



## **POLÍTICA CORPORATIVA DE HORARIOS Y JORNADA LABORAL**

### **Colombia Transforma**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

La presente Política Corporativa de Horarios y Jornada Laboral de Colombia Transforma tiene como finalidad

regular, estructurar y estandarizar las disposiciones internas relacionadas con la administración del tiempo

laboral de todos los colaboradores. El documento se elabora siguiendo lineamientos del Ministerio del Trabajo,

normatividad vigente y mejores prácticas corporativas, garantizando condiciones de trabajo dignas, saludables

y eficientes. Su contenido es aplicable para auditorías internas, externas, certificaciones de calidad y revisiones

de cumplimiento legal.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer las directrices técnicas, normativas y operacionales que regulan la jornada laboral, horarios,

descansos, pausas, turnos, trabajo suplementario, teletrabajo, derecho a la desconexión y demás aspectos

relacionados con la administración del tiempo en Colombia Transforma, promoviendo equilibrio entre la vida

laboral y personal, eficiencia organizacional y cumplimiento estricto de la legislación colombiana.

#### **3. ALCANCE**

Esta política aplica a todo el personal vinculado mediante contrato laboral, incluyendo personal administrativo,

operativo, técnico, de proyectos, en modalidades presencial, híbrida y remota. Incluye también aprendices,



practicantes y colaboradores en periodo de prueba. Se excluye al personal contratado por prestación de servicios que opera bajo el principio de autonomía laboral.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

El presente documento se sustenta en la normatividad colombiana vigente:

- Código Sustantivo del Trabajo (CST), Artículos 158 a 169 (jornadas y descansos).
- Ley 2101 de 2021 (reducción progresiva de la jornada laboral semanal a 42 horas).
- Ley 2191 de 2022 (derecho a la desconexión laboral).
- Ley 1221 de 2008 y Decreto 884 de 2012 (teletrabajo).
- Decreto 1072 de 2015 (SG-SST, pausas activas, ergonomía).
- Circular 041 de 2020 (trabajo en casa).
- Ley 50 de 1990 (trabajo suplementario, recargos y turnos).

Este marco legal garantiza que la política sea verificable en auditorías y compatible con estándares de calidad.

#### **5. DEFINICIONES**

Jornada laboral: Tiempo dedicado por el trabajador a la ejecución de sus funciones.

Horario laboral: Distribución específica de horas de inicio y finalización.

Trabajo suplementario: Horas extras o trabajo en dominicales y festivos.

Turno laboral: Modalidad de distribución de la jornada para operaciones continuas.

Flexibilidad laboral: Ajustes permitidos en ingreso y salida.

Desconexión laboral: Derecho del trabajador a no recibir cargas o comunicaciones fuera del horario.

#### **6. TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS**

##### **6.1 Jornada Ordinaria Semanal (42 horas)**

Colombia Transforma adopta la jornada laboral legal de 42 horas semanales, distribuidas en máximo 9 horas diarias,



entre lunes y sábado. Se podrán distribuir en esquemas administrativos, operativos o flexibles.

#### 6.2 Horarios Flexibles

La empresa permite ventanas de ingreso de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. y salida de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., siempre que se cumpla

la totalidad de horas requeridas. Los horarios flexibles no aplican para roles que requieren disponibilidad fija.

#### 6.3 Horarios por Turnos

La empresa implementa turnos rotativos para operaciones continuas:

- Turno Mañana: 6:00 a.m. – 2:00 p.m.
- Turno Tarde: 2:00 p.m. – 10:00 p.m.
- Turno Noche: 10:00 p.m. – 6:00 a.m.

Se aplican recargos nocturnos del 35% y tarifas legales para dominicales y festivos.

#### 6.4 Modalidades de Trabajo (Presencial, Híbrido y Remoto)

Incluye lineamientos sobre supervisión, cumplimiento, disponibilidad, pausas activas y ergonomía, garantizando derechos

y deberes de ambas partes conforme al Ministerio del Trabajo.

### **7. PAUSAS ACTIVAS Y BIENESTAR**

Las pausas activas son obligatorias según el SG-SST. Se implementan dos pausas de 10 minutos al día, dirigidas a reducir fatiga,

evitar lesiones osteomusculares y promover bienestar. Se recomiendan micro-pausas cada 2 horas para trabajadores



en teletrabajo o con alto uso de computadores. El incumplimiento puede ser observado en auditorías de SST.

## **8. TRABAJO SUPLEMENTARIO**

El trabajo suplementario debe ser autorizado por escrito. No se permiten más de 2 horas extras diarias, ni más de 12 semanales.

Recargos aplicables:

- Hora extra diurna: 25%
- Hora extra nocturna: 75%
- Dominical y festivo: 75%
- Dominical nocturno: 110%

Todo trabajo fuera de estos límites puede constituir infracción sancionable por el Ministerio del Trabajo.

## **9. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**

Conforme a la Ley 2191 de 2022, todos los colaboradores tienen derecho a desconectarse fuera del horario laboral. Se prohíben

comunicaciones laborales durante períodos de descanso, salvo emergencias, personal de dirección y confianza o casos previstos

legalmente. El incumplimiento se considera acoso laboral operacional.

## **10. PROCEDIMIENTOS**

Incluye los pasos para solicitud de cambio de horario, reporte de retrasos, registro de asistencia, solicitud de horas extra,

modificaciones temporales de jornada y contingencias. Todos los procedimientos deben ser documentados mediante los formatos

correspondientes incluidos en los anexos del presente documento.

## **11. RESPONSABILIDADES**

Colaborador: cumplir horario, registrar asistencia, respetar desconexión.

Jefe inmediato: validar horarios, garantizar relevos, no solicitar horas fuera de jornada.



Talento Humano: custodiar registros, verificar cumplimiento legal, garantizar coherencia documental.

SST: verificar ergonomía, pausas y riesgos psicosociales.

TI: garantizar medios tecnológicos para control horario.

## **12. INDICADORES**

Se incluyen KPIs como:

- Puntualidad general.
- Frecuencia de retrasos por trabajador.
- Horas extra permitidas vs no permitidas.
- Incidentes de desconexión laboral.
- Riesgos psicosociales asociados a jornadas extensas.