

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Definir los lineamientos para la solicitud y autorización de horas extras para los funcionarios administrativos de la Universidad de Pamplona.

El alcance del presente instructivo inicia desde la solicitud de inclusión de la proyección de costos de las horas extras en el presupuesto de la vigencia y finaliza con la inclusión de la novedad de las horas extras.

2. Responsable

Los responsables de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente instructivo son: Ordenador del Gasto, Líder del Proceso de Planeación, Líder de proceso, Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, Líder Proceso Gestión Presupuestal y Contable, Líder Proceso de Pagaduría y Tesorería.

3. Definiciones

3.1 Día Compensatorio

Es el día remunerado de descanso otorgado por cada ocho (8) horas extras laboradas acumuladas y que no hayan sido pagadas.

3.2 Hora Extra

Es aquella que se genera por necesidad, en horas distintas a las de la jornada ordinaria laboral, por razones especiales del servicio, con previa autorización del ordenador del gasto.

3.2.1 Hora Extra Diurna

Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria, entre las 06:00 a.m. y las 6:00 p.m. El recargo de hora extra diurna es del 25%.

3.2.2 Hora Extra Nocturna

Es la hora adicional que se labora entre las 06:00 p.m. y las 06:00 a.m. del día siguiente. El recargo de hora extra diurna es del 75%

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma María Victoria Ojeda Jácome		Firma Yanet Carime Rodríguez Rodríguez		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	10 de septiembre de 2018	Fecha	11 de septiembre de 2018	Fecha	20 de septiembre de 2018

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	2 de 7

3.2.3 Hora Extra Dominical y/o Festiva

Es la hora adicional que se labora en día domingo o festivo. El trabajo ocasional en días dominicales o festivos se compensará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero la cual tendrá un recargo del 100%.

3.3 Jornada Ordinaria Laboral

La jornada ordinaria laboral está establecida de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. para el personal administrativo de la Sede principal de la Universidad y la sede de Villa del Rosario.

La jornada ordinaria laboral para los CREAD está establecido de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 12:00 m y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. y el día sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Mensualmente los funcionarios administrativos podrán tener un máximo de 50 horas extras, en el caso de que se exceda este tope, se reconocerá el beneficio en tiempo compensatorios, a razón de un día (01) hábil por cada ocho (08) horas extras de trabajo.

Excepción: para el caso de los Conductores Mecánicos tendrán un máximo de 100 horas extras mensuales. En el caso de que se exceda este tope, se reconocerá el beneficio en tiempo compensatorios, a razón de un día (01) hábil por cada ocho (08) horas extras de trabajo.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9000 vigente. Fundamentos y vocabulario.**

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	3 de 7

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
1	SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE LA PROYECCIÓN DE COSTOS DE LAS HORAS EXTRAS EN EL PRESUPUESTO DE LA VIGENCIA		
1.1	Se elabora la proyección de las horas extras, teniendo como soporte el histórico del valor pagado de la anualidad anterior, remitiendo al Ordenador del Gasto la información consolidada para el reconocimiento de las horas extras de la vigencia futura.	5 días hábiles	Técnico Administrativo
2	SOLICITUD AUTORIZACIÓN HORAS EXTRAS		
2.2	<p>Teniendo en cuenta que las horas extras obedecen a una situación laboral temporal y a la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no están planificados en la jornada ordinaria de trabajo, el Líder del Proceso solicita al Ordenador del Gasto para que el funcionario a su cargo labore horas extras mediante el aplicativo GESTASOTF de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal transacciones 2. Ingresar al icono Talento IG 3. Gestión trabajador 4. Solicitud hora extra 5. Agregar solicitud Hora Extra al personal 6. Registrar <p>Al momento de registrar el sistema envía un correo a la vicerrectoría administrativa y financiera para la respectiva aprobación</p>	1 día	Líder del Proceso





Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras

Código

IGH-22 v.01

Página

4 de 7

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
-----------------	-------------	--------	-------------

Se digitan los datos del correo electrónico donde se va a enviar la notificación de aprobación de la solicitud.

Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información
Todos los Derechos Reservados © 2010

A continuación se da click en la pestaña: personas y se digitan los datos del trabajador al que se le van a solicitar las horas extras y los datos tales como: tipo de hora, fecha, hora y justificación. Una vez registrada esta información le damos agregar. Esta operación se realiza por cada día que se requiera horas extras.

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	5 de 7

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE																																										
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px;">Solicitar Hora Extra</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; text-align: center; padding: 2px; margin-top: 5px;">Agregar</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px;">Solicitud Personas</div> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-top: 5px; text-align: center;">Lista Persona</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Trabajador</th> <th>Salario</th> <th>Tipo Hora</th> <th>Fecha</th> <th>Hora Inicio</th> <th>Hora Fin</th> <th>Total Horas</th> <th>Valor Total</th> <th>Cumplida</th> <th>Justificación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">No se encontraron registros</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="background-color: #fff9c4; text-align: center;">Datos Persona</td> </tr> <tr> <td>SILVIA JULIANA BU</td> <td>1685054</td> <td>NOCTU</td> <td>12-07-2018</td> <td>18:00</td> <td>20:00</td> <td>2</td> <td>21063.18</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Atender el proceso para la vinculación de los docentes que van a dictar vacacionales</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="Registrar"/> </div> </div>			Trabajador	Salario	Tipo Hora	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Total Horas	Valor Total	Cumplida	Justificación	No se encontraron registros										Datos Persona										SILVIA JULIANA BU	1685054	NOCTU	12-07-2018	18:00	20:00	2	21063.18	<input type="checkbox"/>	Atender el proceso para la vinculación de los docentes que van a dictar vacacionales		
Trabajador	Salario	Tipo Hora	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Total Horas	Valor Total	Cumplida	Justificación																																				
No se encontraron registros																																													
Datos Persona																																													
SILVIA JULIANA BU	1685054	NOCTU	12-07-2018	18:00	20:00	2	21063.18	<input type="checkbox"/>	Atender el proceso para la vinculación de los docentes que van a dictar vacacionales																																				
Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información Todos los Derechos Reservados © 2010																																													

Una vez ingresados todos los días, le damos registrar

<input type="radio"/>	SILVIA JULIANA BUENO RODRIGUEZ	1.685.054,00	NOCTURNA	23-07-2018	18:00	21:00	3	31.594,76	<input checked="" type="checkbox"/>	información en el aplicativo y activación
<input type="radio"/>	SILVIA JULIANA BUENO RODRIGUEZ				18:00	21:00	3	31.594,76	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de información en el aplicativo y activación
<input type="radio"/>	SILVIA JULIANA BUENO RODRIGUEZ				18:00	21:00	3	31.594,76	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de información en el aplicativo y activación
<input type="radio"/>	SILVIA JULIANA BUENO RODRIGUEZ				18:00	21:00	3	31.594,76	<input checked="" type="checkbox"/>	Registro de información en el aplicativo y activación
Datos Persona										
				26-07-2018	18:00	21:00	3		<input type="checkbox"/>	Registro de información en el aplicativo y activación de cargos de personal vinculado en el periodo intersemestral
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>										
<input type="button" value="Registrar"/>										
Universidad de Pamplona - Centro de Investigación Aplicada y Desarrollo en Tecnologías de Información Todos los Derechos Reservados © 2010										

2.3	La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, verifica la disponibilidad presupuestal y aprueba mediante el aplicativo GESTASOFT de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal transacciones 2. Ingresar al ícono Talento IG 3. Gestión trabajador 4. Aprobar solicitud hora extra 	1 día	Vicerrector Administrativo Y Financiero
------------	---	-------	---

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	6 de 7

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
2.3	5. Busca el número de la solicitud 6. Aprobar Al registrar la aprobación se envía un correo electrónico a la oficina de talento humano para el conocimiento y autorización.	1 día	Vicerrector Administrativo Y Financiero
2.4	La oficina de gestión del talento humano verifica las actividades a desarrollar por el trabajador y autoriza mediante el aplicativo GESTASOFT de la siguiente manera: 1. Ingresar al portal transacciones 2. Ingresar al ícono Talento IG 3. Gestión trabajador 4. Autorizar solicitud hora extra 5. Buscar el número de la solicitud 6. Autoriza	1 día	Técnico Administrativo
2.5	Se genera el acto administrativo con la información descargada del aplicativo GESTASOFT y se pasa a la rectoría y secretaría general	1 día	Técnico Administrativo
3	VIGILANCIA Y CONTROL		
3.1	Es responsabilidad del Líder del Proceso vigilar y controlar las labores realizadas durante el tiempo de horas extras de los funcionarios a su cargo. Como consecuencia, la falta de vigilancia de control que dé lugar a mal uso del tiempo, dedicación a labores diferentes a las autorizadas o el registro de horas extras sin haber sido laboradas, es puesto en conocimiento del Proceso de Control Interno Disciplinario para que actúe de acuerdo a la normatividad legal vigente	Tiempo de ejecución de las horas extras	Líder del Proceso Líder del Proceso de Talento Humano
3.2	El Líder del Proceso da cumplimiento de las horas, efectivamente laboradas, mediante el aplicativo GESTASOFT de la siguiente manera: 1. Ingresar al portal transacciones 2. Ingresar al ícono Talento IG 3. Gestión trabajador 4. Verificar Solicitud Hora Extra 5. Verificar cumplimiento hora extra Al registrar la verificación del cumplimiento de las horas extras el sistema envía un correo electrónico al técnico responsable de las novedades de nómina. Nota: Las novedades que se generen después de las fechas establecidas, se aplicarán para el mes siguiente.	Al finalizar las horas extras	Líder del Proceso
4	INCLUSIÓN DE LAS HORAS EXTRAS EN LA NÓMINA		
4.1	El técnico responsable de las novedades de nómina, previo correo electrónico de notificación de cumplimiento, registra la novedad en el aplicativo Gestasoft.	1 día	Técnico Administrativo

	Solicitud y Reconocimiento de Horas Extras	Código	IGH-22 v.01
		Página	7 de 7

5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente. Requisitos
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PGH-02 “Elaboración de Nómina”.

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Se sistematiza el proceso para la solicitud, aprobación y cumplimiento de las horas extras como consta en el FAC-08 Acta de Reunión N° 014 del 12 de septiembre de 2018	12/09/2018	20/09/2018

7. Anexos

“No aplica”