

INPESCAR S.A.S.

POLÍTICA Y PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA JORNADA LABORAL MÁXIMA LEGAL Y RECARGOS

Soportado en los artículos 10, 11 y 14 de la Ley 2466 de 2025

Incluye control de reducción progresiva a 42 horas semanales, turnos de trabajo y nueva tasación de recargos nocturnos, dominicales y festivos.

NIT: 900146028-8

Domicilio: San Andrés Isla, Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Versión: Mayo de 2026

Control documental	Información
Nombre del documento	Política y Plan de Implementación de la Nueva Jornada Laboral Máxima Legal y Recargos
Empresa	INPESCAR S.A.S.
Área responsable	Gerencia / Talento Humano / Nómina / Jefaturas de área
Alcance	Todos los trabajadores vinculados mediante contrato laboral, sin perjuicio de las exclusiones legales de dirección, confianza y manejo debidamente justificadas.
Fecha de referencia normativa	Documento elaborado con corte normativo al 10 de junio de 2026.
Estado	Documento para adopción interna, socialización y control operativo.

Tabla de contenido

1. Acto de adopción y finalidad
2. Diagnóstico del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S.
3. Marco normativo aplicable
4. Política empresarial
5. Reglas de jornada máxima legal
6. Turnos de trabajo y programación operativa
7. Trabajo nocturno y recargo nocturno
8. Trabajo suplementario u horas extras
9. Dominicales, festivos y días de descanso obligatorio
10. Matriz de liquidación de recargos
11. Plan de implementación 2026-2027
12. Control interno, nómina y evidencias
13. Roles y responsabilidades
14. Comunicación, capacitación y gestión del cambio
15. Indicadores de seguimiento
16. Anexos operativos

1. Acto de adopción y finalidad

INPESCAR S.A.S. adopta la presente Política y Plan de Implementación de la Nueva Jornada Laboral Máxima Legal y Recargos, como instrumento interno de cumplimiento, planeación operativa, liquidación de nómina, trazabilidad de turnos y prevención de contingencias laborales.

El documento desarrolla, para la operación de distribución al por mayor y venta al detal de alimentos, las reglas derivadas de la Ley 2101 de 2021 y de la Ley 2466 de 2025, especialmente sus artículos 10, 11 y 14, así como los lineamientos administrativos del Ministerio del Trabajo sobre jornada, recargos, registro de horas extras y liquidación de valores.

La política deberá interpretarse de forma armónica con el Reglamento Interno de Trabajo vigente de INPESCAR S.A.S., los contratos individuales, los comprobantes de nómina, los registros de asistencia y las instrucciones operativas de cada área. En caso de duda, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador y el principio de irrenunciabilidad de derechos mínimos laborales.

2. Diagnóstico del Reglamento Interno de Trabajo de INPESCAR S.A.S.

Del Reglamento Interno de Trabajo, versión 2026, se identifican los siguientes elementos relevantes para esta política:

- La empresa reconoce la aplicación del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025, y fija principios de dignidad humana, trabajo decente, buena fe, primacía de la realidad y debido proceso.
- El Capítulo V regula jornada laboral, horario de trabajo y descanso remunerado. Allí se dispone que desde el 15 de julio de 2025 hasta el 14 de julio de 2026 la jornada máxima es de 44 horas semanales, y desde el 15 de julio de 2026 será de 42 horas semanales.
- Se permite distribuir la jornada semanal en cinco (5) o seis (6) días, con garantía del día de descanso obligatorio, conforme a las necesidades de servicio, atención al público, bodega, logística, transporte y distribución.
- Se prevén turnos rotativos comunicados previamente, con respeto de la jornada máxima legal, y la posibilidad de laborar domingos y festivos por la naturaleza de la operación.
- Se reconoce el trabajo diurno de 6:00 a.m. a 7:00 p.m. y el nocturno de 7:00 p.m. a 6:00 a.m.; el recargo nocturno se fija en 35%.
- Las horas extras no podrán exceder de dos (2) horas diarias ni doce (12) semanales y deberán registrarse por número de horas, actividad y fecha.
- Se regulan recargos dominicales y festivos de manera gradual: 80% desde el 1 de julio de 2025, 90% desde el 1 de julio de 2026 y 100% desde el 1 de julio de 2027.

Conclusión del diagnóstico: el RIT ya contiene las bases sustantivas de la reforma; sin embargo, requiere un instrumento operativo que traduzca esas reglas en cronogramas, matrices de liquidación, controles de nómina, formatos de autorización, indicadores y acciones concretas de implementación. Ese es el objetivo de la presente política.

3. Marco normativo aplicable

Norma / criterio	Contenido relevante para esta política
Código Sustantivo del Trabajo	Reglas generales sobre jornada, descanso obligatorio, trabajo suplementario, remuneración de recargos y obligaciones del empleador.
Ley 2101 de 2021	Reducción gradual de la jornada ordinaria máxima hasta 42 horas semanales, sin disminución salarial, prestacional ni de derechos adquiridos.
Ley 2466 de 2025, artículo 10	Modifica el artículo 160 del CST: trabajo diurno entre 6:00 a.m. y 7:00 p.m.; trabajo nocturno entre 7:00 p.m. y 6:00 a.m. del día siguiente.
Ley 2466 de 2025, artículo 11	Modifica el artículo 161 del CST: jornada máxima ordinaria de 8 horas diarias, sin perjuicio de la aplicación gradual de la Ley 2101 de 2021, y 42 horas semanales; permite distribución en 5 o 6 días y reglas de jornadas flexibles y turnos sucesivos.
Ley 2466 de 2025, artículo 12	Exige registro del trabajo suplementario por trabajador, actividad, número de horas y precisión sobre si son diurnas o nocturnas; el registro y soporte de pago debe poder entregarse y aportarse ante autoridades.
Ley 2466 de 2025, artículo 13	Mantiene el límite de horas extras: máximo 2 horas diarias y 12 semanales.

Norma / criterio	Contenido relevante para esta política
Ley 2466 de 2025, artículo 14	Modifica el artículo 179 del CST: trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta con recargo del 100%, de implementación gradual: 80% desde 1 de julio de 2025, 90% desde 1 de julio de 2026 y 100% desde 1 de julio de 2027.
Circular Externa 101 de 2025 del Ministerio del Trabajo	Lineamientos sobre jornada máxima legal, día de descanso obligatorio, liquidación de recargos, valor de hora ordinaria y obligación de registrar y pagar el trabajo suplementario.
Concepto MinTrabajo Rad. 02EE2024410600000047075	Criterio citado por MinTrabajo sobre reducción de jornada, jornada flexible, turnos de trabajo, horas extras, recargos, dominicales y festivos.
Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019	En lo pertinente, articulan la gestión de turnos, fatiga, descansos, capacitación y control documental con el SG-SST y los estándares mínimos aplicables.

Nota de actualización: si el Ministerio del Trabajo expide nuevas resoluciones, circulares o conceptos específicos sobre los artículos 10, 11, 12, 13 o 14 de la Ley 2466 de 2025, esta política deberá actualizarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a su conocimiento por Talento Humano o Gerencia.

4. Política empresarial

INPESCAR S.A.S. se compromete a implementar la reducción progresiva de la jornada máxima legal, el control de turnos y la liquidación de recargos conforme a la legislación laboral colombiana vigente, garantizando que la disminución de la jornada no implique reducción del salario, prestaciones sociales, descansos, derechos adquiridos ni beneficios legalmente reconocidos.

La empresa organizará sus horarios con criterios de legalidad, continuidad operativa, eficiencia, protección de la salud, trazabilidad documental, respeto por la dignidad del trabajador y pago completo de todo tiempo efectivamente laborado, incluyendo horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos cuando haya lugar.

