

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 156-2019-GG-EPS ILO S.A.

Ilo, 09 de octubre del 2019.

ASUNTO : Aprueba Directiva N° 011-2019-EPS ILO S.A., Disposiciones que Regulan la Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobre tiempo en la EPS ILO S.A

VISTO : El Acuerdo 2) de la Sesión Ordinaria de Directorio N° 011-2019 del 18 de Septiembre de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, EPS ILO S.A., es la empresa encargada de la Prestación de Servicios de Saneamiento en la Provincia de ILO S.A., que en virtud a la Resolución Ministerial N° 043-2016-VIVIENDA, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ratifica la Resolución de Consejo Directivo N° 015-2015-OTASS/CD que incorpora al Régimen de Apoyo Transitorio-RAT a la EPS ILO S.A.;

Que para el cumplimiento de su objeto social, EPS ILO S.A. requiere de Recursos Humanos, cuyos derechos y obligaciones se encuentran regulados, entre otros, por el Decreto Supremo N° 007-2002-TR, TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR, y adicionalmente, por el Reglamento Interno de Trabajo de EPS ILO S.A.

Que, en el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, de EPS ILO S.A., el trabajo en sobre tiempo se encuentra establecido en sus artículos 21 a 25 (Capítulo II), no obstante ello, el Reglamento Interno de Trabajo, se constituye en una norma genérica que regula diversos aspectos de las relación empleador – trabajador, por lo que con el acompañamiento técnico de especialistas de OTASS, en procura de la estandarización de los documentos de gestión entre las Empresas sometidas al RAT, se ha elaborado la Directiva N° 011-2019-EPS ILO S.A., Disposiciones que Regulan la Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobre tiempo en la EPS ILO S.A. la misma que guarda concordancia con la legislación laboral vigente.

Que, mediante Acuerdo 2) de la Sesión Ordinaria N° 011-2019, celebrada el 18 de septiembre de 2019, de la Comisión de Dirección Transitoria de EPS ILO S.A., que ejerce las atribuciones del Directorio, se aprobó la Directiva Disposiciones que Regulan la Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobre tiempo en la EPS ILO S.A., disponiendo a la Gerencia General, la emisión de la correspondiente Resolución.

En cumplimiento de lo acordado por la Comisión de Dirección Transitoria de EPS ILO S.A., y uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 011-2019-EPS ILO S.A. Disposiciones que Regulan la Compensación de Horas por Trabajo Excepcional en Sobre tiempo en la EPS ILO S.A., que en trece (13) folios consta de objetivo, finalidad, base legal, alcance, disposiciones generales, disposiciones específicas, responsabilidad, disposición complementaria finales y cuatro (04) Anexos.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Informática, proceda a la publicación de

la presente Resolución y Directiva N° 011-2019-EPS ILO S.A. en la página web institucional y en el Portal de Transparencia Estándar.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a las disposiciones de la Directiva que se aprueba en virtud de la presente.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER que queda encargada del cumplimiento del presente Resolución y Directiva N° 011-2019-EPS ILO S.A., la División de Recursos Humanos; de la que tomarán conocimiento la Gerencia Administrativa Financiera, la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Comercial, la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Órgano de Control Institucional para los fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.




E.P.S. ILO S.A.
CPC. SOLANGE AGUIAR MONTE FLORES
GERENTE GENERAL (e)
COD. MATRÍCULA 20-186



GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA N° 011-2019-EPS ILO S.A.

DIRECTIVA
“Disposiciones que Regulan la
Compensación de Horas por Trabajo
Excepcional en Sobretiempo en la
EPS ILO S.A”

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 156 -2019-GG-EPS ILO S.A.
(Acuerdo 02 del Directorio en Sesión Ordinaria N° 011-2019 del 18/09/2019)



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para efectuar el control y realización de la prestación de servicios por motivo de trabajos excepcionales fuera de la jornada de trabajo.

FINALIDAD

Implementar los mecanismos de control que garanticen una adecuada compensación de horas por trabajo excepcional en sobretiempo a favor de los trabajadores de la EPS ILO S.A., uniformizando criterios que aseguren la aplicación a las disposiciones legales vigentes y normas institucionales.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú 1993.
- 3.2. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público 2019.
- 3.3. Ley N° 27671 – Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2002-TR (04/07/02) Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2002-TR (04/07/2002) Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2006-TR – Dictan disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada; y su modificatoria con Decreto Supremo N° 011-2006-TR.
- 3.8. Reglamento Interno de Trabajo.

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores de la EPS ILO S.A. sujetos a fiscalización inmediata, quedando excluidos el personal que ocupa puestos de dirección y confianza, así como los trabajadores que sean exonerados al control de asistencia según los artículos 21 y 25 del RIT.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La EPS ILO S.A. fomenta el respeto de las jornadas de trabajo, y promueve las acciones conducentes a evitar que los trabajadores, tengan la necesidad de prestar servicios después de cumplido el horario habitual de trabajo, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados.



De las jornadas de trabajo y de los horarios habituales

- 5.2. La Jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales y se cumple de lunes a viernes para el personal administrativo y de lunes a sábado para el personal operativo y/o según los horarios y turnos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento Interno de Trabajo.

- 5.3. Se entiende por "horario habitual de trabajo" el que ha sido establecido en el artículo 19 del RIT de la EPS ILO S.A. o el que por razones del servicio o requerimientos operativos varíe o se modifique mediante Resolución de Gerencia General, previamente justificado por la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos y el Área Legal.

Del sobretiempo:

- 5.4. Se entiende por sobretiempo al tiempo adicional que utiliza un trabajador en la prestación efectiva de sus servicios, siempre que se encuentre fuera del horario habitual de trabajo y que se encuentre previa y debidamente autorizado por su jefatura inmediata.

Del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 5.5. Ningún trabajador está autorizado a prestar servicios y/o a mantenerse en las instalaciones de la EPS ILO S.A. fuera del horario habitual de trabajo, salvo por motivo de la realización de un trabajo excepcional previamente autorizado por su jefe inmediato y/o dependencias correspondientes. El incumplimiento de esta disposición constituye inobservancia del horario de trabajo y por lo tanto una falta laboral a ser sancionada.
- 5.6. Durante el trabajo excepcional en sobretiempo, ningún trabajador deberá realizar otras labores, que no sean aquellas por las que fueron autorizadas por su jefe inmediato.



- 5.7. El ingreso a las instalaciones de la EPS ILO S.A. en días feriados, o de descanso semanal obligatorio, sólo puede ser autorizado por la necesidad del servicio para realizar trabajos excepcionales en sobretiempo y deberá estar previamente autorizado por su jefe inmediato y/o por las dependencias correspondientes según lo indicado en la presente Directiva.
- 5.8. El trabajo excepcional en sobretiempo puede ser individual o grupal, e incluye todo tipo de labores, físicas o intelectuales, que exijan el despliegue adicional de esfuerzos, habilidades o conocimientos, de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 5.9. Para su realización y reconocimiento se requiere contar previamente con la autorización formal del Jefe inmediato.
- 5.10. El trabajo excepcional en sobretiempo se compensará con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso, no estando la EPS ILO S.A. facultada para pagar las horas de sobretiempo bajo ninguna modalidad de pago y/o bajo algún concepto remunerativo, no remunerativo o condición de trabajo, de acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales que rigen para el Sector Público.
- 5.11. Las horas de trabajo excepcional en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de 16 horas durante el mes y serán compensadas como máximo hasta el mes siguiente.



DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

De la justificación para el trabajo excepcional en sobretiempo

- 6.1. El trabajo excepcional en sobretiempo se justifica solamente en casos por recargo inesperado de las labores, necesidades operativas u otros imprevistos de fuerza mayor, considerando los servicios esenciales que brinda la empresa a la comunidad. Para lo cual el jefe inmediato será el responsable de justificar la necesidad de realizar el trabajo excepcional en sobretiempo según formato de la presente directiva (Anexo N° 01 – Autorización de Trabajo Excepcional en Sobretiempo).
- 6.2. El trabajo excepcional en sobretiempo no podrá ser reiterativo. De requerirse personal para poder realizar labores fuera de la jornada laboral, el jefe de la unidad u oficina, deberá evaluar la contratación de personal y/o servicios de terceros; considerando la disponibilidad presupuestaria y tener las consideraciones legales pertinentes.



