



MANUAL DE USUARIO SAE -CONTRATOS  
2022

## Contenido

---

I.	Introducción .....	3
II.	Requerimiento .....	3
III.	Iniciar sesión .....	3
	1. Recuperar Contraseña .....	4
	2. Registrarse .....	5
IV.	Pantalla de Inicio .....	5
V.	Gestionar Cláusula .....	7
	1. Crear Cláusula .....	8
	2. Consultar Cláusula .....	9
VI.	Tipos de Contratos .....	12
	1. Buscar Contratos .....	13
	2. Asocial Cláusulas .....	15
VII.	Gestionar Contratos .....	18
	1. Generar Contratos .....	19
	2. Formulario Generar Contratos .....	20
	3. Consulta Contratos .....	22

## I. Introducción

El presente manual tiene como propósito indicar al usuario paso a paso, para el inicio de sesión del software SAE (sistema de gestión empresarial) y el uso correcto y funcionamiento de los módulos Generar Cláusulas - Tipos de Contratos - Gestionar Cláusulas

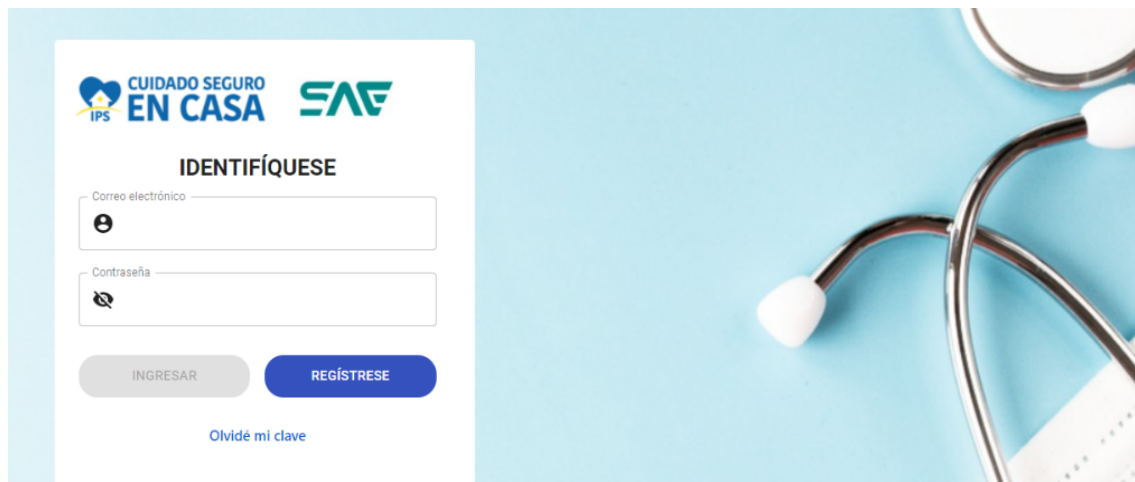
## II. Requerimientos

Los requerimientos mínimos para que el Software SAE funcione correctamente, son los siguientes:

- 1) Computadora con conexión a internet.
- 2) Navegador web.
- 3) Cuenta de usuario previamente creada por el administrador en caso de querer acceder con permisos de colaborador de SAE, en caso de querer ingresar como usuario aplicante no es necesario contar con una cuenta de usuario previamente creada.

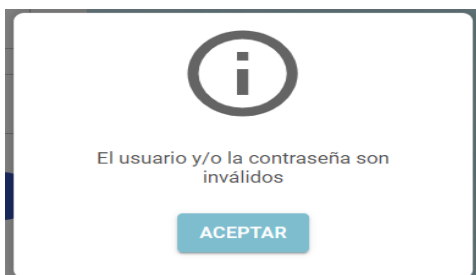
## III. Iniciar Sesión

Dentro de la dirección <https://sae-ga.ue.r.appspot.com/dashboard/home> aparecerá la pantalla inicial, donde se debe escribir el correo electrónico, seguidamente la contraseña y dar clic en el botón “INGRESAR” Como muestra la Fig. 1. Primera pantalla del Software. Estos pasos se realizan siempre y cuando se encuentre registrado.



*Fig.1. Pantalla Inicio de Sesión*

En caso de ingresar información incorrecta, se mostrará un cuadro informativo como se muestra la Fig. 2. Luego se deben ingresar nuevamente los datos.

*Fig.2 Mensaje de Error*

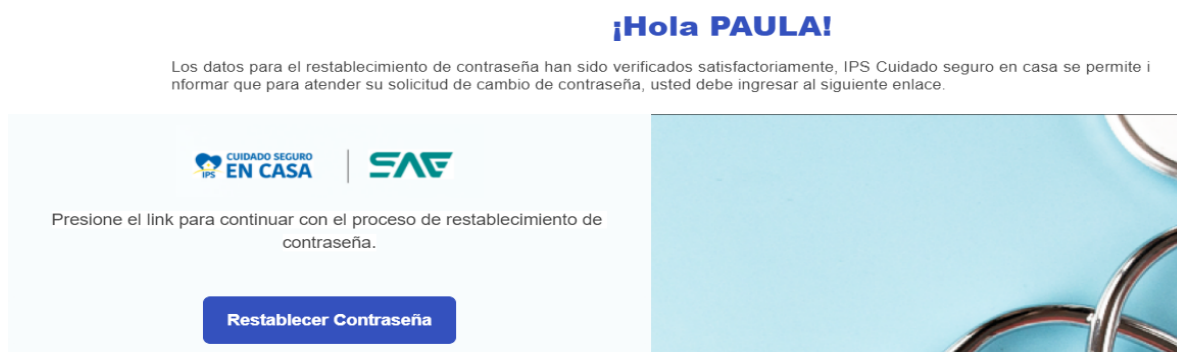
### 1. Recuperar Contraseña

Dar clic en “Olvidé mi clave”, en la parte inferior del sitio, en la pantalla principal, Ver Fig. 1.

Esta opción mostrará la pantalla donde se deben ingresar los datos necesarios para restablecer la contraseña. Luego de diligenciados los datos dar clic en el botón “ENVIAR”, Ver Fig.3

*Fig.3. Recuperar Contraseña*

Llegará a su correo electrónico un mensaje como el siguiente, en el cual debe dar clic en “Restablecer contraseña”, ver Fig. 4, que lo redireccionará a un formulario

*Fig.4. Correo Recibido*

En la pantalla mostrada debe escribir la nueva contraseña, como muestra en la Fig. 5



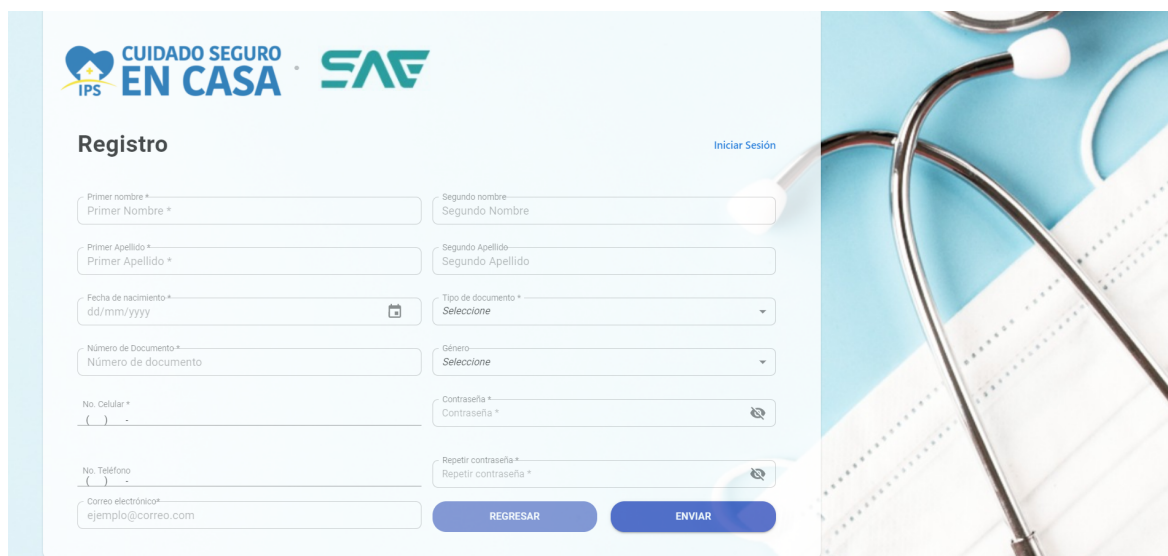
*Fig.5. Restablecer Contraseña*

Luego de llenar los datos de la nueva contraseña, se debe dar clic en “Cambiar contraseña”. Después podrá seguir con el proceso de inicio de sesión con su nueva contraseña.

