 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para el reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios de conformidad con la reglamentación y normatividad legal vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la programación y aprobación de la Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025 y finaliza con la generación de la resolución con la respectiva revisión e inclusión en la nómina para su pago y/o descanso compensatorio.

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

**Jornada laboral:** La Jornada Ordinaria de Trabajo es el tiempo al que se compromete un trabajador, a laborar al servicio de un empleador, dentro de una relación laboral.

**Funcionarios dentro rango:** Técnicos hasta el grado 9 y asistenciales hasta el grado 19.

**Funcionarios fuera rango:** Técnicos superior al grado 9, asistencial superior al grado 19 y todos aquellos con denominación de cargo diferente.

**Hora extra:** Tiempo trabajado que excede la jornada laboral ordinaria de los funcionarios. Puede ser diurna, nocturna, dominical o festiva diurna, nocturna, aplicable a funcionarios que se encuentran dentro del rango técnicos hasta grado 9 y asistencial hasta grado 19.

**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%.


**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 extras laboradas acumulada y que no hayan sido pagadas.

**Recargo Nocturno:** Recargo que se debe pagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar horas nocturnas dentro de su jornada laboral.

**Tiempo suplementario:** Tiempo trabajado que excede la jornada laboral ordinaria de los funcionarios, aplicable para aquellos que se encuentran fuera del rango.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Versión: 01
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
		Página: 2 de 14

- **TRABAJO HABITUAL:** De acuerdo al concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con fecha febrero 13 del 2014, indica que:

*“...como habitual se considere un trabajo de tal naturaleza que no puede interrumpirse domingos y festivos, aunque no lo cumpla siempre los mismos empleados, sino que se alterne al efecto conforme a un sistema establecido previamente por requerirlo la naturaleza de dicho trabajo.”*

De conformidad con el Decreto 1042 de 1978, en su artículo 39 **DEL TRABAJO ORDINARIO EN DÍAS DOMINICALES Y FESTIVOS**, se establece que:

*“... los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deben laborar **habitual y permanentemente** los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor (200 %) de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, **más** el disfrute de un día de descanso compensatorio...”*

- **TRABAJO OCASIONAL:** De acuerdo al Decreto 1042 de 1978, en su Artículo 40 **Del Trabajo Ocasional en Días Dominicales y Festivos**, indica que:


*“Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos”.*

Y en su literal d) establece: *“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 (200%) de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si éste fuere menor.”*

Por lo anterior, todos aquellos funcionarios que **NO** se encuentran dentro del rango establecido en el Decreto 1042 de 1978, y que realizan alguna labor **ocasional** y/o adicional entre Domingos y/o festivos, se les reconocerá **en tiempo compensatorio**, a razón de un (1) día hábil para cada ocho (8) horas de trabajo.

Ahora bien, si el funcionario desea su pago por la labor realizada **ocasionalmente** un domingo y/o festivo, en lugar del día de compensatorio, debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla de Horario Adicional y Tiempo Suplementario; dicha observación deberá efectuarse mensualmente, y no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en el formato.

Con respecto a las **Comisiones**, y teniendo en cuenta que estas **no** pueden tener el carácter de permanente, serán consideradas como trabajo **ocasional**, y en consecuencia se le dará trámite de acuerdo a lo especificado anteriormente.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Versión: 01
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
		Página: 3 de 14

