

1. OBJETIVO

Reconocer y liquidar las horas extras, los recargos nocturnos, los recargos por trabajo ordinario en dominical y/o festivo, así como reconocer los compensatorios en los términos de ley por las jornadas adicionales laboradas por los servidores públicos previa determinación de la asignación presupuestal para el pago de las horas extras y de acuerdo con la planificación del trabajo realizada en la dependencia donde se encuentre ubicado el servidor público.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para el pago de horas extras y finaliza con el registro de los recargos nocturnos y/o recargos por trabajo ordinario en dominical y/o festivo en el Aplicativo KACTUS HR, para que se continúe con el procedimiento de PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario, o termina con el envío de los Actos Administrativos y documentos soporte al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos o con la determinación de no solicitar una adición presupuestal para el pago de horas extras, una vez se realice el seguimiento al presupuesto ejecutado.

3. CONDICIONES GENERALES

- Los recargos nocturnos ordinarios y/o los recargos por trabajo ordinario en dominical y festivo no están sujetos a la disponibilidad presupuestal asignada a la Dependencia y/o Dirección Seccional.
- En cualquier momento de la vigencia en curso, se podrá solicitar una asignación de presupuesto adicional para pago de horas extras, previo envío de la justificación del tiempo a laborar y cuantificación en relación con su incidencia en el logro de las metas institucionales, tal como se indica en las actividades 41, 42 y 43.

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0106	Expedición y seguimiento de certificados de disponibilidad presupuestal CDP	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0074	Liquidación para el pago mensual del salario	Digital	Interno

Formato	FT-TAH-1328	Planificación del trabajo suplementario	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1327	Certificación de tiempo suplementario laborado	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Oficio	Físico	Interno
Plantilla	No Aplica	Acto Administrativo	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Descanso compensatorio:** tiempo reconocido por tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria una vez se haya superado el tope máximo de horas extras establecidas o el tope presupuestal asignado a cada área. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Horas extras:** tiempo de trabajo ejecutado adicional a la jornada laboral ordinaria. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Hora extra diurna:** es la hora adicional que se labora después de la jornada laboral ordinaria, establecida para cada Dirección Seccional, entre las 06:00 y las 18:00 pm. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Hora extra en dominical y festivo:** se refiere al trabajo desarrollado en un día domingo o festivo previa planeación y autorización por los jefes de cada área. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Hora extra nocturna:** es la hora laborada de noche adicional a la jornada laboral ordinaria establecida por cada Dirección Seccional. Se entiende que es una hora nocturna si está entre las 06:00 PM y las 06:00 AM. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Jornada laboral:** tiempo fijado por autoridad competente dentro del máximo legal, durante la cual el trabajador se encuentra al servicio de la Entidad con el fin de cumplir las funciones estipuladas y exigibles. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.
- **Recargos:** reconocimiento económico adicional por laborar en su jornada ordinaria en horas de la noche y/o dominicales o festivos. Fuente: UAE DIAN – Subdirección de Gestión de Personal – Coordinación de Nómina.

7. DIAGRAMA DE FLUJO















7.1 Entradas









No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	PR-ADF-0106 Expedición y Seguimiento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Debidamente elaborado en el SIIF Nación y que cuente con sus respectivas adiciones o reducciones (si aplica). • Firmado por el jefe de la Coordinación de Presupuesto o quien haga sus veces.
37, 54, 64	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Acto Administrativo comunicado al servidor público	<ul style="list-style-type: none"> • El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.

