

# ACTUALIZACIÓN LABORAL

Subtemas:

**1. Contratación Laboral:** Asegure que sus procesos de contratación cumplan con la legislación colombiana, evitando riesgos legales y optimizando la integración de talento.

**2. Licencia e Incapacidades:** Conozca los derechos y obligaciones relacionados con licencias e incapacidades para gestionarlas efectivamente.

**3. Procesos Disciplinarios:** Establezca procedimientos claros y justos para mantener un ambiente laboral respetuoso y productivo.

**4. Jornada Laboral y Otras Obligaciones:** Adapte su gestión de jornadas laborales a la normativa vigente, promoviendo el bienestar y la eficiencia.



CADA CURSO SE COMPLETA CON UNA  
CERTIFICACIÓN QUE VALIDA LAS  
COMPETENCIAS ADQUIRIDAS POR SU EQUIPO

**JOBFORHUMANs**

**CONTÁCTANOS**

Cel. 3248771809 Cel. **3052369773**

Tel. 6022003816

E-mail. [info@jobforhumans.com](mailto:info@jobforhumans.com)

[www.jobforhumans.com](http://www.jobforhumans.com)  
[www.myjobs.com.co](http://www.myjobs.com.co)

**CONSULTING**

Contáctenos para personalizar su programa de capacitación y asegurar que su empresa y su equipo estén alineados con las mejores prácticas laborales. Nuestro enfoque está en brindar soluciones que se ajusten a las necesidades específicas de su industria, promoviendo un ambiente laboral justo y eficiente



**JOBFORHUMANs**

**! JOBS**

TALENTO QUE TRANSFORMA

**Capacitación Laboral**

¡Fortalezca el Capital Humano de su Empresa con  
Nuestros Programas de Actualización Laboral!



# ES PARA TU EMPRESA.

## CONTRATACIÓN LABORAL

### Subtemas:

- 1. Descuentos Legales:** Entienda los descuentos permitidos por ley para evitar errores en la nómina.
- 2. Base de Cotización:** Aprenda cómo se determina la base de cotización para las prestaciones sociales y parafiscales.
- 3. Tipo de Contrato:** Diferencie entre los tipos de contrato para elegir el más adecuado según la necesidad de su empresa.
- 4. Bonificaciones no Prestacionales:** Maneje las bonificaciones de forma que beneficie tanto al empleado como a la empresa, sin incurrir en irregularidades.

## LICENCIAS E INCAPACIDADES:

### Subtemas:

- 1. Interrupción Legal de Vacaciones:** Conozca cómo gestionar las interrupciones en periodos de descanso por situaciones de fuerza mayor.
- 2. Compensaciones de Vacaciones en Dinero:** Aprenda a calcular y gestionar la compensación económica por vacaciones no disfrutadas.

**3. Cobertura y Pago de Licencias e Incapacidades:** Entienda el proceso de cobertura y responsabilidad en el pago de las mismas.

**4. Licencias no Remuneradas:** Maneje las solicitudes de licencias no remuneradas de manera estratégica y legal.

**5. Permiso y Asistencias Médicas:** Implemente políticas claras para la gestión de permisos y asistencias médicas.

## PROCESOS DISCIPLINARIOS:

### Subtemas:

- 1. Procedimiento por Ausencia Injustificada:** Establezca medidas para enfrentar y resolver ausencias injustificadas.
- 2. Nuevo Régimen Disciplinario:** Aplique el nuevo régimen disciplinario de manera efectiva y acorde a la ley.

**3. Llamado de Atención y Suspensión:** Aprenda a realizar llamados de atención y suspensiones de manera constructiva y legal.

**4. Conciliación:** Promueva la resolución de conflictos laborales a través de la conciliación.

**5. Comunicación, Clima y Trato:** Mejore el ambiente laboral y la comunicación interna para un desempeño óptimo.

## JORNADA LABORAL

### Subtemas:

- 1. Reducción de la Jornada Laboral:** Implemente con éxito la reducción de la jornada laboral, manteniendo la productividad.
- 2. Horas Extras y Recargos:** Gestione el trabajo suplementario de forma justa y de acuerdo a la ley.

**3. Registro de Horas Extras:** Asegure un registro adecuado de las horas extras para un pago justo y transparente.

**4. Liquidación de Horas Extras:** Aprenda a liquidar correctamente las horas extras trabajadas.

**5. Cumplimiento de la Jornada Laboral:** Garantice el cumplimiento de las jornadas laborales para el bienestar de sus empleados y la eficiencia organizacional.

