

CAMBIOS EN EL AMBITO LABORAL 2025

Dr. Luis E. Naranjo Corredor

Director Jurídico **BKF INTERNATIONAL S.A.S** y **LEXBRIDGE LEGAL CONSULTING S.A.S**

Especialista en Derecho del Trabajo y Seguridad Social
Crst de Maestría en Derecho Laboral y Seguridad Social

CONTRATOS



Termino Fijo



Termino
Indefinido.



Obra o Labor
Contratada.

PERIODO DE PRUEBA



Termino Fijo
5ta parte de la
duración



Termino
Indefinido
Máximo 2 meses



Obra o Labor
Contratada
Máximo 2 meses

ARTICULO 77. ESTIPULACION.

1. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo

Artículo 6. Contratos a término fijo y por obra o labor determinada

CONTRATOS A TÉRMINO FIJO Y POR OBRA:

- Los contratos a **término fijo** no podrán superar un término de 4 años y deben estar por escrito. Se elimina la posibilidad de prórrogas indefinidas, so pena de que se considere automáticamente como un contrato a término indefinido y desde su inicio, Si el contrato es por un término inferior a un (1) año, se podrá prorrogar las veces que se estime conveniente, pero en la tercera prórroga, el tiempo pactado no podrá ser inferior a un (1) año, Si no se envía el preaviso con treinta (30) días de antelación, se entenderá renovado por el término igual al inicialmente pactado o su prórroga.
- En los contratos por **obra o labor** se introduce la obligación de detallar de forma clara la obra o labor a realizar, de lo contrario se entenderá como un contrato a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

Los contratos pueden ser sucesivos si se trata de labores distintas, en este caso se adicionará por escrito el detalle de la nueva obra o labor.

CARACTERISTICAS DE LA AFILIACION AL PILAR **CONTRIBUTIVO Y OBLIGACIONES DERIVADAS**

La afiliación será obligatoria en el pilar contributivo para trabajadores dependientes, independientes y rentistas de capital.

La afiliación será voluntaria para:

- Colombianos domiciliados en el exterior sin importar su consideración migratoria cuando no sean afiliados obligatorios.
- Los afiliados cuyo IBC supere los 2.3 smmlv estarán afiliados tanto a COLPENSIONES como a la Administradora de Fondo de Pensiones de su elección.
- **AFILIADOS AL RPM:** Deben elegir una AFP PRIVADA dentro de los 6 meses para afiliarse al componente de ahorro individual de lo contrario dicha afiliación será sorteada.
- **AFILIADOS AL RAIS:** Se afiliaran automáticamente a COLPENSIONES y para el componente de ahorro individual (si aplica) conservaran su afiliación.

Las pensiones de invalidez y sobrevivientes se reconocerá por la Administradora del componente de prima media (COLPENSIONES) así como las incapacidades

JORNADA LABORAL

1. **Implementación Automática:** El Artículo 3° de la ley objeto de estudio, señala que el empleador podrá acoger la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana, a la entrada en vigencia de la ley.
2. **Implementación Gradual:** La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la ley, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, en los términos del Artículo 3° de la siguiente manera:

A PARTIR DE CUANDO	NUMERO DE HORAS A REDUCIR	JORNADA MAXIMA LEGAL
A partir del 16 de julio de 2023	Reducción de una (1) hora	Sería de 47 horas semanales
A partir del 16 de julio de 2024	Reducción de una (1) hora	Sería de 46 horas semanales.
A partir del 16 de julio de 2025	Reducción de dos (2) horas	Sería de 44 horas semanales.
A partir del 16 de julio de 2026	Reducción de dos (2) horas	Sería de 42 horas semanales.

ACUERDO DE MEDIOS TECNOLOGICOS

Iniciemos con la siguiente pregunta ¿Ustedes manejan cámaras de video, lectores biométricos, grabación de llamadas o inspecciones de páginas web?

Teniendo en cuenta la anterior pregunta formulada y si efectivamente cumplen con cualquier de las opciones brindadas, en cuanto al uso de los medios tecnológicos cabe resaltar, que este tiene como finalidad establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán entre las partes, como lo son videos de los circuitos cerrados de televisión, llamadas telefónicas de celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa.

Por lo anterior se requiere de la autorización de medios tecnológicos en su compañía teniendo en cuenta que para poder hacer uso de cualquier tipo de información obtenida por estos medios se debe tener previa autorización de lo contrario este tipo de pruebas no podrán ser reconocidas por autoridad competente. Así las cosas, me permito informar que estas autorizaciones deben estar debidamente firmadas por el titular de la información, así como también debe la empresa abstenerse de utilizar la información de este tipo para fines particulares a los contemplados en la autorización.

OBLIGADOS A GENERAR, TRANSMITIR Y VALIDAR DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA Y LAS NOTAS DE AJUSTE DEL DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NOMINA:

Los sujetos obligados a generar y transmitir para validación el documento soporte de pago de nómina y las notas de ajuste del citado documento, son aquellos

1.1 Contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios, que realizan pagos o abonos en cuenta que se derivan de una vinculación, por una relación laboral o legal y reglamentaria y por pagos a los pensionados a cargo del empleador, que requieran soportar los costos y deducciones en el impuesto sobre la renta y complementarios e impuestos descontables en el Impuesto sobre las Ventas -IVA, cuando aplique.

ASPECTOS LEGALES (LABORALES) DEL ANEXO TECNICO DE LA RESOLUCIÓN 013:

- 1- Identificación del empleador
- 2- Identificación del Trabajador
- 3- Tipo de contrato
- 4- Banco (Nomina)
- 5- Fechas de pago
- 6- Días Laborados
- 7- Auxilio de Transporte
- 8- Viáticos
- 9- **Horas extras**
- 10- Vacaciones
- 11- Prima de servicios
- 12- Cesantías
- 13- Intereses a las cesantías
- 14- Incapacidad
- 15- Licencia de maternidad o paternidad
- 16- Licencias no remuneradas
- 17- Bonificación salarial
- 18- **Bonificación NO SALARIAL**
- 19- Auxilios salariales
- 20- Auxilio NO SALARIALES
- 21- Comisiones
- 22- Dotación
- 23- Indemnización
- 24- Reintegro
- 25- Embargos
- 26- Liquidación de acreencias laborales.

- **TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES RELACIONADO CON LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE EL DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO DE NÓMINA ELECTRÓNICA**

Los sujetos obligados a generar y transmitir el documento soporte de pago de nómina electrónica, al habilitarse, acceder, navegar o usar la herramienta objeto de la presente resolución reconocen haber leído, entendido y aceptado el Anexo técnico documento soporte de pago de NÓMINA ELECTRÓNICA», lo que constituye un acuerdo entre quienes hagan uso de la herramienta y la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, por lo tanto se obligan a cumplir sus lineamientos, las leyes y reglamentos aplicables, al igual que las políticas de privacidad y los compromisos de usuario establecidos en los términos de uso y confidencialidad contenidos en el acuerdo que debe suscribirse en el sitio web de la entidad para acceder a la información; por consiguiente, en caso de no aceptar los términos y condiciones, deberán abstenerse de utilizar dicha herramienta.

A efectos de realizar la solicitud de la información, los sujetos obligados en calidad de responsables del tratamiento de la misma, deben contar con medidas apropiadas y efectivas para lograr que los postulados de la Ley 1581 de 2012 sean realidades verificables, conforme con los lineamientos de la Superintendencia de Industria y Comercio, en particular la “Guía para implementación del principio de responsabilidad demostrada”.

- **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Algunas empresas en Colombia confunden la suscripción de un acuerdo de confidencialidad con la autorización para el tratamiento de datos personales, siendo dos situaciones jurídicas completamente diferentes, ya que, el acuerdo de confidencialidad es un documento en el cual una persona se compromete con el propietario de la empresa o con un tercero para que toda la información que manejen entre ellos sea secreta y con la plena confianza de que no será divulgada o difundida. En el tratado, las partes firman el formato de confidencialidad que el bufete de abogados les presente y estarán trabajando bajo las normas descritas del documento y entendiendo que un tercero no puede violar las reglas y usar la información como propia sin el consentimiento del propietario.

• PRUEBA DE POLIGRAFO EN LA CONTRATACION

Frente a este aspecto, es oportuno comenzar resaltando que, El Ministerio del Trabajo mediante concepto 53266 del 2024 estableció que “Puestas, así las cosas, como se indicó al inicio, no existiendo prohibición expresa para el uso de la prueba del polígrafo sobre un trabajador, el empleador podría aplicarla siempre y cuando cuente con el consentimiento manifiesto del trabajador, el cual debe ser libre de cualquier de cualquier vicio o coacción.

Teniendo en cuenta que la prueba del polígrafo no se encuentra contemplada como medio de prueba en nuestra legislación, es decir, que, en ninguna materia, ni laboral, penal o cualquier otra es admitida este tipo de prueba como válida dentro de un proceso judicial.”

De lo anterior, podemos partir del hecho que un guarda de seguridad es vinculado obligatoriamente por medio de contrato laboral regulado por nuestro ordenamiento jurídico colombiano y vigilado por el Ministerio del Trabajo como ente de vigilancia y control, no obstante, donde el examen de Poligrafía ha sido definido como "Entiéndase por examen psicofisiológico de polígrafo, la medición de las reacciones fisiológicas de examinado que se presentan cuando dice algo que no corresponde con la realidad. El examen, se realizará mediante un instrumento científico altamente sensible que medirá los cambios en la presión san guinea, respiración y conductancia galvánica de la piel, entre otras."

• IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR DE DIRECCION, CONFIANZA Y MANEJO

Conforme a la normatividad vigente, esto es el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo indica que:

“EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES. 1. **Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo** los siguientes trabajadores: a). Los que desempeñan cargos de **dirección, de confianza o de manejo**; b). El servicio doméstico ya se trate de labores en los centros urbanos o en el campo; determinando a los trabajadores de Dirección, Confianza y Manejo como aquel que por su cargo y las funciones que desempeña dentro de la empresa tiene una gran responsabilidad, teniendo un nivel jerárquico superior a otros trabajadores.

La Corte Constitucional se ha pronunciado respecto de este tema indicando mediante Sentencia C 372 del 1998

“Cabe precisar que los cargos de dirección, de confianza y de manejo revisten de una especial importancia en cualquier organización, resultando esenciales al cabal desarrollo de sus actividades, a la preservación de sus intereses fundamentales y a la realización concreta de sus fines. Por lo tanto, la consagración de estas actividades como una excepción a la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo se inscribe dentro de la facultad que asiste al legislador para definir situaciones específicas en las que se justifique solicitarle al trabajador una disponibilidad diferente, toda vez que la responsabilidad aneja a actividades de esta índole es de mayor entidad que la originada en funciones corrientes

PAGOS NO SALARIALES VS PAGOS QUE SE CONSIDERAN FACTOR SALARIAL

PAGOS SALARIALES (ART. 127.C.S.T) Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

PAGOS NO SALARIALES (AR. 128 C.S.T.): No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el {empleador}, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

TECNICAS PREVENTIVAS EN LA DOCUMENTACION DE CONTRATACION LABORAL

- a. a. Hoja de vida reciente con fotografía formato minerva 10-03 o hoja de vida que presente el aspirante de forma personal pero que contenga todos los datos básicos
- b. b. Una (1) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, o de la tarjeta de identidad, según sea el caso, y en caso de ser extranjero fotocopia del pasaporte con la respectiva visa de trabajo o la cédula de extranjería según el caso, ampliada 150%.
- c. c. Constancia (certificación) de empleos con quienes haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio, cuando se arguya experiencia, la índole de la labor ejecutada o cargos desempeñados.
- d. d. Fotocopia de los títulos conferidos por estudios o cursos realizados, cuando se exijan a fin de acreditar la formación necesaria para el desempeño del cargo.
- e. e. Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará para trabajar autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concedida la autorización, e menor de dieciocho (18) años, puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.
- f. f. Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
- g. g. Certificado de afiliación al fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías.
- h. h. Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: registro civil de matrimonio, o declaración extrajuicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos mayores de 12 años y constancia laboral.
- i. i. Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente.
- j. j. Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

Para cargos críticos de la empresa se pueden realizar además de lo mencionado con antelación las siguientes pruebas:

- a. Estudios de seguridad
- b. b. Pruebas de poligrafía
- c. c. Visitas domiciliarias
- d. d. Otras que la empresa puede realizar con la finalidad de identificar la prevención de riesgos de actividades ilícitas.

Mediante la Ley 2375 del 2024 se dispuso establecer los cargos, oficios o profesiones susceptibles de aplicación de la inhabilidad por delitos sexuales contra menores en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el límite de la aplicación de la inhabilidad para cualquier cargo, oficio o profesión que demuestre un trato directo y habitual con menores de edad, por lo cual si el aspirante en el ejercicio de sus labores tendrá un trato directo y habitual con menores de edad, la empresa verificará sus antecedentes en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad.

Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

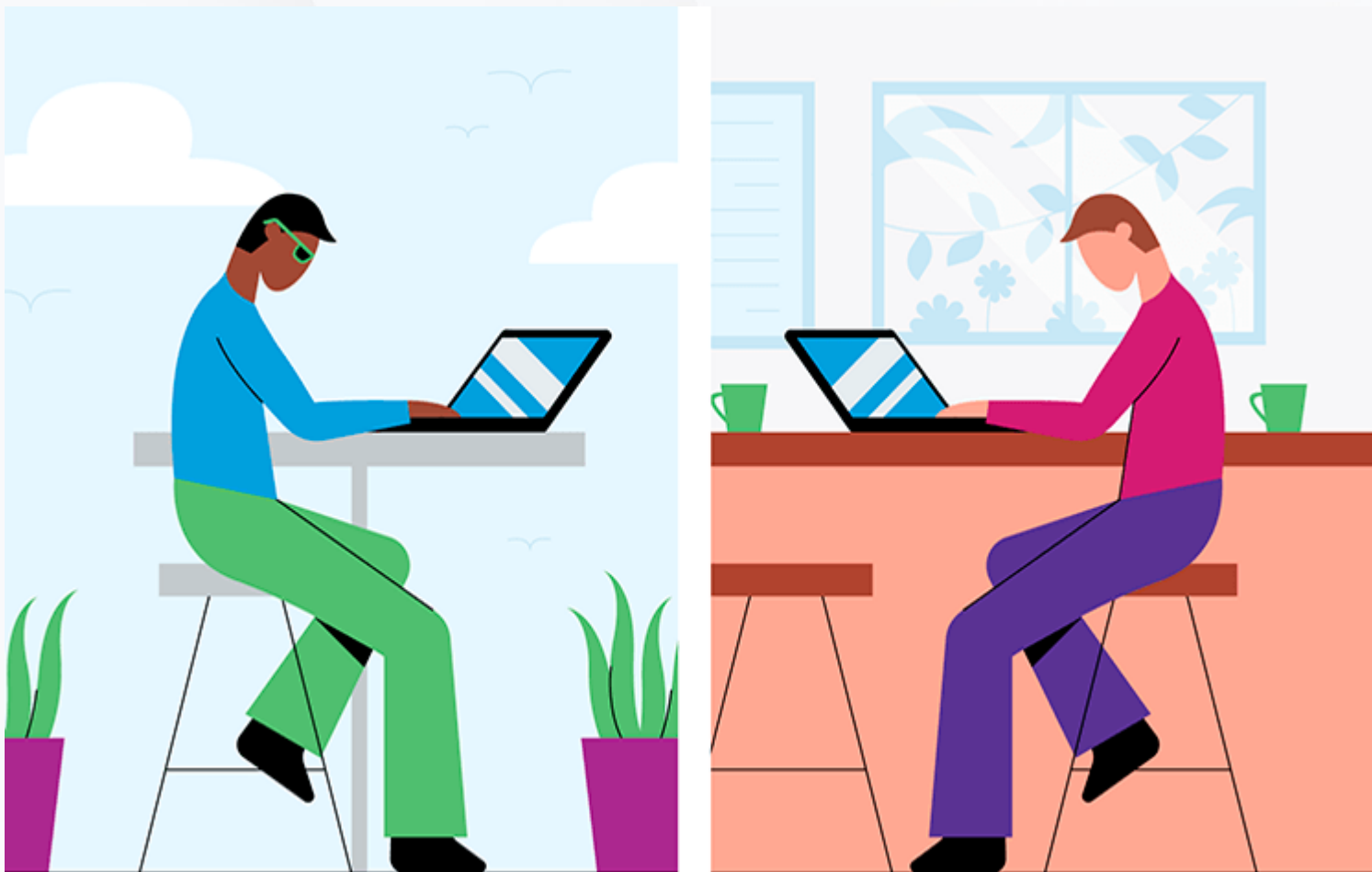
- a) Carta de solicitud de empleo
- b) b) Autorización para el uso, tratamiento y protección de datos personales.
- c) c) Contrato de trabajo
- d) d) Examen médico de ingreso.
- e) e) Constancia de visita domiciliaria cuando si fue realizada por parte de la empresa.
- f) f) Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION)
- g) g) Actas de entrega de dotaciones y elementos de protección (si los requiere, en el departamento de HSEQ).
- h) h) Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
- i) i) Copia carta apertura de cuenta de nómina.
- j) j) Funciones del cargo.
- k) k) Copia de entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan)
- l) l) Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

• CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA

Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

1. La presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince(15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
4. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento.
5. El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del colaborador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el colaborador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia. (Artículo 2.2.1.11.5.7 del D. 1067 de 2015.)
5. LAS EMPRESAS se obligan a registrar a los colaboradores extranjeros que se encuentren a su cargo mediante la plataforma RUTEC, la cual debe hacerse dentro de los veinte (20) días siguientes a la vinculación o suscripción del contrato con un extranjero. (Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018 en concordancia con el Decreto 1288 de 2018). De igual forma, LAS EMPRESAS realizarán el registro en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).

TRABAJO EN CASA, REMOTO Y TELETRABAJO



TRABAJO EN CASA LEY 2088 DEL 12 DE MAYO DEL 2021

La presente ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral

DEFINICIÓN DE TRABAJO EN CASA. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

TELETRABAJO

El teletrabajo se encuentra definido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 como *una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”*

1. *Teletrabajo autónomo: es aquel en el que el teletrabajador por regla general labora desde fuera de la sede principal de la organización, es decir, casi todos los días está trabajando a distancia, salvo algunas excepciones o algunas situaciones u ocasiones en las que se requiera que el trabajador se presente presencialmente en esa sede.*
2. *Teletrabajo suplementario: En esta modalidad encontramos a los trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y fuera de ella. Es decir en este caso teletrabajan, al menos, dos días a la semana.*
3. *Teletrabajo móvil: en este caso el trabajador utiliza dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. En este caso su actividad laboral le permite ausentarse con frecuencia de la oficina. Además es clave que en esta modalidad de teletrabajo, el trabajador no tiene un lugar definido para ejecutar sus roles.*

Para esto debemos realizar:

Acuerdo de teletrabajo deberá contener como mínimo:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
 2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar (SUPLEMENTARIO) y la jornada semanal.
 3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
 4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
 5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT): la implementación del teletrabajo ya no requiere de ninguna adición al RIT ni la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Obligaciones del empleador: se agregaron las siguientes obligaciones en el decreto 1227 del 2022:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la ARL la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación del lugar. Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro del trabajo.
3. Incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa o entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos. En todo caso, siempre que medie acuerdo, los trabajadores podrán poner a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina.
9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
10. El empleador debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
11. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la empresa o entidad.

TRABAJO REMOTO LEY 2121 DE 2021

Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

1. Acuerdo entre las partes.
2. El trabajador no tendrá derecho al auxilio de transporte.

*Nuevas tecnologías: Cualquier medio, plataforma, software, programa, equipo, dispositivo y/o equipo que permita la comunicación, interacción y/o ejecución del contrato de trabajo de manera remota mediante una conexión a internet o a cualquier otra red que permita ejecutar dichas acciones. Lo anterior sin perjuicio de las disposiciones contempladas en el artículo 6 de la ley 1341 de 2009.

*Esta nueva forma de ejecución del contrato de trabajo remota no requiere un lugar físico determinado para la prestación de los servicios. El trabajador podrá prestar sus servicios desde el lugar que considere adecuado, de común acuerdo con el empleador, previo visto bueno de la Administradora de Riesgos Laborales presente en el contrato. No obstante, en todo momento deberá contar con una conexión y cobertura a internet e informar al empleador sobre el lugar desde el cual realizará su labor y este deberá aprobar el lugar escogido para garantizar el cumplimiento de los requerimientos mínimos de seguridad y salud en el trabajo, atendiendo las recomendaciones de la Administradora de Riesgos Laborales, propiciando el autocuidado como medida preventiva.

Según la Ley, la desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

1.2. La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.

1.3. Además, de acuerdo con la Ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la Ley.



BKF
INTERNATIONAL

¡Comprometidos con el crecimiento empresarial!

BKR
INTERNATIONAL

INDEPENDENT
MEMBER

38 AÑOS

PBX: (+57) 601 7450170 - (+57) 602 4850431

Bogotá D.C.: Edificio Parque 20-21, Oficina 201. Calle 86 # 19A – 21.

Cali: Edificio Torre de Cali, Oficina 2601. Calle 19 Norte # 2N – 29

Barranquilla: Centro Empresarial Green Towers, Calle 77B # 57-103

Medellín: Torre Protección, Piso 6. Carrera 43A # 1 – 50



SIGUENOS EN:



XI Encuentro Contable & Tributario

GRACIAS