## 2. Regístrese

Si no se encuentra registrado dentro del Software, en la pantalla principal (Ver Fig. 1) se debe ubicar y dar clic en el botón “Regístrese”,

El Software le llevará a la pantalla donde deberá escribir todos sus datos, para finalizar el registro, dar clic en el botón “Enviar”. Como muestra la Fig.6

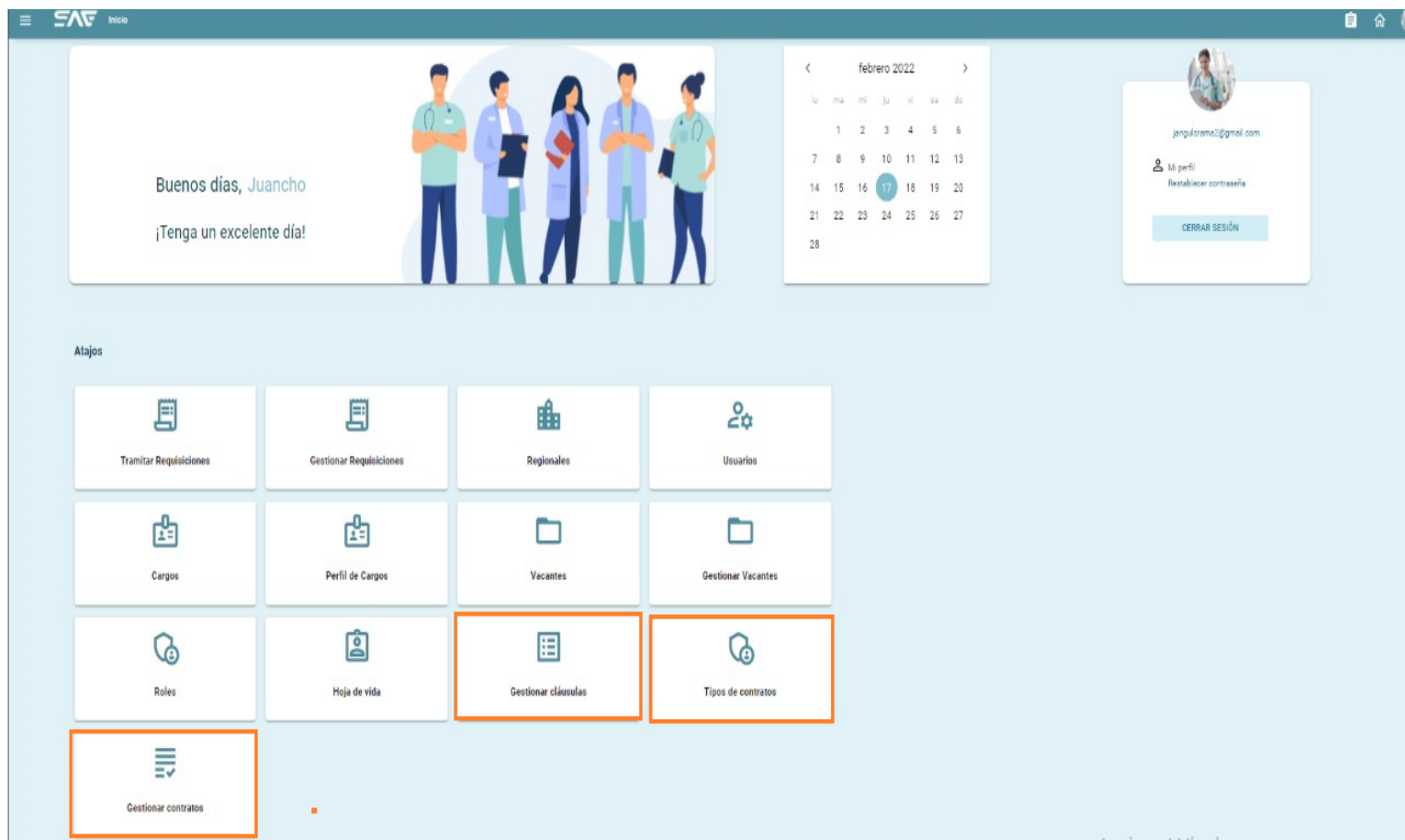


*Fig.6. Pantalla Registro*

## IV. Pantalla de Inicio

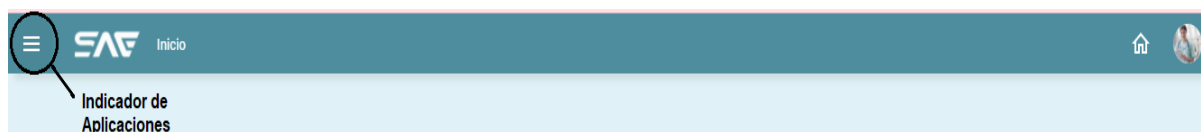
Posterior al inicio de sesión, aparece la pantalla de inicio en el que se visualiza un saludo, un calendario, la información del perfil y en la parte inferior, lado izquierdo, se visualizan los módulos: tramitar requisiciones, gestionar requisiciones, regionales, usuarios, cargos, perfil de cargos, vacantes, roles, hoja de vida, gestionar cláusulas, tipos de contratos, y gestionar

contratos (o los módulos a los que su rol tenga acceso). En este caso debe trabajaremos en cada uno de los módulos relacionados con contratos, como se muestra en la Fig.7



**Fig.7. Vista Pantalla de Inicio**

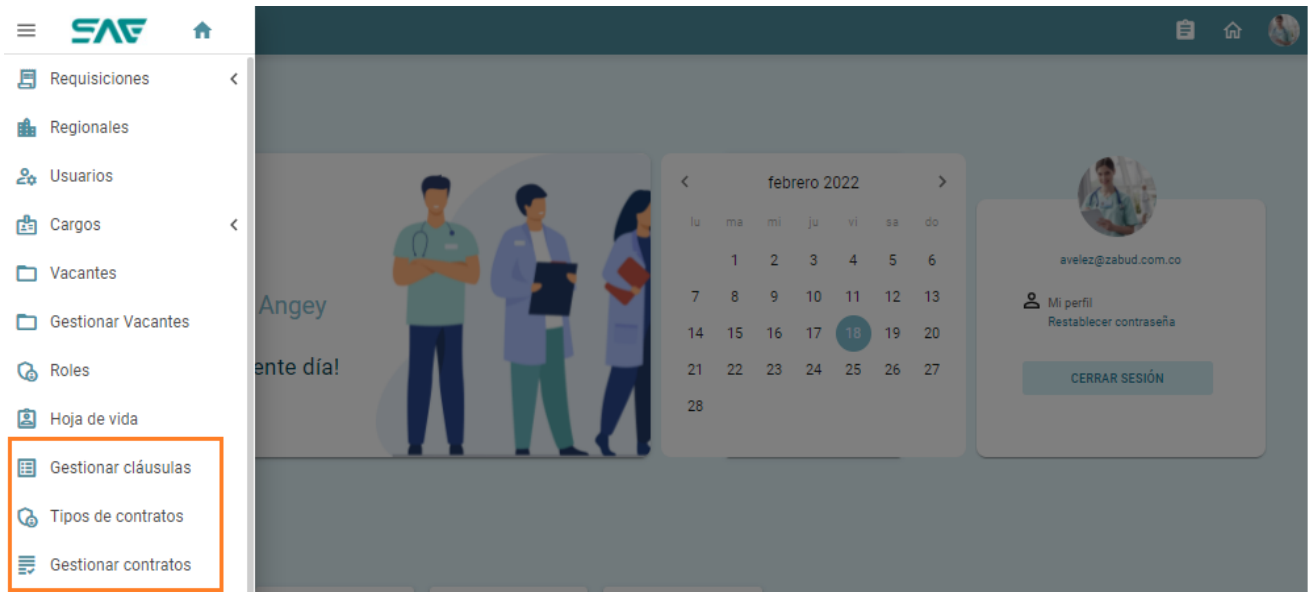
Otra forma de acceder a estos módulos es a través del icono indicador de aplicaciones ubicado en la parte superior, lado izquierdo de la pantalla. Como se muestra en la Fig.8



**Fig.8. Vista Indicador de Aplicaciones**

Al dar clic sobre el icono indicador de aplicaciones se despliega una barra lateral (sidebar) en el que puedes seleccionar el módulo con el que deseas trabajar.

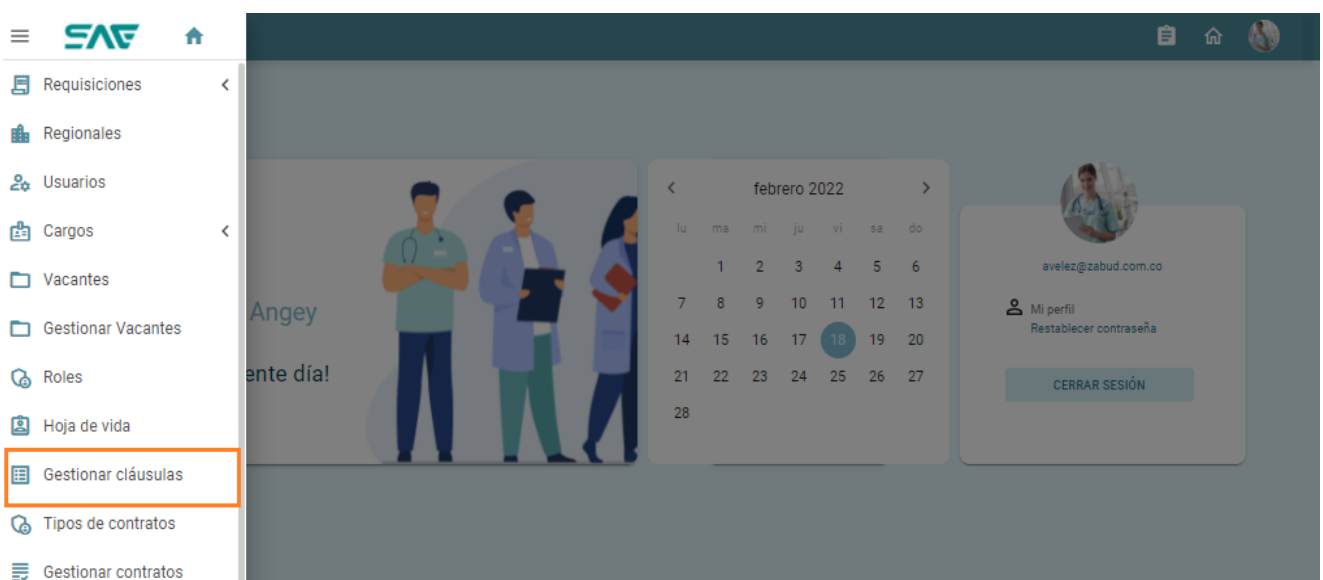
Dentro de la barra está un diple, al dar clic sobre éste, cambia la posición indicando que debajo hay otras opciones disponibles. Tales como gestionar cláusulas, tipos de contratos, y gestionar contratos. Como se muestra en la Fig.9



**Fig.9. Vista (sidebar)**

## V. Gestionar Cláusula

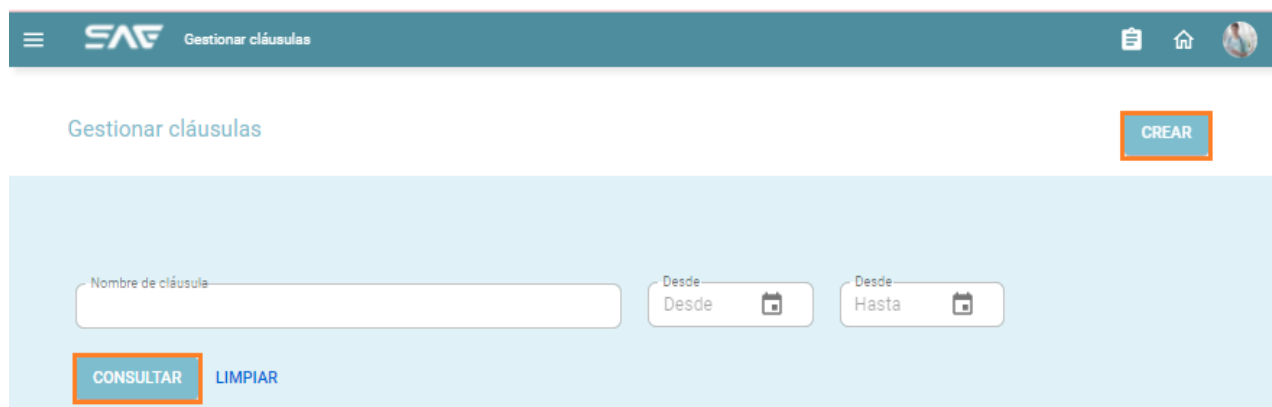
Una vez ubicado dentro del aplicativo, se da clic sobre “Gestionar cláusulas”, como lo muestra la Fig.10



**Fig.10. Vista Módulo Generar cláusulas**

Seguidamente debe dar clic sobre el botón “Crear”, como lo muestra la Fig

Dentro del módulo Gestionar cláusula se encuentra el botón crear, campos para digitar el nombre de la cláusula, la fecha desde hasta, botón consultar y limpiar. Como lo muestra la Fig.11



The screenshot shows the 'Gestionar cláusulas' (Manage clauses) interface. At the top, there's a header with the SAB logo and the text 'Gestionar cláusulas'. On the right, there are icons for a list, home, and user profile. Below the header, the page title 'Gestionar cláusulas' is on the left, and a blue 'CREAR' button is on the right. The main area contains a form with a text input for 'Nombre de cláusula', two date pickers for 'Desde' and 'Hasta', and two buttons at the bottom: 'CONSULTAR' (highlighted with an orange border) and 'LIMPIAR'.

*Fig.11. Vista Crear y consultar cláusula.*

### 1. Crear Cláusula

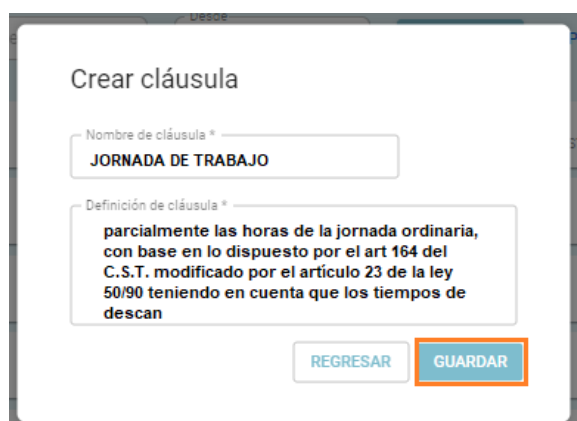
Para crear una cláusula debe dar clic en el botón “Crear”. como lo muestra la Fig.12



This screenshot is similar to Fig. 11, showing the 'Gestionar cláusulas' page. The 'CREAR' button is highlighted with an orange border. The form fields and other elements are the same as in Fig. 11.

*Fig.12. Vista Botón crear cláusula*

Posteriormente se muestra un cuadro con dos campos en los que debe colocar el nombre de la cláusula y la definición de la cláusula como lo muestra una vez realizado, debe dar clic en el botón “GUARDAR”, si desea salir de la creación de la cláusula, debe dar clic en el botón “REGRESAR”, como lo muestra la Fig.13



The screenshot shows a modal dialog titled 'Crear cláusula'. It has two text input fields. The first field, 'Nombre de cláusula \*', contains the text 'JORNADA DE TRABAJO'. The second field, 'Definición de cláusula \*', contains a detailed description: 'parcialmente las horas de la jornada ordinaria, con base en lo dispuesto por el art 164 del C.S.T. modificado por el artículo 23 de la ley 50/90 teniendo en cuenta que los tiempos de descansan'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'REGRESAR' and 'GUARDAR' (highlighted with an orange border).

*Fig.13. Vista campos creación cláusula*

Después de haber dado clic en el botón “GUARDAR”, se muestra un cuadro informativo en el que debe confirmar si está seguro de crear la cláusula dando clic en el botón “ACEPTAR” de lo contrario debe dar clic en el botón “CANCELAR”, como lo muestra la Fig.14





Fig. 14. Vista Confirmación creación cláusula

De manera inmediata se muestra un mensaje indicando que la cláusula fue creada exitosamente, como lo muestra la Fig. 15

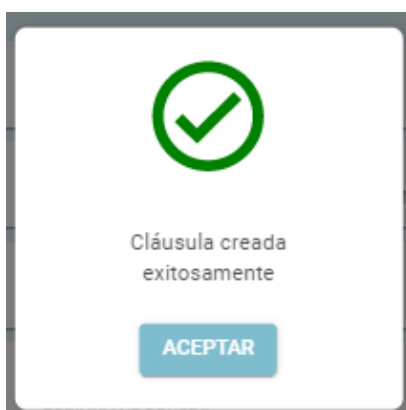


Fig. 15. Vista Cláusula creada exitosamente

## 2. Consultar Cláusula

Para realizar una consulta se debe digitar el nombre de la cláusula,seguidamente debe seleccionar las fechas desde hasta y finalmente dar clic en el botón “Consultar”,como se muestra en la Fig.16

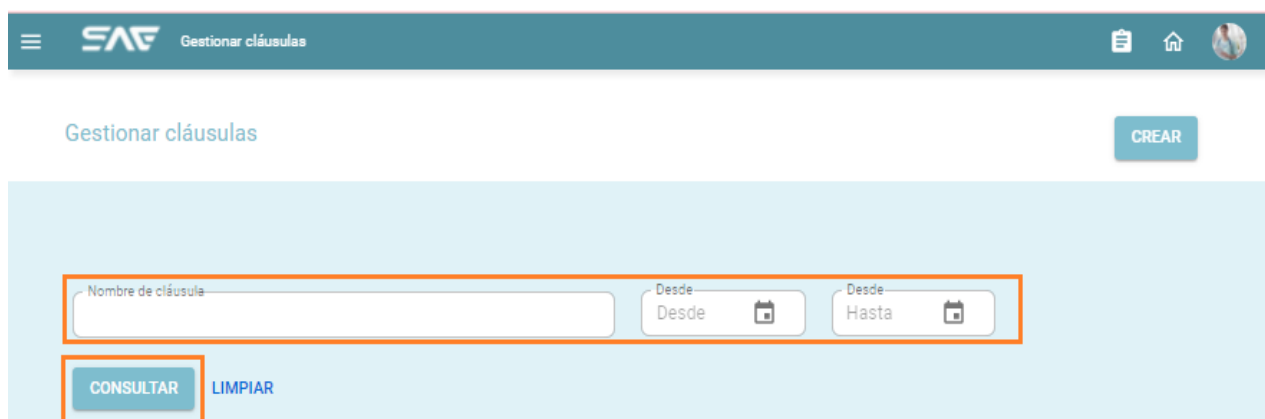
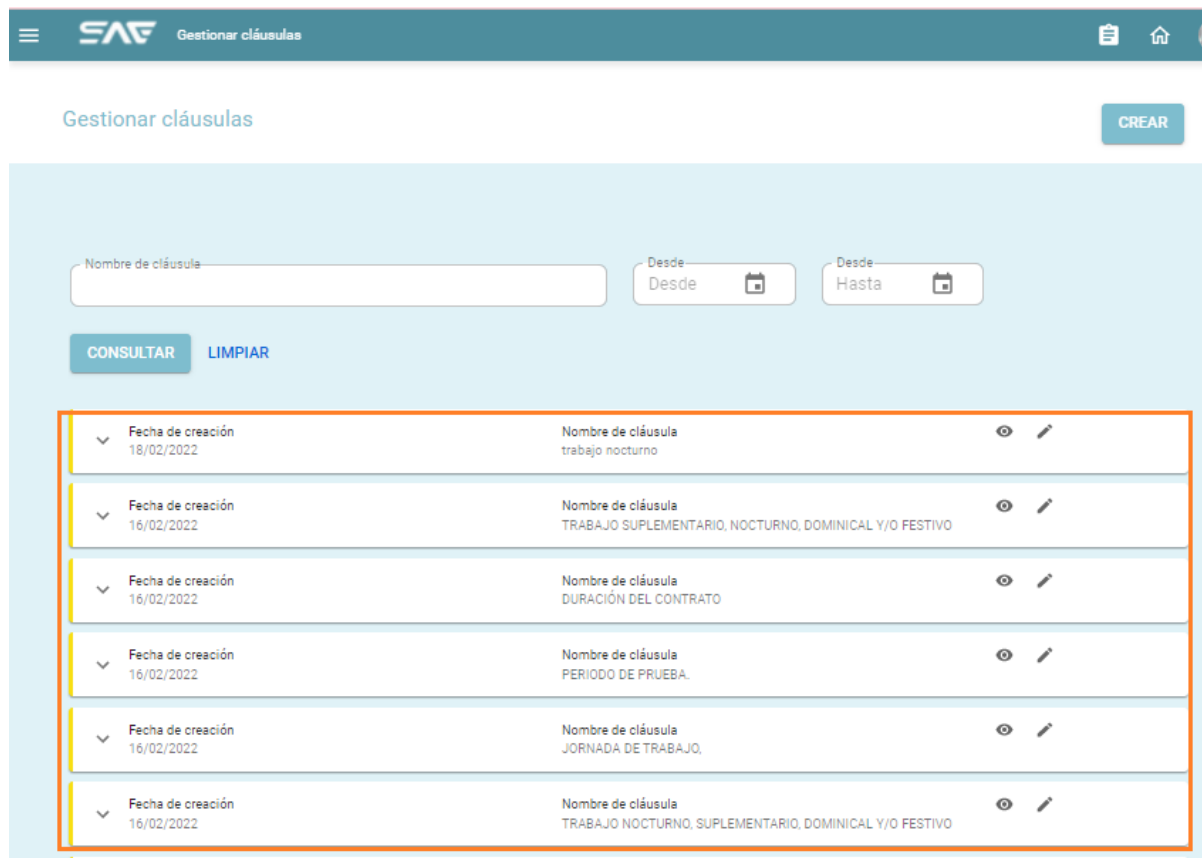


