



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJOS SUPLEMENTARIOS

Código: PD-GTH-24

Versión: 02

Fecha de aprobación: 23/03/2022

Página: 1 de 8

1. Objeto: Describir las actividades que se deben llevar a cabo para poder realizar trabajos suplementarios en la Universidad de los Llanos, así como la autorización para el pago de los mismos.

2. Alcance: Desde la inclusión en el presupuesto anual del recurso económico para el pago de trabajos suplementarios hasta la realización de ajustes por el pago de trabajos suplementarios.

3. Referencias Normativas:

Normatividad Externa

- **Decreto No. 1042 de 1978**, *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 fijan otras disposiciones.*
- **Artículo 13 del Decreto No. 10 de 1989**, *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 y se dictan otras disposiciones en materia salarial.*
- **Decreto No. 1101 de 2015**, *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.*

Normatividad Interna

- **Acuerdo Superior No 007 de 2005**, *“Por el cual se adopta el nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad”.*
- **Resolución Rectoral No. 0749 de 2010**, *“Por la cual se establece la jornada laboral y se adoptan normas internas de organización y funcionamiento del personal de la Universidad de los Llanos”.*
- **Acuerdo laboral del 22 de febrero de 2006**, *suscrito con SINTRAUNICOL.*
- **Convención Colectiva de trabajo del 20 de noviembre de 2002**, *suscrito con SINTRADES*
- **Convención Colectiva de trabajo de 25 de agosto de 2000**, *suscrito con SINTRADES*
- **Convención Colectiva de trabajo del 20 de noviembre de 1998**, *suscrito con SINTRADES*
- **Acta Aclaratoria a la convención colectiva de trabajo de fecha 24 de noviembre de 1998**, *suscrito con SINTRADES*
- **Convención Colectiva de Trabajo del 21 de febrero de 1997**, *suscrito con SINTRADES*

4. Definiciones:

- **Descanso compensatorios:** Es aquel que se otorga por el número de horas extras que por normatividad no es posible reconocer en dinero, el cual es equivalente a un día de descanso remunerado por 8 horas extras no reconocidas en dinero.
- **Horas extras diurnas:** Son aquellas que se generan cuando el funcionario presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 AM y las 6:00 PM de un día diferente a domingo o festivo. Esta hora se liquidará con un recargo del 25% sobre el valor de la hora del trabajo ordinario diurno.
- **Horas extras dominicales o festivas diurnas:** Son aquellas que se generan cuando el funcionario presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 AM y las 6:00 PM de un domingo o festivo. Esta hora se liquidará con un recargo del 100% sobre el valor de la hora del trabajo ordinario diurno.

- **Horas extras dominicales o festivas nocturnas:** Son aquellas que se generan cuando el funcionario presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria siempre y cuando se den entre las 6:00 AM y las 6:00 PM de un domingo o festivo. Esta hora se liquidará con un recargo del 150% sobre el valor de la hora del trabajo ordinario diurno.
- **Horas extras nocturnas:** Son aquellas que se generan cuando el funcionario presta sus servicios en horas adicionales a la jornada ordinaria, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 PM y 6:00 AM de un día diferente a domingo o festivo. Esta hora se liquidará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora del trabajo ordinario diurno.
- **Jefe inmediato:** Persona que tiene a cargo a un funcionario o grupo de funcionarios.
- **Jornada diurna:** Es la comprendida entre las 6:00 AM y 6:00 PM.
- **Jornada laboral:** La jornada laboral de los servidores públicos no docentes de la Universidad de los Llanos es de 40 horas semanales para el personal de tiempo completo y de 20 horas para el de medio tiempo, las cuales serán distribuidas de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio.
- **Jornada nocturna:** Es la comprendida entre las 6:00 PM y 6:00 AM.
- **Jornadas especiales:** Son aquellas que tienen origen en ciertas actividades que requieren de especial tratamiento, por las características típicas de las mismas o por los servicios que por su naturaleza deban prestarse en forma habitual o permanente.
- **Recargo dominical o festivo:** Es aquel que se debe pagar por el hecho de que el funcionario preste sus servicios en un día domingo o festivo sin importar la hora en que este preste su servicio, siempre y cuando este dentro de la jornada ordinaria que el empleado deba cumplir. Este trabajo dominical o festivo se liquidará con un recargo del 75% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno.
- **Recargo nocturno:** Es aquel que se debe pagar por el hecho de que el funcionario preste sus servicios en la jornada nocturna, ya sea en un día hábil u ordinario o en un domingo o festivo. El trabajo nocturno se liquidará con un recargo del 35% sobre el valor de la hora del trabajo ordinario diurno.