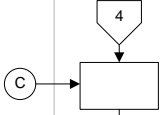




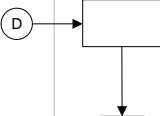
7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal	Responsable de proyectar presupuesto para horas extras	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos			
H	<p>1. Recibir Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p> <p>Se recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) según lo establecido en el procedimiento PR-F N-0106 Expedición y Seguimiento de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, en el cual se detalla la cuantía destinada para el trabajo suplementario de la vigencia correspondiente. La asignación debe considerar la planta permanente, la planta temporal y suplemmentarios para los centros de costo de funcionamiento e inversión. El CDP se le entrega al Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal.</p> <p>Para el caso del reconocimiento y liquidación por recargos nocturnos y/o recargos por trabajo ordinario en dominical, no se requiere disponibilidad presupuestal, por lo cual se inicia directamente en la etapa de planificación del trabajo.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
V	<p>2. ¿Se van a gestionar horas extras o a recargos?</p> <p>Si se va a realizar la gestión para horas extras, se continúa con la siguiente actividad, en caso que se gestione recargos nocturnos y/o recargos por trabajo ordinario en dominical o festivo, se pasa a la actividad No. 14.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>3. Solicitar presupuesto para el pago de horas extras</p> <p>Luego de recibir el CDP, se envía correo electrónico a los Directores Seccionales y en el Nivel Central a los Directores de Gestión, Subdirectores y Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces, solicitando el envío del presupuesto anual requerido para el pago de horas extras, el cual debe discriminarse por la planta permanente, la planta temporal y suplemmentarios, tanto para el centro de costo de funcionamiento como en el de inversión. El correo es reenviado al responsable de proyectar el presupuesto de horas extras.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>4. Proyectar presupuesto para el pago de horas extras</p> <p>Con base en el presupuesto asignado el año anterior y lo ejecutado en esa misma vigencia, se proyecta el presupuesto anual que se requiere la dependencia para pago de horas extras de cada una de las plantas y se envía el requerimiento con la respectiva justificación al correo electrónico del responsable de gestión de horas extras y compensatorios del Nivel Central.</p>						Dependencias que soliciten horas extras	Correo Electrónico
H	<p>5. Recibir y recopilar información</p> <p>Se recibe la información remitida por las Direcciones Seccionales y Nivel Central y se recopila en el archivo dispuesto para el registro de la información de asignación presupuestal anual, incluyendo los históricos de asignación de horas extras del año inmediatamente anterior. Este archivo se envía mediante correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal quien haga sus veces</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Archivo de asignación presupuestal Correo Electrónico

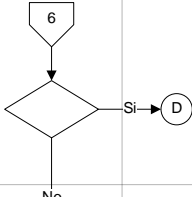
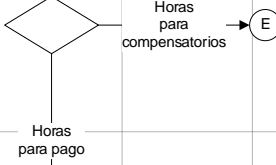

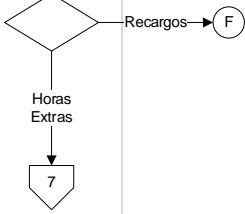
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe Coordinación de Administración de Planta de Personal	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces		
H	<p>6. Asignar o ajustar el presupuesto para pago de horas extras</p> <p>De acuerdo con la información recopilada, se determina el presupuesto que se asignará para el pago de horas extras en cada una de las Direcciones Seccionales y en las dependencias del Nivel Central. La información definitiva se registra en el archivo de asignación presupuestal anual. Si se reciben observaciones del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces se debe reajustar el presupuesto definido inicialmente.</p>			1		Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Archivo de asignación presupuestal definitivo
H	<p>7. Solicitar aprobación de la asignación presupuestal</p> <p>Una vez se tiene el archivo definitivo, se envía vía correo electrónico al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, solicitando la aprobación de la asignación presupuestal que se hizo para cada Dirección Seccional y para cada dependencia de Nivel Central.</p>				No	Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
V	<p>8. ¿Se aprueba la asignación propuesta para el pago de horas extras?</p> <p>El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces revisa la asignación presupuestal propuesta para el pago de horas extras y envía correo electrónico al Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal aprobando o solicitando los ajustes correspondientes. Si fue aprobado el presupuesto se continua con la actividad No. 9, en cas</p>				Si	Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>9. Informar aprobación del presupuesto</p> <p>Se reenvía el correo electrónico donde está la aprobación del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces al Responsable de gestión de horas extras y compensatorios y se le solicita que proyecte la comunicación para las Direcciones Seccionales y las dependencias de Nivel Central.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Correo Electrónico
H	<p>10. Proyectar o ajustar oficio</p> <p>Se proyecta o ajusta el oficio dirigido al Director Seccional o al Director de Gestión, Subdirector de Gestión o Jefe de Oficina o quienes hagan sus veces de Nivel Central informando la cuantía asignada mensualmente para pago de horas extras durante la vigencia correspondiente. En el caso de que el oficio sea respuesta a la solicitud de una nueva adición presupuestal, se debe indicar el monto aprobado o las razones por la cuales no se aprueba la solicitud. Una vez proyectado el oficio se entrega al responsable de realizar la revisión.</p>				B	Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Oficio proyectado