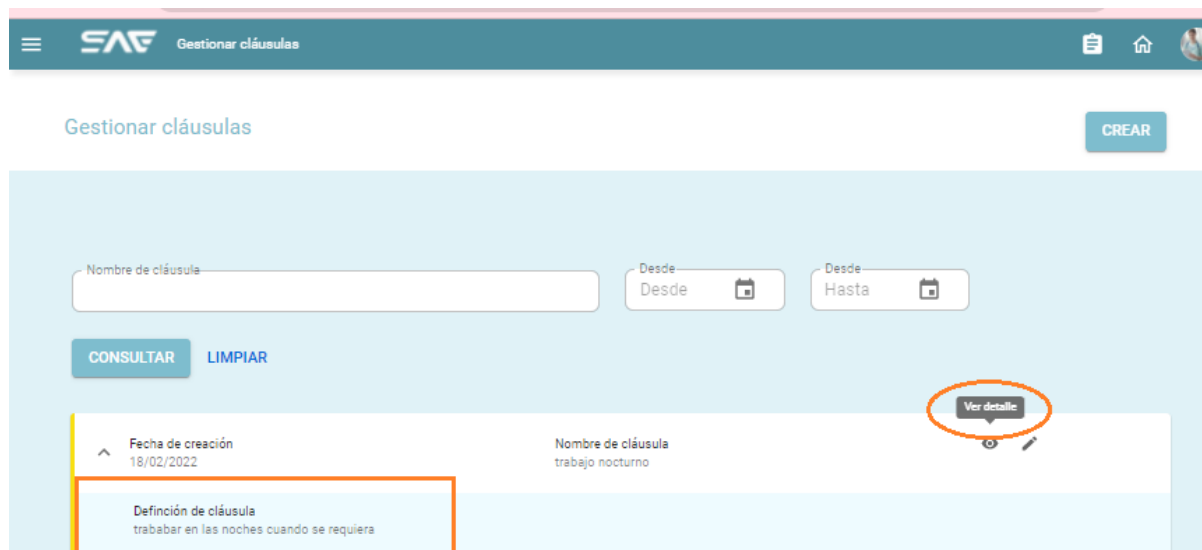
Fig. 16. Vista Consultar cláusula

Debajo de la opción de consulta se encuentran todas las cláusulas, con los datos de fecha de creación, nombre de la cláusula. Como lo muestra la Fig.17



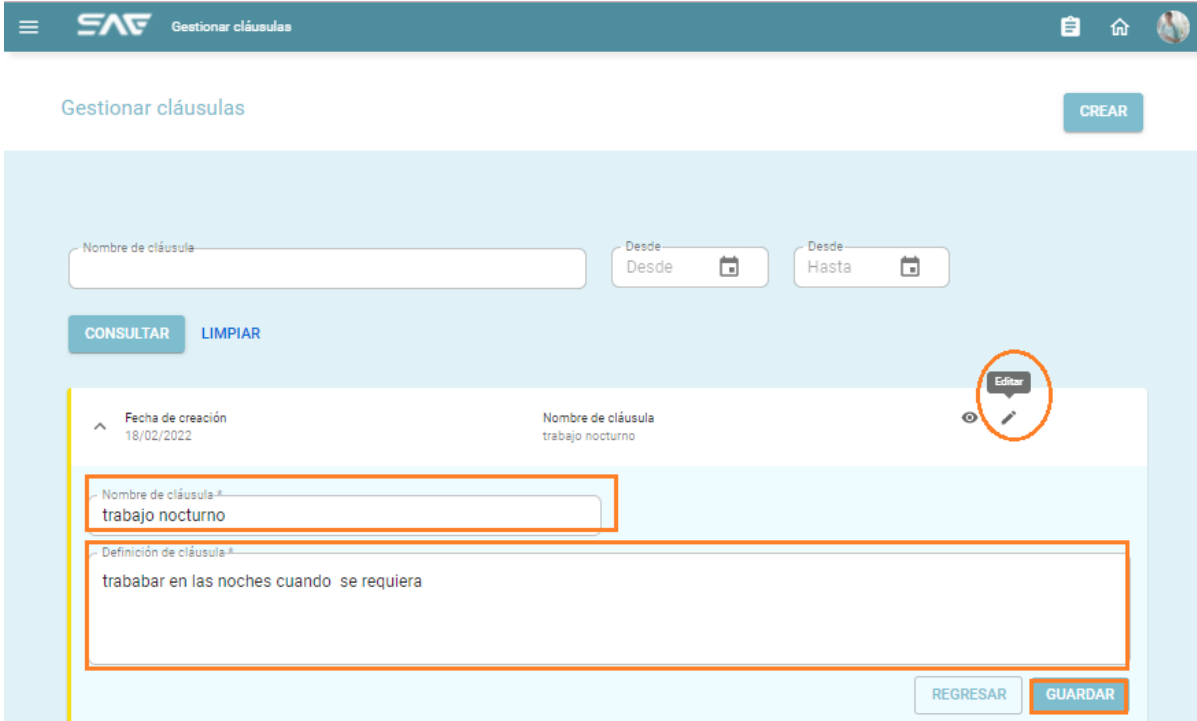
**Fig.17. Vista Cláusulas creadas**

También se muestra un icono en forma de ojo, al dar clic sobre este icono se muestra el detalle de la cláusula como lo muestra la Fig.18



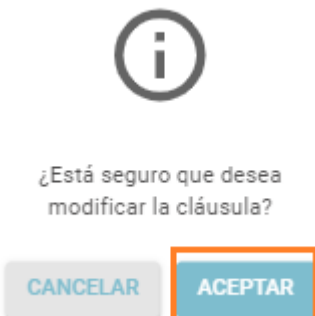
**Fig.18. Vista Detalle cláusula**

Si la cláusula requiere un cambio debe dar clic sobre el icono representado en forma de lápiz, que indica editar. Al dar clic inmediatamente se habilitan los campos nombre de cláusula y Descripción de cláusula, luego dar clic en el botón “GUARDAR”, como lo muestra la Fig.19



*Fig.19. Vista editar cláusula.*

Después de haber dado clic en Guardar, aparece un mensaje en el cual debe confirmar si está seguro realizar la modificación dando clic en el botón “ACEPTAR” Como lo muestra la Fig.20



*Fig.20. Vista confirmación modificación cláusula*

Finalmente aparece un mensaje indicando que la información fue modificada, debe dar clic en el botón “ACEPTAR”, como se muestra en la Fig.21



Fig.21.Vista Confirmación información modificada

## VI. Tipos de Contratos

Se debe dar clic en el módulo “Tipos de Contratos”, como lo muestra la siguiente Fig.22

