

## CIRCULAR No. 00011

**PARA:** **ELSA MARINA RAMÍREZ RUBIO**  
Subdirectora Financiera  
**CARMEN LUCIA SANCHEZ AVELLANEDA**  
Directora de Control Ambiental  
**ROSANNA SANFELIU GIAIMO**  
Directora de Planeación y Sistemas de Información Ambiental  
**DIANA ANDREA CABRERA TIBAQUIRA**  
Subdirectora del Recurso Hídrico y del Suelo  
**ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA**  
Subdirectora Contractual

**DE:** **MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS**  
Directora de Gestión Corporativa

**ASUNTO:** Lineamientos para Reconocimiento de Horas Extras

En cumplimiento al procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente, para el Reconocimiento y Reporte de Horas Extras por parte de los funcionarios del nivel asistencial y técnico, a continuación se relacionan lineamientos a tener en cuenta para dar trámite y autorización por parte de esta Dirección:

- Las horas extras deben ser informadas a la DGC, indicando el motivo que genera la hora extra y el trabajo específico a realizar.
- Las labores que ocasionen trabajo suplementario, serán aquellas que por caso fortuito o fuerza mayor, no se pueden realizar dentro del horario laboral normal.
- El reporte mensual de horas extras, dominicales y/o festivos debidamente diligenciados y aprobados por el jefe inmediato deberá ser radicado ante la Dirección de Gestión Corporativa dentro de los dos (2) primeros días hábiles de cada mes.
- Las planillas que no se encuentren debida y correctamente diligenciadas o con tachaduras o enmendaduras, serán devueltas y no podrá generarse su pago.
- Los registros recibidos hasta el segundo (2°) día hábil del mes se tramitarán en el respectivo mes. Los registros recibidos después de este plazo, serán reconocidas como compensatorios en el mes siguiente de conformidad con la programación que la Dirección de Gestión Corporativa señale.
- Para el reconocimiento y pago de las labores que ocasione el trabajo suplementario, será de obligatorio cumplimiento el registro de entrada y salida del empleado público, en el sistema adoptado por la entidad, esto con el fin de verificar que se está cumpliendo con el horario de trabajo; en caso de incumplimiento, del horario de trabajo o del registro de entrada y salida, no se reconocerá el tiempo extra laborado tanto en dinero como en tiempo compensado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

- Se debe relacionar la hora de entrada y salida únicamente en los días que se labora horas extras, dominicales y/o festivos bajo el formato 24 horas (Ej.: 8:00 p.m. equivale a 20:00).

Lo anterior, con el propósito de presentar las novedades de nómina a la Subdirección Financiera de forma oportuna, ya que por errores continuos por parte de los servidores que reportan horas extras, se está entorpeciendo la entrega de novedades en los términos establecidos.

Es importante señalar que el procedimiento de Liquidación de Nómina, establece que el área de talento humano deberá entregar las novedades de personal el 10 de cada mes, para el caso que nos atañe, los formatos de horas extras deberán estar revisados y liquidados, labor que se exige tiempo prudencial.

Cordialmente,

**MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS**  
**DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**

**Elaboró:**

ADRIANA MENDIETA MORALES    C.C: 52905616    T.P: N/A    CPS: FUNCIONARIO    FECHA EJECUCION: 04/09/2018

**Revisó:**

JOHANNA LILIAN CANTE PUENTES    C.C: 36066376    T.P: N/A    CPS: CONTRATO 20180001 DE 2018    FECHA EJECUCION: 04/09/2018

**Aprobó:**

**Firmó:**