP. Acuerdo 35 de 2015
    - ¿Qué es? ¿Qué hace? ¿Cómo actúa?
  - Proceso de requerimientos
  - Recursos de reposición y reconsideración
  - Proceso sancionatorio y de cobro
  - Principales causales de diferencias y deudas
  - Seguridad y salud en el trabajo: Cambios en los comités paritarios de Seg y Salud. COPASST
  - Obligaciones del empleador
  - Responsabilidades de los trabajadores
  - Determinación de controles
  - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

## Módulo IV: Taller de jornada de trabajo

- Jornada ordinaria y máxima legal.
- Tipos de jornadas.
- Excepción en determinadas actividades.
- Límites del trabajo suplementario.
- Jornada de vigilantes.
- Excepciones.
- Descanso en día sábado.
- Trabajo por turnos.
- Trabajo sin solución de continuidad.
- Descansos obligatorios.
- Excepciones.
- Trabajo dominical y festivo.



- Trabajo excepcional y habitual.
- Descanso compensatorio.

## Módulo V: Taller de prestaciones patronales

- Auxilio de cesantía.
- Prima de servicios.
- Vacaciones: compensación en dinero de las vacaciones (modificación Ley. 1429 de 2010).
- Protección a la maternidad (Ley 1488 de 2011).
- Auxilio de transporte.
- Calzado y vestido de labor. • Casos prácticos de liquidación.

## Módulo VI: Retención en la fuente, efectos en la declaración de renta de los asalariados y efectos de los salarios en la renta de la empresa. Aspectos generales.

- Efectos fiscales de la nómina para la empresa.
- Efectos fiscales de la nómina para el empleado.
- Nuevos esquemas de remuneración.

### Retención en la fuente por salarios

- Determinación de la base de retención.
- Procedimientos de retención por salarios.
- Beneficios a los trabajadores.

#### Talleres de aplicación

### Declaración de renta de los asalariados

- Asalariados obligados a declarar.
- Planeación de la retención en la fuente frente a la declaración.
- La declaración de renta y los beneficios tomados al calcular la retención en la fuente (AFC, aportes voluntarios, intereses por préstamos de vivienda, entre otros).

#### Talleres de aplicación

## Metodología

Teórica-práctica. Los temas estarán a cargo de expertos, quienes complementarán su conocimiento con casuística sobre situaciones reales y vivencias compartidas por los participantes. Talleres prácticos.

## Dirigido

Gerentes, directores administrativos y de personal, directores de gestión humana, auxiliares de nómina y en general a todas aquellas personas que tengan bajo su responsabilidad la administración y contratación de personal.



## Conferencistas

María Alejandra Valdivieso Rojas

Abogada, Universidad Santo Tomás de Aquino. Especialista en Derecho Laboral, Pontificia Universidad Javeriana. Ex Directora de la revista Derecho Social y del Boletín Jurídico del Colegio de Abogados del Trabajo y de la Seguridad Social. Catedrática en diferentes universidades a nivel nacional. Autora del Código Básico Sustantivo del Trabajo, la Cartilla de Seguridad Social y Pensiones, Régimen de Seguridad Social en Colombia y Régimen del Empleado Oficial de la Unidad Laboral de Legis Editores S.A.

Actualmente se desempeña como Tesorera del Colegio de Abogados del Trabajo y de la Seguridad Social.

María Rosalba Suárez Ariza

Abogada, Universidad Santo Tomás de Aquino. Especialista en Derecho Comercial, Universidad Javeriana. Especialista en Legislación Tributaria, Universidad de los Andes. Diplomado en Docencia, Universidad Javeriana. Jefe del Departamento Tributario de CONCASA. C Catedrática en diferentes universidades a nivel nacional. Libro publicado: "Análisis de los Impuestos en Empresas de Economía Solidaria". Actualmente: Consultora Empresarial.