## 5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Para el reconocimiento de horas extras se debe tener en cuenta:

- Funcionarios que se encuentran **dentro del rango** "Técnico hasta el grado 09 o Asistencial hasta el grado 19" (Decreto 1042 de 1978):
  - Estos funcionarios cumplen con los requisitos establecidos en el Decreto 1042 de 1978.
  - Debido a que cumplen con los requisitos establecidos, cuando laboran fuera de su horario habitual tiene derecho a que se les reconozca el pago por "**Horas Extras**".
  - Solo empiezan a acumular tiempo compensatorio cuando exceden las Cincuenta (50) Horas Extras en el mes.
  - Para el caso de los Conductores acumulan tiempo compensatorio cuando excedan las Cien (100) Horas Extras en el mes.
  - Para el caso de las **Comisiones**, se establece que, si en desarrollo de la comisión se deben realizar labores en un horario que supere el de la jornada de trabajo, el empleado tendrá derecho a que se le reconozca las horas extras o los dominicales y festivos laborados durante el tiempo en que se cumple la comisión.
- Funcionarios que "**NO**" se encuentran **dentro del rango** "Técnico hasta el grado 09 o Asistencial hasta el grado 19" (Decreto 1042 de 1978):
  - Para los funcionarios que se encuentran **fuera del rango** establecido en el Decreto 1042 de 1978 y, por consiguiente, **no cumplen** con los requisitos predeterminados, no es procedente la cancelación del pago de horas extras.
  - Sin embargo, y de acuerdo al Decreto 1042 de 1978, en su Artículo 33 **De la Jornada de Trabajo**, se establece:
 

*"... 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."*
  - En consecuencia, el acumulado de ocho (08) horas laboradas los días sábados, se tendrán en cuenta para el reconocimiento de un (1) día de compensatorio.

Ahora bien, de acuerdo a la labor realizada por los funcionarios entre **dominicales y/o festivos**, se deben dividir en dos (02) grupos **Trabajo Habitual y Trabajo Ocasional**.

- Todos aquellos funcionarios que **NO** se encuentran dentro del rango establecido en el Decreto 1042 de 1978, y que realizan alguna labor **ocasional** y/o adicional entre Domingos y/o festivos, se les reconocerá **en tiempo compensatorio**, a razón de un (1) día hábil para cada ocho (8) horas de trabajo.
- Si el funcionario desea su pago por la labor realizada **ocasionalmente** un domingo y/o festivo, en lugar del día de compensatorio, debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 4 de 14

tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025; dicha observación deberá efectuarse mensualmente, y no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en el formato.

- El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetan a las siguientes condiciones:
  - Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, a los funcionarios que pertenezcan al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19. Se tendrá en cuenta a los funcionarios fuera del rango, el cual se autorizará si es el caso, el reconocimiento de tiempo suplementario.
  - Deben existir razones especiales del servicio, como lo ameritan las labores desarrolladas por el Grupo de Meteorología Aeronáutica, la oficina de Pronóstico y alertas, el grupo de Meteorología y el apoyo de la Oficina de Informática el cual requieren de 24 horas de servicio. Las horas extras obedecen a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva en la entidad; su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no se alcanzaron a cumplir durante la jornada ordinaria de trabajo.
  - En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales a excepción de los conductores quienes tienen autorizadas 100 horas. Si el tiempo laborado supera dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día (1) hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
  - Es responsabilidad del superior inmediato vigilar y controlar las labores realizadas durante el tiempo de horas extras de sus funcionarios, así como el tiempo registrado en los respectivos formatos que servirán de soporte para el pago. Como consecuencia, la falta de vigilancia y 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, será puesta en conocimiento de las autoridades disciplinarias a la luz de lo estipulado en la Ley 734 de 2002.
  - Para el registro de las horas extras y recargos nocturnos de los conductores, la hora de inicio corresponde al momento en que se recoge a la persona, la hora de finalización corresponde al tiempo en que se deja a la persona que se le presta el servicio. El Jefe inmediato es quien avala y aprueba la planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025, para trámite correspondiente con el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano efectuará el trámite.
  - Los funcionarios que deseen disfrutar sus compensatorios en tiempo, deberán informar como mínimo con cinco (5) días de anticipación a la fecha de disfrute al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano a través de Orfeo y mediante el correcto diligenciamiento del "Formato solicitud de permiso" código A-GH-F020, sección "información compensatorios", con su debida autorización por parte del superior inmediato, para efectuar el respectivo trámite.
  - Si el funcionario no solicita el pago del dominical y/o festivo laborado en comisión se registra en la casilla por comisión días, acumulando tiempo compensatorio de acuerdo al número de horas laboradas.