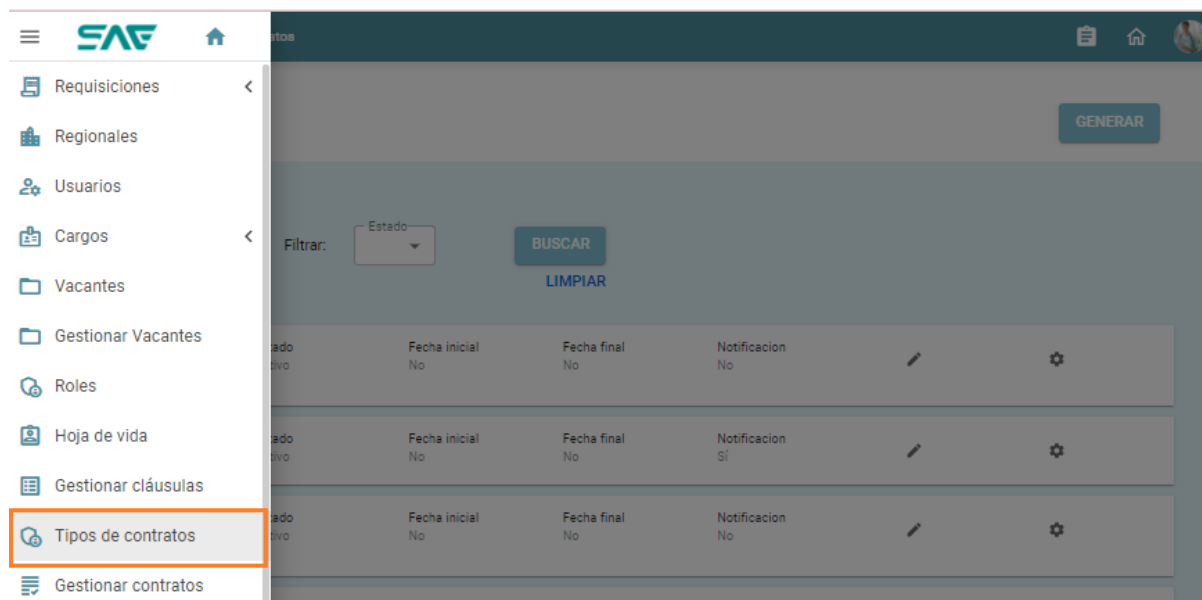







Fig.Vista

Después de haber dado clic en el módulo tipos de contrato se muestra una ventana, donde se muestran el botón generar y campos para realizar búsqueda y los tipos de contratos que han sido generados como lo muestra la Fig.23



**Tipos de Contratos**




**Tipos de Contratos**
GENERAR

Filtrar:
BUSCAR
LIMPIAR














Tipo de Contrato	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
Contrato Término Indefinido	Inactivo	No	No	No		
Tipo de Contrato	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
Contrato Término Fijo	Activo	No	No	Sí		
Tipo de Contrato	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
Contrato Prestación de Servicio	Activo	No	No	No		
Tipo de Contrato	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
Contrato Por Obra Labor	Inactivo	No	No	No		

Fig.23. Vista Tipos de contratos

### 1. Buscar Contrato

Para realizar una consulta debe dar clic en el select y se despliega un cuadro de opciones con nombres de tipos de contratos, debe seleccionar el criterio relacionado a la búsqueda que desea realizar, también puede dar clic en el select y puede filtrar por estado finalmente dar clic en el botón “BUSCAR”, como lo muestra la Fig.24



**Tipos de Contratos**




**Tipos de Contratos**
GENERAR

Filtrar:
BUSCAR
LIMPIAR

Contrato Por Obra Labor  
Contrato Prestación de Servicio  
Contrato Término Fijo  
Contrato Término Indefinido





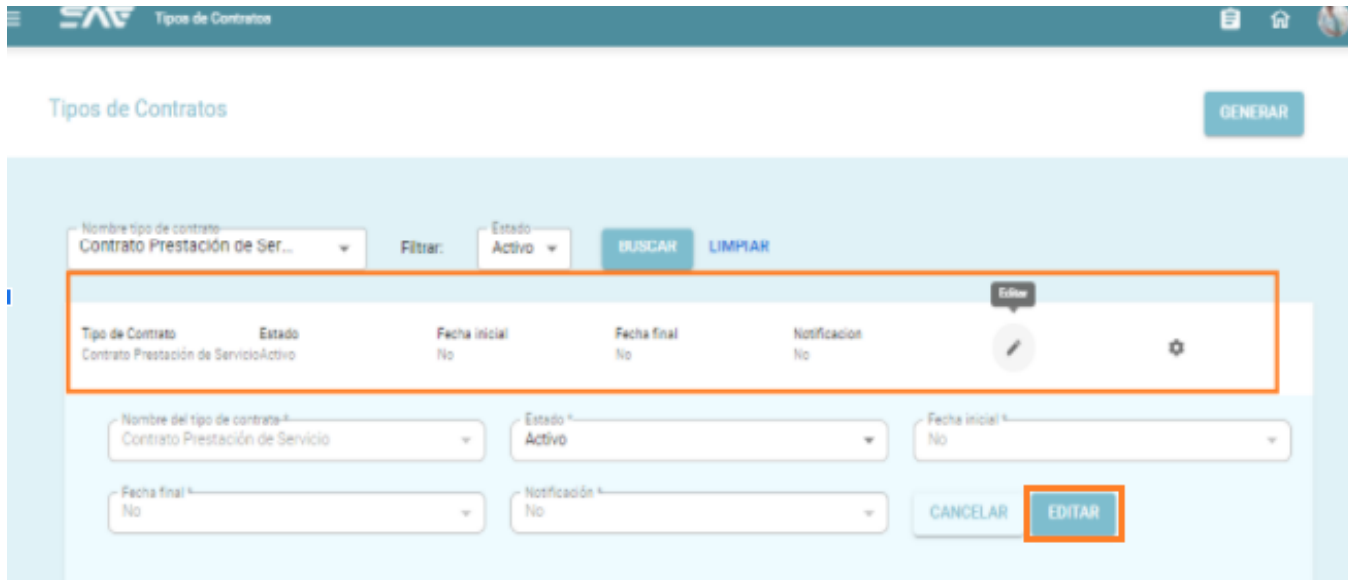
Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
No	No	No		
Fecha inicial	Fecha final	Notificacion		
No	No	Sí		


Fig.24. Vista Buscar contrato

Una vez realizada la búsqueda está arroja un resultado y dentro de esta la información tipo de contrato, el estado (Activo / Inactivo) si tiene o no fecha inicial y final, si tiene o no notificación, se muestra al lado un icono en forma de lápiz que indica editar, al dar clic se muestran unos campos diligenciados, pero inactivos, el único campo habilitado para edición es el campo de estado, en el que debe seleccionar si está activo o inactivo, una vez hecho se debe dar clic en el botón “EDITAR”, como lo muestra la Fig.25



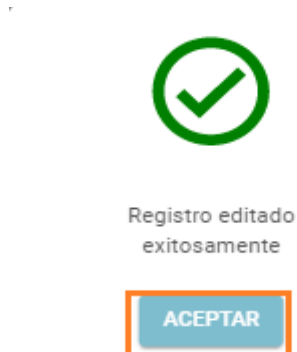
*Fig.25. Vista resultado busqueda*

Posteriormente se muestra un cuadro informativo, en el que debe confirmar si desea editar el registro, si la respuesta es positiva debe dar clic en el botón “ACEPTAR”, como lo muestra la Fig.26



*Fig.26. Vista confirmación edición del registro*

Finalmente se muestra un mensaje informando que el registro fue editado de manera exitosa como lo muestra la Fig.27



*Fig.27. Vista Registro editado*

Para configurar el tipo de contrato se debe dar clic en el icono con forma de tuerca, como se muestra en la Fig.28

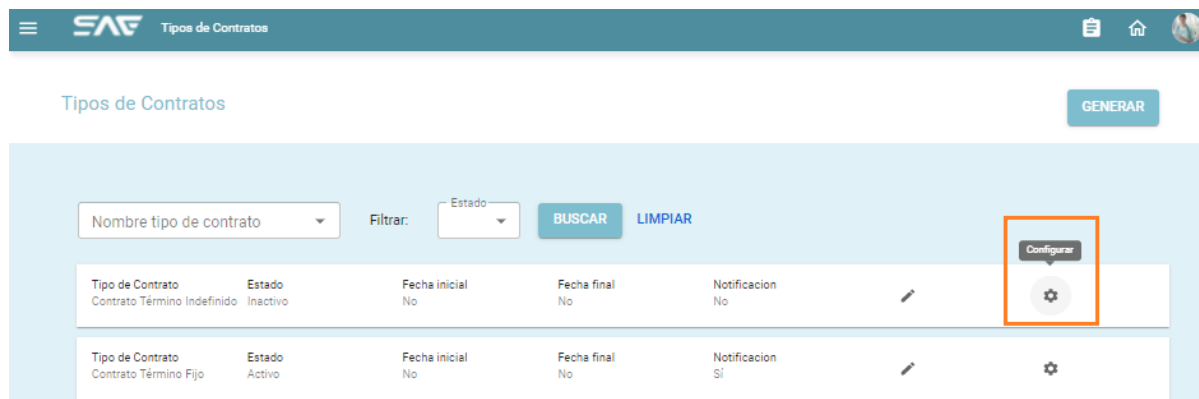


Fig.28. Vista configuración de contrato

## 2. Asociar Cláusula

Una vez se haya dado clic sobre el icono, aparece un formato de contrato al que puedes realizar configuraciones y puede agregar o quitar cláusulas. Para este procedimiento debe dar clic en el botón “ASOCIAR CLÁUSULA” como lo muestra la imagen.29



