



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **Colombia Transforma**

Este Reglamento Interno de Trabajo compila y formaliza las políticas corporativas de la empresa Colombia Transforma en materia de beneficios, emisión de certificados, horarios y jornada laboral, licencias y vacaciones.

El documento se estructura en secciones reglamentarias, siguiendo estándares jurídicos aplicados en organizaciones de gran tamaño y manteniendo coherencia con el Código Sustantivo del Trabajo de Colombia, el Decreto 2351 de 1965, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1581 de 2012 y demás normativas laborales aplicables.



## CAPÍTULO DISCIPLINARIO GENERAL

El régimen disciplinario general contempla lineamientos sobre el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, conductas prohibidas, obligaciones del trabajador, obligaciones del empleador y medidas disciplinarias de carácter general.

Este capítulo no establece sanciones específicas, sino un marco general que deberá ser ampliado en el Reglamento Interno Legal si la empresa decide formalizar su registro ante el Ministerio del Trabajo.



## POLÍTICA DE BENEFICIOS

### 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.



## POLÍTICA DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

### POLÍTICA CORPORATIVA DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Colombia Transforma

#### 1. INTRODUCCIÓN

La presente Política Corporativa de Emisión de Certificados establece los lineamientos, requisitos y procedimientos para expedir certificados laborales, certificaciones salariales, certificados de funciones, certificados de aportes a seguridad social y demás documentos formales solicitados por los colaboradores de Colombia Transforma. El propósito es garantizar que la emisión sea oportuna, veraz, completa, segura y alineada con la normatividad colombiana vigente.

#### 2. OBJETIVO

Definir los criterios para la expedición de certificados, asegurar la transparencia del proceso, evitar la divulgación indebida de información personal y proteger los datos sensibles de los colaboradores, garantizando cumplimiento con la Ley 1581 de 2012 (protección de datos).

#### 3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los colaboradores activos, retirados y empleados que soliciten certificados laborales o documentos asociados a su relación contractual. Aplica también a las áreas responsables de expedición, almacenamiento y protección de la información.

#### 4. MARCO NORMATIVO

- Código Sustantivo del Trabajo (Art. 57-58): Obligaciones del empleador.
- Ley 1581 de 2012: Protección de datos personales.
- Decreto 1072 de 2015: Compilación sector trabajo.
- Ley 1266 de 2008: Habeas Data financiero.



- Ley 527 de 1999: Firmas digitales y electrónicas.
- Lineamientos del Ministerio del Trabajo en requisitos de certificación laboral.

## 5. TIPOS DE CERTIFICADOS

Colombia Transforma emitirá los siguientes documentos oficiales:

### 5.1 Certificado laboral general

Incluye:

- Cargo desempeñado
- Fecha de ingreso
- Tipo de contrato
- Estado actual del colaborador

### 5.2 Certificación salarial

Incluye:

- Salario básico
- Promedios variables (si aplica)
- Beneficios salariales
- Aportes correspondientes

### 5.3 Certificado de funciones

Describe:

- Funciones principales
- Responsabilidades del rol
- Competencias laborales

### 5.4 Certificación de aportes a seguridad social

Incluye:

- EPS, ARL, AFP



- Estado de aportes

- Periodos certificados

#### 5.5 Certificado de ingresos y retenciones

Emitido según calendarización fiscal.

#### 5.6 Certificados especiales

Incluyen certificaciones para trámites:

- Consulares

- Migratorios

- Entidades financieras

- Subsidios y becas

### 6. PLAZOS DE EMISIÓN

- Certificados laborales: 3 días hábiles.

- Certificaciones salariales o de aportes: 5 días hábiles.

- Certificaciones especiales: 7 días hábiles.

Urgencias justificadas podrán ser atendidas en un menor tiempo con autorización del área de Talento Humano.

### 7. REQUISITOS PARA LA SOLICITUD

Toda solicitud debe incluir:

- Nombre completo del colaborador

- Tipo de identificación y número

- Fecha límite requerida

- Destino del certificado (opcional)

- Tipo de certificado solicitado

- Firma o autorización del titular



## 8. CANALES DE SOLICITUD

Los certificados se podrán solicitar por:

- Correo institucional de Talento Humano
- Plataforma de autogestión (si aplica)
- Solicitud escrita física (en casos excepcionales)

## 9. VALIDACIÓN Y AUTENTICIDAD

Los certificados deberán emitirse:

- Con firma digital o manuscrita autorizada
- En papel membreteado si es físico
- Con código de verificación o sello electrónico para evitar falsificaciones
- Con nota de confidencialidad y uso exclusivo

## 10. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Colombia Transforma garantiza que la emisión de certificados cumple con la Ley 1581 de 2012.

No se entregará información a terceros sin autorización expresa del titular, salvo requerimientos judiciales o administrativos de autoridad competente.

## 11. PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN

1. Recibir solicitud formal.
2. Validar identidad del solicitante.
3. Verificar la información histórica.
4. Elaborar el certificado según el formato vigente.
5. Revisar y aprobar internamente.
6. Firmar y registrar en el sistema.
7. Entregar al colaborador por el canal autorizado.



8. Registrar trazabilidad para auditoría.

## 12. RESPONSABILIDADES

Colaborador:

- Solicitar el certificado con anticipación y entregar datos correctos.

Talento Humano:

- Emitir certificados completos, veraces y dentro de los plazos estipulados.
- Proteger información sensible.
- Mantener formatos actualizados.

Dirección:

- Autorizar firmas.
- Garantizar los recursos tecnológicos y de archivo.

## 13. DISPOSICIONES FINALES

Colombia Transforma podrá actualizar esta política según cambios normativos, tecnológicos o administrativos.

El uso indebido de certificados o su alteración será considerado falta disciplinaria grave.



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

### **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 DESCONECTIÓN 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.



## POLÍTICA DE LICENCIAS

### POLÍTICA CORPORATIVA DE LICENCIAS LABORALES

Colombia Transforma

#### 1. OBJETIVO

Establecer las directrices internas para la solicitud, aprobación, disfrute y pago de las licencias laborales, garantizando que los colaboradores de Colombia Transforma ejerzan plenamente los derechos otorgados por la legislación colombiana, preservando la continuidad operativa. Se busca cumplir normatividad, promover bienestar y evitar riesgos legales.

#### 2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores con contrato laboral, en periodo de prueba, en modalidades presencial, híbrida o remota, madres, padres, tutores legales y adoptantes.

#### 3. MARCO NORMATIVO

- Código Sustantivo del Trabajo (CST): Art. 57, 58, 61, 140, 141, 236–239.
- Ley 1822 de 2017: Licencia de maternidad.
- Ley 2114 de 2021: Licencia parental y de paternidad.
- Ley 1280 de 2009: Licencia de luto.
- Decreto 1072 de 2015: Compilación del sector trabajo.
- Circulares del Ministerio del Trabajo.

#### 4. DEFINICIONES

Licencia laboral: Ausencia autorizada remunerada o no. Suspensión del contrato: Aplica para licencias no remuneradas. Salario base: Para liquidaciones ante EPS/ARL.

#### 5. DESARROLLO DE LICENCIAS

##### 5.1 Licencia de maternidad



Duración: 18 semanas continuas. Pago: EPS. Fundamento: Art. 236 CST. Aplica para parto prematuro, múltiple y madres adoptantes. Documentos: Certificado médico y registro civil.

#### 5.2 Licencia de paternidad

Duración: 2 semanas. Pago: EPS. Documentos: Registro civil y certificaciones.

#### 5.3 Licencia parental compartida

La madre puede transferir entre 2 y 6 semanas al padre. Requiere acuerdo y dictamen médico.

#### 5.4 Licencia parental flexible a medio tiempo

Permite disfrutar licencia a medio tiempo, duplicando su duración.

#### 5.5 Licencia de luto

Duración: 5 días hábiles. Pago: Empresa. Documentos: Registro civil y certificado de defunción.

#### 5.6 Calamidad doméstica

Situaciones graves: hospitalización, accidentes, daños en vivienda, violencia intrafamiliar.

Remunerada según gravedad.

#### 5.7 Citaciones oficiales

Para asistir a jueces, fiscalía, policía, comisaría de familia o entidades estatales.

Remunerada.

#### 5.8 Licencia no remunerada

Suspende contrato laboral. No genera prestaciones. Usada para proyectos personales, viajes o estudios.

#### 5.9 Incapacidades médicas

Enfermedad común: días 1-2 empleador; 3-180 EPS. Accidente laboral: ARL desde día 1.

#### 5.10 Licencia de adopción



Igual a maternidad/paternidad según corresponda.

**5.11 Donación de sangre**

1 día libre con constancia de banco de sangre.

