



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DESI-FM-008

VERSIÓN: 11

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO 2019

INFORMACIÓN DOCUMENTADA:		CÓDIGO:		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:		
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	ACTUALIZA	ANULA
Procedimiento	Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos	THU-PR-011 ✓	GTHU-PR-011 ✓	05	06		X	
Formato	Formato reporte de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos para servidores públicos.	THU-FM-009 ✓	GTHU-FM-009 ✓	03	04		X	
Instructivo	Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	GTHU-IN-004 ✓			01	X		

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se realiza actualización al procedimiento GTHU-PR-011 Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos, como también formato GTHU-FM-009 Formato reporte de horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos para servidores públicos, teniendo en cuenta los lineamientos según normatividad vigente.

Se elabora el instructivo Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos teniendo en cuenta los lineamientos según normatividad vigente.

AVALA: LÍDER DE PROCESO <i>(Puede ser el Líder Estratégico o Líder Operativo dependiendo del proceso)</i>	ELABORA/ACTUALIZA/ANULA: <i>(Colaborador del proceso en compañía del enlace)</i>	ACOMPANIAMIENTO: ASESOR OAP <i>(Colaborador de la Oficina Asesora de Planeación a cargo de procesos)</i>
<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>	<i>(Firma)</i>
Nombre: Marcela Rodríguez Márquez Arenas	Nombre: / Carlos Enrique Camelo Castillo / Martha Ines Rodriguez Galindo / Manuel Ignacio Alonso Gómez	Nombre: Alexander Perea Mena
Cargo: Secretaria General	Cargo: Profesional Especializado -GTHU / Profesional Especializado - GTHU / Contratista -SG / Contratista -SG- GTHU	Cargo: Contratista - Oficina Asesora de Planeación

TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (DILIGENCIADO POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)	¿ES APROBADO?		FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	08-08-2019	
OBSERVACIONES:				

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

1957

d

1957

1957

1957

1957

1957



Proceso de Apoyo	
Proceso Gestión de Talento Humano	Código: GTHU-PR-011
Procedimiento Horas Extras, Recargo Nocturno, Dominical y Festivos para Servidores Públicos	Versión: 006
Fecha:	ago-19



1. OBJETIVO

Establecer el proceso para liquidar el valor de las Horas Extras, Recargos Nocturno, Dominicales y Festivos, trabajadas por los Servidores Públicos que tengan derecho a este pago según la ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la autorización, previa verificación presupuestal, por parte de cada jefe inmediato de los Servidores Públicos que por necesidad del servicio, van a laborar tiempo extra y finaliza con el proceso inclusión, liquidación y revisión en la nómina para su pago y/o descanso compensatorio si es pertinente.

3. DEFINICIONES

Liquidación: Establecer las Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos laboradas y su valor, por cada uno de los servidores públicos que tienen derecho al reconocimiento para su pago y/o descanso compensatorio, según la ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Novedades de horas extras: Memorandos de autorización, formato para el reconocimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos, según la ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Jornada Máxima de Trabajo: Número máximo de horas que la ley autoriza que se laboren en un mismo día. En Colombia es de 8 horas al día y 48 horas a la semana.

Jornada Ordinaria de Trabajo: Por regla general, para los empleados públicos, la jornada ordinaria es de 8 horas diarias de lunes a viernes y 4 horas los sábados para un total de 44 horas a la semana. Art. 33 del Decreto 1042/78 modificado por el decreto 85/1986 (La Sentencia C-1083/2000 establecido que la norma que rige en materia de jornada laboral a los empleados públicos del orden nacional y territorial, es el decreto 1042/78). Para los Trabajadores Oficiales de la UAERMV, la jornada de trabajo se encuentra regulada el artículo 11 Convención Colectiva 2005-2007 la jornada ordinaria máxima es de 9 horas diarias y 45 semanales, de lunes a viernes.

Horario de trabajo para los Servidores Públicos de la UAERMV: De conformidad con lo señalado en la Resolución UAERMV/015 del 19/01/2017 "Por medio de la cual se reglamenta el horario de trabajo de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial", en su artículo primero inciso (.): Será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo que deberá concertarse con el jefe de la dependencia entre las 12: m y las 2:00 pm de modo que no afecte la debida y eficiente prestación del servicio. **Primer día:** Será el día establecido un horario alternativo donde privilegiarse a los Empleados Públicos que, por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave o circunstancias de fuerza mayor requieran desempeñar su laboral en horario diferente siempre y cuando se demuestre dicha situación, antes de iniciar el día de trabajo. **Segundo día:** El horario de los trabajadores oficiales será el establecido en la convención colectiva de trabajo. (Sic)

Horario Trabajadores Oficiales: El Artículo 11 de Convención Colectiva 2005-2007 establece que el horario de trabajo de los Trabajadores Oficiales, será de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m., y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

Jornada Ordinaria Diurna de Trabajo Empleados Públicos (E.P): La que de manera habitual empieza a las 6:00 a.m. y termina a las 6:00 p.m.

Jornada Ordinaria Nocturna de Trabajo Empleados Públicos (E.P): La que de manera habitual empieza a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m.

Trabajo Suplementario: Trabajo que excede la jornada ordinaria.

