**Datos de identificación del programa de formación**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN |  |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210201051. Vincular personal, de acuerdo con normativa. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | * 210201051-01. Consolidar los documentos para la vinculación del candidato, de acuerdo con políticas de la organización y normativa. * 210201051-02. Tramitar la vinculación laboral, de acuerdo con normativa y políticas de la organización. |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 7 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Análisis y normativa para la vinculación laboral |
| BREVE DESCRIPCIÓN | El análisis de la normativa para la vinculación laboral es importante en el proceso ejecutado por cualquier departamento de talento humano, debido a que después de la selección de los candidatos, se realiza la vinculación del personal, lo que posibilita el crecimiento de la organización y para su legalización se debe cumplir, con el proceso requerido, según la normativa vigente. |
| PALABRAS CLAVE | Normativa, políticas, documentación, vinculación, personal, archivo, organización. |

| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

Tabla de contenido

**1.** **Normativa**

**2. Comunicación en la vinculación laboral**

**3. Contratación laboral**

**4. Seguridad social**

**5. Dotación**

**6. Historia laboral**

**INTRODUCCIÓN**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Apreciado aprendiz, bienvenido a este componente formativo donde se abordarán conceptos básicos que se consideran relevantes en la vinculación del personal y son indispensables para una organización, al contratar el personal que hará parte del equipo que contribuye al fortalecimiento de la misma. Los procesos en torno a esta actividad, deben garantizar que se cumpla con los requisitos definidos por la empresa, de acuerdo con la normativa y políticas implementadas por esta.  En el siguiente video conocerá, de forma general, la temática que se estudiará a lo largo del componente formativo. |

Guion del video

| **Tipo de recurso** | Video animación 2D | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | Introducción | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **Escena 1** | Un personaje presentando dando la bienvenida |  | Estimado aprendiz, bienvenido a este componente formativo donde se trabajará en la actualización de sus conocimientos sobre la normativa para la vinculación laboral, lo que resulta fundamental para el área encargada de la selección del personal, porque posibilita el crecimiento de la empresa. | Análisis y normativa para la vinculación laboral |
| **Escena 2** | Elementos relacionados con papelería.  Luego una lupa para representar la normativa.  Aparecen unas personas comunicándose.  Finalmente, un archivo con papeles. |  | Con este aprendizaje podrá verificar cuál es la normativa vigente y la documentación para la vinculación laboral del personal que ingresa a la organización, con el fin de cumplir con las metas de crecimiento. Por lograrlo, se estudiarán las temáticas que le posibilitarán reconocer la normativa actual para la vinculación laboral: cómo comunicarse de manera asertiva con el nuevo empleado o el cliente interno, el proceso de la contratación laboral y la documentación necesaria y también sobre la creación de la historia laboral del personal seleccionado. | Normativa para la vinculación laboral  Comunicación asertiva  Proceso de la contratación laboral  Documentación necesaria  Historia laboral |
| **Escena 3** | Al fondo del texto, elementos de dotación como cascos, guantes, tapabocas, botas. |  | Se revisará la normativa que emite el Ministerio del Trabajo de Colombia, sobre los porcentajes que se deben implementar, para liquidar la seguridad social en la nómina. Podrá explorar sobre cuál es la forma adecuada para entregar la dotación, tanto de prendas como de herramientas, para el desempeño de un rol dentro de la empresa, lo que depende del sector en el que esta se desenvuelve. | Afiliación a la seguridad social  Entrega de dotación |
| **Escena 4** | Una imagen similar a esta: |  | Evidentemente, esto aportará la posibilidad de permitir el bienestar laboral de los trabajadores, lo que conlleva a fortalecer el sentido de pertenencia y la imagen corporativa. | Bienestar laboral  Sentido de pertenencia y la imagen corporativa |
| **Escena 5** | En un cuaderno aparecen escritos los resultados de aprendizaje.  Luego una hoja con lista de chequeo:  leyes  decretos  resoluciones |  | Así, se espera que se reconozcan las estrategias para consolidar los documentos de los candidatos seleccionados para la vinculación a la organización; y cómo tramitar dicha vinculación, atendiendo a la normativa nacional y a las políticas de la organización. Para lograrlo se presentarán leyes, decretos y resoluciones emitidas, en Colombia, sobre la contratación laboral para la vinculación del personal, incluyendo la documentación que se necesita para realizar la contratación de los empleados. | Consolidación de documentos y trámites para la vinculación laboral. |
| **Escena 6** | Un archivador con documentos y un almanaque que deja ver el paso del tiempo. |  | Todo esto le facilitará identificar cómo ordenar el archivo correspondiente a la historia laboral, la cual debe soportar los documentos que la organización requiera del personal que labora y que ha laborado durante su existencia. Esto debido a que la ley le exige que se debe guardar, durante un tiempo prudente, todo lo relacionado sobre sus empleados, en los archivos tanto físicos, como digitales. | Ordenar el archivo correspondiente a la historia laboral  Requisito de la ley |
| **Escena 7** | Comunicación entre personaje con corbata y otro con casco (jefe - empleado).  Al fondo se ve una empresa o fábrica y al lado una imagen de certificado de calidad. |  | En particular, podrá conocer técnicas que ayudan a tener una excelente comunicación con los clientes internos que son los empleados, porque son ellos los colaboradores de la empresa que facilitan el cumplimiento de las metas organizacionales, porque una comunicación asertiva mejora la competitividad de la empresa y aporta al logro de las metas propuestas. Se contribuye para que el personal tenga una positiva actitud de compromiso y responsabilidad. Asimismo, estimula un clima laboral armónico y construye a tener relaciones interpersonales duraderas. Comunicarse también posibilita que el personal obtenga una buena disposición ante los cambios del entorno y esto hace que sea relevante detenerse en esta habilidad. | Comunicación asertiva  Competitividad de la empresa  Aporta al logro de las metas propuestas  Actitud de compromiso y responsabilidad  Buena disposición ante los cambios del entorno |
| **Escena 8** | Un aula de clase y un tablero en el que se ven las palabras: normativa y vinculación personal |  | De esta manera, conocerá tanto la normativa como todo lo relacionado con la vinculación del personal a cada puesto de trabajo, para realizar un adecuado procedimiento dentro de su organización. ¡Le deseamos éxito en este proceso de aprendizaje! | Normativa  Vinculación personal |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v1 |  |  |  |

**DESARROLLO DE CONTENIDO**

1. **Normativa**

****

122301\_i1

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para realizar una adecuada vinculación de personal en una porganización, se requiere reconocer cuáles son los documentos solicitados para el proceso de contratación, cuál es la aplicación de procesos y cuáles son los procedimientos establecidos por la organización. Además, cuál es la normativa vigente, su aplicación, y las leyes, decretos y resoluciones, relacionados con la contratación laboral; cómo se liquida la seguridad social, cómo se entrega la dotación al personal y cómo se crea una historia laboral. Para esto, es importante conocer sobre la normativa que actualmente rige en Colombia. |

| **Tipo de recurso** | Slider Presentación | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | La normativa laboral de un país establece las reglas de juego entre el empleador y el empleado. Es ahí donde se determinan los deberes y derechos de ambas partes y esta es cambiante porque se debe ajustar a la realidad social de su entorno. | |
| La normativalaboral en Colombia se surte cada año de importantes novedades, como la definición del salario mínimo mensual legal vigente y el auxilio de transporte, entre otros pronunciamientos o jurisprudenciales en torno a situaciones específicas que dejan entrever cómo debe actuar el sistema laboral en pro de las obligaciones y derechos de empleadores y trabajadores, dependientes e independientes. | | 122301\_i2 |
| Adicionalmente, desde el año 2020, Colombia ha venido percibiendo los efectos de la pandemia; entre estos se cuenta con los concernientes a la normativa laboral, que estuvo sujeta a cambios, debido al impacto en que el sector empresarial se vio afectado. Es así como, ante la quiebra y cierre de empresas en algunos sectores, la reducción de salarios, suspensión de contratos, etc., han surgido nuevas modalidades de contratación que se han masificado con la reactivación económica. | | 122301\_i3 |
| Dichas modalidades conllevan una serie de condiciones que deben analizarse con detenimiento y, en su conjunto, en correspondencia con lo que se ha venido aplicando hasta el momento y ante lo cual, con las situaciones específicas y cotidianas de cada empresa, empleado o trabajador independiente, visibilizan la necesidad de contar con mecanismos de actualización permanente en el componente laboral. | | 122301\_i4 |

**Características**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Después de identificar la normativa laboral nacional, es importante saber cuáles son las características de esta, las cuales están comprendidas en el Código Sustantivo del Trabajo. |

| **Tipo de recurso** | Pestañas o tabs horizontales | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | En el caso de la normativa laboral, es el Código Sustantivo del Trabajo el que regula la relación laboral entre el empleador y sus empleados, con el fin de lograr la justicia entre estos dos agentes, con una adecuada coordinación económica y equilibrio social. Las características de este documento son: | |
| **Compuesto por artículos** | El Código Sustantivo del Trabajo (CST) está escrito por medio de artículos, los cuales son disposiciones, enumeradas de forma consecutiva. Estos conforman un [tratado](https://es.wikipedia.org/wiki/Tratado), una [ley](https://es.wikipedia.org/wiki/Ley) o un [reglamento](https://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento), y contiene 492 artículos, divididos en 3 partes, conformadas por títulos y capítulos, los cuales representan sus diferentes temáticas. | 122301\_i5 |
| **Aclaraciones con parágrafos** | El CST contiene parágrafos en los artículos para explicar la temática que se está mencionando y lograr que se entienda la decisión descrita al interior del texto. | Pila de libros en el escritorio de la biblioteca  122301\_i6 |
| **División por capítulo**s | El CST está dividido en títulos, que están compuestos por los temas gruesos de la normativa, los cuales contienen capítulos donde se especifican y definen los subtemas de los que se trata cada apartado. | Retrato de una mujer estudiante en el escritorio, frunció el ceño  122301\_i7 |
| **Presentación tipos de contratos** | En la normativa se nombran cada uno de los contratos laborales y allí se especifica toda su reglamentación. | 122301\_i8 |
| **Deberes y derechos del empleador y el empleado** | Describe los derechos, deberes y obligaciones del empleador y el empleado, para que exista una correcta y coordinada relación laboral entre ambas partes. | Hombre de negocios asiático sonriente que trabaja en una computadora portátil sentado en coworking en el fondo de sus colegas  122301\_i9 |

**Leyes, decretos, resoluciones, relacionados con la contratación laboral**



122301\_i10

| Cuadro de texto |
| --- |
| El Código Sustantivo del Trabajo, es un compendio de normas que están expedidas por el **Decreto Ley 3743 de 1950**. Su objetivo es reglamentar la relación que tienen los empleadores con sus empleados, dentro de las organizaciones. Está ordenado a través de 492 artículos, dispuestos en 3 partes conformadas por títulos y capítulos. Este fue adoptado por el **Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950** sobre el Código Sustantivo del Trabajo y fue publicado en el **Diario Oficial No 27.407 del 9 de septiembre de 1950**, en virtud del **Estado de Sitio** promulgado por el **Decreto Extraordinario No 3518 de 1949**. Únicamente ha tenido algunas modificaciones en el marco jurídico que rige las relaciones entre trabajadores y empleadores. Por este motivo, el Consejo Privado de Competitividad –CPC– en su informe nacional de competitividad 2019-2020, correspondiente al mercado laboral, recomendó modificar y actualizar del Código Sustantivo del Trabajo, teniendo en cuenta el contexto económico y social del país, para darle mayor flexibilidad al mercado laboral y adecuar las relaciones laborales que surgen de las nuevas economías, como la verde, la digital o la del cuidado.  Antes de explorar el Código, es necesario identificar qué es ley, decreto y resolución, porque estos conceptos están relacionados con reglas que se deben cumplir y porque así lo exige el Estado. En Colombia, las leyes, decretos, resoluciones y demás sobre la contratación, se emiten por el Ministerio del Trabajo de Colombia. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, encontrará la diferencia entre ley, decreto y resolución. |
| viñetas-05  122301\_i11 | |
| **Leyes**  Reglas o normas elaboradas y aprobadas por el poder legislativo, es decir el Congreso. | |
| **Decretos**  Actos administrativos elaborados y emitidos por el poder ejecutivo. Son disposiciones dictadas por la autoridad en asuntos de su competencia, con contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. | |
| **Resoluciones**  Fallos o providencias de una autoridad. Una resolución judicial es el acto procesal proveniente de un tribunal, mediante el cual resuelve las peticiones de las partes o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas. | |

**Seguridad social**



122301\_i12

| Cuadro de texto |
| --- |
| En Colombia, la seguridad social hace referencia a los derechos que tiene un trabajador, con el fin que se le garantice el bienestar actual y futuro, por lo que está conformado por los regímenes definidos por la ley y establecidos para la pensión, salud, riesgos laborales, y subsidio familiar. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, encontrará los regímenes definidos por la ley para la seguridad social en Colombia. |
| Vista lateral del médico general comunicándose con una anciana en el consultorio médico 122301\_i13 | |
| **Salud**  Prestación del servicio de salud, creando condiciones de acceso al servicio, a toda la población; el objetivo es el de regular el servicio público esencial de salud y en todos los niveles de atención.  Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y la prestación del servicio, está a cargo de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), encargadas de prestar dicho servicio en el territorio nacional colombiano. | |
| **Pensión**  Amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte; tiene por objeto garantizar a la población un reconocimiento de las pensiones y prestaciones determinadas en la Ley 100 de 1993. | |
| **Riesgos laborales**  Normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los empleados que sufren enfermedades o accidentes, ocasionados por el desempeño de las funciones en el desarrollo de su trabajo. Las entidades que se encargan de prestar este servicio se llaman Administradoras de riesgos laborales (ARL). | |
| **Subsidio familiar**  Es el conjunto de instituciones, políticas y normativas orientadas a la protección integral, tanto del trabajador como de su familia. De la misma forma, a través de las Cajas de Compensación, se reconocen servicios sociales a los afiliados, orientados a: recreación, cultura, educación, prevención en salud, subsidio de vivienda, crédito y protección al cesante. | |

