



**UNIREMINGTON**<sup>®</sup>  
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON  
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

**DERECHO LABORAL Y COMERCIAL**  
**TRANSVERSAL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES**

Vicerrectoría de Educación a Distancia y virtual

2016



El módulo de estudio de la asignatura Derecho Laboral y Comercial Asignatura Transversal es propiedad de la Corporación Universitaria Remington. Las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del módulo está protegido por las leyes de derechos de autor que rigen al país.

Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales.

## AUTOR

---

### **Natalia Escobar Escobar**

Abogada Aspirante a Magister en Educación

[natalia.escobar@remington.edu.co](mailto:natalia.escobar@remington.edu.co)

[nataliaescobar13@hotmail.com](mailto:nataliaescobar13@hotmail.com)

**Nota:** el autor certificó (de manera verbal o escrita) No haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Universitaria Remington, y se declaró como el único responsable.

## RESPONSABLES

---

### **Hernán Alberto Cuervo Colorado**

Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales

[hcuervo@uniremington.edu.co](mailto:hcuervo@uniremington.edu.co)

### **Eduardo Alfredo Castillo Builes**

Vicerrector modalidad distancia y virtual

[ecastillo@uniremington.edu.co](mailto:ecastillo@uniremington.edu.co)

### **Francisco Javier Álvarez Gómez**

Coordinador CUR-Virtual

[falvarez@uniremington.edu.co](mailto:falvarez@uniremington.edu.co)

## GRUPO DE APOY

---

Personal de la Unidad CUR-Virtual

EDICIÓN Y MONTAJE

Primera versión. Febrero de 2011.

Segunda versión. Marzo de 2012

Tercera versión. noviembre de 2015

**Derechos Reservados**



Esta obra es publicada bajo la licencia Creative Commons.  
Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 MAPA DE LA ASIGNATURA .....	4
2 UNIDAD 1 GENERALIDADES.....	5
3 UNIDAD 2 PRESTACIONES SOCIALES .....	22
4 UNIDAD 3 TERMINACIÓN LABORAL .....	27
5 UNIDAD 4 EL COMERCIANTE .....	34
6 UNIDAD 5 EMPRESAS .....	45
7 UNIDAD 6 TÍTULOS VALORES .....	63
8 PISTAS DE APRENDIZAJE .....	75
9 GLOSARIO .....	76
10 BIBLIOGRAFÍA.....	77

# 1 MAPA DE LA ASIGNATURA



## DERECHO LABORAL Y COMERCIAL



### PROPÓSITO GENERAL DEL MÓDULO

1. El derecho es un sistema de normas que ordenan el comportamiento de la sociedad con miras a conseguir un orden social indispensable para su desarrollo.
2. El Derecho laboral es también llamado Derecho del trabajo o Derecho social. Es una rama del Derecho cuyos principios y normas jurídicas tienen por objeto la tutela del trabajo humano, productivo, libre y por cuenta ajena.
3. El Derecho mercantil o Derecho comercial es el conjunto de normas relativas a los comerciantes en el ejercicio de su profesión, a los actos de comercio legalmente calificados como tales y a las relaciones jurídicas derivadas de la realización de estos; en términos amplios, es la rama del Derecho que regula el ejercicio del comercio.

### OBJETIVO GENERAL

Identificar derecho laboral y comercial, como todas aquellas normas que regulan y defienden nuestras necesidades, ya sea en el ámbito de trabajadores o como empresarios y comerciantes

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- \* Fortalecer el dominio de las normas laborales y darle al estudiante los elementos necesarios para la interpretación de los conceptos jurídicos.
- \* Cimentar la capacidad para el manejo práctico de las figuras y herramientas, que nos otorga el derecho laboral, que eviten discrepancias entre empleadores y trabajadores.
- \* Distinguir el derecho laboral desde un punto de vista más práctico, de manera que permita un seguimiento del grado de cumplimiento en las relaciones laborales.
- \* Abordar el derecho mercantil como las actividades realizadas por las personas ofreciendo bienes o servicios valorables en dinero y con el ánimo de la obtención de ganancia o lucro, Entender la sociedad comercial como la forma de constituirse como empresa de acuerdo a determinados requisitos y limitaciones que distinguen a cada uno de los tipos societarios, Comprender que los títulos valores son documentos que utilizamos para obligarnos ante terceros, con la finalidad del pago de cierta suma de dinero, entregando una



UNIDAD 1

UNIDAD 3

UNIDAD 5

UNIDAD 2

UNIDAD 4

UNIDAD 6

## 2 UNIDAD 1 GENERALIDADES



*Derecho Laboral Colombiano Parte 1 [Enlace](#)*

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el dominio de las normas laborales y darle al estudiante los elementos necesarios para la interpretación de los conceptos jurídicos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que es el contrato de trabajo y que diferencias existen en sus diferentes modalidades.
- Determinar obligaciones y prohibiciones en los contratos de trabajo.
- Definir, claramente, que es un período de prueba laboral
- Determinar el concepto de salario y su clasificación, distinguiendo, además, que es una jornada de trabajo y que tipos de jornadas existen.

## CONTRATO DE TRABAJO



Tomado por: [flickr.com/photos/buenosairesprensa](https://www.flickr.com/photos/buenosairesprensa)

En toda relación laboral intervienen dos partes:

El **trabajador**, o sea quien presta el servicio. Siempre es una persona natural.

El **empleador**, es quien ordena el servicio y paga el salario. Puede ser una persona natural o jurídica

El derecho laboral tiene varios sujetos que son:

**El trabajador:** Que para efectos laborales es nombrado como empleado y es una persona que presta su capacidad laboral y cumple las órdenes que le imparte su empleador.

**La empresa:** Es una unidad de explotación económica que tiene trabajadores a su servicio. También es nombrada como empleador.

**El Estado:** Que está presente por medio del Ministerio de Protección Social y tiene como objetivo la promulgación de las normas laborales y de Seguridad Social y vigilar que se cumplan las establecidas y servir como mediador en conflictos laborales.

**Los sindicatos:** Y demás asociaciones gremiales y de trabajadores que tengan como objetivo primordial velar por el cumplimiento de las leyes y brindar protección a los trabajadores.

**Las instituciones de Seguridad Social:** Como las EPS, ARP, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación ICBF y SENA que son creadas por el Estado con la finalidad de mejorar el nivel de vida de los trabajadores y su familia.

La ley establece tres elementos indispensables para que exista un contrato de trabajo, sin importar el nombre que se dé por las partes a ese vínculo. Tales elementos son:

**Prestación personal del servicio:** Según NAVAS (1995) Implica que el trabajador debe desempeñar la labor contratada, sin posibilidad de ser remplazado por otra persona.

Existen excepciones a este elemento, básicamente el llamado trabajo a domicilio, en el cual la prestación de las labores acordadas se realiza en un lugar diferente al contratado y fuera de la supervisión del empleador, permitiendo la ayuda de miembros de la familia del trabajador.

**Subordinación o dependencia:** Según NAVAS (1995) la ley exige que dicha subordinación sea continuada, lo cual hace que situaciones de índole transitoria u ocasional salgan del ámbito de la regulación del derecho laboral. Igualmente es importante indicar que la “obediencia” está ligada únicamente al campo de acción de las obligaciones propias de cada contrato de trabajo; por ende, una persona vinculada como contador, no está supeditada a ejecutar las órdenes dadas por su empleador, que tenga que ver con aspectos diferentes a su labor como tal, servirle de chofer; la subordinación es el elemento fundamental de la relación laboral y lo que lleva a diferenciar el contrato de trabajo con otros similares.

**Remuneración:** Según NAVAS (1995), la Ley laboral no concibe un contrato de trabajo gratuito, en líneas generales se puede afirmar, aun cuando se tratará este punto posteriormente, que el salario o la remuneración es la retribución dada por el empleador por el desgaste de energías causado al trabajador a su servicio, como consecuencia de la ejecución de labores para las cuales fue contratado.

## CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo se clasifica según su forma y según su duración

**Según su forma:** Se clasifica en:

- Verbal.
- Escrito.

**El verbal:** tiene lugar cuando por el simple acuerdo expresado oralmente, las partes convienen en la índole del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse, así como la cuantía y la forma de remuneración.

**El escrito:** Según CARTILLA LEGIS (2009) debe constar en un documento firmado por las partes, y contener cuando menos cláusulas sobre estos puntos: identificación y domicilio de las partes, lugar y fecha de celebración, lugar donde se vaya a prestar el servicio, lugar en donde se haya contratado al trabajador, naturaleza del trabajo, cuantía de la remuneración, forma y periodos de pago, estimación del valor en caso de que haya suministro de habitación o alimentación como parte del salario, duración del contrato y terminación

**Nota:** Los contratos verbales tendrán el mismo valor que los contratos escritos.

Observen el siguiente link:

[http://noticias.eempleo.com/colombia/tendencias\\_laborales/formas-de-contratacin-n-en-colombia/7399531](http://noticias.eempleo.com/colombia/tendencias_laborales/formas-de-contratacin-n-en-colombia/7399531)

**Según su duración:** Se clasifican

- **Por tiempo fijo o determinado.**
- Por labor de obra.
- Por tiempo indefinido.
- Para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

**Por tiempo fijo o determinado:** Debe celebrarse por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años. Admite al menos dos modalidades: el contrato a término fijo inferior a un (1) año, que no tiene término mínimo de duración; y el contrato a término fijo de duración entre uno (1) y tres (3) años que es renovable indefinidamente.

Para su terminación, la ley exige el preaviso, es decir, que la parte interesada avise a la otra su determinación de no prorrogarlo, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario a la fecha de vencimiento del término estipulado. Si se omite este preaviso o no se surte dentro de la oportunidad legal, el contrato se entiende renovado por un período igual al inicialmente pactado, de manera sucesiva.

Los contratos de trabajo cuya duración sea igual o inferior a 30 días no requieren preaviso alguno para su terminación.

Los contratos a término fijo inferior a un año solo podrán prorrogarse hasta por 3 veces por periodos iguales al inicialmente pactado o inferiores, salvo que mediante preaviso comunicado en tiempo se decida su terminación luego de estas 3 prórrogas, la renovación del contrato no podrá ser inferior a un año, en cuyo caso se podrá renovar anualmente de manera sucesiva.

Los contratos a término fijo que se celebren verbalmente, se consideran para todos los efectos, como a término indefinido.

**Por labor de obra:** El contrato dura tanto como dure la obra o labor encomendada. Es fundamental consignar expresamente la obra o labor de que se trate

Esta modalidad de contrato es ampliamente utilizada en empresas dedicadas a la construcción.

La necesidad de describir en forma detallada la obra o labor objeto del contrato, demanda en la práctica su elaboración por escrito.

**Por tiempo indefinido:** Se entiende este contrato cuando las partes no determinan su duración. Esta modalidad de contrato puede celebrarse verbalmente o por escrito.

Cuando el contrato es verbal se entiende que es a término indefinido.

**Trabajo ocasional, accidental o transitorio:** Según CARTILLA LEGIS (2009) se entienden aquellos de corta duración, inferiores a un mes, siempre que se trate de labores ajenas a las actividades normales del empleador.

Según sentencia de la Corte Constitucional este tipo de trabajadores tiene derecho a auxilio de cesantías y a prima de servicios (sents. C-823y C-825/2006)

“

## EJERCICIO

**Realizar 4 modelos de contrato de trabajo según su duración: a término fijo, término indefinido, labor de obra y accidental u ocasional.**

”

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Como Todo contrato celebrado las partes que lo suscriben adquiere unos derechos y obligaciones, en particular el contrato laboral no está exento de estas formalidades las cuales se establecen en los artículos 57 y 58 del C.S.T. que reza:

### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados, de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada; para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al patrono o a su representante y que, en los dos (2) últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa. En el reglamento de trabajo se señalarán las condiciones para las licencias antedichas. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estas licencias puede descontarse al trabajador o

compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria, a opción del patrono.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días, a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el patrono le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar en donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.
9. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

#### **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:**

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el patrono o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al patrono, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente al patrono las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico del patrono o por las autoridades del ramo.
8. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

## PROHIBICIONES A LOS EMPLEADORES

Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo
- b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
1. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el patrono.
2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho de sufragio.
5. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de “lista negra”, cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

### PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados sin permiso del patrono.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D. 2478/48).
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del patrono, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar del trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
8. Usar los útiles o herramientas suministradas por el patrono en objetos distintos del trabajo contratado.

Las partes que intervienen en el contrato de trabajo tienen obligaciones recíprocas, de cuyo cumplimiento y observancia se deriva el normal desarrollo de sus relaciones. Así mismo tienen restricciones y prohibiciones orientadas a amparar derechos laborales.

Al empleador le corresponden obligaciones de protección y seguridad social y a los trabajadores obligaciones de obediencia y fidelidad para con el empleador.

“

### EJERCICIO

**Según lo establecido en las obligaciones y prohibiciones de las partes, ¿si el trabajador incumple con una de sus obligaciones, el empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa? ¿Justifique su respuesta?**

”

## PERIODO DE PRUEBA



Tomado por: flickr.com/photos/daquellamanera

<http://www.gerencie.com/periodo-de-prueba-en-el-contrato-de-trabajo.html>

**Para el empleador:** Según CORAL (2009) Tiempo en el cual el empleador puede apreciar todas las virtudes y cualidades que tiene el trabajador para la labor que se le ha contratado pero adicional a eso, el empleador también puede apreciar aspectos personales del trabajador; nadie está obligado a trabajar con una persona con la que no se siente cómoda, por eso el empleador puede estudiar aspectos del trabajador como lo son su forma de ser, su personalidad cualidades de actitud frente a los clientes y compañeros de trabajo. De esta forma, el empleador puede tomar una decisión calificando el cumplimiento de todas las obligaciones propias del trabajador.

**Para el trabajador:** Según CORAL (2009) Es el tiempo en el cual el trabajador puede observar las condiciones propias del trabajo para el cual fue contratado, la actitud del jefe para con sus trabajadores, el cumplimiento oportuno del pago del salario y prestaciones sociales.

**Duración del periodo de prueba:** En los contratos a término indefinido este acuerdo no puede superar los dos meses, en los contratos a término fijo el periodo de prueba no puede ser superior a la quinta parte del contrato inicialmente pactado, sin excederse de los dos meses.

Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos entre las mismas partes solo es válida la estipulación del período de prueba en el primer contrato.

En el contrato con los trabajadores del servicio doméstico, se presume como período de prueba los primeros quince días cuando es verbal y si es por escrito no puede exceder de los dos meses.

Durante el este período cualquiera de las partes puede terminar la relación laboral unilateralmente, sin que haya lugar a indemnización alguna.

Durante este período se pagan todos los salarios, seguridad social y prestaciones sociales.

Recuerde que... La terminación unilateral del contrato de trabajo durante el período de prueba por parte del empleador, si bien es una facultad discrecional, no puede ser entendida como autorización para la arbitrariedad, sino que por el contrario debe fundamentarse en la comprobación cierta de la falta de aptitudes del trabajador para el desempeño de la labor y de darse el despido basado en un tratamiento discriminatorio, no tendría los efectos jurídicos fijados en la legislación por presentarse el desconocimiento de derechos fundamentales como el trabajo y la igualdad. Sent. Corte Constitucional T942 de 25 de noviembre de 1999.



Tomado por: flickr.com/photos/j\_aroche

“

## EJERCICIO

**¿En un contrato a término fijo de un año cual es el tiempo que se debe de estipular como periodo de prueba?**

”

## SALARIOS

Según el artículo 144 del Código Sustantivo del Trabajo, es lo que todo trabajador tiene derecho a percibir para subvenir a sus necesidades normales y a las de su familia, en el orden material, moral y cultural.

Tenemos entonces que el salario es la contraprestación real y directa que recibe el trabajador por sus servicios, el empleador y trabajador pueden convenir cualquier salario, siempre y cuando se respete el salario mínimo legal o el estipulado en las convenciones colectivas.

**Pagos que son salario:** Se presenta en 2 modalidades en dinero y en especie.

■ **En dinero:** Está integrado por 2 tipos

- **Ordinario:** que se paga periódicamente y puede ser fija o variable
- **Fija:** una suma es decir \$250.000 quincenal
- **Variable:** es decir 10% sobre las ventas o un básico y un porcentaje sobre el trabajo adicional.
- **Extraordinario:** pago de horas extras, dominicales, primas extralegales.

Según el artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo Constituye salario no solo 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 la denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor de trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

■ **Salario en especie:** Se presenta cuando el empleador suministra al trabajador, en parte de pago del salario, vivienda, alimentación, vestuario.

El salario en especie solo puede ser parcial y su equivalente monetario no podrá exceder el 50% de la totalidad del salario, pero si el trabajador devenga el mínimo legal, el salario en especie no puede ser superior al 30%.

Siempre que se pacte salario en especie debe de asignársele un valor en el contrato.

**Pagos que no constituyen salario:**

- Las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador.
- Lo que recibe no para su beneficio, sino para desempeñar bien su labor, medios de transporte, gastos de representación.
- Los beneficios siempre y cuando las partes lo expresen en forma escrita que no tienen carácter salarial ejm: prima extra legal.
- Los auxilios por enfermedad, maternidad, cesantías.
- Los suministros en especie como alimentación, vestuario, alojamiento.
- Vacaciones cuando se pagan en especie, subsidio familiar, participación de utilidades, prima legal de servicio, las propinas, o la indemnización de terminación del contrato
- Más información en:

<http://www.gerencie.com/pagos-laborales-que-no-constituyen-salario.html>

## DENOMINACIONES Y CLASES:

**A destajo:** Artículo 143 del C.S.T. Es un sistema de remuneración que se ajusta a la retribución directa con el rendimiento del trabajador. El salario no es fijo sino que varía según el esfuerzo que el trabajador realiza y el resultado que obtiene. Es un salario variable, ya que se modifica aumentando o disminuyendo de acuerdo con la cantidad de piezas producidas por el trabajador en un tiempo dado. Este tipo de remuneración es usual en labores artesanales o manuales como la sastrería, modistería o construcción.

**Básico:** Artículo 141 del C.S.T. El que recibe el empleador sin incluir otros factores de salario que se pacten con el empleador.

**Complementario:** De acuerdo a la cartilla LABORAL (2010) Es toda percepción económica, directa o indirecta, que se agrega de modo eventual o fijo a la retribución normal o básica.

**Convencional:** Artículo 132 del C.S.T. Es la retribución laboral que se establece por un acuerdo de voluntades provenientes de las partes del contrato de trabajo o por intervención de sus representantes ya se establezca un tipo individual o colectivo.

**Integral:** Esta es una modalidad de remuneración incorporada en nuestra legislación a partir de la ley 50 de 1990. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario de más de 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el 30% del factor prestacional de la empresa, es válida esta estipulación siempre y cuando se haga por escrito. Este salario incluye el pago de todas las prestaciones sociales, recargos por trabajo nocturno, horas extras, dominicales y festivos, con excepción de las vacaciones cuyo derecho se conserva.

De acuerdo con lo anterior actualmente pueden pactar salario integral los trabajadores que devenguen 13 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**Jornal:** Artículo 133 del C.S.T. Es el pago del salario pactado por días y los pagos efectivamente se hacen al terminar la semana. Este tipo de salario es muy usual en labores agrícolas del campo o por trabajadores de la construcción.

**Ordinario:** De acuerdo a la cartilla LABORAL (2010) Es el pactado entre el empleador y el trabajador en el contrato de trabajo, de acuerdo a las leyes vigentes. Se entiende así al salario devengado por el trabajador durante los días efectivamente laborados en el período de pago, cancelados de acuerdo a su asignación. También se llama asignación básica.

**Por unidad de tiempo:** De acuerdo a la cartilla LABORAL (2010) Se paga teniendo en cuenta tiempos, desde horas, días, semanas, meses.

Los pagos efectuados a los trabajadores por concepto de salarios, deberán hacerse de acuerdo a las condiciones pactadas inicialmente y la Ley prohíbe expresamente como lo determinan los artículos 136 y 137 del C.S.T., su

pago en mercancías, fichas u otros medios semejantes, a menos de que se trate de una remuneración en especie, parcialmente suministrada en alojamiento, vestido alimentación para el trabajador y su familia.

“

### EJERCICIO

**Juan Gómez labora para una compañía manufacturera, tiene un salario básico mensual de \$600.000 recibe por horas extras \$100.000 mensuales tiene una comisión por ventas mensuales de \$200.000, recibe una comisión ocasional anual de \$500.000**

**¿Cuál es el valor de los pagos constitutivos de salario de Juan Gómez?**”

## JORNADA DE TRABAJO

Tomado por: <http://www.flickr.com/photos/agrosol>



### Jornada ordinaria y máxima legal

La jornada ordinaria es la convengan las partes y a falta de este convenio se entenderá que es la máxima legal, la cual consiste en 8 horas diarias y 48 horas semanales.

Están excluidos sobre esta regulación: Artículo 162 Código Sustantivo del Trabajo

- Los que desempeñen cargos de dirección confianza o manejo.
- Los del servicio doméstico, ya que se trata de labores en los centros urbanos o en el campo.
- Los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes
- Los de simple vigilancia cuando residan en el lugar o sitio de trabajo

### Jornadas especiales:

Jornada de 36 horas semanales

Según la cartilla LEGIS (2009) El empleador y el trabajador pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajos sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de 6 horas al día y 36 horas a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

### **Jornadas diarias flexibles:**

Según la cartilla LEGIS (2009) Así mismo el empleador y el trabajador pueden acordar que la jornada semanal de 48 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana con un día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo. En este el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo 4 horas continuas y hasta 10 horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas no exceda el promedio de 48 horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 06:00 a.m. a 10:00 p.m.

**Trabajo diurno y nocturno:** Para todos los efectos legales se considera como trabajo diurno el comprendido entre las 06:00 a.m. a las 10:00 p.m. y trabajo nocturno entre las 10:00 p.m. y las 06:00 a.m.

Esta distinción ofrece importancia, para el régimen de retribución de los recargos legales como horas extras y trabajo nocturno.

Debemos tener en cuenta que los días tienen una duración de 24 horas contados desde las 12:00 de la noche hasta las 12:00 de la noche del día siguiente

**Distribución de las horas de labor:** La jornada diaria debe distribuirse cuando menos en dos secciones para permitir un descanso relacionado con la naturaleza del trabajo. El tiempo de este descanso no se computa en la jornada.

**Capacitación y bienestar:** Según la cartilla LEGIS (2009) En las empresas con más de 50 trabajadores que laboren 48 horas a la semana, los trabajadores tendrán derecho a que 2 horas semanales se dediquen por cuenta del empleador, exclusivamente a actividades recreativas, culturales deportivas o de capacitación. Estas dos horas semanales se podrán acumular hasta por un año

**Horas extras:** El trabajo que se desarrolla más allá de la jornada ordinaria o de la máxima legal se conoce como trabajo suplementario o de horas extras. En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de 2 diarias y 12 a la semana.

Para poder laborar el tiempo suplementario, el empleador deberá solicitar autorización del Ministerio de Protección Social, y si lo obtiene deberá llevar un registro de trabajo suplementario y está obligado a entregar al trabajador una relación de las horas extras laboradas.

**Descanso dominical remunerado:** Es obligatorio conceder al trabajador un descanso remunerado en domingo, siempre y cuando el empleado haya laborado todos los días hábiles de la semana. La duración mínima del descanso remunerado es de 24 horas.

No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.

Para determinar la remuneración de los días de descanso obligatorio, debe tenerse en cuenta que si el trabajador tiene sueldo fijo, en él se entiende incorporado el pago de dominicales y festivos. Es el caso de los trabajadores que se les paga por quincenas, semanas o meses, cualquier otra remuneración que reciba el trabajador, bien sea fija como jornal (salario por días), o variable como el pago a destajo o por comisión, deja por fuera el pago del descanso dominical o festivo, el cual se deberá liquidar teniendo en cuenta el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior.

La expresión dominical se considera exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**Descanso en festivos:** Además del domingo hay derecho al descanso remunerado en los días señalados como festivos. La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquida como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo, ni obligación de reponer la ausencia

## LIQUIDACIÓN DEL TRABAJO EXTRA O SUPLEMENTARIO:

El valor extra diurno se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario.

■ Valor de la extra diurna: Valor hora diaria x 1.25 x # de horas

El valor extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

■ Valor de la extra nocturna: Valor hora diaria x 1.75 x # de horas.

El valor de la hora diaria se obtiene del valor del salario ordinario.

■ Valor de hora diaria: valor salario/30/8.

Ejemplo: La Señora Marina Agudelo trabaja como secretaria para una compañía, con una jornada de 8 horas diarias y 48 horas semanales, su salario mensual es de \$700.000 y durante el último mes trabajo 12 horas extras diurnas y 10 horas extras nocturnas

$$\$700.000/30/8 = \$2.916$$

$$\$2.916 \times 1.25 \times 12 = \$43.740$$

$$\$2.916 \times 1.75 \times 10 = \$ 51.030$$

Total Salario mensual: \$ 794.770

Liquidación del trabajo nocturno:

El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno.

**Valor recargo nocturno: Valor hora diaria x 0.35 x # de horas**

Ejemplo: El Señor Carlos Gonzáles laboral una semana de lunes a viernes en un turno de trabajo de 06:00 p.m. a 02:00 a.m. su salario básico es de \$ 2.000.000 mensuales le corresponde por recargo nocturno durante esa semana

$$\$2.000.000/30/8 = \$8.333$$

$$\$8.333 \times 0.35 \times 20 = \$58.331$$

**LIQUIDACIÓN EN DOMINGOS Y FESTIVOS**

Por regla general los días domingos y festivo son de descanso obligatorio, pero excepcionalmente se permite el trabajo en estos días.

El trabajo en domingos y festivos se remunera con un recargo del 75% sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

**Recargo dominical o festivo: Valor hora diaria x 1.75 x # de horas**

Ejemplo: María Cardona labora en una empresa de lunes a sábado 8 horas diarias y 48 horas semanales con un salario mensual de \$1.000.000, pero su empleador le solicito que laborara dos domingos en el mes 4 horas cada domingo. Lo que le corresponde por recargo dominical durante esa quincena

$$\$1.000.000/30/8 = \$4.166$$

$$\$4.166 \times 1.75 \times 8 = \$58.324$$

DENOMINACIÓN	RECARGOS
Recargo nocturno semanal	0.35
Hora extra diurna semanal	1.25
Hora extra nocturna semanal	1.75

Recargo diurno dominical o festivo	0.75
Recargo nocturno dominical	1.1
Hora extra diurna dominical	2.0
Hora extra nocturna dominical	2.5

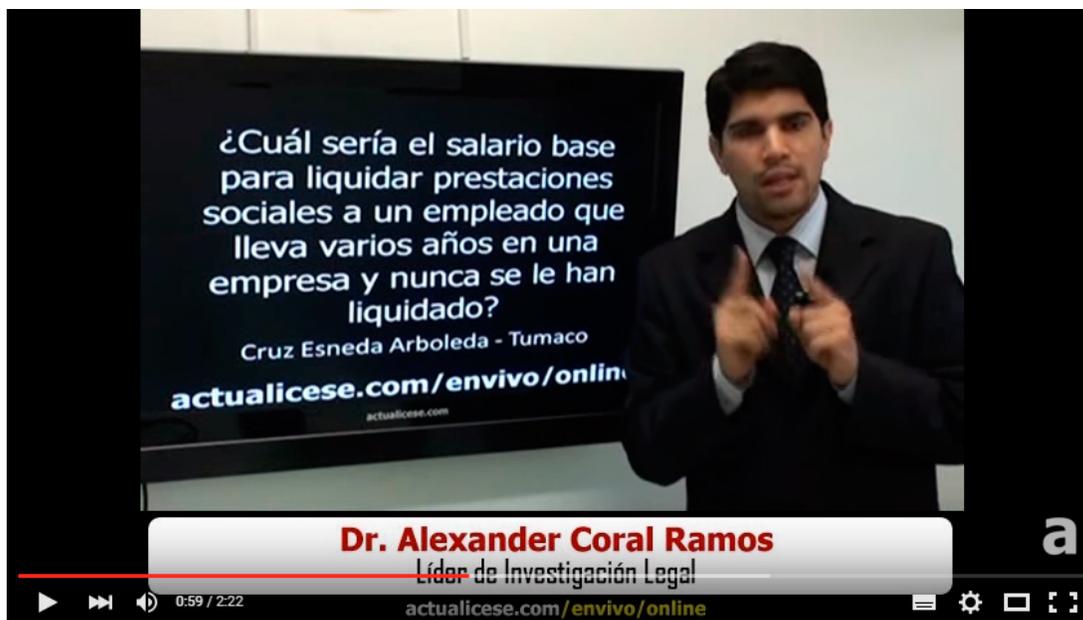
“

### EJERCICIO

**Gladys Valencia trabaja para una empresa como auxiliar de máquina, su salario mensual es de \$900.000, durante el mes laboro 15 horas extras diurnas, 9 horas con recargo nocturno, 10 horas extras nocturnas y 11 horas dominicales ¿calcule el valor del salario del mes de Gladys?**

”

### 3 UNIDAD 2 PRESTACIONES SOCIALES



Salario base para liquidar prestaciones sociales [Enlace](#)

#### OBJETIVO GENERAL

Cimentar la capacidad para el manejo práctico de las figuras y herramientas que nos otorga el derecho laboral con miras a evitar discrepancias entre empleadores y trabajadores.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Distinguir plenamente en qué consisten todas y cada una de las prestaciones sociales y cuál es el la causa de las mismas.

