



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

C I R C U L A R

GTH-GRC 0 7 0

Bogotá D.C., **28 JUL. 2009**

Asunto: Autorización horas extras funcionarios en comisión.

Señores: Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Funcionarios Oficinas Centrales

Cordial saludo,

A continuación se describen algunos aspectos que se deben tener en cuenta para la solicitud de horas extras:

1. Las horas extras generadas en comisión, tendrán las mismas pautas de reconocimiento establecidas en la autorización de horas extras dada en Oficinas Centrales.
2. Las certificaciones de horas extras deben venir en papel con membrete y firmadas por los registradores o Delegados donde se haya hecho la comisión y deben ser diligenciadas de la siguiente manera:
 - Las certificaciones deben hacerse de manera individual, no por grupos de personas.
 - Deben contener datos básicos como: nombre completo, número de cédula, cargo y código.
 - La relación de horas extras debe tener horario de ingreso y de salida y debe manejarse en formato 24 horas.
 - Las certificaciones deben hacerse llegar al Grupo de Registro y Control a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente en el que han sido causadas. Para este caso pueden ser enviadas por fax al número 2 200882.
 - Las certificaciones que lleguen de manera extemporánea, no serán reconocidas por ser hechos cumplidos.

Atentamente,

JULIÁN MURCIA ARDILA
Gerente de Talento Humano

JAMA/Adriana P.

Amor
29 JUL. 2009

11:20 am