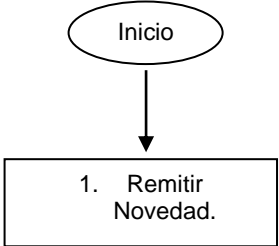
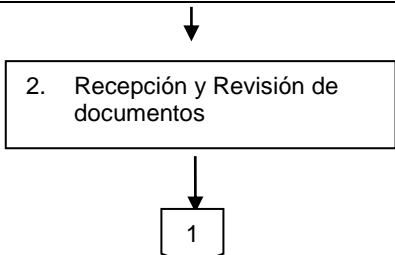


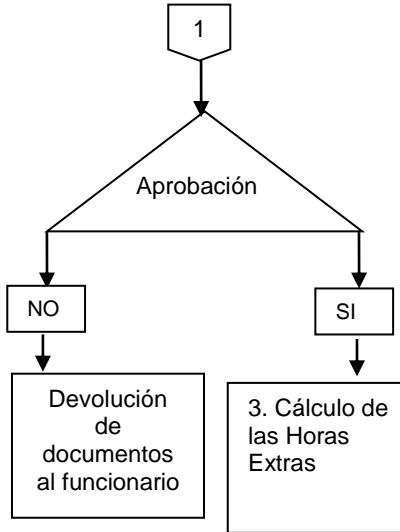
	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS	CÓDIGO	ES-GETH-PR-24
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	29/10/2024
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS		
OBJETIVO	REGISTRAR NOVEDAD DE HORAS EXTRAS		
ALCANCE	LAS ACTIVIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LAS PLANTAS CENTRAL Y SALUD QUE PERTENECEN A LA NOMINA DE LA GOBERNACION DE SANTANDER.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Remitir al funcionario encargado de nómina dentro de los dos primeros días hábiles, para el registro de Novedad los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Cuadro con la relación de horas especificando Secretaría, Nombre, Cédula, Mes, Días y cantidad de horas extras diurnas y nocturnas aprobadas con firma del Secretario o Director de Despacho. Certificación expedida por el Secretario o Director donde se confirmen los datos relacionados en el cuadro y la totalidad de horas extras registradas. 	Secretaría u Oficina a la que pertenece el funcionario solicitante	Funcionarios Que hayan laborado Horas Extras	Director o Secretario de Despacho	<ul style="list-style-type: none"> Formato Solicitud Horas Extras Formato CARTA
	Recepción y revisión de documentos con el fin de garantizar que la información sea igual en el cuadro de relación y en la certificación.	Dirección De Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Dirección de Talento Humano	

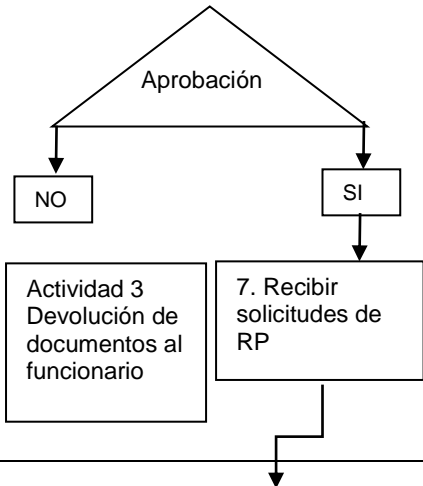
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-24
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/10/2024
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1		Liquidar el valor correspondiente por concepto de Horas por cada uno de los funcionarios	Dirección De Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Liquidación de Horas Extras
	4. Elaborar solicitud de RP	Verificar que existan recursos en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal aprobado al inicio de la vigencia. Elaborar solicitud de RP por cada uno de los Funcionarios, imprimir y pasar a firmas del Director de Talento Humano y los Profesionales encargados de la revisión.	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo Director de Talento Humano Profesionales Universitarios	Profesional Universitario	Solicitud de registro presupuestal
	5. Enviar solicitud de RP	Enviar solicitudes de RP (original y copia) de cada uno de los funcionarios para firma del secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Secretario Administrativo Secretario de Despacho	Recibido de las solicitudes de RP
2						

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-24
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/10/2024
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	6. Revisión y aprobación de RP	Revisar y verificar la solicitud enviada por el área de nómina para aprobación de los RP	Dirección de Presupuesto	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Director de Presupuesto	Solicitud de Registro Presupuestal
		Recibir las solicitudes de RP ya firmados por el Secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente	Dirección Administrativa de Talento Humano Secretaria Administrativa	Auxiliar administrativo	Secretario de Despacho	Solicitud Registro Presupuestal
3	8. Enviar solicitud de RP	Enviar a Presupuesto las solicitudes de RP con todos los soportes de cada funcionario (Cuadro de relación y las certificaciones) con el fin de ser autorizado.	Dirección de Talento Humano Presupuesto	Auxiliar administrativo	Dirección de Presupuesto	Recibido de los RP

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-24
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/10/2024
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	9. Recibir RP de presupuesto.	Recibir los RP de presupuesto aprobados.	Dirección de Talento Humano – Nomina Presupuesto	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	RP Autorizados
10.	Generar Resolución	Generar resolución con todos los funcionarios a los que se autoriza el pago. Solicitar firmas correspondientes del Director de Talento Humano y Profesionales Universitarios encargados de revisar.	Dirección De Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Profesional de Talento Humano Director de Talento Humano	Resolución de Horas Extras
11.	Solicitar firma de la Resolución	Enviar Resolución para firma del secretario Administrativo y Secretario de Salud respectivamente	Dirección de talento humano	Auxiliar Administrativo	Secretarios de Despacho	Resolución de Horas Extras
12.	Recibir resolución	Recepcionar la Resolución firmada por el Secretario de Despacho	Dirección de Talento Humano	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Resolución de Horas Extras firmadas
4						

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES POR CONCEPTO DE HORAS EXTRAS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-24
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	29/10/2024
PÁGINA	5 de 5

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
4	↓					
	13. Solicitar numeración de la Resolución	Enviar la Resolución al Despacho del Gobernador para la respectiva numeración.	Despacho del Gobernador	Auxiliar Administrativo de Despacho	Auxiliar Administrativo de Despacho	Resolución de Horas Extras numerada
	↓					
	14. Recibir la Resolución numerada	Recibir la Resolución numerada e incluir en nómina números de RP y Resolución de cada funcionario para el respectivo pago.	Dirección de talento humano	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Archivo plano para pago de nómina
	↓					
	Fin					

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro de novedades de Horas Extras en nómina para pago
DEFINICIONES	CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal RP: Registro Presupuestal
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	29/10/2024	Modificación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	JESUS ALBERTO PINILLA Auxiliar Administrativo KAREN RODRIGUEZ ESCOBAR Contratista CARLOS ANDRES BORNACHERA Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano