

Todo lo que debes saber para elaborar un **contrato de trabajo**



¿Necesitas formalizar la contratación con tus colaboradores?

Esta guía te ayudará a tener en cuenta los elementos esenciales que debes considerar para formalizar un contrato laboral en tu empresa, asegurando que cumpla con los requisitos legales y que se adapte a las características del cargo y modalidad de trabajo.

Ten presente que **las recomendaciones que encontrarás aquí se basan en el Código Sustantivo del Trabajo** y son opcionales, sin carácter vinculante para SURA.

Tipos de contrato

Existen diferentes tipos de contrato laboral: fijo, indefinido, por obra o labor y a tiempo parcial. Cada uno tiene particularidades importantes y debe ajustarse a la modalidad de trabajo: presencial, teletrabajo o remoto.

Si deseas ver los detalles de cada tipo de contrato, **haz clic aquí.**



Secciones básicas

Identificación de las partes

Incluye el nombre completo y el número de identificación tanto del empleador como del trabajador.

Objeto del contrato

Tipo de contrato: define si es fijo, indefinido, de tiempo parcial o por obra o labor. Como contrato de tiempo parcial se consideran las jornadas inferiores a la legalmente establecida con pagos proporcionales al tiempo laborado en Seguridad Social.

Si es por obra o labor, especifica de manera clara y precisa las responsabilidades a desarrollar; por ejemplo, “el trabajador realizará la

instalación de las redes eléctricas de los apartamentos de la torre 2 del proyecto residencial ABC”. Si no se identifica con precisión, se considerará como un contrato a término indefinido.

Actividades del trabajador: describe de forma clara y precisa las principales funciones y responsabilidades del cargo.



Modalidad del contrato:

especifica si el trabajo es teletrabajo o remoto, cómo se llevará a cabo y los equipos a utilizar:

Teletrabajo: se da por medio del uso de la tecnología sin necesidad de estar en un lugar específico. Puede ser:

- Autónimo: el trabajador realiza sus funciones desde casa o un lugar elegido, y acude a la empresa ocasionalmente.
- Móvil: el teletrabajador realiza sus funciones sin un lugar fijo por medio de dispositivos móviles.
- Suplementario: alterna días de trabajo en casa y otros en la empresa.

Trabajo remoto: trabajo completamente a distancia, sin interacción física, ni siquiera en el proceso de selección. Puede requerirse la presencia del trabajador para:

- Verificar herramientas de trabajo.
- Instalar o actualizar programas.
- Durante un proceso disciplinario.

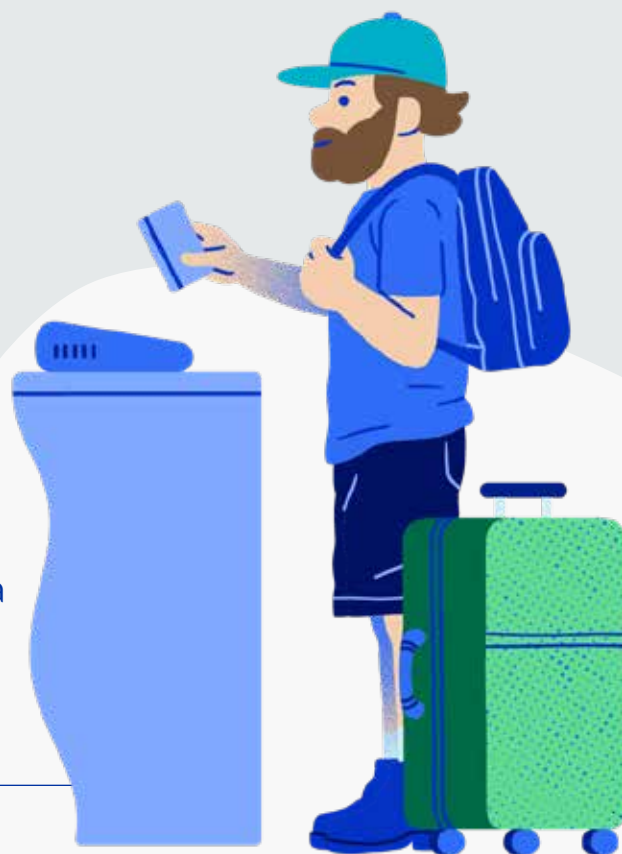
Se debe informar al empleador el lugar desde el que se ejecutarán las funciones. Para cambios en la modalidad del contrato debe haber acuerdo entre ambas partes.



Lugar de trabajo y traslados

Especifica la ubicación donde el trabajador realizará sus labores de forma habitual. Si el puesto implica traslados, aclara las condiciones y cómo se cubrirán los gastos y el alcance de los mismos

Para teletrabajo o trabajo remoto, especifica las condiciones de cada modalidad. Consulta las obligaciones y diferencias de cada una, **[haciendo clic aquí.](#)**



Remuneración



Salario: establece el salario y si incluye pagos adicionales por trabajo en domingos y festivos, así como el auxilio de transporte, si aplica.



Forma y fecha de pago: detalla cómo y cuándo se pagará el salario.



Trabajo suplementario: deja claro si puede haber horas extras y la forma de remunerarla. Para laborar horas extras, debe haber autorización del trabajador.



Beneficios adicionales: define si se proporcionará alimentación, alojamiento, vestuario o bonificaciones que no constituyan salario.

Para teletrabajadores y trabajadores remotos:

Auxilio de conectividad: no forma parte del salario y se paga proporcionalmente al tiempo trabajado. No se paga en casos de incapacidad, suspensión del contrato, licencias remuneradas o vacaciones.

Auxilio de transporte: no aplica y los traslados deben ser acordados previamente por escrito.

Para trabajadores con salario integral:

Esta forma de remuneración incluye prestaciones sociales, recargos, viáticos, trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, primas legales y extralegales, cesantías e intereses, subsidios y suministros en especie. No incluye vacaciones legales.

Jornada de trabajo

Especifica la jornada laboral y cualquier modalidad flexible:

- **Turnos Sucesivos:** 6 horas diarias y 36 horas semanales, sin recargos adicionales, con un día de descanso remunerado.
- **Jornada semanal flexible:** 42 horas semanales, distribuidas en máximo 6 días, con un día de descanso obligatorio, que puede coincidir o no con el domingo.
- **Distribución variable:** entre 4 y 9 horas diarias sin recargos, siempre que no se excedan 42 horas semanales.

- **Cargos de dirección, confianza y manejo:** no están sujetos a jornada máxima, pero deben cumplir con los horarios establecidos por la empresa.
- **Cargos de dirección, confianza y manejo:** no están sujetos a jornada máxima, pero deben cumplir con los horarios establecidos por la empresa.
- **Cargos de dirección, confianza y manejo:** no están sujetos a jornada máxima, pero deben cumplir con los horarios establecidos por la empresa.

Para consultar información sobre la reducción de la jornada laboral, **[haz clic aquí.](#)**

Obligaciones del empleador

1



Proveer las herramientas de trabajo necesarias y los Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados.

2



Prestar primeros auxilios en caso de accidente laboral.

3



Pagar el salario en la forma acordada.

4



Respetar la dignidad, creencias y sentimientos del trabajador.

5



Conceder los permisos y licencias obligatorias.

6



Expedir certificación laboral al finalizar el contrato.

7



Pagar los gastos de traslado si el trabajador es trasladado de ciudad.

8



Pagar las primas, cesantías y sus intereses, vacaciones, dotación y Seguridad Social, según la ley.

9



Realizar los exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro.

10



Informar al trabajador si hay cláusula de exclusividad, es decir, (que no pueda prestar sus servicios para otros empleadores o de forma independiente).

11



Definir si el trabajador puede usar sus propios equipos de trabajo y la compensación que recibirá a cambio.

Obligaciones adicionales para teletrabajadores y trabajadores remotos

1



Registrar al teletrabajador o trabajador remoto ante el inspector de trabajo o la alcaldía.

2



Informar sobre los mecanismos de comunicación disponibles y el procedimiento para reporte de accidentes laborales.

3



Enviar copia del contrato a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con información del teletrabajador o trabajador remoto

Obligaciones del trabajador

1



Realizar sus labores con diligencia y prudencia.

2



Conservar y devolver en buen estado los bienes y herramientas proporcionados.

3



Acatar las instrucciones, políticas y directrices del empleador.

4



Ser empático y comprensivo con los clientes, superiores y compañeros.

5



Informar a la empresa sobre cualquier novedad que afecte el cumplimiento de sus obligaciones.



Terminación del contrato

Las razones de terminación de un contrato pueden ser:

- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Para contratos a término fijo, por el vencimiento del tiempo pactado con aviso previo de 30 días.
- Renuncia del trabajador.

Terminación unilateral por el empleador (sin indemnización)

- Actos inmorales o delitos en el trabajo.
- Violencia, injuria, malos tratos o indisciplina grave.
- Detención por más de 30 días.
- Rendimiento deficiente y prolongado.
- Durante el período de prueba por rendimiento deficiente.
- Incumplimiento de obligaciones del trabajador.
- Conductas que perturben la disciplina en el lugar de trabajo.
- Otorgamiento de pensión de jubilación o invalidez.
- Daños intencionales a las instalaciones o elementos de la empresa o negligencia grave que ponga en peligro la seguridad de las personas o las cosas.

Terminación unilateral por el trabajador

- Engaño respecto a las condiciones de trabajo.
- Violencia o malos tratos del empleador.
- Inducción a actos ilícitos o contrarios a creencias.
- Condiciones de trabajo peligrosas no solucionadas.
- Incumplimiento de las obligaciones del empleador.
- Exigencia de servicios distintos o en lugares diferentes sin razón válida.

Si alguna de las partes incumple las obligaciones del contrato, debe notificarse la causa de manera clara. No se pueden alegar causas distintas posteriormente



Plazo del contrato

Contrato a término fijo: los contratos inferiores a un año podrán renovarse hasta tres veces por el mismo término. Después, la duración mínima será de un año y podrán renovarse indefinidamente mientras las partes lo consideren. En caso de renovación, las cesantías se

pagan al fondo de cesantías y solo se entregarán al trabajador al finalizar el contrato, previa solicitud al fondo.

Contrato a término indefinido: no tiene estipulada una fecha de terminación

Periodo de prueba

Contrato a término fijo: no podrá exceder la quinta parte del término inicial del contrato y no superar dos meses. Si hay prórrogas, no habrá nuevo periodo de prueba.

Contrato a término indefinido: no podrá exceder de dos meses

Descuentos

Se podrán realizar descuentos de nómina por:

- Préstamos
- Valor de elementos, herramientas y bienes recibidos, en caso de pérdida por culpa del trabajador, daños causados de manera intencional o apropiación indebida.

Descuentos obligatorios que no requieren autorización:

- Porcentaje de aportes a la Seguridad Social.
- Embargos de salario.
- Cuotas de sindicato o cooperativas.
- Retenciones en la fuente.

Propiedad intelectual

Los descubrimientos, invenciones, mejoras en procedimientos y todos los trabajos y resultados obtenidos por el trabajador durante su relación laboral serán propiedad exclusiva del empleador. Las partes pueden acordar la cesión de derechos económicos de la propiedad intelectual.



Confidencialidad

El trabajador debe asumir el compromiso de mantener en reserva la información y los documentos conocidos durante la vigencia del contrato, usándolos únicamente para fines relacionados con su trabajo. Algunas excepciones a esta obligación son:

- Información conocida previamente.
- Información de dominio público.
- Información que se divulga por requerimiento legal, previa notificación al empleador.
- Información con autorización expresa del empleador.

Tratamiento de datos personales

El trabajador debe autorizar el uso de sus datos personales, incluyendo datos sensibles y biométricos. Algunas recomendaciones sobre las finalidades para el tratamiento de datos son:

- Consulta y reporte en listas restrictivas y bases de datos.
- Confirmación de referencias e información académica.
- Validación de información con terceros para cumplir con obligaciones laborales.
- Tratamiento de datos de salud para prevenir y gestionar accidentes o enfermedades laborales.
- Captura de datos para la seguridad de las personas y los bienes mediante cámaras de vigilancia.
- Acceso al correo electrónico corporativo, mensajería instantánea, herramientas empresariales y equipos tecnológicos para auditoría y verificación.
- Otras finalidades establecidas en las normas y la política de tratamiento de datos de la empresa.

Para conocer más información sobre este tema, **haz clic aquí.**

Formalización y ley aplicable

El contrato reemplaza cualquier acuerdo verbal y se realiza conforme a las leyes laborales. Finalmente, debe imprimirse, firmarse por ambas partes y entregarse una copia al trabajador.



