



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO AUTORIZACION / INFORME HORAS EXTRAS

Código:	127-FORGT-18
Versión:	3
Vigente desde:	25/10/2021

PROCESO: **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO** PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **INSTRUCTIVO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA	PERIODO AUTORIZADO DESDE - HASTA (DD/MM/AAAA)	
FECHA SOLICITUD/AUTORIZACION	FECHA RADICACION:			
A. DESCRIPCION LABORES A REALIZAR		B. LABORES REALIZADAS	B. Tiempo dedicado	
ACTIVIDAD 1				
ACTIVIDAD 2				
ACTIVIDAD 3				
ACTIVIDAD 4				
ACTIVIDAD 5				
ACTIVIDAD 6				
ACTIVIDAD 7				
ACTIVIDAD 8				
ACTIVIDAD 9				
ACTIVIDAD 10				
A. FIRMA DEL FUNCIONARIO		A. FIRMA JEFE QUE AUTORIZA HORAS EXTRAS	B. FIRMA DEL FUNCIONARIO	B. FIRMA JEFE QUE AUTORIZA PAGO

ANEXO. RELACION DE HORAS EXTRAS Y TRABAJO EN DOMINICALES Y FESTIVOS (EMITIDO POR EL SISTEMA)



INSTRUCCIONES

FORMATO AUTORIZACION / INFORME HORAS EXTRAS

ITEMS	INSTRUCCIÓN
FECHA DE SOLICITUD/AUTORIZACION	Diligencie fecha en la que esta solicitando autorizacion de las horas extras que va laborar en el siguiente mes.
FECHA DE RADICACION	Diligencie fecha en la que esta radicando las horas extras laboradas en el anterior mes.
PERIODO AUTORIZADO DESDE - HASTA (DD/MM/AAAA)	Corresponde al periodo que se esta autorizando para laborar las horas extras.
FUNCIONARIO	Es el nombre completo del funcionario que solicita autorizacion las horas extras. (Nombres y Apellidos)
CARGO	Indique el cargo del funcionario
DEPENDENCIA	Corresponde al nombre de la dependencia a la cual pertenece el funcionario.
A. DESCRIPCION LABORES A REALIZAR	Detalle cada una de las actividades que requiere realizar en el periodo que esta solicitando autorizacion de horas extras a laborar. (unicamente diligenciar en el momento previo de solicitud)
A. FIRMA DEL FUNCIONARIO	Corresponde a la Firma del funcionario que solicita horas extras. (Firmar unicamente en el momento previo a solicitud)
A. FIRMA JEFE QUE AUTORIZA HORAS EXTRAS	Corresponde a la firma del jefe que esta autorizando a laborar horas extras.
B. LABORES REALIZADAS	Detalle cada una de las actividades que realizó en el periodo que se autorizó para laborar horas extras. (Unicamente se diligencia en el mes posterior al autorizado)
B. TIEMPO DEDICADO	Indique el tiempo que dedico a cada una de las actividades que realizó en el periodo que se autorizó para laborar horas extras. (Unicamente se diligencia en el mes posterior al autorizado)
B. FIRMA DEL FUNCIONARIO	Corresponde a la Firma del funcionario que laboró horas extras. (Firmar unicamente en el mes posterior al autorizado para certificar las labores realizadas.)
B. FIRMA JEFE QUE AUTORIZA PAGO	Corresponde a la firma del jefe que esta autorizando pagar las horas extras efectivamente laboradas.
ANEXO	Corresponde al reporte de horas extras y trabajo en dominicales y festivos, emitido por el aplicativo de Horas Extras. Debe anexarse cuando se tramite el presente formato, una vez se haya diligenciado lo correspondiente a la columna B
NOTA:	<p>La columna A. Se debe diligenciar en el mes inmediatamente anterior al mes que se esta solicitando autorizacion para laborar horas extras.</p> <p>La columna B. Se debe diligenciar en el mes posterior al mes en que se laboró las horas extras.</p>