
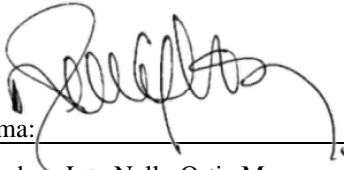
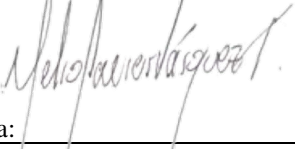
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 13
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 2021/12/15
		CÓDIGO PS01-PR24


1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para reconocer y liquidar las labores adelantadas en tiempo extra, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio al personal de la entidad que tenga derecho a este beneficio, con el fin de garantizar el pago oportuno a los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat, de conformidad con la normativa que rige la materia.

2. BASE LEGAL

NORMA	EPÍGRAFE
Ley 730 de 1966	“Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Legislación Laboral, en desarrollo de Convenios Internacionales”
Decreto 13 de 1967	“por el cual se incorporan al Código Sustantivo del Trabajo las disposiciones de la Ley 730 de 1966”
Decreto 995 de 1968	“por el cual se reglamenta la Ley 73 de 1966, incorporada al Código Sustantivo del Trabajo mediante Decreto número 13 de 1967.”
Decreto ley 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”. Función Pública
Acuerdo 09 de 1999.	“Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
Sentencia C-1063 de 2000	“Jornada máxima legal y jornada ordinaria de trabajo-diferencias”

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Firma: Nombre: Luz Adriana Gutiérrez Bernal Cargo: Contratista- Subdirección Administrativa	 Firma: Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya Cargo: Subdirectora Administrativa	 Firma: Nombre: Nelson Javier Vásquez Torres Cargo: Subsecretario de Gestión Corporativa y CID

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021
		CÓDIGO PS01-PR24

Decreto 199 de 2014	“Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.” Función Pública
---------------------	---

2. DEFINICIONES

Compensatorios: Días reconocidos en descanso o remunerados a funcionarios autorizados a laborar horas extras.

Dominical o festivo: Dominical y/o festivo laborado, previa autorización y disponibilidad presupuestal.


Horas Extras o Suplementarias: Horas que se trabajan adicionales a las horas semanales de la jornada ordinaria de trabajo. Cabe resaltar que, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 199 de 2014, los requisitos para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento cuando hubiere lugar, del descanso compensatorio de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico

Jornada Máxima de Trabajo: Es aquella que fue convenida entre el Distrito y sus funcionarios, dentro del límite de la jornada máxima legal que para los servidores públicos corresponde a 44 horas semanales. Se considera:

- Jornada Ordinaria Diurna de Trabajo: La que de manera habitual empieza a las 6:00 a.m. y termina a las 6:00 p.m. Artículo 33, Ley 1042 de 1978.
- Jornada Ordinaria Nocturna de Trabajo: La que de manera habitual empieza a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m. Artículo 34, Ley 1042 de 1978.

Novedad: Son variaciones con relación al personal que suceden esporádicamente y afectan la nómina mensual.

Recargo: Reconocimiento adicional en efectivo que se hace al funcionario por cumplir con su jornada ordinaria en horario nocturno, dominical o festivo de acuerdo con los artículos 34 y 39 del Decreto 1042 de 1978.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021
		CÓDIGO PS01-PR24

Revisión: Actividad que consiste en verificar que la información consignada en los documentos corresponda a lo que se realiza.

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

Trabajo Ocasional: Es el que responde a exigencias y necesidades momentáneas o extraordinarias del empleador, resultando necesario por razones especiales del servicio. Artículo 40, Ley 1042 de 1978.

3. LINEAMIENTOS DE OPERACION

Los Decretos 720 y 1042 de 1978 y 199 de 2014 establecen que procede el pago de horas extras y trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios, cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, caso en el cual el Jefe del organismo podrá autorizar el pago de horas extras o el reconocimiento de descanso compensatorio con sujeción a las normas legales.

A. De conformidad con el artículo 14 del Decreto 199 de 2014, los requisitos para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento cuando hubiere lugar, del descanso compensatorio de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel asistencial hasta el grado 19.

B. La autorización para laborar en horas extras podrá otorgarse siempre que exista disponibilidad presupuestal para el efecto.

C. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.


D. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) o del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo, según se trate de horas extras diurnas o nocturnas.

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

1. Horas extras nocturnas festivas

PG03-FO606 V1



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021 CÓDIGO PS01-PR24

2. Horas extras diurnas festivas
3. Horas extras nocturnas
4. Horas extra diurnas


E. En ningún caso podrán pagarse mensualmente por el total de horas extras dominicales y festivos más del 50% de la remuneración mensual de cada funcionario.

F. El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el Decreto N°199 de 2014 en su artículo 14 parágrafo 2 será de cien (100) horas extras mensuales.


G. Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superar dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Los funcionarios de la Secretaría Distrital del Hábitat deben diligenciar el formato “ <i>autorización previa mensual para laborar horas extras</i> ” con cada jefe inmediato para adelantar las horas extras, dominicales, los festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio, con la descripción de las actividades a realizar, horas a autorizar y firma.	2 días	Funcionarios y jefes de área	Cada funcionario revisa que todos sus datos e información estén bien relacionados y que contenga información necesaria.	“ <i>Formato autorización previa mensual para laborar horas extras</i> ” PS01-FO685 Diligenciado, revisado y firmado
2	El jefe inmediato y/o ordenador del gasto, mensualmente envía a Talento Humano, la relación de los funcionarios que van a laborar horas extras, dominicales, festivos, recargos	5 primeros días de	Jefes de dependencias y/o ordenador del gasto	El técnico de nómina debe Verificar que estén autorizadas	“ <i>Formato autorización previa mensual para laborar horas extras</i> ” PS01-FO685

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 5 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio		FECHA 15/12/2021
			CÓDIGO PS01-PR24


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	nocturnos y descanso compensatorio por necesidad del servicio. además de revisar la asignación presupuestal para horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso para dar paso al trámite.	cada mes		las Horas Extras por parte del jefe inmediato y/o ordenador del gasto, que contenga la información necesaria.	firmado
3	Realización de Horas Extras una vez el jefe inmediato autoriza por medio del formato y firma la ejecución de las horas extras, el funcionario procede a realizar las horas extras.	Durante el mes	Funcionario de la Secretaría Distrital del Hábitat	Persona con quien realiza la actividad-firma de control	
4	Firma certificación de horas extras. El funcionario autorizado diligencia el Formato “ <i>relación y control de horas extras laboradas</i> ” PS01-FO683, entrega al jefe inmediato, quien revisa y coteja que haya cumplido con lo autorizado y sus actividades, para dar paso a certificar dichas horas con su firma.	2 días	Funcionarios Jefes de área Jefes de Dependencias	Revisión y verificación del jefe del área de cumplimiento y realización que coincida con la autorización y las actividades se relacionen con fechas-horas-inicio y fin, además se detalla la cantidad y tipo de horas extras.	“ <i>formato de relación y control de horas extras laboradas</i> ” PS01-FO683

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021
		CÓDIGO PS01-PR24


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	Radicado del formato firmado, de conformidad con el termino previsto para el reporte de novedades de nómina, a través de nuestro sistema de Gestión documental con destino al Grupo de Talento Humano de la Subdirección Administrativa. con los soportes para verificación e inclusión de novedades.	Según fechas límite de novedades es a nómina, a más tardar el día límite para reportar novedades de cada mes	Funcionarios Jefes de área	Verificación de radicados FOREST y correo de talento humano por parte de responsable nómina talento humano	Correo electrónico o radicado de documento
6	Revisión de documentos. El responsable de Talento Humano revisa que el formato PS01-FO683 “ <i>relación y control de horas extras laboradas</i> ”, se encuentre debidamente diligenciado. Nota: En caso de que el formato relación y control de horas extras laboradas no cumpla con los lineamientos establecidos, será devuelto por una única vez para hacer corrección en un plazo máximo de un (1) día, caso contrario deberá radicarse máximo en el siguiente mes y se reconocerán como compensatorio.	2 días	Designado de Talento Humano	Revisión del correcto diligenciamiento por parte del responsable de la nómina de talento Humano.	Formato de “ <i>Relación y control de horas extras laboradas</i> ” PS01-FO683 Verificado
	Liquidar Horas Extras. Los designados de Talento Humano encargados del procedimiento				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 7 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio		FECHA 15/12/2021
			CÓDIGO PS01-PR24

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
7	<p>de nómina, mediante el Formato “Cálculo de recargos, horas extras y compensatorios” PS01-FO684, liquidan las horas extras laboradas durante el mes, de acuerdo con su tipología especificando el total de horas extras, nocturnas, horas extras diurnas, los domingos y festivos laborados, las horas de recargo nocturno y el número de horas para compensatorios (si hubo lugar). Se realiza la inclusión en el aplicativo de nómina y se revisa en la pre-nómina.</p> <p>Nota. Cuando el límite de horas extras supere el tope establecido, se concederán los días compensatorios resultantes a través de resolución firmada por el Subdirector(a) Administrativo(a) y/o Ordenador del gasto, esta se informará a los funcionarios que adquieran el derecho.</p>	2 días	Designado de Talento Humano encargado del procedimiento	Verificar Horas extras laboradas, tipología, cantidad de horas extras, se incluyen en aplicativo de nómina. Se revisa pre-nomina.	Formato “Cálculo de recargos, horas extras y compensatorios” PS01-FO684 pre-nomina
8	<p>Revisar, liquidar, corregir inconsistencias e incluir en nómina. Los designados de talento Humano encargados del procedimiento de nómina, una vez pre liquidada la nómina correspondiente, imprimen el reporte de horas extras, revisan</p>			Verificar por parte de	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 8 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio		FECHA 15/12/2021
			CÓDIGO PS01-PR24

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	<p>que las horas y valores correspondan a las liquidadas.</p> <hr/> <p>Nota: en caso de encontrar inconsistencias, éstas se corrigen y se incluyen en la nómina definitiva, de conformidad con el procedimiento de elaboración y pago de la nómina.</p>	2 días	<p>Designado de Talento Humano encargado del procedimiento</p> <p>Subdirección Administrativa</p>	designado de nómina si hay inconsistencias en el reporte de horas extras, e incluir en la nómina	<p>Formato “Cálculo de recargos, horas extras y compensatorios” PS01-FO684</p> <p>Nomina</p>
9	Elaboración de la Resolución Motivada. Una vez certificada las horas extras, se da paso a redactar la resolución motivada donde especifica la cantidad de horas extras, tipo de horas, nombre completo etc. de cada funcionario, con los formatos y/o documentos soporte.	2 días	<p>Apoyo Jurídico de Talento humano</p> <p>Y Designado de Talento Humano.</p>	Verificación por parte del apoyo jurídico del área y la subdirección Administrativa que la resolución contenga los requisitos.	<p>Resolución Motivada</p> <p>Formato de “relación y control de horas extras laboradas” PS01-FO683</p>
10	Solicitud de CDP para el pago de horas extras, (concepto que está incluido en la solicitud general de CDP de la nómina general liquidada). El ordenador del gasto o secretario encargado firma los oficios y resolución motivada para dar trámite a la liquidación de horas extras en la Secretaría Distrital Del Hábitat.	1 día	<p>Designado de Talento Humano encargado del procedimiento</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Verificar que se elabore la solicitud de CDP de acuerdo con las horas extras autorizadas y realizadas.	<p>Correo y soporte de formato CDP diligenciado y firmado</p>


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 9 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio		FECHA 15/12/2021
			CÓDIGO PS01-PR24

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	Verificación y trámite de firmas para el pago de nómina. Se adelanta la verificación y recolección de firmas requeridas, del Coordinador de grupo de talento humano, del Subdirector(a) Administrativo(a), del Ordenador del gasto.	2 días	Ordenador del Gasto	Verificar la nómina y trámite de firmas.	Nómina firmada
12	Organizar archivos- entrega a financiera y pago. Se arman y suben los archivos planos para BogData, se entrega la nómina (incluidas horas extras) a la Subdirección Financiera para aprobación y entrega al ordenador del gasto para autorizar pago correspondiente.	1 día	Designado de Talento Humano. Subdirector(a) financiera Ordenador del gasto	Verificar que el Archivo plano esté subido en Bog Data	Archivo plano en BogData

DISFRUTE DE DÍAS COMPENSATORIOS

Se reconocerá dentro del mes siguiente a la realización de las labores en tiempo extra o días de vacancia, para garantizar el descanso al trabajador, asegurando el cumplimiento de la ley laboral.

No	ACTIVIDADES	DOCUMENTO GENERADO	PUNTO DE CONTROL
1	El funcionario Radica por el sistema de gestión documental y /o correo con destino a la Subdirección Administrativa, previa programación con el jefe inmediato la solicitud para reconocimiento descanso compensatorio mediante el formato	formato “Autorización de Licencias y permisos” PS01-FO693	Verificar por parte de designado de talento humano, que los compensatorios que se solicitan es porque se exceden las cincuenta (50) horas extras durante el mes.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021
		CÓDIGO PS01-PR24

	“Autorización de Licencias y permisos” PS01-FO693		
2	Planear con el funcionario los días de descanso que se compensaran de la labor extra desempeñada, y coordinar con Subdirector(a) Administrativo(a) y/o Subsecretario de Gestión Corporativa y CID,	Resolución motivada de días a compensar	Verificar por parte de Talento Humano y el jefe de área, el cumplimiento de los tiempos de compensación de los funcionarios autorizados.
3	El(a) Subdirector(a) Administrativo(a) y/o, Subsecretario de Gestión Corporativa y CID mediante resolución motivada informa al Grupo de Talento Humano sobre la programación para compensación de los funcionarios.	Resolución Motivada	Designado de talento humano verifica compensatorios asignados
4	El designado de Talento Humano Archiva solicitud y memorando de reconocimiento en la historia laboral del respectivo Empleado Público.		Verificar que se remita solicitud y memorando del compensatorio para archivo en la historia laboral del empleado.

5. CONTROL DE CAMBIOS


Fecha de Modificación (día/mes/año)	Versión	Descripción del cambio
15/12/2021	1	Creación del procedimiento

6. ANEXOS

- Anexo 1:** Formato PS01-FO685 “Autorización previa mensual para laborar horas extras”
Anexo 2: Formato PS01-FO683 “Relación y control de horas extras laboradas”
Anexo 3: Formato PS01-FO684 “Cálculo de recargos horas extras y compensatorios”

PG03-FO606 V1



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 11
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN 1
	Procedimiento autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio	FECHA 15/12/2021 CÓDIGO PS01-PR24

Anexo 4: Formato PS01-FO693 “Autorización de Licencias y permisos”