## Información general

Lugar: CESA

Fecha: Próximamente

Intensidad: 28 horas

Horario: Entre semana

Inversión: Por definir

-----

## **POLÍTICAS PARA RETIRO, RESERVA DE CUPO Y APLAZAMIENTO DE MÓDULOS**

### **RETIRO ANTES DEL INICIO DEL PROGRAMA**

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, podrán retirarse antes del inicio del mismo, para lo cual deben enviar una solicitud por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se realice el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 80% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

**RETIRO UNA VEZ INICIADO EL PROGRAMA (Aplica sólo para programas con intensidad horaria superior a 32 horas)**

**Informes e inscripciones PBX: +571 339 53 11 - Bogotá**  
**Email: [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co)**



Para los programas que tengan una duración mayor a 32 horas, el retiro podrá efectuarse siempre y cuando no haya transcurrido más del 15% de las horas del programa. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del retiro e informando el número de cuenta para que se efectúe el reembolso parcial del dinero cancelado. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el reembolso parcial del dinero.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se devolverá el 50% del valor facturado por el programa.
- La devolución del dinero se realizará durante los próximos 30 días hábiles posteriores a la solicitud.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de retiro dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

## RESERVA DE CUPO

Los participantes inscritos, que hayan efectuado el pago del programa, y no puedan iniciar el mismo en las fechas establecidas, podrán reservar el cupo, optando por alguna de las siguientes alternativas:

- Participar cuando se vuelva a ofertar el programa, siempre y cuando éste sea programado en el mismo año en el que se efectuó el pago; no se podrán hacer traslados de un año al otro.
- En caso de que el mismo programa no se vaya a realizar nuevamente en el mismo año, el participante podrá abonar el monto pagado para inscribirse en otro programa de Formación Ejecutiva, pagando el excedente, si se trata de un programa de mayor valor. Para el caso en que el valor del nuevo programa sea menor al inicialmente cancelado por el participante, no se efectuarán devoluciones parciales de dinero.

La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.

La solicitud para reserva de cupo debe realizarse por escrito al correo electrónico [info.formacionejecutiva@cesa.edu.co](mailto:info.formacionejecutiva@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo por el cual no podrá asistir y debe reservar el cupo. Esta solicitud será evaluada por la Dirección de Formación Ejecutiva, quien autorizará o no, sea el caso, el procedimiento.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reservar el cupo dentro de los plazos establecidos, perderá el cupo y no habrá reembolso alguno de dinero.

## APLAZAMIENTO DE MÓDULOS (Sólo aplica para diplomados)

Transcurrido más del 15% de las horas totales del diplomado, el participante podrá optar por aplazar uno o más módulos y cursarlos posteriormente. Esta solicitud debe realizarse por escrito al correo [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co), adjuntando una carta escaneada que especifique el motivo del aplazamiento, con el fin de ser evaluada por la Coordinación Académica de Formación Ejecutiva.

Para este procedimiento se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- La reserva de cupo no garantiza que un programa mantenga las mismas condiciones cuando el participante ingrese nuevamente. En este sentido, al solicitarse el reintegro, el participante acepta, de ser el caso, las nuevas condiciones académicas y económicas del mismo.
- El participante debe asistir a los módulos pendientes, inmediatamente se vuelva a ofertar el programa.
- Para el reintegro, el participante deberá enviar un correo a [indira.reyes@cesa.edu.co](mailto:indira.reyes@cesa.edu.co) confirmando su asistencia.
- No aplica para aplazamiento de sesiones individuales, sólo para módulos completos de diplomados.

Si el participante no notifica por escrito su decisión de reintegrarse, no habrá reembolso alguno de dinero.

## POLÍTICAS DE CAMBIOS EN CONFERENCISTAS Y FECHAS

El CESA se reserva el derecho a realizar cambios de conferencistas y fechas, lo cual incluye reprogramación del programa en su totalidad.



En caso de no llegar al número de personas requerido, el programa será cancelado.

## POLÍTICAS DE ASISTENCIA

El cumplimiento de la metodología propuesta para cada curso, seminario o diplomado, y la asistencia, constituyen los requisitos indispensables para otorgar el certificado de asistencia al participante.

La metodología del programa podrá incluir, por parte del participante, la posibilidad de presentar trabajos/proyectos/exámenes de características que se especifiquen, dentro del plazo que al efecto se establezca.

En ningún caso la asistencia al programa podrá ser sustituida por presentación de trabajos o por clases supletorias dictadas por el docente a algunos de los participantes que hayan presentado ausencias a las sesiones regulares incluidas en el cronograma del programa.

Se expedirá el certificado de asistencia cuando se verifique la presencia activa del participante en el 85% de las horas programadas para el respectivo curso, seminario o diplomado. Las excusas de cualquier tipo no eliminarán las fallas. Ningún coordinador académico, docente o empleado del CESA está facultado para autorizar a un participante ausencias o retiro de las sesiones.