## PRESTACIONES A CARGO DEL EMPLEADOR

Tomado por: [flickr.com/photos/66678190@N00](https://www.flickr.com/photos/66678190@N00)



Según NAVAS (1995) Son derechos que la ley consagra a favor de los trabajadores, a fin de que ellos tengan privilegios o garantías de índole económica sufragadas por el empleador para mejorar la prestación del servicio.

**Cesantías:** Según CORRAL (2009) Son una prestación social a cargo de todo empleador cuyo fin es un ahorro que tiene el trabajador para cuando este desempleado o para invertirlas en el pago sus estudios, el de su cónyuge, compañera permanente o el de sus hijos o para compra, mejora o liberación de gravámenes de su vivienda.

Las cesantías corresponden a un mes de salario por cada año laborado o proporcional por fracción de año

### Fórmula para liquidar cesantías:

Valor del salario mensual x los días laborados en el año / 360

Las cesantías se causan a 31 de diciembre de cada año y se consignan en un fondo de cesantías que elija el trabajador a más tardar a 14 de febrero del año siguiente. De no consignarse en la fecha establecida el empleador deberá pagar una multa de un día de salario por cada día de retraso a favor del trabajador.

En caso de que el trabajador se retire antes de consignárselas, empleador deberá entregárselas en efectivo.

El auxilio de transporte forma parte de la base para liquidar el auxilio de las cesantías.

**Intereses sobre las cesantías:** Según la cartilla LEGIS (2009) Todos los empleadores deberán pagar a sus trabajadores los intereses sobre las cesantías que equivalen al 12% anual.

Los intereses se causan y se pagan a más tardar a 31 de enero de cada año, con base en el saldo de cesantías que el trabajador tuviere acumulado a su favor a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. El monto de la cesantía a 31 de diciembre se determina para cada trabajador con base en el último sueldo, o con el promedio mensual, si hubo cambios en el salario en los tres últimos meses o en caso de salario variable.

El valor de los intereses será el resultado de multiplicar el saldo de cesantías por la tasa de intereses del 12% anual. Si no ha laborado el año completo, el saldo de la cesantía se multiplica por el tiempo transcurrido en el respectivo año has el 31 de diciembre y este factor a su vez se multiplica por la tasa del 12% anual y se divide por 360.

## Fórmula para liquidar intereses sobre las cesantías:

Valor de las cesantías x días trabajados en el año x 0.12 / 360

De conformidad con el Artículo 240 del C.S.T. Las prestaciones sociales establecidas por la legislación laboral ya sean eventuales o causadas, son irrenunciables

**Prima de servicios:** Es una prestación social que debe pagar el empleador que tenga carácter de empresa, con la finalidad de que sus trabajadores disfruten por las utilidades que arroja la empresa

Se pagara por concepto de prima de servicios 30 días de salario por cada año de prestación del servicio, que se pagan en forma semestral por partes iguales a quince de junio y a 20 de diciembre

Si el trabajador no labora el año completo, esta se pagara por proporción de año.

El salario base para liquidar la prima de servicio es el promedio de lo devengado en el respectivo semestre o en el lapso trabajado.

Para determinar el salario promedio se debe tener en cuenta todas las sumas que constituyan salario.

El auxilio de transporte forma parte de la base para liquidar la prima de servicios.

## Fórmula para liquidar la prima de servicios:

Valor del promedio del salario mensual x los días laborados en el semestre/360

**Calzado y vestido de labor:** Es obligación del empleador entregar tres veces por año al trabajador beneficiario una dotación consistente en un par de zapatos y un vestido de labor adecuados a la índole de labor que aquel desarrolla. jy

Todos los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes están obligados.

Según cartilla LEGIS (2009) El artículo 320 del Código Labora reza: Las dotaciones deben entregarse en las siguientes fechas 1) 30 de abril 2) 31 de agosto 3) 20 de diciembre.

Según la cartilla LEGIS (2009) Están cobijados por esta prestación los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que a la fecha de entrega de las dotaciones cuente con tres meses continuos de servicios, sin consideración a la actividad que desarrollen. Están excluidos de esta prestación únicamente los trabajadores accidentales o transitorios.

El empleado que reciba una dotación está comprometido a utilizarla en el desempeño de las labores contratadas; si así no lo hiciere el empleador queda eximido de hacerle el suministro en el periodo siguiente. El empleador deberá dar aviso por escrito sobre este hecho al inspector de trabajo.

Sentencias de la Corte Suprema de Justicia ha abierto la posibilidad para reclamar esta prestación por indemnización de perjuicios cuando no se ha otorgado en especie. Podemos profundizar sobre el tema en:

<http://www.actualicese.com/normatividad/2009/06/01/concepto-164363-de-01-06-2009/>

**Vacaciones:** Todo empleador está obligado a conceder a sus trabajadores por cada año de servicios, quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y proporcionalmente por fracciones.

La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causaron, y ellas deben ser concedidas oficiosamente a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones. Si se presenta interrupción justificada durante el disfrute de las vacaciones el trabajador no pierde el derecho de reanudarlas.

Para el cómputo del año de servicios puede descontarse por disposición legal, los períodos de suspensión del contrato.



Tomado por: flickr.com/photos/daflai

Las licencias de maternidad y enfermedad suspenden las vacaciones, por que durante ella el trabajador no está reponiendo sus fuerzas ni recuperando su capacidad de trabajo, todo lo contrario su estado patológico se opone a esa recuperación

Los trabajadores que hayan terminado su contrato de trabajo sin que se hayan causado sus vacaciones tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

Las vacaciones no son salario, ni prestación social, sino un descanso remunerado que debe tomarse como base para liquidar aportes.

El auxilio de transporte no se incluye en el salario base para liquidación de vacaciones.

### **Fórmula para liquidar vacaciones cuando se disfrutan en tiempo:**

Salario base x número de días trabajados/ 30

### **Fórmula para liquidar vacaciones cuando se compensan en dinero:**

Salario base x número de días trabajados / 720

**Auxilio de transporte:** La Ley 1 de 1963 establece: Es un auxilio con carácter específico para trasladarse al lugar de trabajo, en los casos que el empleador suministra el transporte no se paga en dinero, pero su valor se tiene en cuenta para la liquidación de prestaciones sociales.

Este pago tiene la naturaleza de un auxilio económico con destinación específica y por mandato de la ley.

Por disposición expresa de la Ley 100 de 1993 y Ley 344 de 1996 el valor del auxilio de transporte no se incluye en la base salarial para liquidar los aportes al sistema de seguridad social.

Según la cartilla LEGIS (2009) Los trabajadores que devenguen hasta dos veces el salario mínimo legal mensual vigente, tienen derecho al pago mensual de este auxilio, cuando se trate de trabajadores con salario variable se debe tomar como base para establecer el derecho el promedio de lo devengado en el mes anterior.

El auxilio de transporte se debe reconocer en todos los lugares en donde se preste el servicio público de transporte. La obligación económica se sustituye por especie, cuando el empleador contrata el transporte de sus trabajadores. Así el trabajador labore media jornada tiene derecho al auxilio de transporte.

Según la sentencia de 1 de julio de 1988 de la Corte Suprema de Justicia reza:

El auxilio de transporte tiene por finalidad ayudar económicamente al trabajador para su desplazamiento al sitio de trabajo, no se paga durante el tiempo de las incapacidades, ni durante el disfrute de vacaciones, tampoco se paga cuando las circunstancias de prestación del servicio no demandan gastos de movilización, como cuando el trabajador reside en el mismo sitio de trabajo o cuando el traslado a este no le implica ningún costo ni mayor esfuerzo, o cuando son servidores que no están obligados a trasladarse a ninguna sede patronal para cumplir cabalmente sus funciones.

Según lo establecido por el artículo 488 del C.S.t. todos los derechos laborales se hacen exigibles, pero se extinguen a los tres (3) años, contados a partir de la fecha en que debió hacerse cumplido.

El reclamo que haga un trabajador a su empleador sobre un derecho debidamente determinado, interrumpe la prescripción por una sola vez, lo cual indica que se inicia nuevamente el período de tres (3) años, por la prescripción correspondiente.

“

### EJERCICIO

**María Alejandra García ingreso el 3 de febrero de 2009 y se retiró el 7 de junio del mismo año, su salario mensual era de \$700.000 ¿Cuál será el valor por concepto de prima, cesantías e intereses a las cesantías y vacaciones que le deberá cancelar el empleador?**

”

## 4 UNIDAD 3 TERMINACIÓN LABORAL



TRABAJO OP. CONTABLES [www.keepvid.com].mp4

### OBJETIVO GENERAL

Distinguir el derecho laboral desde un punto de vista más práctico, de manera que permitan hacer un seguimiento del grado de cumplimiento en las relaciones laborales.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y entender cada una de las causales por las cuales el contrato de trabajo se termina con o sin causa justa.

### TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Tomado por: flickr.com/photos/mahomedalid



El artículo 61 del C.S.T establece:

#### El contrato de trabajo termina:

1. Por muerte del trabajador;
2. Por mutuo consentimiento;
3. Por expiración del plazo fijo pactado;
4. Por terminación de la obra o labor contratada;
5. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento;
6. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días;
7. Por sentencia ejecutoriada;

Por no regresar el trabajador a su empleo, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.

En los casos contemplados en los literales e) y f) de este artículo, el empleador deberá solicitar el correspondiente permiso al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social e informar por escrito a sus trabajadores de este hecho. El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social resolverá lo relacionado con el permiso en un plazo de dos (2) meses. El

incumplimiento injustificado de este término hará incurrir al funcionario responsable en causal de mala conducta sancionable con arreglo al régimen disciplinario vigente.

El artículo 62 del C.S.T. determina:

**Terminación del contrato por justa causa.** Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

**Por parte del patrono:**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto,
8. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.

10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

En cuanto a la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, la corte constitucional acogió una línea jurisprudencial en sentencia C-594 / 1998, se afirma que el empleador tiene la obligación de manifestar al trabajador, los motivos concretos y específicos por los cuales está dando por terminado con justa causa su contrato de trabajo. Posteriormente apoyándose en dicha sentencia esta misma posición fue adoptada en la sentencia C-299/1998 esta corporación amplía el conjunto de garantías a favor del trabajador, hasta el punto de consagrar, a su favor, la posibilidad de ejercer el derecho de defensa frente al empleador, antes de que se lleve a cabo la terminación del contrato de trabajo. Estableció que el empleador tiene la obligación de darle al trabajador la oportunidad de defenderse de las imputaciones que se hacen en su contra antes del despido. Resolvió, refiriéndose a la causal de terminación unilateral del contrato de trabajo por injuria, violencia, o malos tratos del trabajador al empleador, a miembros de su familia o su representante y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores, lo siguiente:

“Declarar EXEQUIBLE el numeral 3º del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, en los términos de la presente sentencia y, bajo el entendido que para aplicar esta causal es requisito indispensable que se oiga previamente al trabajador en ejercicio del derecho de defensa. (C-299/1998).

Mediante sentencia T-546/2000, entiende la sala octava de revisión que ese requisito se refiere no solo a la causal cuya constitucionalidad fue condicionada en la sentencia mencionada, sino a todas las causales de terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador. Esta interpretación es necesaria si se pretende hacer efectivo el deber de lealtad que debe regir todos los contratos y que, de conformidad con el artículo 55 del Código Sustantivo del trabajo, es aplicable a los contratos laborales.

La ley 510 de 1999 que reformó el estatuto financiero en el párrafo del artículo 22, creó como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, la separación de los administradores y del revisor fiscal por causa de la toma de posesión de la entidad vigilada por la Superintendencia Bancaria. Si se lo entiende y aplica en el sentido de que la justa causa para terminación del contrato de trabajo y la exclusión de la indemnización se configura por

la probada responsabilidad del trabajador en los hechos que han dado lugar a la toma de posesión de la entidad.

El decreto extraordinario 756 de 2000 en su artículo 2º literal C creó una nueva justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por causa de la toma de posesión de la entidad cooperativa vigilada por la Superfinanciera o Superintendencia de economía solidaria, según el caso y se hace necesario separar al administrador o al revisor fiscal de su cargo.

El arresto correccional perdió su vigencia al no estar señalado en ninguna de las disposiciones que en materia de contravención rigen la actualidad. En otras palabras fue eliminado al expedirse el decreto 522 de 1971. En consecuencia esta causal carece de aplicabilidad en el momento.

La jurisprudencia de la sala laboral de la Corte Suprema de Justicia, ha precisado que la inejecución de obligaciones legales o convencionales que incumben al trabajador, para la terminación del contrato, debe ser sistemática, entendiéndose con ello que debe ser regular, periódica o continua, que apunte a demostrar que el trabajador ha tomado la conducta o el propósito de incumplir, pero es natural que el empleador deberá no solo probar que el trabajador periódicamente incurrió en faltas o irregularidades sino, además, que cada vez que ello ocurrió, le hizo la correspondiente reconvención. Por tanto, mal procede cuando las acumula y hace un solo llamado de atención o un solo pliego de cargos por faltas cometidas en diferentes épocas, pues la jurisprudencia ha sido clara en definir, que frente a la ausencia de inmediatez entre la falta y la sanción, debe entenderse que hubo condonación de la misma.

Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 9º, parágrafo 3º de la ley 797 del 2003

El artículo 63 del C.S.T. determina:

### **Por parte del trabajador:**

1. El haber sufrido engaño por parte del patrono, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el patrono contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del patrono con el consentimiento o la tolerancia de éste
3. Cualquier acto del patrono o de sus representantes que induzcan al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el patrono no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el patrono al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del patrono, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia del patrono, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al patrono, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

## Manejo actual del preaviso

Respecto al trabajador tenemos que el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 6º de la Ley 50 de 1990, señala en su numeral 5º, que si era el trabajador quien daba por terminado intempestivamente el contrato de trabajo, sin justa causa comprobada, debería pagar al empleador una indemnización equivalente a 30 días de salario. Para efectos de lo anterior, el empleador podía descontar el monto de esta indemnización de lo que le adeudara al trabajador por prestaciones sociales y, si se efectuaba el descuento debía depositarse ante el juez el valor correspondiente mientras la justicia resolviera lo pertinente.

Ahora bien con la expedición de la ley 789 de 2002, el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo fue modificado por el artículo 28 de la citada ley, sin que se consagrara en su texto lo correspondiente a la obligación que tenía el trabajador de pagar una indemnización equivalente a 30 días de salario, en caso de que este diera por terminado su contrato de trabajo intempestivamente sin justa causa comprobada.

No obstante a la falta de indemnización del trabajador por la terminación del contrato de trabajo sin previo aviso, el empleador puede acudir ante los jueces civiles en busca del reconocimiento por los daños y perjuicios que le ocasiono la ruptura del vínculo laboral.

**Terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa.** Según el artículo 64 del C.S.T. establece: En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente. Veamos el siguiente link:

<http://es.scribd.com/doc/3792779/TERMINACION-DEL-CONTRATO-DE-TRABAJO>

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá al segundo una indemnización en los términos que a continuación se señala

En los contratos a término fijo, el valor de los salarios correspondientes al tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado del contrato; o el del lapso determinado por la duración de la obra o la labor contratada, caso en el cual la indemnización no será inferior a quince (15) días.

En los contratos a término indefinido la indemnización se pagará así:

Para trabajadores que devenguen un salario inferior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales:

Treinta (30) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los treinta (30) básicos del numeral 1º, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción;

Para trabajadores que devenguen un salario igual o superior a diez (10), salarios mínimos legales mensuales.

Veinte (20) días de salario cuando el trabajador tuviere un tiempo de servicio no mayor de un (1) año.

Si el trabajador tuviere más de un (1) año de servicio continuo, se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los veinte (20) días básicos del numeral 1º anterior, por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

### Tablas de indemnización a cargo del empleador por terminación unilateral sin justa causa del contrato

Por Duración De La Obra O Labor Contratada	A Termino Fijo
El tiempo que pase para la finalización de la obra o labor. Sin que en ningún caso sea inferior a 15 días.	El tiempo que falte para el vencimiento del plazo pactado.

### CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO

Trabajadores que devenguen menos de diez salarios mínimos legales mensuales vigentes	Hasta 1 año de servicio = 30 días de salario.
	Más de 1 año de servicio = 30 días de salario por el primer año y 20 días de salario por cada año adicional.

Trabajadores con diez o más salarios mínimos legales mensuales vigentes

Hasta 1 año de servicio = 20 días de salario.

Más de 1 año de servicio = 20 días de salario por el primer año y 15 días de salario por cada año adicional.

“

### EJERCICIO

**Pedro ingreso a laborar en x empresa mediante un contrato a término fijo por 1 año con un salario de \$2.300.000 ingreso el 25 de febrero de 2007 y le terminaron su contrato sin justa causa el 10 de octubre de 2011 ¿liquide todas sus prestaciones sociales e indemnícelo?**

”

## 5 UNIDAD 4 EL COMERCIANTE



*Mercantilismo, capitalismo: [Enlace](#)*

### OBJETIVO GENERAL

Abordar el derecho mercantil como las actividades realizadas por las personas ofreciendo bienes o servicios valorables en dinero y con el ánimo de la obtención de ganancia o lucro.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Entender que factores componen el ejercicio mercantil, identificando los actos de comercio y la clasificación de cada uno de estos.

## EL COMERCIO EN GENERAL



Tomado por: [flickr.com/photos/55953988](https://www.flickr.com/photos/55953988)

## CIENCIA DEL DERECHO MERCANTIL

**Concepto:** Conjunto de normas jurídicas reguladoras de las relaciones entre particulares, nacidas de la actividad comercial o asimiladas a ésta, derivadas no sólo de actos, sino de instituciones que el legislador considera mercantiles.

### Fuentes del derecho comercial:

Según MADRIÑAN DE LA TORRE (2000) Las fuentes del derecho comercial son los medios a través de los cuales se manifestaron las disposiciones que primariamente regularon las relaciones nacidas de actos comerciales o mercantiles.

Existen dos clases de fuentes en el derecho comercial

**Fuentes formales:** Son aquellas que han sido reconocidas como los pilares primarios de la legislación mercantil: **la Ley y la Costumbre.**

**Fuentes no formales:** Son aquellas que indudablemente han contribuido a su desarrollo y divulgación, pero no tienen directamente el rango de obligatoriedad y son **la Jurisprudencia y la Doctrina**.

**LA LEY:** Es la fuente primogénita del derecho comercial, por ser el conjunto de preceptos del orden normativo, que propenden por regularizar todos los aspectos de la materia comercial. Son todas las regulaciones del comercio en general.

**LA COSTUMBRE:** Se encuentra definida en el artículo 3 del Código de Comercio y es “aquella conducta que se repite de manera reiterada en el seno de una colectividad organizada con la creencia en ella, de ser una norma equiparable a la ley aunque no esté escrita”

De acuerdo a la anterior definición se pueden destacar los siguientes elementos:

**La Conducta:** Es decir debe existir un comportamiento de corte general que exteriorice en su despliegue, un acto dirigido a la órbita del comercio.

**Repetición:** La conducta debe ser repetitiva, es decir, igual, constante, seguida y permanente en el tiempo, que inequívocamente se refleje en la colectividad en donde se realiza e indique que esa conducta encarna una práctica permanente.

**Convicción social:** Debe generar la creencia general de su cumplimiento, es decir, convencer plenamente que se debe cumplir como una norma escrita.

**No escrita:** Es la ausencia del precepto escrito, de las codificaciones y sus artículos, pero que dicha conducta por sí sola infunde el respeto suficiente para equiparla a la norma escrita

**LA JURISPRUDENCIA:** Son las providencias y decisiones judiciales de tribunales especializados, en donde dichos fallos permiten nutrir y suplir los vacíos del ordenamiento legislativo.

**LA DOCTRINA:** Son los estudios, obras jurídicas, tratados de literatura legal en donde los tratadistas plantean sus posiciones y asientan sus criterios en materia de interpretación de la ley.

## CALIDAD DE COMERCIANTE

Tienen la calidad de comerciantes o las personas que sin presentar esta calidad realizan actos que la ley considera comerciales.

El artículo 13 del Código de Comercio establece que es comerciante

1. Cuando se halle inscrito en cámara de comercio
2. Cuando tenga establecimiento de comercio abierto
3. Cuando se anuncie al público como comerciante por algún medio

El artículo 11 del Código de Comercio expresa: las personas que ejecuten ocasionalmente operaciones mercantiles no se consideran comerciantes, pero estarán sujetas a las normas comerciales en cuanto a dichas operaciones”

## INCAPACIDADES E INHABILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL COMERCIO

Según BAENA CÁRDENAS (2009) lo primero que ha de destacarse, es que ya no se trata de quiénes son comerciantes, sino de quienes pueden actuar como comerciantes.

Se debe distinguir, por tanto, entre la capacidad de goce de la índole de comerciante y la capacidad de obrar en calidad de comerciante.

Toda persona por el hecho de serlo tiene capacidad de goce. Por tanto, se parte de la base de que tanto los incapaces como los inhabilitados pueden ser comerciantes, lo que no pueden hacer es actuar como comerciantes.

Según GABINO PINZÓN (1985) están clasificados de la siguiente manera:

1. Incapacidades ( existen para proteger a la persona)
2. Inhabilidades ( protegen a los terceros)
3. Incompatibilidades ( protegen cargos o funciones)
4. Interdicciones o prohibiciones (sanciones contra el infractor)

Incapacidades: El artículo 12 del Código de Comercio establece “toda persona según las leyes comunes tengan capacidad para contratar y obligarse, es hábil para ejercer el comercio; las que con arreglo a esas mismas leyes sean incapaces, son inhábiles para ejecutar actos comerciales.

“los menores adultos pueden, con autorización de sus representantes legales, ocuparse en actividades mercantiles en nombre o por cuenta de otras personas y bajo la dirección y responsabilidad de éstas.

Se consideran menores adultos a los varones entre 14 a 18 años y a las mujeres entre 12 y 18 años.

Artículo 1503 del Código de Comercio: toda persona es legalmente capaz, excepto aquellas que la ley declara incapaces”

Artículo 1404 del Código de Comercio: Son absolutamente incapaces los dementes, los impúberes y sordomudos que no pueden darse a entender. Sus actos no producen obligaciones naturales y no admiten caución.

## ACTO DE COMERCIO

Según NAVAS TALERO (1995) Es la actividad del comerciante, expresada en el ejercicio de sus negocios, en procura del intercambio de bienes y servicios para obtener en dicho proceso un determinado lucro y constituyendo con él la esencia pura y diferenciadora del derecho mercantil.

Tiene tres elementos:

- **Elemento material:** es el cambio, es decir, la sustitución de una cosa por otra que hacen las partes.

- **Elemento subjetivo:** es el ánimo de lucro o ganancia, es el mayor valor que adquiere el bien en manos de quien lo adquiere.
- **Elemento económico:** es la intermediación que da origen a la circulación de la riqueza.

**Nota:** Son mercantiles para todos los efectos: Art. 20 del Código de Comercio:

1. La adquisición de bienes a título oneroso con destino a enajenarlos en igual forma, y la enajenación de los mismos;
2. La adquisición a título oneroso de bienes muebles con destino a arrendarlos; el arrendamiento de los mismos; el arrendamiento de toda clase de bienes para subarrendarlos, y el subarrendamiento de los mismos;
3. El recibo de dinero en mutuo a interés, con garantía o sin ella, para darlo en préstamo, y los préstamos subsiguientes, así como dar habitualmente dinero en mutuo a interés;
4. La adquisición o enajenación, a título oneroso, de establecimientos de comercio, y la prenda, arrendamiento, administración y demás operaciones análogas relacionadas con los mismos;
5. La intervención como asociado en la constitución de sociedades comerciales, los actos de administración de las mismas o la negociación a título oneroso de las partes de interés, cuotas o acciones;
6. El giro, otorgamiento, aceptación, garantía o negociación de títulos-valores, así como la compra para reventa, permuta, entre otros., de los mismos;
7. Las operaciones bancarias, de bolsas, o de martillos;
8. El corretaje, las agencias de negocios y la representación de firmas nacionales o extranjeras;
9. La explotación o prestación de servicios de puertos, muelles, puentes, vías y campos de aterrizaje;
10. Las empresas de seguros y la actividad aseguradora;
11. Las empresas de transporte de personas o de cosas, a título oneroso, cualesquiera que fueren la vía y el medio utilizados;
12. Las empresas de fabricación, transformación, manufactura y circulación de bienes;
13. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes;

14. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios;
15. Las empresas de obras o construcciones, reparaciones, montajes, instalaciones u ornamentaciones;
16. Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o recursos de la naturaleza;
17. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes;
18. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos
19. para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios, y los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

## OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES

### MATRICULARSE EN EL REGISTRO MERCANTIL:

Su objeto es llevar la matrícula de los comerciantes y de los establecimientos de comercio, así como la inscripción de los actos, libros y documentos que la ley determine, este está a cargo de las cámaras de comercio, pero la superintendencia de industria y comercio determina los libros necesarios para cumplir esta finalidad.

Las cámaras de comercio son instituciones de orden legal con personería jurídica, creadas por el gobierno nacional de oficio o a petición de los comerciantes de un territorio, no son entidades públicas, la única función pública es llevar el registro mercantil, estas están integradas por los comerciantes inscritos en una respectiva zona, tiene una junta que va entre 6 a 12 miembros con sus respectivos suplentes según el tamaño de la cámara y su importancia.

### **Personas y actos sujetos a registro mercantil.**

1. Las personas que ejerzan profesionalmente el comercio y sus auxiliares dentro del mes siguiente a aquel en que inicien sus actividades.
2. las capitulaciones matrimoniales, y las liquidaciones de sociedades conyugales, cuando el marido, la mujer o ambos sean comerciantes.
3. la interdicción judicial pronunciada contra comerciantes.
4. las autorizaciones otorgadas a menores para ejercer el comercio y sus revocaciones.

5. todo acto en virtud del cual se confiera, revoque o modifique la administración parcial o general de bienes o negocios del comerciante.
6. la apertura de establecimientos de comercio y de sucursales y de los actos que modifiquen la propiedad sobre los mismos.
7. los libros de contabilidad, de registro de accionistas, de actas de asambleas y junta de socios.
8. los embargos y demandas civiles
9. los actos y documentos originados en los procesos concursales.

### **Pasos para matricularse en el registro mercantil.**

1. **Estudio previo del nombre:** Por disposición del código de comercio las cámaras deben abstenerse de matricular establecimientos con un nombre ya inscrito. Se debe de utilizar algún signo distintivo.
2. **Solicitud de matrícula:** esta será presentada dentro del mes siguiente a la fecha en que la persona natural empezó a ejercer el comercio o la sucursal o establecimiento fue abierto. En las sociedades, la petición la formula el representante legal dentro del mes siguiente a la fecha de la escritura pública de constitución o la de permiso de funcionamiento. Las sociedades de hecho no se inscriben pero si lo deben hacer cada uno de sus socios como comerciantes.
3. **Presentación del formulario:** la matrícula del comerciante y del establecimiento de comercio, así como su renovación se efectuará mediante el diligenciamiento del formulario (RUE) registro único empresarial.
4. **Contenido de la solicitud (RUE):** nombre del comerciante, identidad, nacionalidad, actividad o negocio a que se dedique, domicilio y dirección lugar o lugares donde desarrolla sus negocios, patrimonio líquido, detalles de bienes raíces, monto de inversión en actividad mercantil, operaciones con envides de crédito, referencia de dos comerciantes inscritos.

La matrícula mercantil de los comerciantes y sus establecimientos deberán renovarse anualmente entre el 1 de enero y 31 de marzo. Quien ejerza profesionalmente el comercio sin estar inscrito incurrirá en multa.

**INSCRIBIR EN EL REGISTRO MERCANTIL TODOS LOS ACTOS LIBROS Y DOCUMENTOS:**

Libros que el comerciante debe llevar

- a. Libros de contabilidad
- b. Libro de registro de accionistas o de socios
- c. Libro de acta de asamblea o de junta de socios
- d. Libro de acta de junta directiva

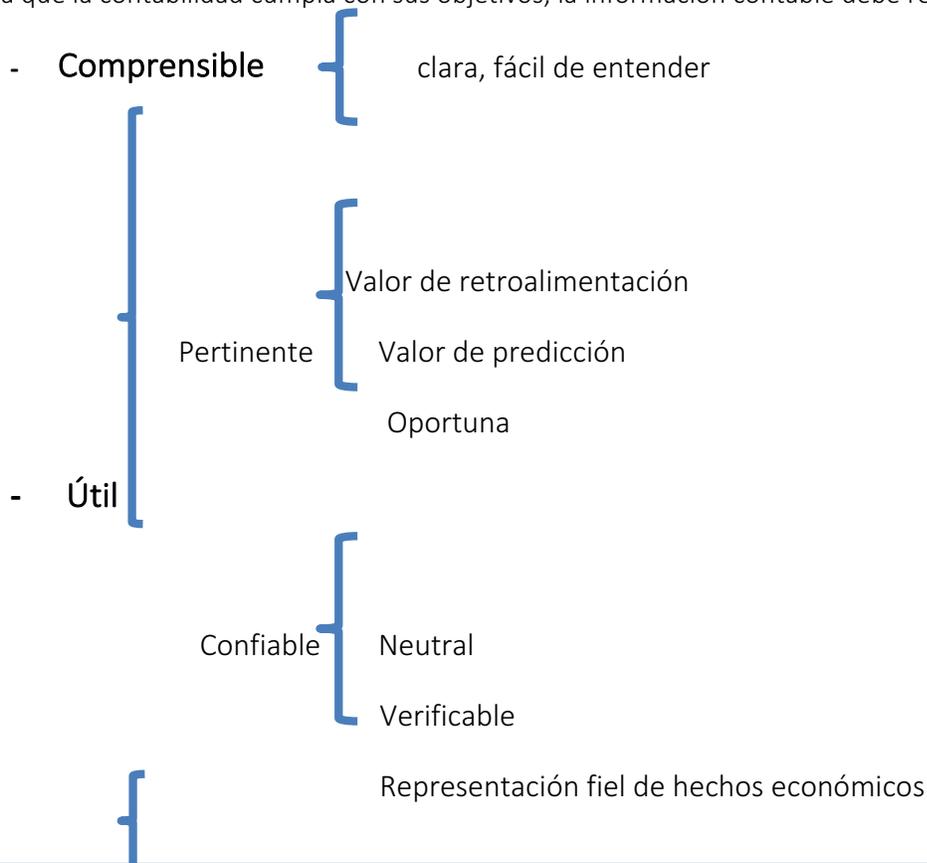
Libros que se deben inscribir en el Registro Mercantil

- a. Libro diario
- b. Libro mayor y balances
- c. Libro de inventario y balances
- d. Libro de actas, de registro de socios, de asamblea y juntas.

## LLEVAR LA CONTABILIDAD DE LOS NEGOCIOS CONFORME A LAS EXIGENCIAS LEGALES

la contabilidad de un sistema de información compuesto por el conjunto de principios, procedimientos y técnicas que permiten identificar, clasificar, registrar, representar, revelar, analizar y controlar las operaciones realizadas por una empresa o negocio, para establecer entre otras su situación y desempeño económico y financiero.

Para que la contabilidad cumpla con sus objetivos, la información contable debe reunir las siguientes cualidades:



**Comparable** Preparada sobre las bases uniformes

## Conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios

El comerciante debe dejar fiel copia de la correspondencia que dirija o reciba en relación con sus negocios.

Además, debe conservar ordenados y archivados los comprobantes de los asientos de sus libros de contabilidad, de manera que en cualquier momento se facilite verificar su exactitud

## **ABSTENERSE DE EJECUTAR ACTOS DE COMPETENCIA DESLEAL**

Con el objeto de garantizar la libre y leal competencia económica, en beneficio de todos los que participan en el mercado, la ley comercial prohíbe los actos y conductas de competencia desleal.

Son considerados actos de competencia desleal:

- Aquellas conductas que tengan por objeto desviar la clientela
- Desorganizar internamente la empresa o un establecimiento ajeno
- Crear confusión
- Inducir al público a error o engaño
- Actos de descredito
- Actos de comparación cuando se utilicen aseveraciones o indicaciones falsas
- Actos de imitación cuando se genere confusión
- Explotación de la reputación ajena
- Violación de secretos sin autorización del titular
- Inducción a la ruptura contractual de los trabajadores o clientes de la competencia
- Realización en el mercado de una ventaja competitiva frente a los competidores y mediante la infracción de una norma jurídica
- Pactos desleales de exclusividad.

**Nota:** Contra estos actos desleales se pueden ejercer acciones judiciales tanto privadas como penales.

## LOS BIENES MERCANTILES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Según MADRIÑAN DE LA TORRE (2000) Son un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa. Una misma persona podrá tener varios establecimientos de comercio y, a su vez, un solo establecimiento de comercio podrá pertenecer a varias personas, y destinarse al desarrollo de diversas actividades comerciales.

Para la ley comercial el establecimiento de comercio está conformado por:

1. la enseña o nombre comercial y las marcas de productos y servicios.
2. los derechos del empresario sobre las invenciones o creaciones industriales, que se utilicen en las actividades del establecimiento.
3. las mercancías en almacén o en proceso de elaboración, los créditos y los demás valores similares.
4. el mobiliario y las instalaciones.
5. los contratos de arrendamiento y en caso de enajenación, el derecho al arrendamiento de los locales en que funciona si son de propiedad del empresario, y las indemnizaciones que, conforme a la ley tenga el arrendatario.
6. los derechos y obligaciones mercantiles derivados de las actividades propias del establecimiento, siempre que no provengan de contratos celebrados exclusivamente en consideración al titular de dicho establecimiento.

El empresario que a título de arrendamiento haya ocupado no menos de dos años consecutivos un inmueble con un mismo establecimiento de comercio, tendrá derecho a la renovación del contrato al vencimiento del mismo, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando el arrendatario haya incumplido el contrato;
2. Cuando el propietario necesite los inmuebles para su propia habitación o para un establecimiento suyo destinado a una empresa sustancialmente distinta de la que tuviere el arrendatario, y cuando el inmueble deba ser reconstruido o reparado con obras necesarias que no puedan ejecutarse sin la entrega o desocupación, o demolido por su estado de ruina o para la construcción de una obra nueva.

El arrendatario tendrá derecho a que se le prefiera, en igualdad de circunstancias, a cualquier otra persona en el arrendamiento de los locales reparados, reconstruidos o de nueva edificación, sin obligación de pagar primas o valores especiales, distintos del canon de arrendamiento, que se fijará por peritos en caso de desacuerdo.

Más información sobre este tema:

<http://www.encolombia.com/derecho/CodigoComercioColombiano/CodComercioLibro3.htm>

## **PROPIEDAD INDUSTRIAL**

propiedad que adquiere el inventor o descubridor con la creación o descubrimiento de cualquier producto relacionado con la industria y el productor, fabricante o comerciante con la creación de signos especiales con los que aspira a diferenciar los resultados de sus trabajos de otros similares. La propiedad industrial designa los derechos sobre bienes inmateriales que se relacionan con la industria y con el comercio.

**INVENCION:** Es el descubrimiento a hallazgo de un producto o servicio el cual debe ser patentado.

**Nota:** La patente confiere a su titular el derecho que terceras personas fabriquen, utilicen, ejecuten, publiquen, vendan, comercialicen su producto.

**DERECHOS DE AUTOR:** derecho de propiedad que se genera de forma automática por la creación de diversos tipos de obras y que protege los derechos e intereses de los creadores de trabajos literarios, dramáticos, musicales y artísticos, grabaciones musicales, películas, emisiones radiales o televisadas, programas por cable o satélite y las adaptaciones tipográficas de los libros, folletos, impresos, escritos y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza.

**Signos distintivos:**

**Diseños Industriales:** Es la apariencia particular de un producto, combinación de colores, o cualquier forma externa, tridimensional, material, textura.

**Marcas:** Es cualquier signo que sea apto para distinguir productos o servicios en el mercado.

- Las palabras o combinación de palabras
- Imágenes figuras símbolos
- Letras y números
- Color o combinación de colores

**Marcas Colectivas:** Es un signo que sirve para distinguir, el origen u otra característica común de productos o servicios, las organizaciones legalmente establecidas podrán solicitar el registro de marca colectiva.

“

## EJERCICIO

**Investigar sobre las cámaras de comercio, en que consiste su organización régimen, vigilancia, funciones y naturaleza jurídica**

”

## 6 UNIDAD 5 EMPRESAS



1¿Cómo crear una empresa?: [Enlace](#)

### OBJETIVO GENERAL

Entender la sociedad comercial como la forma de constituirse como empresa de acuerdo a determinados requisitos y limitaciones que distinguen a cada uno de los tipos societarios,

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender la clasificación de las empresas, analizando y entendiendo la clasificación de los empresarios.

## CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS Y LOS EMPRESARIOS

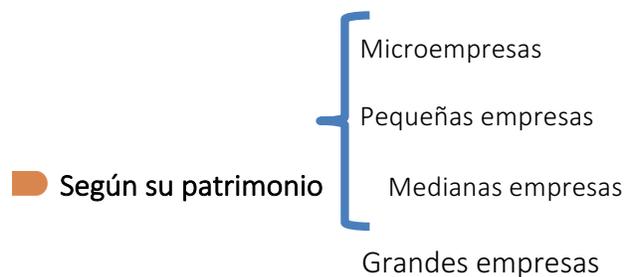


Tomado por: flickr.com/photos/divoskus/

Según la GUÍA LEGIS DE LA PEQUEÑA EMPRESA (2008) Una empresa es una actividad organizada por el comerciante para la producción, transformación, circulación, administración o custodia de bienes o para la prestación de servicios. Dichas actividades se realizan a través de uno o más establecimientos de comercio.

## CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas se clasifican de dos maneras:





## 1. Según su patrimonio:

La ley 590 de 2000 y 905 de 2004, estableció que se entiende por **microempresas**, incluidas las famiempresas, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídicas, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

- Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores, o
- Activos totales, excluida la vivienda, por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes. (SMLMV)

Se entiende por **pequeña empresa**, incluidas las famiempresas, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

- Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o
- Activos totales entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

Se entiende por **mediana empresa**, incluidas las famiempresas, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

- Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o
- Activos totales entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)

Se entiende por **gran empresa** todas aquellas que superan los parámetros fijados en las leyes 590 de 2000 y 905 de 2004, es decir todas aquellas que superan los anteriores topes.

## 2. Según su Actividad:



[flickr.com/photos/divoskus](https://www.flickr.com/photos/divoskus)

- **Industriales:** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación y/o extracción de materias primas, las industrias a su vez son susceptibles de clasificarse en:
  - a. **Extractivas:** Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sean renovables o no renovables Ej: pesqueras, madereras, mineras, petroleras.
  - b. **Manufactureras:** Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados y pueden ser de dos tipos:
    - **Empresas que producen bienes de consumo final:** son las que producen bienes que satisfacen directamente la necesidad del consumidor Ej: alimentos, prendas de vestir, aparatos accesorios.
    - **Empresas que producen bienes de producción:** Estas satisfacen la demanda de las industrias de bienes de consumo final Ej: materiales de construcción, productos químicos, maquinaria pesada.
- **Comerciales:** Son intermediarias entre productor y consumidor, su función principal es la compraventa de productos terminados y se clasifica en:

- a. **Mayoristas:** Cuando efectúan ventas a gran escala a otras empresas (minoristas), que a su vez distribuyen el producto al consumidor.
  - b. **Minoristas o detallistas:** Las que venden el producto al menudeo o en pequeñas cantidades al consumidor.
  - c. **Comisionistas:** Se dedican a vender mercancía que los productores le dan en consignación, percibiendo por ésta una ganancia o comisión.
- **Servicios:** Como su nombre lo indica, son aquellas que prestan un servicio a la comunidad y pueden o no tener fines lucrativos y estas son: Transporte, turismo, institución financiera, servicios públicos entre otros.

## CLASIFICACIÓN DE LOS EMPRESARIOS



[flickr.com/photos/agecombahia/](https://www.flickr.com/photos/agecombahia/)

Según GUÍA LEGIS (2008) los empresarios se clasifican en individuales y sociales

### Empresarios individuales:

Es una persona natural que ejerce una actividad mercantil de manera habitual

### Empresario social:

Es una persona jurídica capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, de ser representada judicial y extrajudicialmente y que habitualmente ejerce el comercio.

### Sociedades comerciales:

Son personas jurídicas que se constituyen por un contrato de social, en virtud de cual una o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas de la empresa o actividad social.

En Colombia las sociedades comerciales se clasifican en diferentes tipos, las cuales se dividen en dos grandes grupos: Sociedades de capital y Sociedades de personas.

Se llaman **sociedades de capital** aquellas sociedades en las que lo que importa son los aportes económicos, las acciones y no las personas (Predomina el elemento “intuitus rei”). Para este tipo de sociedades no importa en manos de quien están sus acciones.

En cambio, se consideran **sociedades de personas** (Predomina el elemento “intuitus personae”), aquellas sociedades donde lo más importante son las personas que la conforman, su socios, y por lo general éstas sociedades están conformadas por miembros de una familia o por amigos muy cercanos.

### Entre las sociedades en la que predomina el elemento del “intuitus personae” se tienen:

- Sociedad limitada
- Sociedad colectiva
- Sociedad en comandita simple
- Sociedad unipersonal
- Cooperativas

### Entre las sociedades en la que predomina el elemento del “intuitus rei” se tienen:

- Sociedad anónima
- Sociedad en comandita por acciones
- Sociedad anónima simplificada

Se debe hacer claridad, que la legislación Colombiana no define como tal a las sociedades de personas y a las sociedades de capital, sino que es una clasificación que con el tiempo ha sido acogida por muchos autores y se ha convertido en doctrina.

La legislación Colombiana para clasificar las sociedades comerciales, “toma en consideración las alícuotas en que se divide el capital social; de ahí que la codificación comercial hace a lo largo de su articulado referencia a tres formas específicas a saber: sociedades **por partes de interés, por cuotas, y por acciones**, las que en su orden dicen de las fracciones en que está representado el capital de las sociedades típicas reconocidas a saber: colectivas, de responsabilidad limitada y en comandita simple y las segundas y, anónimas y en comandita por acciones y sociedades anónimas simplificadas

La responsabilidad de las diferentes sociedades difiere según el tipo de sociedad. En algunas, la responsabilidad de los socios se limita monto de sus aportes, y en otras, los socios responden con su patrimonio solidaria e ilimitadamente. En otras como en las sociedades en comandita, se puede presentar tanto la responsabilidad limitada como la ilimitada.

## CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES

CLASE DE SOCIEDAD	COLECTIVA
Razón social	El nombre que identifica al empresario social, debe formarse con el nombre completo o con el apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones “y compañía”, “hermanos”, “e hijos”, u otras análogas, sino se incluyen los nombres completos o los apellidos de todos los socios. Es importante destacar el fundamento de todos los artículos 304 y ss. del Código de Comercio, que la muerte o el retiro de uno de los socios cuyo nombre o apellido integre la razón social no impedirá a la sociedad seguir utilizándolo cuando esta continúe con los herederos o cuando estos consideren expresamente. En tales casos se agregará la palabra “sucesores”
Número de socios	Se requiere como mínimo dos (2) socios. Los menores de edad al igual que los incapaces en general no pueden ser socios de este tipo de sociedad
Constitución	<p>Por escritura pública</p> <p>No obstante, a partir del 27 de enero de 2006, las sociedades, cualquiera que fuera su especie o tipo siempre y cuando este en la categoría de microempresa, no requiere escritura pública, basta con el documento privado y que sea inscrito en la cámara de comercio.</p> <p>Los bienes sujetos a registro que pertenezcan a la sociedad deben inscribirse por escritura pública.</p>
Duración	Tiempo fijado en la escritura de constitución
Capital	Formulado por aportes de los socios en dinero o en especie.
Administración	Corresponde a todos y cada uno de los socios, quienes pueden delegarla en sus consocios o en extraños, respecto de estos últimos con autorización expresa de

	<p>sus socios, y mediante el cumplimiento de las formalidades propias de las reformas estatutarias, vale decir, por escritura pública y subsiguiente inscripción en el registro mercantil. Los administradores, sean socios o extraños, al fin de cada ejercicio social deben de dar cuenta de su gestión a la junta de socios e informar sobre la situación financiera y contable de la sociedad.</p>
Responsabilidad	<p>Todos los socios responden solidaria e ilimitadamente, sin que importe el hecho que existan estipulaciones en contrario. No obstante esta responsabilidad contra los socios es subsidiaria en la medida en que se demuestre que la sociedad, aun extrajudicialmente ha sido vanamente requerida para el pago.</p>
Disolución	<p>Además de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio, la sociedad colectiva se disuelve por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muerte de alguno de los socios, si no estipula la continuación con sus herederos, o con los socios supérstites.</li> <li>• Incapacidad sobreviviente de alguno de los socios, a menos que se acepte que sus derechos sean ejercidos por su representante o que la sociedad continúe con los demás socios.</li> <li>• Por apertura del trámite de liquidación obligatoria de alguno de los socios, si los demás no adquieren su interés social o no aceptan la cesión a un extraño, una vez requeridos por el liquidador.</li> <li>• Por enajenación forzada del interés de alguno de los socios, a menos que los demás socios acepten, en los treinta días siguientes continuar con el adquirente.</li> <li>• Por renuncia o retiro justificado de alguno de los socios, si los demás no adquieren su interés o aceptan su cesión a un tercero.</li> </ul>

CLASE DE SOCIEDAD	EN COMANDITA SIMPLE
Razón Social	Se forma con el nombre completo y el apellido de uno o más socios gestores seguido de las expresiones "S en C"
Número de socios	Mínimo un socio gestor (aporta trabajo)

	Mínimo un socio comanditario (aporta capital)
Constitución	<p>Por escritura pública</p> <p>No obstante, a partir del 27 de enero de 2006, las sociedades, cualquiera que fuera su especie o tipo siempre y cuando este en la categoría de microempresa, no requiere escritura pública, basta con el documento privado y que sea inscrito en la cámara de comercio.</p> <p>Los bienes sujetos a registro que pertenezcan a la sociedad deben inscribirse por escritura pública.</p>
Duración	Tiempo fijado en la escritura de constitución.
Capital	Se forma del capital de los socios comanditarios, los socios gestores también pueden hacer aportes en dinero sin que por ello este tipo de socio pierda su calidad de colectivo.
Administración	Está a cargo de los socios gestores, quienes pueden hacerlo directamente o por intermedio de sus delegados. Los socios comanditarios no pueden ejercer funciones de representación en la sociedad sino como delegados de los colectivos y para negocios determinados.
Responsabilidad	Los gestores comprenden solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales (responsabilidad ilimitada) y los comanditarios limitan su responsabilidad a sus respectivos aportes (responsabilidad limitada).
Disolución	<p>Además de las causales indicadas en el artículo 218 del Código de Comercio se prevén como disolución de la sociedad en comandita simple las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las de la sociedad colectiva cuando ocurran respecto de los socios gestores.</li> <li>• La desaparición de una de las dos categorías de socios.</li> <li>• Por pérdida que reduzca el capital a la tercera parte.</li> </ul>

CLASE DE SOCIEDAD	LIMITADA
Razón social	Al nombre de la sociedad debe seguir la palabra limitada o su abreviatura "Ltda.". En caso de no cumplir con la regla antes descrita los socios son responsables solidaria e ilimitadamente frente a terceros.
Número de socios	Mínimo dos (2) máximo veinticinco (25)
Constitución	<p>Por escritura pública</p> <p>No obstante, a partir del 27 de enero de 2006, las sociedades, cualquiera que fuera su especie o tipo siempre y cuando este en la categoría de microempresa, no requiere escritura pública, basta con el documento privado y que sea inscrito en la cámara de comercio.</p> <p>Los bienes sujetos a registro que pertenezcan a la sociedad deben inscribirse por escritura pública.</p>
Duración	Tiempo fijado en la escritura de constitución
Capital	Está dividido en cuotas o partes de igual valor. Debe ser pagado en su totalidad al momento de constituir la sociedad, así como al momento de solemnizar cualquier aumento del mismo.
Administración	La representación de la sociedad y administración de los negocios sociales corresponde a todos y cada uno de los socios. La junta de socios podrá delegar la representación y administración de la sociedad en un gerente, estableciendo de manera clara y precisa sus atribuciones.
Responsabilidad	<p>Cada socio responde hasta por el valor de sus aportes (limitada) pero es posible pactar para todos o alguno de los socios una responsabilidad mayor, prestaciones accesorias o garantías suplementarias, expresando su naturaleza, cuantía, duración y modalidades.</p> <p>En cuanto a los asuntos laborales y tributarios la responsabilidad será ilimitada</p>

Disolución	<p>Además de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio, la sociedad prevé dos especiales, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta (50) por ciento.</li> <li>• Incremento del número de socios a más de veinticinco (25).</li> </ul>
------------	--

CLASE DE SOCIEDAD	EN COMANDITA POR ACCIONES
Razón social	Al nombre de la sociedad se le agrega “sociedad en comandita por acciones” o “SCA”
Número de socios	<p>Uno o más gestores</p> <p>5 o más comanditarios</p>
Constitución	<p>Por escritura pública</p> <p>No obstante, a partir del 27 de enero de 2006, las sociedades, cualquiera que fuera su especie o tipo siempre y cuando este en la categoría de microempresa, no requiere escritura pública, basta con el documento privado y que sea inscrito en la cámara de comercio.</p> <p>Los bienes sujetos a registro que pertenezcan a la sociedad deben inscribirse por escritura pública.</p>
Duración	Tiempo fijado en la escritura de constitución
Capital	Está conformado por acciones, títulos valores de igual valor. Existe un capital autorizado, un capital suscrito y un capital pagado.

	El aporte de industria de los socios gestores no formara parte del capital social. Tales socios podrán suscribir acciones de capital sin perder la calidad de gestores.
Administración	A cargo de una junta directiva elegida por la asamblea general de accionistas, quien a su vez elige un representante legal, llámese presidente o gerente, para períodos determinados, reelegible y removible en cualquier tiempo.
Responsabilidad	Los gestores comprenden solidaria e ilimitadamente su responsabilidad por las operaciones sociales (responsabilidad ilimitada) y los comanditarios limitan su responsabilidad a sus respectivos aportes (responsabilidad limitada)
Disolución	Además de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio, la sociedad prevé dos especiales, consistentes en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La desaparición de una de las dos categorías de socios</li> <li>• Pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta (50) por ciento.</li> </ul>

CLASE DE SOCIEDAD	ANÓNIMA
Razón social	Al nombre de la sociedad debe seguir la expresión “Sociedad Anónima” o “S.A.” Si la sociedad se inscribe o se anuncia sin dicha especificación, los administradores responderán solidariamente de las operaciones sociales que se celebren.
Número de socios	No podrá constituirse ni funcionar con un número inferior a cinco (5)
Constitución	Por escritura pública  No obstante, a partir del 27 de enero de 2006, las sociedades, cualquiera que fuera su especie o tipo siempre y cuando este en la categoría de microempresa,

	<p>no requiere escritura pública, basta con el documento privado y que sea inscrito en la cámara de comercio.</p> <p>Los bienes sujetos a registro que pertenezcan a la sociedad deben inscribirse por escritura pública.</p>
Duración	Tiempo fijado en la escritura de constitución
Capital	Está conformado por acciones, títulos valores de igual valor. Existe un capital autorizado, un capital suscrito y un capital pagado.
Administración	A cargo de una junta directiva elegida por la asamblea general de accionistas, quien a su vez elige un representante legal, llámese presidente o gerente, para períodos determinados, reelegible y removible en cualquier tiempo.
Responsabilidad	Limitada hasta el monto del aporte
Disolución	<p>Además de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio, la sociedad prevé dos especiales, consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta (50) por ciento.</li> <li>• Cuando el noventa y cinco (95) por ciento o más de las acciones pertenece a un solo socio.</li> </ul>

CLASE DE SOCIEDAD	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Razón social	Al nombre de la sociedad debe seguir la expresión “Sociedad por Acciones Simplificada” o “SAS” Si la sociedad se inscribe o se anuncia sin dicha especificación, los administradores responderán solidariamente de las operaciones sociales que se celebren.

Número de socios	Podrá constituirse con un socio y el número máximo es ilimitado
Constitución	Por contrato privado, independiente de los ingresos con que se constituya.
Duración	No es necesario especificarla en la constitución.
Capital	Está conformado por acciones, títulos valores de igual valor. Existe un capital autorizado, un capital suscrito y un capital pagado. Las acciones no pueden ser negociadas en la bolsa de valores.
Administración	Puede ser administrada por los mismos socios o un tercero.
Responsabilidad	Limitada hasta el monto del aporte.
Disolución	Además de las causales previstas en el artículo 218 del Código de Comercio y las demás que establezcan en el contrato social.

Profundizar en: [www.gacetafinanciera.com/Costos/SICO05/SOCIEDADES.doc](http://www.gacetafinanciera.com/Costos/SICO05/SOCIEDADES.doc)

## CONTRATO DE SOCIEDAD

El artículo 110 del Código de comercio establece:

1. El nombre y domicilio de las personas que intervengan como otorgantes. Con el nombre de las personas naturales deberá indicarse su nacionalidad y documento de identificación legal; con el nombre de las personas jurídicas, la ley, decreto o escritura de que se deriva su existencia;
2. La clase o tipo de sociedad que se constituye y el nombre de la misma, formado como se dispone en relación con cada uno de los tipos de sociedad que regula este Código;

3. El domicilio de la sociedad y el de las distintas sucursales que se establezcan en el mismo acto de constitución;
4. El objeto social, esto es, la empresa o negocio de la sociedad, enunciando clara y completamente las actividades principales. Será ineficaz la estipulación en virtud de la cual el objeto social se extienda a actividades enunciadas en forma indeterminada o que no tengan una relación directa con aquél;
5. El capital social, la parte del mismo que se suscribe y la que se paga por cada asociado en el acto de la constitución. En las sociedades por acciones deberá expresarse, además, el capital suscrito y el pagado, la clase y valor nominal de las acciones representativas del capital, la forma y términos en que deberán cancelarse las cuotas debidas, cuyo plazo no podrá exceder de un año;
6. La forma de administrar los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los administradores, y de las que se reserven los asociados, las asambleas y las juntas de socios, conforme a la regulación legal de cada tipo de sociedad;
7. La época y la forma de convocar y constituir la asamblea o la junta de socios en sesiones ordinarias o extraordinarias y la manera de deliberar y tomar los acuerdos en los asuntos de su competencia;
8. Las fechas en que deben hacerse inventarios y balances generales, y la forma en que han de distribuirse los beneficios o utilidades de cada ejercicio social, con indicación de las reservas que deban hacerse;
9. La duración precisa de la sociedad y las causales de disolución anticipada de la misma;
10. La forma de hacer la liquidación, una vez disuelta la sociedad, con indicación de los bienes que hayan de ser restituidos o distribuidos en especie, o de las condiciones en que, a falta de dicha indicación, puedan hacerse distribuciones en especie;
11. Si las diferencias que ocurran a los asociados entre sí o con la sociedad, con motivo del contrato social, han de someterse a decisión arbitral o de amigables componedores y, en caso afirmativo, la forma de hacer la designación de los árbitros o amigables componedores;
12. El nombre y domicilio de la persona o personas que han de representar legalmente a la sociedad, precisando sus facultades y obligaciones, cuando esta función no corresponda, por la ley o por el contrato, a todos o a algunos de los asociados;
13. Las facultades y obligaciones del revisor fiscal, cuando el cargo esté previsto en la ley o en los estatutos, y

14. Los demás pactos que, siendo compatibles con la índole de cada tipo de sociedad, estipulen los asociados para regular las relaciones a que da origen el contrato.

## TRANSFORMACIÓN Y FUSIÓN DE LAS SOCIEDADES

### Transformación

Una sociedad podrá, antes de su disolución, adoptar cualquiera otra de las formas de la sociedad comercial reguladas en este código, mediante una reforma del contrato social.

La transformación no producirá solución de continuidad en la existencia de la sociedad como persona jurídica, ni en sus actividades ni en su patrimonio.

Si en virtud de la transformación se modifica la responsabilidad de los socios frente a terceros, dicha modificación no afectará las obligaciones contraídas por la sociedad con anterioridad a la inscripción del acuerdo de transformación en el registro mercantil.

En la escritura pública de transformación deberá insertarse un balance general, que servirá de base para determinar el capital de la sociedad transformada, aprobado por la asamblea o por la junta de socios y autorizado por un contador público.

### Fusión

Habrá fusión cuando una o más sociedades se disuelvan, sin liquidarse, para ser absorbidas por otra o para crear una nueva.

La absorbente o la nueva compañía adquirirán los derechos y obligaciones de la sociedad o sociedades disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión.

## DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD

Artículo 218 y SS del Código de Comercio

### CAUSALES GENERALES DE DISOLUCIÓN

La sociedad comercial se disolverá:

1. Por vencimiento del término previsto para su duración en el contrato, si no fuere prorrogado válidamente antes de su expiración.

2. Por la imposibilidad de desarrollar la empresa social, por la terminación de la misma o por la extinción de la cosa o cosas cuya explotación constituye su objeto.
3. Por reducción del número de asociados a menos del requerido en la ley para su formación o funcionamiento o por aumento que exceda del límite máximo fijado en la misma ley.
4. Por las causales que expresa y claramente se estipulen en el contrato.
5. Por decisión de los asociados, adoptada conforme a las leyes y al contrato social.
6. Por decisión de autoridad competente en los casos expresamente previstos en las leyes.
7. Por las demás causales establecidas en las leyes, en relación con todas o algunas de las formas de sociedad que regula la ley

Por el hecho de la disolución no se extingue la persona jurídica, esta subsiste hasta que termine completamente su liquidación.

Cuando la sociedad se encuentre en este estado los administradores se abstendrán de iniciar nuevas operaciones

La junta nombrará un liquidador y este deberá tener un suplente o pueden nombrarse varios liquidadores el nombre del liquidador deberá inscribirse en el registro mercantil

El liquidador queda actuando como representante legal de la sociedad

Este deberá entregar un inventario que incluirá la relación pormenorizada de los distintos activos sociales, las obligaciones, con especificación de la prelación u orden legal de su pago inclusive las que solo pueden afectar eventualmente su patrimonio como litigiosas, fianzas, avales este inventario debe ser autorizado por un contador público y en las sociedades por acciones el liquidador debe solicitar la aprobación del inventario en la superintendencia de sociedades.

Presentado el inventario el superintendente ordena correr traslado a los socios y a los acreedores y pueden objetarlo por falsedad inexactitud o error grave.

Tramitadas las objeciones y rectificadas el superintendente aprobará el inventario y que se protocolice.

En las sociedades por cuotas partes no es obligatoria la intervención de la superintendencia pero se debe de realizar de acuerdo a la ley.

Obligación de los liquidadores.

Continuar y concluir las obligaciones pendientes al tiempo de la disolución

A exigir cuentas de su gestión a los administradores anteriores

A cobrar créditos

A obtener la restitución de los bienes que estén en manos de los socios o de terceros, al igual que entregar los bienes que no sean de la sociedad

Custodiar los libros y correspondencia de la sociedad

A vender los bienes sociales

A liquidar y cancelar las cuentas de los terceros y de los socios

Rendir cuentas a la junta de socios.

“

## **EJERCICIO**

**Constituir una sociedad comercial**

”

## 7 UNIDAD 6 TÍTULOS VALORES



Títulos Valores DGR: [Enlace](#)



Títulos Valores DGR [www.keepvid.com]-1.mp4

### OBJETIVO GENERAL

Comprender que los títulos valores son documentos que utilizamos para obligarnos ante terceros, con la finalidad de pagar cierta suma de dinero, entregando una orden escrita.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar los elementos de los Títulos Valores, entendiendo cada uno de los tipos de los mismos.

## TÍTULOS VALORES



Tomado por: [flickr.com/photos/carbonnyc](https://www.flickr.com/photos/carbonnyc/)

## TÍTULOS VALORES

Según FERRANDO VILLALBA (2010) Son documentos necesarios, para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora, pueden ser de contenido crediticio, corporativos, o de participación, de tradición o representativos de mercancías.

### Título valor:

Es un documento que tiene una serie de características muy particulares de formalidades sustanciales esto quiere decir que si el título no cumple con determinados requisitos no tendrá el carácter de título valor, pero siempre que nos refiramos a un título valor siempre estamos haciendo referencia a un papel escrito, y además de esto es un documento que tiene declaraciones de voluntad o manifestaciones hechas de manera irrevocable por cada uno de los intervinientes, también son documentos negociables, hechos para circular, para transferirse de un patrimonio a otro

### Características:

**Literalidad:** Es el derecho escrito, el contenido impreso, que puede ser examinada desde dos puntos de vista activos y pasivos.

**Activa:** el tenedor de un título valor no puede invocar más derechos de los que aparecen en el documento, ni exigir otro tipo de derechos.

**Pasiva:** es que el obligado o el interviniente, no puede ser forzado a atender prestaciones diferentes de las que están consignadas en el título.

**Legitimación:** Es la calidad que tiene el tenedor de un título valor, para ejercitar el derecho incorporado en este.

**Autonomía:** los títulos valores contienen dentro de su razón de ser, el principio de circulación, es decir la facultad de transmitirse a muchas personas mediante el endoso, donde el endosatario adquiere un derecho totalmente autónomo de las circunstancias que dieron origen a su emisión, es decir cada tenedor adquiere un derecho que empieza en él.

### Requisitos comunes:

- La mención del derecho
- La firma de quien lo crea

Si en un título hay palabras y cifras distintas valdrá la cifra en palabras

**Aval:** Es la persona que garantiza el pago de un título valor, o parte de este. el avalista contrae la obligación, el aval puede constar dentro del título o en hoja adherida a él donde se identifique plenamente el título y se expresa por la formula “por aval” aunque la sola firma en el título que no tenga otra característica se tomara como de avalista

Formas de vencimiento de los títulos Valores

**A la vista:** Se cumple con la mera presentación de la letra de cambio.

**A un día cierto:** Es cuando en la letra se suscribe un día exacto en el cual debe pagarse.

**Con vencimientos ciertos y sucesivos:** es cuando se hace exigible en periodos que se suceden de unos a otros.

**A un día cierto después de la vista:** es pagadera a tantos días después de la fecha o de la vista.

## CLASIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS VALORES

El artículo 648 y ss del Código de Comercio establece:

### ■ SEGÚN SU DERECHO INCORPORADO:

**Títulos cambiarios:** Se definen como aquellos que incorporan un derecho de crédito.

**Títulos personales o de participación:** Estos se definen como aquellos que atribuyen a su titular una determinada posición en el ámbito de una entidad organizada.

### ■ SEGÚN LA CIRCULACIÓN:

**Títulos nominativos:** Se definen como aquellos que designan como titular a una persona determinada, persona cuya titularidad se recoge en el propio título valor.

**Títulos a la orden:** Se expiden a favor de determinada persona y se agrega la palabra “a la orden” o transferible por endoso.

### ■ ENDOSO:

Es cuando un tenedor de un título valor, coloca otra persona en su lugar con efectos plenos o limitados para ser acreedor del título.

### ■ CLASES DE ENDOSO:

**Endoso en procuración:** Debe contener la palabra en procuración o al cobro, no transfiere la propiedad, pero faculta al endosatario para el cobro judicial o extrajudicial, este tiene las facultades de un representante.

**Endoso en garantía:** Se otorga con la palabra en garantía, conferirá al endosatario todos los derechos que tiene el acreedor.

Para que el endosatario pueda ser tenido como dueño, debe exhibir el título precedido de una cadena de endosos.

### Títulos al portador:

Son los que no se expiden a favor de una persona determinada, la simple exhibición del título legitimara al portador y su tradición se producirá por la sola entrega.

## ESPECIES DE TÍTULOS VALORES

### LETRA DE CAMBIO

Según Ferrando Villalba (2010) Es una orden de pago dada a una persona determinada

Requisitos:

- Orden incondicional de pagar una suma determinada de dinero
- Nombre del girado que es el aceptante y su firma
- Forma de vencimiento
- Indicación de ser pagadera a la orden o al portador

Si se presenta por conducto de un banco la negativa de la aceptación y el banco debe protestarlo.

## PAGARÉ

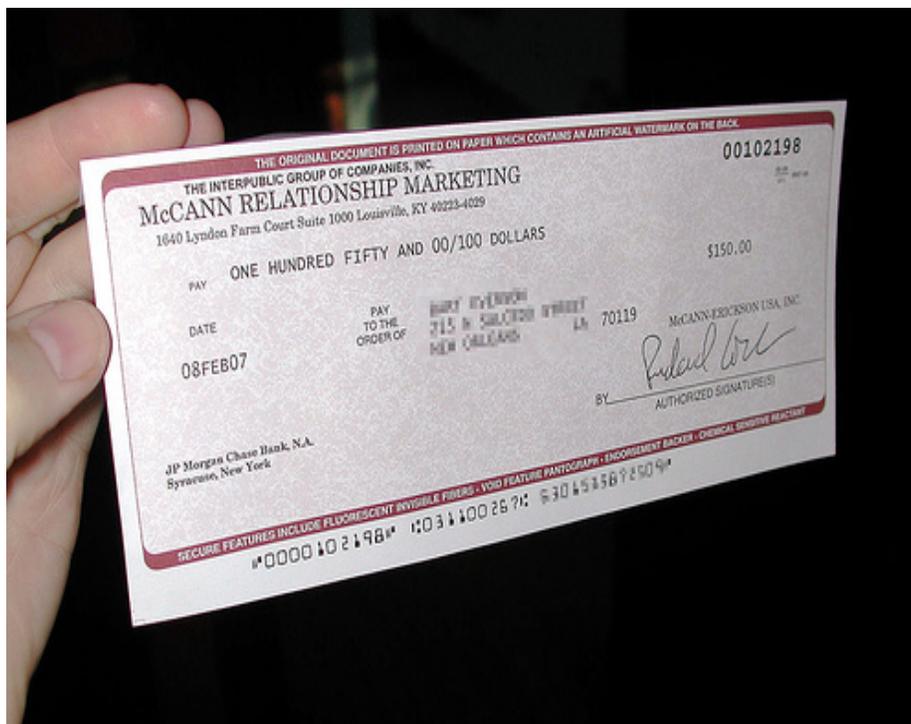
La diferencia del pagaré con la letra es que este contiene una promesa y la letra contiene una orden.

Este implica que quien lo otorga asume el compromiso directo, hace la manifestación expresa, declara su voluntad de pagar por eso se llama promesa, pero la promesa debe ser incondicional, unilateral, irrevocable, impersonal en el sentido que quien lo otorga, lo suscribe no puede supeditar el nacimiento de su obligación, ni su exigibilidad a eventos futuros e inciertos

### Requisitos:

- La promesa incondicional de pagar una suma determinada de dinero.
- El nombre de la persona a quien deba hacerse el pago
- La indicación de ser pagadero a la orden o al portador
- La forma de vencimiento.

El pagaré tiene los mismos efectos de la letra de cambio.



Tomado por: flickr.com/photos/editor/

## CHEQUE

El artículo 712 y ss del Código de Comercio establece: Es una orden incondicional de pago librada contra un banco en donde el girador tiene fondos depositados a su orden en una cuenta corriente bancaria, o si carece de fondos tiene autorización del banco para girarlo

El cheque es un documento escrito, y debe someterse a formularios, talonarios o libretas que distribuye el banco donde el titular tiene la cuenta.

#### Requisitos:

- Orden incondicional de pagar una suma de dinero
- Nombre del banco librado
- La indicación de ser pagadero a la orden o al portador

El cheque será pago siempre a la vista, el cheque posdatado, se pagará al momento de presentarse.

#### Términos para la presentación:

1. Dentro de los 15 días a partir de su fecha, si fuere pagaderos en el mismo lugar de su expedición.
2. dentro de 1 mes si fuese pagadero en el mismo país de su expedición, pero en lugar distinto al de esta.
3. dentro de 3 meses si fuese expedido en un país latinoamericano y pagadero en otro país latinoamericano,  
y
4. 4 meses si fuere expedido en un país latinoamericano para ser pagado fuera de América latina.

**Protesto de cheques:** Es la nota o sello que se coloca en su reverso o en hoja adherida, la cual expresa el no pago del cheque o su pago parcial.

**Caducidad de la acción cambiaria:** requisitos para tipificar la caducidad por falta de presentación.

1. que el cheque no se halla presentado en su fecha o dentro de los términos concedidos.
2. Que aun no habiéndose presentado el librador haya tenido los fondos suficientes en el banco.
3. Que el cheque no haya dejado de pagarse por causas imputables al empleador.
4. Por falta de protesto

Las acciones cambiarias derivadas del cheque prescriben a los seis meses contados a partir de la fecha de su expedición.

El librador de un cheque presentado en tiempo y no pagado por su culpa abonará al tenedor como sanción 20% del importe del cheque.

## CHEQUES ESPECIALES

**Cheque cruzado:** El cheque que el librador cruce con dos líneas paralelas, trazadas en el reverso, solo podrá ser cobrado por un banco. No podrá ser borrado el cruzamiento, la única persona puede darle otro rumbo es el librador colocando la debida nota al reverso y estampando su firma.

**Cheque para abono en cuenta:** El librador puede prohibir que el cheque sea pagado en efectivo, insertando la expresión para abono en cuenta, en este caso solo se puede pagarse en la cuenta que lleve o abra el tenedor.

**Cheque certificado:** El librador o tenedor de un cheque puede exigir que el librado, certifique la existencia de fondos disponibles para su pago, por virtud de esta certificación el girador y todos los endosantes quedan libres de responsabilidad, la certificación no puede ser parcial ni extenderse a cheques al portador.

La expresión “visto bueno” u otras equivalentes suscritas por el librado o la sola firma equivaldrán a la certificación.

**Cheque de gerencia:** Los bancos expiden cheques a cargo de sus propias dependencias.

**Cheque de viajero:** Serán expedidos por el librador a su cargo y serán pagaderos por el establecimiento principal o sucursales que tenga el librador en su país o en el extranjero.

Tanto el cheque de gerencia como el cheque viajero son cheques circulantes, es decir, instrumentos de pago librados en forma de órdenes que da un banco sobre sí mismo quedando este cambiariamente obligado al pago, sin necesidad de certificación especial como la que se exige para el cheque bancario común y corriente.

El beneficiario de un cheque de viajero deberá firmarlo al recibirlo y nuevamente al negociarlo.

La falta de pago de un cheque viajero dará al tenedor además de exigir su importe, el pago del 25% del valor del cheque.

## FACTURA

La factura es un documento con valor probatorio y que constituye un título valor, que el vendedor entrega al comprador y que acredita que ha realizado una compra por el valor y productos relacionados en la misma. La factura contiene la identificación de las partes, la clase y cantidad de la mercancía vendida o servicio prestado, el número y fecha de emisión, el precio unitario y el total, los gastos que por diversos conceptos deban abonarse al comprador y los valores correspondientes a los impuestos a los que esté sujeta la respectiva operación económica. Este documento suele llamarse factura de compraventa.

El Código de comercio colombiano, en el artículo 772 define la factura como:

“Factura cambiaria de compraventa es un título valor que el vendedor podrá librar y entregar o remitir al comprador.

No podrá librarse factura cambiaria que no corresponda a una venta efectiva de mercaderías entregadas real y materialmente al comprador”.

### Requisitos de la factura.

Para que una factura sea legalmente válida, y que pueda constituir un título valor, debe contener como mínimo los siguientes requisitos:

## Código de comercio, Art. 774.

“La factura cambiaria de compraventa deberá contener, además de los requisitos que establece el artículo 621, los siguientes:

1. La mención de ser “factura cambiaria de compraventa”;
2. El número de orden del título;
3. El nombre y domicilio del comprador;
4. La denominación y características que identifiquen las mercaderías vendidas y la constancia de su entrega real y material;
5. El precio unitario y el valor total de las mismas, y la omisión de cualquiera de estos requisitos no afectará la validez del negocio jurídico que dio origen a la factura cambiaria, pero ésta perderá su calidad de título-valor”.

## Código de comercio, Art. 621

Además de lo dispuesto para cada título-valor en particular, los títulos-valores deberán llenar los requisitos siguientes:

1. La mención del derecho que en el título se incorpora, y La firma de quien lo crea.
2. La firma podrá sustituirse, bajo la responsabilidad del creador del título, por un signo o contraseña que puede ser mecánicamente impuesto.

Si no se menciona el lugar de cumplimiento o ejercicio del derecho, lo será el domicilio del creador del título; y si tuviere varios, entre ellos podrá elegir el tenedor, quien tendrá igualmente derecho de elección si el título señala varios lugares de cumplimiento o de ejercicio. Sin embargo, cuando el título sea representativo de mercaderías, también podrá ejercerse la acción derivada del mismo en el lugar en que éstas deban ser entregadas.

Si no se menciona la fecha y el lugar de creación del título se tendrán como tales la fecha y el lugar de su entrega”.

## Para efectos tributarios, la factura debe contener mínimo los siguientes requisitos:

**Estatuto tributario, Art. 617.** “Para efectos tributarios, la expedición de factura a que se refiere el artículo 615 consiste en entregar el original de la misma, con el lleno de los siguientes requisitos:

1. Estar denominada expresamente como factura de venta.
2. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
3. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
4. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
5. Fecha de su expedición.
6. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
7. Valor total de la operación.

8. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
9. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales 1, 2, 4 y 8, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

En el caso de las Empresas que venden tiquetes de transporte no será obligatorio entregar el original de la factura. Al efecto, será suficiente entregar copia de la misma.

Exigencias sobre numeración consecutiva para el caso de facturación mediante máquinas registradoras. Para el caso de facturación por máquinas registradoras será admisible la utilización de numeración diaria o periódica, siempre y cuando corresponda a un sistema consecutivo que permita individualizar y distinguir de manera inequívoca cada operación facturada, ya sea mediante prefijos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos o mecanismos similares.

## **BONOS**

El artículo 752 y ss del Código de Comercio establece: Los bonos son títulos valores que incorpora una parte alícuota de un crédito colectivo, constituido a cargo de una sociedad o entidad sujetas a la inspección y vigilancia del gobierno.

El bono es un título valor que participa de determinado crédito colectivo a cargo de una sociedad. Por lo tanto es un título valor de contenido crediticio en la medida que es representativo de una obligación consistente en pagar cierta suma de dinero a cargo del eminente, en ese evento una sociedad, el bono es sinónimo de obligaciones sociales.

Títulos representativos de bonos: Constarán en una o más series numeradas, en cada serie los bonos setas de igual valor nominal, podrán expedirse títulos representativos de varios bonos.

Los títulos de los bonos contendrán:

1. la palabra bono y la fecha de su expedición
2. el nombre de la sociedad o entidad emisora y su domicilio
3. el capital suscrito, el pagado y la reserva legal de la sociedad
4. la serie, numero, valor nominal y primas si las hubiere
5. el tipo de interés
6. las garantías que se otorguen
7. el número, fecha y notaria de la escritura por medio de la cual se hubiere protocolizado el contrato de emisión, el balance general consolidado y sus anexos y la providencia que hubiere otorgado el permiso

Los bonos llevarán la firma del representante legal de la sociedad o entidad emisora.

Las acciones para el cobro de los intereses y del capital de los bonos, prescribirán en cuatro años, contados desde la fecha de su expedición.

Más información: <http://www.gerencie.com/titulos-valores.html>

## CERTIFICADO DE DEPÓSITO Y BONO DE PRENDA

El artículo 757 y ss del Código de Comercio establece: Los almacenes generales de depósitos podrán expedir como consecuencia del depósito de mercaderías los certificados de depósitos. Estos incorporan los derechos del depositante sobre las mercaderías depositadas y están destinados a servir como instrumento de enajenación, transfiriendo a su adquirente los mencionados derechos.

El bono de prenda incorpora un crédito prendario sobre las mercaderías amparadas por el certificado de depósito y confiere por sí mismo los derechos y privilegios de la prenda

### Requisitos de ambos:

1. la mención de ser certificado de prenda o deposito
2. la designación del almacén, el lugar del depósito y la fecha de expedición
3. una descripción pormenorizada de las mercancías depositadas con todos los datos necesarios para su identificación
4. la constancia de haberse constituido el deposito
5. las tarifas por concepto de almacenaje y demás prestaciones a que tenga derecho el almacén
6. el importe del seguro y el nombre del asegurador
7. el plazo del deposito
8. el valor estimado de las mercancías depositadas

### Contenido adicional del bono de prenda:

1. el nombre del beneficiario en su caso
2. el importe y la fecha de vencimiento del crédito que en el bono de prenda se incorpora
3. la indicación de haberse hecho en el certificado la anotación de la emisión
4. las firmas del tenedor del certificado y del almacén que haya intervenido en la operación.

## CARTA DE PORTE Y CONOCIMIENTO DE EMBARQUE

El artículo 757 y ss del Código de Comercio establece: La carta de porte y conocimiento de embarque constituyen dos formas de títulos valores totalmente independientes en la medida que tienen aplicación separada, tanto una como la otras tienen el carácter de títulos representativos de mercancías objeto de transporte. Mientras la carta de porte adquiere aplicación en el campo terrestre, el conocimiento de embarque es en el marítimo y aéreo

La carta de porte: es un título legal del contrato de transporte, es el documento otorgado por las partes para acreditar la existencia y condiciones de un contrato terrestre de mercancías, así como la entrega de estas al portador o destinatario.

El conocimiento de embarque: es un documento que hace prueba de un contrato de transporte y acredita que el porteador ha tomado a su cargo o a cargado las mercancías y en virtud del cual este se compromete a entregarlas contra la presentación del documento.

### Requisitos:

1. la mención de ser carta de porte o conocimiento de embarque
2. el nombre y domicilio del transportador
3. el nombre y domicilio del remitente
4. el nombre y domicilio de la persona a quien o a cuya orden se expide o la mención del ser al portador
5. el número de orden que corresponda al título
6. la descripción pormenorizada de las mercancías objeto de transporte y la estimación de su valor
7. la indicación de los fletes y demás gastos de transporte
8. la mención de los lugares de salida y destino
9. la indicación del medio de transporte
10. si fuere por vehículo determinado los descuentos necesarios para su identificación.

## REPOSICIÓN CANCELACIÓN Y REINVIDICACIÓN DE TÍTULOS VALORES

**Reposición:** Cuando un título valor se deteriora de tal manera que no pueda seguir circulando, o se destruye en parte, pero de tal manera que subsistan los datos necesarios, el tenedor puede exigir jurídicamente que el título se restituya a su costa

**Cancelación:** La anulación judicial de un documento por extravió, hurto o destrucción total de un título nominativo o a la orden no procede en títulos al portador

**Reivindicación:** O acción de dominio, que tiene el dueño de una cosa corporal, de la que está en posesión para lograr la restitución de quien no siendo titular la posea por ser los títulos valores cosas o bienes.

Los títulos valores pueden ser reivindicados en los casos de extravió, robo o algún otro medio de apropiación ilícita

“

### EJERCICO

Realice una operación comercial con cada uno de los siguientes títulos valores: cheque, letra de cambio, pagare, factura y bono

”

## 8 PISTAS DE APRENDIZAJE

**Recuerda que:** El derecho laboral son todas las normas que regulan las relaciones que surgen de un contrato de trabajo.

**Tenga presente que:** Los elementos indispensables del contrato de trabajo y sin los cuales no puede existir son:

Prestación personal del servicio

Subordinación

Remuneración

**Traer a la memoria que:** las características del derecho laboral son:

Orden social

Mínimo de garantías

Irrenunciables

**Recuerda que:** los sujetos del derecho laboral son:

Trabajador (persona natural)

Empleador (persona natural o jurídico)

Estado (Ministerio de la protección social)

**Tenga presente que:** Se designa como comerciante individual aquella persona que, teniendo capacidad legal para contratar, ejercer por si misma o por medio o por medio de personas que ejecutan por su cuenta actos mercantiles o de comercio haciendo de ello su profesión habitual.

**Traer a la memoria que:** Comerciante social, es el que surge del acuerdo que se establece entre una o más personas que se unen, poniendo en común sus bienes para practicar actos comerciales o mercantiles con el fin de obtener una utilidad y soportar de la misma manera y en forma conjunta las perdidas y utilidades que puedan surgir durante la realización de tales operaciones

**Recuerda que:** la acción cambiaria, es la acción mediante la cual se ejecuta el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos valores.

**Tenga presente que:** todos los títulos valores prescriben a los 3 años con excepción los cheques a los 6 meses y los bonos a los 4 años

## 9 GLOSARIO

**C.S.T.:** código sustantivo del trabajo

**C.S.J.:** Corte Suprema de Justicia

**C. Const.:** Corte Constitucional

**Ley:** Es una norma que dicta el congreso en la cual se manda se prohíbe o se modifica algo. Es de obligatorio cumplimiento.

**Decreto:** Es la manera mediante la cual se interpreta una ley y lo dicta una autoridad administrativa.

**Derecho:** Es el orden normativo e institucional de la conducta humana en sociedad inspirado en postulados de justicia, cuya base son las relaciones sociales existentes que determinan su contenido y carácter. En otras palabras, son conductas dirigidas a la observancia de normas que regulan la convivencia social y permiten resolver los conflictos intersubjetivos.

**Norma:** Son reglas o lineamientos que se deben seguir para orientar las acciones de los individuos

**Contrato:** Manifestación de voluntades para crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones

**Título:** Documento claro, expreso y exigible

**Comerciante:** Persona dedicada frecuentemente a las actividades mercantiles

**Prescripción:** Extinción o pérdida de derechos u obligaciones

**Caducidad:** Es la pérdida del tiempo que se tiene para ejercer un acto que tiene consecuencias jurídicas

## 10 BIBLIOGRAFÍA

CÓDIGO LABORAL Y SUSTANTIVO DEL TRABAJO (2009)

Código de Comercio (2010)

Estatuto Tributario (2009)

CAMPOS RIVERA, Domingo. (1997) Derecho Laboral Colombiano. Bogotá: Temis

ABAD GÓMEZ, Javier. (1996) El Trabajo. Cali: editorial Tacurí

ÁNGEL L HOESTE, Fernando. (2008) Apuntes de Clase, Derecho Laboral y Colectivo. Bogotá: Universidad de la Salle.

NAVAS TALERO, German. (1995) Guía Práctica del Derecho. Círculo de Lectores S.A. Bogotá.

CARTILLA LABORAL. (2009) Legis Editores. Bogotá Colombia.

CORRAL RAMOS, Alexander. (2009) Guía Avanzada de Derecho Laboral y Seguridad Social. Cali. Editora actualicese.com Ltda.

GUIA LEGIS PARA LA PEQUEÑA EMPRESA. (2008) Legis Editores. Bogotá Colombia.

CARTILLA LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL (2010) Grupo editorial Nueva Legislación Ltda. Bogotá

CARTILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES (2010) Legis Editores. Bogotá Colombia.

FERRANDO VILLALBA, Lourdes. (2010) Títulos Valores, Editorial Aranzadi, Barcelona España.

BAENA CÁRDENAS, Luis Gonzalo. (2009) Lecciones de Derecho Mercantil, editorial Externado de Colombia, Bogotá Colombia.

MADRIAÑAN DE LA TORRE, Ramón E. (2000) Principios de Derecho Comercial, octava edición, editorial Temis S.A. Bogotá Colombia.