



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
REQUISITOS APLICABLES	2
DESCRIPCIÓN	3
1. Reporte de horas extras	3
1.1. Técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 (conductor)	3
1.2. Despacho del presidente	4
1.3. Vicepresidentes o Superior inmediato del Técnico Asistencial donde esté el vehículo	4
1.4. Experto G3-06 de Servicios Generales:	4
1.5. Coordinación del GIT Administrativo y Financiero	5
2. Compensación de horas extras que superen el limite de horas mensuales	5
2.1. Experto G3-06 de Servicios Generales	6
2.2. Coordinación del GIT Administrativo y Financiero:	6
2.3. Técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 (Rol de conductor):	6
CONTROL DE CAMBIOS	7
APROBACIÓN	7



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

OBJETIVO

Consolidar las directrices para el control y reporte de las horas extras, así como para la implementación del plan de compensación.

ALCANCE

El presente instructivo es aplicable para el reporte de las horas extras autorizadas y las horas por compensar de los Técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 (conductor).

Se excluye de este instructivo la liquidación de horas extras.

GLOSARIO

Horas extras diurnas:¹ Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras. El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a requisitos que establezcan la regulación asociada y los lineamientos internos.

Horas extras nocturnas:² Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.

Jornada de trabajo³: Es la jornada estipulada por la entidad.

REQUISITOS APLICABLES

- Decreto Ley 1042 de 1978 *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del*

¹ Artículo 36, Decreto ley 1042 de 1978 Función pública

² Artículo 37, Decreto ley 1042 de 1978 Función pública

³ CÁLCULO DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN SISTEMA DE TURNOS



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.

- Resolución 20224010015265 de 28 de septiembre de 2022, Parque Automotor de la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Resolución 20224010018075 14 de noviembre de 2022, “Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución No. 20224010015265 del septiembre 28 de 2022”.
- Circular 20234010000414 de 29 de septiembre de 2023, Reconocimiento y liquidación de horas extras para técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 con funciones de conductor o la que se encuentre vigente.
- Concepto 175361 del 11 de mayo de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública.



DESCRIPCIÓN

En cumplimiento de la circular interna No. 20234010000414 sobre el Reconocimiento y Liquidación de Horas Extras para Técnicos Asistenciales O1-07 y O1-05 con Funciones de Conductor, a continuación, se detallan las actividades a realizar:

1. Reporte de horas extras

Para el reporte de las horas extras, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

1.1. Técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 (conductor)

- Reporte Diario de Horas Extras: Registrar diariamente en el formato *GETH-F-068 Control de horas extras conductores*, las horas extras generadas, considerando lo expresado en el Concepto 175361 del 11 de mayo de 2022: “no constituyen horas extras el desplazamiento del empleado desde del sitio donde guarda el vehículo a su cargo, hasta el lugar donde recoge al respectivo servidor al cual presta el servicio, o desde este último lugar hasta donde guarda el vehículo (...)”.
- Reporte semanal: El primer día hábil de cada semana, se deberán reportar las horas extras correspondientes a la semana anterior, diligenciando el formato *GETH-F-068 Control de horas extras conductores* y remitir al correo serviciosgenerales@ani.gov.co, con copia a las vicepresidencias a las que se le presto el servicio, conforme a lo establecido en el formato *GETH-F-068 Control de horas extras conductores*, adicional se debe de indicar en el correo la relación del número de las horas extras diurnas, nocturnas, festivas diurnas y festivas nocturnas



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Reporte mensual: Dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente o el siguiente día hábil, se deberá entregar al GIT Administrativo y Financiero, el consolidado de las horas extras del mes anterior. Dicho consolidado deberá presentarse en el GETH-F-068 Control de horas extras conductores, debidamente firmado.

1.2. Despacho del presidente

- Los sábados, domingos y festivos no se autorizarán horas extras, excepto en el Despacho del presidente de la Agencia. Por razones de seguridad, informar la salida del vehículo a través de un correo electrónico serviciosgenerales@ani.gov.co.

1.3. Vicepresidentes o Superior inmediato del Técnico Asistencial donde esté el vehículo

- Enviar de manera previa la aprobación de la solicitud y justificación para horas extras del conductor en días hábiles (según necesidades de servicio), las cuales se enviarán a la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero o al Experto G3-06 de Servicios Generales, al correo electrónico serviciosgenerales@ani.gov.co.
- Los sábados, domingos y festivos no se autorizarán horas extras, excepto, por necesidades del servicio que requieran los vicepresidentes, en este caso se debe informar previamente la necesidad a través de un correo electrónico dirigido la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero o al Experto G3-06 de Servicios Generales, al correo electrónico serviciosgenerales@ani.gov.co.