4.1. Objetivos específicos

- Adecuar todos los horarios y turnos a la jornada máxima de 42 horas semanales a partir del 15 de julio de 2026.
- Actualizar el sistema de nómina para aplicar el recargo dominical y festivo del 90% desde el 1 de julio de 2026 y del 100% desde el 1 de julio de 2027.
- Controlar que ningún trabajador ordinario supere los límites legales de jornada y trabajo suplementario.
- Establecer registros verificables de asistencia, turnos, horas extras, recargos, descansos compensatorios y soportes de pago.
- Capacitar a jefes, coordinadores, nómina y trabajadores sobre las nuevas reglas de jornada y recargos.
- Articular los cambios de turnos con el SG-SST, especialmente en prevención de fatiga, descanso, accidentalidad y cargas de trabajo.

5. Reglas de jornada máxima legal

La jornada ordinaria de INPESCAR S.A.S. se somete al calendario legal de reducción progresiva. Desde el 10 de junio de 2026, fecha de elaboración de este documento, la empresa se encuentra en el tramo de 44 horas semanales hasta el 14 de julio de 2026. A partir del 15 de julio de 2026 deberá aplicar definitivamente una jornada máxima de 42 horas semanales para los trabajadores sujetos a jornada máxima legal.

Periodo	Jornada máxima semanal	Referencia mensual para valor hora	Acción obligatoria
15 de julio de 2025 a 14 de julio de 2026	44 horas	220 horas/mes	Mantener controles de horario y preparar transición operativa a 42 horas.
Desde 15 de julio de 2026	42 horas	210 horas/mes	Ajustar horarios, turnos, sistemas de nómina, contratos/otros si aplica y registros internos.

La referencia mensual se usará para determinar el valor de la hora ordinaria laboral: salario mensual ordinario dividido entre las horas mensuales aplicables al periodo respectivo. Esta regla debe aplicarse sin reducir el salario mensual del trabajador.

5.1. Distribución semanal permitida

La jornada semanal podrá distribuirse de común acuerdo en cinco (5) o seis (6) días, garantizando siempre el día de descanso obligatorio. En jornadas flexibles, el número de horas diarias podrá variar siempre que se respeten los límites legales, el descanso semanal y la no superación del promedio semanal permitido.

Modalidad	Regla de aplicación	Control requerido
Semana de 6 días	Distribución ordinaria en seis días, por ejemplo, jornadas promedio de 7 horas desde 15 de julio de 2026.	Cuadro de turnos semanal y registro diario de ingreso/salida.
Semana de 5 días	Distribución en cinco días, sin superar la jornada máxima semanal y respetando descansos.	Acuerdo o comunicación de jornada; validación de máximos diarios y semanales.
Jornada flexible	Puede tener mínimo 4 horas continuas y máximo 9 horas diarias cuando no se exceda el promedio semanal dentro de la jornada ordinaria.	Soporte de acuerdo y revisión semanal por Talento Humano.
Turnos sucesivos 6x36	Turnos sucesivos sin solución de continuidad, máximo 6 horas diarias y 36 semanales, con salario ordinario y descanso remunerado. En este caso no hay recargo nocturno ni dominical/festivo por esa modalidad específica.	Aprobación de Gerencia, matriz de turnos, verificación de que no se programen dos turnos en el mismo día salvo excepción legal.

6. Turnos de trabajo y programación operativa

Por la naturaleza de la operación de INPESCAR S.A.S. -distribución al por mayor y venta al detal de alimentos-, la empresa puede programar turnos en áreas administrativas, bodega, logística, transporte, distribución, atención al público y demás áreas operativas, siempre dentro de los límites legales y con pago de recargos cuando corresponda.

