	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I01
	INSTRUCTIVO	Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio	VERSIÓN	01

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos por medio de los cuales se recibirá la información suministrada por los servidores públicos de nivel directivo y Profesionales que lideran grupos de trabajo de la ESSMAR E.S.P para el reconocimiento de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas, recargos dominicales y nocturnos laborados en el mes anterior con el fin de garantizar la liquidación y el pago oportuno de las mismas por medio de la nómina o en su defecto reconocer el descanso compensatorio al que tienen derecho los trabajadores oficiales conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este documento regula el reconocimiento y autorización de horas extras y descansos compensatorios para trabajadores oficiales. El proceso inicia con la solicitud formal del área requeridora a la Dirección de Capital Humano según el reglamento interno, quien autoriza las horas extras a través de correo electrónico corporativo y finaliza con el reconocimiento de las horas extras solicitadas por el área requeridora.

Las áreas requeridoras deben garantizar y mantener un registro diario del trabajo suplementario y asegurar que la información reportada coincida con los formatos establecidos. La Dirección de Capital Humano verificará la información antes de su procesamiento en la nómina. Finalmente, se garantizará la conservación de la documentación relevante para asegurar la transparencia y trazabilidad del proceso.


3. RESPONSABLES

El responsable de la implementación y ejecución de este documento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano y de las áreas requeridoras de la ESSMAR E.S.P.

4. DEFINICIONES

- **Horas Extras:** El Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 159 define las horas extras como el trabajo suplementario en jornadas adicionales a la ordinaria. Este trabajo complementario no puede exceder las dos horas diarias ni las 12 horas extras semanales o 48 horas mensuales.
- **Áreas Requeridoras:** Direcciones, Dependencias y/o subgerencias cuyo personal genera horas extras y recargos.
- **Recargos nocturnos:** Es un aumento en la tarifa salarial que recibe un trabajador por participar en jornadas ordinarias en la noche.
- **Recargo Dominical:** Es un recargo al salario diurno ordinario, para trabajadores que laboran días domingo o festivos.


ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Offir María Arias	Nombre: Luis G. Lozano Santana	Nombre: Yennis Patricia Pedroza Charris
Cargo: P.E Adscrito a la Dirección de Capital Humano Fecha: 26/11/2024	Cargo: PE SIG Fecha: 27/11/2024	Cargo: Directora de Capital Humano Fecha: 03/12/2024

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I01
	INSTRUCTIVO	Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio	VERSIÓN	01

- **Turnos de trabajo:** Es la jornada ordinaria laboral de los trabajadores que ejecutan sus actividades por turnos, se desarrollará mediante programación y atendiendo las previsiones legales vigentes.

5. GENERALIDADES

- 5.1 El reporte de novedades es responsabilidad exclusiva de Subgerentes, directores y Profesionales que lideran los grupos de trabajo de la ESSMAR E.S.P.
- 5.2 Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas, recargos dominicales y nocturnos todos los trabajadores oficiales que estén previamente autorizados para generar estas novedades por la dirección de capital humano.
- 5.3 Para la generación de las horas extras diurnas, nocturnas, dominicales o festivas, recargos dominicales y nocturnos deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe del respectivo organismo/dependencia o las personas en las que este hubiera delegado tal atribución, la cual se podrá entender de manera expresa mediante los diferentes medios de comunicación (correo electrónico, medios telefónicos tipo WhatsApp, SMS).
- 5.4 El reporte de novedades debe ser entregado por correo electrónico corporativo y en físico con las firmas de las personas encargadas de autorizar las mismas a la Dirección de capital humano en los tiempos establecidos por la Dirección.
- 5.5 Las novedades no reportadas en los tiempos definidos por la Dirección de Capital Humano, no se reconocerán en el mes en curso, so pena de las sanciones y reportes disciplinarios a los que haya lugar por el reporte extemporáneo al jefe inmediato del área requeridora.
- 5.6 Aquellos reportes que no cumplan con el lleno de requisitos estipulados en el acápite 5.4 del presente documento, serán devueltos al área requeridora y no serán tenidos en cuenta para su trámite hasta que sean subsanados, siempre y cuando se efectúe en los tiempos definidos para la entrega.
- 5.7 Para los trabajadores oficiales que ostenten los cargos de operarios y técnicos de las áreas misionales de acueducto, alcantarillado, Aseo y Operaciones, se autoriza desde la dirección de capital humano con la firma de su contrato el reconocimiento de horas extras.
- 5.8 Aquellos trabajadores que no se encuentren dentro del punto 5.7, el líder del proceso deberá solicitar autorización previa a la dirección de capital humano para la generación y/o reconocimiento de horas extras.
- 5.9 Durante la jornada ordinaria, si se requiere extender la labor realizada, el supervisor solicitará autorización al líder o funcionario a cargo; el trabajo suplementario será autorizado con previa verificación por parte del líder o funcionario a cargo, jefe inmediato o del área requeridora, a través de orden directa, correo electrónico, WhatsApp, llamada telefónica y/o radio de comunicación.

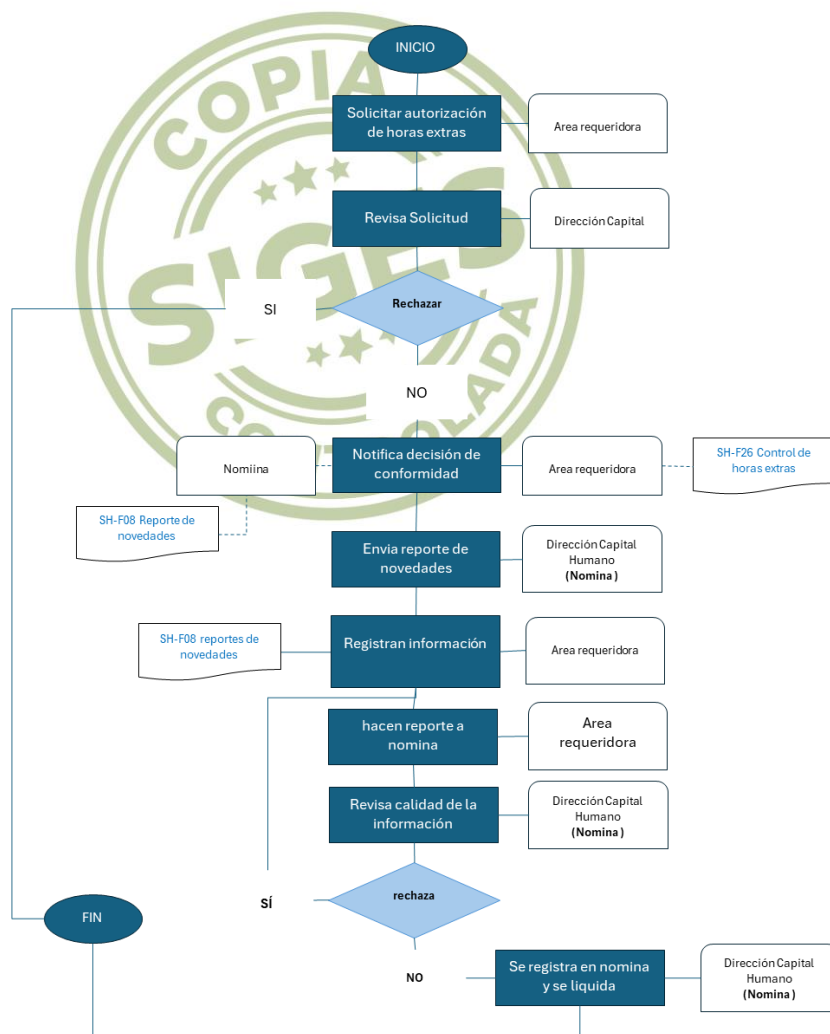
	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I01
	INSTRUCTIVO	Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio	VERSIÓN	01


5.10 Las áreas requeridoras y la Dirección de capital humano conservarán todas las evidencias que respalden la implementación de este proceso, garantizando así la transparencia y trazabilidad en el reconocimiento de horas extras y descansos compensatorios.

Nota: Para el caso de conductores, almacén, gestión social y supervisores de aseo el SH-F26 Control de horas extras se especificara nombre de este, cedula, cargo, edad, sexo, turno, periodo, actividad desarrollada, punto de georeferenciación (en caso que se requiera) número de horas laboradas ordinarias y suplementarias indicando si son diurnas o nocturnas , este deberá estar firmado por el supervisor (Gerentes/Agentes Especiales, Subgerentes, Directores, profesionales especializados, profesionales universitarios).

Para los grupos que no generen horas extras solo deberán enviar el SH-F08 reportes de novedades con las indicaciones antes mencionadas.

5.2 PASO A PASO DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE LEGALIZACIÓN DE HORAS EXTRAS



	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I01
	INSTRUCTIVO	Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio	VERSIÓN	01

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


N/A

7 BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	N.º Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Reglamento de Trabajo	ESSMAR E.S.P	N/A	N/A	Artículo 22 “Reconocimiento de horas extras a trabajadores oficiales”. Artículo 84 “Obligaciones especiales de la Empresa”.
Resolución	Ministerio de Trabajo Dirección Territorial Magdalena	0254-23	17 de julio 2023	“Por medio de la cual se resuelve una solicitud para laborar horas extras”.
Decreto Ley	Presidencia de la República	1042	7 de junio 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”.
Ley	Congreso de la República de Colombia	50	28 diciembre de 1990	“Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.”
Decreto	Presidencia de la República	2663	5 de agosto de 1950	Código Sustantivo del Trabajo

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

	PROCESO	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	CÓDIGO	SH-I01
	INSTRUCTIVO	Reconocimiento de horas extras y/o descanso compensatorio	VERSIÓN	01

9 REGISTROS Y/O FORMATOS

N/A

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha		Ítem Modificado	Descripción
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

11 ANEXOS

N/A