**Dotaciones y elementos de protección personal**



122301\_i14

| Cuadro de texto |
| --- |
| La dotación es la indumentaria entregada por la empresa, para dar uniformidad o reconocimiento a los empleados, y para el desempeño de determinadas funciones por parte de estos; en cambio, los elementos de protección personal son equipos o dispositivos utilizados por los empleados para protegerse de los riesgos a los que pueden enfrentarse durante el desarrollo de su labor en la empresa. Estos aumentan su seguridad y la salud en el trabajo. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 2 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Dentro de la normativa de contratación laboral, también se hace referencia a la dotación y a los elementos de protección personal, como se puede observar a continuación: |
| IMG_256  122301\_i15 | |
| La **dotación** debe cumplir con los siguientes parámetros:  **Leyes**: se encuentran reguladas mediante los siguientes artículos: [230](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr007.html#230) a [235](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_sustantivo_trabajo_pr008.html#235) del Código Sustantivo del Trabajo; y 7 al 10 de la [Ley 11 de 1984](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1567564).  **Elementos**: vestido de labor (overol, camisetas, traje de oficina, etc.) y un par de zapatos. Según la ocupación, serán entregados otros elementos.  **Entregas**: tres fechas establecidas por el Código Sustantivo del Trabajo: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre. | |
| Los **elementos de protección personal** deben cumplir con los siguientes parámetros:  **Leyes**: se encuentran regulados a través de los artículos: [122](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0009_1979_pr002.html#122) a [124](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0009_1979_pr002.html#124) de la Ley 9 de 1979 y [176](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_mintrabajo_rt240079_pr004.htm#176) a [201](https://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_mintrabajo_rt240079_pr004.htm#201) de la Resolución de 1979.  **Elementos**: cascos, protectores auditivos anatómicos, protectores auditivos tipo copa, gafas de seguridad, respirador con protección para material particulado, respirador con filtros para vapores orgánicos, botas con puntera de acero, protección de manos y brazos, eslinga y arnés de seguridad, tapabocas, batas quirúrgicas, entre otros.  **Entrega:** cuando lo requiera el trabajador, dada la importancia que estos elementos tienen para su protección.  **Costos:** son mayores gastos para el empleador, al ser elementos específicos y de mayor complejidad. | |

**Tratamiento de datos y reglamento interno de trabajo**



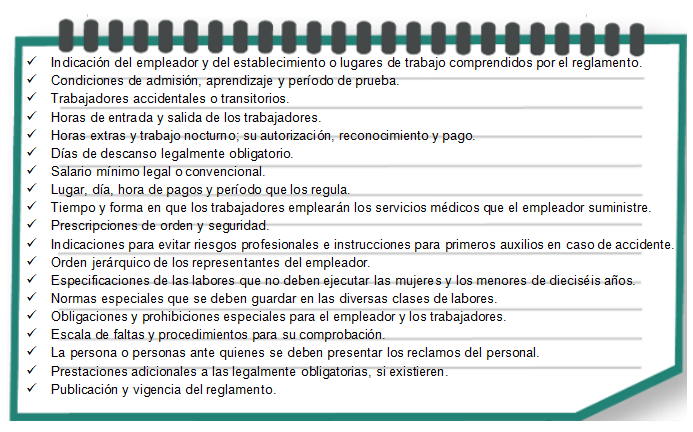
122301\_i16

| Cuadro de texto |
| --- |
| El tratamiento de datos personales se refiere al uso de la información proporcionada por una persona, bien sea natural o jurídica. La ley que lo rige es la **Ley Estatutaria 1581 de 2012,** queobliga a las entidades publicas y privadas a tener un control sobre el manejo de la información, para resguardar los derechos de la intimidad del usuario. Por esta razón, el objetivo del tratamiento de datos personales es el de almacenar información de la persona para cumplir con la ley colombiana y extranjera; tramitar solicitudes; diligenciar la información para cumplir con las obligaciones tributarias y de la empresa en general; actualizar la información del archivo para mantener protegida dicha información, y evitar fraudes u otros delitos informáticos.  Por otro lado, está el reglamento interno de trabajo, el cual está reglamentado en el Código Sustantivo del Trabajo a partir del título IV: reglamento de trabajo y mantenimiento del orden en el establecimiento capítulo I. Aquí se establece todo lo referente a este reglamento. |

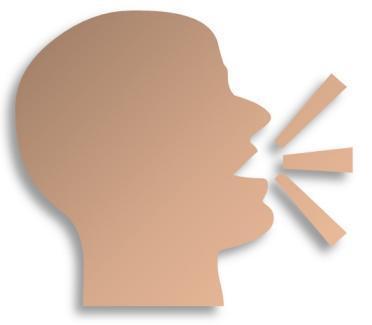
| Cuadro de texto |
| --- |
| Según el artículo 104 del CST, el reglamento interno de trabajo es el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio. El objetivo de su implementación es tener claridad y orden en las relaciones laborales y determinar el proceso disciplinario, las sanciones que impone el empleador y la estructura jerárquica en las empresas. Según lo estipulado en el artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo contiene 19 puntos fundamentales para su creación. En la Figura 1 puede precisar cuáles son. |

**Figura 1**

*Puntos del Reglamento Interno del Trabajo*



**2. Comunicación en la vinculación laboral**

****

122301\_i17

| Cuadro de texto |
| --- |
| La comunicación es un proceso esencial en el día a día del ser humano. En el ámbito empresarial, y específicamente en la relación empleador-empleado, esta debe buscar ser eficaz para alcanzar los logros esperados.  Lo invitamos a ver el siguiente video, donde se nos amplía la temática sobre la comunicación. |

| **Tipo de recurso** | Video motion | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOTA** |  | | | |
| **Título** | **Comunicación** | | | |
| **Escena** | **Imagen** | **Sonido** | **Narración** | **Texto** |
| **1** | 1. Se debe mostrar a cada personaje en sentado en una sala de juntas. 2. Un personaje está explicando a los otros, determinado tema. | La música de fondo puede ser jazz instrumental | La comunicación es un proceso que consiste en transmitir un mensaje con intencionalidad entre un locutor y un interlocutor, quienes deben compartir un código, es decir, la lengua.  Incluir un contexto, para que tenga sentido el mensaje, porque si el contexto no es compartido, puede tergiversarse la información o esta no podría ser comprendida para una adecuada retroalimentación, o sea, la respuesta que da el interlocutor al mensaje recibido. | Concepto |
| **2** | 1. Una persona preparando un discurso. 2. Una persona exponiendo el discurso. 3. Los asistentes al evento, aclarando dudas. | La música de fondo puede ser jazz instrumental | El ser humano ha tenido la necesidad de comunicarse desde el inicio de los tiempos porque somos seres sociales. Por esto, el objetivo de la comunicación siempre ha sido lograr transmitir correctamente el mensaje deseado. En el caso de las empresas, el proceso comunicativo debe ser mucho más cuidadoso, para que se logren las metas planteadas dentro de la organización. Para lograrlo, es necesario ser cuidadoso con las palabras elegidas (tanto oral como escritas), el tono empleado, el momento en que se dice, entre otros factores, los cuales son determinantes para lograr una respuesta positiva por parte del interlocutor. | Objetivo |
| **3** | 1. una persona feliz, manifestándose con su sonrisa. 2. otra persona atenta a lo que la que está tomando café y sonriendo. | La música de fondo puede ser jazz instrumental | La importancia de la comunicación se debe a que permite que cada individuo se exprese, dando a conocer información sobre un tema en particular, o manifestando lo que necesita. En el caso de una organización, es necesario ser claros y efectivos en la información que se transmite a los colaboradores que hacen parte de la misma, para de esta forma brindar claridad sobre las funciones y tareas específicas que tienen los integrantes en la empresa. Esto posibilitará claridad en el día a día y evitará reprocesos en la ejecución del quehacer de la empresa. | Importancia |
| **4** | 1. un grupo de personas, compartiendo información. 2. Después de dar la información, se aclaran las dudas para que el mensaje sea el correcto. 3. La persona que está transmitiendo el mensaje en la última imagen debe tener un buen tono de voz, una buena postura, contacto visual con las personas a las que se dirige. |  | De esta manera, se debe trabajar en la **comunicación efectiva,** la cual hace referencia a un intercambio de información entre dos o más personas por medio de mensajes claros, concisos y amigables que enriquecen la conversación.  Para llegar a una **comunicación efectiva** se debe ser **eficaz** y **asertivo**. Lo primero, permite que el objetivo de los mensajes transmitidos se cumpla para obtener una conversación idónea; y lo segundo, implica mantener empatía, competencia clave de la inteligencia emocional. | ¿Qué es la comunicación efectiva? |
|  | IMG_256  <https://masiva.ec/la-importancia-de-la-comunicacion-asertiva/> |  | A la hora de comunicarse, es relevante tener en cuenta algunos factores que posibilitan una comunicación que permita una adecuada comprensión de lo que se quiere lograr con el mensaje:   * Tener en cuenta el tono de voz, porque posibilita que el otro escuche con entusiasmo, por lo que se debe hablar con amabilidad y evitar los gritos o la ironía. * Generar ideas objetivas porque esto permite claridad frente a lo que se dice. * Controlar las emociones para no perder el objetivo de la conversación, porque si se siente exaltación del ánimo es mejor esperar, para lograr hablar con calma. * Cuidar cómo se expresa hacia el interlocutor, sea cortés y amable. Evite la grosería o minimizar al otro, para lograr atraer su atención.   Estas técnicas permitirán al encargado, comunicarse con el personal que quiere ser colaborador de la empresa, o con los que ya hacen parte de la misma; podrá establecer un contacto idóneo que posibilite cumplir las metas. | Técnicas |
| **Nombre del archivo** | 122301\_v2 | | | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Después de identificar qué es la comunicación eficaz y sus principales técnicas, para lograr transmitir un mensaje adecuado, también es importante reconocer los tipos de comunicación, con el fin de saber cuál emplear en determinados momentos. |

| **Tipo de recurso** | Tarjetas Avatar | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, se presentan los diferentes tipos de comunicación: | |
| [**Comunicación verbal**](https://economipedia.com/definiciones/comunicacion-verbal.html)  Su objetivo es la relación de quien genera el mensaje (emisor) y de quien lo recibe (receptor), a través del medio por el cual se recibe dicho mensaje (canal). En este tipo de comunicación se encuentran la oral (transmitida con palabras) y la escrita (transmitida en el papel o en las pantallas). | | 122301\_i18 |
| **Comunicación no verbal**  En este caso no se utilizan las palabras. Aquí predominan los gestos, la postura y la corporalidad. Sin decir palabra alguna, también se emiten mensajes. | | 122301\_i19 |
| **Comunicación participativa**  Depende de la participación entre emisor y receptor, que es una comunicación individual y la comunicación colectiva en la que intervienen varias personas con la finalidad de dar a conocer un tema en específico; es utilizada en el ámbito publicitario. | | 122301\_i20 |
| **Comunicación de acuerdo con el canal**  En este tipo de comunicación se tiene en cuenta cómo se transmite el mensaje, es decir, por cuál medio; puede ser vía telefónica, plataformas de Internet o medios de comunicación. | | 122301\_i21 |
| **Comunicación por objetivo**  Aquí es importante conocer cuál es el objetivo que se espera. En publicidad, para posicionar o vender un bien o un producto. En educación, para entregar un conocimiento. En la política, para dar a conocer las propuestas para convencer a los ciudadanos. | | 122301\_i22 |

**Documentos para la vinculación laboral**

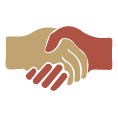


122301\_i23

| Cuadro de texto |
| --- |
| Luego de haber identificado cómo la comunicación es fundamental en la relación empleador-empleado, es importante saber cómo solicitar los documentos para la vinculación laboral. En el proceso de elaboración de un contrato de trabajo, se requiere conocer sobre las normas de vinculación, modificación y terminación, así como los documentos para contratación laboral en la organización; y verificar lo que se solicita al trabajador, en Colombia, al momento de su ingreso en la empresa, como requisito para la afiliación a la seguridad social, parafiscales, entre otros. |

| **Tipo de recurso** | Slider Presentación | |
| --- | --- | --- |
| **Introducción** | A continuación, podrá identificar los tipos de documentos, las características y la manera de elaborar los documentos para la vinculación laboral. | |
| **Tipos de documentos**  Los documentos que se requieren para la contratación laboral, tanto para empresas públicas como para privadas, son:  ● Copia del documento de identificación.  ● Hoja de vida.  ● Copia del acta de grado o diploma de estudios.  ● Certificados laborales.  ● Recomendaciones laborales.  ● Foto.  ● Otros (los documentos que la empresa contratante solicite). | | 122301\_i24 |
| **Clasificación de los documentos**  Un documento es un escrito o registro materializado en papel, llevado a cabo por una persona u empresa. Se presenta de forma física o digital, para acreditar la información. Es importante aclarar que la finalidad de los documentos es la de almacenar la información para ser consultada en cualquier momento.  Los documentos, se pueden **clasificar** según su formato y su uso.  **Según su formato:** cómo se presenta el contenido del documento, ya sea texto, imágenes, auditivos o audiovisuales.  **Según su uso:** carácter público o privado. | | 122301\_i25 |
| **Características de los documentos**  Las siguientes son las características para que los documentos cumplan con lo que se requiere:  **Autenticidad y originalidad:** es un principio básico de todo documento, se debe acreditar la autoría y fecha de creación.  **Legible**: el documento debe ser de fácil lectura para que el lector pueda comprenderlo.  **Inalterable**: que se garantice la integridad del documento, no debe ser modificado.  **Valor probatorio**: proporciona información sobre hechos o trámites, con la finalidad de tener un interés testimonial.  **Accesible**: que se pueda encontrar tanto físico, como electrónico.  **Verificable**: el documento debe permitir comprobar la veracidad y autenticidad.  **Vigente**: el documento debe estar actualizado a la fecha de entrega. | | 122301\_i26 |

