	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la autorización, reporte y pago de horas extras y/o descanso compensatorio, garantizando el reconocimiento al que tienen derecho los/as empleados/as públicos/as del IDIPRON de acuerdo con la normatividad vigente.
ALCANCE	Inicia con la proyección de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y finaliza con el archivo de la documentación en la carpeta de cada funcionario/a


2. GLOSARIO	
Término	Definición
Autorización expresa	Se entiende como la manifestación escrita del/la jefe/a inmediato/a del/la empleado/a público/a para que este desempeñe sus funciones en un horario que exceda su jornada laboral.
Horas extras	Las horas extras son el tiempo adicional a la jornada laboral establecida, que un/a trabajador/a destina a la realización de sus labores en el trabajo para el reconocimiento y pago para los/as empleados/as públicos/as se debe atender lo establecido en los Decretos 1042 de 1978, Acuerdo 9 de 1999 del Concejo de Bogotá, Decreto 400 de 2021 y Decreto 1498 de 2022
Sysman	Aplicativo de nómina.
Tiempo Compensatorio	Lo establecido en los Decretos 1042 de 1978, Decreto 400 de 2021 y Decreto 1498 de 2022. Se considera que los compensatorios son el día o días de descanso que se otorgan al/la trabajador/a, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones que exceden su jornada laboral, se conceden cuando el/la empleado/a público/a trabaja habitualmente los domingos y festivos o cuando el/la empleado/a público/a supera el máximo de horas extras mensuales laboradas, será procedente su reconocimiento sin importar si está en periodo de prueba siempre y cuando se cumpla con el marco legal que se ha dejado descrito.

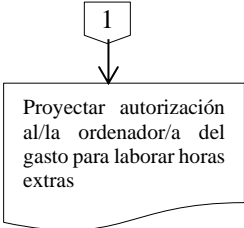
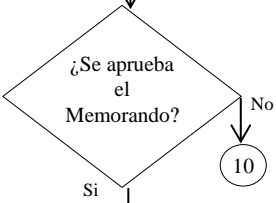
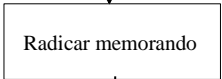
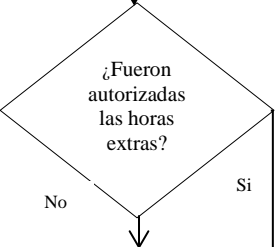
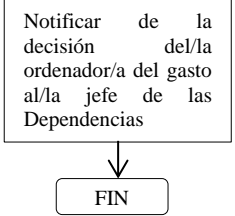
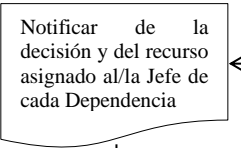
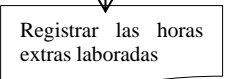
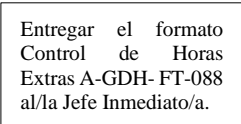
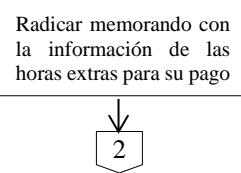
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Se debe contar con disponibilidad presupuestal para el pago de las horas extras.
2	El trabajo suplementario, horas extras y el descanso compensatorio deberá ser autorizado por el/la ordenador/a del gasto o quien el Director/a delegue esta obligación mediante acto administrativo.
3	El/la ordenador/a del gasto o quien el Director/a delegue, deberá autorizar el descanso compensatorio, realizar el reconocimiento y pago del trabajo en dominical o festivo, horas extras y recargos mediante resolución motivada. Para el reconocimiento y pago de horas extras se debe atender lo establecido en los Decretos 1042 de 1978, Decreto 400 de 2021 y Decreto 1498 de 2022, solo cuando el/la empleado/a pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
4	<ul style="list-style-type: none">El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido se deberá hacer a través de compensatorios.El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho y media (8.5) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.Si las horas extras laboradas superan lo establecido en la normatividad vigente, se genera un compensatorio para ser disfrutado y en ningún caso este será pagado como horas extras.El tiempo acumulado como compensatorio se concederá por programación que para tal efecto haga la entidad o por mutuo acuerdo del/la Jefe Inmediato/a con el/la funcionario/a, sin que estos compensatorios pasen de una vigencia a otra.
5	El formato de Control de Horas Extras A-GDH-FT-088, debe ser firmado por el/la Jefe inmediato/a de las dependencias (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas) quien verificará que el trabajo extra laborado por el/la empleado/a público/a fue para que este desempeñando sus funciones en un horario que excedió su jornada laboral.
6	Para el reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios se deberá radicar mediante Memorando A-GDO-FT-013, los formatos de Control de Horas Extras A-GTH- FT-088 los primeros 5 días hábiles de cada mes para proceder con la inclusión de la novedad en el aplicativo SYSMAN, para la liquidación de la nómina del periodo correspondiente. Las horas extras en ninguna circunstancia serán acumulables para periodos posteriores, es decir, se deberá radicar una planilla y un memorando por cada mes.
8	Normatividad. <ul style="list-style-type: none">Decreto Nacional 1042 de 1978Acuerdo 9 de 1999 del Concejo de BogotáDecreto Nacional 1498 del 3 de agosto de 2022.Decreto Nacional 400 de 2021


	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024

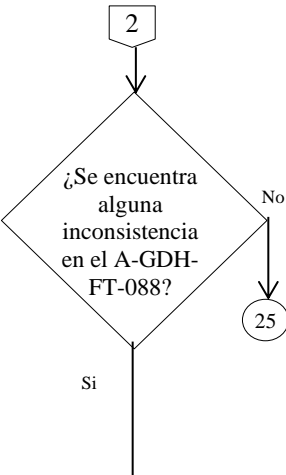
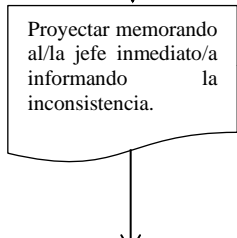
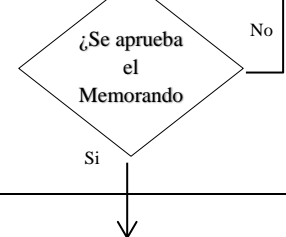
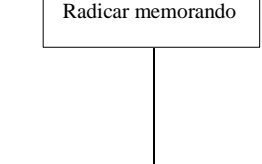
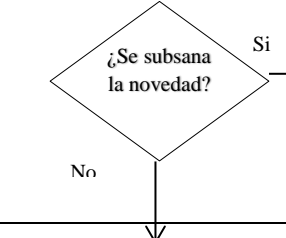
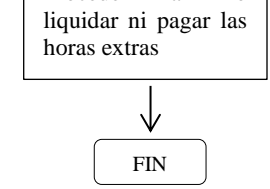
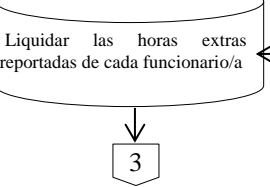
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Proyectar mediante memorando A-GDO-FT-013 dirigido a la Gerencia Financiera, una certificación en la que indique que, para la vigencia, el IDIPRON cuenta con recursos presupuestales para cubrir horas extras.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min:30 min. Prom: 45 min.
2		Revisar y aprobar memorando para ser radicado a la Gerencia Financiera. En caso de requerir algún ajuste al memorando, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina Gerente De Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min:30 min. Prom: 45 min.
3		Radicar memorando de solicitud a la Gerencia Financiera en Correspondencia del IDIPRON.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min. Min:5 min. Prom: 7 min.
4		Emitir certificación en la que se indique que para la vigencia el IDIPRON, cuenta con recursos presupuestales para cubrir horas extras. Si, se cuenta con presupuesto se procede al siguiente paso, de lo contrario el proceso finaliza.	Gerente Financiero(a)	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas. Min: 4 horas. Prom: 6 horas.
5		Solicitar mediante memorando a los/as Jefes de cada dependencia (Dirección, Subdirección, Gerencia y Oficinas) la información de las personas que conforme a su cargo y sus funciones puedan generar trabajo suplementario y horas extras de acuerdo a la condición general No. 2	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min:30 min. Prom: 45 min.
6		Revisar y aprobar memorando para ser radicado y enviar a los/las jefes de cada dependencia En caso de requerir algún ajuste al Memorando, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina Gerente de Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min:30 min. Prom: 45 min.
7		Radicar memorando de solicitud en Correspondencia del IDIPRON.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min. Min:5 min. Prom: 7 min.
8		Remitir mediante correo electrónico a la Gerencia de Talento Humano, la relación de funcionarios/as que pueden generar horas extras y/o trabajo suplementario.	Jefe Inmediato(a) de la Dependencia (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas)		Correo electrónico	Max: 3 días Min:1 día Prom:2 días
9		Distribuir el recurso económico en cada una de las dependencias, en el evento que el número de funcionarios/as seleccionados/as para laborar horas extras supere el presupuesto asignado, la Gerencia de Talento Humano procederá a dicha distribución dando prioridad a aquellos/as funcionarios/as que por el desarrollo de sus funciones necesariamente deban laborar horas extras y lo presentará para aprobación al/la ordenador/a del gasto	Gerente de Talento Humano		Archivo en excel con distribución del recurso Correo electrónico	Max: 5 horas Min: 3 horas Prom: 4 horas

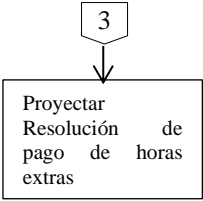
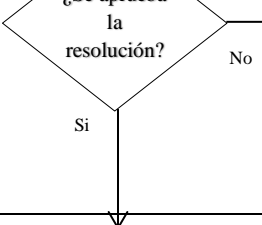

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Proyectar solicitud mediante memorando al/la ordenador/a del gasto la autorización para que los/as funcionarios/as de cada una de las dependencias laboren horas extras.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		MEMORAND O A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min: 30 min. Prom: 45 min.
11		Revisar y aprobar memorando para ser radicado y enviar a los/as jefes de cada dependencia En caso de requerir algún ajuste al memorando, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina Gerente de Talento Humano	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 60 min. Min: 30 min. Prom: 45 min.
12		Radicar memorando de solicitud en Correspondencia del IDIPRON.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 10 min. Min:5 min. Prom: 7 min.
13		Proyectar y radicar mediante memorando la autorización de los/as funcionarios/as relacionados/as en el memorando enviado por la Gerencia de Talento Humano para que puedan laborar horas extras De no ser autorizado continuar con la siguiente actividad; en caso de ser autorizado pasar a la actividad No. 15	Ordenador/a del Gasto	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max:3 días Min:1 día Prom:2 días
14		Notificar de la decisión del/la ordenador/a del gasto a los/as jefes de dependencia (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas) sobre la decisión de no autorizar que se laboren horas extras.	Gerente de Talento Humano		Correo electrónico	Max: 8 horas. Min: 4 horas. Prom: 6 horas.
15		Notificar a los/las Jefes de cada dependencia (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas) el recurso que se le otorgará para el pago de estas, al personal autorizado.	Gerente de Talento Humano		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas. Min: 4 horas. Prom: 6 horas.
16		Registrar diariamente en el formato Control de Horas Extras A-GDH-FT-088 la relación de las horas extras a su jornada laboral habitual.	Funcionarios/as - Jefes Inmediatos(as)		Formato control de horas extras A-GDH- FT-088	Max: 30 días Min:25 días Prom: 26 días
17		Entregar el formato Control de Horas Extras A-GDH-FT-088 a su Jefe Inmediato/a el último día del mes, para su aprobación.	Funcionarios/ as - Jefes Inmediatos(as)		Formato control de horas extras A-GDH- FT-088	Max: 2 días Min:1 día Prom:1.5 días
18		Radicar dentro de los 5 primeros días hábiles del mes en Correspondencia del IDIPRON, el memorando dirigido a la Gerencia de Talento Humano, la relación consolidada de las horas extras laboradas de los/as funcionarios/as para ser reconocidas y pagadas en la nómina correspondiente, adjuntando el formato AGDH-FT-088	Jefe Inmediato(a) de la dependencia (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias Y Oficinas)		Memorando A-GDO-FT-013 Formato control de horas extras A-GDH- FT-088	Max: 5 días Min:3 días Prom: 4 días

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
19		<p>Verificar y validar el formato Control de Horas Extras A-GDH-FT-088, comparándolo contra el formato Control de Recorrido A-GSA-FT-009 para conductores/as, y para los/as demás funcionarios/as contra biométrico o control de entrada y salida A-GDH-FT-035.</p> <p>De encontrarse alguna inconsistencia con el formato A-GDH-FT-088 continuar con la siguiente actividad; en caso contrario continuar con la actividad No. 25</p> <p>Nota: para los/as conductores/as esta verificación y validación estarán sujeta a la información registrada en el formato “Control de Recorrido” A-GSA-FT-009</p>	<p>Profesional Universitario(a)</p> <p>Secretario(a)y/o Auxiliar Administrativo</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p>	X	Control de horas extras A-GDH- FT-088 y formato control de recorrido A-GSA-FT-009 o control de entrada y salida A-GDH-FT-035 reporte en Excel del biométrico	<p>Max: 1 días</p> <p>Min:2 días</p> <p>Prom:1.5 días</p>
20		<p>Proyectar memorando al/la Jefe Inmediato/a informando la inconsistencia presentada en el formato A-GDH-FT-088 y/o en el formato control de entrada y salida A-GDH-FT-035, para que sea subsanada y pasar para aprobación del/la Gerente de Talento Humano</p>	<p>Profesional Universitario(a)</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p>		Memorando A-GDO-FT-013	<p>Max: 60 min.</p> <p>Min:30 min.</p> <p>Prom: 45 min.</p>
21		<p>Revisar y aprobar memorando para ser radicado al/la Jefe Inmediato/a</p> <p>En caso de requerir algún ajuste al memorando, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>	<p>Profesional Universitario(a)</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p> <p>Gerente de Talento Humano</p>	X	Memorando A-GDO-FT-013	<p>Max: 60 min.</p> <p>Min:30 min.</p> <p>Prom: 45 min.</p>
22		<p>Radicar memorando al/la Jefe Inmediato/a en Correspondencia de IDIPRON.</p> <p>El/la Jefe Inmediato/a tendrá hasta el 5 día hábil del mes siguiente, para subsanar la novedad presentada y radicarla a la Gerencia de Talento Humano.</p>	<p>Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a)</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p>		Memorando A-GDO-FT-013	<p>Max: 10 min.</p> <p>Min:5 min.</p> <p>Prom: 7 min.</p>
23		<p>Verificar si el/la Jefe Inmediato/a subsana la novedad presentada dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Si se subsana la novedad continuar con la actividad No. 18; de lo contrario pasar a la siguiente actividad.</p>	<p>Jefe Inmediato/a de La Dependencia (Dirección, Secretaría General, Subdirecciones, Gerencias y Oficinas)</p>	X	Memorando A-GDO-FT-013 Control de Horas Extras A-GDH- FT-088 Control de Entrada Salida A-GDH-FT-035	<p>Max: 10 min.</p> <p>Min:5 min.</p> <p>Prom: 7 min.</p>
24		<p>Proceder al no pago de horas extras, debido a que el/la funcionario/a no subsana la novedad, en el tiempo establecido.</p>	<p>Profesional Universitario(a)</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p>			<p>Max: 2 min.</p> <p>Min:1 min.</p> <p>Prom: 1,5 min.</p>
25		<p>Liquidar las horas extras dentro de la nómina correspondiente, conforme a la información radicada en las actividades No. 19 y 23. Sin exceder el límite establecido en la normatividad vigente.</p>	<p>Profesional Universitario(a)</p> <p>Gerencia de Talento Humano - Nomina</p>		Excel	<p>Max: 2 días</p> <p>Min:1 día</p> <p>Prom: 1.5 días</p>

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
26		Proyectar la resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de horas extras. Cuando las horas extras laboradas superan el máximo establecido, se procede a autorizar los compensatorios	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 8 horas. Min: 4 horas. Prom: 6 horas.
27		Aprobar resolución. En caso de requerir algún ajuste a la resolución, se devuelve a la actividad anterior, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.	Gerente de Talento Humano Jefe Oficina Jurídica Profesional Universitario(a) De Secretaría General y Dirección General Ordenador(a) del gasto	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min:3 días Prom: 4 días
28		Incluir el valor de las horas extras autorizadas en la resolución, en el aplicativo de nómina, para la liquidación en la nómina correspondiente.	Profesional Universitario(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Aplicativo SYSMAN (Nómina)	Max: 10 min. Min:5 min. Prom: 7 min.
29		Archivar en nómina y en las historias laborales de los/as funcionarios/as toda la documentación referente al pago de las horas extras.	Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) Gerencia de Talento Humano - Nomina		Memorando A-GDO-FT-013 Resolución A-GJU-FT-001 Formato control de horas extras A-GDH- FT-088 Historias Laborales A-GDH-IN-003	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

* Insertar las filas que sean necesarias

5. CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del procedimiento a partir de la autorización de trabajo y pago de trabajo suplementario y horas extras.	17/02/2023	FREDDY MAURICIO SILVA REYES Contratista Gerencia Administrativa EVELYN GUZMAN ARENAS Contratista Gerencia del Talento Humano ESPERANZA ARENAS Contratista Gerencia del Talento Humano LUIS ALBERTO TIBAQUIRÁ CÁRDENAS Asesor Gerencia del Talento Humano HERNAN SALINAS MARTÍNEZ Profesional Universitario(a)

	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	CÓDIGO	A-GDH-PR-018
		VERSIÓN	03
	AUTORIZACIÓN REPORTE Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y/O DESCANSO COMPENSATORIO	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2024

			Gerencia del Talento Humano CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO Contratista Oficina Jurídica ANY JACKELINE ROJAS PINILLA Profesional Universitario(a) Gerencia del Talento Humano
02	Se modifica la descripción de la actividad No. 1, debido a que no se requiere solicitar Disponibilidad Presupuestal - CDP, lo que se requiere es solicitar mediante Memorando A-GDO-FT-013 a la Gerencia Financiera, una certificación en la que indique que para la vigencia el IDIPRON, cuenta con recursos presupuestales para cubrir horas extras.	13/04/2023	EVELYN GUZMAN ARENAS Contratista Gerencia del Talento Humano ESPERANZA ARENAS Contratista Gerencia del Talento Humano
03	1. Se actualiza la versión de la plantilla de procedimiento 2. Se ajusta el procedimiento a lenguaje incluyente. 3. Se ajusta alcance modificando el inicio del procedimiento, en el cual se incluye la palabra proyección. 4. Se realiza ajuste de redacción del glosario en la definición de horas extra y se organiza alfabéticamente. 5. Se realiza ajuste de redacción de las condiciones generales en los ítems 2, 3, 5 y 6. 6. Se realiza ajuste de redacción en la descripción de las actividades 1, 5, 8, 9, 10, 14, 15, 18, 25, 26 y 29. 7. Se realiza ajuste del responsable en las actividades en todo el procedimiento incluyendo la dependencia a la que pertenece. 8. Se realiza ajuste de los tiempos en las actividades 1, 5, 9, 10, 14, 15, 25 y 26. 9. Se crean las actividades 2, 3, 4, 6, 7, 11, 12, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 27 y 28. 10. En la actividad 25 se modifica el registro a un Excel. 11. Se ajusta el flujograma en las actividades de puntos de control. 12. Se ajusta la enumeración del procedimiento.	04/10/2024	ANGIE DAYANA BARBOSA CARDENAS Profesional Universitario(a) código 219 grado 01 (E) Gerencia de Talento Humano

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	ESPERANZA ARENAS	CONTRATISTA	04/10/2024
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	CARLOS FABIÁN GAITAN RONDÓN	GERENTE CÓDIGO 039 GRADO 01	04/10/2024