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS			
		Responsable de revisar el oficio	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de planificar el tiempo suplementario y/o los turnos						
V	<p>11. ¿Se encontró alguna inconsistencia en la revisión del oficio?</p> <p>Se revisa el oficio proyectado, verificando que los datos de las cuantías asignadas sean los correspondientes, o que el monto corresponda al aprobado para el caso de una adición presupuestal. Si durante la revisión se encuentra alguna inconsistencia se devuelve el documento al responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 10. En caso contrario se coloca visto bueno y se pasa para firma a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y se sigue a la actividad No. 12.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Oficio revisado o con observaciones			
H	<p>12. Firmar oficio</p> <p>Se firma el oficio y se entrega al responsable de gestionar las horas extras y compensatorios para que realice el envío del oficio.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	Oficio firmado			
H	<p>13. Enviar oficios</p> <p>Se escanean los oficios y se envían vía correo electrónico a cada una de las Direcciones Seccionales y a las dependencias de Nivel Central.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal quienes hagan sus veces	Correo Electrónico			
H	<p>14. Planificar Trabajo Suplementario y/o turnos</p> <p>Una vez autorizado el presupuesto mensual para el pago de horas extras y atendiendo las necesidades del servicio, los servidores públicos responsables de planificar el tiempo suplementario a laborar diligencian el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario con la información de los días en los que se realizará el trabajo suplementario en el siguiente periodo y proyectan oficio remisorio con el cual se va a radicar el formato y pasan los documentos al Jefe Inmediato para que sean firmados. Se debe tener en cuenta que la planificación del tiempo suplementario deberá obedecer a una situación laboral temporal, en ningún momento corresponden a una situación definitiva en la entidad</p> <p>En las dependencias que se labora con sistema de turnos, la planificación la realiza el Jefe de la Dependencia o quien haga sus veces y el registro de la asignación mensual de turnos se realizará en el planilla dispuesta por la dependencia.</p>						Dependencias donde se va a trabajar tiempo suplementario y/o trabajan por turnos	FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario diligenciado Oficio Remisorio proyectado Planilla con asignación de turnos			
V	<p>15. ¿La planificación realizada es para laborar trabajo suplementario o para laborar por turnos?</p> <p>Si la planificación realizada es para laborar trabajo suplementario se continua con la actividad No. 16, en el caso de que la planificación corresponda a la asignación de turnos se continua con la actividad No. 20.</p>									Dependencias donde se va a trabajar tiempo suplementario y/o por turnos	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe inmediato o quien haga sus veces	Superior inmediato o quien haga sus veces	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos			
V	<p>16. ¿Se encontró algún error en el diligenciamiento del Formato?</p> <p>Se revisa que el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario tenga los datos completos del servidor público, las fechas de inicio y fin del periodo que se va a autorizar y los días en los que se va a realizar el trabajo. Si se encuentra alguna inconsistencia se devuelve el formato al servidor público responsable de diligenciarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 14. En caso contrario se firma el formato, se coloca visto bueno al oficio remitario y se entrega al servidor público para que lo pase a firma del Jefe de División o Director Seccional y en el Nivel Central al Director de Gestión, Subdirector de Gestión o Jefe de Oficina o quienes hagan sus veces, según corresponda y continua con la actividad No. 17.</p>					Dependencias donde se va a trabajar tiempo suplementario	FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario firmado o con observaciones Oficio remitario con visto bueno
H	<p>17. Firmar el Formato</p> <p>El Directivo de Nivel Central o Seccional o quienes hagan sus veces el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario y el oficio remitario y seguidamente lo entrega al servidor público para que realice la radicación del documento.</p>					Dependencias donde se va a trabajar tiempo suplementario	FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario firmado Oficio remitario firmado
H	<p>18. Recibir documentos y revisar Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario</p> <p>Se recibe del servidor público el oficio remitario y el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario.</p> <p>Luego de recibidos los documentos, se verifica que el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario este completamente diligenciado, que indique el periodo a autorizar, los días en los que realizará el trabajo suplementario, la justificación y que este debidamente firmado.</p> <p>La radicación de estos documentos debe realizarse con un mínimo de quince (15) días antes de iniciar a laborar las horas extras.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario Oficio Remitorio
V	<p>19. ¿Se encuentra algún error durante la revisión?</p> <p>Si durante la revisión del Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario no hay observación alguna se coloca visto bueno y continua con la actividad No. 20. En el caso de que se encuentren inconsistencias se le informa mediante correo electrónico al servidor público responsable de la planificación para que realice la corrección correspondiente y se devuelve a la actividad No. 14.</p>						FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario con visto bueno Correo Electrónico
							

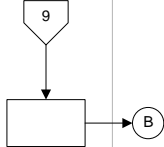
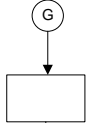
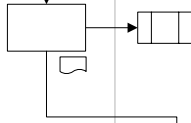
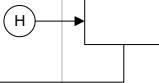
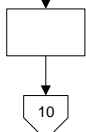
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Servidor público que trabaja horas extras y/o turnos	Responsable de soportes de ingresos y salidas			
V	20. Ejecutar el trabajo en el tiempo suplementario o en los turnos Luego que el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario tenga el visto bueno, o se tenga la programación de los turnos en la dependencia correspondiente, el Servidor público puede dar inicio a la ejecución del trabajo en las horas extras o en los turnos asignados.						Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	No Aplica
H	21. Solicitar soportes de ingresos y salidas Una vez el servidor público ha finalizado el trabajo suplementario o los turnos programados, solicita mediante correo electrónico u oficio los soportes de ingresos y salidas al responsable de generarlos en cada dirección seccional o en cada dependencia del Nivel Central, correspondientes al periodo en que realizó el trabajo.						Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	Correo Electrónico u oficio
H	22. Generar soportes de ingresos y salidas Se ingresa al aplicativo que registra los ingresos y salidas del servidor público dispuesto en cada Dependencia o Dirección Seccional y se genera el reporte para el periodo solicitado. Si por eventualidades del sistema no se realizó el registró, o que por la naturaleza de las funciones del empleado debe desplazarse o trabaja en otros lugares, o si se presentó alguna ausencia, se elabora una certificación de los servicios prestados por el servidor público, bien sea en una planilla ya establecida o mediante oficio. Para el caso de los Servidores públicos conductores el soporte de ingresos y salidas es el formato FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte.						Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	Soportes de Ingresos y Salidas Certificación de servicios prestados FT-ADF-2224 Solicitud y aprobación del servicio de transporte
H	23. Recibir soportes de ingresos y salidas Se recibe vía correo electrónico o impreso el reporte de ingresos y salidas y/o la certificación de los servicios prestados para el periodo en el cual se laboró el tiempo suplementario.						Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	Correo Electrónico Reporte y/o soporte de ingresos y salidas
H	24. Diligenciar FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado Se diligencia el Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado con base en los soportes de ingreso y salida o con base en las certificaciones de servicios prestados, según corresponda y se proyecta oficio remitisorio con el cual se va a radicar el formato y se pasan los documentos al encargado de realizar la revisión del formato. Para los servidores públicos que laboraron horas extras la información diligenciada en este formato debe guardar coherencia con lo registrado en el Formato FT-TAH-1328 Planificación del Trabajo Suplementario. Para el caso de los servidores públicos conductores el responsable de diligenciar el formato y proyectar el oficio es el responsable de programar los servicios.						Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado diligenciado Oficio remitisorio proyectado




PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de revisión del formato	Jefe Inmediato o quien haga sus veces	Superior inmediato o quien haga sus veces	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos		
V	<p>25. ¿Se encontró algún error en el diligenciamiento del Formato?</p> <p>Se verifica que la información de los soportes de ingresos y salidas o de las certificaciones corresponda a la registrada en el Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado y que el mismo tenga todos los campos correctamente diligenciados. Si durante la revisión se encuentra alguna inconsistencia se vuelve el formato al servidor público responsable de diligenciarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 24. En caso contrario se coloca visto bueno y se le entregan al servidor público los documentos soporte para que lo pase para la firma del Jefe Inmediato o quien haga sus veces y se continua con la actividad No. 26.</p>					Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado con visto buenos o con observaciones
H	<p>26. Aprobar el Formato</p> <p>El Jefe inmediato aprueba y firma el formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado y coloca visto bueno en el oficio remisorio y entrega los documentos al Servidor público para que lo pase para la firma del Jefe de División o Director Seccional o quienes hagan sus veces y en el Nivel Central al Director de Gestión, Subdirector de Gestión o Jefe de Oficina o quienes hagan sus veces según corresponda.</p>					Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado firmado Oficio remisorio con visto bueno
H	<p>27. Firmar el Formato</p> <p>El Directivo de Nivel Central o Seccional firma el Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado y el oficio remisorio y seguidamente los entrega al servidor público para que realice la radicación de los documentos.</p>					Dependencias donde se trabajó tiempo suplementario o turnos	FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado firmado Oficio remisorio firmado
H	<p>28. Recibir documentos y revisar Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado</p> <p>Se recibe del servidor público que laboró horas extras y/o turnos el Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado, los documentos que soporten el tiempo laborado por el Servidor público y el oficio remisorio.</p> <p>Una vez radicada la documentación, se verifica que la información registrada en el formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado corresponda a la que está en los documentos que se aportaron como soporte del tiempo laborado, que estén correctos los totales del número de horas a pagar y/o compensar y que el formato esté debidamente firmado.</p> <p>La documentación se recibe en los dos primeros días hábiles del mes.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado Reporte de ingresos y salidas Oficio Remisorio

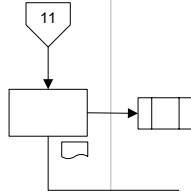
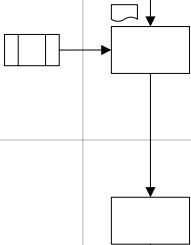
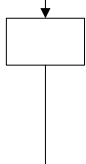
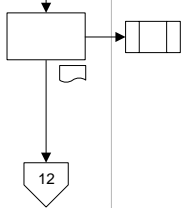
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
V	<p>29. ¿Se encuentra algún error durante la revisión?</p> <p>Si durante la revisión del Formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado no se evidencian inconsistencias, se coloca visto bueno y continua con la actividad No. 30. En el caso contrario se le informa mediante correo electrónico al servidor público que radicó los documentos para que realice la corrección correspondiente y se vuelve a la actividad No. 24.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado verificado</p> <p>Correo Electrónico</p>
V	<p>30. ¿Las horas registradas en el formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado son para pago o son para compensatorios?</p> <p>Una vez revisada la documentación, se identifica en el formato FT-TAH-1327 Certificación de Tiempo Suplementario Laborado si las horas son para pagar o son para tiempo compensatorio. Si las horas son para pagar se continúa con la actividad No. 31. Si por el contrario las horas son para compensatorio, se continúa con la actividad No. 33.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p>31. Registrar novedad en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se registra la novedad generada por horas extras o por recargos nocturnos o por recargos por trabajo ordinario en dominical y/o festivo en el aplicativo KACTUS, como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR, para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro de la novedad en KACTUS
V	<p>32. ¿La novedad registrada corresponde a horas extras o a recargos?</p> <p>Si la novedad que se registró corresponde a liquidación de horas extras se continúa con la actividad No. 33, si por el contrario el registro corresponde a la liquidación por recargo nocturno y/o recargo por trabajo ordinario en dominical y festivo se archiva la documentación y finaliza el procedimiento.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica







PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de revisar Acto Administrativo	Responsable de firmar Acto Administrativo	Responsable de gestionar la notificación			
H	<p>33. Proyectar y/o ajustar Actos Administrativos</p> <p>Se proyecta Acto Administrativo por medio del cual se hace el reconocimiento económico del tiempo suplementario laborado en el aplicativo KACTUS HR, como se indica en el Manual de Usuario KACTUS HR.</p> <p>Si el Acto Administrativo es para reconocimiento de días compensatorios, se proyecta o ajusta usando la plantilla correspondiente, separando en un Acto Administrativo servidores públicos con cargos de Facilitadores y en otro Acto Administrativo servidores públicos con cargos de Analista y superiores.</p> <p>Se realizan los ajustes a que haya lugar por las observaciones hechas durante la revisión de los documentos.</p> <p>Los Actos Administrativos junto con la documentación soporte se entregan al responsable de realizar la revisión.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo proyectado o ajustado
H	<p>34. ¿Se encuentran errores en la revisión del Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que el nombre e identificación del servidor público estén correctos, que se indique el cargo, la ubicación y el total de horas que se están liquidando o compensado. Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 33. En caso contrario se coloca visto bueno y se pasa para firma y se sigue a la actividad No. 35.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo con visto bueno o con observaciones
H	<p>35. Firmar Actos Administrativos</p> <p>Luego de surtida la revisión se firman los Actos Administrativos por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central o por el Director Seccional o quien haga sus veces en la Direcciones Seccional y se entrega al responsable de gestionar la notificación.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público - Dirección Seccional o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo firmado
H	<p>36. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación y junto con el Acto Administrativo se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración y comunicación del mismo al servidor público.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación diligenciado</p> <p>Acto Administrativo</p>
H	<p>37. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con una copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación, que ha sido enviada al servidor público.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal o quienes hagan sus veces</p> <p>División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Copia del Acto Administrativo</p> <p>Correo Electrónico</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de remitir documentos a Historias Laborales	Director Seccional, Director de Gestión, Subdirector o Jefe de Oficina o quienes hagan sus veces				
V	<p>38. ¿El Acto Administrativo comunicado es para reconocimiento económico o para reconocimiento de días compensatorios?</p> <p>Si el Acto Administrativo comunicado es de reconocimiento económico por las horas extras laboradas, se imprime y entrega al responsable de remitir el documento a Historias Laborales y se continua con la actividad No. 39. Si el Acto Administrativo es para el reconocimiento de días compensatorios se continua con la actividad No. 44.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>39. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con el Acto Administrativo al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Las Direcciones Seccionales deben gestionar la remisión de los documentos a Nivel Central siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral
H	<p>40. Realizar seguimiento al presupuesto ejecutado para el pago de horas extras y/o recargos</p> <p>Los Directores Seccionales o los Directores de Gestión, Subdirectores y Jefes de Oficina o quienes hagan sus veces en el Nivel Central van controlando durante la vigencia el presupuesto que se ha ejecutado para el pago de horas extras y/o recargos y analizan las necesidades eventuales de servicio que se puedan presentar en los meses siguientes, para identificar si se requiere una adición presupuestal o si se pueden atender las mismas con el presupuesto asignado inicialmente</p>						Dependencias donde se trabajó horas extras	No Aplica
V	<p>41. ¿Se requiere una adición al presupuesto inicial para el pago de horas extras?</p> <p>Si durante el seguimiento realizado se evidencia que para el cumplimiento de las metas institucionales se requiere solicitar una adición al presupuesto inicialmente asignado se continua con la actividad No. 42. En caso de no requerir la adición finaliza el procedimiento.</p>					Dependencias que soliciten adición presupuestal	No Aplica	
H	<p>42. Proyectar y enviar solicitud de adición al presupuesto</p> <p>Se proyecta y envía a la Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces oficio mediante correo electrónico solicitando una adición al presupuesto asignado inicialmente, con la respectiva justificación del tiempo a laborar y su incidencia en el logro de las metas institucionales.</p>					Dependencias que soliciten horas extras	Correo Electrónico	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de remitir documentos a Historias Laborales	Servidores públicos que va a disfrutar días compensatorios			
H	<p>43. Recibir y analizar solicitud de adición al presupuesto</p> <p>Se recibe el oficio y junto con el Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces se analiza la solicitud presentada. Se verifica el presupuesto inicialmente asignado y los recursos que quedan disponibles para el pago de horas extras. Una vez se tome la decisión, bien sea avalando o no la solicitud, se le envía correo electrónico al Responsable de gestión de horas extras, recargos y compensatorios solicitando que proyecte la respuesta a la solicitud.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Correo Electrónico
H	<p>44. Actualizar archivo de control de compensatorios</p> <p>Se ingresa al archivo de control de compensatorios, la información referente al número y fecha del Acto Administrativo que reconoció los días compensatorios, así como los días que le fueron concedidos al servidor público.</p> <p>El Acto Administrativo se imprime y se entrega al responsable de enviar los documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo de control de compensatorios actualizado
H	<p>45. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con el Acto Administrativo que reconoce el tiempo compensatorio al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Las Direcciones Seccionales deben gestionar la remisión de los documentos a Nivel Central siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral
H	<p>46. Proyectar oficio solicitando el disfrute de los días compensatorios</p> <p>Con antelación mínimo de cuatro (4) días al disfrute de los días compensatorios, el servidor público proyecta oficio dirigido al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o al Director Seccional según corresponda, solicitando el disfrute de los días compensatorios, el cual debe ser firmado por el servidor público y por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces.</p>						Dependencia donde este ubicado el Servidor público	Oficio solicitando disfrute de los días compensatorios
H	<p>47. Recibir solicitud para disfrute de los días compensatorios</p> <p>Se recibe del servidor público que va a disfrutar sus días compensatorios, oficio dirigido al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o al Director Seccional, el cual debe contener el número y fecha del Acto Administrativo que reconoció el tiempo compensatorio y las fechas en las que va a tomar los días compensatorios.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio solicitando disfrute de los días compensatorios