**3. Contratación laboral**

****

122301\_i27

| Cuadro de texto |
| --- |
| La contratación laboral es un acuerdo entre un trabajador y un empleador. El primero, presta su capacidad productiva y el segundo lo remunera por esto. Esta relación es regulada mediante los artículos 22 al 75 del Código Sustantivo del Trabajo. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 2 |
| --- | --- |
| **Introducción** | El CST define qué es contrato laboral, cuáles son los elementos de dotación y los tipos de contratos. |
| IMG_256  122301\_i28 | |
| **Contrato laboral**  Según el **artículo 22:** “el contrato laboral es aquel por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio a otra persona, natural o jurídica, bajo continuada subordinación y a cambio de una remuneración”. | |
| **Dotación**  El **artículo 23**, precisa cuáles son los elementos esenciales para la existencia de un contrato de trabajo: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración. | |
| **Tipos de contratos**  Por otro lado, la legislación laboral estipula el contrato a término fijo, indefinido, ocasional y por obra o labor. Si bien en cada uno de ellos el trabajador tiene derecho a las mismas acreencias laborales, existen determinados aspectos que los diferencian o los rigen y que el interesado por estos temas debe aprender para no incurrir en inconsistencias o errores. | |

**Características**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Como ya se mencionó, el artículo 22 del Código Sustantivo del Trabajo, en el literal 1, establece que: el contrato de trabajo es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, por medio del cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a favor de otra (que puede ser natural o jurídica), bajo subordinación y a cambio de una remuneración salarial. Esto significa que este tipo de contrato tiene 7 características, las cuales son:. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Punto caliente | |
| --- | --- | --- |
| **Imagen** | | |
| **Código de la imagen** | 122301\_i29 | |
| **Punto caliente 1** | **Consensual**, es decir, se perfecciona con el consentimiento de las partes. |  |
| **Punto caliente 2** | **Bilateral**, al suponer que las partes se obligan de manera recíproca. |  |
| **Punto caliente 3** | **Conmutativo**, se refiere a que las obligaciones pactadas son ciertas y determinadas, es decir, el empleador conoce la prestación del servicio que recibirá, y el trabajador la remuneración que percibirá como salario. |  |
| **Punto caliente 4** | **De tracto sucesivo**, es decir se ejecuta en la medida en que las obligaciones se van cumpliendo con el tiempo. |  |
| **Punto caliente 5** | **Oneroso**, porque se dan contraprestaciones de contenido económico. |  |
| **Punto caliente 6** | **Nominado**, porque la ley le asignó una denominación especial. |  |
| **Punto caliente 7** | **Principal**, porque tiene vida autónoma o independiente, sin que se requiera otro tipo de contrato para que surta efecto legal. | viñetas-16 |

**Tipos y principios**

| Cuadro de texto |
| --- |
| La legislación laboral fija diferentes tipos de contratos de trabajo: término fijo, término indefinido, por obra o labor determinada y accidental u ocasional. En términos generales, contienen los mismos efectos, o sea, su elaboración se efectúa con formalidades similares, y a las partes les asisten los mismos derechos y deberes bajo la celebración de cualquiera de estas modalidades. No obstante, se diferencian particularmente, por sus términos de duración y formas de terminación. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 2 |
| --- | --- |
| **Introducción** | La organización debe identificar los tipos de contratos existentes, para determinar cuáles son los que requiere para cumplir con las metas. |
| 122301\_i30 | |
| **Término fijo**: previsto en el artículo 46 del CST, este tipo de contrato debe constar por escrito. Se caracteriza porque su duración corresponde al período en él pactado, cuyo periodo no puede ser superior a tres años; consta por escrito e implica un preaviso para su terminación. El empleador debe notificarlo con no menos de treinta días de anticipación.  Si este preaviso no se notifica con esta antelación, el contrato se prorrogará de manera automática por un término igual al inicialmente pactado. | |
| **Término indefinido**: este se encuentra previsto a través del artículo 47 del CST. Puede ser celebrado de forma verbal o escrita y su duración es indefinida: se conoce la fecha de inicio, pero no la de su finalización. Para este tipo de contrato, debido a su particularidad, no proceden las prórrogas o entrega del preaviso por parte del empleador. Esto último supone que puede darse por terminado en cualquier momento. | |
| **Por obra o labor determinada**: previsto en el artículo 45 del CST, tiene lugar cuando un empleador contrata a alguien para desarrollar una actividad determinada. En estos casos, la duración del contrato no puede establecerse, pues no se tiene conocimiento de la fecha en la que se terminará la ejecución de la labor; sin embargo, esta característica no lo convierte en un contrato indefinido, pues terminará una vez se cumpla con la labor o actividad que dio origen al acuerdo. | |
| **Accidental, ocasional o transitorio**: el artículo 6 del CST señala que el trabajo ocasional, accidental o transitorio, no es mayor a un mes y es un trabajo en el que se ejecutan diferentes labores a las del objeto económico o social de la empresa o del empleador. Este tipo de contrato surge por eventos extraordinarios, en los que el empleador requiere suplir una necesidad momentánea, por lo que la labor a ejecutar dependerá de las exigencias del momento, lo que justifica su brevedad. | |

**Requisitos para la contratación laboral**



122301\_i31

| Cuadro de texto |
| --- |
| En un contrato laboral, ambas partes deben cumplir con una serie de requisitos para que se logren las propuestas planteadas al momento de firmarlo. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Ambas partes deben cumplir sus requisitos, los cuales son: |
| IMG_256  122301\_i32 | |
| **En el caso del empleador**  Ofrecerle un ambiente sano al empleado, implementando todos los procesos y procedimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo, siempre y cuando el trabajador labore de forma presencial.  Realizar los pagos a las siguientes entidades: Sistema General de Pensiones (Fondo de Pensión), Sistema General de Salud (EPS), Sistema General de Riesgos profesionales (ARL) y Caja de Compensación Familiar.  Pagar la remuneración. | |
| **Por parte del empleado u ocupante**  Acatar con las competencias y habilidades para desempeñarse en determinado puesto de trabajo y con las cuales debe cumplir para que la empresa lo pueda contratar.  Pasar la entrevista.  Cumplir con las habilidades.  Tener experiencia previa.  Pasar los exámenes exigidos por la empresa. | |