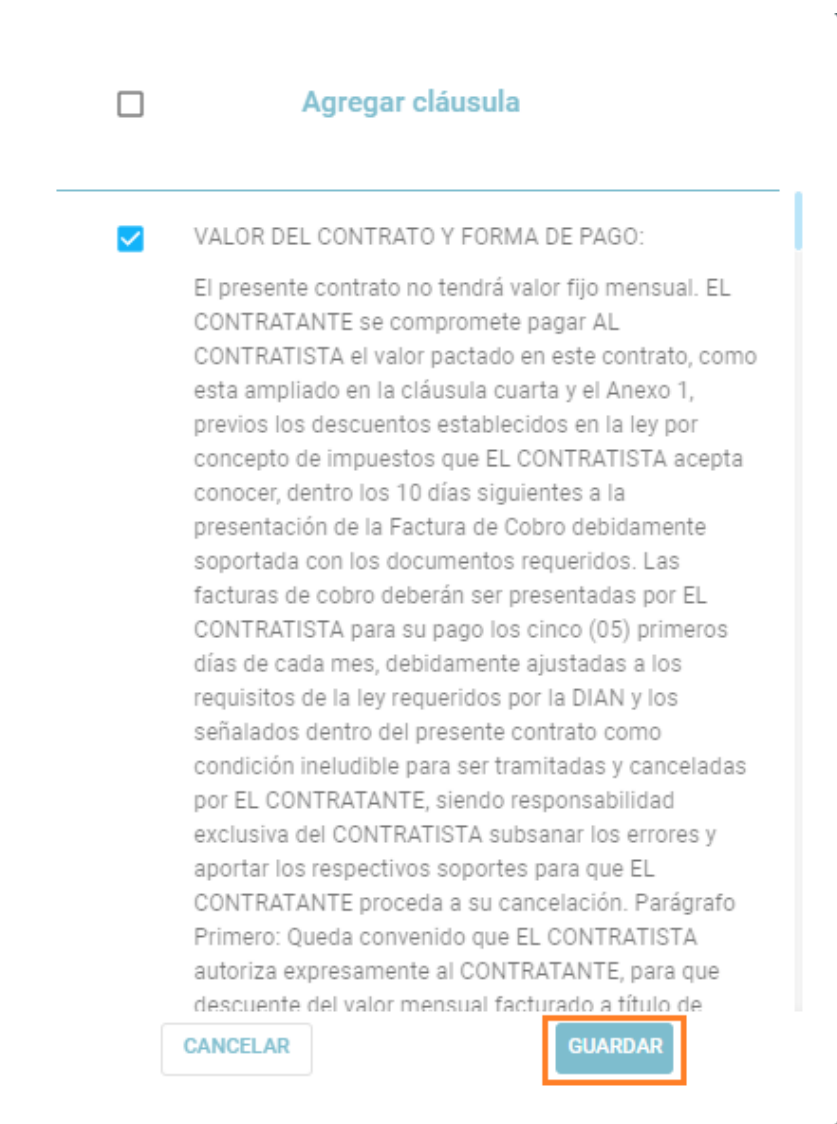
Fig.29. Vista Asociar Cláusula

Posteriormente, si desea agregar todas las cláusulas existentes, debe marcar con un check como lo muestra la Fig.30



*Fig.30. Vistas Agregar todas las cláusula*

Si por el contrario desea agregar algunas cláusulas debe seleccionar una por una marcando con un check y finalmente dar clic sobre el botón “GUARDAR” como lo muestra la Fig.31



*Fig.31. Vista Agregar algunas cláusulas*

Seguidamente se muestra un mensaje informando que la lista de cláusulas se actualizó exitosamente, debe dar clic en el botón “ACEPTAR” para salir, como lo muestra la Fig.32





Se actualizó la lista de cláusulas exitosamente

**ACEPTAR**

*Fig.32. Vista Actualización de cláusula exitosa*

Después debe dar click en el botón “GUARDAR”, como se muestra en la Fig.33



**Configurar Formato de contrato**

**CANCELAR** **GUARDAR**

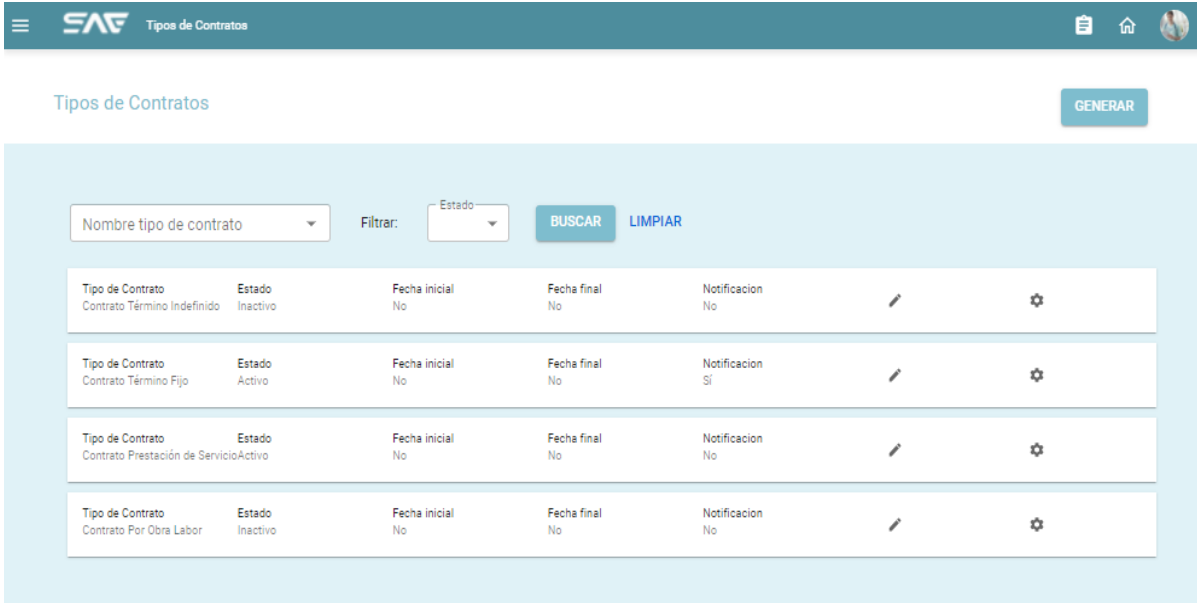
NOMBRE DEL EMPLEADO Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:
NOMBRE APELLIDOS DEL TRABAJADOR Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR:	NACIONALIDAD:
SALARIO:	CARGO U OFICIO A DESEMPEÑAR:
PERIODOS DE PAGO:	FECHA DE INICIO DE LABORES:

**PRIMERA: TRABAJO NOCTURNO, SUPLEMENTARIO, DOMINICAL Y/O FESTIVO**  
 Todo trabajo nocturno suplementario o en horas extras, y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunera conforme a lo que dispone expresamente la ley, salvo acuerdo en contrario conten ...

**SEGUNDA: trabajo diurno**  
 trabajar solo en el día, no debe hacer turno de noche

*Fig.33. Vista Guardar configuración de contrato*

Una vez guardado, automáticamente vuelve a la pantalla de inicio de tipos de contratos, como lo muestra la Fig.34



**Tipos de Contratos**

**GENERAR**

Nombre tipo de contrato  Filtrar: Estado  **BUSCAR** **LIMPIAR**

Tipo de Contrato	Estado	Fecha inicial	Fecha final	Notificación		
Contrato Término Indefinido	Inactivo	No	No	No		
Contrato Término Fijo	Activo	No	No	Si		
Contrato Prestación de Servicio Activo	Activo	No	No	No		
Contrato Por Obra Labor	Inactivo	No	No	No		

*Fig.34. Vista pantalla inicio tipos de contratos*

## VII. Gestionar Contratos

Para realizar este proceso inicialmente debe dar clic sobre el módulo “Gestionar Contratos” como lo muestra la Fig.35



*Fig.36. Vista Módulo Gestionar contratos*

Una vez seleccionado el módulo gestionar contratos se muestra una ventana donde puede realizar consultas, puede generar contrato y se muestra un listado de los contratos generados existentes. Como lo muestra la Fig.37



**Gestión de contratos**
**GENERAR CONTRATO**
**VOLVER****BUSCAR**
**LIMPIAR**




▼	Nombre del empleado	Número de documento	Fecha inicial	Fecha final	Tipo de contrato	ⓘ
▼	Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	01-05-2022	30-06-2023	Contrato Terminó Fijo	ⓘ
▼	Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	24-04-2022	20-03-2023	Contrato Terminó Fijo	ⓘ
▼	María Gonzalez	1053848373	01-03-2022	01-12-2022	Contrato Terminó Indefinido	ⓘ
▼	Angey Marcela Velez Vela	1053844309	01-03-2022		Contrato Terminó Indefinido	ⓘ
▼	Martha Velez	1053843935	01-04-2022		Contrato Prestación De Servicio	ⓘ

**Fig.37. Vista Gestión Contratos**

### 1. Generar Contrato

Para generar un contrato debe dar click en el botón con ese nombre (GENERAR CONTRATO), como lo muestra la Fig.38



