



**Concejo
de Bogotá**

CIRCULAR No 48

Para: **HONORABLES CONCEJALAS(ES), DIRECTIVOS,
FUNCIONARIOS(AS)**

Asunto: Proceso de radicación de horas extras

La Dirección Administrativa se permite reiterar indicaciones para el diligenciamiento de los formatos y el proceso de reconocimiento de horas extras:

1. Dado el retorno en modalidad de alternancia se les indica a los funcionarios que solicitan el reconocimiento de horas extras la **obligatoriedad** del registro biométrico en los días que se asista a la oficina, y cuando se encuentren realizando las labores en casa el jefe inmediato deberá certificar por medio de memorando las horas extras, este documento deberá ir adjunto a los formatos ya establecidos para el reconocimiento de las horas extras.
2. Se les recuerda que los formatos deben ir totalmente diligenciados, con los nombres completos, número de cédula, dependencia a la que pertenece, grado y cargos que ostentan, firmas y demás datos que se solicitan, es de anotar que de ahora en adelante los documentos que se encuentren incompletos serán devueltos.
3. En el formato THU-FO-061 se cuenta con un espacio para observaciones, por lo tanto, se deben registrar las novedades que se presenten durante el mes, que permita hacer más efectivo reconocimiento de las horas extras.
4. En cuanto al formato THU-FO-60 en su punto seis (6) se debe registrar el total de las horas, no se debe colocar (X).
5. Para el punto diez (10) del formato THU-FO-60 se deben registrar las labores específicas por las cuales se utilizó el tiempo adicional, no relacionando funciones propias del cargo, es decir, si las horas adicionales se utilizaron para organizar el archivo se debe especificar qué clase de archivo, dé qué mes o año, si es gestión de documentación se debe registrar que clase de



proceso se realizó.

6. Se reitera que la radicación de los formatos para el reconocimiento de las horas extras se debe realizar el tercer (3) día hábil del mes siguiente de realizadas, dado que como se establece en la resolución 0745 del 2019, los recursos para el pago de estas horas se apropian mes a mes, de no realizar el proceso en los tiempos establecidos, se debe adjuntar a los formatos memorando expedido por los jefes inmediatos, donde se especifique el motivo por el cual no se realizó el proceso en las fechas establecidas y que sirva de soporte a futuras auditorias.


Nota: Los formatos que no cuenten con la información debidamente registrada serán devueltos para subsanar las inconsistencias presentadas

Atentamente,



JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ
Director Administrativo

Anexos: N/A

Elaboró: Gina Castañeda, Auxiliar Administrativo 
Revisó: Ana Fernanda Fragosó- Asesora 