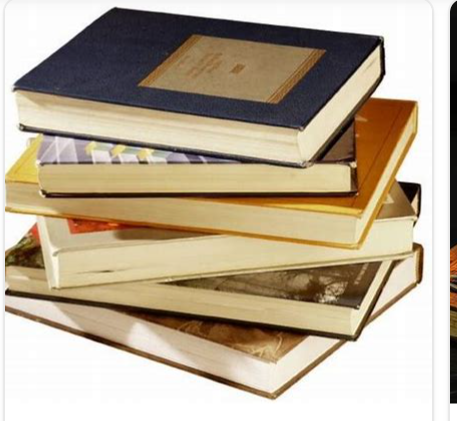
**4. Seguridad social**



122301\_i33

| Cuadro de texto |
| --- |
| Como se mencionó anteriormente, la Seguridad Social en Colombia es un derecho fundamental que debe tener todo ciudadano, el cual está contemplado en la ley 100 de 1993. |

**Normativa seguridad social**



122301\_i34

| Cuadro de texto |
| --- |
| De acuerdo con el Ministerio del Trabajo, este es un sistema que cubre a las personas de eventualidades como la de alteración a la salud, incapacidad laboral, desempleo, vejez y muerte, para cuya protección se establecieron los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y de subsidio familiar. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | El Código Sustantivo del Trabajo tiene como finalidad primordial, lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores. |
| 122301\_i35 | |
| **Ley 789 de 2012**  En esta ley se encuentran consagrados los procesos establecidos en el código sustantivo de trabajo, dictando normas para el empleo y la ampliación de la protección social. | |
| **Ley 100 de 1993**  Esta ley consagra la regulación referente al Sistema de Seguridad Social en Colombia, cumpliendo de esta manera con los requisitos correspondientes al pago de aportes correspondientes a salud, pensión y ARL, para evitar generar sanciones con la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales. | |

**Requisitos para la Seguridad Social**



122301\_i36

| Cuadro de texto |
| --- |
| Para cumplir con los requisitos de la Seguridad Social en Colombia, se debe tener en cuenta cotizar en pensión, en salud, en el Sistema General de Riesgos Laborales, y Caja de Compensación. Para ampliar esta información diríjase al material complementario para visualizar el video sobre **formalización y protección del empleo.** |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Por otro lado, es importante señalar que el Sistema de Seguridad Social en Salud, tiene como finalidad crear condiciones de acceso en salud a toda la población. Por su parte, el Sistema General de Pensiones tiene como objetivo principal garantizar el amparo contra la vejez. Mientras que el Sistema General de Riesgos Laborales, tiene por objeto prevenir contra los accidentes de trabajo. Y finalmente, el Sistema de Subsidio Familiar debe garantizar la protección integral, tanto del trabajador como de su familia. Para cada uno de los sistemas mencionados se deben tener en cuenta los documentos que se señalan en la Figura 2. |

**Figura 2**

*Documentos sistema de Seguridad Social*

| viñetas-30 | Diligenciar el formulario de registro como empleador. |
| --- | --- |
| viñetas-30 | Adjuntar documentos soporte. |
| viñetas-30 | Validar la aceptación del proceso de registro. |
| viñetas-30 | Afiliar a los empleados. |
| viñetas-30 | Registrar el pago ante el operador de información (Pila electrónica o asistida). |

**Formatos de afiliación**

| Cuadro de texto |
| --- |
| En ese quehacer que ejerce el área de talento humano en la organización, se debe incluir el reconocimiento de los diferentes formatos, para el pago del sistema de seguridad social. |

| **Tipo de recurso** | Rutas / Pasos. Verticales 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Todas las personas naturales o jurídicas deben estar afiliadas por intermedio de las empresas en el sistema de seguridad social, salud, pensión y riesgos profesionales A continuación, se encuentran los formatos de cada régimen. |
| 122301\_i37  <https://www.minagricultura.gov.co/ministerio/direcciones/Paginas/Formatos-y-gu%C3%ADas-SNIA.aspx> | |
| **Botón 1** | **Formato de pensión**  Los datos que contiene el formato de pensión son:  1. Tipo de solicitud.  2. Información personal del afiliado.  3. Información personal del solicitante.  4. Información personal del cónyuge o compañero.  5. En los siguientes casos diligenciar los espacios:  5.1 Sobrevivencia.  5.2 Auxilio funerario.  5.3 Solicitud de pensión de invalidez.  5.4 Solicitud de calificación de pérdida de capacidad laboral.  6. Declaración de aceptación historia laboral, únicamente para vejez anticipada o mujeres que deben negociar bono pensional antes de redención.  7. Autorización de información.  8. Asesoría.  9. Declaración juramentada. |
| **Botón 2** | **Formato de salud**  Los datos que contiene el formato de salud son:  1. Datos del tramitante.  2. Datos básicos de identificación.  3. Datos complementarios.  4. Datos de identificación de los miembros del núcleo familiar.  5. Datos de identificación del empleador y otros aportantes, o de las entidades responsables de la afiliación colectiva. |
| **Botón 3** | **Formato de riesgos laborales**  Los datos que contiene el formato de ARL son:  1. Datos del empleador.  2. Clase de afiliación.  3. Centro de trabajo. |

**5. Dotación**

****

122301\_i38

| Cuadro de texto |
| --- |
| La dotación laboral se refiere a las herramientas, insumos o lo que se requiera para desempeñar las funciones en cada puesto de trabajo. Para llevarlo a cabo, la empresa suministra la vestimenta o bonos que les deben ser entregados a los trabajadores. Este tipo de entregas están registradas en la normativa y deben darse para cumplir con sus funciones y por el bienestar de sus empleados, con el objetivo que se implemente una adecuada imagen de la empresa y por parte de los trabajadores se fortalezca el sentido de pertenencia hacia esta. Lo invitamos para que consulte en el material complementario, los siguientes artículos del Código Sustantivo del Trabajo donde se especifica este tema: artículos: 230 a 235 del Código Sustantivo del Trabajo, y artículos 7 al 10 de la [Ley 11 de 1984](http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1567564). |

| Cuadro de texto |
| --- |
| De acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo, en su Artículo 230, se habla del **suministro de calzado y vestido de labor:** todo empleador que habitualmente ocupe uno o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que, en las fechas de entrega de calzado y vestido, haya cumplido más de tres meses al servicio del empleador.  Para ampliar esta información, diríjase al material complementario para visualizar el video sobre el **suministro de calzado y vestido de labor a los trabajadores.** |