	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 5 de 14


- El Formato resumen o las planillas individuales deben estar debidamente diligenciadas en todos sus campos, firmas legibles, tanto en la planilla individual (Funcionario y Jefe Inmediato) como en el formato resumen por área (Jefe Inmediato) y con las correspondientes observaciones.
- Toda planilla individual o formato resumen de tiempo suplementario que presente inconsistencias o genere ambigüedad en su información, serán devueltas; para tal caso estas deben ser corregidas y remitidas de nuevo al Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano por el Sistema Gestión Documental Orfeo; sin embargo, su inclusión y pago se efectuará en la nómina del mes siguiente.
- Aquellos que realicen comisiones, deben consignar en el campo de observaciones el lugar y los días específicos de la comisión. Ahora bien, si el funcionario desea su pago por la labor realizada ocasionalmente un domingo y/o festivo, en lugar del día del compensatorio, debe indicarlo claramente en las **observaciones** de la planilla individual de horario adicional y tiempo suplementario o en la casilla "N° de días dominicales en comisión a pagar" del formato resumen de Área. Dicha observación, deberá efectuarse mensualmente, no se aceptarán comunicaciones adicionales cambiando lo consignado en la planilla y/o formato.

## 6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (numeral 8).

### 6.1. Reconocimiento y legalización de horas extras, tiempo suplementario.


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Realizar de manera mensual la Programación para laborar horas extras, dominicales, festivos y/o tiempo suplementario.	Jefes inmediatos y funcionario	Programación	Aprobación de los jefes inmediatos	1 día
2	Verificar la información registrada en la planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025, autorizando de acuerdo a la necesidad del servicio.	Jefes dependencias	Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025	Revisión y verificación de la información	3 días
3	Radicar a la coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano a través de Orfeo la planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025.	Funcionario	Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025	Visto Bueno de los jefes inmediatos	3 primeros días hábiles de cada mes.
4	Realizar la verificación de los	Funcionario		Verificación	3 días

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 6 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	<p>orfeos asignados con los respectivos anexos adjuntos: Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025; revisar que estas contengan el mes laborado, nombre, cedula, cargo, dependencia/área, número de horas laboradas y horario laborado, días descansados, labor realizada, firma de jefe inmediato y del funcionario.</p> <p>Si es correcto el diligenciamiento de las planillas continúa a la actividad 5.</p> <p>No es correcto se realiza la devolución del Orfeo indicando el motivo de la misma y se continua a la actividad número 2.</p>	del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025	Orfeo	
5	Registrar en el archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030, las situaciones administrativas que se presenten, teniendo en cuenta las políticas de Operación.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030	Verificación Archivo plano VS Perno.	4 días
6	Incluir en el expediente de Horas extras los Orfeos tramitados por el cual se allega la Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Expediente de horas extras		3 días
7	Ajustar el archivo plano con las especificaciones solicitadas para realizar el cargue en el módulo PERNO, tomando los datos del	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento	Archivo Plano PERNO	PERNO: Recursos Humanos / Nomina / Cargue de	½ día.

	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 7 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030.	Humano		Horas extras.	
8	<p>Verificar las horas registradas con sus valores generados y proceder a proyectar resolución de horas extras y tiempo suplementario, tomando como soporte Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030.</p> <p>Nota: si se presentan inconsistencias en la liquidación se procede a realizar los ajustes pertinentes para reliquidar.</p>	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Resolución de Horas Extras	Verificación Pre nómina	2 días.
9	Radicar Resolución de Horas Extras en físico a Funcionario delegado de la Secretaría General, para generar número de radicado por Orfeo y realizar la respectiva firma para el trámite correspondiente.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Documento Resolución		1 día
10	Autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, recargo nocturno, trabajo ordinario y ocasional laborado, realizando entrega física del documento de la resolución numerada para que sea incluida en el respectivo radicado del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de Horas Extras	Radicados en el Sistema de Gestión Documental RFE0	3 horas
11	Incluir las novedades presentadas en el mes, aplicar Procedimiento de nómina código A-GH-P013.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		PERNO	De acuerdo Procedimiento