**Gestión de contratos**

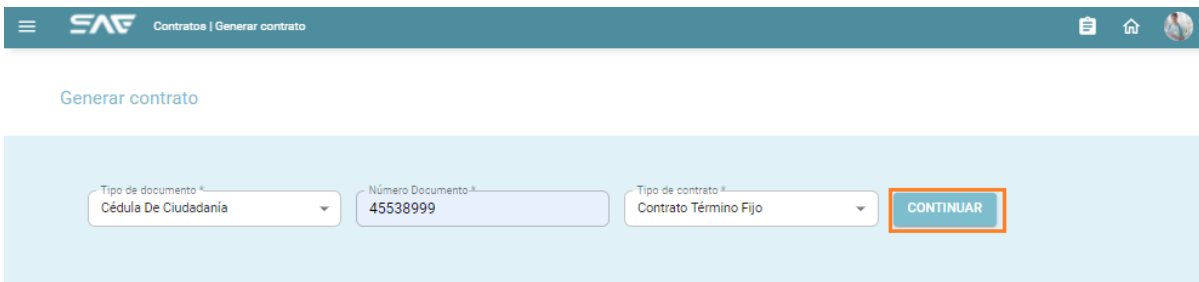
**Gestión de contratos**
**GENERAR CONTRATO**
**VOLVER****BUSCAR**
**LIMPIAR**

▼	Nombre del empleado	Número de documento	Fecha inicial	Fecha final	Tipo de contrato	ⓘ
▼	Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	01-05-2022	30-06-2023	Contrato Terminó Fijo	ⓘ
▼	Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	24-04-2022	20-03-2023	Contrato Terminó Fijo	ⓘ

**Fig.38. Vista Generar contrato**

Posteriormente se muestra los campos tipo de contrato, en donde debe dar clic sobre el selec y se despliega una barra de opciones y debe seleccionar el tipo de documento, digite

el número de documento y seleccione el tipo de contrato dando clic en el selec y se muestran las opciones contrato a término fijo y contrato por prestación de servicio, luego dar clic sobre el botón “CONTINUAR”, como se muestra en la Fig.39



*Fig.39. Vista pasos generar contrato*

## 2. Formulario Generar Contrato

Inmediatamente se muestra un formulario, el cual debe ser diligenciado, la mayoría de los campos están marcados con un asterisco, esto indica que el campo debe ser diligenciado obligatoriamente. Una vez se haya terminado, debe dar clic en el botón “GUARDAR” Como se muestra en la Fig.40

SAC

Contratos | Generar contrato

Generar contrato

CANCELAR

GUARDAR

Tipo de documento \*

Cédula De Ciudadanía

Número Documento \*

45538999

Tipo de contrato \*

Contrato Término Fijo

CONTINUAR

**Información del contratista**

Primer nombre \*

Yeissy

Segundo nombre

Corina

Primer apellido \*

Romero

Segundo apellido

Vargas

Departamento de nacimiento \*

Bolívar

Municipio de nacimiento \*

Arjona

Fecha de nacimiento \*

26/11/1982

Nacionalidad \*

colombiana

Departamento de residencia \*

Bolívar

Municipio de residencia \*

Arjona

Lugar de expedición cédula \*

cartagena

Dirección del empleado \*

trav 46 #22-05

Profesión \*

Acidificador, servicios a pozo de pe...

Nivel de Formación \*

Especialista

**Información del contrato**

Cargo a desempeñar \*

Gerente General

Salario \*

\$ 5.000.000

Periodos de pago \*

Quincenal

Inicio de labores \*

15/03/2022

Lugar donde desempeñará \*

cartagena

Lugar donde ha sido contratado \*

cartagena

Final de labores

15/12/2030

**Información del empleador**

Nombre del empleador \*

INSTITUCION PRESTADORA DE SE

Identificación del empleador \*

900980728-1

Dirección del empleador \*

URBANIZACION VILLA SANDRA M;

Fig.40. Vista Formulario generar contrato

Posteriormente se muestra un mensaje en el que debe confirmar si está seguro que desea generar el contrato, dando click en el botón “ GUARDAR” como se muestra en la Fig.41


¿Está seguro que desea generar contrato?

CANCELAR

GUARDAR

Fig.41. Vista Confirmar generar contrato

Finalmente muestra un mensaje indicando que el contrato fue generado exitosamente, como lo muestra la Fig.42



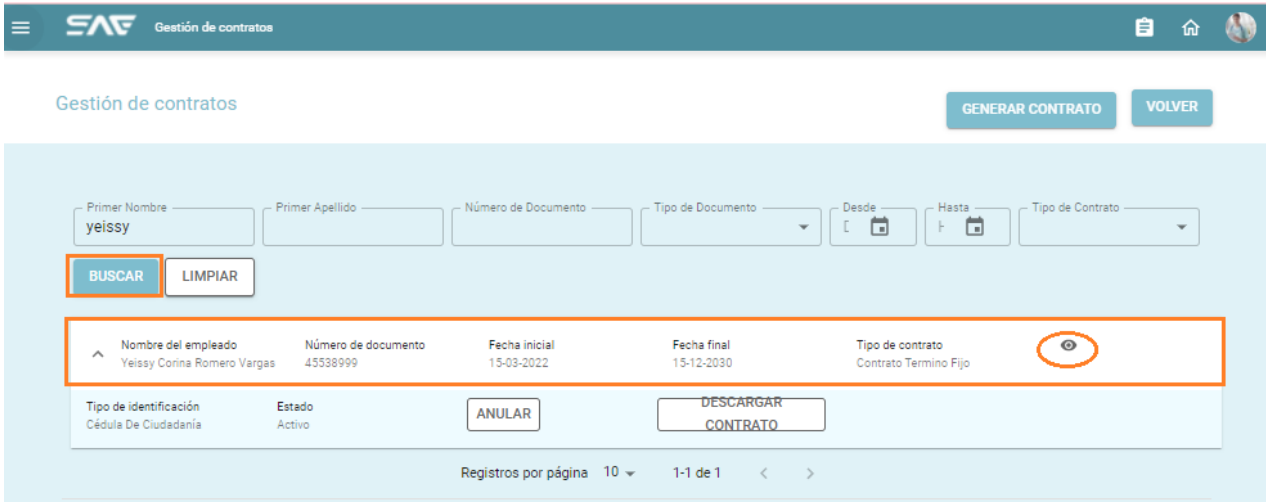
Su contrato ha sido generado de manera exitosa

ACEPTAR

Fig.42. Vista Contrato generado exitosamente

### 3. Consultar Contrato


Para realizar una búsqueda o consulta de contrato, hay unos campos donde puede digitar datos y dar clic en el botón “BUSCAR” Inmediatamente se arroja un resultado, mostrando los datos completos de la consulta, al lado derecho de la información hay un icono en forma de ojo (Ver Detalle) al dar clic sobre éste se despliega una pequeña información adicional acerca del contrato, como lo muestra la Fig.43



The screenshot shows the 'Gestión de contratos' interface. At the top, there's a header with the company logo and navigation icons. Below it, a search bar contains fields for 'Primer Nombre' (filled with 'yeissy'), 'Primer Apellido', 'Número de Documento', 'Tipo de Documento', 'Desde', 'Hasta', and 'Tipo de Contrato'. There are 'BUSCAR' and 'LIMPIAR' buttons. Below the search bar, a table displays contract information. The first row is highlighted with an orange border and includes an eye icon in the last column. The table has columns for 'Nombre del empleado', 'Número de documento', 'Fecha inicial', 'Fecha final', and 'Tipo de contrato'. Below the table, there are buttons for 'ANULAR' and 'DESCARGAR CONTRATO', and a pagination bar showing 'Registros por página 10' and '1-1 de 1'.

Fig.43. Vista Consultar contrato

En el despliegue de la información adicional se muestran dos pestañas una para anular y otra para descargar el contrato, como lo muestra la Fig.44



This screenshot is similar to the previous one, but the 'ANULAR' and 'DESCARGAR CONTRATO' buttons are highlighted with orange boxes. The eye icon in the table row is also visible, indicating the source of the additional information.

Fig.44. Vista botones Anular / Descargar contrato

Al dar clic sobre la pestaña “ANULAR”, se muestra un cuadro informativo, donde debe confirmar si esta seguro de anular el contrato y hay un campo llamado “Observación” en el que debe especificar el motivo del contrato, luego dar clic en el botón “ACEPTAR”, como lo muestra la Fig. 45



¿Está seguro que desea anular el contrato?

Observación

**CANCELAR** **ACEPTAR**

Fig.45.Vista confirmación anulación

Finalmente se muestra un mensaje indicando que el contrato se anuló correctamente, y se debe dar clic sobre el botón “ACEPTAR” como lo muestra la Fig.46

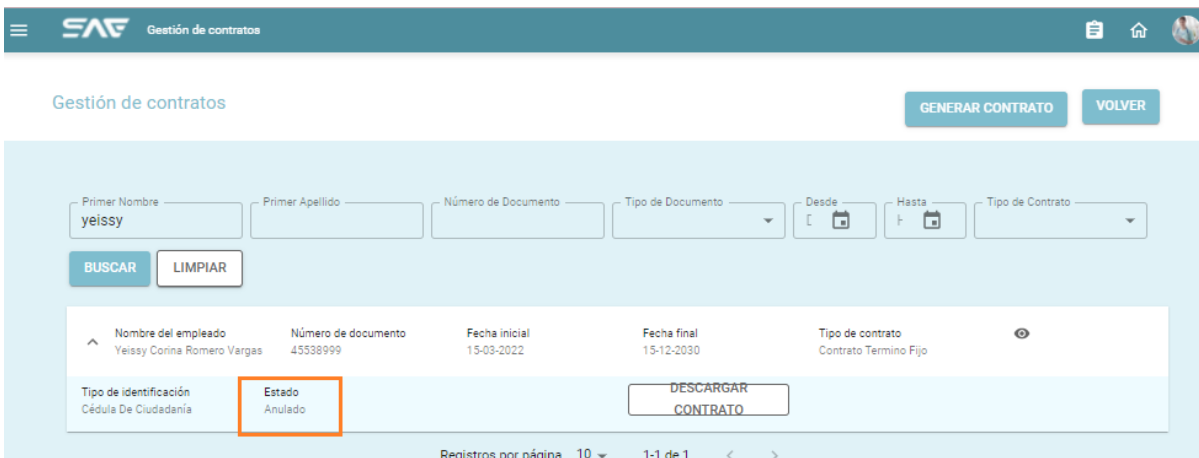


Contrato anulado correctamente

**ACEPTAR**

Fig.46.Vista Contrato anulado correctamente

Una vez se anula el contrato, este pasa de un estado “Activo” a estado “Anulado”, como lo muestra la Fig.47



Gestión de contratos

**GENERAR CONTRATO** **VOLVER**

Primer Nombre: yeissy, Primer Apellido: , Número de Documento: , Tipo de Documento: , Desde: , Hasta: , Tipo de Contrato:

**BUSCAR** **LIMPIAR**

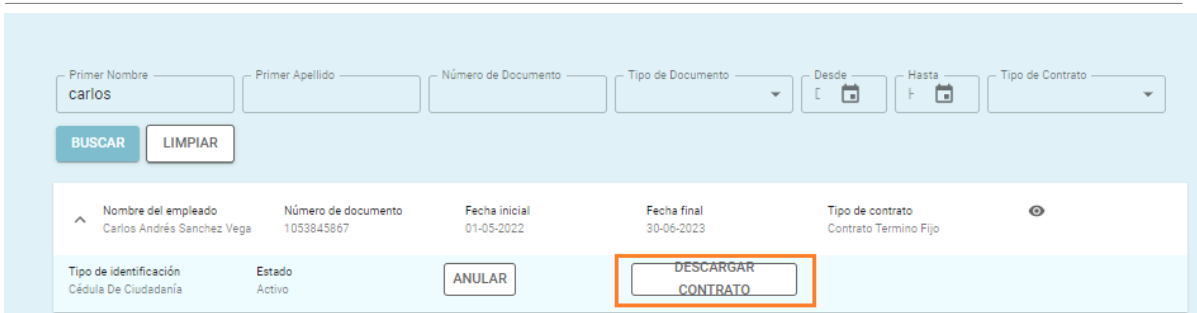
Nombre del empleado	Número de documento	Fecha inicial	Fecha final	Tipo de contrato
Yeissy Corina Romero Vargas	45338999	15-03-2022	15-12-2030	Contrato Termina Fijo

Tipo de identificación: Cédula De Ciudadanía, **Estado: Anulado**, **DESCARGAR CONTRATO**

Registros por página: 10, 1-1 de 1

Fig.47.Vista Estado anulado

En la segunda pestaña puede dar clic “DESCARGAR CONTRATO” como lo muestra la Fig.48



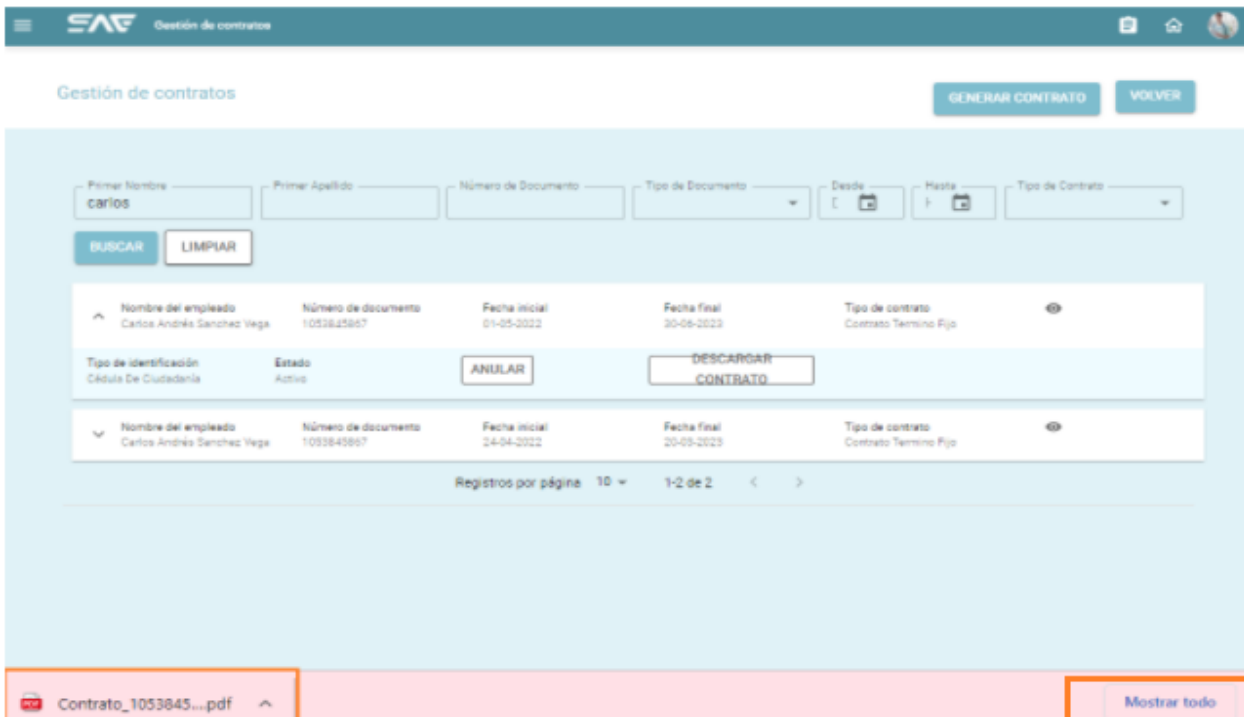
Primer Nombre: carlos | Primer Apellido: | Número de Documento: | Tipo de Documento: | Desde: | Hasta: | Tipo de Contrato:

**BUSCAR** **LIMPIAR**

Nombre del empleado	Número de documento	Fecha inicial	Fecha final	Tipo de contrato	
Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	01-05-2022	30-06-2023	Contrato Termina Fijo	
Tipo de identificación Cédula De Ciudadanía	Estado Activo	<b>ANULAR</b>		<b>DESCARGAR CONTRATO</b>	

Fig.48.Vista botón Descargar Contrato

Inmediatamente se realiza la descarga y debe dar clic en “Mostrar todo” para acceder al archivo.Como lo muestra la Fig.49



**SAE** Gestión de contratos

**Gestión de contratos** **GENERAR CONTRATO** **VOLVER**

Primer Nombre: carlos | Primer Apellido: | Número de Documento: | Tipo de Documento: | Desde: | Hasta: | Tipo de Contrato:

**BUSCAR** **LIMPIAR**

Nombre del empleado	Número de documento	Fecha inicial	Fecha final	Tipo de contrato	
Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	01-05-2022	30-06-2023	Contrato Termina Fijo	
Tipo de identificación Cédula De Ciudadanía	Estado Activo	<b>ANULAR</b>		<b>DESCARGAR CONTRATO</b>	
Carlos Andrés Sanchez Vega	1053845867	24-04-2022	20-05-2023	Contrato Termina Fijo	

Registros por página: 10 | 1-2 de 2 | < >


Contrato\_1053845...pdf **Mostrar todo**

Fig.49.Vista Descarga de archivo Contrato

Posteriormente de haber dado clic en mostrar todo se muestra la ubicación del archivo descargado y de manera inmedia tiene acceso a este , como lo muestra la Fig.50



Contrato\_1053845867 (1).pdf
1 / 3
75%


**CONTRATO LABORAL DE TRABAJO A TERMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO**

<b>NOMBRE DEL EMPLEADOR Y DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b> INSTITUCION PRESTADORA DE SERVICIOS DE SALUD CUIDADO SEGURO EN CASA S.A. NIT: 900980728-1	<b>DIRECCION DEL EMPLEADOR:</b> URBANIZACION VILLA SANDRA MZ C LT 8 CARTAGENA D.T.
<b>NOMBRE APELLIDOS DEL TRABAJADOR:</b> CARLOS ANDRÉS SANCHEZ VEGA <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD:</b> CC. 1053845867	<b>DIRECCION DEL TRABAJADOR:</b> NEIVA
<b>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR:</b> 3 SEPTIEMBRE 1992, GUADALUPE, HUILA	<b>NACIONALIDAD:</b> COLOMBIANO
<b>SALARIO:</b> \$6.000.000	<b>CARGO U OFICIO A DESEMPEÑAR:</b> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
<b>PERIODOS DE PAGO:</b> MENSUAL	<b>FECHA DE INICIO DE LABORES:</b> 1 MAYO 2022 <b>FECHA DE FIN DE LABORES:</b> 30 JUNIO 2023
<b>LUGAR DONDE DESEMPEÑARA LAS LABORES:</b> CARTAGENA	<b>CIUDAD DONDE HA SIDO CONTRATADO EL TRABAJADOR:</b> CALI

Entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR, de las condiciones ya dichas, identificados como aparece al pie de sus firmas, se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. SOLUCION DE DIFERENCIAS:** cualquier diferencia surgida en desarrollo del presente contrato deberá ser conciliada y resuelta entre las partes, si esta instancia se agotara sin lograrse ningún acuerdo las mismas quedaran en libertad de acudir a la autoridad competente o a un centro de conciliación particular del domicilio contractual.

**SEGUNDA. REMUNERACIÓN** EL EMPLEADOR paga al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades arriba señaladas. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los

Fig.Vista Contrato descargado.