

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE JORNADA, HORAS EXTRAS, DESCANSOS Y RECARGOS

*Registro, autorización, liquidación y verificación del tiempo de trabajo*

HOTEL TIUNA S.A.S.

Este procedimiento desarrolla los artículos 19 a 24 del RIT de HOTEL TIUNA S.A.S. y se adapta a la operación continua de distribución al por mayor, venta al detal de alimentos, bodega, logística, transporte, distribución y atención al público. Su finalidad es asegurar el registro completo del tiempo efectivamente laborado y el pago correcto de horas extras y recargos.

## 1. OBJETO

Establecer reglas para programar horarios y turnos, registrar entradas y salidas, autorizar y reconocer trabajo suplementario, liquidar recargos nocturnos, dominicales y festivos, otorgar descansos y conservar evidencias.

## 2. ALCANCE

Aplica a trabajadores sujetos a jornada máxima y, en lo pertinente, a aprendices y trabajadores en misión. Los cargos de dirección, confianza y manejo solo estarán excluidos cuando la realidad de sus funciones y el contrato cumplan los requisitos legales; la denominación del cargo no basta para excluirllos.

## 3. PARÁMETROS VIGENTES

Concepto	Regla institucional
Jornada máxima semanal	44 horas hasta el 14 de julio de 2026; 42 horas desde el 15 de julio de 2026, sin disminución salarial.
Distribución	En cinco o seis días, garantizando descanso obligatorio y respetando límites diarios y especiales.
Trabajo diurno	6:00 a. m. a 7:00 p. m.
Trabajo nocturno	7:00 p. m. a 6:00 a. m. del día siguiente.
Hora extra diurna	25% sobre el valor de la hora ordinaria.
Hora extra nocturna	75% sobre el valor de la hora ordinaria.
Recargo nocturno ordinario	35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
Dominical/festivo	80% hasta el 30 de junio de 2026; 90% desde el 1 de julio de 2026; 100% desde el 1 de julio de 2027, salvo norma más favorable o cambio legal.
Límite de trabajo suplementario	Máximo 2 horas diarias y 12 semanales, sin perjuicio de reglas especiales aplicables.
Pago	Con el salario del periodo en que se causa o, a más tardar, con el del periodo siguiente conforme a la ley.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Gerencia: aprobar esquemas de turno y controles.
- Talento Humano: administrar el procedimiento, verificar límites, custodiar registros y atender reclamaciones.
- Jefes: programar turnos, autorizar previamente extras cuando sean previsibles y validar novedades reales.
- Nómina: liquidar recargos de manera separada y trazable.
- Trabajadores: registrar personalmente entradas, salidas, pausas y novedades; no alterar registros ni marcar por otra persona.
- Tecnología/seguridad: garantizar disponibilidad, integridad y respaldo del sistema de marcación.

## **5. PROGRAMACIÓN DE HORARIOS Y TURNOS**

1. Cada área presentará programación con anticipación razonable, considerando demanda, continuidad, descansos y jornada máxima.
2. Los turnos serán comunicados por medio verificable. Los cambios urgentes se informarán tan pronto sea posible y no podrán ser discriminatorios ni desconocer restricciones médicas o responsabilidades protegidas.
3. Las pausas para alimentación se definirán en el turno. Su cómputo como jornada dependerá de si el trabajador queda o no a disposición efectiva del empleador.
4. El cambio de turno no podrá usarse como represalia ni para eludir recargos.

## **6. REGISTRO DEL TIEMPO**

- Marcación personal mediante el mecanismo autorizado: biométrico, tarjeta, aplicación, planilla u otro sistema verificable.
- Registro de inicio, finalización, pausas no computables, salidas autorizadas y trabajo fuera de sede.
- Prohibición de marcar por otra persona, omitir deliberadamente o alterar registros.
- Las fallas técnicas se reportarán el mismo día y se corregirán con formato de novedad validado, sin borrar el dato original.
- El registro prevalecerá como evidencia junto con correos, rutas, ventas, GPS, cámaras, órdenes y demás medios lícitos.

## **7. AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS**

La autorización previa es una regla de control interno, pero no elimina el derecho al pago del tiempo efectivamente laborado cuando haya sido ordenado, conocido, permitido o aprovechado por la empresa y pueda probarse. Ningún jefe podrá tolerar trabajo fuera de jornada y luego negar su registro.

5. El jefe identifica la necesidad y diligencia autorización con fecha, actividad, horario y trabajador.
6. Talento Humano o quien se delegue verifica límites y aprueba cuando corresponda.
7. El trabajador registra el tiempo real, incluso si difiere de lo previsto.
8. El jefe valida la novedad, sin reducir tiempo efectivamente trabajado.
9. Nómina líquida y Talento Humano concilia con el registro.
10. Las horas no autorizadas se pagan cuando fueron efectivamente trabajadas bajo conocimiento o beneficio empresarial; aparte podrá analizarse el incumplimiento del procedimiento con debido proceso.

