

POLÍTICA CORPORATIVA DE JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y CONTROL DE TIEMPOS

Objetivo Definir las directrices corporativas frente al cumplimiento de la jornada laboral, el otorgamiento de beneficios de tiempo libre (salario emocional) y el estricto control de asistencia. Esta política erradica la autogestión de horarios, exige dedicación exclusiva durante la jornada y asegura el cumplimiento del Código Sustantivo del Trabajo (CST) protegiendo a la empresa de pasivos laborales.

1. Jornada Laboral Legal vs. Jornada Habitual (Beneficio Extralegal)

1.1. Marco Legal: Los contratos de trabajo de la compañía exigen la disponibilidad del empleado por la jornada máxima legal permitida en Colombia (Ley 2101 de 2021).

- **Tope legal hasta julio 14 de 2026:** Cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- **Tope legal a partir del 15 de julio de 2026:** Cuarenta y dos (42) horas semanales.

1.2. Jornada Habitual (Beneficio de 39 Horas): Como estrategia de bienestar corporativo, la empresa ha establecido de manera unilateral una **jornada habitual operativa de treinta y nueve (39) horas semanales**.

1.3. Naturaleza del Beneficio: La diferencia de horas entre la jornada máxima legal y la jornada habitual constituye un **beneficio extralegal de mera liberalidad**.

- Este beneficio no modifica la jornada legal pactada en los contratos, no genera costumbre laboral y **no es un derecho adquirido**.
- La empresa se reserva la potestad absoluta de suspenderlo, modificarlo o revocarlo si los indicadores de productividad se ven afectados.

2. Uso Estratégico del Diferencial de Horas

2.1. Convocatorias de la Empresa: Dado que los contratos obligan a cumplir la jornada máxima legal, la empresa conserva el derecho de utilizar la franja de tiempo diferencial (el espacio entre las 39 horas y el tope legal de 44 o 42 horas) para convocar al personal a:

- Capacitaciones presenciales o virtuales.
- Reuniones estratégicas de área.
- Eventos de bienestar o corporativos.

2.2. Trabajo Suplementario (Cero Horas Extras): El tiempo invertido en estas convocatorias obligatorias **no será considerado como trabajo suplementario (horas extras) ni generará recargos**, siempre y cuando la sumatoria del tiempo efectivo laborado en la semana no exceda el límite máximo legal vigente.

3. Restricción Absoluta de Permisos Personales

3.1. Cero Permisos Voluntarios: El propósito de otorgar la jornada reducida de 39 horas es proporcionar tiempo libre en la semana para que el colaborador atienda sus asuntos privados. Por lo tanto, **queda estrictamente prohibido solicitar o conceder permisos durante el horario laboral para:**

- Diligencias bancarias, notariales o financieras.
- Asuntos familiares no médicos (reuniones escolares, grados, trámites).
- Cualquier otra diligencia personal.

3.2. Excepciones Únicas (Licencias de Ley): Solo se autorizarán ausencias amparadas por la ley, con soporte documental inmediato: calamidad doméstica grave, luto, citas médicas prioritarias inamovibles (con soporte de hora de entrada/salida de la EPS) y ejercicio del voto.

4. Control de Asistencia y Prohibición de Autogestión

4.1. Cumplimiento Inamovible: Los horarios establecidos son de estricto cumplimiento. **Se prohíbe la autogestión del tiempo.**

- Laborar fuera del horario o atender reuniones extendidas **no autoriza** al empleado a llegar tarde al día siguiente o salir temprano para "compensar" por su cuenta.

4.2. Retrasos e Imprevistos de Movilidad: Congestiones vehiculares o factores climáticos **no justifican un retraso y no son permisos**. Notificar a la jefatura con antelación no exime al colaborador de la falta ni la legaliza.

4.3. Plataforma Obligatoria de Registro: Toda llegada tarde, ausencia o solicitud de licencia legal debe registrarse exclusivamente a través del **Link Oficial de Solicitudes de Gestión de Tiempo**. Los reportes por WhatsApp o correos no tienen validez legal ni administrativa. La data de este sistema será el soporte para procesos disciplinarios por incumplimiento (Art. 58 CST).

