

Procedimiento para autorización de horas extras

Manual para empresas.

1 Introducción

El constante crecimiento de un gran número de empresas de nuestro país ha dado paso a la necesidad de incrementar su capacidad operativa mediante la ampliación de horarios y la generación de horas extra. Sin embargo, el desconocimiento o conocimiento parcial del proceso requerido para este trámite genera en nuestras empresas usuarias retrasos e inconvenientes que podrían reflejarse en sanciones administrativas, como las definidas en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1610 de 2013. Consciente de lo anterior, **ARL Alfa** ha generado este sencillo manual de trámite, el cual facilitará la comprensión del proceso de visita técnica para la emisión del certificado de ARL de autorización de horas extra y minimizará la aparición de fallas en la disposición y envió de la documentación requerida.

2 Objetivos



Dar a conocer a nuestras empresas afiliadas los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de autorización de horas extra ante el Ministerio del Trabajo. Brindar orientación clara y precisa sobre las etapas, características y procedimientos que permitirán que el trámite se lleve a cabo de manera ágil y oportuna. Minimizar las situaciones de retraso o no conformidad en la emisión de las certificaciones para autorización de horas extra por parte de nuestras empresas afiliadas.

3 Alcance

Las recomendaciones planteadas en el presente documento aplican para todas las empresas afiliadas a **Seguros de Vida Alfa - ARL** que deseen adelantar el trámite de emisión de certificación para la autorización de horas extra, acorde a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y Decreto 1072 de 2015.

4 Documentación requerida para el trámite y consideraciones específicas para cada documento.

*Nota: Los documentos aportados para el trámite del certificado, serán tratados con la debida confidencialidad.



- **Organigrama institucional:** Este documento debe contener todos los cargos para los cuales se solicita la autorización de horas extra. En caso de que estos cargos estén incluidos dentro de un departamento o dependencia específica, se solicitará a la empresa solicitante aclarar esta situación dentro del cuerpo del correo en el cual envía los formatos.

- **Relación de actividades (cargos):** para los cuales se solicita la autorización.
  Ten en cuenta que el nombre de cada cargo coincida con el que aparece en el Organigrama Institucional y/o en el respectivo Manual de Descripción del Cargo. Recuerde que la información utilizada por el funcionario encargado del trámite será la suministrada por la empresa cliente.

- **Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la organización**: se debe verificar que la matriz enviada corresponda a la última versión del documento y que el formato corresponda a la metodología descrita en la Guía Técnica Colombiana GTC 45, o cualquier otra metodología validada para las identificación y gestión de riesgos. Se sugiere enviar la matriz en formato Excel para facilitar el análisis de la información por parte del profesional encargado de generar la certificación.

- **Relación de horas extras ejecutadas en el último año (promedio):** la relación enviada debe contener como mínimo la información de horas extra generadas durante los últimos 12 meses y puede estar diferenciada por cargos o por cada funcionario. No se validará información cuantificada en dinero pago por concepto de horas extra. Se sugiere enviar la relación en formato Excel para facilitar el análisis de la información por parte del profesional encargado de generar la certificación.



- **Relación de jornada de trabajo, descanso y rotación:** la relación enviada debe contener información vigente y se debe especificar en qué documentos se establecieron las jornadas (según el Reglamento Interno de Trabajo). En caso de que los funcionarios manejen horarios distintos, estas variaciones serán registradas. La información relacionada podrá ser enviada en formato Word, Excel o en el cuerpo del correo de remisión de los documentos.

- **Perfil de cargo y manual de funciones de los cargos para los que se genera certificado: s**e debe verificar que la denominación de los cargos registrados coincida exactamente con la de los cargos para los cuales se solicita la autorización. En perfiles de cargo, debe ser informado por escrito cuando el funcionario realice labores no contempladas en su manual de funciones. La información relacionada podrá ser enviada en formato Word, Excel o en el cuerpo del correo de remisión de los documentos.

- **Informe de condiciones de salud de la población:** este documento debe cumplir con las siguientes características:
  - Corresponder a evaluaciones realizadas máximo en los últimos 24 meses previos a la fecha de visita.
  - Contener la información de al menos el 80% de la población trabajadora programada.
  - Contener la información establecida en el Artículo 18 de la Resolución 2346 de 2007.
  - Debe ser emitido por un Médico especialista en salud ocupacional o por la Institución prestadora de Servicios de Salud ocupacional con licencia vigente, a la cual se encuentran vinculados los médicos que practicaron las evaluaciones.

- **Evaluación y valoración de factores Psicosociales:** este documento debe cumplir con las siguientes características:
  - Corresponder a evaluaciones realizadas máximo en los últimos 24 meses previos a la fecha de visita.
  - Contener la información de al menos el 90% de la población trabajadora programada.
  - Debe ser emitido por un Psicólogo especialista en Salud Ocupacional o por la Institución prestadora de Servicios de Salud ocupacional con licencia vigente, a la cual se encuentran vinculados los Psicólogos que practicaron la aplicación de la batería de riesgo Psicosocial.
  - Debe reflejar los resultados de la aplicación de la batería para la evaluación de factores de riesgo Psicosocial acorde a la metodología establecida en la Resolución 2646 de 2008, (descripción de niveles de riesgo para cada factor, diferenciación y ponderación por dominios y dimensiones).



- **Evaluación y valoración de carga física:** la evaluación de carga física debe estar fundamentada en alguna de las metodologías actualmente reconocidas como: OCRA, REBA o RULA, siendo elaborada por un profesional o institución especialista en las áreas de Fisioterapia o Ergonomía. El documento podrá tener una antigüedad no mayor a 5 años si las características descritas para el cargo no han variado en este lapso de tiempo.

- **Plan de intervención para los factores de riesgo a partir de los resultados de la valoración Psicosocial y Biomecánica:** a información requerida en esta sección podrá estar contenida de manera independiente en los respectivos planes de intervención, o podrá hacer parte del plan anual de trabajo del SGSST. El Asesor encargado de la revisión documental podrá solicitar evidencia física de la implementación de las actividades descritas en el plan de intervención.

- **Documento del programa de prevención de factores de riesgo Psicosocial y efectos, así como de riesgo Biomecánico:** estos documentos, comúnmente denominados como Programas de Vigilancia Epidemiológica, compilan las actividades y recursos necesarios para hacer el seguimiento e intervención del personal susceptible a desarrollar alteraciones de salud por exposición a riesgo Psicosocial y /o Biomecánico. La información relacionada podrá ser enviada en formato Word o PDF.

- **Análisis de accidentalidad laboral del último año:** la información requerida en este aparte, más allá de definir el número de accidentes laborales en un periodo de tiempo, busca contextualizar al profesional Asesor acerca de las causas, eventos y circunstancias relacionadas con la accidentalidad de la empresa solicitante. Por tal razón, es importante que la base de datos enviada aporte información sobre lugares de ocurrencia, tipo de lesión, parte del cuerpo afectada, días de incapacidad, agente y mecanismo causal de cada uno de los accidentes reportados en el periodo de tiempo a analizar. Se sugiere enviar la relación en formato Excel para facilitar el análisis de la información por parte del profesional encargado de generar la certificación.

- **Análisis de ausentismo del último año:** al igual que en el punto anterior, se hace necesario contar con información global e individual que permita determinar las características del ausentismo generado en el periodo de tiempo a analizar, (número de días de ausentismo, tipo de evento, centro de trabajo, área y cargo de los funcionarios).



Se sugiere enviar la relación en formato Excel para facilitar el análisis de la información por parte del profesional encargado de generar la certificación.

- **Entrevista con encargado del SG-SST en la empresa y Gerente de la empresa:** al inicio de la visita, nuestro profesional Asesor se reunirá con el encargado del área de Recursos Humanos y/o Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa solicitante, con el fin de aclarar dudas referentes a las actividades a realizar. En caso de que la visita no pueda ser atendida por los funcionarios en mención, se hace necesario informar vía correo electrónico a la ARL y asegurar que la persona delegada esté en capacidad de brindar información sobre los aspectos y documentos previamente relacionados. Una vez terminada la visita se debe firmar el formato de acta en la cual se documentan los compromisos de ambas partes y se califica la gestión del Asesor. En caso de que las partes cuenten con alguna observación especial sobre la actividad, esta deberá registrarse en el formato.

- **Recorrido general por las instalaciones donde laboran los titulares de los cargos:** el profesional asesor podrá solicitarle autorización para visitar los lugares habituales donde se ubica el personal para el cual se solicita la certificación. En caso de existir limitaciones logísticas o de seguridad que impidan total o parcialmente este momento de la actividad, se deben registrar en el acta de visita de la ARL.

5 Recomendaciones finales

Con el fin de evitar contratiempos durante la visita técnica y proceso de emisión de la certificación para trámite de horas extra, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

Verifique el tiempo de vigencia de su última autorización de horas extra y tenga en cuenta que el trámite de expedición por parte de la ARL es de 8 días calendario después del envió de la totalidad de los documentos.

Procure solicitar su visita con al menos 1 mes de antelación al vencimiento de la resolución de autorización y envíe la documentación solicitada a su Coordinador de ARL con al menos 2 semanas de anticipación a la visita del profesional Asesor.

Recuerde que la visita del profesional Asesor no garantiza por si sola la emisión de la certificación de horas extra. Procure verificar y aplicar las recomendaciones brindadas a lo largo de este manual.

En caso de no contar con uno o varios de los documentos relacionados en el presente manual, infórmelo al profesional Asesor durante la visita y vía correo electrónico a su Coordinador de ARL Alfa.
Envíe los archivos y documentación solo a la dirección de correo electrónico indicada por el profesional Asesor que le visita y envíe una copia a su Coordinador de ARL Alfa.
Procure enviar cada documento con el formato sugerido en el presente manual con el fin de facilitar el análisis de la información.
Recuerde que la información utilizada por el profesional Asesor encargado del trámite será la suministrada por la empresa cliente.
No se podrá expedir esta autorización a consorcios o uniones temporales, ya que estos no son sujetos de derechos y obligaciones. Tampoco es posible generar certificaciones a perfiles de cargo de personal no contratado o que carezcan de la documentación referida en el presente documento.

6 Par tener en cuenta. (Circular 069/23)

Respecto de la solicitud	De manera concomitante, con la presentación de la solicitud de autorización para trabajar horas extras, el empleador debe fijar, en todos los lugares o establecimientos de trabajo y por lo menos hasta que sea decidido lo pertinente por el Ministerio del Trabajo, copia de la respectiva solicitud para que sea conocida por todos los trabajadores y de ser el caso éstos tengan la oportunidad de pronunciarse sobre ella. Si en el marco del proceso de revisión del trámite adelantado se encuentra que el empleador omitió esta obligación, no se autorizará su solicitud. La vigencia de la autorización para trabajar tiempo suplementario dependerá de las necesidades del empleador, las cuales deberán estar debidamente motivadas en la solicitud realizada, vigencia que en todo
Respecto de la decisión.	Concedida la autorización, o denegada, el empleador debe fijar copia de la providencia emitida por este Ministerio en todos los centros de trabajo o establecimientos, y el sindicato o sindicatos que hubiere tendrán derecho, al igual que el empleador a hacer uso de los recursos legales contra ella.
Respecto de las acciones de inspección, vigilancia y control.	Los/as Inspectores/as de Trabajo y Seguridad Social en el marco de sus actuaciones deben encargarse de verificar el cumplimiento de lo autorizado, la existencia del registro de horas extras y su traslado al trabajador, pero, sobre todo, garantizar que dicho trabajo suplementario se esté pagando conforme a la ley. Si se llegase a encontrar que hay incumplimientos frente al pago de dicho trabajo

suplementario o frente al registro de estas, impondrá las sanciones correspondientes en el marco de lo establecido en el artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo y se informará al funcionario competente para proceder a la revocatoria de la autorización conforme a lo prescrito en el artículo 2 del decreto 995 de 1968

Versión	Capítulo o segmento corregido	Corrección efectuada	Fecha	Aprobado por
1	N/A	N/A	26/11/2019	Área técnica SST seguros de vida alfa
02	capítulo 6	actualización circular 069/23	01/12/2023	Área técnica SST seguros de vida alfa

Nombre o título	Idioma	Tipo de soporte (digital, físico o mixto)	Formato de la información (PDF, Excel, HTML, etc.)	Vigencia	Área Responsable de la producción de la información	Área Responsable de la publicación o gestión de la información
Procedimiento para autorización de horas extras	Español	Digital	PDF	2026	P&P ARL	P&P ARL