

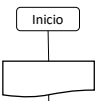
		PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO		Código: IDPAC-GTH-PR-03
				Fecha: 23/07/2021
				Versión: 1

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:	Gestión del Talento Humano			
Objetivo:	Procesar en forma sistematizada la información suministrada por los funcionarios del nivel jerárquico técnico y asistencial de la planta de personal para el reconocimiento de las horas extra festivas, dominicales y nocturnas laboradas en el mes anterior con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas por medio de la nómina o en su defecto reconocer el descanso compensatorio al que tienen derecho los empleados conforme a la normatividad vigente.			
Alcance	El procedimiento de reconocimiento de horas extra y/o descanso compensatorio inicia con la solicitud de autorización a la Secretaría General para laborar en horas extra festivas, dominicales y nocturnas, el diligenciamiento del cálculo correspondiente en el aplicativo PERNO persona a persona y finaliza con la conservación documental de las evidencias de implementación del procedimiento.			

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Autorización expresa	Se entiende como la manifestación verbal o escrita del jefe inmediato para realizar el trabajo extraordinario
Compensatorio	El artículo 183 del código sustantivo del trabajo señala que el día de descanso compensatorio remunerado se debe otorgar en un día laborable en la semana siguiente. El trabajador podrá descansar cualquier día de lunes a sábado como compensación por haber trabajado el domingo anterior.
Horas extras	El Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 159 define las horas extras como el trabajo suplementario en jornadas adicionales a la ordinaria. Este trabajo complementario no puede exceder las dos horas diarias ni las 12 horas extras semanales.
PERNO	Sistema de Personal y Nómina

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Documento de Nómina
2.	IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
3.	IDPAC-GTH-FT-45 Formato Único de compensatorios
4.	IDPAC-GTH-FT-53 Consolidado de días compensatorios por funcionario
5.	Base de datos en formato Excel

4. POLÍTICAS	
No.	Descripción
1.	Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras
2.	Las horas extras festivas, dominicales y recargos diurnos o nocturnos para los funcionarios de los niveles técnico y asistencial sólo serán liquidadas hasta lo equivalente al 50% del salario básico mensual.
3.	En los casos que las horas extras festivas, dominicales y recargos diurnos o nocturnos, exceda el porcentaje permitido, se deberá realizar la sumatoria para el cálculo en términos de días de descanso compensatorio.
4.	Las horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato, la cual se podrá entender de manera expresa tanto verbal como escrita mediante correo electrónico.
5.	El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido, se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8.5) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.
6.	Las horas extras festivas, dominicales y recargos diurnos o nocturnos, deben ser firmadas por la persona a quien se le presta el servicio o nombre de quien las autoriza a través del formato de Control de Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06.
7.	Para la liquidación de las horas extras festivas, dominicales y recargos diurnos o nocturnos, deben ser firmadas por el ordenador del gasto mediante el formato de Control de Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06.
8.	Se deberá contar con el formato de Control de Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06, en medio físico o digital completamente diligenciado para proceder con la inclusión de la novedad en la liquidación de la nómina del periodo correspondiente en el aplicativo PERNO.
9.	El Formato de Control de Horas Extras IDPAC-GTH-FT-06 del personal que apoya el Proceso de Gestión de Recursos Físicos, deberá contar con el visto bueno del servidor público designado para la revisión de estas horas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Identificar la necesidad del recurso humano para el trabajo extraordinario		Director, Secretario General, Subdirectores, Gerentes o Jefes de dependencia	Solicita a la Secretaría General la autorización para laborar horas extras festivas, dominicales, recargos nocturnos y/o descanso compensatorio los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras		IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
2	Solicitar autorización expresa del Jefe Inmediato para realizar trabajo extraordinario		Funcionario del nivel técnico y asistencial	Solicita al Jefe Inmediato la autorización expresa que puede ser verbal o escrita mediante correo electrónico o el formato de control establecido para tal fin	X	IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra Correo electrónico
3	Realizar las actividades autorizadas propias de sus funciones		Funcionario del nivel técnico y asistencial	Realiza el trabajo extraordinario para el cual fue autorizado por el jefe inmediato		IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
4	Registrar las horas extras laboradas		Funcionario del nivel técnico y asistencial y Persona a quien le presta el servicio	Diligencia en su totalidad el formato dispuesto para tal fin, donde relaciona las horas extras laboradas y firmadas por la persona a quien le presta el servicio		IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra

**IDPAC****BOGOTÁ**

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO

Código:	IDPAC-GTH-PR-03
Fecha:	23/07/2021
Versión:	1

5	Verificar el registro de las horas extras laboradas		Personal asignado al Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Verifica que el Formato de Control de Horas Extra se encuentre correcta y completamente diligenciados, deben estar debidamente firmados por el jefe inmediato y coloca visto bueno en el documento que evidencia su revisión.	X	IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
6	Validar y firmar el registro de las horas extras laboradas		Ordenador del gasto	Valida si la información reportada por los conductores y por los funcionarios del nivel técnico y asistencia diligenciada y verificada por el Proceso de Gestión de Recursos Físicos en el formato de Control de Horas Extra: IDPAC-GTH-FT-06 coincide con las autorizaciones otorgadas y se registra su firma para continuar con el trámite para la liquidación en la nómina.	X	IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
7	Entregar el registro de horas extras al Proceso de Gestión de Talento Humano		Personal asignado al Proceso de Gestión de Recursos Físicos	Entrega al responsable de nómina los registros de control de horas extras de manera física o virtual, para dar continuidad al trámite de nómina.	X	Correos electrónicos
8	Revisar y gestionar la firma del ordenador del gasto cuando sea requerida		Personal asignado	Revisa que los formatos cuenten en su totalidad con las firmas que autorizan el pago de las horas extras festivas, dominicales, recargos nocturnos y/o descanso compensatorio, en los casos que se identifique información incompleta se debe gestionar la misma.	X	IDPAC-GTH-FT-06 Formato de Control de Horas Extra
9	Elaborar planilla de control de trabajo extraordinario y compensatorios		Personal asignado a Nómina	Elabora una planilla consolidada en formato Excel con Horas extra festivas, dominicales, recargos nocturnos y una planilla consolidada con los datos del descanso compensado cuando aplique, la cual es el insumo para continuar con la liquidación de la nómina.	X	Base de datos en formato Excel
10	Liquidar las horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos		Personal asignado a Nómina	Realizar la liquidación de las horas extras festivas, dominicales y/o recargos nocturnos para incluirlas como novedades de Nómina en el aplicativo PERNO.	X	Documento de Nómina
11	Registrar en planilla de control los días acumulados de compensatorios por trabajo extraordinario		Personal asignado a Nómina	Diligencia el formato establecido donde se consolida los días compensatorios por cada funcionario y se remiten por correo electrónico al Secretario General para su firma y trámite.	X	IDPAC-GTH-FT-53 Consolidado de días compensatorios por funcionario
12	Remitir a los Jefes Inmediatos el consolidado de compensatorios		Secretario General	Informa mediante correo electrónico el consolidado de días compensatorios por funcionario a los jefes inmediato o a quien corresponda para su conocimiento y programación de los mismos.		IDPAC-GTH-FT-53 Consolidado de días compensatorios por funcionario
13	Solicitar los compensatorios		Funcionario del nivel técnico y asistencial	Se diligencia el formato establecido para solicitar los compensatorios ante el jefe inmediato para su firma y entrega mediante correo electrónico o físico al Proceso de Gestión de Talento Humano.		IDPAC-GTH-FT-45 Formato Único de compensatorios
14	Archivo y conservación documental		Personal designado - Gestión Documental	Archiva los documentos físicos o magnéticos atendiendo las disposiciones y lineamientos emitidos por el Proceso de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.	X	Tablas de retención documental - Proceso de Gestión de Talento Humano

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	23/07/2021	Se elabora el procedimiento de horas extras, el cual se encontraba integrado en el procedimiento IDPAC-GTH-PR-19 Nómina.

7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Briyith Alejandra Castellanos Herrera Orlando Almanza	Nombre	Luz Angela Buitrago Duque Silvia Milena Patiño León	Nombre	Pablo Cesar Pacheco Rodríguez
Cargo	Profesional Universitario 219-01 Profesional Universitario 219-01 (E.)	Cargo	Profesional Universitario 219-02 Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Secretario General
Fecha:	19/04/2021	Fecha:	21/07/2021	Fecha:	23/07/2021