	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 8 de 14


## 6.2. Compensatorios

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Verificar la Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025, de acuerdo a las situaciones administrativas presentadas (políticas de operación).	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Radicados Sistema de Gestión Documental RFEO	Planillas de horas extras y/o tiempos suplementarios aprobados por los jefes inmediatos.	3 días
2	Informar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano mediante el diligenciamiento del formato Solicitud de permiso Código A-GH-F020 en la sección "información de compensatorios" el disfrute de los compensatorios en tiempo de los funcionarios que lo deseen.	Funcionarios IDEAM	Solicitud de permiso Formato A-GH-F020	Orfeo	Según volumen
3	Realizar el cargue de la información de la Planilla tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos código A-GH-F025 en el Archivo macro de horas extras y compensatorios código A-GH-F030 con una periodicidad mensual.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030	Verificación de las Planillas de relación de tiempo suplementario, recargo nocturno, dominicales y festivos para funcionarios	3 días




	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 9 de 14

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
4	<p>Realizar la verificación de los orfeos asignados, con la Solicitud de permiso Código A-GH-F020 y revisar que este contenga: fecha, funcionario, aprobación del superior inmediato y días a disfrutar.</p> <p>Si es correcto el diligenciamiento del formato y el funcionario tiene días pendientes por disfrutar, el coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano aprueba la solicitud e informa por Orfeo al interesado y continúa a la actividad 6.</p> <p>No es correcto el diligenciamiento o el funcionario no presenta días de compensatorios pendiente por disfrutar, la solicitud es negada e informada por Orfeo al interesado y se devuelve a la actividad 1.</p>	Coordinador y Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Solicitud de permiso Formato A-GH-F020	Radicados Sistema de Gestión Documental RFEO	Según volumen.
5	Registrar la información de compensatorios aprobados, descontándolos del Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030 en la columna "disfrutados/pagados".	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030	Formato Solicitud de permiso código A-GH-F020 VS Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030	Según volumen.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 10 de 14


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Incluir Orfeos tramitados en el expediente de Compensatorios y reasignar a la secretaria del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Secretaria de Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Expediente de Compensatorios	ORFEO	Según volumen
7	Al finalizar la vigencia, si se aprueba el Decreto presidencial, que autoriza el pago de los compensatorios en las entidades públicas, se realizarán las siguientes acciones: El funcionario responsable del proceso ajusta el archivo plano a las especificaciones solicitadas para cargarlo en el módulo PERNO, tomando los datos del archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Archivo Plano	PERNO: Recursos Humanos / Nomina / Cargue de Compensatorios	Según volumen.
8	Proyectar Resolución de Compensatorios, tomando como soporte el Archivo macro de Horas extras y compensatorios código A-GH-F030 y la prenómina, realizando la verificación de los valores generados.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Proyecto Resolución de Compensatorios	Prenómina	Según volumen.

	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>		Código: A-GH-P015
			Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>		Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>		Página: 11 de 14

