



FAQs INTERNAS – Colombia Transforma

1. ¿Dónde consulto las políticas internas?

En el portal interno de Talento Humano o solicitándolas al correo institucional.

2. ¿Cómo solicito un certificado laboral?

Escribe a Talento Humano indicando tu nombre, identificación y tipo de certificado.

3. ¿Cuánto tarda la entrega del certificado laboral?

Tres días hábiles desde la solicitud formal.

4. ¿Cuántos días de vacaciones me corresponden?

15 días hábiles por cada año trabajado según el Código Sustantivo del Trabajo.

5. ¿Puedo dividir mis vacaciones?

Sí, siempre que tomes mínimo 6 días continuos.

6. ¿Cómo solicito vacaciones?

Envía la solicitud a tu jefe inmediato con 30 días de anticipación.

7. ¿Existe flexibilidad horaria?

Sí, la empresa maneja ventanas de ingreso entre 7 a.m. y 9 a.m.

8. ¿Cuál es el horario oficial?

De 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.

9. ¿Cómo reporto una ausencia?

Debes avisar a tu jefe inmediatamente y enviar soporte a TH.

10. ¿Qué hacer si necesito permiso por calamidad doméstica?

Reportar inmediatamente y adjuntar soporte validado por Talento Humano.

11. ¿Cómo se solicitan licencias?

A través de correo a Talento Humano con soportes necesarios.

12. ¿Qué licencias remuneradas existen?

Luto, citaciones oficiales, maternidad, paternidad, entre otras.



13. ¿Qué es la desconexión laboral?

Derecho a no recibir comunicaciones laborales fuera del horario de trabajo.

14. ¿Cómo accedo a beneficios educativos?

Enviando solicitud formal a Talento Humano con el detalle del curso.

15. ¿Tengo día libre por cumpleaños?

Sí, y debe programarse con el jefe inmediato.

16. ¿Qué beneficios de bienestar existen?

Actividades recreativas, salud mental, pausas activas y otros.

17. ¿Qué hago si hay un error en mi nómina?

Debes reportarlo a Talento Humano y Nómina con evidencia.

18. ¿Puedo solicitar trabajo remoto?

Depende del rol; debe aprobarlo el jefe y Talento Humano.

19. ¿Cómo solicito certificación de seguridad social?

Se solicita a Talento Humano y toma hasta 5 días hábiles.

20. ¿Los empleados pueden pedir certificados?

Sí, siempre que verifiquen identidad.

21. ¿Puedo cambiar mi horario temporalmente?

Debes solicitarlo mediante correo y justificar la razón.

22. ¿Qué pasa si llego tarde?

Debes reportarlo y podría registrarse como tardanza.

23. ¿Existen días personales?

Sí, la empresa otorga hasta dos días por semestre.

24. ¿Qué hacer si debo asistir a reuniones del colegio de mis hijos?

Puedes solicitar permiso escolar con soporte.

25. ¿Qué incluye la política de beneficios?

Beneficios legales y extralegales como auxilios, bonificaciones y formación.

26. ¿Puedo acceder a apoyo psicológico?

Sí, a través del programa de bienestar.



27. ¿Cómo se gestionan horas extra?

Solo con autorización previa del jefe y debe registrarse.

28. ¿Cómo se solicita un cambio de turno?

A través de comunicación escrita al jefe y Talento Humano.

29. ¿Cuánto tarda un certificado especial?

Hasta 7 días hábiles.

30. ¿A quién acudo si tengo dudas laborales?

Al área de Talento Humano o al Reglamento Interno de Trabajo.