

DECRETO NUMERO 0410 DE 22 AGO 2017

"Por medio del cual se establece la jornada laboral ordinaria y se adopta la Guía para solicitud y reconocimiento de Horas Extras en la Administración Central Departamental del Magdalena."

La Gobernadora del Departamento del Magdalena, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

### CONSIDERANDO

Que de los artículos 2, 6 y 209 de la Constitución Política se extrae la obligación que le asiste a los servidores públicos de garantizar el ejercicio de sus funciones se efectúe dentro de un marco que tenga como objetivo la consecución de los fines esenciales del Estado.

Que el régimen salarial que gobierna a los empleados públicos del orden territorial es el Decreto 1042 de 1978 y las normas que lo han adicionado y /o modificado.

Que precitada disposición establece en el ARTÍCULO 33 lo siguiente:

"ARTÍCULO 33. De la Jornada de Trabajo. La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

Que de otra parte, la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" al referirse sobre la atención al público, expresa:

"ARTÍCULO 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público. Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:  
(...)

2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio."

Que el trabajo suplementario o de horas extras, se encuentra consignado en los artículos 36 y 37 del Decreto Ley 1042 de 1978, los cuales consagran los siguientes requisitos para su reconocimiento:

- a) Deben existir razones especiales del servicio para su autorización.
- b) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este 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.
- d) En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.
- e) Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo mi responsabilidad, lo presento para la firma de la Señora Gobernadora.

DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
GOBERNACION

\*\*\*

100-26

DECRETO NUMERO 0410 DE 22 AGO 2017

**“Por medio del cual se establece la jornada laboral ordinaria y se adopta la Guía para solicitud y reconocimiento de Horas Extras en la Administración Central Departamental del Magdalena.”**

**La Gobernadora del Departamento del Magdalena**, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

f) La autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

Que en el Decreto 999 de 2017. Artículo 14 Parágrafo 1 Dispone que: En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del cincuenta (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en conceptos Radicados 20166000234481, 20156000206651 y 20156000023131, preciso: *“Para aplicar en el orden territorial el Decreto Ley 1042 de 1978 dado que esta es una disposición para el orden nacional; se deberá tomar la escala de remuneración aprobada para la rama ejecutiva del orden nacional (de acuerdo con los Decretos Salariales dictados anualmente, el último es el Decreto 999 de 2017) y observar qué asignaciones básicas tienen asignados los empleos grado 19 del nivel asistencial y grado 9 del nivel técnico y compararla con la escala de remuneración del departamento o municipio, en los niveles técnico y Asistencial. De esta manera se aprobarán horas extras sólo a aquellos empleos que se encuentren en similar remuneración que los empleos del orden nacional, es decir, aquellos empleados que superen el límite salarial en el orden territorial fijado para los grados 9 y 19 del orden nacional, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de las horas extras” SIC.*

Que la argumentación esbozada sirve de base para realizar la reglamentación, de conformidad con la naturaleza del trabajo, las necesidades del servicio y la normatividad que les sea aplicable en cada caso, a efectos de establecer la jornada laboral para los empleados públicos, fijar los horarios y determinar el procedimiento de reconocimiento de recargos por trabajo nocturno, horas extras, trabajo dominical y festivo,

Que la Administración Central Departamental del Magdalena, ha diseñado una Guía para la solicitud y el reconocimiento de las Horas Extras, dirigida a los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina por ser los responsables de entregar la autorización pertinente y los servidores públicos autorizados por la normatividad vigente para trabajar horas extras.

En este sentido la Administración departamental a más de establecer de manera formal la jornada ordinaria laboral, adoptara el mencionado documento con el objeto de que su aplicación sea de obligatorio cumplimiento.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** De conformidad con la parte motiva del presente acto, Establécese La Jornada Ordinaria Laboral para Empleados Públicos de la Gobernación del Magdalena en cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

**ARTICULO SEGUNDO:** El horario de trabajo de los empleados públicos de la Gobernación del Magdalena para cumplir la jornada ordinaria laboral es el siguiente: DE LUNES A VIERNES DE 7:30 A.M. a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 6:30 P.M. los días VIERNES DE 7:30 A.M. a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M.

El suscrito Jefe de la Oficina Asesora Jurídica declara que ha revisado el presente documento y lo encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo mi responsabilidad, lo presento para la firma de la Señora Gobernadora.



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA  
GOBERNACION

\*\*\*

100-26

DECRETO NUMERO 0410 DE 22 AGO 2017

"Por medio del cual se establece la jornada laboral ordinaria y se adopta la Guía para solicitud y reconocimiento de Horas Extras en la Administración Central Departamental del Magdalena."

La Gobernadora del Departamento del Magdalena, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales,

**ARTICULO TERCERO:** Adoptase como documento de obligatorio cumplimiento la Guía para la solicitud y reconocimiento de las horas extras para los servidores público de la Administración Central Departamental del Magdalena.

**PARAGRAFO:** El Formato de Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras y el Formato Consolidado de Horas Extras, hacen parte fundamental del presente acto administrativo, y deberán ser solicitados en medio magnéticos ante la Oficina de Talento Humano.

**ARTICULO CUARTO:** Remítase copia de este Decreto a las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental del Magdalena, para que se le dé la divulgación pertinente, y al Área Funcional de Nomina.

**ARTICULO QUINTO:** El presente acto administrativo deroga todas las disposiciones del mismo tipo que le sean contrarias, rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

22 AGO 2017

Dado en Santa Marta, a los

ROSA COTES DE ZUÑIGA  
Gobernadora

ALVARO MENDEZ NAVARRO  
Secretario General

EDUARDO RODRIGUEZ OROZCO  
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

LINA NORIEGA HERAZO  
Jefe de Oficina de Talento Humano

Los arriba firmantes declaran que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Señora Gobernadora



Gobernación de  
Magdalena

# **GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS**



**SECRETARIA GENERAL  
OFICINA DE TALENTO  
HUMANO**

**AGOSTO DE 2017**



|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 1     |

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la solicitud y autorización de horas extras de los funcionarios vinculados en cargos del nivel asistencial del grado 01 al grado 03 en la Administración Central Departamental del Magdalena.

## 2. ALCANCE

Esta Guía se aplica a todos los funcionarios autorizados por la normatividad vigente para trabajar horas extras, así como a los superiores inmediatos en la labor de control del tiempo extra laborado.

## 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

El régimen que gobierna a los empleados públicos del orden territorial es el Decreto 1042 de 1978, pues si bien, dicho precepto en principio rigió para los empleados de la rama ejecutiva del orden nacional, el artículo 2° de la Ley 27 de 1992 hizo extensivas a las entidades territoriales las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal contenidas no solamente en él, sino en los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1978, y las leyes 13 de 1984 y 61 de 1987. La extensión de la anterior normatividad fue reiterada por el artículo 87 inciso segundo de la Ley 443 de 1998, en armonía con el artículo 3° de esta misma ley y posteriormente por la Ley 909 de 2004.

Que la Corte Constitucional en sentencia C-1063 de agosto de 2000 unificó la jornada laboral para los empleados públicos de los órdenes nacional y territorial regulada en el Decreto Ley 1042 de 1978.

### Decreto Ley 1042 de 1978 preceptúa:

**“Artículo 33. De la Jornada de Trabajo.** La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana exceda un límite de 66 horas.

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 2     |

**Artículo 36°.- De las horas extras diurnas.** Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

El empleo del funcionario que va a trabajarlas deberá tener una asignación básica mensual que no exceda de diez mil pesos. (Modificado por el Artículo 9 Decreto 50 de 1981 y Artículo 13 Decreto Ley 10 de 1989).

Nota: El literal a) quedó así:

"El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 17 del nivel administrativo y hasta el grado 39 del nivel técnico."

b) El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, 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 veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.

d) En ningún caso podrán pagarse más de 40 horas extras mensuales. Modificado por el Artículo 13 del Decreto-Ley 10 de 1989. El literal quedó así:

" En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales."

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

**Artículo 37°.- De las horas extras nocturnas.** Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.

Este trabajo se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 3     |

En todos los demás aspectos el trabajo extra nocturno se regulará por lo dispuesto en el artículo anterior.

**Artículo 39°.- Del trabajo ordinario en días dominicales y festivos.** Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrado en la asignación mensual.

**Artículo 40°.- Del trabajo ocasional en días dominicales y festivos.** Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos.

Para efectos de la liquidación y el pago de la remuneración de los empleados públicos que ocasionalmente laboren en días dominicales y festivos, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Sus empleos deberán tener una asignación básica mensual que no exceda de diez mil pesos.
- b) El trabajo deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse.
- c) El reconocimiento del trabajo en dominical o festivo se hará por resolución motivada.
- d) El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero, a elección del funcionario. Dicha retribución será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.
- e) El disfrute del día de descanso compensatorio o la retribución en dinero, se reconocerán sin perjuicio de la asignación ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- f) La remuneración por el día de descanso compensatorio se entiende incluida en la asignación mensual.

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 4     |

**Ley 1437 de 2011** "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" al referirse sobre la atención al público, expresó:

"ARTÍCULO 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público. Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes:  
(...)

2. Garantizar atención personal al público, como mínimo durante cuarenta y horario (44) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio."

#### **Decreto Nacional 999 de 2017**

**Artículo 14°, HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS.** Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios 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.

(...)

PARÁGRAFO 1. los empleados públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y del Departamento Nacional de Planeación que tengan la obligación de participar en trabajos ordenados para la preparación y elaboración del presupuesto de rentas y la ley de apropiaciones, su liquidación y demás labores anexas al cierre e iniciación de cada vigencia fiscal, podrán devengar horas extras, dominicales y festivos, siempre y cuando estén comprendidos en los niveles asistencial, técnico y profesional. En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de cada funcionario. (subrayado nuestro).

(...)

En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal. (subrayado nuestro).

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 5     |

El Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP ha conceptuado en Radicados 20166000234481, 20156000206651 y 20156000023131. “Para aplicar en el orden territorial el Decreto Ley 1042 de 1978 dado que esta es una disposición para el orden nacional; se deberá tomar la escala de remuneración aprobada para la rama ejecutiva del orden nacional (de acuerdo con los Decretos Salariales dictados anualmente, el último es el Decreto 999 de 2017) y observar qué asignaciones básicas tienen asignados los empleos grado 19 del nivel asistencial y grado 9 del nivel técnico y compararla con la escala de remuneración del departamento o municipio, en los niveles técnico y Asistencial. De esta manera se aprobarán horas extras sólo a aquellos empleos que se encuentren en similar remuneración que los empleos del orden nacional, es decir, aquellos empleados que superen el límite salarial en el orden territorial fijado para los grados 9 y 19 del orden nacional, no tendrán, derecho al reconocimiento y pago de las horas extras. (subrayado nuestro).

#### 4. DEFINICIONES

A continuación, se presentan algunas definiciones aplicables al trámite de horas extras en la Gobernación del Magdalena:

**Jornada Ordinaria Laboral para Empleados Públicos:** La jornada laboral para los empleados públicos de la Gobernación del Magdalena es de 44 horas semanales

**Horario Ordinario para Empleados Públicos:** El horario de trabajo de los empleados públicos de la Gobernación del Magdalena para cumplir la jornada ordinaria laboral es la siguiente:

DE LUNES A JUEVES DE 7:30 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:30 p.m.

VIERNES DE 7:30 A.M. a 12:00 m. y de 2:00 a 5:30 pm.

**Hora Extra:** Hora que se trabaja adicional a la jornada ordinaria laboral establecida.

**Hora Extra Diurna:** Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. El recargo de la hora extra diurna es del 25%

*JHS*

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 6     |

**Hora Extra Nocturna:** Es la hora adicional que se labora entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente. El recargo de la hora extra nocturna es del 75%

**Hora extra Dominical y/o festiva:** Es la hora adicional que se labora en día domingo o festivo. El recargo de la hora extra dominical o festiva es del 100%

**Día Compensatorio:** es el día remunerado de descanso otorgado por cada 8 horas extra laboradas acumulada y que no hayan sido pagadas.

El pago de horas extras o reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descanso compensatorio está sujeto a las siguientes reglas:

### CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO

- 1. Destinatarios:** Funcionarios vinculados en cargos del nivel asistencial del grado 01 hasta el grado 03, que según Decreto Departamental 0252 del 13 de Junio de 2017 perciben una asignación básica mensual dentro de los límites salariales de los empleos grado 19 del nivel asistencial y grado 9 del nivel técnico de la rama ejecutiva del orden nacional.
- 2. Existencia de Razones Especiales del Servicio:** Las horas extras obedecen a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva de la entidad y encuentran justificación en la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no se alcanzaron a cumplir durante la jornada de trabajo.
- 3. Solicitud Previa para laborar horas extras:** Cumpliendo los presupuestos anteriores el jefe inmediato remitirá a la Secretaria General, para su autorización, comunicación escrita en la que indicara las razones especiales que justifican la solicitud y las actividades a realizar. Las horas no autorizadas previamente no se pagaran. La autorización los servidores se deberá radicar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes.
- 4. Autorización:** La autorización para laborar horas extras solo se podrá otorgar cuando exista disponibilidad presupuestal. En caso de no existir razones justificadas para laborar horas extras, el Secretario General no autorizara la labor e informara de esta decisión al solicitante.
- 5. Reconocimiento:** El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada, expedida por la Secretaria General.

|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 7     |

**6. Tope de Horas Extras:** En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales, si el tiempo laborado superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo, solo se reconocerá fracciones superiores a 15 minutos.

**7. Disfrute de compensatorios:** Los compensatorios deberán disfrutarse previa autorización del jefe inmediato y teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

**8. Vigilancia y Control:** Es responsabilidad del superior inmediato vigilar y controlar las labores realizadas durante el tiempo de labores de horas extras de sus funcionarios, así como el tiempo registrado en los respectivos formatos que servirán como soporte para el pago. Como consecuencia, la falta de vigilancia y control que de lugar al mal uso del tiempo, dedicación a labores diferentes a las autorizadas o al registro de horas extras sin haber sido laboradas, será puesta en conocimiento de las autoridades disciplinarias a la luz de lo estipulado en la Ley 734 de 2002.

**En las horas extras autorizadas debe primar el buen uso de los recursos públicos y la eficiencia en el gasto público.**

**9. Registro:** Es obligación del funcionario llevar un borrador diario del Formato Solicitud de Reconocimiento de Horas Extras. El formato tiene como finalidad la totalización de las horas diarias laboradas en un mes. Es responsabilidad del funcionario el correcto y real registro del tiempo extra laborado. En el Formato Consolidado de Horas Extras, el jefe inmediato deberá consolidar el total horas laboradas de los funcionarios de su dependencia que previamente estaban autorizados para laborar horas extras.

**10. Entrega:** Los Formatos de solicitud de Reconocimiento de Horas Extras y Consolidado de Horas Extras se deben entregar completamente diligenciados a más tardar el quince (15) de cada mes al Área Funcional de Nomina incluyendo sin excepción el Radicado de INFODOC.

En caso de no entregarse en el término estipulado o con posterioridad los días quince (15) de cada mes, no se pagaran las horas extras en la nómina correspondiente y se tramitara su pago en fecha posterior.

**11. Prohibiciones al Reconocimiento de Horas Extras:**

a) **Para Empleados Públicos del Nivel Profesional:** En ningún caso podrá autorizarse la prestación del servicio en horas extras a los empleados públicos del nivel profesional.

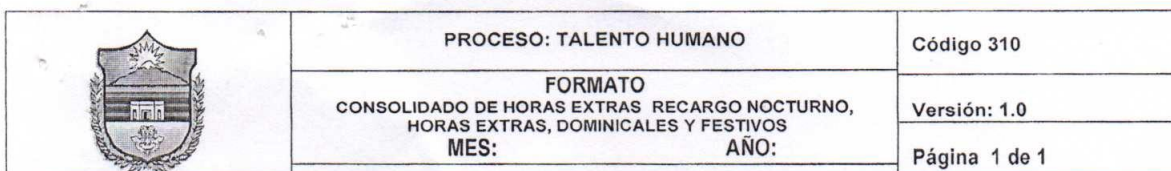
|                                                                                  |                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCESO: TALENTO HUMANO                                     | Código 310   |
|                                                                                  | GUÍA PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS EXTRAS | Versión: 1.0 |
|                                                                                  |                                                             | Página 8     |

- b) **Para Servidores públicos con Restricciones Médicas:** Ninguna Secretaria, Oficina Asesora u Oficina podrá autorizar la prestación del servicio por fuera de la jornada ordinaria laboral a aquellos servidores públicos que tengan restricciones médicas, con el fin de preservarles el Derecho a la Salud.

Para los funcionarios que reporten jornadas superiores a las catorce (14) horas el jefe inmediato deberá registrar el servicio que origino el mayor tiempo laborado. Esta situación se refiere a conductores que deben tener una actitud vigilante, teniendo en cuenta lo establecido por la Constitución política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo y concepto DAFP de 2005.

Fecha de Aprobación: Agosto 8 de 2017

|                                                                                                              |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------|---------------------------------------------|-------|---------------|-------------------|---------------|--------------------|---------------------------------|
|                                                                                                              | PROCESO                        |      | TALENTO HUMANO                              |       |               |                   |               |                    | Código: 310<br>Versión 01       |
|                                                                                                              | FORMATO                        |      | SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS |       |               |                   |               |                    | Vigente desde: Agosto 8 de 2017 |
|                                                                                                              |                                |      | DATOS DEL FUNCIONARIO                       |       |               |                   |               |                    | Página 1 de 1                   |
| NOMBRE                                                                                                       | NUMERO DE IDENTIFICACION       |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| CARGO                                                                                                        |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| DEPENDENCIA                                                                                                  |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| SEMANA DEL:                                                                                                  |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
|                                                                                                              | AL                             |      | DE                                          |       | FECHA ENTREGA |                   | DIA           | MES                | AÑO                             |
|                                                                                                              | JORNADA LABORADA               |      | KILOMETRAJE                                 |       | CONCEPTO      |                   | FIRMA USUARIO | DIURNAS ORDINARIAS | NOCTURNAS ORDINARIAS            |
|                                                                                                              | HORA                           | HORA | INICIAL                                     | FINAL |               |                   |               |                    |                                 |
| FECHA                                                                                                        | DÍA                            |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 1                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 2                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 3                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 4                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 5                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 6                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 7                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 8                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 9                                                                                                            |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 10                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 11                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 12                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 13                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 14                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 15                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 16                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 17                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 18                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 19                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 20                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 21                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 22                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 23                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 24                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 25                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 26                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 27                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 28                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 29                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 30                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| 31                                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| TOTAL HORAS EXTRAS                                                                                           |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| AUTORIZACION DE RECONOCIMIENTO JEFE INMEDIATO                                                                |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| Certifico que las Horas Extras relacionadas anteriormente fueron autorizadas y se solicita su reconocimiento |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| NOMBRE                                                                                                       |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| CARGO                                                                                                        |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| DEPENDENCIA                                                                                                  |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| FIRMA                                                                                                        |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| USO EXCLUSIVO DE TALENTO HUMANO - AREA FUNCIONAL DE NOMINA                                                   |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| FECHA DE RECIBO:                                                                                             | HORA:                          |      |                                             |       |               | No. DE SOLICITUD: |               |                    |                                 |
| RADICADO No.                                                                                                 | NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |
| REVISOR SOLICITUD:                                                                                           | APROBO SOLICITUD:              |      | INCLUIDO EN NOMINA                          |       |               |                   |               |                    |                                 |
| Representante del SGO                                                                                        |                                |      |                                             |       |               |                   |               |                    |                                 |

[illegible]

DO: HORAS DIURNAS ORDINARIAS NO: HORAS NOCTURNAS ORDINARIAS  
DF: HORAS DIURNAS FESTIVAS NF: NOCTURNAS FESTIVAS

- 1/ La liquidación de Recargo Nocturno, debe estar precedida de acto administrativo que modifica la jornada laboral.
- 2/ El pago de recargo nocturno, horas extras, dominicales y festivos, requiere disponibilidad presupuestal previa.
- 3/ El reporte debe ser diligenciado sin enmendaduras, tachones ni borrones.
- 4/ Este informe consolida las horas laboradas en jornada adicional, según reporte de programación y control que se debe elaborar diariamente en la respectiva dependencia. Los reportes de las horas laboradas en jornada adicional se archivarán en la dependencia donde laboran los funcionarios, según la metodología de tablas de retención documental.

AUTORIZO. \_\_\_\_\_  
(Nombre y Cargo Jefe de la Dependencia)

Fecha: \_\_\_\_\_