



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

CIRCULAR No. 10008

22 JUN 2022

PARA: SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO

De conformidad con el concepto emitido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital con Nr.2020EE3520 del 29 de octubre de 2020 y el Decreto Distrital 492 de 2019 por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, a continuación se emiten las siguientes orientaciones para la autorización y reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y recargos en la Entidad:

MARCO NORMATIVO

Acuerdo Distrital 09 de 1999 artículo 3º:

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS. Para que se proceda al reconocimiento de descansos compensatorios o a la remuneración por horas extras laboradas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo.

En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto.

En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario. (Modifica el artículo 4 del Acuerdo 3 de 1999).

Decreto 785 de 2005 artículo 21, parágrafo 1:

"De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial..."

Página 1 de 4

0008 22 JUN 2022

Decreto Distrital 492 de 2019 artículo 4:

“Horas extras, dominicales y festivos. La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales.

Decreto 1009 de 2020 Artículo 4:

“HORAS EXTRAS Y VACACIONES. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias (...).”

DE LA AUTORIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO

Por razones especiales del servicio dentro del marco de austeridad, la Dirección de Gestión Humana solo autorizará el trabajo en horas extras hasta un máximo de 30 horas a los(las) servidores(as) públicos(as) que por ley tienen derecho, diferente a aquellos que laboren por turnos o en el cargo de conductor, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.

- a) Los jefes de cada dependencia solicitarán previamente a la Dirección de Gestión Humana la autorización para que los(as) servidores(as) públicos(as) a su cargo laboren horas extras, mediante comunicación escrita radicada en ORFEO a más tardar el quinto (5^{to}) día hábil antes de finalizar el mes anterior a causar las horas solicitadas, la cual debe detallar y justificar las labores eventuales a realizar durante el tiempo adicional solicitado, y se les dará respuesta una vez se verifique el cumplimiento de lo señalado, que en todo caso será antes de iniciar el mes.
- b) Para el trámite del reconocimiento de las horas extras, se deberá diligenciar el formato “Reporte Mensual Horas Extras” F-GH-121 que se encuentra en la intranet en el link <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php> y enviar mediante ORFEO a la Dirección de Gestión Humana, a más tardar el cuarto (4^{to}) día hábil de cada mes, con excepción de los meses de junio y diciembre que debe realizarse el primer (1^{er}) día hábil.
- c) La verificación y certificación del tiempo efectivamente laborado como horas extras quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato al suscribir el formato “Reporte

Página 2 de 4

0008 22 JUN 2022

Mensual Horas Extras" F-GH-121.

- d) Como apoyo al control y seguimiento del tiempo adicional requerido por los jefes de las dependencias y laborado por los(as) servidores(as) públicos(as), la Dirección de Gestión Humana enviará un informe de periodicidad trimestral a cada dependencia que tenga personal autorizado para laborar horas extras, en donde se evidenciará el cumplimiento del tiempo autorizado, el número de horas extras laborado, el valor pagado y el número de días compensatorios disfrutados y pendientes.

1. Conductores

- a) Los jefes de cada dependencia tendrán el control, en términos de austeridad, de las horas extras y solicitarán por ORFEO a la Dirección de Gestión Humana, el disfrute del tiempo compensatorio de aquellos servidores en el cargo de conductores, el cual deberá concederse antes del cierre de cada vigencia anual, acorde con las necesidades del servicio.
- b) La Dirección de Gestión Humana tendrá a su cargo el registro del tiempo adicional al tope del 50% de la asignación básica, para generar las alertas y establecer si se han generado compensatorios en el caso de los servidores en el cargo de conductores.

2. Empleos del nivel técnico y asistencial que laboran por turnos

Para los(as) servidores(as) públicos(as) del Cuerpo de Custodia y Vigilancia de la Cárcel Distrital, del Centro Especial de Reclusión - CER y del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo -C4 en la Línea 123, se hará la validación de las horas extras y recargos de conformidad con el instructivo "Cálculo de Horas Extras y Recargos de los Servidores Públicos en Sistema de Turnos" I-GH-25, basado en la legislación y jurisprudencia vigente relacionada con el trabajo por el sistema de turnos, con la información suministrada en los siguientes formatos que se encuentran en la intranet en el link <https://portalmipg.scj.gov.co/portal/index.php> :

- Reporte Horas Extras, Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Cuerpo de Custodia y Vigilancia CDVAM y Centro Especial de Reclusión - CER - F-GH-763
 - Reporte Recargos Nocturnos, Dominicales y Festivos - Número Único de Seguridad y Emergencias NUSE 123 - F-GH-764
- a) Estos formatos deberán enviarse en formato Excel mediante ORFEO a la Dirección de Gestión Humana, a más tardar el cuarto (4^{to}) día hábil de cada mes, con excepción de junio y diciembre, los cuales deberán enviarse el primer (1^{er}) día hábil.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

10008 22 JUN 2022

Para la Secretaría es importante la previa organización y planeación de las tareas a desarrollar en cada una de las dependencias con el fin de atender las disposiciones sobre austeridad del gasto público en armonía con el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Dada en Bogotá D.C., a los 22 JUN 2022

Cordialmente,

ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Proyectó: John Alexander Sánchez Bejarano – Dirección de Gestión Humana *JB*
Yenny Paola Leal Baldion – Dirección de Gestión Humana *YPL*
Revisó: Gloria Marlén Bravo Guaqueta – Dirección de Gestión Humana *GB*
Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana *VPFL*
Aprobó: *RS* Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional *RRS*