## **8. TRABAJO NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO**

- El sistema clasificará cada fracción según hora y día real de ejecución.
- Los recargos se acumularán cuando legalmente concurren, por ejemplo hora extra nocturna en dominical o festivo.
- El trabajo dominical o festivo ocasional y habitual se administrará conforme al RIT y la ley, incluidos descansos compensatorios.
- La habitualidad se determina por la frecuencia legal aplicable durante el mes, no por la denominación del turno.
- Los descansos se programarán y registrarán; no se sustituirán informalmente por salidas anticipadas sin trazabilidad.

## **9. DESCANSO COMPENSATORIO**

De acuerdo con el artículo 24 del RIT, cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea habitual, se reconocerá el recargo y un descanso compensatorio remunerado. Cuando sea ocasional, se aplicará la opción legal entre recargo o descanso, según corresponda y con constancia de la elección. La programación no podrá vaciar el derecho ni afectar el mínimo de descanso.

## 10. CÁLCULO Y CONCILIACIÓN

- Determinar valor de la hora ordinaria con la jornada vigente y modalidad salarial aplicable.
- Separar horas ordinarias nocturnas, extras diurnas, extras nocturnas, dominicales/festivas ordinarias y combinaciones.
- Aplicar porcentajes vigentes en la fecha de causación.
- Conciliar mensualmente marcaciones, programación, autorizaciones, rutas y nómina.
- Entregar comprobante de pago con conceptos discriminados y registro exigido por el RIT.

## 11. CORRECCIÓN DE NOVEDADES Y RECLAMACIONES

11. El trabajador reportará la novedad tan pronto la advierta, preferiblemente dentro del mismo periodo de nómina.
12. La ausencia de reporte inmediato no extingue derechos ni impide revisión posterior dentro de los términos legales.
13. Talento Humano verificará evidencia y responderá por escrito dentro de diez (10) días hábiles.
14. Las diferencias reconocidas se corregirán en la nómina inmediata posible, con explicación y trazabilidad.
15. Se prohíben represalias por reclamar tiempo trabajado o recargos.

## 12. CASOS ESPECIALES

- Inventarios: todo tiempo fuera de horario se registra y remunera conforme al artículo 44 numeral 35 del RIT.
- Transporte y distribución: registrar alistamiento, conducción, espera bajo disposición, cargue, descargue, cierre de ruta y devoluciones, según su naturaleza real.
- Capacitaciones obligatorias: computar como tiempo de trabajo cuando sean exigidas y realizadas bajo disposición empresarial.
- Trabajo fuera de sede o digital: registrar conexión efectiva y tareas asignadas, respetando desconexión laboral.
- Permisos médicos y legales: se administran conforme a los artículos 28 y 29 del RIT y no se compensan indebidamente con horas extras.

## 13. CONTROLES Y AUDITORÍA

- Alerta por exceso de 2 horas diarias o 12 semanales.
- Alerta por descansos insuficientes o turnos consecutivos incompatibles.
- Comparación entre ventas/rutas/apertura de sistemas y marcaciones.
- Muestreo mensual de liquidaciones.
- Reporte trimestral de extras por área, sexo, cargo y jefe, para detectar sesgos o sobrecarga.
- Conservación segura de registros y respaldo contra alteración.

## 14. FORMATOS ANEXOS

### Autorización de trabajo suplementario

Fecha	Trabajador	Cargo	Actividad	Hora inicio	Hora fin estimada	Justificación	Autoriza

### Novedad de marcación

Fecha	Trabajador	Novedad	Registro original	Corrección solicitada	Evidencia	Valida

## Conciliación de jornada y nómina

Periodo	Horas ordinarias	Nocturnas	Extra diurna	Extra nocturna	Dominical/festiva	Descansos	Diferencia	Corrección

## 15. INCUMPLIMIENTOS

La alteración dolosa de registros, marcación por terceros o autorización irregular podrá investigarse conforme al Procedimiento Disciplinario y al RIT. No se sancionará al trabajador por registrar el tiempo real, negarse a exceder límites legales o formular una reclamación de buena fe.

## APROBACIÓN Y CONSTANCIA DE ADOPCIÓN

La presente política/procedimiento se adopta como instrumento complementario del Reglamento Interno de Trabajo de HOTEL TIUNA S.A.S. Su aplicación deberá respetar las normas imperativas, los derechos adquiridos, el principio de favorabilidad y las disposiciones que posteriormente modifiquen o sustituyan el marco normativo citado.

APROBÓ
Firma: _____ Representante Legal
Fecha: _____