



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

C I R C U L A R

DRN-GTH- 012

Bogotá D.C., 15 de enero de 2018

PARA: Servidores públicos de la Organización Electoral.

ASUNTO: Circular única de Horas Extras - Lineamientos sobre solicitudes y autorizaciones.

Con el propósito de unificar bajo los principios de eficiencia, integralidad y unidad, este Despacho reúne en una sola las diferentes circulares dadas sobre lineamientos de solicitudes y autorizaciones de horas extras, basados en la política de austeridad, control y racionalización del gasto público.

Por lo anterior, a continuación se establecen los siguientes lineamientos básicos para la solicitud y autorización de horas extras, los cuales son de obligatorio cumplimiento, así:

1. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

- 1.1. Las solicitudes de autorización para laborar horas extras serán estudiadas y avaladas exclusivamente por el Gerente del Talento Humano, previa presentación de la justificación y plan de trabajo de las tareas a realizar.
- 1.2. Las horas extras deben ser solicitadas por los Magistrados del Consejo Nacional Electoral o el Asesor Administrativo del Consejo Nacional Electoral, Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Registradores Distritales o Delegados Departamentales, con mínimo tres (3) días de anticipación a la realización de las mismas y de acuerdo al formato establecido para tal fin (PTFT12- SOLICITUD HORAS EXTRAS) e indicando el número de folios.
- 1.3. Las solicitudes deben estar enmarcadas dentro de los conceptos de autocontrol y autoevaluación (artículo 5°, literal e, Decreto 2145 de 1999) y estar alineados con la política de austeridad, control y racionalización del gasto público.
- 1.4. Las solicitudes de horas extras del personal de planta deben hacerse de manera separada de las del personal supernumerario.
- 1.5. Las solicitudes se deben cargar en la plataforma de SharePoint mes a mes, junto con los soportes correspondientes (un solo archivo de solicitud de horas extras) en formato PDF. El documento debe ser nombrado con la siguiente estructura: *No. consecutivo + solicitud horas extras + mes a laborar las horas extras + año +*

Grupo Registro y Control – Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (571) 2202880 Ext. 1458, 1459, 1414 - C.P. 111321 Bogotá D.C. www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

DRN-GTH- 012

15 de enero de 2018

Pág. 2 de 4

dependencia, ejemplo: 001 solicitud horas extras enero 2018 Grupo de Registro y Control, en caso que la solicitud sea para atender un tema específico, seguido de la dependencia se le agrega el tema de manera corta y puntual, ejemplo: 001 solicitud horas extras enero 2018 Grupo de Registro y Control atípicas Santa Rosa.

- 1.6. Todas las solicitudes de horas extras deberán contener la hora de inicio y la hora de finalización de la jornada, no se autorizarán órdenes previas abiertas.
- 1.7. Cuando las horas extras sean autorizadas por circular, no será necesario cargar la solicitud de horas extras.
- 1.8. Las autorizaciones estarán sujetas a una certificación que deberá expedir el directivo que haya solicitado horas extras en el mes inmediatamente anterior, en la que conste que todas las actividades que se programaron adelantar en el horario adicional fueron cumplidas. Sin esta certificación no se podrá autorizar nuevamente horas extras.
- 1.9. Solicitudes presentadas extemporáneamente, no serán autorizadas.
- 1.10. Hasta tanto no sea aprobada la solicitud de horas extras por parte del Gerente del Talento Humano, no se podrá laborar las horas extras.

2. CONTROL DE HORARIO EN HORAS EXTRAS

- 2.1. Para las sedes que cuenten con sistemas de control biométrica para la asistencia a laborar, solo se reconocerán las horas extras efectuadas según marcaciones en los relojes biométricos. Por lo tanto, es obligación de los servidores, sin excepción alguna, el registrar correctamente la marcación al inicio y al final de la jornada laborada. El tiempo extra que no sea registrado en el reloj biométrico no será tenido en cuenta.
- 2.2. Para las sedes que no cuenten con sistemas biométricos de control de asistencia, los Registradores Distritales y Delegados Departamentales, deberán llevar un estricto control de horario, que garantice la efectiva prestación del servicio.
- 2.3. No se aceptarán certificaciones con el visto bueno de los jefes inmediatos, en la cual se justifique la no marcación en tiempo extra, toda vez que uno de los requisitos para hacer efectivo este pago, es la correspondiente marcación, tanto de ingreso como de salida de la Entidad. Para el caso del fin de semana NO se validará las anotaciones realizadas en el libro de control de vigilancia.
- 2.4. Los servidores que se encuentren exentos de marcación y sean autorizados para laborar horas extras, deberán realizar su registro en los relojes biométricos de manera normal al iniciar y al finalizar su jornada laboral (ver numeral 1.11).
- 2.5. Para el caso de los servidores que se desempeñen como conductores exentos de marcación y manejen planilla para el registro de su jornada laboral (Formato PTFT06 - PLANILLA DE CONTROL HORARIO LABORAL), deberán remitir esta planilla a las áreas de

