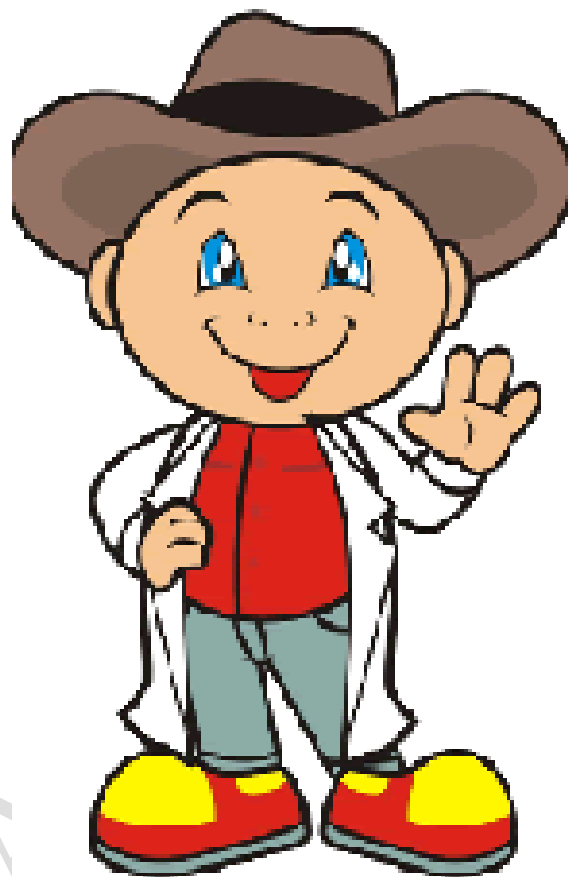

 <b>HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO: GTH/1-MAN-003</b>
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA: 13/08/2015</b> <b>PÁGINA: 1 de 9</b>

## MANUAL INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO



**HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA ESE  
2.015**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO:</b> GESTION TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015 <b>PÁGINA:</b> 2 de 9

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para reconocer, tramitar y efectuar el pago del trabajo suplementario (horas extras, recargos diurnos, recargos nocturno y dominicales o festivos) conforme a la ley vigente.

## 2. GLOSARIO

**Jornada Máxima de Trabajo:** Número máximo de horas que la ley autoriza que se laboren en un mismo día. Para el personal de la salud son 44 horas semanales.

**Jornada Ordinaria de Trabajo:** La convenida entre las partes dentro del límite de la jornada máxima legal que para los servidores públicos del Hospital San Vicente de Arauca ESE corresponde a 44 horas semanales.

**Jornada Ordinaria Diurna de Trabajo:** La que de manera habitual empieza a las 6:00 a.m. y termina a las 6:00 p.m.

**Jornada Ordinaria Nocturna de Trabajo:** La que de manera habitual empieza a las 6:00 p.m. y termina a las 6:00 a.m.

**Trabajo Suplementario:** Trabajo que excede la jornada ordinaria.

**Trabajo Habitual:** El que por naturaleza no es susceptible de interrupción.

**Trabajo Ocasional:** Es necesario por razones especiales de servicio

**Hora Extra:** Hora que se trabaja adicional a las horas semanales de la jornada ordinaria de trabajo.

**Hora Extra Diurna Ordinaria:** Hora adicional que se trabaja entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., y se remunera con un recargo del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 125%.


**Hora Extra Nocturna Ordinaria:** Hora adicional que se trabaja entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. del día siguiente y se remunera con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 175%.

**Hora Extra Dominical y/o Festiva:** Hora adicional que se trabaja en día domingo o festivo.

**Hora Extra Dominical y/o Festiva Diurna:** Hora adicional que se trabaja en día domingo o festivo entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., y se remunera con un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 225%.

**Hora Extra Dominical y/o Festiva Nocturna:** Hora adicional que se trabaja en día domingo o festivo entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m., y se remunera con un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, con un porcentaje total del 275%.

**Recargo Nocturno Ordinario:** El 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno cuando la jornada ordinaria de trabajo es nocturna (6:00 p.m. a 6:00 a.m.). No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 pm completan su jornada diurna con una hora de trabajo.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015 <b>PÁGINA:</b> 3 de 9

**Recargo Dominical y/o Festivo Diurno:** Un día de trabajo en estos días comprende un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 200%.

**Recargo Dominical y/o Festivo Nocturno:** Un día de trabajo en estos días comprende un recargo del 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno más el 35% por concepto de recargo nocturno, es decir, que se remunera con un porcentaje total del 235%.

**Compensatorio:** Día de descanso remunerado al cual se tiene derecho cuando se labora un día domingo y/o festivo. En caso de retiro del servicio, se debe reconocer en dinero y tiene un término de prescripción de 3 años.

## 2.1. Marco Legal

**2.1.1 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”.

**2.1.2.** Decreto anual de salarios de empleados públicos territoriales

### 2.1.3 Trabajo Suplementario


**2.1.3.1 Horas Extras.** De conformidad con los artículos 36 y 37 del Decreto 1042 de 1978 los requisitos para el reconocimiento y pago son:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19 (Artículo 12, Decreto 660 de 2002).
- b. Autorización previa del Director del Hospital San Vicente de Arauca ESE o de las personas en quienes éste hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- c. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del 25% o del 75 % sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo, según se trate de horas extras diurnas o nocturnas.
- d. Cuando un empleado registre en un mismo mes horas extras diurnas y nocturnas, deben liquidarse primero las horas nocturnas, toda vez que esta es la alternativa más favorable al funcionario<sup>1</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, el orden que debe seguirse al momento de liquidar es el siguiente:

1. Horas extras nocturnas festivas
2. Horas extras diurnas festivas
3. Horas extras nocturnas
4. Horas extras diurnas

<sup>1</sup> Younes Moreno Diego. La Jornada de Trabajo en la Administración Pública. Capítulo V. Derecho Administrativo Laboral. Ed. Temis. Bogotá. 2009. Pág. 163

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015 <b>PÁGINA:</b> 4 de 9

- e. No podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales (Artículo 13 del Decreto-Ley 10 de 1989).
- f. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada 8 horas extras de trabajo.

### 2.1.3.2 Recargo Nocturno Ordinario

Regulado por el artículo 34 del Decreto 1042 de 1978, el cual establece lo siguiente:

- a. Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente.
- b. No puede compensarse en tiempo, y por tanto obligatoriamente debe pagarse el 35% más.
- c. No cumplen jornada nocturna los servidores públicos que después de las 6 p.m. completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo.

### 2.1.3.3 Recargo por Trabajo en días domingos y/o festivos

El trabajo en estos días puede ser habitual u ocasional, lo cual se explica a continuación.

#### 2.1.3.3.1 Trabajo Habitual

El artículo 39 del Decreto 1042 de 1978, establece lo siguiente:


- a. No importa el nivel al cual pertenezca el cargo que ocupe el empleado que los haya trabajado.
- b. No necesita autorización.
- c. La remuneración es el doble del valor de un día de trabajo ordinario (recargo del 100%) más el disfrute de un día de descanso compensatorio.

El valor del día compensatorio está incluido en la asignación básica mensual y por lo tanto no genera ningún tipo de recargo.

#### 2.1.3.3.2 Trabajo Ocasional

El artículo 40 del Decreto 1042 de 1978, dispone que: Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos, para lo cual se deberán aplicar las siguientes reglas:

- a. El empleo deberá pertenecer al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19 (Artículo 12, Decreto 660 de 2002).
- b. Requiere autorización previa por parte del jefe del organismo o por la persona en quien hubiere delegado tal atribución, especificando las tareas que hayan de desempeñarse.
- c. El pago se efectuará con un día de descanso remunerado o con una retribución en dinero,

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015 <b>PÁGINA:</b> 5 de 9

a elección del trabajador.

- d. Si elige la retribución en dinero, esta será igual al doble de la remuneración correspondiente a un día ordinario de trabajo o proporcionalmente al tiempo laborado, si este fuere menor.
- e. Si prefiere del día de descanso compensatorio, la remuneración del mismo se entiende incluida en la asignación mensual.
- f. El reconocimiento se efectuará mediante resolución motivada.

#### 2.1.4 Liquidación

El proceso de liquidación de los servidores públicos se realiza en la oficina de talento humano proceso de nómina:

##### 2.1.4.1 Personal del área operativo asistencial que presta sus servicios por turnos.

La asignación básica mensual de quienes laboran en las áreas operativo - asistenciales comprende la remuneración de 176 horas. Cabe aclarar que tal asignación no incluye los recargos que se deriven de los turnos que a cada servidor le corresponda laborar dentro de las 176 horas. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 pm completan su jornada diurna con una hora de trabajo

Las horas laboradas que sobrepasen las 176, corresponden a horas extras.

Son tres los turnos específicos que se encuentran organizados mensualmente así:

- a. Un turno de 12 horas nocturnas de 07:00 pm a 07:00 am del día siguiente
- b. Un turno de 6 horas diurnas de las 07:00 am hasta la 01:00 pm
- c. Un turno de 6 horas de las 01:00 pm a las 07:00 pm

**Nota:** Se aclara que en los turnos de 6 horas, que termine a las 07:00 pm, a esta última hora no se le reconocerá recargo.


##### 2.1.4.2 Personal del área administrativo que presta sus servicios por turnos

La asignación básica mensual de quienes laboran en las áreas administrativas comprende la remuneración de 176 horas. Cabe aclarar que tal asignación no incluye los recargos que se deriven de los turnos que a cada servidor le corresponda laborar dentro de las 176 horas. Adicionalmente debe tenerse en cuenta que no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 pm completan su jornada diurna con una hora de trabajo.

Las horas laboradas que sobrepasen las 176, corresponden a horas extras. Sin embargo y por ley en el caso del Hospital San Vicente de Arauca ESE los únicos servidores públicos que tienen derecho al reconocimiento y pago de horas extras son quienes se desempeñan como Auxiliares de Servicios Generales y Operario Mantenimiento.

Son tres los turnos específicos que se encuentran organizados mensualmente así:

- a. Un turno de 12 horas nocturnas de 07:00 pm a 07:00 am del día siguiente
- b. Un turno de 6 horas diurnas de las 07:00 am hasta la 01:00 pm

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015 <b>PÁGINA:</b> 6 de 9

- c. Un turno de 6 horas de las 01:00 pm a las 07:00 pm

**Nota:** Se aclara que no cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6:00 pm completan su jornada diurna con una hora de trabajo. Los trabajadores oficiales del Hospital cumplen con una jornada mensual de 160 horas, las horas que sobrepasen este número se entienden como horas extras.

#### 2.1.4.4 Nivel Central

Los restantes servidores públicos prestan su jornada normal en el horario de las 08:00 am a las 12:00 m y de las 02:00 pm a las 06:00 pm con dos horas de almuerzo de las 12:00 m a las 14:00 pm., para una intensidad mensual de 176 horas.

#### 2.1.5 Cronograma de radicación de novedades de trabajo suplementario

El proceso de nómina y prestaciones establece un cronograma anual con las fechas estipuladas para la recepción de todos los documentos asociados a la liquidación de la nómina mensualmente, el cual es dado a conocer a todos los interesados vía circular, a comienzos de cada vigencia anual, y es publicado oportunamente en la intranet para la consulta e información de todos los funcionarios del Hospital San Vicente de Arauca ESE


Las planillas de tiempo suplementario se tramitan mes vencido y deben ser radicadas en la oficina de nómina entre el 1° y 10° día calendario del mes siguiente al laborado. Es responsabilidad de los líderes la oportuna radicación y revisión de las novedades presentadas en cada una de los cuadros de reporte.

#### 2.1.6 Novedades que afectan el pago de trabajo suplementario

En los cuadros de reporte del tiempo suplementario laborado se debe especificar las novedades presentadas por el servidor público durante el mes. Además, deben ser reportadas a la oficina de nómina y prestaciones mediante oficio remisorio por parte del líder responsable de cada proceso y de esta manera realizar el trámite respectivo. Como novedades se especifican los siguientes conceptos:

- a. **Incapacidad:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- b. **Ausencia Laboral:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- c. **Permiso Sindical:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- d. **Permiso No Remunerado:** no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- e. **Permiso Remunerado:** se tiene en cuenta para la suma del tiempo laborado si genera reconocimiento de trabajo suplementario reportado en cuadro de turnos y cuadro reporte.
- f. **Compensatorio:** se tiene en cuenta para la suma del tiempo laborado pero no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario.
- g. **Licencias no remuneradas y sanciones o suspensiones:** no generan ningún pago laboral.
- h. **Capacitaciones:** se tiene en cuenta para la suma del tiempo laborado pero no genera reconocimiento de ningún tipo de trabajo suplementario

Como los cuadros de reporte planillas de cobro se presentan mes vencido, deben contener todas y cada una de las novedades que haya tenido el servidor (a) en el respectivo mes, siendo responsabilidad del Líder del Proceso, del Jefe inmediato o del Subdirector la verificación de las

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015
		<b>PÁGINA:</b> 7 de 9

mismas antes de firmar la planilla y ser enviada a la oficina de nómina. En la eventualidad de que alguna novedad no fuese reportada en la planilla de cada mes, se debe enviar con posterioridad, a la oficina de nómina, mediante un oficio indicando las novedades para los respectivos ajustes o reintegros.

### 2.1.7 Compensatorios

**2.1.7.1 Compensatorios por horas extras:** Como se explicó anteriormente en el punto 2.1.3.1 los compensatorios surgen de la aplicación de la normatividad establecida en el artículo 3 del decreto ley 10 de 1989 que modificó el ordinal d) del artículo 36 del decreto 1042 de 1978 establece que 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. Adicionalmente el ordinal e) del decreto 1042 de 1978 estableció que: Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 Puntos de control


En el proceso de liquidación de tiempo suplementario se hace necesario especificar los puntos de control para la correcta funcionalidad del proceso, dentro de éstos, se identifican:

1. Revisión del cuadro de turnos de tiempo suplementario autorizado por parte del Director del Hospital San Vicente de Arauca ESE, el cual contendrá los nombres de cada funcionario del proceso, los días del mes, las jornadas y los turnos en cada jornada, así como los descansos y el servicio al cual están asignados.
2. Revisión del cuadro de reporte planilla de tiempo suplementario, la cual debe estar debidamente diligenciada por el líder del proceso responsable de su elaboración, con su firma respectiva, quien a su vez garantiza el reporte de novedades en la misma planilla.
3. Revisión de la liquidación del tiempo suplementario con la pre nómina, mediante la identificación de valores registrados en los desprendibles de pago arrojados por el sistema de nómina y prestaciones.

### 3.2 Liquidación de trabajo suplementario

El desarrollo para la liquidación de trabajo suplementario es el siguiente:

- a. Autorización previa por parte del jefe inmediato y del ordenador del gasto o a quien este haya delegado esa labor, especificando las necesidades de servicio que justifican el tiempo suplementario, la respectiva fecha y horario en que se ejecutara dicha labor.
- b. Radicación de planillas de tiempo suplementario, las cuales deben especificar el mes laborado, horario de ingreso, horario de salida, soportes, firma del jefe inmediato y firma del servidor público. La falta de alguna de las anteriores será motivo de devolución de la planilla.
- c. Recepción de la planilla en la oficina de nómina por parte del funcionario encargado de la misma. En este paso se revisa que las planillas que reportan trabajo laborado en meses anteriores al mes en liquidación no registren pagos anteriores para determinar si debe efectuarse o no el mismo.

 <b>HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E.</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO:</b> GTH/1-MAN-003
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA:</b> 13/08/2015
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 9

- d. Clasificación de las planillas por dependencia.
- e. Liquidación manual de cada planilla de tiempo suplementario, de acuerdo al Decreto 1042 de 1978, esta liquidación consiste en definir y totalizar el número de horas laboradas por el funcionario en cada tipo de trabajo suplementario y determinar el porcentaje a pagar.
- f. Elaboración de pre nómina con el fin de determinar el pago correspondiente a cada funcionario y el número de horas laboradas. Esta labor consiste en ingresar en la base de datos del programa el número de horas y el porcentaje liquidado en el literal e, para calcular, con base en la asignación básica mensual, el valor a pagar a cada funcionario.
- g. Se ejecuta el proceso de liquidación de nómina para que los pagos se registren en cada desprendible de pago de los funcionarios.
- h. Archivo de las planillas y documentos correspondientes por parte de la profesional universitario de nómina.

### 3.3 Formulas


<b>Fórmulas de Liquidación Tiempo Suplementario</b>		
<b>RECARGOS</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Formula</b>
Recargo Nocturno Ordinario	35%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 35\%) / 176$
Recargo Diurno Festivo	200%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 200\%) / 176$
Recargo Nocturno Festivo	235%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 235\%) / 176$
<b>HORAS EXTRAS</b>		
<b>Concepto</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Formula</b>
Extra Diurna Ordinaria	125%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 125\%) / 176$
Extra Nocturna Ordinaria	175%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 175\%) / 176$
Extra Diurna Festiva	225%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 225\%) / 176$
Extra Nocturna Festiva	275%	$(A.B.M * No.HorasLaboradas * 275\%) / 176$
*A.B.M = Asignación Básica Mensual		


### 4. Informe anual de trabajo suplementario

La Profesional Universitario (Nómina) elaborará un informe anual, con destino al Líder de Programa (Talento Humano) y al Ordenador del Gasto, reportando los valores pagados por dependencia y el personal cubierto o beneficiado con estos pagos, para análisis de la dirección de la entidad. Dicho informe será presentado en febrero de cada vigencia anual.

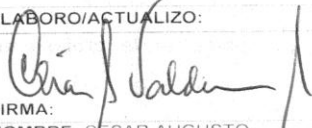
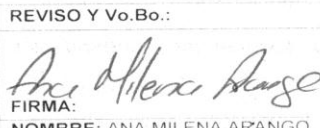

**5. DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO:** Este documento debe reposar en el proceso de Gestión Talento Humano.



 <b>HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO: GTH/1-MAN-003</b>
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA: 13/08/2015</b> <b>PÁGINA: 9 de 9</b>

 <b>HOSPITAL SAN VICENTE DE ARAUCA E.S.E</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>CÓDIGO: GTH/1-MAN-003</b>
	<b>PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
	<b>MANUAL DE INSTRUCTIVO TRABAJO SUPLEMENTARIO</b>	<b>FECHA: 13/08/2015</b>
		<b>PÁGINA: 9 de 9</b>

CONTROL DE CAMBIO DEL DOCUMENTO				
VERSION	FECHA APROBACION			MOTIVO
	DIA	MES	AÑO	
01	13	08	2015	Creación del Documento

<b>ELABORO/ACTUALIZO:</b>	<b>REVISO Y Vo.Bo.:</b>	<b>APROBO:</b>
		
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>NOMBRE: CESAR AUGUSTO VALDERRAMA ALVARADO</b>	<b>NOMBRE: ANA MILENA ARANGO MARIN</b>	<b>NOMBRE: BIBIANA CASTELLANOS</b>
<b>CARGO: Lider Talento Humano</b>	<b>CARGO: Profesional responsable Gestión Calidad / Proceso Mejoramiento Continuo.</b>	<b>CARGO: Directora Encargada</b>
<b>FECHA: Agosto 13 de 2015</b>	<b>FECHA: Agosto 13 de 2015</b>	<b>FECHA: Agosto 13 de 2015</b>