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de revisar Acto Administrativo	Responsable de firmar Acto Administrativo			
V	<p>48. ¿Se tiene alguna observación a la solicitud?</p> <p>Se verifica que la solicitud recibida este correctamente fundamentada en el acto administrativo que reconoció los días compensatorios al servidor público. Si se encuentra alguna inconsistencia se sigue a la actividad No. 49, en caso contrario se sigue a la actividad No. 50.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal	No Aplica
H	<p>49. Enviar comunicación al servidor público</p> <p>Se envía correo electrónico al servidor público, solicitando la corrección del oficio, indicándole cual fue el error evidenciado.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal	Correo Electrónico
H	<p>50. Proyectar y/o ajustar Acto Administrativo que autoriza el disfrute de los días compensatorios</p> <p>Se proyecta Acto Administrativo que autoriza el disfrute de los días compensatorios, utilizando la plantilla correspondiente. Una vez se ha elaborado el Acto Administrativo se entrega al responsable de realizar la revisión al documento proyectado.</p> <p>Se realizan los ajustes a que haya lugar por las observaciones hechas durante la revisión de los documentos.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal	Acto Administrativo proyectado y/o ajustado
V	<p>51. ¿Se encuentran errores en la revisión del Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que el nombre e identificación del servidor público estén correctos, que se indique el cargo, la ubicación y que estén correctos los datos del Acto Administrativo con el cual se reconoció el tiempo compensatorio. Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 50. En caso contrario se coloca visto bueno y se pasa para firma y se sigue a la actividad No. 52.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal	Acto Administrativo con visto bueno o con observaciones
H	<p>52. Firmar Acto Administrativo</p> <p>Se firma el Acto Administrativo por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central y por el Director Seccional o quien haga sus veces en la Direcciones Seccional y se entrega al responsable de gestionar la notificación.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público – Dirección Seccional o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo firmado
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de gestionar la notificación	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de remitir documentos a Historias Laborales				
H	<p>53. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación y junto con el Acto Administrativo se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración y comunicación del mismo al servidor público.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación diligenciado Acto Administrativo</p>
H	<p>54. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con una copia del Acto Administrativo numerado y fechado como soporte de la comunicación que se le realizó al servidor público.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Copia del Acto Administrativo Correo Electrónico</p>
H	<p>55. Actualizar archivo de control de compensatorios</p> <p>Se registra el número y fecha del Acto Administrativo que autoriza el disfrute de los días compensatorios en el archivo dispuesto para el control de compensatorios y se descargan los días que va a disfrutar el servidor público.</p> <p>El Acto Administrativo se imprime y se entrega junto con la documentación soporte al responsable de enviar los documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Archivo de control de compensatorios actualizado</p>
H	<p>56. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con el Acto Administrativo y los documentos soporte al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Las Direcciones Seccionales deben gestionar la remisión de los documentos a Nivel Central siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Servidor público que solicita revocar, modificar o aclarar Acto Administrativo	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de revisar Acto Administrativo				
V	<p>57. ¿El servidor público requiere revocar, modificar o aclarar el Acto Administrativo que autoriza el disfrute de los días compensatorios?</p> <p>Si por alguna situación el servidor público requiere que se revoque, modifique o aclare el Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios se continua con la actividad No. 58, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p>58. Proyectar oficio solicitando la revocación, modificación o aclaración</p> <p>El servidor público proyecta oficio dirigido al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o al Director Seccional según corresponda, solicitando la revocación, modificación o aclaración del Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios, el cual debe ser firmado por el servidor público y por el Jefe Inmediato.</p>		No → (F)				Dependencia donde este ubicado el servidor público	Oficio solicitando la revocación, modificación o aclaración
H	<p>59. Recibir oficio solicitando la revocación, modificación o aclaración</p> <p>Se recibe del servidor público que requiere la revocación, modificación y/o aclaración del Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios, oficio dirigido al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o al Director Seccional, según corresponda, el cual debe indicar el número y fecha del Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios.</p>	Si 					Subdirección de Gestión del Empleo Público - Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Oficio solicitando la revocación, modificación o aclaración
H	<p>60. Proyectar Acto Administrativo de revocatoria, modificación o aclaración</p> <p>Se proyecta Acto Administrativo revocando, modificando o aclarando el Acto Administrativo que autoriza el disfrute de los días compensatorios. Una vez se ha proyectado el Acto Administrativo, se entrega al responsable de realizar la revisión.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo proyectado
V	<p>61. ¿Se observan inconsistencias en la revisión del Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa que el nombre e identificación del servidor público estén correctos, que se indique el cargo, la ubicación y que estén correctos los datos del Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios. Si se evidencia alguna inconsistencia se devuelve el documento a la persona responsable de proyectarlo solicitando la corrección, y se vuelve a la actividad No. 60. En caso contrario se coloca visto bueno y se pasa para firma y se sigue a la actividad No. 62.</p>				Si → (to box 60) No → (to connector 13)		Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo con visto bueno o con observaciones
								