5. Desconexión Laboral y Dedicación Exclusiva

5.1. Desconexión Laboral (Ley 2191 de 2022): La compañía respeta el derecho a la desconexión fuera de la jornada habitual, salvo para cargos de dirección, confianza y manejo, o emergencias críticas.

5.2. Dedicación Exclusiva durante la Jornada: En reciprocidad, el colaborador está obligado a mantener **dedicación exclusiva** a sus funciones operativas en su horario, sea presencial o en *Home Office*.

- **Prohibición (Art. 60 CST):** Se prohíbe utilizar el tiempo laboral para asuntos ajenos a la empresa (trabajos universitarios, negocios propios, o uso excesivo de dispositivos para comunicaciones personales/familiares).

6. Esquema de Horarios y Ajuste Legal (Periodo 2026)

6.1. Ius Variandi: El siguiente esquema es transitorio. La compañía se reserva el derecho de modificarlo en cualquier momento según las necesidades operativas.

6.2. Distribución de las 39 Horas y Tiempos de Descanso: Para dar cumplimiento estricto a las 39 horas laborales y no exceder el límite legal de 9 horas de trabajo diario (Art. 167 CST), el horario se ejecutará de la siguiente manera. **El disfrute de las franjas de descanso/almuerzo es de carácter obligatorio**, interrumpe la jornada y no se computa como tiempo laborado:

- **Lunes y Jueves (Presencial):**
 - o Turno flexible: 8:00 a.m. a 4:00 p.m. o 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
 - o Descanso obligatorio: Una (1) hora diaria. (Total laborado: 7 horas/día)
- **Martes y Miércoles (Home Office):**
 - o Horario operativo: 7:00 a.m. a 5:30 p.m.
 - o Descanso obligatorio: Una y media (1.5) horas diarias, para no exceder el tope de las 9 horas legales trabajadas. (Total laborado: 9 horas/día)
- **Viernes (General):**
 - o Horario base: 9:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - o Descanso obligatorio: Una (1) hora diaria. (Total laborado: 6 horas/día)

(Matemática legal corporativa: Lunes 7h + Martes 9h + Miércoles 9h + Jueves 7h + Viernes 6h = 39 Horas exactas).

6.3. Franjas Reservadas (Viernes): La empresa se reserva el derecho de convocar obligatoriamente a los colaboradores los viernes en las franjas de **8:00 a.m. a 9:00 a.m.** (Capacitaciones) y **4:00 p.m. a 5:00 p.m.** (Celebraciones). Este tiempo hace parte de la reserva legal de horas de la compañía y no constituye horas extras.

6.4. Regla de Presencialidad en Semanas con Festivos: La modalidad de *Home Office* es una herramienta de flexibilidad, no un derecho inamovible. Para garantizar la operatividad y el flujo de trabajo, en las semanas que contengan un día festivo legal (por ejemplo, los "Lunes Festivos"), **se priorizará la presencialidad.**

- La empresa podrá reasignar o cancelar el día de *Home Office* correspondiente a esa semana, exigiendo la asistencia presencial en las instalaciones de la compañía (ej. trasladando la obligación presencial del lunes festivo al día martes o miércoles).
- Gestión Humana y las jefaturas directas coordinarán y notificarán el ajuste del esquema para esa semana específica, y el colaborador estará en la obligación de asistir físicamente.

6.5. Franjas de Reuniones (Sugeridas y Obligatorias): Como buena práctica corporativa para proteger el tiempo de trabajo individual o "foco", se recomienda a los equipos priorizar la programación de reuniones regulares entre las **9:00 a.m. y las 4:00 p.m.** No obstante, esto es una guía de etiqueta interna y no una restricción normativa.

- **Disponibilidad en Home Office:** Durante los días de *Home Office* (Martes y Miércoles), dada la extensión del horario operativo, los colaboradores tienen la estricta obligación de atender reuniones, comités o convocatorias en cualquier momento dentro de la franja de **7:00 a.m. a 5:30 p.m..**
- **Restricción legal:** La única excepción inamovible para la citación de reuniones será el tiempo de descanso/almuerzo obligatorio establecido (1.5 horas para los días de *Home Office*). Queda prohibido programar reuniones que invadan este espacio de descanso, a fin de no causar horas extras ni superar el límite de trabajo diario permitido por la ley.