PROCESO					
EVIDENCIAS					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE GESTION

FECHA: abril, 2026

Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.

recreativo y deportivo. La autorización debe prescribir el número de horas máximas y las condiciones en que deba desarrollarse la actividad. El permiso no puede exceder las catorce (14) horas semanales.

2.3 Modalidades del Contrato

El Contrato de Trabajo lo podemos clasificar según su forma y según su duración.

1. Según su forma el contrato puede ser: Verbal o escrito.

2. Según su duración puede ser:

A. Contrato a término indefinido
B. Contrato a término fijo
C. Contrato por duración de la obra o labor contratada
D. Contrato ocasional, accidental o transitorio.

Estipula nuestro Código Laboral que cuando el contrato sea verbal, es decir celebrado de palabra, el empleador y el trabajador deben ponerse de acuerdo al menos en la índole del trabajo y el sitio donde ha de realizarse; la cuantía y forma de remuneración y los períodos de pago.

El contrato escrito debe constar en un documento, destinándose uno para cada una de las partes y debe contener por lo menos, la identificación y el domicilio de las partes, el lugar y la fecha de su celebración, el lugar donde se contrata el trabajador y donde deba prestar el servicio, la naturaleza del trabajo, la cuantía de la remuneración, su forma y períodos de pago, y la estimación del valor cuando hay suministros de habitación y alimentación como parte del salario; duración del contrato y terminación. (Artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo).

Los contratos verbales tienen el mismo valor que los contratos escritos. Y de acuerdo con nuestra legislación siempre deben pactarse por escrito los siguientes acuerdos:

- El período de prueba
- El salario integral
- Los pagos convenidos por las partes y que no constituyen salario, de acuerdo con la ley.

Contrato a Término Indefinido: Es aquel donde no se establece término de duración. Puede celebrarse de manera verbal o por escrito; y tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen.

Contrato a Término Fijo: Presenta las siguientes características:

1. Debe celebrarse siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años.
2. Puede presentar dos modalidades: inferior a un año; o entre uno (1) y

2.4 Obligaciones y Prohibiciones

Como contrato, las partes que intervienen tienen obligaciones recíprocas para el normal desarrollo de sus relaciones; al igual que prohibiciones que buscan garantizar los derechos laborales.

Establece el artículo 56 del Estatuto Laboral que de modo general, incumben al empleador obligaciones de protección y de seguridad para con los trabajadores; y a éstos obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador.

Obligaciones: De manera especial, y de acuerdo con los artículos 57 y 58 del Código Laboral, el empleador y el trabajador deben cumplir, entre otras.

Del Empleador:

a. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
b. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que garanticen la seguridad y la salud.
c. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Todo establecimiento, fábrica o taller que ocupe habitualmente más de 10 trabajadores, deberá mantener lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
d. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
e. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
f. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

Del Trabajador:

a. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que impartan el empleador o sus representantes.
b. No comunicar con terceros, salvo autorización, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente las que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación ocasionen perjuicios al empleador.
c. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles facilitados.
d. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
e. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones conducentes a evitarle daños y perjuicios.
f. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten las personas o las cosas.
g. Observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

Diana Katerine Piedrahita Botero

Firma
Diana Katerine Piedrahita Botero.
Contratista
C.C. 41935128.