Grupo Registro y Control – Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (571) 2202880 Ext. 1458, 1459, 1414 - C.P. 111321 Bogotá D.C. www.registraduria.gov.co



Talento Humano en dos momentos, el primer envío será el segundo día hábil de la tercera semana del mes, donde se verán reflejados los primeros 15 días del mes, lo anterior para un seguimiento y control, el segundo envío se hará máximo al segundo día hábil del mes siguiente de haber sido causadas las horas extras y contendrá el mes completo.

- 2.6. Quienes estén autorizados para laborar horas extras y las mismas se vayan a prolongar hasta después de las 24:00 horas, es indispensable registrar la marcación un minuto antes de la hora señalada (23:59) e iniciar nuevamente marcando dos minutos después (00:01), lo anterior con el fin que el día laborado tenga marcación tanto de entrada como de salida.

3. HORAS EXTRAS EN COMISIONES DE SERVICIO

- 3.1. A los servidores que le sean autorizadas comisiones de servicio y que requieran trabajar horas extras, adicional a la solicitud de autorización de viáticos, se debe efectuar por parte del Directivo que lo requiera, una orden previa para laborar dichas horas extras (Ver numeral 1), única y exclusivamente cuando la necesidad del servicio así lo amerite.
- 3.2. Las certificaciones de horas extras en comisión deben ser diligenciadas en el formato PTFT06 - Planilla de control horario laboral, y firmadas por los Registradores Distritales, Delegados Departamentales, Registradores Especiales, Registradores Municipales o Registradores Auxiliares, donde se haya prestado la comisión y deben ser diligenciadas de la siguiente manera:
 - a) Se deben hacer de manera individual y no por grupos de personas.
 - b) La relación de horas extras debe tener horario de ingreso y de salida de la jornada laboral (no solo en tiempo extra) y debe manejar en formato de 24 horas.
 - c) Los espacios no utilizados deben ser anulados
- 3.3. Los formatos deben hacerse llegar a las áreas de Talento Humano donde se labora normalmente a más tardar el segundo día hábil del mes siguiente en el que han sido causadas.
- 3.4. El horario extra laborado en comisión que supere la orden previa autorizada, no será reconocido.
- 3.5. Cuando por estrictas necesidades del servicio se requiera laborar en jornada adicional a la orden previa que posee el servidor comisionado, el Directivo correspondiente debe solicitar una ampliación de ésta al Gerente del Talento Humano para que sea tenida en cuenta.
- 3.6. Las marcaciones de los servidores del nivel desconcentrado, que se encuentren en comisión en otros departamentos, diferentes a la Delegación en la cual este



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

DRN-GTH- 012

15 de enero de 2018

Pág. 4 de 4

nombrado, deberán ser reportadas de la Delegación en la cual se prestó el servicio a la Delegación del cual es titular previa solicitud de la Delegación.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. Las solicitudes de horas extras que se presenten de manera extemporánea, no podrán ser autorizadas ya que se constituye en un hecho cumplido.
- 4.2. Durante las jornadas de horas extras autorizadas, no habrá préstamos de las áreas recreativas, ni deportivas, ni de implementos deportivos.
- 4.3. Las marcaciones no reportadas en los plazos que se establezcan, serán liquidadas como tiempo compensatorio.
- 4.4. El tiempo extra autorizado que exceda los topes que sean aprobados, será reconocido en tiempo compensatorio una vez hecha la liquidación.
- 4.5. Los responsables de cada área de trabajo, deberán controlar el cumplimiento del tiempo de almuerzo el fin de semana y festivos.

La presente circular es de obligatorio cumplimiento desde la fecha de su expedición y deroga las circulares expedidas desde el año 2003, en especial la 109 de 2003; 053 de 2004; 074 de 2007; 100 de 2008; 067 y 070 de 2009; 033 de 2011 y 044 de 2014.

Cordial saludo,


JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA
Registrador Nacional del Estado Civil

Aprobó: Miguel Alfonso Casteiblanco Gordillo
Revisó: Wilson Monroy Mora
Elaboró: Jorge Enrique León Cancino

Grupo Registro y Control – Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 - Teléfono (571) 2202880 Ext. 1458, 1459, 1414 - C.P. 111321 Bogotá D.C. www.registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”