5. Condiciones Generales:

- Para la autorización de horas extras o trabajo suplementario deberá existir previamente el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) o recurso que garantice el pago de las mismas.
- Se debe realizar la radicación del formato de autorización de trabajo suplementario los cinco (5) primeros días de cada mes, en la oficina de la División de Servicios Administrativos para su previa autorización, firmado por el Funcionario y Jefe inmediato.
- La solicitud de reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos se debe realizar en los primeros diez (10) días del mes en curso; en la oficina de la División de Servicios Administrativos firmado por el Jefe inmediato, para su revisión y aprobación.
- El horario de trabajo o jornada laboral en la Universidad de los Llanos según lo establecido en la Resolución 0749 de 2010 es de Lunes a Viernes con las siguientes horas de ingreso y salida:
 - **Mañana:** de 7:30 AM a 11:45 AM
 - **Tarde:** de 2:00 PM a 5:45 PM
- En cada jornada habrá una pausa activa de diez (10) minutos.
- Teniendo en cuenta la especificidad del servicios que se garantiza con la vigilancia, además del horario establecido, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
 - **Relevos:** Se recibe el puesto de trabajo en el turno asignado y se reporta el estado en el que se recibe y en el que se entrega.

- Sin perjuicio de lo previsto en los planes de trabajo o cuando por necesidades del servicio en razón a la naturaleza y funciones de las oficinas, se requiera establecer una jornada especial en un área determinada o a un funcionario determinado, esta se hará por escrito, con la autorización expresa del Jefe de la División de Servicios Administrativos o Vicerrector de Recursos Universitarios o el Rector, indicando los nombres de los funcionarios, el horario en el cual laborarán y la(s) fecha(s) en que se realizará la labor. Lo anterior deberá ser reportado a la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces en donde se procederá a archivar una copia del horario de trabajo del funcionario en su respectiva historia laboral.
- La universidad no podrá, aún con el consentimiento del servidor, autorizar la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
- La compensación en tiempo que se haga de las horas laboradas los sábados, en desarrollo de las jornadas especiales, en ningún caso se constituirá como trabajo suplementario o de horas extras.
- El control al horario de trabajo lo realizará la oficina de personal o quien haga sus veces, para lo cual implementará un mecanismo manual o automatizado para el control del horario laboral, así como su respectivo seguimiento. Corresponde a los superiores inmediatos, de acuerdo con la necesidad del servicio, controlar el cumplimiento de la jornada laboral en la respectiva dependencia, siempre teniendo claro que es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana. La permisividad que afecte la prestación del servicio será responsabilidad conjunta del servidor y el superior inmediato.
- Son superiores inmediatos los funcionarios que dirigen las dependencias en las cuales el servidor público presta sus servicios.
- Es obligación de los jefes respectivos, informar oportunamente a la oficina de personal o quien haga sus veces, acerca de las ausencias injustificadas de los servidores bajo su coordinación.
- De acuerdo a lo establecido en el Decreto No. 1042 de 1978 (Modificado por el Art. 13 del Decreto. 10/1989) para que proceda el pago de horas extras, o el reconocimiento de descansos compensatorios, el empleado deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.
- Es responsabilidad del Jefe de Personal División de Servicios Administrativos autorizar la realización de trabajos suplementarios y el pago de los mismos. Sólo en la eventualidad de que por ausencia, el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos no pueda hacerlo, será el Rector quien asuma dicha responsabilidad.
- Además será necesaria la firma del Jefe inmediato del funcionario que realice trabajo suplementario a fin de que certifique que el trabajo suplementario reportado fue efectivamente laborado.
- Ningún funcionario podrá realizar trabajo suplementario sin la correspondiente autorización del Jefe inmediato y del Jefe de Personal División de Servicios Administrativos (en su ausencia el Rector).