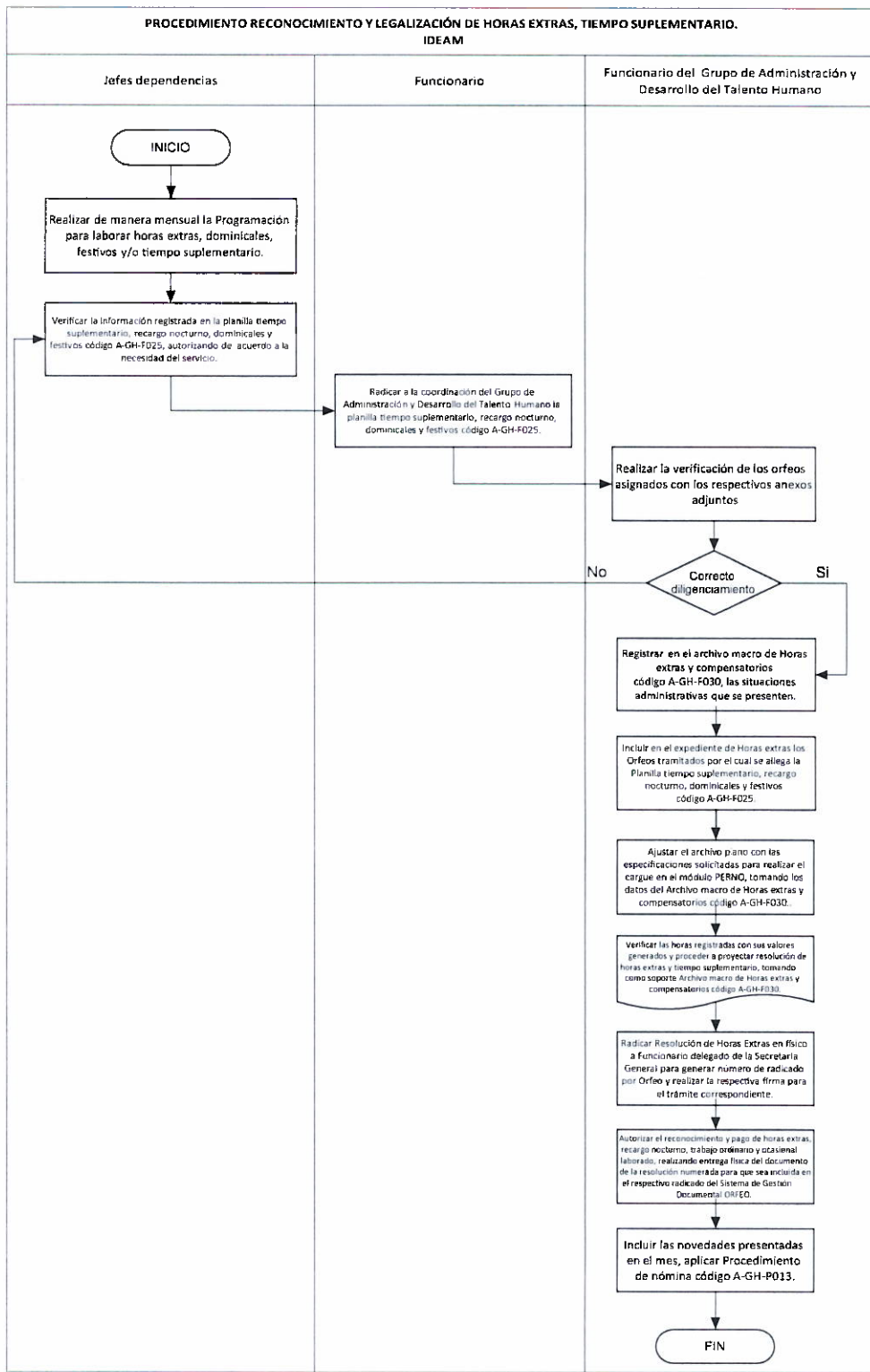
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	Radical Resolución de compensatorios en físico a funcionario delegado de la Secretaría General para generar número de radicado por Orfeo y realizar la respectiva firma para el trámite correspondiente.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano  Funcionario delegado de Secretaría General	Resolución de Compensatorios Documento Resolución	Radicado Orfeo Firma de los funcionarios correspondientes del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano, Asesora Secretaria General y la Secretaria General.	1 día
10	Autorizar el reconocimiento y pago de compensatorios, realizando entrega física del documento de la resolución numerada para que sea incluida en el respectivo radicado del Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Resolución de Horas Extras	Radicado Orfeo	3 horas
11	Incluir las novedades presentadas en el mes, aplicar Procedimiento de nómina código A-GH-P013.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano		PERNO	De acuerdo Procedimiento

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	26/07/2017	Creación del Procedimiento.