1.4. Experto G3-06 de Servicios Generales:

- Recibir semanalmente el formato GETH-F-068, verificando las aprobaciones correspondientes por parte de los vicepresidentes.
- Consolidar mensualmente dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente o el día hábil siguiente en el documento relación y liquidación de horas extras y enviar previamente al profesional encargado de liquidar la nómina mediante correo electrónico para su validación, una vez se cuente con el Vo.Bo. correspondiente de talento humano.
- Al día siguiente hábil, se procederá a proyectar el memorando interno dirigido a la coordinación del GIT Talento Humano para su inclusión en la nómina que corresponda, el cual debe incluir:



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- Resumen ejecutivo de las horas extras a liquidar y plan de Compensación de cualquier tiempo que exceda las cien⁴ (100) horas extras mensuales.
- Anexo debe ir el formato GETH-F-068 debidamente firmado por el jefe inmediato al cual se prestó el servicio, con visto bueno del experto de servicios generales para firma del GIT administrativo y Financiero, como el documento de relación y liquidación de horas extras en el cual se discriminen las horas extras diurnas, nocturnas, festivas diurnas y festivas nocturnas.

1.5. Coordinación del GIT Administrativo y Financiero

- Mensualmente, se deberá enviar memorando interno con el reporte de horas extras a la coordinación del GIT Talento Humano dentro de los primeros once (11) días calendario o el siguiente día hábil, el cual debe contar con el visto bueno (Vo.Bo.) del experto G3-06 del área de Servicios Generales.

Aspectos para tener en cuenta sobre las horas extras:

- Es importante cumplir con los tiempos establecidos para el reporte de información por parte de cada uno de los intervinientes, a fin de que el GIT de Talento Humano pueda realizar la liquidación de las horas extras, conforme a lo dispuesto en el procedimiento GETH-P-002 Liquidación de salarios y compensaciones.
- El reporte de horas extras para incluir en la nómina es mes vencido.
- Para el cierre de la vigencia, el reporte correspondiente al mes de diciembre deberá enviarse dentro del plazo establecido por el GIT de Talento Humano en la circular anual de cierre de vigencia. Las horas extras generadas después de esta fecha se registrarán como horas a compensar, utilizando el formato GETH-F-068, y deberán remitirse al correo serviciosgenerales@ani.gov.co a más tardar el siguiente día hábil después de la expedición del decreto presidencial que autoriza el pago de las horas compensatorias, siempre que haya disponibilidad presupuestal y no se afecten los recursos para el pago de horas extras pendientes en la presente vigencia.

2. Compensación de horas extras que superen el límite de horas mensuales

Para el reporte y disfrute es necesario tener en cuenta lo siguiente:

⁴ **Decreto 905 de 2023, artículo 14, parágrafo 2.** El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente título, será de cien (100) horas extras mensuales. En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
--------	------------	---------	-----	-------	------------

2.1. Experto G3-06 de Servicios Generales

- Para la compensación mensual de las horas extras el Experto G3-06 de Servicios Generales presentara un documento donde conste el número de horas extras laboradas, así como el Plan de Compensación de las horas extras excedidas.

2.2. Coordinación del GIT Administrativo y Financiero:

- El coordinador hará seguimiento al Plan de Compensación de horas extras.

2.3. Técnicos asistenciales O1-07 y O1-05 (Rol de conductor):

- Los días compensatorios que se deseen disfrutar deberán ser informados previamente al área de Servicios Generales mediante correo electrónico, con el fin de coordinar la operación. Adicionalmente, se debe remitir una solicitud formal a través de memorando interno dirigido a la Coordinación del GIT Administrativo y Financiero, en la cual se especifique: (i) el total de horas extras acumuladas durante la vigencia para compensar, (ii) las horas ya compensadas, y (iii) las horas pendientes por disfrutar en el mismo periodo.

Aspectos para tener en cuenta:

- Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare 100 horas, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.
- No se deben aproximar las horas a compensar, en este sentido si el cálculo da decimales se debe continuar acumulando tiempo extra hasta que la suma complete bien sea una hora o día laboral completo.
- Se recomienda que las horas y/o días compensatorios sean disfrutados al mes, o trimestre siguiente, dentro de la vigencia correspondiente y no se acumulen, en atención a que su eventual reconocimiento y pago en dinero está supeditado a la expedición del decreto conjunto por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previsto para finales del mes de diciembre de cada año, así como a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.



INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS Y COMPENSATORIOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-I-025	VERSIÓN	001	FECHA	01/12/2025
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	01/12/2025	Creación del documento.

APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Guillermo Alejandro Corrales Ducuara	Contratista	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20254010215753</u>
Revisado	Fanny Margarita Flórez Reyes	Experto G3 – 06 (E) Servicios Generales	
Aprobado	Alexander Mauricio Caraballo Payares	Coordinador GIT Administrativo y Financiero	
Vo.Bo. SGC	Katty Elizabeth Montes Granada	Contratista GIT Planeación	