

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MARCELA SÁENZ MUÑOZ

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A

Resolución Número 683
(Julio 25 de 2019)

"Por la cual se modifica el procedimiento de Solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios (P-DA-003)".

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y

planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

CÓDIGO	VERSIÓN	NOMBRE
P-DA-003	1	SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 693 del 28 de diciembre de 2012 por la cual se adoptó la versión cero (0) del procedimiento Solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y compensatorios (P-DA-003).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA

Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	4
6. CONDICIONES GENERALES	6
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.	7
8. TABLA DE FORMATOS.....	10

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	28-dic-2012	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	19-jul-2019	Se realizaron las siguientes modificaciones: Capítulo 2. ALCANCE. Se aclara que el procedimiento inicia con el diligenciamiento por parte del trabajador del formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y termina con la resolución de pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA se eliminan los artículos aplicables a las normas citadas. Capítulo 5. DEFINICIONES. Se incorpora el termino de Disponibilidad Presupuestal. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se modifican las etapas del procedimiento acorde como se está realizando la liquidación de horas extras y reconocimiento de días compensatorios.	Directora Corporativa

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		Se ajustan los cargos según el Acuerdo 8 de 2017 y la Resolución 613 de 2018. Se modifica el logo de TRANSMILENIO por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

1. OBJETO

Establecer las directrices generales para la solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y tiempo compensatorio para los servidores públicos que se encuentran vinculados como trabajadores oficiales a la planta de personal de TRANSMILENIO S.A.

Objetivos Específicos

- Precisar los conceptos generales relacionados con trabajo suplementario, horas extras y tiempo compensatorio.
- Establecer la metodología para adelantar el trámite de solicitud, autorización, reconocimiento y pago de horas extras y tiempo compensatorio ante la Dirección Administrativa.
- Definir la metodología y requisitos para gestionar el trámite de solicitud y pago de horas extras y tiempo compensatorio de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este documento es para conocimiento y aplicación de todos los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.

Este procedimiento inicia con el diligenciamiento por parte del trabajador del formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y termina con la resolución de pago de horas extras o reconocimiento de compensatorios

3. RESPONSABLE

El Profesional Especializado Grado 06 - Gestión de Talento Humano es el responsable por la elaboración y actualización de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **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. Artículos 36, 37 y 39.
- Acta Reglamentaria N° 1-2012 del 07 de junio de 2012 suscrita entre TRANSMILENIO S.A. Y SINTRATRANSMILENIO: Capítulo VII, Primas Extralegales:
- Convención colectiva de trabajo o Laudo Arbitral vigente suscrita entre TRANSMILENIO S.A. Y SINTRATRANSMILENIO: Capítulo VII, Primas Extralegales.
- Manual de Funciones de TRANSMILENIO S.A.
- Memorandos con radicados 2012IE1917, 2012IE2446 y 2012IE2666. Concernientes a la solicitud de conceptos jurídicos en relación con el reconocimiento y pago de horas extras a los trabajadores oficiales de TRANSMILENIO S.A.

5. DEFINICIONES

Disponibilidad Presupuestal: es la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

Horas extras dominicales y festivos: es un factor salarial cuyo reconocimiento se otorga únicamente a los funcionarios que tienen derecho a ello y que por razones especiales del servicio realizan trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. El jefe del respectivo organismo o en quien éste hubiere delegado tal atribución, autorizará el descanso compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo o el pago de horas extras. Sólo se reconocerán y pagarán un máximo de cincuenta (50) horas extras mensuales, incluidos los dominicales y festivos.

- ✓ Las horas extras diurnas se liquidan con un recargo del 25% sobre la remuneración básica; el reconocimiento se hará por resolución motivada.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- ✓ Las horas extras nocturnas se remuneran con un recargo del 75% sobre la asignación básica mensual; el reconocimiento se hará por resolución motivada.
- ✓ Dominicales y festivos, la remuneración es equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, el reconocimiento se hará por resolución motivada, más el disfrute de un día de descanso compensatorio sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.
- ✓ En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario.

Horas extras, dominicales y festivos de trabajadores oficiales: el pago de horas extras, dominicales y festivos o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetará a los siguientes requisitos: Procederá para los trabajadores oficiales que desempeñen el cargo de conductor, en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras dominicales y festivos más del 50 % de la asignación básica mensual de cada funcionario. El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laborada o proporcionalmente por fracción. Acuerdo 2 y 3 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y Acuerdo 3 de 2011.

Nómina: es el medio por el cual una organización efectúa el registro de los pagos por concepto de sueldos o salarios devengados por los trabajadores oficiales que conforman la planta de personal. Incluye los descuentos o deducciones hechas a los empleados por diferentes conceptos, tales como libranzas, embargos, seguridad social, retención en la fuente, etc.

Parafiscales: son contribuciones parafiscales aquellos recursos públicos creados por ley, originados en pagos obligatorios con el fin de recuperar los costos de los servicios que se presten o de mantener la participación de los beneficios que se proporcionen.

Planta de Personal: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados, ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración legalmente establecido.

Recargo nocturno: el trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo de un treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. Acuerdo 2 y 3 de 2002 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A. y Decreto 1042 de 1978.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan a la entidad mediante contrato de trabajo, de conformidad con las normas aplicables a estos trabajadores tales como la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o remplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- a) Las horas extras deben obedecer a una situación laboral temporal, en ningún caso corresponde a una situación definitiva de la Empresa. Su razón de ser es la realización de trabajos extraordinarios y urgentes que no alcanzaron a cumplirse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Solo se podrá autorizar el reconocimiento y pago de horas extras a servidores públicos que ejerzan cargos de Nivel Técnico y Asistencial.
- c) Para los trabajadores oficiales que desempeñan cargos de nivel profesional, solo se les estará permitido el reconocimiento de tiempo compensatorio a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas laboradas o proporcionalmente por fracción, cuando deban realizar trabajos extraordinarios y urgentes que no alcanzaron a cumplirse dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- d) En ningún caso podrá solicitarse y pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales. Si el trabajo suplementario excede ese tope será reconocido en descanso compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
- e) Para los trabajadores oficiales que desempeñan el cargo de conductor, solo podrá pagárseles hasta el (50%) de la asignación básica mensual de cada uno. El excedente se reconocerá a razón de un (1) día de descanso compensatorio por cada ocho (8) horas laboradas o proporcionalmente por fracción.
- f) El reconocimiento y pago en dinero de los días compensatorios acumulados al 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior por los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., que ejercen el cargo de conductor, se efectuarán en las nóminas de febrero o marzo siempre y cuando el Gobierno Nacional y/o el Distrital así lo hayan autorizado y exista la disponibilidad presupuestal para ello.
- g) El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se liquidará con un recargo del veinticinco por cinco (25%) sobre la asignación básica, si es diurno y con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre la asignación básica, si es nocturno.

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

- h) El disfrute del tiempo compensatorio deberá ser concertado y aprobado previamente por el superior inmediato.
- i) Para que proceda el trámite de horas extras la Empresa deberá contar con la autorización del Ministerio del Trabajo, conforme a las normas vigentes.
- j) La vigilancia y control de las horas extras le corresponde al Subgerente, Director o Jefe de la dependencia que las solicita, así como el tiempo registrado en los formatos. Como consecuencia de la falta de vigilancia o que el servidor público se dedique a realizar labores diferentes a las autorizadas en el registro o estas se paguen sin haber sido laboradas, será puesto en conocimiento de Control Interno Disciplinario para que se realice el proceso correspondiente dentro de los lineamientos de la Ley 734 de 2002.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	El funcionario interesado diligencia el formato (R-DA-003) de autorización previa de horas extras y días compensatorios y la presenta a su jefe inmediato para su aprobación.	Trabajador Oficial interesado
¿15? 	¿El Trabajador Oficial cumple con los requisitos para el pago de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios? Si: ir a etapa 30 (en caso de que de pago de horas extras) No: ir a etapa 130 (en caso de reconocimiento de días compensatorios)	Subgerente, Director o Jefe de la dependencia solicitante
30	Diligenciar el formato de liquidación de horas extras (R-DA-004) y remitir a la Dirección Corporativa para su visto bueno.	Subgerente, Director Jefe, de la dependencia solicitante

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿El trabajador oficial que solicita la liquidación de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios cumple con los requisitos para la autorización? Si: ir a etapa 35 No: ir a etapa 40	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
40	Devolver el formato a la dependencia solicitante para su modificación o archivo. Ir etapa 30	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿35? 	¿Existe disponibilidad presupuestal para el pago de las horas extras? Si: ir a etapa 60 No: ir a etapa 50	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
50	Solicitar la Disponibilidad Presupuestal al Profesional Especializado Grado 06 - Finanzas Corporativas – Presupuesto. Si no existe la Disponibilidad Presupuestal se debe tramitar un traslado presupuestal al rubro correspondiente: Ir a la Etapa 60	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
60	Remitir al Técnico Administrativo de Nómina el formato de liquidación de horas extras y/o reconocimiento de días compensatorios de los trabajadores oficiales que cumplen con los requisitos para el reconocimiento de días compensatorios y pago de horas extras, anexando el certificado de Disponibilidad Presupuestal. Horas Extras: ir a etapa 70 Días Compensatorios: ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
70	Efectuar la respectiva liquidación de las Horas Extras en el sistema de nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
80	Liquidar la pre Nómina y revisar la liquidación e ir a etapa 100-	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
90	Generar un informe con los compensatorios causados para su concesión e informar a los jefes de las dependencias	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Elaborar las resoluciones de ordenación del pago de horas extras y/o del tiempo compensatorio a conceder a los trabajadores oficiales y remitir al Profesional Universitario Grado 04 - Nómina.	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
¿45? 	¿La resolución de ordenación de pago de horas extras o de compensatorio requiere ajustes? Si: remitir para ajustes e ir a etapa 110 No: ir a etapa 55	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
¿55? 	¿Se avala la resolución de ordenación de pago de horas extras o de reconocimiento de compensatorio? Si: dar Vo. Bo. e ir a etapa 120 o 130 según corresponda No: devolver para ajustes e ir a etapa 110	Profesional Especializado Grado 06 – Gestión de Talento Humano
110	Ajustar resolución y remitir al profesional Universitario Grado 04 - Nómina para su nueva revisión. Ir a etapa 45	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
120	Pagar las horas extras autorizadas e ir a etapa 160	Dirección Corporativa - Tesorería
130	Remitir la resolución de reconocimiento de compensatorios para firma del Director(a) Corporativo(a)	Profesional Universitario Grado 04 Nómina
140	Firmar resolución y comunicar al trabajador y jefe inmediato el otorgamiento de los días que se van a compensar	Director(a) Corporativo(a)
150	Archivar los Formatos en la carpeta de nómina del mes	Técnico Administrativo Grado 02 - Nómina
160	Fin	

	TÍTULO: SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-003	Versión: 1	Fecha Julio de 2019	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-003	Formato de Autorización Previa de Horas Extras y Días Compensatorios	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina
R-DA-004	Formato de Liquidación de Horas Extras	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Nómina