**5.12 Enfermedad grave de hijo**

Amparada por Ley 1822. Permite permisos prioritarios.

**5.13 Citaciones educativas**

Permiso remunerado para asistir a reuniones escolares.

**5.14 Hospitalización de familiar**

Amparada en calamidad doméstica.

**5.15 Licencia por votación**

Medio día remunerado.

**5.16 Jurado de votación**

1 día compensatorio.

**5.17 Licencia por mudanza (extralegal)**

Recomendada: 1 día remunerado.

**5.18 Licencia por matrimonio (extralegal)**

Recomendada: 3 días remunerados.

**5.19 Licencia por estudios (extralegal)**

Para formación avalada por la empresa.

**6. PROCEDIMIENTO**

1) Solicitud en sistema interno. 2) Adjuntar soportes. 3) Validación de TH. 4) Revisión de jefe. 5) Aprobación formal. 6) Registro en historia laboral. 7) Reporte a nómina.

**7. RESPONSABILIDADES**

Colaborador: informar, soportar, actualizar datos. Jefe: asegurar continuidad, asignar



relevos. Talento Humano: validar, custodiar, reportar EPS/ARL, cumplir legislación.

## 8. INDICADORES

- % licencias otorgadas vs solicitadas.
- Tiempo promedio de aprobación.
- Ausencias sin soporte.
- Días de ausencia por tipo de licencia.

## 9. ANEXOS

Formato de solicitud, flujograma de aprobación, tabla de parentesco, ejemplos de soportes válidos.



## POLÍTICA DE VACACIONES

### POLÍTICA DE VACACIONES

Colombia Transforma

#### 1. Objetivo

Establecer las directrices para el reconocimiento, programación, disfrute, acumulación y pago de las vacaciones de los colaboradores de Colombia Transforma, garantizando el cumplimiento de la normatividad laboral colombiana y el bienestar del personal.

#### 2. Alcance

Esta política aplica a todos los colaboradores vinculados mediante contrato laboral con Colombia Transforma, independientemente del tipo de contrato, modalidad de trabajo, área o nivel jerárquico.

#### 3. Marco Normativo

- Código Sustantivo del Trabajo (CST) – Artículos 186 a 192.
- Ley 995 de 2005 – Compensación en dinero por vacaciones no disfrutadas.
- Decreto 1072 de 2015 – Compilación normativa del Sector Trabajo.

#### 4. Definiciones

Vacaciones: Descanso remunerado de 15 días hábiles consecutivos por cada año de servicios.

Período vacacional: Tiempo asignado para el disfrute.

Compensación: Pago en dinero cuando la ley lo permite.

Acumulación: Facultad de acumular vacaciones hasta por dos años.

#### 5. Principios de la Política

- Descanso real.
- Programación oportuna.



- Transparencia.

- Cumplimiento legal.

## 6. Lineamientos Generales

- Todo colaborador tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año trabajado.

- Las vacaciones deben programarse con 30 días de anticipación.

- Deben disfrutarse de forma continua, salvo acuerdo excepcional.

- Podrán dividirse siempre que al menos 6 días sean continuos.

- Pueden acumularse hasta dos años con autorización de la Dirección.

## 7. Compensación en Dinero

La compensación procede cuando:

1) El contrato termina y hay vacaciones no disfrutadas.

2) Se acumula más de dos años (si aplica).

3) Se solicita compensar hasta la mitad del período (Ley 995 de 2005).

## 8. Vacaciones Proporcionales

En caso de retiro, se pagará al colaborador el valor proporcional de vacaciones por el tiempo trabajado desde su último período causado.

## 9. Responsabilidades

Colaborador:

- Solicitar vacaciones con anticipación.

- Realizar el proceso de entrega.

Jefe inmediato:

- Planear el calendario de su equipo.

- Validar continuidad operativa.

Talento Humano:



- Registrar vacaciones causadas, disfrutadas y pendientes.
- Velar por el cumplimiento normativo.

#### 10. Indicadores de Control

- Porcentaje de vacaciones disfrutadas vs. causadas.
- Número de acumulaciones autorizadas.
- Cumplimiento del calendario anual.
- Promedio de días pendientes por colaborador.

#### 11. Disposiciones Finales

Esta política entra en vigencia a partir de su aprobación. Será revisada anualmente o cuando exista cambio legislativo que lo requiera.

#### 12. Aprobaciones

Director General

Director de Talento Humano