**Tipos de dotación, según el cargo y la organización**

| Cuadro de texto |
| --- |
| Como se ha explicado anteriormente, la dotación es la indumentaria entregada por la empresa, para dar uniformidad o reconocimiento a los empleados, y para el desempeño de determinadas funciones por parte de estos. Este tipo de dotación es una prestación social, consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador a sus empleados, para el desempeño de sus funciones. |

| **Tipo de recurso** | Infografía interactiva Modal | |
| --- | --- | --- |
| **Texto introductorio** | Conforme con el cargo que debe realizar cada uno de los trabajadores y el sector en el cual se desempeña, se realiza la entrega de la dotación adecuada. | |
| **Código de la imagen** 122301\_i39 | | |
| **Código de la imagen** 122301\_i39 | | |
| Dotaciones para el sector salud | Para este tipo de trabajo, es necesario usar la tela antifluido y antimicrobial, para mejor protección de los profesionales. | 1. Dotación sector salud |
| Dotaciones para el sector constructor | Para este tipo de trabajo se debe dotar con uniformes de mayor resistencia, calidad en telas y doble costura para mayor durabilidad. | 1. Dotación para construcción |
| Dotaciones para empresas de alimentos | Para este tipo de trabajo, es necesario calzado antideslizante y telas antifluidos, además de gorros de cocina, delantales, tapabocas y guantes. | 1. Dotación para empresas de alimentos |
| Dotaciones para el sector operativo | Las dotaciones más utilizadas en este sector son: camisas y pantalones de dril, camibusos, jeans clásicos, overoles, camisetas y delantales, según el grado de dificultad de la ocupación del empleado. | 1. Dotación sector operativo |

**6. Historia laboral**



122301\_i40

| Cuadro de texto |
| --- |
| La historia laboral de cada trabajador está compuesta por dos conceptos importantes. Por una parte, hace referencia a los documentos que se solicitaron al momento de la contratación y del retiro de este. Y, por otro lado, se refiere alresumen del tiempo cotizado a un sistema de pensión, por una persona durante su vida laboral.  Según el Decreto 1072 de 2015 del Ministerio del Trabajo: “La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de las áreas de Talento Humano, o quien tenga sus funciones, en dónde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la empresa y un trabajador”.  En resumen, es importante para los trabajadores, porque de acuerdo con los documentos que contenga, refleja el desempeño laboral, durante el transcurso de su vida. También muestra las semanas cotizadas a los fondos de pensión; en el caso colombiano, se deben tener cotizadas, 1.150 semanas en las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | La organización debe estar pendiente de la historia laboral de sus trabajadores y acceder a ella constantemente. |
| 122301\_i41 | |
| ¿**Por qué es importante conocer la historia laboral?**  Se debe revisar la historia laboral de 2 a 3 veces al año, para llevar un control de la cantidad de semanas cotizadas, porque se debe asegurar que los datos personales del cotizante y de los empleadores sean los correctos.  Otro punto de suma importancia es el de verificar el valor de los aportes realizados en cada período y tener en cuenta cuál es el ingreso base sobre el que se ha calculado, identificar si se tienen períodos faltantes y revisar que las empresas tengan los pagos de los aportes en el tiempo y el monto correctos. | |
| **¿Cómo acceder a la historia laboral en Colombia?**  Existen diferentes canales para consultar la historia laboral en Colombia; es obligación de las aseguradoras, mantener informados a los aportantes sobre su cotización actualizada.  Se pueden verificar los canales digitales y medios presenciales para acceder a la historia laboral en Colombia.  Los trabajadores pueden acceder a los fondos pensionales para solicitar asesoría de la historia laboral. También existen sitios *web* que tienen la opción para revisar en línea este documento. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| De acuerdo con el Decreto 1072 del 2015 Sector Trabajo, los documentos y registros que se presentan a continuación, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. |

| **Tipo de recurso** | Acordeón tipo 1 |
| --- | --- |
| **Introducción** | Dentro de los archivos que se deben conservar para la historia laboral de los trabajadores, se encuentra el registro médico ocupacional. |
| 122301\_i42 | |
| **Perfiles epidemiológicos**  Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo. | |
| **Exámenes médicos**  Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y, en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos, cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente. | |
| **Resultados de mediciones ambientes de trabajo**  Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; | |
| **Capacitaciones**  Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo. | |
| **Suministro de elementos**  Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. | |
| **Otros**  Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, según la normativa vigente y las políticas de la empresa. | |

| Cuadro de texto |
| --- |
| Ha finalizado el estudio de este recurso educativo. Recuerde explorar los demás recursos que se encuentran disponibles en este componente formativo; para ello, diríjase al menú principal donde encontrará la síntesis, material complementario, entre otros. Adicional, lo invitamos a resolver la actividad didáctica para reforzar los conceptos estudiados en el componente formativo. |

**SÍNTESIS**

| **Tipo de recurso** | Síntesis |
| --- | --- |
| Gestión integral de procesos del talento humano  Síntesis: Análisis y normativa para la vinculación laboral | |
| **Introducción** | El siguiente mapa integra los criterios y especificidades de los conocimientos expuestos en el presente componente formativo. |
| 122301\_i43 | |

**ACTIVIDAD DIDÁCTICA**

| **Tipo de recurso** | Actividad didáctica. Verdadero y falso | |
| --- | --- | --- |
| Apreciado aprendiz, a continuación, encontrará una serie de preguntas que deberá resolver, con el objetivo de evaluar la aprehensión de los conocimientos expuestos en este componente formativo. | | 122301\_i44 |
| 1. Normativa se define como el conjunto de normas o reglas que tienen por objeto regular las relaciones sociales en torno a un tema y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. | | 122301\_i45 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de la normativa como definición. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema acerca de la normativa como definición. |
| 2. La Ley eselaborada y emitida por el poder ejecutivo. Es una disposición dictada por la autoridad en asuntos de su competencia. Es una clase de acto administrativo emanado habitualmente por el poder ejecutivo y que, generalmente, posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes. | | 122301\_i46 |
| Verdadero (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema acerca que la ley son reglas o normas elaboradas y aprobadas por el poder legislativo, es decir el Congreso. | | Falso (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca que la ley son reglas o normas elaboradas y aprobadas por el poder legislativo, es decir el Congreso. |
| 3. La dotación comprende las prendas de vestir que contribuyen a la uniformidad o reconocimiento de los empleados, y que a su vez se requieren para el desempeño de determinadas funciones por parte de los trabajadores. | | 122301\_i47 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto de dotación que comprende las prendas de vestir que contribuyen a la uniformidad o reconocimiento de los empleados, y que a su vez se requieren para el desempeño de determinadas funciones por parte de los trabajadores. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el concepto de dotación que comprende las prendas de vestir que contribuyen a la uniformidad o reconocimiento de los empleados, y que a su vez se requieren para el desempeño de determinadas funciones por parte de los trabajadores. |
| 4. Seguridad Social en Colombia se refiere a los derechos que tiene un trabajador, con el fin que se le garantice el bienestar actual y futuro, a través de la salud (EPS), Fondo de Pensión y la ARL (Administradora de Riesgos Laborales). | | 122301\_i48 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca del tema sobre Seguridad Social. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema sobre Seguridad Social. |
| 5. El Reglamento interno de trabajo se define como el conjunto de normas que determinan y establecen las condiciones a que deben acogerse y sujetarse el empleador y sus trabajadores, durante la prestación y ejecución del contrato laboral. | | 122301\_i49 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de la temática sobre el reglamento interno del trabajo. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el concepto acerca de la temática sobre el reglamento interno del trabajo. |
| 6. Vinculación laboral es el término utilizado para especificar cualquier operación o trámite del derecho que implica el uso de información proporcionada por una persona, bien sea natural o jurídica. | | 122301\_i50 |
| Verdadero (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el concepto acerca de la vinculación laboral. | | Falso (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de la vinculación laboral. |
| 7. La contratación es un proceso que consiste en la transmisión e intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor | | 122301\_i51 |
| Verdadero (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el concepto acerca de comunicación y contratación laboral. | | Falso (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de comunicación y contratación laboral. |
| 8. Tratamiento de datos: documentos que se requieren en el momento de la contracción laboral y su retiro. Dicha información se refiere al tiempo trabajado por el empleado. | | 122301\_i52 |
| Verdadero (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema los documentos que se requieren en el momento de la contracción laboral y su retiro. | | Falso (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de los documentos que se requieren en el momento de la contracción laboral y su retiro. |
| 9. Para cumplir los requisitos de la seguridad social en Colombia, se debe tener en cuenta cotizar en: Pensión, Salud y Sistema General de Riesgos Laborales. | | 122301\_i53 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el tema de Seguridad Social en Colombia. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el tema de Seguridad Social en Colombia. |
| 10. La comunicación efectiva hace referencia a un intercambio de información entre dos o más personas por medio de mensajes claros, concisos y amigables que enriquecen la conversación. Para llegar a una comunicación efectiva se debe ser eficaz y asertivo. | | 122301\_i54 |
| Verdadero (correcto)  ¡Felicitaciones! Tiene claro el concepto acerca de la comunicación efectiva. | | Falso (incorrecto)  ¡Incorrecto! Es necesario revisar nuevamente el concepto acerca de la comunicación efectiva. |

| Cuadro de texto |
| --- |
| **Retroalimentación general positiva:**  ¡Felicitaciones! Ha logrado una óptima aprehensión de los conocimientos relacionados con las normativas para la vinculación laboral*.*  **Retroalimentación general negativa:**  ¡Inténtelo de nuevo! Lo invitamos a revisar nuevamente el material de estudio para afianzar los conocimientos presentados. ¡Ánimo! |

**MATERIAL COMPLEMENTARIO**

| Tipo de recurso | Material complementario | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema | Referencia APA del material | tipo | Enlace |
| Normativa | Código Sustantivo del Trabajo. Decreto Ley 3743 de 1950. (Colombia). | PDF | El archivo se encuentra en la carpeta Anexos con el nombre Codigo\_Sustantivo\_del\_Trabajo.pdf |
| Normativa | Ley Estatutaria 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Octubre 17 de 2012. | PDF | El archivo se encuentra en la carpeta Anexos con el nombre Ley\_1581\_de\_2012.pdf |
| Normativa | Ley 100 de 1933. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Diciembre 23 de 1993. DO. No. 41.148 | PDF | El archivo se encuentra en la carpeta Anexos con el nombre Ley\_100\_de\_1993.pdf |
| Requisitos para la seguridad social | MinTrabajoCol. (20 de octubre de 2015). *Formalización laboral: seguridad social. [Video]. Youtube.* [*https://www.youtube.com/watch?v=V511rTZqLiE&t=1s*](https://www.youtube.com/watch?v=V511rTZqLiE&t=1s) | Video | <https://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/empleo-y-pensiones/empleo/formalizacion-y-proteccion-del-empleo>. |
| Historia laboral | Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Mayo 26 de 2015. | PDF | El archivo se encuentra en la carpeta Anexos con el nombre Decreto\_1072\_de\_2015.pdf |
| Dotación | Henao Abogados. (02 de marzo de 2020). *Suministro de calzado y vestido de labor a los trabajadores. [Video]. Youtube.* <https://www.youtube.com/watch?v=UxRUnnUJZ0w> | Video | <https://www.youtube.com/watch?v=UxRUnnUJZ0w> |

**GLOSARIO**

| **Tipo de recurso** | Glosario |
| --- | --- |
| Circular: | es una comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. |
| Comunicación asertiva: | habilidad de un locutor para transmitir su información de manera clara, respetuosa y directa, a uno o varios interlocutores. |
| Decreto: | Es un acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario, sin necesidad de ser sometido al órgano legislativo. |
| Dotación: | indumentaria requerida para el desempeño de determinadas funciones por parte de los trabajadores. También sirve para dar uniformidad o reconocimiento a los empleados. |
| Ley: | es una norma jurídica en que el Estado se dirige a sus súbditos, para fijar entre ellos y Él mismo, los límites de lo permitido. |
| Normativa: | conjunto de normas o reglas que buscan regular las relaciones sociales frente a un tema común y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado. |
| Proceso de contratación: | serie de interacciones entre la organización y los candidatos que buscan ocupar alguna vacante, hasta llegar a la selección y ejecución del contrato. |
| Resolución: | son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial, que solventa un conflicto o da pautas a seguir sobre una materia determinada. |
| Seguridad Social: | derecho que tiene el trabajador, en el que se le garantiza el bienestar actual y futuro, a través de la salud, la pensión y la protección ante posibles accidentes laborales. En Colombia, está contemplado en la Ley 100 de 1993. |
| Tratamiento de datos: | término utilizado por los abogados para especificar cualquier operación o trámite del derecho que implica el uso de información proporcionada por una persona, bien sea natural o jurídica. |

**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

| **Tipo de recurso** | Bibliografía |
| --- | --- |
| Departamento Nacional de Planeación. (s.f.). *Seguridad Social Integral.* [*https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-social/subdireccion-de-empleo-y-seguridad-social/Paginas/Seguridad-Social-Integral.aspx#:~:text=De%20acuerdo%20con%20la%20Ley%20100%20de%201993%2C,servicios%20sociales%20complementarios.%201.%20Sistema%20General%20de%20Pensiones*](https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-social/subdireccion-de-empleo-y-seguridad-social/Paginas/Seguridad-Social-Integral.aspx#:~:text=De%20acuerdo%20con%20la%20Ley%20100%20de%201993%2C,servicios%20sociales%20complementarios.%201.%20Sistema%20General%20de%20Pensiones)*.* | |
| Tus Abogados & Contadores. (s.f.). *Todo sobre: Reglamento Interno de Trabajo en Colombia.* <https://tusabogadosycontadores.co/blog/reglamento-interno-trabajo/> | |