

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-13

1. OBJETIVO

Definir las actividades para el reconocimiento de horas extras laboradas por los conductores en los servicios prestados en la Procuraduría General de la Nación dando cumplimiento al Código Sustantivo de Trabajo.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del formato de horas extras, continua con la consolidación y finaliza con el envío de la información a la División Financiera para su pago.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Parque Automotor: conjunto de vehículos de propiedad o responsabilidad de la Procuraduría General de la Nación para su uso y servicio

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto 262 de 2000. Estructura general de la PGN

Resolución 353 de 2000, Organización división administrativa y sus grupos de trabajo

Resolución 179 de 2011. Modifica art 2 y deroga el art 3 de la res. 353 de 2000

Código Sustantivo de Trabajo

5. CONDICIONES GENERALES

Los formatos de horas de las regionales y nivel deben llegar a los tres primeros días del siguiente mes con el fin procesar la información y su respectivo envío al área de nómina.

6. PROCEDIMIENTO

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
1	Diligenciar formato de horas extras. Los conductores llenan "AR-F-90 CONTROL DE HORAS EXTRAS" el cual debe ser firmado por el conductor y funcionario correspondiente	Procurador Regional, Jefe de la División Administrativa, Coordinador Grupo de Muebles, Conductores.	AR-F-90 Diligenciada diaria	N. A

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-13

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
2	Consolidar formatos en una planilla mensual. El conductor consolida la información de los formatos diarios en una planilla mensual firmada por el conductor y el funcionario correspondiente.	Procurador Regional, Jefe de la División Administrativa, Coordinador Grupo de Muebles, Conductores	AR-F-90 Diligenciada mensual	X
3	Enviar planilla. La planilla es enviada al Grupo de Muebles, y es firmada por: 1. Los Procuradores Regionales si éstos son conductores de las regionales. 2. El Jefe de seguridad, si los conductores pertenecen a la División de Seguridad. 3. El Coordinador Grupo de Muebles y Servicios Administrativos, si son conductores adscritos al Grupo de Muebles y Servicios Administrativos.	Procuradores Regionales, Jefe División de Seguridad, Coordinador Grupo de Muebles, Conductores.	AR-F-90 Diligenciada mensual	N. A
4	Recepcionar y verificar el resumen mensual de plantillas. El encargado del Grupo de Muebles recibe las planillas de resumen mensual de horas extras y las verifica.	Encargado de Grupo de Muebles.	AR-F-90 Diligenciada mensual	X
5	Consolidar la información en formato pre-establecido. El encargado del Grupo de Muebles consolida la información de las planillas en un formato pre-establecido. Planilla de relación de horas extras por conductores y por mes.	Encargado de Grupo de Muebles	AR-F-90 consolidada	N. A
6	Elaborar el oficio remisorio al Grupo de Nómina. El funcionario designado elabora el oficio con destino al Grupo de	Coordinador Grupo de Muebles	SIGDEA, correo electrónico	N.A

	PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS Y SEGURIDAD	Versión	01
		Fecha	25/08/2022
		Código	AR-P-13

N.	ACTIVIDAD/DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	SALIDAS	PUNTO DE CONTROL
	Nomina con la consolidación AR-F-90 para que el Coordinador Grupo de Muebles proceda a firmar			
7	Enviar a nómina. La información y documentos se envían al Grupo de Nómina para el respectivo pago, dejando el recibido por el grupo de nomina	Encargado División Administrativa	SIGDEA, correo electrónico	N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
25/08/2022	1	Se revisa y actualiza el objetivo, alcance, actividades y puntos de control conforme la aprobación del mapa de procesos cambia del proceso contratación al proceso Administración de recursos y seguridad según Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de octubre de 2021 y MC-G-01 Guía - Elaboración de la información documentada versión 5 del 5 de noviembre de 2021.