



POLÍTICA DE HORAS EXTRAS

TP-08
Versión. 1.0
2026-07-02

De conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2026, **SCH OBRAS CIVILES & SERVICIOS SAS**, en cumplimiento de la misma, crea su Política de Horas Extras, la cual está alineada al compromiso de la Organización, con el fin de adoptar medidas que puedan garantizar el trabajo decente y digno, promoviendo relaciones laborales más justas, equitativas y estables, bajo las disposiciones legales relacionadas en el código sustantivo del trabajo (Art 159, 160, 161, 168).

Entendiendo por horas extras el tiempo de trabajo que supera la jornada laboral ordinaria pactada entre el empleador y el trabajador o la máxima legal permitida por la ley.

Se Clasifican de la siguiente manera:

- Hora Diurna:
Horario: Se cumple entre las 6:00 m a las 7:00 pm
Recargo: Tiene un recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria
- Hora Extra Nocturna:
Horario: Se cumple entre las 7:00 pm y las 6:00 am del día siguiente
Recargo: Tiene un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria
- Hora Extra diurna en dominical o festivo:
Horario: Se realiza un domingo o festivo entre las 6:00 am a las 7:00 pm
Recargo: Se suma el recargo por trabajo extra diurno (25%) más el recargo dominical correspondiente (90%)
- Hora extra nocturna en dominical o festivo
Horario: Se realiza un domingo o festivo entre las 7:00 pm a las 6:00 am
Recargo: Se suma el recargo por trabajo extra nocturno (75%) más el recargo dominical correspondiente (90%)

Para tal fin la política contara con el siguiente procedimiento de autorización previa por parte del jefe inmediato.

1. El Jefe inmediato identifica la necesidad de ejecutar horas extras según la actividad asignada
2. Se debe notificar y buscar autorización previa del Coordinador de Obra median WhatsApp especificando nombre de los empleados, tareas a realizar y cantidad de horas estimadas.

Para el registro, reporte y trazabilidad de las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria se diligenciará el formato anexo FORMATO HORAS EXTRAS y se enviará vía correo a la coordinadora de administrativa.

Los lineamientos establecidos para su correcta liquidación y pago conforme a la normativa vigente son los siguientes:

1. Realizar corte quincenal donde el Jefe inmediato debe recopilar las autorizaciones emitidas por WhatsApp y diligenciar el Formato de reporte de horas extras.
2. Cada aprobación del chat debe registrarse en la planilla obligatoria exigida por la reforma laboral, detallando: nombre del trabajador, labor realizada, número de horas exactas y su tipificación (diurnas o nocturnas).
3. Confirmar que el empleado ya cumplió su jornada ordinaria máxima de 42 horas semanales antes de iniciar a contar las horas extras
4. Validar que el tiempo extra no supere las 2 horas diarias ni los 12 semanales.

5. El Valor de la hora ordinaria se calcula dividiendo el salario básico mensual en 210 horas. Sobre ese valor se liquidan los recargos.
6. El Pago debe aparecer en el desprendible de nómina discriminado por el tipo de hora extra y el número de horas liquidadas
7. Las horas extras deben ser transmitidas detalladamente a la DIAN dentro del documento soporte de pago de nómina electrónica mensual
8. La empresa debe guardar por separado las capturas o reportes de exportación del chat de WhatsApp vinculado con cada periodo de pago.

Bajo el marco de la reforma laboral vigente en 2026, estas son las obligaciones de cada rol:

- Responsabilidad de los líderes, jefes o supervisores:
 - **Planificación previa:** Evitar solicitar horas extras de manera improvisada; debe identificar la necesidad operativa con anticipación para no vulnerar el descanso del equipo.
 - **Respetar la desconexión digital:** No enviar solicitudes de trabajo o instrucciones por WhatsApp fuera de la jornada laboral de aquellos empleados que no estén programados para trabajar horas extras.
 - **Uso de la plantilla oficial:** Emitir la autorización en el chat usando un formato claro y estructurado (Nombre, fecha, horas estimadas y tarea específica)
 - **Control de los límites legales:** Monitorear el acumulado de su equipo para asegurar que ningún trabajador supere las 2 horas diarias ni las 12 horas semanales
 - **Reporte oportuno a Nómina:** Exportar o transcribir de forma semanal o quincenal las autorizaciones dadas por WhatsApp hacia el sistema oficial de la empresa para que puedan ser conciliadas con el biométrico.
- Responsabilidad de los trabajadores
 - **Validación de la orden:** No iniciar la ejecución de horas extras si no ha recibido el mensaje explícito de aprobación por WhatsApp o el canal oficial por parte de su jefe inmediato.
 - **Cumplimiento de tareas:** Dedicar el tiempo extra autorizado a la actividad por la cual se solicitó el soporte.
 - **Revisión de su desprendible:** Verificar mensualmente que las horas efectivamente laboradas y autorizadas coincidan con el desglose de su colilla de pago y reportar cualquier discrepancia inmediatamente.

El incumplimiento de la política de horas extras (tanto por exceder los límites legales de la reforma laboral como por saltarse el canal de autorización de WhatsApp) puede acarrear sanciones disciplinarias.

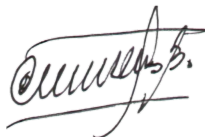
- Previo cumplimiento del debido proceso disciplinario de ley y garantizando el derecho a la defensa del trabajador, se procederá con el llamado de atención por escrito con copia a la hoja de vida por omitir el uso de la plantilla de WhatsApp o no reportar el tiempo a nómina a tiempo.

No se puede incluir ningún arreglo, acuerdo, pacto, entre otros, que omita la política de horas extras, solo los incluidos en la excepción de acuerdo a la normatividad.

Esta política entrará en vigencia a partir de su publicación. La Empresa revisará y actualizará continuamente esta política para asegurar su efectividad y cumplimiento con las normativas vigentes.

Copia de la presente política se publicará en un lugar visible a todos los trabajadores de la Empresa

Aprobada por:



CARLOS ALBERTO LOPEZ BALLESTEROS
GERENTE GENERAL
02 DE JULIO DE 2026