6.1. Reglas mínimas de programación

- Los turnos deberán ser comunicados previamente por medios físicos o electrónicos verificables.
- La programación deberá indicar trabajador, cargo, área, fecha, hora de inicio, hora de salida, descansos y responsable que aprueba.
- Todo cambio de turno deberá quedar documentado antes de su ejecución, salvo urgencias operativas, caso en el cual se registrará la justificación posterior.
- No podrá programarse a un trabajador para dos turnos en el mismo día, salvo trabajadores de supervisión, dirección, confianza o manejo cuando la realidad de sus funciones lo permita.
- La programación de domingos, festivos o días de descanso obligatorio deberá identificar si el trabajo es ocasional o habitual en el mes calendario.
- La programación deberá coordinarse con SST cuando existan turnos nocturnos, prolongados, rotativos o con riesgo de fatiga.

6.2. Modelo recomendado de turnos ordinarios desde 15 de julio de 2026

Área	Ejemplo de distribución 42 horas	Observaciones
Administrativa	Lunes a viernes: 8 horas/día + sábado: 2 horas, o lunes a viernes con distribución flexible sin exceder 42 horas.	Definir pausas y hora de almuerzo fuera de jornada si no es tiempo efectivo de trabajo.
Atención al público / punto de venta	Turnos rotativos de 7 horas diarias durante 6 días, o esquemas 5 días con jornadas variables hasta el máximo legal.	Revisar cobertura de horas pico y descansos compensatorios.
Bodega / logística	Turnos de apertura, recepción, alistamiento y cierre, ajustados a 42 horas semanales.	Controlar horas de cargue, descargue e inventarios fuera de horario.
Transporte / distribución	Rutas asignadas dentro de la jornada; tiempos adicionales deben autorizarse y registrarse.	Coordinar con SST por fatiga, conducción y tiempos de descanso.

7. Trabajo nocturno y recargo nocturno

Para todos los efectos internos, desde la entrada en aplicación del artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, se considera trabajo nocturno el que se realice entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El trabajo nocturno ordinario se remunera con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

Concepto	Horario / porcentaje	Regla de pago
Trabajo diurno	6:00 a.m. a 7:00 p.m.	Se paga como hora ordinaria, salvo que exceda jornada ordinaria o máxima legal.
Trabajo nocturno ordinario	7:00 p.m. a 6:00 a.m.	Hora ordinaria + recargo nocturno del 35%.
Hora extra nocturna	Excede la jornada ordinaria o máxima legal y se realiza en horario nocturno.	Hora ordinaria + recargo extra nocturno del 75%.
Turnos sucesivos 6x36	Máximo 6 horas diarias y 36 semanales, si se pacta legalmente.	No genera recargo nocturno ni dominical/festivo por esa modalidad, pero sí salario ordinario y descanso remunerado.

8. Trabajo suplementario u horas extras

Se considera trabajo suplementario u horas extras el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal vigente. En INPESCAR S.A.S. las horas extras deberán ser excepcionales, necesarias, autorizadas y registradas. La falta de autorización previa no libera a la empresa de pagar el tiempo suplementario efectivamente ordenado, permitido, consentido o probado.

Regla	Contenido
Límite diario	Máximo dos (2) horas extras por día.
Límite semanal	Máximo doce (12) horas extras por semana.
Autorización	Debe constar por escrito o medio electrónico verificable, indicando causa, trabajador, fecha, actividad y número estimado de horas.
Registro	Debe contener nombre del trabajador, actividad desarrollada, fecha, número de horas, clasificación diurna/nocturna y soporte de pago.
Entrega de información	El registro y soporte de pago debe entregarse al trabajador cuando lo solicite y estar disponible ante autoridades administrativas o judiciales.
Pago	Hora extra diurna: 25%. Hora extra nocturna: 75%. Si concurre con día de descanso obligatorio, se revisará la matriz de liquidación para sumar los conceptos que legalmente correspondan.

9. Dominicales, festivos y días de descanso obligatorio

El día de descanso obligatorio será el domingo salvo que las partes pacten expresamente por escrito un día distinto, conforme a la naturaleza de la operación por turnos y a las necesidades objetivas del servicio. Cuando el trabajador labore en día de descanso obligatorio o día de fiesta, tendrá derecho al reconocimiento económico y/o descanso compensatorio según corresponda.