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Incluir en el presupuesto anual el recurso económico para el rubro de trabajos suplementarios.	Jefe de División Financiera	Presupuesto para la vigencia.
2.	Informar a la División de Servicios Administrativos la disponibilidad de los recursos para el pago de trabajos suplementarios en la respectiva vigencia.	Jefe de División Financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
3.	Detectar cuando se requiere la necesidad del servicio para la realización de trabajos suplementarios del personal a cargo, elaborar la solicitud y firmarla.	Jefe inmediato	FO-GTH-11 Autorización de trabajos suplementarios <i>-Firmada por el jefe inmediato-</i>
4.	Entregar a la División de Servicios Administrativos la solicitud para realizar trabajos suplementarios.	Jefe inmediato	
5.	Revisar y autorizar o denegar con su firma la solicitud para la realización de trabajos suplementarios.	Jefe de Personal División de Servicios Administrativos o Rector.	FO-GTH-11 Autorización de trabajos suplementarios <i>-Firmada por el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos</i>
6.	Entregar al Jefe inmediato la autorización para realizar trabajos suplementarios, firmada por el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos o Rector.	Secretaria(o) de la División de Servicios Administrativos o Rectoría.	
7.	Notificar al funcionario la autorización para realizar el trabajo suplementario.	Jefe inmediato	FO-GTH-11 Autorización de trabajos suplementarios <i>-Firmada por el funcionario-</i>
8.	Entregar a la División de Servicios Administrativos la autorización del trabajo suplementario (debidamente firmada por el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos, el Jefe inmediato y el funcionario que va a realizar el trabajo).	Jefe inmediato	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
9.	Archivar la autorización de trabajos suplementarios en la carpeta dispuesta para ello.	Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	FO-GTH-11 Autorización de trabajos suplementarios -Archivada-
10.	Realizar el trabajo suplementario de acuerdo a lo establecido en la autorización.	Funcionario autorizado	
11.	Verificar que el trabajo suplementario autorizado fue realizado.	Jefe inmediato	
12.	Elaborar, firmar y entregar a la División de Servicios Administrativos el reporte de los trabajos suplementarios realizados en el mes (horas extras, recargos, dominicales y festivos). NOTA: Debe realizarse máximo el 15 día calendario de cada mes.	Jefe inmediato	FO-GTH-93 Solicitud reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos
13.	Revisar la solicitud de reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos (FO-GTH-93) y autorizar mediante su firma el pago.	Jefe de Personal División de Servicios Administrativos o Rector.	FO-GTH-93 Solicitud reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos -Autorizada-
14.	Ingresar a la nómina la novedad de los trabajos suplementarios realizados en el mes para ser cancelados (de acuerdo a los reportes entregados y firmados en el formato FO-GTH-93).	Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	Liquidación de trabajos suplementarios en la nómina
15.	Archivar el reporte de los trabajos suplementarios realizados en el mes en la carpeta dispuesta para ello.	Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
16.	Realizar el pago de los trabajos suplementarios junto con el pago de la nómina.	Jefe Unidad de Tesorería	
17.	Verificar el pago del trabajo suplementario realizado. NOTA: Si el pago no corresponde con lo que fue laborado, continúe el procedimiento en la actividad 18, de lo contrario se da por finalizado el procedimiento).	Funcionario que realizó el trabajo suplementario	
18.	Informar al Jefe inmediato sobre la situación presentada en el pago del trabajo suplementario realizado, mediante el formato FO-GTH-143	Funcionario que realizó el trabajo suplementario	FO-GTH-143 Reporte de novedad por pago de trabajo suplementario -Firmada por el funcionario-
19.	Revisar el reporte de novedad que ha sido realizado por el funcionario. NOTA: Si se hace necesario ajustar el pago realizado al funcionario por el trabajo suplementario, continúe el procedimiento en la actividad 20, de lo contrario continúe en la actividad 24.	Jefe inmediato y Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	
20.	Determinar si el ajuste a realizar obedece a una equivocación del Jefe inmediato. NOTA: En caso de que así sea, continúe el procedimiento en la actividad 21, de lo contrario continúe en la actividad 23.	Jefe inmediato y Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	
21.	Realizar el ajuste en el formato, firmarlo y entregarlo a la División de Servicios Administrativos.	Jefe inmediato	FO-GTH-143 Reporte de novedad por pago de trabajo suplementario -Firmada por el jefe inmediato-

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
22.	Revisar el reporte de novedad por pago de trabajo suplementario (FO-GTH-143) y autorizar mediante su firma el ajuste.	Jefe de Personal División de Servicios Administrativos o Rector.	FO-GTH-143 Reporte de novedad por pago de trabajo suplementario <i>-Firmada por el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos</i>
23.	Notificarse a cerca de la decisión tomada emitida por el Jefe de Personal División de Servicios Administrativos	Funcionario que realizó el trabajo suplementario	
24.	Revisar el reporte de novedad por pago de trabajo suplementario (FO-GTH-143) e ingresar la novedad a la nómina del siguiente mes.	Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	Liquidación de trabajos suplementarios en la nómina
25.	Archivar el reporte de novedad por pago de trabajo suplementario (FO-GTH-143) en la carpeta dispuesta para ello.	Técnico operativo de la División de Servicios Administrativos encargado de elaborar la nómina	

7. Flujoograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-93** Solicitud reconocimiento de horas extras, recargos, dominicales y festivos
- **FO-GTH-11** Autorización de trabajos suplementarios
- **FO-GTH-143** Reporte de novedad por pago de trabajo suplementario

9. Historial de Cambios:

Fecha	Cambio	Elaboro/ Modifico	Aprobó	Versión
29/05/2015	Documento nuevo	<i>Yeisson Eduardo Medina Técnico Administrativo</i>	<i>Claudio Javier Criollo Ramírez Representante de la Alta Dirección</i>	01
22/03/2022	Se realiza modificación en las condiciones generales del Procedimiento y se realizan ajustes de redacción en todo el documento.	<i>Lady Paola Frade Técnico Apoyo Administrativo</i>	<i>Víctor Efrén Ortiz Ortiz Jefe de Personal</i>	02