
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 1 DE 9

1. OBJETIVO	Definir los lineamientos bajo los cuales se revisarán y aprobarán las horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio al personal del Concejo de Bogotá, con el fin de garantizar el pago oportuno.
2. ALCANCE	El presente procedimiento inicia con la radicación de horas extras en el formato establecido, en Correspondencia por parte del jefe directo, continúa con el proceso de revisión y culmina con la remisión de la resolución de reconocimiento a la Dirección Financiera.
3. DEFINICIONES	
<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Se define al Acto Administrativo como <i>“la expresión de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos de derecho”</i>. (Diego Younes Moreno) El acto administrativo debe estar fundamentado en la ley y contener los siguientes elementos: a) El sujeto, que corresponde al órgano competente que, en representación del Estado formula la declaración de voluntad, b) la voluntad, c) el objeto, d) el motivo, e) el mérito y f) la forma.</p> <p>3.2. JORNADA LABORAL: Es el período de tiempo durante el cual, los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer.</p> <p>3.3. HORAS EXTRAS O TRABAJO SUPLEMENTARIO: Se denomina Horas Extras o Trabajo Suplementario al período de tiempo que excede el máximo legal de ocho (8) horas diarias, con conocimiento del empleador. Según las leyes laborales colombianas, la jornada máxima de ocho (8) horas deben laborarse durante el día, por lo que si excepcionalmente se ejecutan labores por fuera de la jornada ordinaria de trabajo o esta resulta superada o estas labores se llevan a cabo en días domingos o festivos, el empleador deberá pagar un recargo de acuerdo a la modalidad de las horas extras o el recargo causado según el Código Sustantivo del Trabajo (CST), según la legislación colombiana, las horas extras tienen un tope de 2 horas por día o 12 horas por semana. Se debe tener presente que el tope de 2 horas diarias o 12 semanales, pueden darse como una combinación de los diferentes tipos de horas extras.</p> <p>3.4. HORAS EXTRAS DIURNAS. Son aquellas que se generan cuando un empleado presta sus servicios a una empresa durante la jornada diurna (según lo exprese el CST. Artículo 160 numeral 1), habiendo ya cumplido, el empleado, con la jornada ordinaria establecida para un día hábil u ordinario. En otras palabras, las horas extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria. En otras palabras, las horas extras diurnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado, siempre y cuando estas horas se den entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m. de un día diferente a domingo o festivo (según Decreto Nacional 1042 de 1978 arts. 34 y 36).</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 2 DE 9

3.5. HORAS EXTRAS NOCTURNAS. En otras palabras, las horas extras nocturnas son las horas adicionales a la jornada ordinaria de un empleado siempre y cuando estas horas se den 6:00 p.m. y las 6:00 am del días siguiente y si el día en que se den las horas extras no es domingo o festivo. (según Decreto Nacional 1042 de 1978 art.37)

3.6. HORAS EXTRAS DOMINICALES O FESTIVOS: Al igual que en los días hábiles u ordinarios (lunes a sábado sin festivos), en los cuales se da el trabajo suplementario (horas extras diurnas y nocturnas), en los domingos y festivos ocurre lo mismo si el empleado ha cumplido con la jornada establecida y por diversas razones, es necesario extender esta jornada.

3.7. COMPENSATORIOS: Días reconocidos, en descanso o remunerados a funcionarios autorizados a laborar horas extras.

3.8. LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS: Establecer las horas extras laboradas por cada uno de los funcionarios que tienen derecho al reconocimiento para su pago y/o descanso compensatorio.

3.9. NOVEDADES DE HORAS EXTRAS: Memorandos de autorización, registros de asistencia diaria para el reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

4.1. El funcionario debe pertenecer a la planta global del Concejo de Bogotá D.C en los niveles asistencial o técnico, y los grados salariales inferiores a los determinados en el Decreto 1042 de 1978. De manera Excepcional y única, los conductores de las Unidades de Apoyo Normativo de los Concejales, tendrán el mismo derecho.

4.2. Deberá existir la autorización previa y escrita de los jefes inmediatos del nivel directivo, y asesor de la Corporación donde se especifiquen las actividades a desarrollar y la comunicación al funcionario que va a realizar el trabajo suplementario u ocasional.

4.3. El reconocimiento y pago de horas extras, descanso compensatorio trabajo en días dominicales y festivos, se hará mediante Resolución motivada expedida por el Director(a) Administrativo(a) y previa disponibilidad presupuestal emitida por el Director(a) Financiero(a), dentro del límite de la apropiación en el rubro de horas extras, dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario, del presupuesto de gasto e inversión del Concejo de Bogotá D.C.

4.4. En ningún caso podrá reconocerse y pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales a excepción de los empleos de conductor y si

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO TALENTO HUMANO

CÓDIGO: THU-PR-025

**PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y
LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES,
FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y
DESCANSO COMPENSATORIO.**

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 26-Nov-2020

PÁGINA 3 DE 9

el tiempo suplementario u ocasional supere este límite, la Dirección Administrativa según las necesidades del servicio, reconocerá el excedente en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas de trabajo. Solo se reconocerán y pagarán fracciones de tiempo equivalente a 30 o 60 minutos, hasta completar el tope máximo establecido.

4.5. En ningún caso el monto total mensual de horas extras podrá exceder el cincuenta (50%) de la asignación básica mensual.

4.6. En ningún caso, el monto a reconocer por concepto de compensatorios, podrá exceder de 16 horas mensuales.

4.7. Los compensatorios deberán disfrutarse previo visto bueno del jefe inmediato y mediante solicitud a la Dirección Administrativa, dentro de los dos (2) meses siguientes a su causación, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

4.8. Los compensatorios deberán disfrutarse previo visto bueno del jefe inmediato y mediante solicitud a la Dirección Administrativa ordenará su disfrute mediante memorando, el cual no dará lugar a aplazamientos, ni podrá ser acumulado con el periodo de vacaciones.


4.9. La Dirección Administrativa no reconocerá horas extras, ni compensatorios a los funcionarios que laboren trabajo suplementario y/o trabajo ocasional en días dominicales y festivos sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

4.10. No se expedirá autorización para la realización de trabajo suplementario u horas extras, descanso compensatorio y/o trabajo ocasional en días dominicales y festivos a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción asignados a las Unidades de Apoyo Normativo, con excepción de los conductores.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	REPORTAR LAS FIRMAS AUTORIZADAS: Los funcionarios responsables de autorizar horas extras reportarán a la Dirección Administrativa la firma autorizada que sirva como referente para	Concejal, Jefe de Oficina, Directores, Jefe de Áreas,	"Firmas Autorizadas Horas Extras".

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 4 DE 9


	<p>validar los reportes y autorizaciones de horas extras en el formato establecido anualmente.</p> <p>Es responsabilidad de los Jefes Inmediato valorar las circunstancias en que procede la autorización para laborar horas extras atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio, la revisión realizada por la Dirección Administrativa se circunscribe solamente a un trámite y control formal de cumplimiento de las disposiciones normativa y procedimientos vigentes.</p>	Secretario General o de Comisiones.	
5.2	<p>SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS MENSUALES: Para los servidores públicos que tienen derecho a reconocimiento de horas extras, deberá presentar un único formato “<i>Autorización de Horas Extras</i>” por cada funcionario para todo el mes, al finalizar el período diligenciar el formato “Reporte y Constancia de Horas Extras”, en el cual el Jefe a cargo firmará la autorización.</p> <p>Los funcionarios de servicios generales y conductores solamente diligenciarán el “Formato Reporte y constancia de horas extras”, con la debida firma autorizada del Jefe inmediato y lo remiten mediante memorando al funcionario encargado de horas extras.</p>	Funcionario con derecho al reconocimiento de horas extras	<p>Formato Autorización de Horas Extras. THU-FO-060</p> <p>Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario THU-FO-061</p>
5.3	<p>GENERAR CORDIS EN LA AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS: Los servidores públicos a quienes se les solicite y autorice trabajo suplementario y de horas extras en el momento que se genere la Autorización de Horas Extras, registrarán CORDIS, el cual será incorporado en el formato, a fin de evidenciar que la autorización fue realizada con anterioridad a la realización de las actividades.</p>	Funcionario con derecho al reconocimiento de horas extras	Formato Autorización de Horas Extras THU-FO-060
5.4	<p>RADICAR SOLICITUD EN LA VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>Radicar en la ventanilla de correspondencia, la solicitud de reconocimiento de horas extras, en el formato establecido para este efecto, debidamente firmado.</p>	Funcionario con derecho al reconocimiento de horas extras	<p>Formato Autorización de Horas Extras. THU-FO-060</p> <p>Consolidado Mensual Horas</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 5 DE 9

			Extras por Funcionario THU-FO-061 Reporte Biométrico (A quienes Corresponden)
5.5	<p>PRESENTAR INFORMACIÓN MENSUAL DE HORAS EXTRAS: Cada dependencia, dispondrán de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente a las horas extras causadas, para presentar el consolidado de Autorizaciones de Horas Extras generadas durante el mes, en el formato "Reporte y constancia de horas extras", debidamente diligenciado a la Dirección Administrativa para su revisión y remisión a la Dirección Financiera a más tardar el último día hábil para el registro de novedades de cada mes para ser liquidadas y canceladas.</p> <p>Teniendo en cuenta la fecha de cierre de novedades para mitad y fin de año, a más tardar el día 28 de mayo y 28 noviembre, los procesos presentarán a la Dirección Administrativa el consolidado del Reporte y Constancia de Horas Extras, causadas en estos meses a fin de ser incluidas en el pago de los meses de junio y diciembre, y la Dirección Administrativa a su vez presentará informe consolidado de Horas Extras a la Dirección Financiera para su liquidación y cancelación.</p> <p>Las horas extras causadas durante los días restantes de los meses de mayo y noviembre, que no fueron incluidos para los pagos de junio y diciembre, se consolidarán en los formatos respectivos como anexo de los meses de mayo y noviembre, los cuales serán tenidos en cuenta en los pagos de julio y enero respectivamente.</p>	Funcionario con derecho al reconocimiento de horas extras	Formato Autorización de Horas Extras. THU-FO-060 Consolidado Mensual Horas Extras por Funcionario. THU-FO-061 Reporte Biométrico (A quienes Corresponden)
5.6 PC	CONSOLIDAR Y REVISAR HORAS EXTRAS	Auxiliar Administrativo	Relación de personas del mes


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 6 DE 9

	<p>Consolidar y revisar que los funcionarios autorizados cumplan con los empleos, códigos, grados y tiempo en horas extras establecidos en la resolución vigente, y que se haya dado cumplimiento a la solicitud y autorización presentada por el delegatario con anterioridad al desarrollo de las actividades designadas, que los funcionarios a los que se les va a reconocer Horas Extras, no se hayan encontrado en las fechas reportadas en una situación administrativa como vacaciones, licencias, incapacidades, permisos, capacitaciones o compensatorios, y solicitar a la Dirección Administrativa Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información del reporte de marcación biométrica para verificar el cumplimiento.</p> <p>No se aceptarán formatos diferentes a los aprobados por el Sistema Integrado de Gestión, o que presenten firmas de los jefes fotocopiadas o escaneadas.</p>		<p>Relación de personas con incapacidades del mes</p> <p>Relación de personas en capacitación en el mes,</p>
5.7	<p>SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:</p> <p>Solicitar mediante formato al responsable del procedimiento de presupuesto de la Dirección Financiera, la disponibilidad presupuestal para el pago de horas extras.</p>	<p>Profesional designado por la Dirección Administrativa</p>	<p>Formato "Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuestal"</p>
5.8	<p>ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO:</p> <p>Proyectar la Resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras o trabajo suplementario, teniendo en cuenta los topes establecidos en la resolución vigente y los soportes radicados por los delegatarios y remitirlo a los Asesores 105-02.</p> <p>El Acto Administrativo de Horas Extras, deberá especificar el reconocimiento y pago de Horas Extras y tiempo aprobado para el disfrute de días compensatorios causados durante el mes.</p> <p>Por ningún motivo, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajo suplementario podrá exceder el cincuenta</p>	<p>Profesional designado por la Dirección Administrativa</p>	<p>Resolución</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 7 DE 9


	por ciento (50%) de la asignación básica mensual del respectivo funcionario		
5.9 PC	<p>REVISAR SOPORTES Y PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:</p> <p>Revisar los soportes y el proyecto de Acto Administrativo de reconocimiento y pago de Horas Extras del respectivo mes, inicialmente por el Asesor 105-02 de la Dirección Administrativa y posteriormente lo remite al Asesor de la Dirección Financiera para su revisión.</p> <p>En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.</p> <p>Revisar y firmar el Acto Administrativo de reconocimiento de Horas extras.</p> <p>La revisión realizada por la Dirección Administrativa se circunscribe solamente a un trámite y control formal de cumplimiento, siendo el responsable de la autorización de la actividad a desarrollar en tiempo adicional exclusivamente del Jefe Inmediato o delegatario que la concedió.</p> <p>La Dirección Financiera, se encargará de llevar un registro mes a mes, del reconocimiento y pagos efectuados por concepto de horas extras, para ser tenido en cuenta con relación a la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente.</p>	<p>Asesores 105 - 02 de la Dirección Administrativa</p> <p>Asesores 105 - 02 de la Dirección Financiera</p> <p>Director Administrativo</p>	<p>Proyecto de Resolución con visto bueno de los Asesores 105-02.</p> <p>Resolución firmada</p>
5.10	<p>REPORTAR NOVEDADES AL PROCEDIMIENTO DE NOMINA:</p> <p>Reportar novedades al procedimiento de Nómina para su respectivo pago.</p> <p>Anotación: El número de horas extras que supere los límites señalados en la resolución vigente, será reconocido por la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá D.C., como descanso compensatorio a razón de un (1) día por cada ocho (8) Horas laboradas en el horario de la jornada ordinaria, conforme lo permitan las necesidades del servicio.</p>	<p>Auxiliar Administrativo Dirección Administrativa</p>	<p>Memorando o Correo electrónico</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 8 DE 9




	<p>Para la liquidación de las horas extras, el funcionario asistencial del procedimiento de Actos Administrativos, consolida la información que ha sido presentada por los funcionarios de la Corporación en el Formato “Reporte y constancia de horas extras”, teniendo en cuenta la totalidad del tiempo registrado y debidamente aprobado en horas extras diurnas, nocturnas y dominicales laboradas durante el mes. La liquidación mensual se realizará teniendo en cuenta fracciones de tiempo de 30 y 60 minutos, por lo que el tiempo que supere los topes establecidos, se tendrán en cuenta para ser reconocidas como tiempo compensatorio</p>		
5.11	<p>ASIGNACIÓN DE DÍAS COMPENSATORIOS: De conformidad con la normatividad vigente aplicable, se reconocerán compensatorios a todos los funcionarios del Concejo de Bogotá D.C. de los niveles asistencial y técnico cuando excedan el tope establecido para el reconocimiento y pago de horas extras de acuerdo con la Resolución vigente, en el Formato “Autorización de Permisos o Compensatorios”.</p> <p>El tiempo de disfrute se otorgará de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, si no se llegare a ningún acuerdo en el término de dos meses, la Dirección Administrativa lo hará mediante memorando. Asignándolo dentro del año siguiente a su reconocimiento. Este tiempo de disfrute no dará lugar a aplazamiento ni interrupciones ni podrá ser acumulado con periodo de vacaciones.</p>	Auxiliar Administrativo Horas extras	Autorización de Permiso o Compensatorios
5.12 PC	<p>SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO:</p> <p>El jefe de la Oficina de Control Interno, verificará semestralmente el cumplimiento del procedimiento de horas extras y, rendirá un informe a la Mesa Directiva de la Corporación.</p>	Oficina Control Interno	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-025
	PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS, RECARGOS NOCTURNOS Y DESCANSO COMPENSATORIO.	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 26-Nov-2020
		PÁGINA 9 DE 9

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Firmas Autorizadas Horas Extras	TH-PR006-FO19	5.1		X
Formato	Formato Autorización de Horas Extras.	THU-FO-060	5.2		X
Formato	Consolidado Horas Extras Mensual por Funcionario.	THU-FO-061	5.2		X
Formato	Formato "Solicitud De Certificado De Disponibilidad Presupuesta"		5.7		X
Formato	Resolución		5.9		X
Formato	Autorización de Permiso o Compensatorios	TH-PR006-FO23	5.11		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	<p>Se creó el nuevo procedimiento para el reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio, que se desprende del Procedimiento de Actos Administrativos.</p> <p>Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional del Gestión y Desempeño del 26-Nov-2020.</p>	26-Nov-2020

8. RUTA DE APROBACION		
ELABORO O ACTUALIZO:	REVISION METODOLOGICA OAP:	APROBO:
 GINA MARÍA CASTAÑEDA Auxiliar Administrativo 407-07	 CAROLINA PARRA MARTÍNEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	 DANIEL ANDRÉS GARCÍA Director Administrativo 009-02

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.