Fecha de aplicación	Recargo por laborar en día de descanso obligatorio o festivo	Control de nómina
1 de julio de 2025 a 30 de junio de 2026	80%	Aplicar sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
1 de julio de 2026 a 30 de junio de 2027	90%	Actualizar parametrización de nómina antes del cierre de junio de 2026.
Desde 1 de julio de 2027	100%	Actualizar parametrización y validar liquidaciones con prueba piloto.

9.1. Trabajo ocasional y habitual en días de descanso

Tipo	Criterio	Derecho mínimo
Ocasional	Hasta dos (2) días de descanso obligatorio en el mes calendario.	El trabajador podrá optar entre descanso compensatorio remunerado o pago del recargo correspondiente, conforme a la regla legal aplicable.
Habitual	Tres (3) o más días de descanso obligatorio en el mes calendario.	Derecho al pago del recargo y a un día de descanso compensatorio remunerado.

10. Matriz de liquidación de recargos

La siguiente matriz deberá incorporarse en los parámetros de nómina y en las revisiones internas. Para todos los cálculos, el valor de hora ordinaria será: salario mensual ordinario / horas mensuales aplicables al periodo.

Concepto	Fórmula base	Periodo / porcentaje	Ejemplo de control
Hora ordinaria diurna	Salario mensual / horas mes	220 horas/mes hasta 14-jul-2026; 210 horas/mes desde 15-jul-2026	Comparar con salario mensual y jornada vigente.
Recargo nocturno ordinario	Valor hora ordinaria x 35%	7:00 p.m. a 6:00 a.m.	Validar marcaciones después de 7:00 p.m.
Hora extra diurna	Valor hora ordinaria x 25% adicional	Cuando exceda jornada ordinaria o máxima legal en horario diurno	Debe tener autorización y registro.
Hora extra nocturna	Valor hora ordinaria x 75% adicional	Cuando exceda jornada ordinaria o máxima legal en horario nocturno	Debe tener autorización y registro.
Dominical/festivo ordinario	Valor hora ordinaria + recargo dominical/festivo aplicable	80% desde 1-jul-2025; 90% desde 1-jul-2026; 100% desde 1-jul-2027	Validar si coincide con descanso obligatorio pactado.
Dominical/festivo nocturno	Valor hora ordinaria + recargo dominical/festivo + recargo nocturno si aplica	Se liquidan conceptos separadamente y se suman cuando concurren según criterio MinTrabajo.	Revisión de nómina por doble condición: descanso obligatorio y horario nocturno.
Extra diurna en descanso obligatorio	Valor hora ordinaria + recargo dominical/festivo + recargo extra diurno si aplica	Según porcentaje del año y 25% extra diurna	Solo si excede jornada ordinaria/máxima y está autorizada o probada.
Extra nocturna en descanso obligatorio	Valor hora ordinaria + recargo dominical/festivo + recargo extra nocturno si aplica	Según porcentaje del año y 75% extra nocturna	Revisión especial por jefatura, nómina y Talento Humano.

Advertencia de cumplimiento: las fórmulas deben parametrizarse en el sistema de nómina de forma que no se desconozcan pagos independientes por descanso remunerado, horas efectivamente laboradas y recargo adicional cuando el trabajador labore en día de descanso obligatorio.

11. Plan de implementación 2026-2027

Fase	Fecha límite	Actividades	Responsables	Evidencia
1. Diagnóstico y alistamiento	20-jun-2026	Levantar horarios actuales, turnos, trabajadores por área, cargos excluidos, frecuencia de domingos/festivos, horas extras históricas y parametrización actual de nómina.	Talento Humano / Nómina / Jefes de área	Matriz de diagnóstico firmada.
2. Ajuste recargo 90%	30-jun-2026	Parametrizar nómina para aplicar recargo de 90% desde 1-jul-2026; realizar prueba con escenarios ordinarios, nocturnos, dominicales y festivos.	Nómina / Contabilidad	Acta de prueba y validación.
3. Rediseño jornada 42 horas	10-jul-2026	Definir turnos por área para 42 horas semanales; preparar comunicaciones y, cuando aplique, otrosí o acuerdo de distribución de jornada.	Gerencia / Talento Humano / Jefaturas	Cuadros de turno y comunicaciones.
4. Entrada en vigencia 42 horas	15-jul-2026	Aplicar nueva jornada máxima; monitorear marcaciones diarias y semanales; bloquear programaciones que excedan el límite salvo horas extras autorizadas.	Jefaturas / Talento Humano	Reporte semanal de cumplimiento.
5. Socialización y capacitación	31-jul-2026	Capacitar trabajadores y jefes sobre jornada, turnos, recargos, descansos compensatorios y registro de horas extras.	Talento Humano / SST	Listas de asistencia y material socializado.
6. Auditoría de nómina y turnos	Mensual desde ago-2026	Revisar muestra de liquidaciones, marcaciones, soportes de horas extras, dominicales, festivos y descansos compensatorios.	Talento Humano / Nómina / Revisor interno	Informe mensual de auditoría.
7. Preparación recargo 100%	30-jun-2027	Parametrizar nómina para aplicar recargo de 100% desde 1-jul-2027 y actualizar esta política si hay nuevas disposiciones.	Nómina / Talento Humano / Gerencia	Acta de actualización.
8. Implementación recargo 100%	1-jul-2027	Aplicar recargo pleno del 100% por trabajo en día de descanso obligatorio o día de fiesta.	Nómina / Jefaturas	Primer cierre de nómina validado.

12. Control interno, nómina y evidencias

INPESCAR S.A.S. deberá conservar evidencias claras, completas y verificables de la programación, autorización, ejecución y pago de jornadas, turnos, horas extras y recargos. La ausencia de registro no debe perjudicar el derecho del trabajador cuando el tiempo laborado esté probado por otros medios.

12.1. Documentos mínimos de soporte

- Cuadro semanal o mensual de turnos por área.
- Registro de asistencia con hora de ingreso, salida, pausas y novedades.
- Formato de autorización de horas extras y trabajo en día de descanso obligatorio.
- Registro individual de horas extras con actividad, fecha y clasificación diurna/nocturna.
- Reporte de dominicales, festivos y descansos compensatorios.
- Desprendible de nómina con conceptos separados de salario, recargos, horas extras, deducciones y neto pagado.
- Actas de capacitación y socialización.
- Actas de revisión de parametrización de nómina.
- Matriz de cargos de dirección, confianza y manejo con justificación funcional, si aplica.

12.2. Regla de archivo

Los soportes deberán conservarse en medio físico o digital seguro, organizado por trabajador y periodo de nómina, garantizando trazabilidad, integridad, disponibilidad y protección de datos personales. Talento Humano definirá responsable de custodia y tiempo de conservación conforme a la política documental de la empresa y a las exigencias laborales, contables y administrativas aplicables.

13. Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidades principales
Gerencia	Aprobar la política, asignar recursos, validar rediseño de turnos y exigir informes de cumplimiento.
Talento Humano	Implementar la política, capacitar, controlar horarios, custodiar soportes, atender solicitudes y coordinar auditorías.
Nómina / Contabilidad	Parametrizar valores, liquidar correctamente recargos, conservar comprobantes y corregir novedades.
Jefes y coordinadores	Programar turnos dentro de límites legales, autorizar horas extras solo cuando sean necesarias y registrar novedades oportunamente.
SG-SST	Evaluar riesgos asociados a turnos, nocturnidad, fatiga, pausas y cargas; proponer controles preventivos.
Trabajadores	Cumplir horarios, registrar ingreso y salida, reportar novedades y abstenerse de realizar horas extras sin autorización, salvo instrucciones o necesidades reales debidamente informadas.

14. Comunicación, capacitación y gestión del cambio

La implementación de la nueva jornada debe realizarse con una estrategia pedagógica para evitar confusiones en trabajadores y mandos medios. Talento Humano deberá socializar como mínimo:

- Fecha exacta de entrada de la jornada de 42 horas: 15 de julio de 2026.
- Cambio de recargo dominical/ festivo al 90% desde el 1 de julio de 2026 y al 100% desde el 1 de julio de 2027.
- Horario nocturno aplicable: 7:00 p.m. a 6:00 a.m.
- Diferencia entre jornada ordinaria, hora extra, recargo nocturno, dominical/ festivo y descanso compensatorio.
- Obligación de registrar asistencia y procedimiento para solicitar aclaraciones de nómina.
- Reglas de programación de turnos y prohibición de prácticas que desconozcan derechos mínimos.

La socialización podrá hacerse mediante circular interna, cartelera, WhatsApp corporativo, correo electrónico, reunión por áreas y entrega de copia digital o física de esta política. De cada jornada de capacitación se dejará registro de fecha, asistentes, tema, responsable y material utilizado.

15. Indicadores de seguimiento

Indicador	Fórmula / evidencia	Periodicidad	Meta mínima
Cumplimiento jornada máxima	Trabajadores sin exceso de jornada no autorizado / total trabajadores revisados x 100	Semanal	100%
Horas extras autorizadas	Horas extras con autorización / total horas extras pagadas x 100	Mensual	≥ 95%, sin perjuicio de pagar todo tiempo probado.
Liquidación correcta de recargos	Liquidaciones correctas en muestra / liquidaciones revisadas x 100	Mensual	100%
Descansos compensatorios otorgados	Compensatorios otorgados / compensatorios causados x 100	Mensual	100%
Capacitación de jefes	Jefes capacitados / total jefes con personal a cargo x 100	Trimestral	100%
Novedades corregidas	Novedades de nómina corregidas dentro del periodo / novedades reportadas x 100	Mensual	≥ 95%

16. Anexos operativos

16.1. Formato 1 - Autorización de horas extras o trabajo en día de descanso obligatorio

Campo	Información a diligenciar
Trabajador	Nombre completo, cargo, área y documento de identidad.
Fecha de labor	Día, mes y año. Indicar si es día ordinario, domingo, festivo o descanso obligatorio pactado.
Horario autorizado	Hora inicio, hora final y número estimado de horas.
Tipo de labor	Diurna, nocturna, extra diurna, extra nocturna, dominical/ festiva, inventario, ruta, atención al público u otra.
Justificación operativa	Necesidad concreta y no permanente que exige la labor.
Autorización	Nombre y firma del jefe responsable.
Validación posterior	Horas realmente laboradas según registro de asistencia y aprobación de nómina.

16.2. Formato 2 - Registro mensual de horas extras y recargos

Trabajador	Fecha	Actividad	Hora inicio	Hora fin	Clasificación	Horas	Soporte de pago
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		
					Diurna / nocturna / dominical / festiva / extra		

16.3. Formato 3 - Control de descansos compensatorios

Trabajador	Mes	Días de descanso laborados	Ocasional / habitual	Derecho causado	Fecha de disfrute	Observaciones

17. Cláusulas de cierre

Esta política es de obligatorio cumplimiento para las áreas responsables de programación de turnos, administración de personal, liquidación de nómina y supervisión operativa. Su desconocimiento podrá generar las acciones

correctivas, disciplinarias o administrativas internas que correspondan, sin perjuicio de los derechos del trabajador y de las competencias de inspección, vigilancia y control del Ministerio del Trabajo.

La política entrará a regir a partir de su aprobación por INPESCAR S.A.S. y deberá revisarse cada vez que exista modificación legal, reglamentaria, circular, concepto oficial del Ministerio del Trabajo o cambio operativo que afecte jornada, turnos, recargos o descansos.

Aprobado en San Andrés Isla, a los ____ días del mes de _____ de 2026.

Aprueba	Revisa	Implementa
Gerencia Firma:	Talento Humano Firma:	Nómina / Jefatura Operativa Firma: