

CIRCULAR No. **70**

PARA: DIRECTORES DE OFICINA CON ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO Y CONDUCTORES MECÁNICOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

DE: SECRETARIA GENERAL (E)

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO PAGO DE HORAS EXTRAS, COMPENSATORIOS Y OTROS.

FECHA: **Febrero 16 de 2021**

Es deber de esta Superintendencia de Notariado y Registro dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el pago de horas extras y el reconocimiento de tiempo compensatorio, en especial lo consagrado en Decreto 304 de 2020 *“Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”*.

El artículo 14 de la norma en mención dispuso sobre la procedibilidad para el pago de horas extras lo siguiente: **“ARTÍCULO 14. Horas extras, dominicales y festivos. Para que proceda el pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado deberá pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19”**.

El párrafo 2 del citado artículo, consagró el límite para el reconocimiento de las horas extras en el siguiente sentido: *“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 decreto, será de cien (100) horas extras mensuales*

En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal. (...)”

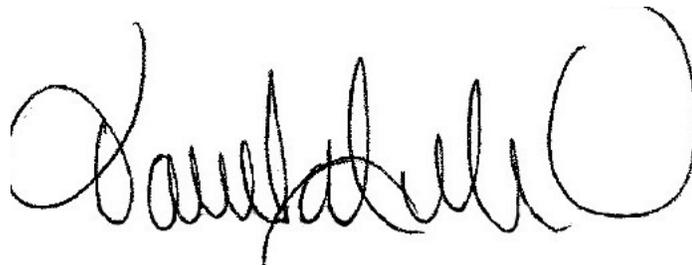
Así las cosas, se informa a los conductores mecánicos de la Superintendencia de Notariado y Registro que, una vez superado el límite establecido para el pago de horas extras descrito previamente, el tiempo adicional será reconocido como tiempo compensatorio.

A su vez, es importante precisar que se deberá dar estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos para el reporte de horas extras, tal y como se detalla a continuación:

1. Durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes, la Dirección Administrativa y Financiera y la Secretaría General, remitirán a la Dirección de Talento Humano, un oficio mediante el cual se relacionará el listado de conductores que cuentan con autorización para realizar el cobro de horas extras al cierre del mes siguiente, dependiendo de las necesidades del servicio.
2. Cada conductor deberá llevar el registro de sus horas extras a través de una planilla en la cual se detalle de forma estandarizada la fecha, hora de inicio y finalización de labores, cantidad de horas extras por día y firma del Directivo usuario del servicio quien certificará el uso de éstas, así como la del Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos. Cabe aclarar que deberá diligenciar la totalidad de las casillas contenidas en la planilla y tener en cuenta consignar en el documento el total de horas extras generadas diariamente de forma explícita en cada fila, so pena de devolución.
3. Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, el funcionario encargado realizará la validación de estas planillas contra el reporte del GPS emitido por la compañía proveedora, verificando los movimientos de los vehículos y validando la relación de las horas extras generadas al cierre del mes.
4. Previo a la verificación de las horas extras, el Grupo de Servicios Administrativos procederá a remitir un oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano para la gestión del pago, anexando como soportes las planillas remitidas por los conductores debidamente diligenciadas y firmadas por los Directivos usuarios del servicio.

Ahora bien, a partir de la fecha de publicación de la presente Circular, se informa que para los días no laborales, por estrictas necesidades del servicio solamente se podrán llevar los vehículos los conductores asignados del Despacho del Superintendente y de la Secretaría General. Los vehículos asignados a los demás conductores deberán pernoctar en sede oficial.

Cordialmente,



DANIELA ANDRADE VALENCIA

Secretaria General (E)

Vo. Bo. Álvaro Gómez Trujillo – Director Administrativo y Financiero



Revisó: Jackeline Gómez Espitia, Coordinadora de Servicios Administrativos



Elaboró: Manuel Bonilla - DAF 

María Alejandra Zapata-GSA 

Karoline Moreno A.- DAF. 