1. **RESPONSABLE (ÁREA)**

Subdirección de Gestión Humana – Equipo de Administración de personal

1. **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para el trámite de reconocimiento, liquidación y registro en nómina de las horas laboradas por los servidores Operativos del nivel asistencial y técnico y conductores de planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento está dirigido a los servidores Operativos del nivel asistencial y técnico y conductores de planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**
2. Las horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios se reconocerán y pagarán a los servidores previamente autorizados, de acuerdo con las disposiciones o directrices internas y en concordancia con la normativa vigente y el procedimiento establecido para tal fin.
3. Las horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, se reconocerán por el tiempo efectivamente laborado.
4. De conformidad con el Decreto que expida en Gobierno Nacional para fijar las asignaciones salariales que regirán para cada vigencia, los requisitos para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando hubiere lugar, del descanso compensatorio de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, artículo 36 “*el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19”.*
5. Los compensatorios de los servidores que se encuentren en la Subdirección operativa, deberán solicitar su disfrute previo visto bueno del jefe de estación, comandante de compañía y subdirector Operativo, la solicitud se realizara mediante memorando el cual deberá ser a través del sistema de correspondencia de la entidad.
6. Los compensatorios de los servidores que se encuentren en otras subdirecciones deberá ser aprobado por el subdirector a cargo, la solicitud se realizara mediante memorando el cual deberá ser a través del sistema de correspondencia de la entidad.
7. Para el reconocimiento de recargos y horas extras cuando el servidor se encuentre en comisión de servicios deberá diligenciar la planilla REPORTE TIEMPO LABORADO ORDEN OPERATIVA Y/O COMISION DE SERVICIO la cual deberá ser aprobada y firmada por quien este responsable de la comisión de servicios también deberá contar con la aprobación y firma del subdirector que para dicha comisión cuente con la potestad de avalar el tiempo laborado.
8. Sólo se podrán pagar hasta 50 horas extras mensuales de acuerdo con lo establecido en el decreto 1042 de1 978 articulo 36.
9. Las planillas de reporte de tiempo laborado deberán ser radicas mensualmente en la Subdirección de Gestión Humana en las fechas indicadas para tal fin.
10. **Es responsabilidad de cada líder de proceso:**

### Socializar los documentos que aprueba, al personal que interactúa en el documento.

### Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados.

### Actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG y cuando la normatividad y documentos Externos aplicables cambien.

### Revisar y/o actualizar los documentos conforme a los lineamientos dados por el modelo de planeación y gestión - MIPG cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de MIPG de la dependencia.

1. **DEFINICIONES**
   * 1. **Hora Extra**: Hora de trabajo adicional que exceda la jornada máxima de trabajo, por razones especiales del servicio, previa autorización y/o turno programado.
     2. **Jornada laboral**. Es el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.
     3. **Liquidación de horas extras**: Es el procedimiento llevado a cabo para establecer las horas extras laboradas por cada uno de los servidores que tienen derecho al reconocimiento, para su pago y/o descanso compensatorio.
     4. **Recargo Nocturno:** Porcentaje que se debepagar sobre la hora ordinaria, por el hecho de laborar horas nocturnas dentro de su jornada laboral.
     5. **Compensatorio:** Es el descanso remunerado a que tiene derecho un funcionario equivalente a un (1) día por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
2. **NORMATIVIDAD**

Decreto 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 dictan otras disposiciones”.

Resolución 80 de 2019 de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo oficial de Bomberos “Por la cual se establece el horario y la jornada ordinaria de trabajo del personal operativo de la Unidad Administrativa especial Cuerpo oficial de Bomberos de Bogotá – UAECOB y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 400 de 2021 Por el cual se adicionan unos artículos al Capítulo 3 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la jornada laboral mediante el sistema de turnos.

1. **PRODUCTO O SERVICIO**

Liquidación y pago del recargos y horas extras de los servidores Operativos del nivel asistencial, técnico y conductores de planta de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos.

1. **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Las actividades van en forma de flujograma siguiendo los siguientes símbolos:

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Decisión  Inicio / Fin  Línea de flujo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| Inicio |  |  |  |
| 1. Enviar por correo electrónico a los jefes de estación o encargados los formatos de recargos y horas extras.   a | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Correo electrónico con los siguientes formatos adjuntos:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado | Los formatos se deben enviar máximo 5 días antes de terminado el mes, incluyendo allí las novedades reportadas de vacaciones e incapacidades que ya estén reportadas en la S.G.H. |
| 1. Efectuar base de datos.   a | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Base de datos Excel | Esta base en Excel debe contener: Fecha, cedula de ciudadanía, apellidos y nombres, hora entrada, hora salida, número de horas, turno, estación y novedad |
| 3.Diligenciar los formatos indicados. | Jefes de estación | * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado | En cada uno de los formatos se deberá diligenciar la información correspondiente de turnos, novedades y tiempo adicional laborado.  Para los servidores que se encuentren asignados a la Subdirección operativa es importante aclarar que dichos formatos deberán ir firmados por jefe de estación, comandante y subdirector operativo. |
| 4. Enviar los formatos diligenciados al subdirector que corresponda.  b | Jefes de estación | 1.Correo electrónico con los siguientes formatos adjuntos debidamente diligenciados:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado  b | Los formatos previamente diligenciados por el jefe de estación deberán ser enviado para firma al Subdirector(a) correspondiente (Subdirector(a) Operativo, Subdirector(a) logístico, Subdirector(a) de gestión de riesgo, Subdirector(a) de gestión humana)  Para los servidores que se encuentren asignados a la Subdirección operativa es importante aclarar que dichos formatos deberán deben ir firmados por jefe de estación, comandante y Subdirector(a) operativo. |
| 5. Radicar los formatos previamente diligenciados y firmados por el subdirector según corresponda.  c | Subdirector Operativo, subdirector logístico, subdirector de gestión de riesgo, subdirector de gestión humana | Memorando con los siguientes formatos adjuntos:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado  **Nota:** En caso de contingencia: correo electrónico con los siguientes formatos adjunto:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos   c   * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado | Esta entrega deberá realizarse de manera física a través el equipo de correspondencia, dirigido a la Subdirección de Gestión Humana.  La radicación de los formatos debe realizarse el tercer (3) día hábil de mes a excepción del reporte de los meses de mayo y noviembre, los cuales deben ser entregados el último día hábil de los meses de mayo y noviembre.  Nota: En caso de presentarse alguna contingencia que impida la recepción del documento físico estos deberán allegarse a través de correo electrónico |
| 6. Recibir físico o mediante correo electrónico los formatos enunciados.  d | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Memorando con los siguientes formatos adjuntos:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos * GT-PR05-FT03 Autorización tiempo adicional laborado     **Nota:** En caso de contingencia: correo electrónico con los siguientes formatos adjunto:   * GT-PR05-FT01 Reportes de novedades * GT-PR05-FT02 Distribución de turnos   d   * GT-PR05-FT03   Autorización tiempo adicional laborado | Las Subdirección a quien corresponda (Subdirección Operativa, Subdirección Logística, Subdirección de gestión del riesgo y gestión humana) deberán radicar los formatos el tercer (3) día hábil de mes a excepción del reporte de los meses de mayo y noviembre, los cuales deben ser entregados el último día hábil de los meses de mayo y noviembre.  Para los servidores que se encuentren asignados a la Subdirección operativa es importante aclarar que dichos formatos deberán deben ir firmados por jefe de estación, comandante y subdirector operativo. |
| 5. ¿Presenta novedad por comisiones y/o ordenes operativas?      No  Si  e | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | e |  |
| f  6. Solicitar formato GT-PR05-FT04 reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio, a través de memorando o correo electrónico. | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Memorando con el formato GT-PR05-FT04 reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio  **Nota:** En caso de contingencia: correo electrónico con los siguientes formatos adjunto:    Formato GT-PR05-FT04 reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio | Este formato debe lo diligenciar el líder de la actividad y debe venir firmado por el Subdirector(a) correspondiente (Subdirector(a) Operativo, Subdirector(a) logístico, Subdirector(a) de gestión de riesgo, Subdirector(a) de gestión humana) adjuntando orden operativa y/o acto administrativo, agenda en caso de aplicar, certificación de permanencia en caso de aplicar. |
| f  7. Enviar formato GT-PR05-FT04 reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio diligenciada a traves del memorando o correo electronico. | El líder que este a cargo de la comisión y/o orden operativa | Memorando con los siguientes formatos: GT-PR05-FT04 Reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio  **Nota:** En caso de contingencia: correo electrónico con los siguientes formatos adjunto:  GT-PR05-FT04 Reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio |  |
| 8. Efectuar base de datos para cargue en el aplicativo de nomina  g | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Base de datos Excel | La base de datos reposa actualizada a través de la herramienta OneDrive. |
| g  9. Cargue de base de datos en el aplicativ de nomina. | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Base de datos Excel | La base de datos reposa actualizada a través de la herramienta OneDrive. |
| 10.Efectuar el poceso de liquidacion en el aplcativo de nomina. | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Liquidación |  |
| 11. Verificar que la liquidación este correcta.  h | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Base de datos Excel | Verificación realizada en el aplicativo de nómina, si contiene errores se deberán devolver las planillas a la Subdirección correspondiente con el fin de validar la información, lo cual se efectuará por correo electrónico. |
| h    12 ¿Esta correcta la liquidación?  Si  No |  |  |  |
| 13. verificar los formatos corroborando donde se presentó el error | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. | Base de Excel de liquidación manual | En base Excel efectuando liquidación manual |
| 14. Enviar a la Subdirecciòn correpondiente la solicitud de aclaracion con el fin de dar clarridad a la inconsistencia presenta y proceder con la liquidacion – pasar actividad 5    i | Contratista o funcionario de planta de S.G.H. |  |  |
| i  15.Se continuo procedimiento de nómina y termina el proceso de liquidación de horas laboradas |  |  |  |
| Fin |  |  |  |

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GT-PR05-FT01 | Reportes de novedades |
| GT-PR05-FT02 | Distribución de turnos |
| GT-PR05-FT03 | Autorización tiempo adicional laborado |
| GT-PR05-FT04 | Reporte tiempo laborado orden operativa y/o comisión de servicio |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 01/04/2022 | Creación del documento |

1. **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Martha Catalina Escobar | **Cargo**  Profesional Universitario Código 219 – Grado 14 | **Firma**  Original firmado |
| **Revisó**  Juan Gabriel Parra  Daniel Parra Silva  Vo.Bo. de Mejora Continua – OAP – David Almanza Sánchez | **Cargo**  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista SGH  Profesional Contratista OAP | **Firma**    Original firmado  Original firmado  Original firmado |
| **Aprobó**  Ana María Mejía Mejía | **Cargo**  Subdirectora de Gestión Humana | **Firma**  Original firmado |