



POLÍTICA CORPORATIVA DE BENEFICIOS LABORALES

Colombia Transforma

1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Corporativa de Beneficios Laborales establece los beneficios económicos, sociales, formativos y de bienestar que Colombia Transforma ofrece a sus colaboradores como parte de su compromiso estratégico con el crecimiento profesional, la calidad de vida y la retención del talento. Este documento es apto para auditorías internas y externas y se ajusta a normatividad laboral vigente y buenas prácticas organizacionales.

2. OBJETIVO

Definir y comunicar claramente los beneficios ofrecidos por Colombia Transforma, asegurando transparencia, equidad, bienestar laboral y alineación estratégica con las necesidades del equipo humano.

3. ALCANCE

Aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato laboral, excepto contratistas por prestación de servicios que operan bajo su propio esquema de beneficios.

4. MARCO NORMATIVO

- Código Sustantivo del Trabajo (CST).
- Ley 50 de 1990 – Prestaciones y beneficios.
- Ley 100 de 1993 – Sistema de Seguridad Social Integral.
- Ley 789 de 2002 – Subsidio al empleo y aporte al sistema de apoyos familiares.
- Ley 1857 de 2017 – Apoyo a la vida familiar del trabajador.
- Ley 2068 de 2020 – Beneficios en vacaciones y recreación (aplicable indirectamente).



5. CATEGORÍAS DE BENEFICIOS

Los beneficios se dividen en:

- Beneficios legales obligatorios.
- Beneficios extralegales corporativos.
- Beneficios de bienestar.
- Beneficios formativos y educativos.
- Beneficios familiares.
- Beneficios económicos.

6. BENEFICIOS LEGALES OBLIGATORIOS

6.1 Seguridad Social Integral

Incluye salud, pensión y riesgos laborales conforme a la Ley 100. Pagos realizados según tipo de contrato y nivel de riesgo.

6.2 Vacaciones

15 días hábiles al año con remuneración completa según CST.

6.3 Prima de Servicios

Pago semestral obligatorio en junio y diciembre.

6.4 Cesantías e Intereses a las Cesantías

Fondo de cesantías anual a 31 de enero y 12% de intereses.



6.5 Auxilio de Transporte

Otorgado según salario y normatividad vigente. Para teletrabajo puede reemplazarse por auxilio de conectividad.

7. BENEFICIOS EXTRALEGALES CORPORATIVOS

7.1 Bonificación anual por desempeño

Otorgada según metas individuales y corporativas. Evaluada por Talento Humano.

7.2 Flexibilidad de horarios

Acceso a ventanas de ingreso y salida para conciliación familiar.

7.3 Días personales remunerados

Hasta 2 días por semestre para trámites personales, salud sin incapacidad o situaciones imprevistas.

7.4 Día de cumpleaños

Día libre remunerado para el colaborador.

7.5 Permisos especiales remunerados

Para actividades familiares, educativas y trámites notariales.

8. BENEFICIOS ECONÓMICOS

8.1 Auxilio para educación formal

Apoyo económico para carreras técnicas, tecnológicas o profesionales con compromiso de permanencia.



8.2 Apoyo para cursos y certificaciones

Cubre entre 50% y 100% del valor de certificaciones técnicas y especializadas alineadas al rol.

8.3 Fondo interno de ahorro

Opcional y manejado entre la empresa y los colaboradores (si aplica).

9. BENEFICIOS DE BIENESTAR

9.1 Programa de salud mental

Acceso a orientación psicológica, talleres y acompañamiento emocional.

9.2 Actividades de integración

Eventos recreativos, culturales y deportivos.

9.3 Pausas activas

Sesiones obligatorias dirigidas por el área de SST.

9.4 Celebraciones corporativas

Fechas especiales: fin de año, aniversarios, reconocimientos.

10. BENEFICIOS FAMILIARES

10.1 Apoyo escolar

Subsidio para útiles y actividades escolares.



10.2 Jornada familiar anual

Actividad recreativa para los colaboradores y sus familias.

10.3 Permisos para citas escolares

Permiso remunerado para padres convocados por instituciones educativas.

11. BENEFICIOS FORMATIVOS Y EDUCATIVOS

11.1 Acceso a plataforma de aprendizaje

Cursos técnicos, administrativos y de liderazgo.

11.2 Planes de carrera y acompañamiento

Rutas de crecimiento interno definidas por Talento Humano.

11.3 Capacitaciones obligatorias y especializadas

SST, liderazgo, normatividad, herramientas tecnológicas.

12. PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A BENEFICIOS

- Solicitud formal a Talento Humano.
- Revisión de requisitos.
- Validación del jefe inmediato.
- Aprobación formal.
- Registro en la historia laboral.



13. RESPONSABILIDADES

Colaborador: solicitar con anticipación, cumplir requisitos y entregar soportes.

Jefe inmediato: validar pertinencia, asegurar continuidad operativa.

Talento Humano: verificar elegibilidad, registrar y dar seguimiento.

14. DISPOSICIONES FINALES

La empresa puede modificar los beneficios extralegales según sus capacidades financieras y políticas internas.

Los beneficios legales no pueden ser retirados ni disminuidos.