Trabajo en días sábados trabajadores Oficiales: De conformidad con lo señalado artículo 15, de la Convención colectiva de trabajo años 2005-2007 (vigente) Trabajadores Oficiales UAERMV establece (.). "El trabajo en los días sábados, no festivos, se continuará remunerando con el salario ordinario más un veinticinco por ciento (25%), por ser trabajo extra, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa, es decir de lunes a viernes"

Trabajo Habitual: El que por naturaleza no es susceptible de interrupción.

Trabajo Ocasional: Es necesario por razones especiales de servicio

Hora Extra: Hora que se trabaja adicional a las horas semanales de la jornada ordinaria de trabajo.

Hora Extra Diurna Ordinaria: Hora adicional a la jornada máxima legal o convencional establecida según cada caso y que se trabaja entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., y se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 125%, o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Hora Extra Nocturna Ordinaria: Hora adicional a la jornada ordinaria y que se trabaja entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., y se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 175%, o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Hora Extra Dominical y/o Festiva: Hora adicional a la jornada ordinaria y que excede la jornada ordinaria que se trabaja en domingo o festivo.

Hora Extra Dominical y/o Festiva Nocturna: Hora adicional que se trabaja domingo o festivo entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., y se remunera con un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 225%, o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Recargo Nocturno Ordinario: El 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno cuando la jornada ordinaria de trabajo es nocturna (6:00 p.m. a 6:00 a.m.).

Recargo Dominical y/o Festivo Diurno: Un día de trabajo en estos días comprendiendo un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 200%.

Recargo Dominical y/o Festivo Nocturno: Un día de trabajo en estos días comprendiendo un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno más el 35% por concepto de recargo nocturno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 235%, o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Compensatorio: Aplica para los Empleados Públicos de que trata la Ley 1042 de 1978, si llegasen a superar el porcentaje establecido de horas extras según la normatividad vigente, es el día de descanso remunerado al cual se tiene derecho cuando se labora un domingo y/o festivo. En caso de rallo del servicio, se debe reconocer en dinero y tiene un término de prescripción de 3 años.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control, son medidas de seguridad o Prevenciones



UNIVERSIDAD DEL VALLE
ACADEMIA DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

Proceso de apoyo
Proceso Gestión de Talento Humano
Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos

Código: GTHU-PR-011
Versión: 006
Fecha: ago-19



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>INICIO</p> <p>1. Elaborar y emitir el proceso de Gestión del Talento Humano el consolidado de autorización mensual de servidores públicos que van a laborar horas extras por Dependencia.</p>		Últimos 4 días hábiles del mes anterior a autorizar	Jefe inmediato	Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV.	Comunicación interna Memorando GD0C-FM-005 o correo electrónico dirigido a correo de: nomina@umv.gov.co	La autorización debe especificar las actividades que hayan que desarrollarse, esto de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente. Para tener reconocimiento de pago de horas extras el Empleado Público debe pertenecer a nivel técnico o asistencial de acuerdo a la normatividad vigente. Para el caso de los trabajadores oficiales se tendrá en cuenta lo estipulado en la convención colectiva vigente. Si se presentara contingencia o si por necesidad del servicio se requiere que un servidor que no haya sido autorizado a laborar tiempo extra, deba hacerlo, se podrá realizar una autorización extraordinaria a lo estipulado en el Cronograma y cierre de novedades que afecten la nómina vigente.
<p>2. Diligenciar de forma digital el formato GTHU-FM-009 (Hoja Reporte) entregando el impreso al asistencial de cada área para ser firmado por el jefe inmediato.</p>		A más tardar el (3) tercer día hábil del mes posterior a haber realizado las horas extras. Para el caso del mes de diciembre tener en cuenta (circular de novedades de nómina)	Servidor Público de Nivel Técnico o Asistencial autorizado a reportar Horas Extras. o Servidor público o contratista designado en cada dependencia	Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV que posean cargos de nivel Técnico o Asistencial y Trabajadores Oficiales.	Formato Reporte De horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales, Festivos Y Trabajo Suplementario Para Servidores Públicos (GTHU-FM-009)	Para el caso de los empleados públicos, después de diligenciar de forma digital el formato GTHU-FM-009 (hoja reporte), debe entregar al asistencial (servidor público o contratista designado) en cada dependencia, el formato impreso para firma y a su vez remitir por correo electrónico el formato diligenciado al mismo. En el caso de los trabajadores oficiales el responsable (servidor público o contratista designado) en cada dependencia consolidará mensualmente el tiempo extra laborado en el formato GTHU-FM-009 (en la hoja reporte).
<p>3. Consolidar el tiempo extra laborado por dependencia en el formato GTHU-FM-009. (hoja consolidado)</p>		A más tardar el (3) tercer día hábil del mes posterior a haber realizado las horas extras. Para el caso del mes de diciembre tener en cuenta (circular de novedades de nómina)	Servidor público o contratista designado en cada dependencia	Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV que posean cargos de nivel Técnico o Asistencial y Trabajadores Oficiales.	Formato Reporte De horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales, Festivos Y Trabajo Suplementario Para Servidores Públicos (GTHU-FM-009)	El servidor público o contratista designado en cada dependencia consolidará mensualmente el tiempo laborado de los servidores públicos autorizados a laborar tiempo extra en el formato GTHU-FM-009 (hoja consolidado). (En el momento de realizar la consolidación se debe verificar que el reporte coincida con los servidores públicos autorizados a laborar tiempo extra durante el mes)
<p>4. Remitir a través de comunicación interna al proceso de gestión de Talento Humano - GHTU el formato GTHU-FM-009 consolidado y firmado por el jefe inmediato de cada dependencia.</p>		A más tardar el (3) tercer día hábil del mes posterior a haber realizado las horas extras. Para el caso del mes de diciembre tener en cuenta (circular de novedades de nómina)	Servidor público o contratista designado en cada dependencia	Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV que posean cargos de nivel Técnico o Asistencial y Trabajadores Oficiales.	Comunicación interna GD0C-FM-005.	El servidor público o contratista designado en cada dependencia a su vez realizará el envío del formato GTHU-FM-009 ya consolidado por medio digital al correo: nomina@umv.gov.co
<p>5. Traducir por Oficio y entregar los consolidados al área de nómina.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo.	Secretaría General – Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Traducido por Oficio	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Proceso de Apoyo
Proceso Gestión de Talento Humano

Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos



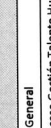
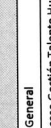
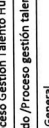
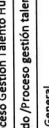








Código: GTHU-PR-011
Versión: 005
Fecha: ago-19



DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLOCADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>6. Recibir el consolidado de reporte de horas extras de todas la dependencias.</p>		En los tiempos establecidos en la (Circular de novedades de nómina)	Auxiliar Administrativo	Secretaría General - Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Comunicación interna GDOO-CFM-005.	
<p>¿El reporte corresponde a los servidores públicos autorizados a laborar tiempo extra?</p> <p>NO 7. Devolver a la dependencia para su respectivo ajuste 4</p> <p>SI</p>			Servidor Público y/o Contratista de Nómina	Secretaría General - Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina	Traslado por Oficio Correo electrónico informado la novedad.	
<p>¿Los consolidados están liquidados de forma correcta?</p> <p>NO 7. Devolver a la dependencia para su respectivo ajuste 4</p> <p>SI</p>			Servidor Público y/o Contratista de Nómina	Secretaría General - Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina	Traslado por Oficio Correo electrónico informado la novedad.	
<p>9. Realizar acto administrativo donde se autoriza el pago de las horas extras, para ser firmado por el ordenador del gasto.</p>		2 - 3 días	Servidor Público y/o Contratista de Nómina	Secretaría General - Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina	Acto administrativo	
<p>10. Incluir en el aplicativo de nómina de la entidad y liquidar de conformidad con el procedimiento de descrito para tal fin.</p>		Según (Circular de novedades de nómina)	Servidor Público y/o Contratista de Nómina	Secretaría General - Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina	Aplicativo de nómina	Incluir novedad de Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos
<p>11. Verificar y revisar los valores liquidados por nómina</p>		Según (Circular de novedades de nómina)	Servidor Público y/o Contratista de Nómina	Secretaría General - Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina	Novedad Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos	Se realiza un control en la revisión de los valores liquidados e incluidos en nómina sean acordes, de acuerdo a la normatividad vigente.
<p>FIN</p>						



Proceso de Apoyo		Código:	GTHU-PR-011
Proceso Gestión de Talento Humano		Versión:	005
Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos		Fecha:	ago-19

REVISIÓN Y APROBACIÓN		Validado por	
Elaborado y/o Actualizado por		RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO Profesional Especializado - Proceso - GTHU MANUEL IGNACIO ALONSO GOMEZ Contratista / Secretaria General - GTHU Martha Inés Rodríguez Galindo Contratista / Secretaria General		 MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Secretaria General	
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: ALEXANDER PEREA MENA Contratista / Oficina Asesora de Planeación		 MARTHA PATRICIA AGUIAR COPETE Representante Alta Dirección SIG	
Participo en la Elaboración del Procedimiento		Firma:	
Nombre	Cargo	Firma	Firma
AURA MARIA GUTIERREZ PEREZ	Contratista /Secretaría General		
BLANCA AZUCENA RODAS FAJARDO	Técnico Operativo /Proceso Gestión Talento Humano -GTHU		
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado /Proceso gestión Talento Humano - GTHU		
CRISTHIAN RICARDO ABELLO ZAPATA	Contratista /Secretaría General		
MANUEL IGNACIO ALONSO GOMEZ	Contratista /Secretaría General		
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaría General		
CONTROL DE CAMBIOS		APROBADO	
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	Representante de la Alta Dirección SIG
1	Se ajustó el nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se actualizó el procedimiento a la reforma Administrativa de 2010	Diciembre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se actualizó a la normatividad vigente: Bogaes Humana	Diciembre de 2015	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se Actualiza actividades, se incorporan tiempos, se realian cambios de forma y de fondo.	Abril de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
5	Se actualiza procedimiento de acuerdo al seguimiento de los funcionarios públicos y se ajusta formato de reporte y seguimiento de horas extras.		
6	Se realiza actualización con el formato actual y el nuevo código del proceso, de acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 482 de noviembre 06 de 2018 "Por medio de la cual se adopta la misión, visión, objetivos institucionales, mapa de procesos y política integral de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.", se reformulan tiempos y actividades de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.	Julio de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación



**FORMATO REPORTE DE HORAS EXTRAS, RECARGOS
NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA
SERVIDORES PUBLICOS
GTHU-FM-009**

Manual de diligenciamiento : REPORTE y CUANTIFICADOR

REPORTE

Esta hoja permite consolidar la información por servidor público o dependencia, que va a reportar tiempo extra laborado, el cual ha sido previamente autorizado por su jefe inmediato.

DEPENDENCIA:	Corresponde al nombre de la dependencia que va realizar el reporte de tiempo extra laborado. (Celda B4)
PERIODO A REPORTAR:	Corresponde al mes o periodo a reportar (Celda A14)
CEDULA:	Corresponde a la columna donde se ingresa el número de identificación del servidor público que es autorizado a reportar horas extras. (Columna A)
FECHA:	Corresponde a la fecha del día que el servidor público laboro tiempo extra. (Columna C)
HH INGRESO	En esta columna de debe ingresar la hora de ingreso a laborar el día que el servidor público trabajo tiempo extra (formato de hora militar (rango de 0 a 23). (Columna G)
MM SALIDA	En esta columna de debe ingresar los minutos de ingreso a laborar el día que el servidor público trabajo tiempo extra (formato de hora militar (rango de 0 a 59). (Columna I)
HH SALIDA	En esta columna de debe ingresar la hora de salida del día que el servidor público trabajo tiempo extra (formato de hora militar (rango de 0 a 23). (Columna P)
MM SALIDA	En esta columna de debe ingresar los minutos de salida de laborar el día que el servidor público trabajo tiempo extra (formato de hora militar (rango de 0 a 59). (Columna R)
CONSOLIDO	Es el servidor público que reporta sus horas extras en un periodo o el designado por el jefe de cada dependencia en realizar la consolidación de la información en cada mes. (Celda: B1402)
APROBO	Corresponde al nombre y firma del jefe inmediato que aprueba. (Celda: F1402)

PARA EL CASO DE INGRESO DE UN NUEVO SERVIDOR PÚBLICO:	<p>Para el caso que ingrese un servidor público que tenga derecho laborar tiempo extra, posterior a la aprobación del jefe inmediato, se debe registrar en la hoja List_Func, en las columnas A,B,C,D a partir de la fila 140:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Numero de documento de identidad 2. Nombre completo 3. Tipo de empleado (E.P.) Empleado Público (T.O.) Trabajador Oficial 4. Jornada Laboral (9,5) Empleado Público (10) Trabajador Oficial
--	--

CUANTIFICADOR

Corresponde a la consolidación de las horas trabajadas de:
Horas extras diurnas, nocturnas en días ordinarios y festivos, como también el tiempo con recargo nocturno trabajados por los Servidores Públicos que tengan derecho a este pago según la ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

Después de diligenciar la información completa, correspondiente al período a reportar del cada servidor publico en su respectiva dependencia se debe realizar:

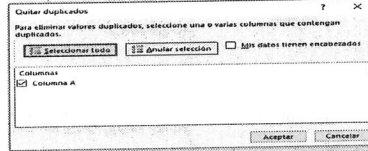
1. Copiar la información que se haya registrado en la comuna A de la hoja REPORTE (Control + C).

CEDULA	
1	31.793.228
2	31.793.228
3	19.487.793
4	31.793.228
5	31.793.228
6	19.487.793
7	19.487.793

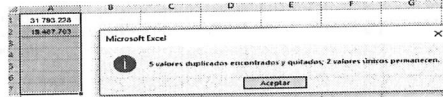
2. Pegar la información en una hoja nueva (Excel):

A	
1	31.793.228
2	31.793.228
3	19.487.793
4	31.793.228
5	31.793.228
6	19.487.793
7	19.487.793

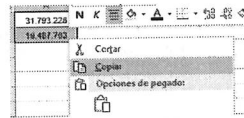
3. Después de pegar la información, seleccionar la columna donde se pegó la información. Buscar en el menú la pestaña Datos / Buscar e on donde resultara:



4. Aceptar quitar Duplicados y aceptar los valores que permanecerán:



5. Copio la información resultante en la hoja CUANTIFICADOR / Columna B



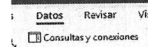
6. Ajustar el área de impresión de acuerdo con la cantidad de Servidores públicos resultantes de la consolidación, ocultando las filas que estén en blanco, sin olvidar imprimir el espacio destinado para las firmas:
Columna B hasta columna H, Filas 112 a 115:

111	Nombre	CONSOLIDADO	Apellido	APROBADO
112	Nombre:		Apellido:	
113	Cargo:		Cargo:	

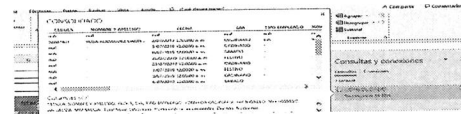
CONSOLIDADO

Esta hoja servirá en caso de ser necesario por parte de los designados de consolidar la información por cada dependencia para realizar filtros y consultas:

1. En el menú Datos / Consultas y conexiones:



2. Actualizo / Para poder realizar las consultas que sean necesarias por el consolidador.





DEPENDENCIA:

PERIODO A REPORTAR:

(Recargo Noct)

CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	FECHA	DIA	TIPO EMPLEADO	JORNADA ORDINARIA	HH INGRES	HH SALIDA	MM SALIDA	MM	Total horas Laboradas	Horas Ordinarias Laboradas	Dignas	Nocturnas	Total Horas Extras Laboradas	Horas Extras Dignas	Horas Extras Nocturnas	Total Horas Sábado	Horas Sábado Dignas	Horas Sábado Nocturnas	Total horas Festivos Laboradas	Horas Festivos Dignas	Horas Festivos Nocturnas	
																							MM
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														
-	-	1-ene-19	FESTIVO	-	-	0	0	0	0														

(firma) _____

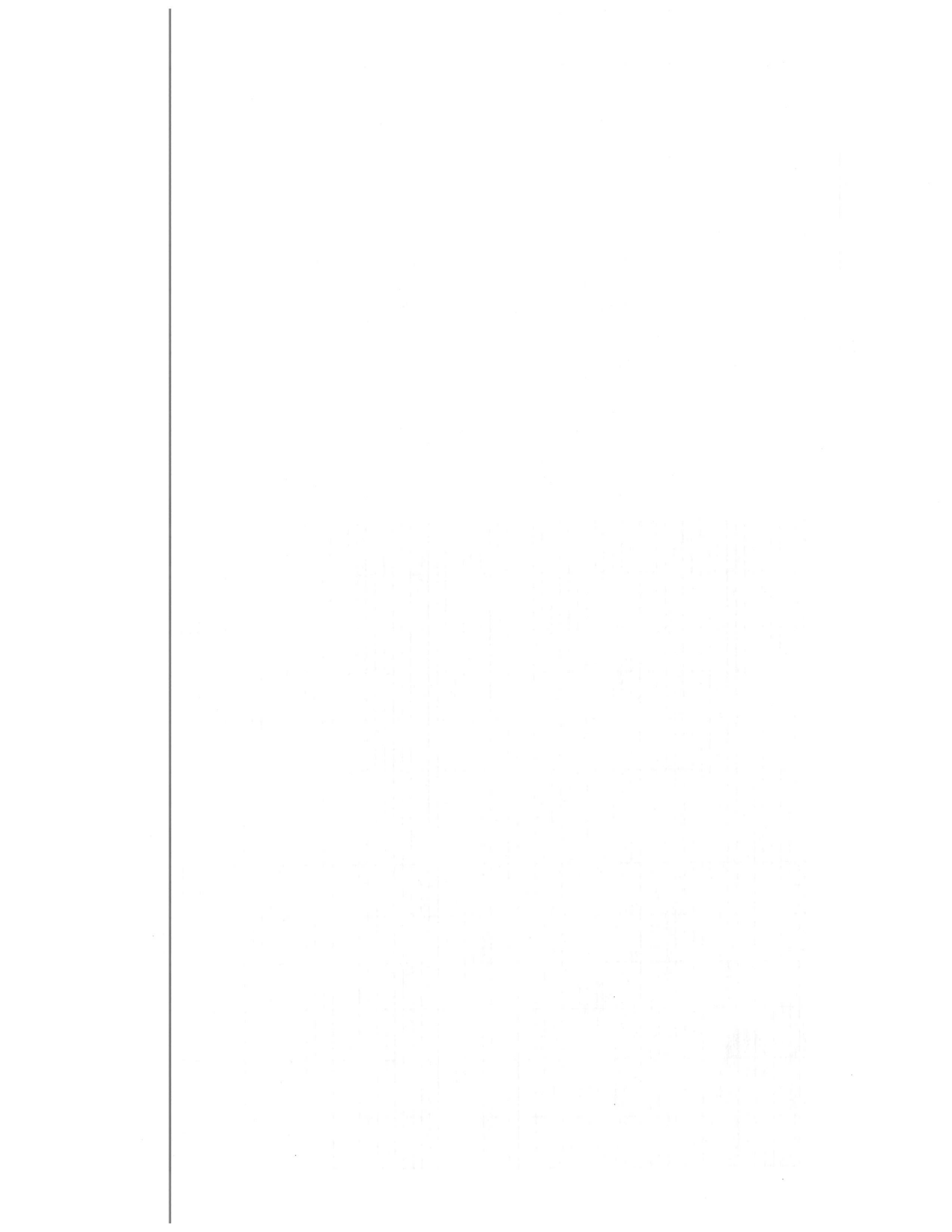
Nombre: _____ CONSOGLUDO

Cargo: _____

(firma) _____

Nombre: _____ APROBO

Cargo: _____





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO REPORTE DE HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS

CODIGO: GTHU-FM-009	VERSIÓN: 4	FECHA DE APLICACIÓN	Agosto de 2019
---------------------	------------	---------------------	----------------

DEPENDENCIA: 0	PERIODO A REPORTAR: 0
----------------	-----------------------

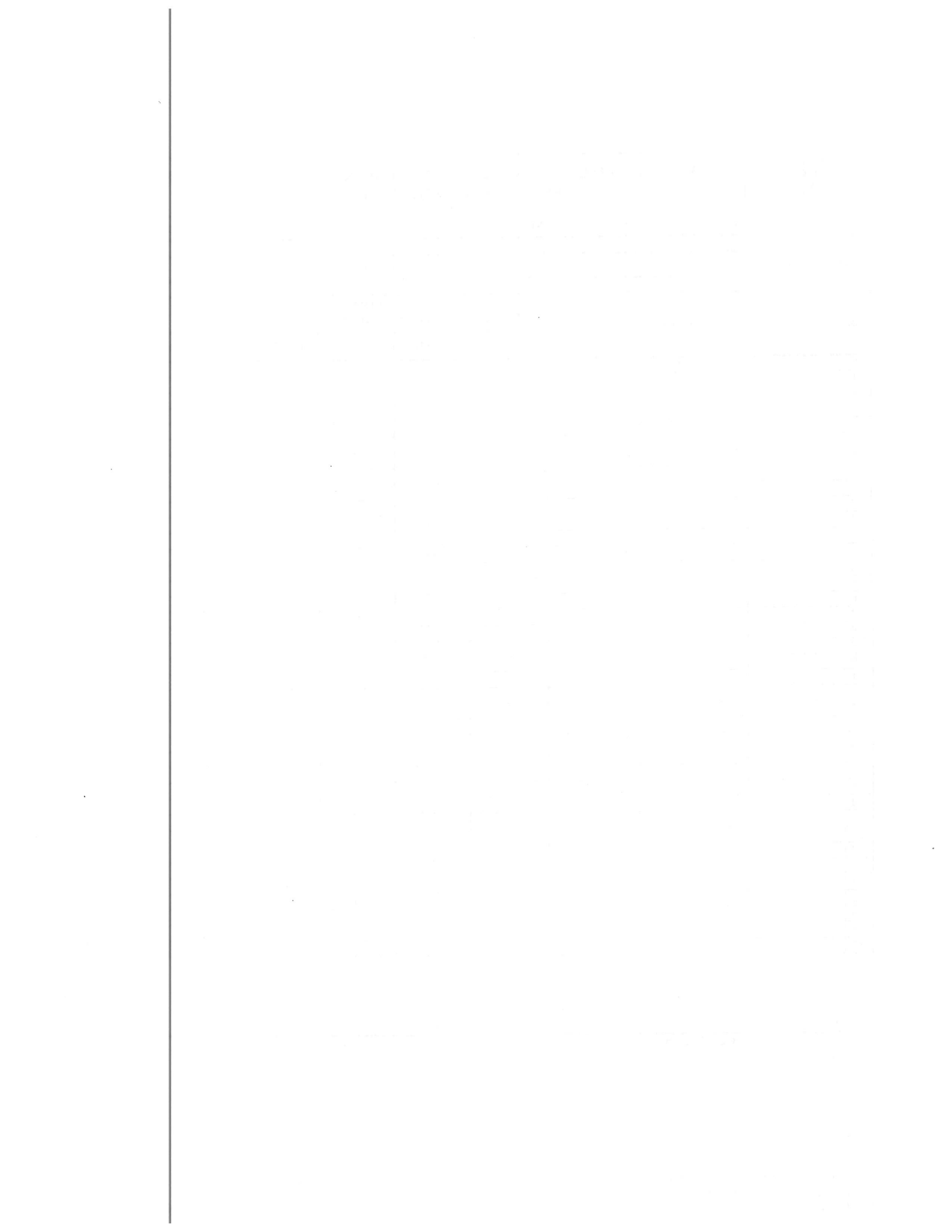
No.	CEDULA	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO DE EMPLEADO	HORA EXTRA DIAS ORDINARIOS		HORA EXTRA DIAS FESTIVOS		TIEMPO RECARGO
				DIURNA	NOCTURNA	DIURNA	NOCTURNA	NOCTURNO
1	79.265.017	JOSE ISIDRO GALINDO GALINDO	T.O.	0	0	0	0	0
2	-	-	-	0	0	0	0	0
3	-	-	-	0	0	0	0	0
4	-	-	-	0	0	0	0	0
5	-	-	-	0	0	0	0	0
6	-	-	-	0	0	0	0	0
7	-	-	-	0	0	0	0	0
8	-	-	-	0	0	0	0	0
9	-	-	-	0	0	0	0	0
10	-	-	-	0	0	0	0	0
11	-	-	-	0	0	0	0	0
12	-	-	-	0	0	0	0	0
13	-	-	-	0	0	0	0	0
14	-	-	-	0	0	0	0	0
15	-	-	-	0	0	0	0	0
16	-	-	-	0	0	0	0	0
17	-	-	-	0	0	0	0	0
18	-	-	-	0	0	0	0	0
19	-	-	-	0	0	0	0	0
20	-	-	-	0	0	0	0	0
21	-	-	-	0	0	0	0	0
22	-	-	-	0	0	0	0	0
23	-	-	-	0	0	0	0	0
24	-	-	-	0	0	0	0	0
25	-	-	-	0	0	0	0	0
26	-	-	-	0	0	0	0	0
27	-	-	-	0	0	0	0	0
28	-	-	-	0	0	0	0	0
29	-	-	-	0	0	0	0	0
30	-	-	-	0	0	0	0	0
31	-	-	-	0	0	0	0	0
32	-	-	-	0	0	0	0	0
33	-	-	-	0	0	0	0	0
34	-	-	-	0	0	0	0	0
35	-	-	-	0	0	0	0	0
36	-	-	-	0	0	0	0	0
37	-	-	-	0	0	0	0	0
38	-	-	-	0	0	0	0	0



(firma) _____
CONSOLIDO

Nombre:
Cargo:

(firma) _____
APROBÓ

Nombre:
Cargo:



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para reconocer, tramitar y efectuar el pago del trabajo suplementario (horas extras, recargo nocturno, y trabajo en domingos y/o festivos) conforme a la **ley vigente y/o convenciones colectivas**.



2 GLOSARIO

- 2.1 Jornada Ordinaria de Trabajo para empleados Públicos:** Por regla general la jornada ordinaria es de 44 horas a la semana, de acuerdo con el Artículo. 33 del Decreto 1042/78 modificado por el decreto 85/1986 (La Sentencia C-1063/2000 estableció que la norma rige en materia de jornada laboral a los empleados públicos del orden nacional y territorial es el decreto 1042/78.).
- 2.2 Horario de trabajo para los Empleados Públicos de la UAERMV:** De conformidad con lo señalado en la Resolución UAERMV 015 del 19/01/2017 "Por medio de la cual se reglamenta el horario de trabajo de los Servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y mantenimiento Vial" en su artículo primero indica "(...) Será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo que deberá concertarse con el jefe de la dependencia entre las 12 : 00 m y las 2:00 pm de modo que no afecte la debida y eficiente prestación del servicio.
Se podrá establecer un horario alternativo donde podrá privilegiarse a los Empleados Públicos que, por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave o circunstancias de fuerza mayor requieran desempeñar su laboral en horario diferente siempre y cuando se demuestre dicha situación, a través de solicitud escrita.
- 2.3 Jornada Ordinaria de Trabajo para los Trabajadores Oficiales UAERMV:** Teniendo en cuenta la convención Colectiva Vigente 2005- 2007, la jornada ordinaria de los trabajadores oficiales es de 9:00 horas diarias y de cuarenta y cinco (45) horas a la semana, laborales de lunes a viernes.
- 2.4 Horario de Trabajo para los Trabajadores Oficiales UAERMV:** Teniendo en cuenta la convención Colectiva Vigente 2005- 2007, el horario de trabajo será de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 5: 00 p.m.
- 2.5 Jornada Ordinaria Diurna de Trabajo Empleados Públicos (E.P.):** La que de manera habitual empieza a las 6:00 a.m. y termina a las 6:00 p.m. ¹
- 2.6 Jornada Ordinaria Nocturna de Trabajo Empleados Públicos (E.P.):** La que de manera habitual empieza a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m.²
- 2.7 Trabajo Suplementario:** Trabajo que excede la jornada ordinaria de trabajo.

¹ Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 33.

² Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 34.



La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

- 2.8 **Hora Extra Diurna Ordinaria:** Hora adicional que excede la jornada ordinaria, que se trabaja entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., y se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 125%.
- 2.9 **Recargo Nocturno Ordinario:** El 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, cuando la jornada ordinaria de trabajo es nocturna (6:00 p.m. a 6:00 a.m.).
- 2.10 **Recargo Dominical y/o Festivo Nocturno:** Un día de trabajo en estos días comprende un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno más el 35% por concepto de recargo nocturno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 235%.
- 2.11 **Hora Extra Nocturna Ordinaria:** Hora adicional que excede la jornada ordinaria, que se trabaja entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente y se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 175%.
- 2.12 **Hora Extra-Dominical y/o Festiva:** Hora adicional que excede la jornada ordinaria que se trabaja en domingo o festivo.
- 2.13 **Hora Extra-Dominical y/o Festiva Diurna:** Hora adicional que excede la jornada ordinaria que se trabaja en domingo o festivo entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., y se remunera con un, recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 225%.
- 2.14 **Hora Extra-Dominical y/o Festiva Nocturna:** Hora adicional que excede la jornada ordinaria que se trabaja en domingo o festivo entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., y se remunera con un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 275%.
- 2.15 **Recargo Dominical y/o Festivo Diurno:** Un día de trabajo en estos días comprende un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 200%.
- 2.16 **Compensatorio:** Aplica para servidores públicos, si llegasen a superar el porcentaje establecido de horas extras según la normatividad vigente, es el día de descanso remunerado al cual se tiene derecho cuando se labora un domingo y/o festivo. En caso de retiro del servicio, se debe reconocer en dinero y tiene un término de prescripción de 3 años.

NOTA: Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento de los descansos compensatorios, para los Empleados Públicos aquellos deberán pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o nivel asistencial hasta el grado 19.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	 <p>SIG UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL</p>
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

3 MARCO LEGAL

3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículo 1ro. Colombia es un Estado Social de Derecho organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

Artículo 25. El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas.

3.2 **Decreto Nacional 1042 de 1978:** "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".

3.3 **Acuerdo Distrital 9 de 1999:** "Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".

3.4 **Convención Colectiva De Trabajo Años 2005-2007:** Celebrada entre Bogotá Distrito Capital - Secretaria de Obra públicas y el Sindicato de Trabajadores de la Secretaria General de Obras Publicas Bogotá Distrito Capital.

3.5 **Resolución UAERMV No. 015 de 19 de enero de 2017:** "Por medio de la cual se reglamenta el horario de trabajo de los servidores Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación de la Malla Vial local".



3.6 **Circular UAERMV No. 017 de 2018:** "Resolución No. 015 de 19 enero de 2017" Por medio de la cual se reglamenta el horario de trabajo de los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial".

4 TRABAJO SUPLEMENTARIO

IMPORTANTE: En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto.

En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del porcentaje establecido por la entidad.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

4.1 Horas Extras:



De conformidad con los artículos 36 y 37 del Decreto 1042 de 1978 los requisitos para el reconocimiento y pago son:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- b. Autorización previa del jefe del jefe inmediato o de las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- c. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del 25% o del 75 % sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo, según se trate de horas extras diurnas o nocturnas.
- d. Cuando un empleado registre en un mismo mes horas extras diurnas y nocturnas, deben liquidarse primero las horas nocturnas, toda vez que esta es la alternativa más favorable al funcionario³.

Teniendo en cuenta lo anterior, el orden que debe seguirse al momento de liquidar es el siguiente:

1. Horas extras nocturnas festivas
 2. Horas extras diurnas festivas
 3. Horas extras nocturnas
 4. Horas extras diurnas
- e. El valor de las horas extras no deberá exceder el porcentaje normativo vigente.
- f. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria para el caso de los empleados públicos supera el tope máximo permitido, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

4.2 Recargos

Recargo Nocturno Ordinario: Regulado por el artículo 34 del Decreto 1042 de 1978, para efectuar su pago debe tenerse en cuenta que:



- La jornada ordinaria de trabajo de manera habitual sea nocturna (6:00 p.m. a 6:00 a.m.)
- No puede compensarse en tiempo, y por tanto obligatoriamente debe pagarse el 35% más.
- No habrá lugar al reconocimiento de recargo nocturno para los servidores públicos que se encuentre completando su jornada ordinaria laboral después de las 6 pm, hasta con una hora de trabajo.

5 NOVEDADES

En la planilla de tiempo suplementario, también se debe especificar las novedades presentadas por el servidor público durante el mes, dentro de estas encontramos:

- **Incapacidad:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Ausencia Laboral:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Permiso Sindical:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Permiso No Remunerado:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Permiso Remunerado:** se tiene en cuenta para la suma del tiempo laborado, pero no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Compensatorio:** se tiene en cuenta para la suma del tiempo laborado, pero no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- **Licencias no remuneradas y sanciones o suspensiones:** no generan ningún pago laboral.

³ Younes Moreno Diego. La Jornada de Trabajo en la Administración Pública. Capítulo V. Derecho Administrativo Laboral. Ed. Temis. Bogotá. 2009. Pág. 163

	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	
	Proceso de Talento Humano	Versión	1	
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos			

6 DESARROLLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS



Para el desarrollo de la liquidación de trabajo suplementario es necesario remitirse a: El Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos - GTHU-PR-011.

7 FORMULAS

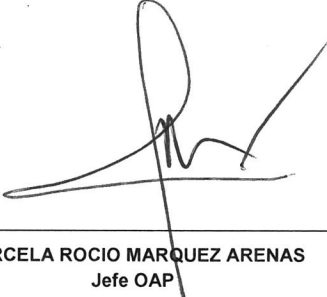

Fórmulas de Liquidación Tiempo Suplementario			
RECARGOS			
Concepto		Porcentaje	Formula
Recargo Ordinario	Nocturno	35%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 35\%) / 240$
Recargo Festivo	Diurno	200%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 200\%) / 240$
Recargo Festivo	Nocturno	235%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 235\%) / 240$
HORAS EXTRAS			
Concepto		Porcentaje	Formula
Extra Ordinaria	Diurna	125%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 125\%) / 240$
Extra Ordinaria	Nocturna	175%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 175\%) / 240$
Extra Diurna Festiva		225%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 225\%) / 240$
Extra Festiva	Nocturna	275%	$(A.B.M * \# \text{ Horas Laboradas} * 275\%) / 240$
*A.B.M = Asignación Básica Mensual			
*# = Número de Horas Laboradas.			

Nota: se tendrá en cuenta la normatividad ley sobre el tema y/o convenciones colectivas de trabajo de la UAERMV que se encuentren vigentes.

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SISGESTION de la UAERMV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</p>	Procesos de Apoyo	Código	GTHU-IN-004	
	Proceso de Talento Humano			
	Instructivo: Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras y Trabajo en Domingos y Festivos	Versión	1	

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado y/o Actualizado por	Validado por	Aprobado
EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:	RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	Representante Alta Dirección SIG:
CRISTHIAN RICARDO ABELLO ZAPATA Contratista / Secretaria General MANUEL IGNACIO ALONSO GOMEZ Contratista / Secretaria General – GTHU MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO Contratista / Secretaria General Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	Firma:  MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS Jefe OAP	Firma:  MÁRTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Jefe OAP
ALEXANDER PEREA MENA Contratista/Proceso DESI		

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Se realizó Instructivo sobre Trabajo Suplementario: Recargo Nocturno, Horas Extras Y Trabajo En Domingos Y Festivos, teniendo en cuenta los lineamientos según normatividad vigente.	Julio de 2019	Jefe OAP

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



Departamento de Recursos Humanos
Carrera de Recursos Humanos
Carrera de Recursos Humanos

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

SECCION Y ROL

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD

CONTROL DE CALIDAD