

## CIRCULAR No 32

**Para:** HONORABLES CONCEJALES(AS), DIRECTIVOS(AS),  
FUNCIONARIOS Y JEFES DE DEPENDÉNCIAS.

**De:** Director Administrativo

**Asunto:** Procedimiento, registro y control de solicitud de Horas Extras.

Con el fin de mejorar el registro institucional de las solicitudes de Horas Extras, se creó el correo electrónico: [procesohorasextras@concejobogota.gov.co](mailto:procesohorasextras@concejobogota.gov.co), por lo anterior, a partir de este momento, deberán ser radicadas en el correo [correspondencia@concejobogota.gov.co](mailto:correspondencia@concejobogota.gov.co), quienes serán los encargados de remitir al correo referido con el respectivo Cordis, esto aplica para horas extras, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos del reconocimiento de las mismas, se reitera los requisitos para que el proceso se realice efectivamente:

1. Los formatos establecidos sin excepción deberán ser radicados en el área de Correspondencia.
2. Los formatos deberán estar debidamente diligenciados y firmados por el funcionario y los jefes inmediatos, los formatos que no cumplan con los requisitos serán devueltos y no se podrá procesar la novedad.
3. No se recibirá información de correos diferentes al de correspondencia.
4. Reiterar que el plazo para radicar las solicitudes es los tres (3) días hábiles del mes siguiente a la realización de las horas extras, excepto los meses de mayo y noviembre, que la radicación es el día 28, las solicitudes que se reciban después de esta fecha se tramitarán el mes siguiente.

La presente Circular rige a partir de su publicación.

Cordialmente,



**JEFFERSON PINZON HERNÁNDEZ**  
Director Administrativo

Elaboró: Ana Fernanda Fragoso Otero, Asesor 105-02 

