

**CIRCULAR INTERNA No. 008**

**DE:** SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES  
**PARA:** FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES  
**ASUNTO:** RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS, SOLICITUD DE PERMISOS Y SOLICITUD DE INCAPACIDADES  
**FECHA:** 17 DE NOVIEMBRE DE 2021

Apreciado equipo reciban un cordial saludo deseándoles éxito en todas sus actividades.

Este despacho se permite dar una serie de lineamientos a tener en cuenta respecto al reconocimiento y aprobación de las horas extras debidamente ejecutadas.

Debe señalarse inicialmente que la legislación colombiana consagra la figura de las horas extras dentro del marco normativo exactamente incorporado en el Código Sustantivo del Trabajo, el cual lo define así:

**"ARTICULO 159. TRABAJO SUPLEMENTARIO.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal."

De lo que expresamente aquí señalado, indica la norma que para que se pueda generar un trabajo suplementario u hora extra la misma debe excederse de la jornada ordinaria y/o exceder la máxima legal; entiéndase por jornada ordinaria como la convenida por las partes o en su defecto la máxima legal que se ajuste así:

**"ARTICULO 160. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO.** <Artículo modificado por el artículo 1 de la Ley 1846 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las veintidós horas (9:00 p. m.).

2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las veintidós horas (9:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.)."

Ahora bien, al respecto de los servidores públicos el Decreto 1042 de 1978 dispone:

**"ARTÍCULO 33. De la jornada de trabajo.** La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales. A los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 44 horas.

**Dentro del límite máximo fijado en este artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con**

1/5

**tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.**

**El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.**<sup>1</sup> (Negrilla fuera de texto)

De lo que dispone la norma anteriormente citada se tiene que si bien de forma general se estipula unos horarios para las jornadas de trabajo, en el caso puntual de los trabajadores de las entidades estatales el mismo está muchas veces sujeto a pactarse con su superior. De igual forma y para el caso de las entidades públicas el Decreto 1101 de 2015, emitió directrices concernientes así:

**“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.

(...)

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

Así las cosas, y atendiendo el marco normativo que plantea el régimen jurídico nacional y en especial el de los servidores públicos se evidencia que para que se configure un trabajo suplementario u hora extra la misma debe darse i). cuando se exceda de las 44 horas semanales; ii) que haya una disponibilidad presupuestal; iii) que la misma se haya pactado junto con el superior dado que es él quien está facultado para establecer el horario; y iv) el número de horas dependerá del nivel y grado del trabajador.

Así las cosas de cumplirse lo presupuestado por estas normas se tendrá que dentro de este tipo de trabajo suplementario encontramos que se encuentran cuatro (04) tipos de hora extras, los cuales son:

- Hora extra diurna
- Hora extra nocturna
- Hora extra diurna dominical o festiva
- Hora extra nocturna dominical o festiva

Dentro de esta perspectiva es importante resaltar de manera especial el Decreto 238 del 28 de junio de 2021, “*Por el cual se establecen y adoptan medidas tendientes a la austeridad, eficiencia y racionalización del gasto público en el departamento de Cundinamarca*”, y que bajo los preceptos constitucionales, especialmente el artículo 334 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1º del Acto Legislativo 3 de 2011, dispuso que el Estado deberá intervenir en la economía para asegurar el bienestar de los habitantes del territorio nacional a través de la sostenibilidad fiscal como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social de Derecho, siendo prioritario el manejo del gasto público social.

<sup>1</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=66581>

Que conforme a lo anterior la administración pública tiene como obligación el uso adecuado de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines del Estado, para este fin, deberá racionalizar el gasto y asegurar su financiamiento como condición fundamental en el mantenimiento del equilibrio financiero.

En atención a lo expuesto el Plan Departamental de Desarrollo 2020-2024, "Cundinamarca ¡Región Que Progresa!", ratificó el compromiso de esta administración con la austeridad financiera, con la eficiencia y eficacia administrativa en todas sus actuaciones, responsabilidad que se hace extensiva y obligatoria en todas y cada una de las entidades del sector central y descentralizado que hacen parte del presupuesto general del Departamento. Por ello a través del citado decreto en su artículo 3 – señala la restricción y racionalización referente a las horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos; el cual señala lo siguiente:

**"ARTÍCULO 3o. - HORAS EXTRAS, RECARGOS NOCTURNOS, TRABAJO EN DOMINICALES Y FESTIVOS.** Se deberá restringir y racionalizar la autorización, reconocimiento y pago de horas extras, recargos nocturnos, trabajo en dominicales y festivos, de todo el personal ajustándolos a las estrictamente necesarias, atendiendo a las necesidades del servicio, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública o quien haga sus veces."

Adicional a lo anterior al artículo 27 del Decreto Departamental 576 del 2020 determino que: *"Se suspende la autorización para laborar horas extras, dominicales y festivos. Sin embargo, cuando sea necesario servicios en horario adicional el respectivo organismo concederá el descanso compensatorio. No obstante, podrá ordenarse el pago de horas extras, dominicales y festivos a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres y la Atención de Emergencias, conductores de Despacho o a quien haga sus veces, al igual que a los funcionarios de la Secretaría Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo de Desastres de Hacienda y Secretaría de Planeación que trabajen en la programación y elaboración del Presupuesto General del Departamento, así como aquellos funcionarios que autorice el Gobernador o a quien este delegue dicha función; el Contralor General del Departamento y el representante legal de los establecimientos públicos en el ámbito de sus competencias y de conformidad con las normas que rigen la materia."*

De este modo y teniendo en cuenta el procedimiento establecido, para el reconocimiento y pago de horas extras y feriados, los recargos nocturno, dominical y festivo, estas deberán ser autorizadas previamente por la Secretaría de la Función Pública.

Además, es pertinente aclarar que:

- El reconocimiento y pago del trabajo suplementario, se reconocerá únicamente a funcionarios que pertenezcan al nivel técnico o al nivel asistencial.
- La autorización para laborar en horas extras se dará, previa verificación de la disponibilidad presupuestal.
- En ningún caso podrá pagarse más del 50% de la remuneración mensual del funcionario. En caso de superarse dicho tope se informa que, el pago de estas será, a razón de un (1) día de compensación por cada ocho (8) horas extras laboradas.
- Para que un funcionario solicite el reconocimiento y pago de horas extra laboradas, deberá existir autorización por parte del Secretario de Despacho y solicitud de autorización a la Secretaría de la Función Pública, quien autorizará o no el reconocimiento.

Sin esta autorización no se hará el respectivo reconocimiento y pago de las mismas.

- El reconocimiento del tiempo de las horas extras y feriados, los recargos nocturno, dominical y festivo, se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.

Dentro de este orden de ideas, no debemos olvidar que cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras.<sup>2</sup>

Finalmente y en resumidas cuentas se recuerda que el reconocimiento de horas extras y su respectivo pago esta sujeto a distintos requisitos, entre los cuales se encuentran **la autorización previa de la Secretaría de Prensa y Comunicaciones del departamento de Cundinamarca, mediante comunicación escrita, en el cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse; no obstante deberá contar con la posterior aprobación de la Secretaría de la Función Pública.**

Ahora bien, referente a la solicitud de permisos, debemos tener contemplado el "Manual de Tramites Gestión del Talento Humano" incorporado en el mapa de procesos identificado con el código: A-GTH-MA-001, en donde se detalla de manera expresa que el funcionario que requiera un permiso remunerado por **algunas horas de la jornada laboral y hasta por uno (1) o dos (2) días** debe solicitarlo ante su jefe inmediato a través de correo electrónico quien lo autorizará o negará por el mismo medio.

Cuando se trate de permisos **hasta por tres (3) días hábiles** el funcionario que requiera permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa, el jefe inmediato deberá aprobar mediante visto bueno y el solicitante debe radicarlo en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública.

Cuando el permiso sea por calamidad doméstica el funcionario deberá informar inmediatamente la situación a su jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificará el motivo que la originó anexando los soportes necesarios ante el nominador o su delegado (Secretaría de Función Pública) para que este determine si existió o no merito suficiente para la ausencia laboral. De no existir merito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

#### Trámite:

- El funcionario debe diligenciar el formato **A-GTH-FR 076 -Trámite de Situaciones Administrativas-**, con su respectiva justificación y aprobación del jefe inmediato y secretario de Despacho.
- El funcionario formalizará la solicitud radicando en la ventanilla de la Secretaría de la Función Pública con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del permiso, para autorización de la Dirección de Talento Humano.
- La Dirección de Talento Humano vía correo electrónico remitirá la autorización al funcionario, con copia al jefe inmediato registrando la novedad en el sistema de información y en la historia laboral.

**Nota:** el permiso remunerado de tres (3) días no podrá solicitarse cuando empate con el disfrute de vacaciones, otorgamiento de licencias no remuneradas, compensatorio de

<sup>2</sup> ARTÍCULO 36. De las horas extras diurnas. Decreto 1042 de 1978

cumpleaños, salario emocional y en días feriados. La Dirección de Talento humano verificará las causales anteriormente descritas para su aprobación o rechazo.

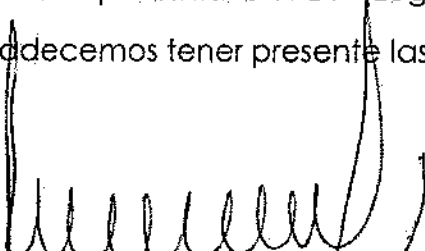
Esta y otras disposiciones las podrán encontrar en el citado manual.<sup>3</sup>

Por último es conveniente advertir respecto a las incapacidades, que el Manual establece que el funcionario incapacitado, dentro de los tres días hábiles siguientes al inicio de la Incapacidad debe radicar el original de la incapacidad en la ventanilla de correspondencia de la Secretaría de la Función Pública; por la situación actual de aislamiento se viene realizando la radiación a través del correo [daniela.aldana@cundinamarca.gov.co](mailto:daniela.aldana@cundinamarca.gov.co).

Con los siguientes documentos

- Formato A-GTH-FR-076 debidamente diligenciado.
- Incapacidad en PDF (Legible)

Agradecemos tener presente las disposiciones de orden departamental y nacional.



**LINNA ESPERANZA CHAPARRO OSPINA**  
Secretaría de Despacho  
**SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES**

Elaboró.  
Revisó.

Diego Andrés Carranza Sánchez, Contratista área Jurídica - SPC.  
Juan Camilo Ruiz Baquero, Director de Mercadeo y Comunicaciones - SPC.

