

Copy



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

Código: GTHU-PR-011
Versión: 007
Fecha: ago-19



1. OBJETIVO

Establecer el proceso para liquidar el valor de las Horas Extras, Recargos Nocturnos, 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 85/1996 (La Sentencia C-1069/2000 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 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: m y las 2:00 pm de modo que no afecte la debida y eficiente prestación del servicio.

Prácticum primero: 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.

Prácticum Segundo: 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. 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% o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

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

Hora Extra Dominical y/o Festiva Diurna: Hora adicional que se trabaja 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% o ley y/o convenciones colectivas que se encuentren vigentes.

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 recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 275% 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.).



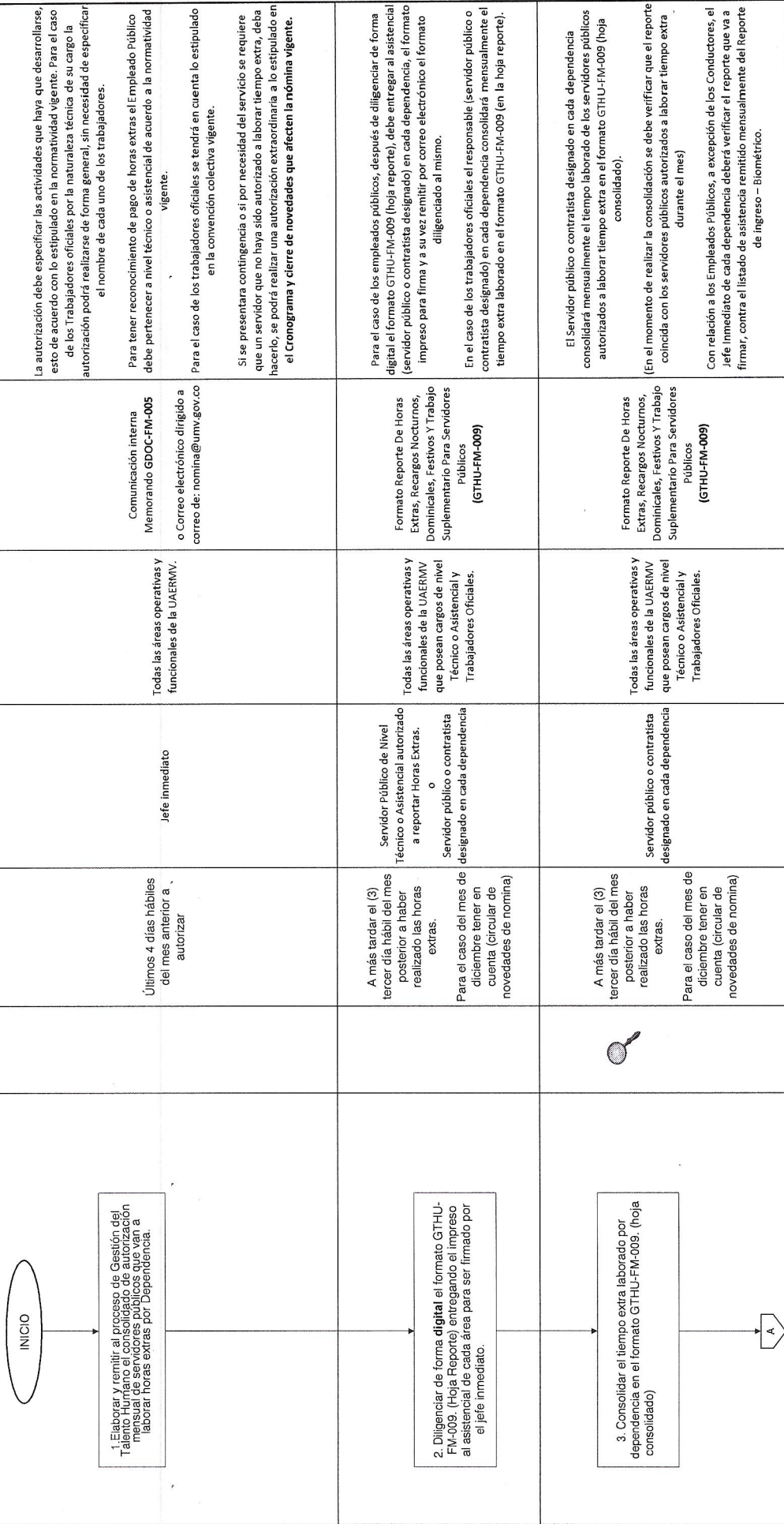
Recargo Dominical y/o Festivo Diurno: Un día de trabajo en estos días comprende un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 200%.

Recargo Dominical y/o Festivo Nocturno: Un día de trabajo en estos días 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%, 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 retiro 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

 <p style="text-align: center;">Proceso de Apoyo</p> <p style="text-align: center;">Proceso Gestión de Talento Humano</p> <p style="text-align: center;">Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos</p>		<p style="text-align: center;">Código: GTHU-PR-011</p> <p style="text-align: center;">Versión: 007</p> <p style="text-align: center;">Fecha: ago-19</p>				
DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
 <p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Elaborar y remitir el proceso de Gestión del Talento Humano el consolidado de autorización mensual de servidores públicos que van a laborar horas extras por Dependencia.</p> <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> <p>3. Consolidar el tiempo extra laborado por dependencia en el formato GTHU-FM-009. (hoja consolidado)</p> <p style="text-align: right;">A</p>		<p>Últimos 4 días hábiles del mes anterior a autorizar</p> <p>A más tardar el (3) tercer día hábil del mes posterior a haber realizado las horas extras.</p> <p>Para el caso del mes de diciembre tener en cuenta (circular de novedades de nomina)</p> <p>A más tardar el (3) tercer día hábil del mes posterior a haber realizado las horas extras.</p> <p>Para el caso del mes de diciembre tener en cuenta (circular de novedades de nomina)</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor Público de Nivel Técnico o Asistencial autorizado a reportar Horas Extras.</p> <p>Servidor público o contratista designado en cada dependencia</p> <p>Servidor público o contratista designado en cada dependencia</p>	<p>Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV.</p> <p>Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV Técnico o Asistencial y Trabajadores Oficiales.</p> <p>Todas las áreas operativas y funcionales de la UAERMV que posean cargos de nivel Técnico o Asistencial y Trabajadores Oficiales.</p>	<p>Comunicación interna Memorando GDOC-FM-005</p> <p>o Correo electrónico dirigido a correo de: nomina@umv.gov.co</p> <p>Formato Reporte De Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales, Festivos Y Trabajo Suplementario Para Servidores Públicos (GTHU-FM-009)</p> <p>Formato Reporte De Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales, Festivos Y Trabajo Suplementario Para Servidores Públicos (GTHU-FM-009)</p>	<p>La autorización debe especificar las actividades que haya que desarrollarse, esto de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente. Para el caso de los Trabajadores Oficiales por la naturaleza técnica de su cargo la autorización podrá realizarse de forma general, sin necesidad de especificar el nombre de cada uno de los trabajadores.</p> <p>Para tener reconocimiento de pago de horas extras el Empleado Público debe pertenecer a nivel técnico o asistencial de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>Para el caso de los trabajadores oficiales se tendrá en cuenta lo estipulado en la convención colectiva vigente.</p> <p>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> <p>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.</p> <p>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> <p>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).</p> <p>(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> <p>Con relación a los Empleados Públicos, a excepción de los Conductores, el Jefe inmediato de cada dependencia deberá verificar el reporte que va a firmar, contra el listado de asistencia remitido mensualmente del Reporte de ingreso – Biométrico.</p>



SECRETARÍA GENERAL
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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



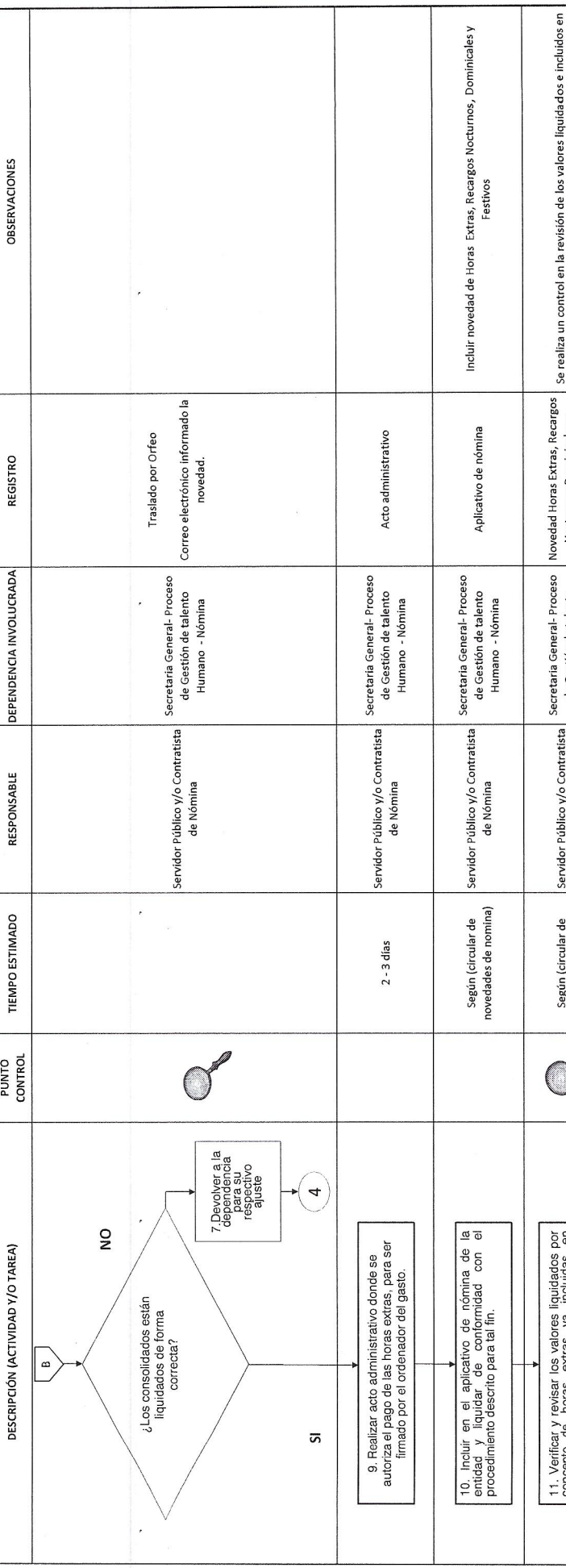





Proceso de Apoyo
Proceso Gestión de Talento Humano

Código: GTHU-PR-011
Versión: 007
Fecha: ago-19



OBSERVACIONES

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>A</p> <p>4. Remitir a través de comunicación interna al proceso de gestión de Talento Humano - GTHU 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 nomina)	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 GDOC-FM-005.	Mensualmente al correo de nomina@umv.gov.co se remitirá el reporte de 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. Traslada por Ofreo y entrega los consolidados al área de nomina.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo.	Secretaría General – Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Traslado por Ofreo	
<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 nomina)	Auxiliar Administrativo	Secretaría General – Proceso Gestión de Talento Humano - GTHU	Comunicación interna GDOC-FM-005.	
<p>¿El reporte corresponde a los servidores públicos autorizados a laborar tiempo extra?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>7.Devolver a la dependencia para su respectivo ajuste</p> <p>4</p> <p>B</p>			Servidor Público y/o Contratista de Nominia	Secretaría General- Proceso de Gestión de talento Humano - Nominia	Traslado por Ofreo Correo electrónico informado la novedad.	

 Proceso de Apoyo		Proceso Gestión de Talento Humano		Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos		Código: GTHU-PR-011							
Descripción (Actividad y/o Tarea)		Punto Control		Tiempo Estimado		Responsable		Dependencia Involucrada		Registro		Observaciones	
						Servidor Público Y/o Contratista de Nómina		Secretaría General- Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina		Traslado por Orfeo Correo electrónico informado la novedad.			
				2 - 3 días		Servidor Público Y/o Contratista de Nómina		Secretaría General- Proceso de Gestión de talento Humano - Nómina		Acto administrativo			
				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	
				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, de acuerdo a la normatividad Vigente.	
													



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

Código: GTHU-PR-011
Versión: 007
Fecha: ago-19

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

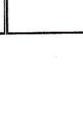
Procedimiento Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos para Servidores Públicos

Código: GTHU-PR-011
Versión: 007
Fecha: ago-19

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

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

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



REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por

CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO
Profesional Especializado - Proceso - GTHU
MANUEL IGNACIO ALONSO GOMEZ
Contratista / Secretaria General - GTHU
Martha Inés Rodríguez Galindo
Contratista / Secretaria General

Validado por
RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:

MARCELA ROCIO MARQUEZ ARENAS
Secretaria General

Aprobado:

MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
Representante Alta Dirección SIG

Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:

ALEXANDER PEREA MENA
Contratista / Oficina Asesora de Planeación

Firma:

Firma:

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma	Firma
AURA MARIA GUTIERREZ PEREZ	Contratista /Secretaria General		
BLANCA AZUCENA ROJAS FAJARDO	Técnico Operativo /Proceso Gestión Talento Humano -GTHU		
CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO	Profesional Especializado /Proceso gestión talento Humano - GTHU		
CRISTHIAN RICARDO ABELLO ZAPATA	Contratista /Secretaria General		
MANUEL IGNACIO ALONSO GOMEZ	Contratista /Secretaria General		
MARTHA INES RODRIGUEZ GALINDO	Contratista /Secretaria General		

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA	APROBADO
1	Se ajustó al nuevo formato de procedimiento.	Abril de 2011	Representante de la Alta Dirección SIG
2	Se actualizó el procedimiento a la reforma administrativa de 2010		Jefe Oficina Asesora de Planeación
3	Se actualizó a la normatividad vigente: Bogotá Humana	Diciembre de 2012	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4	Se actualiza actividades, se incorporan tiempos, se realizan cambios de forma y de fondo.	Diciembre de 2015	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.	Abril de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
6	Se realiza actualización con el formato actual y el nuevo código del proceso, de acuerdo a lo estipulado en la resolución No. 481 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
7	Se realiza ajuste de actividades y controles al proceso.	Agosto de 2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación