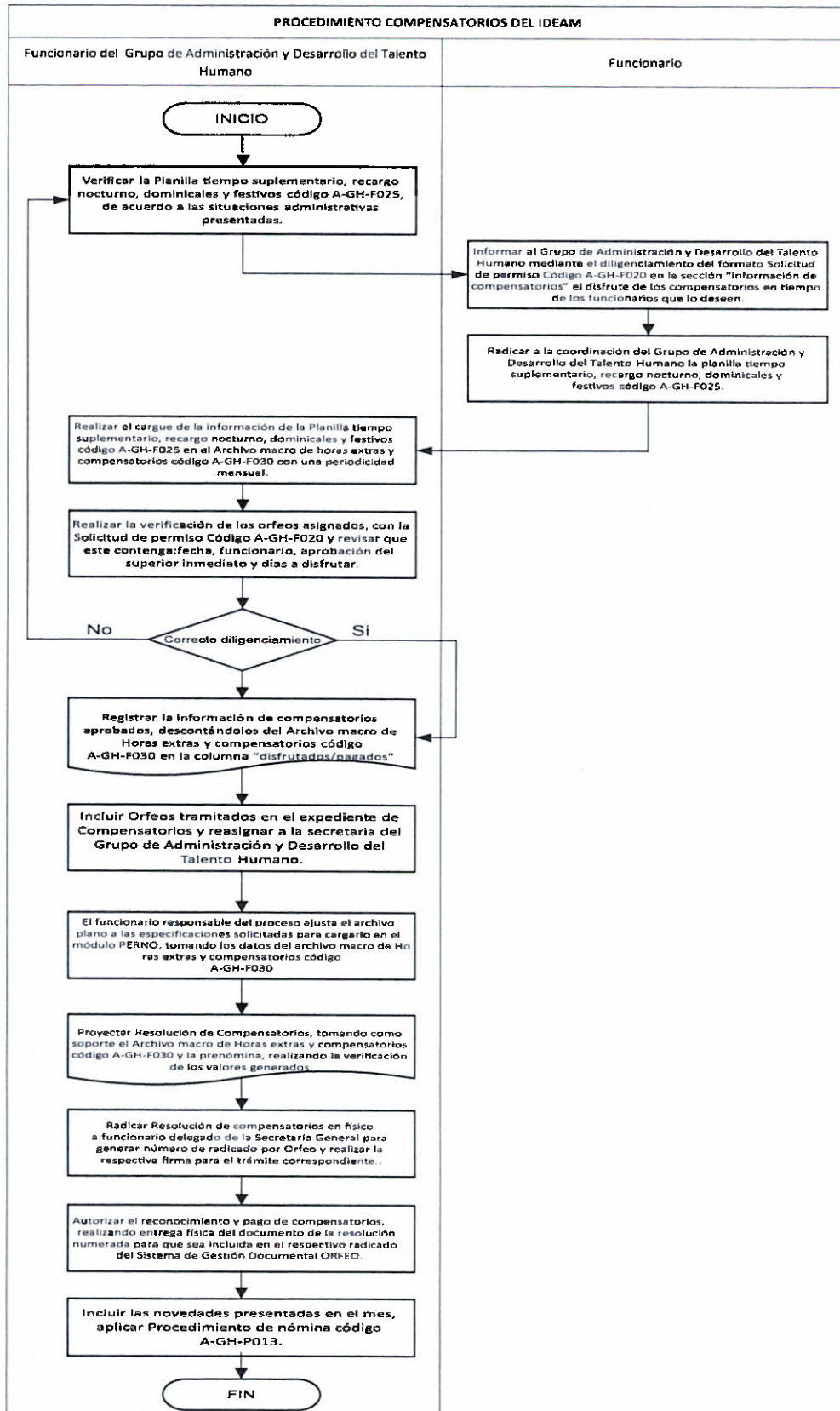
	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 12 de 14

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA






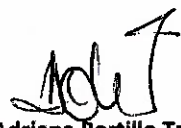
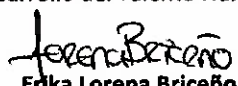


<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
	Versión: 01
<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 13 de 14





 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Meteorología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>RECONOCIMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS</b>	Código: A-GH-P015
		Versión: 01
	<b>TIPO DEL PROCESO: APOYO</b>	Fecha de emisión: 26/07/2017
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Página: 14 de 14

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
 <b>Diana Milena Barroso</b> Profesional Especializado- Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	 <del>Edna Magaly Lara Méndez</del> <b>Edna Magaly Lara Méndez</b> Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano	 <b>Adriana Portillo Trujillo</b> Secretaria General
 <b>Erika Lorena Briceño</b> Profesional Especializado- Contratista Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano		