

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 1 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

1. OBJETIVO

Regular la solicitud, autorización y reconocimiento pecuniario de las horas extras para los funcionarios que se encuentran vinculados en los cargos que pertenecen al nivel asistencial y técnico de acuerdo con las escalas salariales definidas anualmente por el Gobierno Nacional mediante Decreto correspondiente, cuando requieren por razones del servicio realizar trabajos por fuera de la jornada ordinaria de labor.

2. ALCANCE

Inicia desde la consulta de la existencia de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento y pago de las horas extras. Termina con el archivo de la Resolución de reconocimiento de horas extras en la Historia Laboral del funcionario.

Este procedimiento se relaciona con el procedimiento de Nómina y aplica a funcionarios que desempeñan labores en los cargos definidos en el objetivo de este procedimiento.

3. RESPONSABLES

El responsable por la gestión del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo (a)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID Luis Napoleón Burgos Profesional Universitario Adriana Gómez Técnico Operativo	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ María Victoria Alvarado Girón Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:23/04/201	Fecha:24/04/2014	Fecha:24/10/2014

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 2 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	1042	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	1978	X		
Acuerdo	14	Por medio del cual se dictan disposiciones en materia salarial para las distintas categorías de empleos de las Empresas Sociales del Estado en el Distrito Capital	1999		X	
Ley	734	Por el cual se expide el Código Disciplinario Único	2002	X		

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 3 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	909	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública	2004	X		
Decreto	785	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004	2005	X		
Acuerdo (CVP)	005	Por medio del se fija el régimen salarial de los empleados públicos de la Caja de la Vivienda Popular	2002			X
Resolución (CVP)	053	Por la cual se establece el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos de la Caja de la Vivienda Popular	2014	X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 4 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	199	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	2014	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía (Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Departamento Administrativo del Servicio Civil)	Herramientas para la Administración del Talento Humano		X	

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 5 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Manual de Liquidación de Prestaciones Sociales Régimen Decreto 1133 y 1808 de 1994 Empleados Públicos		X	

6. DEFINICIONES

Hora Extra: Hora que se trabaja adicional a la jornada ordinaria laboral establecida, previa autorización por parte del Director o a quién éste delegue. Su reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello, que están definidos en el objetivo de este procedimiento y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. Se clasifican en:

- **Horas Extras Diurnas:** Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral, entre las 6 a.m. y las 6 p.m. Se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica.
- **Horas Extras Nocturnas:** Es la hora adicional que se labora entre las 6 p.m. y las 6 a.m. Se liquidan con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual.
- **Dominicales y Festivos:** Es la hora adicional que se labora en domingo o festivo, la liquidación es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado.

Jornada ordinaria de labor: Es el horario laboral fijado por la Entidad, en caso de que existan horarios alternativos, debe entenderse que es el escogido por el funcionario y cuya evidencia está archivada en su historia laboral.

PERNO: Módulo de SI CAPITAL correspondiente a Personal y Nómina

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 6 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

7. CONDICIONES GENERALES

- El reconocimiento de las horas extras solamente aplica para funcionarios de planta.
- Las horas extras aplican para funcionarios de los niveles técnico y asistencial
- Solo se reconocerán pecuniariamente hasta el cincuenta por ciento (50%) del sueldo. Las demás horas se deben reconocer como horas para compensar. Estas horas se acumularán mensualmente hasta que el funcionario las solicite mediante comunicación escrita dirigida al Subdirector Administrativo.
- El reconocimiento de las horas extras se debe hacer mediante acto administrativo de Resolución. Este acto se debe expedir por el Director o por quien éste delegue.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Consultar la existencia de disponibilidad presupuestal para el reconocimiento de horas extras	Director(a) General o Director (a) Técnico o Director(a) de Gestión Corporativa y CID o Jefe de Oficina o Subdirector(a)	Memorando
¿Existe disponibilidad?			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 7 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
2	<p>2.1 – SI: Emitir la certificación en donde se afirma que existe presupuesto apropiado para sufragar el pago de horas extras. Ir a la Actividad N°3</p> <p>2.2 – NO: Informar mediante comunicación oficial la inexistencia de disponibilidad para el pago de horas extras. Fin del procedimiento</p>	Subdirector(a) Financiero(a)	<p>Certificación</p> <p>Memorando</p>
3	Solicitar la autorización para reconocer horas extras a subalterno por necesidades del servicio	Director (a) General o Director (a) Técnico o Director (a) de Gestión Corporativa y CID o Jefe de Oficina o Subdirector (a)	Memorando
¿Autoriza?			
4	<p>4.1-SI: Autorizar al funcionario para que labore en jornada diferente a la ordinaria establecida por necesidades del servicio.</p> <p>4.2-NO: Denegar la solicitud para laborar en jornada diferente a la ordinaria. Fin del Procedimiento</p>	Director (a) General o a quien en éste delegue	Memorando

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 8 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5	Laborar en la jornada autorizada	Funcionario de nivel asistencial o técnico de acuerdo al Decreto Nacional Anual correspondiente	
6	Diligenciar la planilla (original y copia) con la relación de las horas extras laboradas	Funcionario de nivel asistencial o técnico de acuerdo al Decreto Nacional Anual correspondiente	208-SADM-ft-40 Planilla Control Horas Extras
7	Verificar la información de la planilla	Superior Jerárquico Inmediato	
¿De acuerdo?			
8	8.1-SI: Firmar la planilla de control. Ir a la Actividad N°7 8.2-NO: Solicitar el ajuste de las horas relacionadas. Ir a la Actividad N° 4	Director (a) General o Director (a) Técnico o Director (a) de Gestión Corporativo (a) y CID o Jefe de Oficina o Subdirector (a)	208-SADM-ft-40 Planilla Control Horas Extras firmada

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 9 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
9	Radical la planilla en la ventanilla de correspondencia	Funcionario de nivel asistencial o técnico de acuerdo al Decreto Nacional Anual correspondiente	208-SADM-ft-40 Planilla Control Horas Extras radicada
10	Liquidar el total de horas extras relacionadas en la planilla de control de horas extras	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	
11	Grabar el total de horas extras liquidadas en el aplicativo PERNO en la opción de Novedades de Nómina para su pago en la nómina (Pasa la procedimiento de Nómina)	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	
12	Calcular mediante Excel la cantidad de horas a compensar con base en la liquidación que genera el aplicativo PERNO del Sistema SI CAPITAL	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	208-SADM-Ft-96 Formato Liquidación Mensual de Horas Extras

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 10 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
13	Proyectar la Resolución de reconocimiento de horas extras del respectivo funcionario con la liquidación que el aplicativo PERNO genera	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Talento Humano	
14	Verificar la Resolución Proyectada	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Talento Humano	
¿Aprueba?			
15	15.1-SI: Registrar visto bueno en la Resolución 15.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N° 15	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Talento Humano	
16	Verificar la Resolución de reconocimiento de horas extras	Subdirector (a) Administrativo (a)	
¿Aprueba?			

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 11 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
17	17.1-SI: Registrar visto bueno en la Resolución 17.2-NO: Solicitar los ajustes correspondientes. Ir a la actividad N° 11	Subdirector (a) Administrativo (a)	
18	Suscribir la Resolución	Director (a) General o a quien este delegue	
19	Numerar la Resolución	Secretario Ejecutivo Dirección General	
20	Notificar la Resolución al Funcionario Instrucción: Una vez notificada, ir a la Actividad N° 24 si se trata de la notificación para una Resolución de un Recurso de Reposición	Técnico Operativo Dirección Jurídica	Resolución Notificada
¿Interpone Recurso de Reposición?			

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 12 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
21	<p>21.1-SI: Radicar el Recurso de Reposición en la ventanilla de Correspondencia ubicada en la Oficina de Atención al Ciudadano. Ir a la actividad N° 22</p> <p>21.2-NO: Entregar la Resolución ejecutoriada</p>	<p>Funcionario de nivel asistencial o técnico de acuerdo al Decreto Nacional Anual correspondiente</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>Dirección Jurídica</p>	
22	Efectuar el análisis del recurso, la verificación de los argumentos y la certificación de este.	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento Humano</p>	
23	<p>Proyectar la Resolución para el recurso.</p> <p>Ir a la Actividad N° 14</p>	<p>Profesional Universitario Contratista</p> <p>Subdirección Administrativa – Talento</p>	
<p>¿Diferencias entre la Resolución ejecutoriada e información grabada en el Aplicativo PERNO?</p>			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 13 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
24	24.1- SI: Ajustar los datos registrados en el aplicativo PERNO de acuerdo a la definido en la Resolución Ejecutoriada 24.2-NO: Ir a la Actividad N° 25	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	
25	Archivar la Resolución en la Hoja de Vida del funcionario Fin del Procedimiento <i>Pasa al procedimiento de Nómina</i>	Técnico Operativo Subdirección Administrativa – Talento Humano	Resolución ejecutoriada

	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 14 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
7	Verificar la información de la planilla	Información de la solicitud este completa	Para cada solicitud	Superior Jerárquico Inmediato	Información incompleta o no corresponda a la solicitada en el formato de planilla.
10	Liquidar el total de horas extras relacionadas en la planilla de control de horas extras	La cantidad de horas extras laboradas	Para cada solicitud de reconocimiento	Técnico Operativo Subdirección Administrativa –Talento Humano	Errores de conteo de horas extras registradas en la planilla de control
14	Verificar la Resolución Proyectada para el reconocimiento de horas extras	La cantidad y disposiciones definidas para la horas extras	Para cada Resolución	Profesional Universitario Subdirección Administrativa –Talento Humano	Diferencias entre la cantidad y condiciones reconocidas de horas extras y las liquidadas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	Código: 208-SADM-Pr-25	
		Versión: 1	Pág. 15 de 15
		Vigente desde: 24/10/2014	

16	Verificar la Resolución de reconocimiento de Horas Extras	La cantidad y disposiciones definidas para la horas extras	Para cada Resolución	Subdirector (a) Administrativo (a)	Diferencias entre la cantidad y condiciones reconocidas de horas extras y las liquidadas
-----------	---	--	----------------------	---	--

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para reconocimiento y liquidación de horas extras

11. ANEXOS

No Aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	24-10-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa