



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 periodos 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.