De la autorización y control para el trabajo excepcional en sobretiempo

Para autorizar este tipo de trabajo se requiere:

- a) El jefe inmediato deberá presentar el formato, debidamente llenado, de "Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo" conforme al modelo establecido en el Anexo N.º 01. En triplicado debidamente firmado por el trabajador, visado por el Jefe Directo en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no menor de 24 horas antes de iniciarse el trabajo excepcional en sobretiempo y enviara una copia al Gerente de la Unidad y/u Órgano correspondiente a su correo institucional para su conocimiento.

- b) La Autorización de trabajo excepcional en sobretiempo se emitirá en triplicado. Una copia quedará para el trabajador, una copia para el jefe directo y otra para la Oficina de Recursos Humanos.

Una vez autorizado el trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato deberá informar al personal de vigilancia para que permita el ingreso al trabajador en horas de trabajo o días en que no hay labores ordinarias.

En caso de emergencias donde no es posible la programación del trabajo excepcional de sobretiempo se podrá tomar las siguientes acciones:

- a) El jefe podrá recurrir a la tercerización del servicio, para lo cual deberá contactarse con el proveedor para que pueda atender la emergencia, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2.
- b) Si el proveedor no pudiera atender el servicio en el tiempo de respuesta requerido, el jefe inmediato podrá autorizar a los trabajadores para que realicen el trabajo excepcional en sobretiempo siempre y cuando no hayan superado y/o acumulado más de 16 horas en un mes.
- c) Una vez terminada la emergencia, el jefe inmediato deberá regularizar la autorización de trabajo excepcional en sobretiempo en un máximo de (24) horas según lo estipulado en la presente directa, bajo responsabilidad.

- 6.5. El jefe de recursos humanos mantendrá un archivo físico y digital (escaneado) mediante el cual almacenará cronológicamente y por número de autorización, los formatos de las autorizaciones de trabajos excepcionales en sobretiempo que se han tramitado en su dependencia. El archivo deberá mantenerse actualizado para el control de las compensaciones que se soliciten.


De la realización y del cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo:

- 6.6. El cumplimiento del trabajo excepcional en sobretiempo debe contemplar los siguientes requisitos y/o características:
- A. Debe ser real y efectivo.
 - B. Deberá estar estrechamente vinculado a las actividades inherentes y/o asignados por el jefe inmediato superior.
 - C. Para efectos del cómputo del trabajo excepcional en sobretiempo, se considerará el tiempo de permanencia adicional autorizado antes y/o después del horario de trabajo establecido en el RIT o su modificación aprobada por resolución de Gerencia General.
 - D. Supervisión directa o indirecta de jefe inmediato, o de algún representante del empleador.
 - E. Informe de resultados (cuando fuere necesario).
- 6.7. Para la realización del trabajo excepcional en sobretiempo, el trabajador autorizado tiene obligación de registrar su asistencia al inicio y/o al término a través de los mecanismos oficiales establecidos en cada sede.
- 6.8. En el caso de los trabajadores no autorizados para la realización del trabajo en sobretiempo, el marcador y/o medios de control de asistencia solo se encontrará activo y/o a disposición hasta 15 minutos después de culminada la jornada diaria de trabajo.

De la compensación por trabajo excepcional en sobretiempo



- 6.9. El descanso físico al que se tiene derecho por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo se establecerá considerando tanto la conveniencia del trabajador, como las necesidades de la dependencia donde presta sus servicios, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales.
- 6.10. El trabajador no podrá acumular más de 16 horas de descanso originado por la realización de trabajos excepcionales en sobretiempo durante el mes según artículo 24 del RIT, quedando prohibido su ingreso en las fechas programadas según acuerdo firmado, por lo que será de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de coordinar las restricciones de acceso con el personal de vigilancia.
- 6.11. La compensación de trabajo excepcional en sobretiempo será única y exclusivamente por periodos equivalentes, no pudiendo estas ser


desproporcionadas, negociada y/o adjudicada a terceros de conformidad con lo señalado en el Primer Pleno Jurisdiccional Supremo en materia Laboral del 2012.



De la programación y control del descanso por trabajo excepcional en sobretiempos:

6.12. Para la programación del descanso debe observarse que:

- 
- 
- a) Se realice dentro los treinta (30) días útiles posteriores a la fecha en que se concluye el trabajo excepcional.
 - b) Se dé hasta por un máximo de dieciséis (16) horas mensuales, pudiéndose considerar la programación de varios periodos de descanso (si lo amerita el caso), siempre que no se exceda el límite señalado en el literal anterior.
 - c) Se tomen las provisiones necesarias para que no se afecte la atención del servicio, cuando corresponda.
 - d) La Oficina de Recursos Humanos deberá enviar el reporte del trabajo excepcional en sobretiempos a razón de horas y su equivalente en días, previamente verificado con el registro de asistencia; así como la fecha límite en la que las jefaturas correspondientes puedan programar la compensación de las horas en sobretiempos, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva. (Numeral 6.12, literal a).



6.13. El jefe inmediato programará, de común acuerdo con el trabajador, el periodo o periodos de descanso a favor de los trabajadores que se encuentran a su cargo, de manera proporcional o en igual extensión de tiempo al trabajo excepcional realizado en sobretiempos, para lo cual deberán firmar el "Acuerdo de Compensación" en triplicado por el trabajador, el jefe directo y jefe de recursos humanos, en un plazo máximo de 48 horas de autorizadas y ejecutadas.

6.14. La programación del descanso por trabajo excepcional en sobretiempos. Se efectuará conforme al modelo establecido en el Anexo N° 02. "Acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempos"

6.15. La Oficina de Recursos Humanos, deberá llevar un control de las compensaciones acumuladas por trabajador de manera manual o digital para contar con información con respecto a los saldos de las horas de sobretiempos pendientes de compensar y puedan programarse para el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.12, literal a).

- 6.16. Sólo por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, el jefe inmediato podrá solicitar que el trabajador que está gozando de un descanso otorgado por la realización de un trabajo excepcional en sobretiempo retorne a su centro de trabajo (hasta por el máximo de ocho horas consecutivas). Para ello deberá contar con el consentimiento del trabajador, y reprogramar en un plazo máximo de 48 horas la respectiva compensación en coordinación de Recursos Humanos o las que haga sus veces, utilizando para ello los formatos establecidos en la presente Directiva.

Entiéndase como fuerza mayor, situaciones extraordinarias que ponen en riesgos la continuidad del servicio.

- 6.17. Es de responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el trabajo excepcional en sobretiempo, la programación y ejecución oportuna de la compensación y/o periodos de descansos en los plazos establecidos en la presente directiva (Art. 24 del RIT), bajo responsabilidad.

VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1. **El Gerente General:** Aprobar la presente directiva mediante resolución de Gerencia. Elaboración de informe, previa validación de la presente directiva con la finalidad de presentarlo al Comité de Dirección Transitoria para su aprobación.

- 7.2. **El Gerente de Administración y Finanzas:** Supervisar el cumplimiento de la presente directiva.

- 7.3. **Jefe de Recursos Humanos:**

- Administrar y velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- Custodiar y conservar los Registros de Control de Asistencia, físico o digital, para efectos de atención de solicitudes de descanso por horas en compensación por el trabajo excepcional en sobretiempo.
- Computar las horas de permanencia adicional del personal.
- Realizar en coordinación con el jefe inmediato del trabajador, visitas de inspección, verificación y/o de control del trabajo realizado fuera del horario establecido como jornada laboral.
- Presentar al Gerente de Administración y Finanzas el reporte de control del trabajo excepcional en sobretiempo de forma mensual para su supervisión, según Anexo N° 3 – "Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.
- Aplicar, dar seguimiento y evaluar la presente directiva.

- 7.4. **De los Directores y Jefes de órganos y Unidades orgánicas:** De difundir y aplicar lo establecido en este documento, en el ámbito de su competencia.
- 7.5. **El Trabajador:** Dar cumplimiento a lo dispuesto en esta directiva.

VIII. **DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINALES**

- 8.1. Extraordinariamente, las horas de trabajo excepcional de sobretiempo acumuladas previamente a la implementación de la presente directiva, deberán ser programadas inmediatamente posterior al goce del descanso vacacional correspondiente, con la finalidad de cumplir y/o regularizar lo dispuesto conforme lo estipulado en el numeral 6.12 literal a).
- 8.2. A falta de acuerdo en la programación para la compensación del trabajo excepcional en sobretiempo, el jefe inmediato en su facultad directriz, podrá programar dicha compensación según lo estipulado en el numeral 6.12 literal a). y comunicará a la Oficina de Recursos Humanos según lo estipulado en la presente directiva.
- 8.3. Las autorizaciones de trabajo excepcional en sobretiempo de forma que sean detectadas para beneficiar algún trabajador, será considerado como falta grave; por lo que será sancionado disciplinariamente a la jefatura que lo autorizó, según los procedimientos internos o de conformidad de ley.
- 8.4. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

IX. **ANEXOS**

- 9.1 Anexo Nro. 1: Formato de autorización de trabajo excepcional en sobretiempo
- 9.2 Anexo Nro. 2: Formato de acuerdo de compensación de trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.4 Anexo Nro. 3: Reporte Mensual de Control de Compensación de Trabajo excepcional en sobretiempo.
- 9.3 Anexo Nro. 4: Flujograma de Control de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.



ANEXO N° 01

FORMATO DE AUTORIZACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO

AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEEMPO NRO

Fecha : / /

MOTIVO POR LA QUE SE PROLONGA LA JORNADA ORDINARIA
Aumento carga Laboral
Falta de Dotación
Servicio de Emergencia
Otro: (Especificar):

ESPECIFICAR SI EL SOBRETIEEMPO SE REALIZARA EN DIAS DE:
Dia de Trabajo ()
Dia Feriado ()
Dia de Descanso ()

Table with 2 columns: NRO. DE ORDEN DE SERVICIO, DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR

El (Los) trabajador(es) se compromete(n) voluntariamente a laborar en horario adicional según el siguiente detalle:

Table with 8 columns: Nº, NOMBRES, APELLIDOS, DNI, CARGO, FECHA, HORA DE INICIO, HORA DE TERMINO, NRO DE HORAS, FIRMA:

OBSERVACION:

AUTORIZADO POR:
Autorizado por:
(Indicar Nombre y Firma del Jefe Directo)
VºBº Recursos Humanos
Fecha de autorización:

El formulario deberá estar firmado por el (los) trabajador(es) y una vez otorgadas las respectivas autorizaciones será remitido a la oficina de Recursos Humanos.



FORMATO DE ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO

ACUERDO DE COMPENSACIÓN DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPO NRO.....

NOMBRES	APELLIDOS	CARGO	GERENCIA /OFICINA

Al amparo del artículo 10º del Decreto Supremo 007-2002-TR y el artículo 26º del Decreto Supremo 008-2002-TR. La EPS (Nombre de la EPS) y el trabajador que suscribe, convienen en compensar el trabajo excepcional en sobretiempo, mediante el otorgamiento de descanso físico conforme al detalle contenido en el presente documento. En tal sentido, ambas partes reconocen que el documento contiene el acuerdo escrito de compensación del trabajo eexcepcional en sobretiempo mediante otorgamiento de descanso equivalente.

NRO DE AUTORIZACION DE SOBRETIEMPO	FECHA A COMPENSAR		HORA Y/O FECHA DE INICIO	HORA Y/O FECHA DE TERMINO	NRO DE HORAS Y/O DIAS A COMPENSAR
	DEL	AL			
TOTAL DE HORAS POR COMPENSAR					

Las partes aceptan que es de integra responsabilidad del trabajador que suscribe hacer uso del descanso fisico compensatorio en la fecha y hora indicadas en el presente acuerdo y según las disposiciones de la Directiva de Trabajo Excepcional en Sobretiempo.
 P.D.: Adjuntar copia de las autorizaciones a compensar.

Fecha: _____

 EPS (Nombre de La EPS)
 OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

 EL TRABAJADOR
 DNI N°

 JEFE INMEDIATO
 (Nombre del Jefe Inmediato)





ANEXO N° 03

REPORTE MENSUAL DE COMPENSACION DE TRABAJO EXCEPCIONAL EN SOBRETIEMPLO (TES)

DEL AL

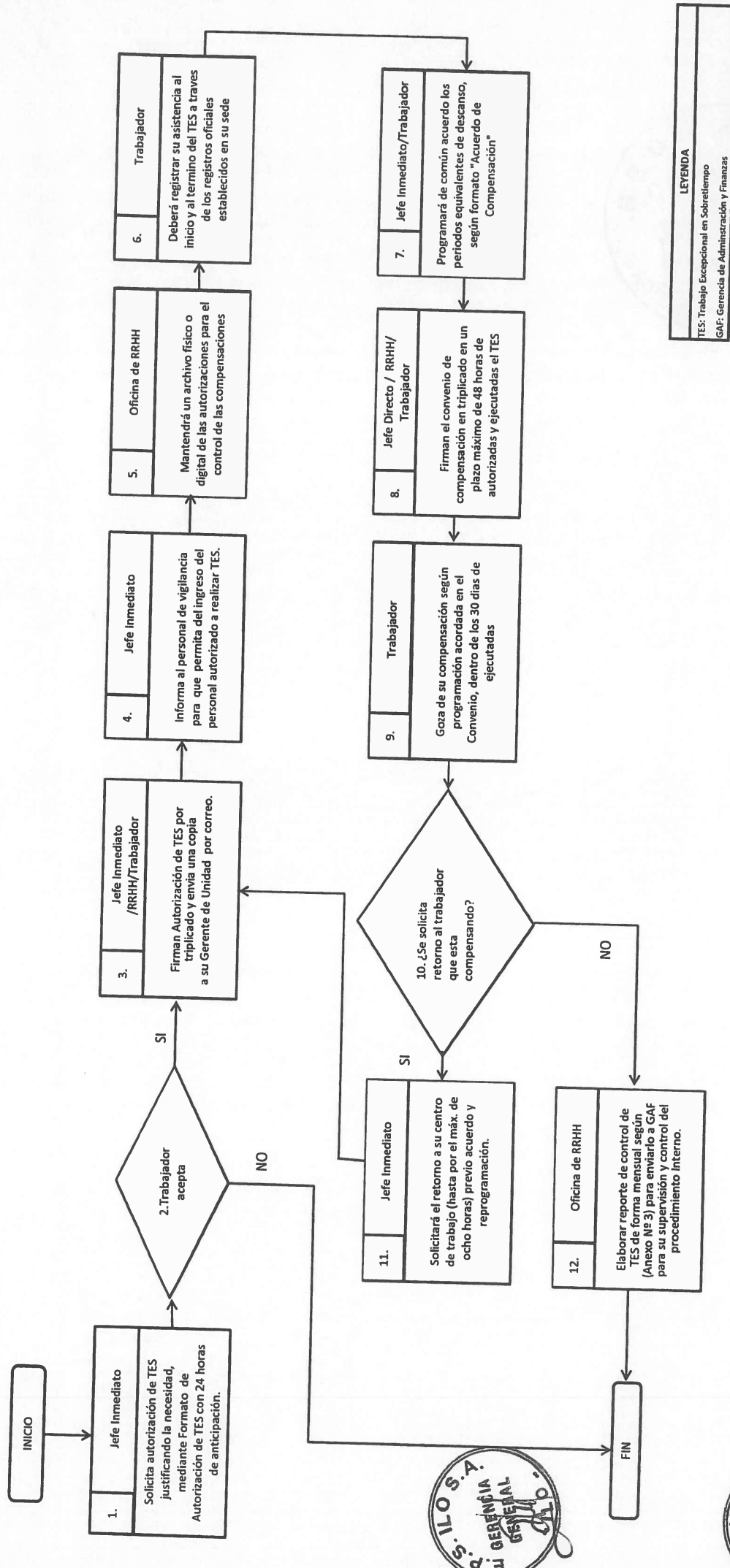
DE REPORTE:

N°	Código del Trabajador	Nombres y Apellidos	Unidad/Oficina	N° de Autorización	N° de horas TES ejecutadas	Equivalencia en días TES ejecutadas	Fecha de TES ejecutadas	Fecha de vencimiento para compensación	Horas compensadas	Equivalente en Días Compensados	Saldo por compensar en horas	Saldo por compensar en días	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
TOTALES													



EMITIDO POR:	FIRMA Y SELLO:
--------------	----------------





LEYENDA
TES: Trabajo Excepcional en Sobretiempo
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas





Documento de Propiedad de E.P.S. ILO S.R.L. - Oficina de Informática
 No. 8-54-2019