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de firmar Acto Administrativo	Responsable de gestionar la notificación	Responsable de gestión de horas extras, compensatorios y turnos	Responsable de remitir documentos a Historias Laborales			
H	<p>62. Firmar Acto Administrativo</p> <p>El Acto Administrativo es firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central o por el Director Seccional o quien haga sus veces en la Direcciones Seccionales y se entrega al responsable de gestionar la notificación.</p>						Subdirección de Gestión del Empleo Público – Dirección Seccional o quien haga sus veces	Acto Administrativo firmado
H	<p>63. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación y junto con el Acto Administrativo se entregan al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, solicitando la numeración y comunicación del mismo al servidor público.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación y/o publicación diligenciado Acto Administrativo	
H	<p>64. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con el Acto Administrativo numerado y fechado como soporte de la comunicación que se le realizó al servidor público.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Copia del Acto Administrativo Correo Electrónico	
H	<p>65. Actualizar archivo de control de compensatorios</p> <p>Se registra en el archivo de control de compensatorios el número y fecha del Acto Administrativo de revocatoria, modificación o aclaración al Acto Administrativo que autorizó el disfrute de los días compensatorios</p> <p>El Acto Administrativo se imprime y se entrega al responsable de enviar los documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Archivo de control de compensatorios actualizado	
H	<p>66. Enviar documentos al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos</p> <p>Se diligencia el formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y se entrega junto con el Acto Administrativo al procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Las Direcciones Seccionales deben gestionar la remisión de los documentos a Nivel Central siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano o Grupo Interno de trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
31	Registro de la novedad en KACTUS	PR-TAH-0074 Liquidación para el pago mensual del salario	<ul style="list-style-type: none"> Que se registre la información completa de la novedad en el aplicativo Que se ingrese el número exacto de las horas que se van a liquidar
36, 53, 63	Acto Administrativo	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	<ul style="list-style-type: none"> Firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central y por el Director Seccional o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales Que tenga los datos completos del servidor público: Nombre, identificación, cargo y ubicación. Número de horas extras laboradas
	FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación		<ul style="list-style-type: none"> Debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su comunicación.
39, 45, 56, 66	FT-TAH-131 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Debidamente diligenciado, utilizando uno diferente por cada tipo de planta. Firmado por el servidor público responsable del realizar el envío.
	Documentos anexos		<ul style="list-style-type: none"> Los documentos deben ser remitidos atendiendo las condiciones de entrega establecidas en el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	08/08/2014	12/06/2017	Versión inicial de la modernización del SGCCI.
2	13/06/2017	27/01/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido en la versión 1 y el Instructivo 008 de 2008.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p> <p>Adicionalmente se hicieron ajustes al nombre del procedimiento, objetivo, alcance del procedimiento, ajuste de entradas y salidas y se incluyeron nuevas actividades en el flujo del procedimiento.</p>
3	28/01/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 2. ALCANCE, en la página 1; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en las páginas 1 y 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 1, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 36, 37, 39, 44, 45, 53, 54, 55, 56, 63, 64, 65 y 66 ; 7.4 Salidas, en la página 18.</p> <p>En las actividades 1, 5, 6, 7, 8, 11, 35, 42, 43, 46, 52, 58, 59 y 62 del numeral 7.2 Descripción de Actividades donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces"</p>













			<p>En las actividades 57 y 59 del numeral 7.2 Descripción de Actividades se ajustó el nombre de la dependencia.</p> <p>En los numerales 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 1 y 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 39, 45, 56 Y 66 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020, y las resoluciones 0069 y 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	---

Elaboró:	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2. Trámites asociados

Anexo 3. Información anexa