



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2019

(22 ENE. 2019)

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS,
DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL
CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"**

LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTA D.C.,

En uso de sus atribuciones reglamentarias, conferidas en los numerales 1, 2, 4 y 6 del artículo 20, Acuerdo 348 de 2008 y el artículo 6º del Acuerdo 492 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que según el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993, corresponde al Concejo de Bogotá D.C., de conformidad con la Constitución y Ley "Dictar las normas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo del Distrito".

Que la Mesa Directiva es el órgano de dirección y de gobierno del Concejo Distrital, y de conformidad con lo dispuesto en los numerales 2 y 6 del artículo 20 del Acuerdo 348 de 2008, tiene como funciones velar por el ordenado y eficaz funcionamiento del Concejo; y reglamentar mediante resolución motivada todo lo relacionado con la administración y manejo de personal de la Corporación.

Que el Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones", estableció sobre la jornada laboral y las horas extras, lo siguiente:

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

artículo 34.- De la jornada ordinaria nocturna: Se entiende por jornada ordinaria nocturna la que de manera habitual empieza y termina entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente", al tiempo que el inciso tercero ibídem, dispone que: "No cumplen jornada nocturna los funcionarios que después de las 6 p.m., completan su jornada diurna hasta con una hora de trabajo".

artículo 36º.- De las horas extras diurnas. 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". A su vez su literal a) dispone: "El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 17 del nivel administrativo y hasta el grado 39 del nivel técnico, c): El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo; d): "En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales y e): Si el tiempo laboral fuera de la jornada





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2.019

(22 ENE. 2019)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS, DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"

ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo".

artículo 37.- De las horas extras nocturnas: Se entiende por trabajo extra nocturno el que se ejecuta excepcionalmente entre las 6 p.m. y las 6 a.m., del día siguiente por funcionarios que de ordinario laboran en jornada diurna.

artículo 40º.- Del trabajo ocasional en días dominicales y festivos. Por razones especiales de servicio podrá autorizarse el trabajo ocasional en días dominicales o festivos".

Que según la disposición precedente, los rasgos esenciales del pago de horas extras o el reconocimiento de descanso compensatorio, son: a) La excepcionalidad para que el trabajo suplementario no se convierta en habitual y permanente en horas diferentes a la jornada laboral, lo cual exige la expedición de resolución motivada y el límite de no pagar más de 50 horas extras mensuales, reconociendo el excedente en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo b) La necesaria autorización previa escrita del jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse; c) El límite en su número por razón del nivel de los empleos

Que mediante Resolución 0819 del 10 de noviembre de 2015, expedida por la Mesa Directiva de la Corporación, se estableció el horario de trabajo para los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C., fijando en el artículo primero: "La jornada laboral para los funcionarios de Carrera Administrativa y Provisionales de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., será de (8) horas diarias, de lunes a viernes, para un total de cuarenta (40) horas semanales, comprendidas entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.", el artículo 2º estableció: "El horario para el personal de servicios generales será de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. e incluirá una hora de almuerzo comprendida entre las 12:00 p.m. y la 1 :00 p.m" y en el artículo 3º fijó como excepción: "Los funcionarios de las Unidades de Apoyo Normativo, los Asesores de la Mesa Directiva y los Directivos de la Corporación, no registrarán el ingreso, ni salida del Concejo de Bogotá, D.C., pero trabajaran el tiempo que sea necesario para el cabal cumplimiento de las funciones propias de su cargo, tal como lo establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales".

Que según lo previsto en los artículos 9º al 12 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas pueden mediante acto escrito de delegación, transferir el ejercicio de funciones o asuntos específicos a empleados públicos determinados del nivel directivo del organismo; siempre y cuando no se trate de la expedición de reglamentos de carácter general, salvo las excepciones legales; de atribuciones recibidas en virtud de delegación y de funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

Que por razones especiales del servicio y con el fin de garantizar las actividades en los procesos misionales del Concejo de Bogotá, D.C., se hace necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria laboral, para lo cual los funcionarios pertenecientes a la planta de personal que desempeñen empleos de los niveles técnico y asistencial consagrados en los articulo 19 y 20 del Decreto 785 de 2005 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2.019

(22 ENE. 2019)

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS,
DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL
CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"**

disposiciones de la Ley 909 de 2004", podrán realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria.

Que el reconocimiento y pago de horas extras están sujetas a las limitaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y en ningún caso tendrán carácter de permanente.

Que la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá, D.C., en calidad de nominador, tiene la facultad de delegar en el nivel directivo y en los jefes de oficina de la Corporación, la autorización previa y escrita, en tratándose del reconocimiento y pago de horas extras, descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos.

Que en mérito de lo expuesto, la Mesa Directiva

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Establecer las siguientes disposiciones internas sobre horas extras o trabajo suplementario, descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos o trabajo ocasional, en el Concejo de Bogotá Distrito Capital:

- Todo trabajo que exceda la jornada ordinaria del Concejo de Bogotá D.C. (lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p. m), será para atender funciones propias del cargo, que no puedan ser desarrolladas en la jornada ordinaria.
- El reconocimiento y pago de horas extras, procederá únicamente cuando el servicio se haya prestado efectivamente.
- El derecho al reconocimiento y pago de horas extras, descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos, se causará siempre y cuando los empleados públicos beneficiarios hayan laborado completa la jornada ordinaria.

ARTICULO SEGUNDO. - Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario u horas extras, descanso compensatorio y/o el trabajo ocasional en días dominicales y festivos, a los empleados públicos del Concejo de Bogotá D.C., se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- El funcionario deberá pertenecer a la planta global del Concejo de Bogotá D.C., en los niveles asistencial o técnico, y los grados salariales inferiores a los determinados en el Decreto 1042 de 1978. De manera excepcional y única, los conductores de las Unidades de Apoyo Normativo de los Concejales, tendrán el mismo derecho.
- Deberá existir la autorización previa y escrita de los jefes inmediatos del nivel directivo y asesor de la Corporación, donde se especifiquen las actividades a desarrollar y la comunicación al funcionario que va a realizar el trabajo suplementario u ocasional. En los procesos misionales la autorización y la comunicación, tendrán en cuenta la organización y funcionamiento de las sesiones; no obstante, por ninguna razón la autorización podrá ser permanente.





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2.019

(22 ENE. 2019)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS, DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"

- c. El reconocimiento y pago de horas extras, descanso compensatorio, trabajo en días dominicales y festivos, se hará mediante resolución motivada expedida por el Director(a) Administrativo(a) y previa disponibilidad presupuestal emitida por el Director(a) Financiero(a), dentro del límite de la apropiación en el rubro de Horas Extras, dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario, del presupuesto de gastos e inversiones del Concejo de Bogotá.
- d. En ningún caso podrá reconocerse y pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales a excepción de los empleos de conductor, y si el tiempo suplementario u ocasional superare este límite, la Dirección Administrativa según las necesidades del servicio, reconocerá el excedente en tiempo compensatorio, a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo. Solo se reconocerán fracciones de tiempo equivalente a 30 o 60 minutos.
- e. En ningún caso el monto total mensual de horas extras, podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual.
- f. En ningún caso, el monto a reconocer por concepto de compensatorios, podrá exceder de 16 horas mensuales
- g. Los compensatorios deberán disfrutarse previo visto bueno del jefe inmediato y mediante solicitud a la Dirección Administrativa, dentro de los dos (2) meses siguientes a su causación, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- h. En el evento en que el funcionario no solicite el disfrute de los compensatorios dentro del término establecido anteriormente, la Dirección Administrativa ordenará su disfrute mediante memorando, el cual no dará lugar a aplazamientos, ni podrá ser acumulado con el periodo de vacaciones.
- i. La Dirección Administrativa no reconocerá horas extras, ni compensatorios a los funcionarios que laboren trabajo suplementario y/o trabajo ocasional en días dominicales y festivos sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- j. El número total mensual de horas extras será el previsto en el artículo quinto de la presente Resolución.
- k. La Dirección Administrativa solicitará evaluaciones de riesgo laboral cuando lo estime pertinente para establecer la procedencia y conveniencia de conceder autorizaciones para el ejercicio del trabajo suplementario y/o trabajo ocasional en días dominicales y festivos.
- l. No se expedirá autorización para la realización de trabajo suplementario u horas extras, descanso compensatorio y/o el trabajo ocasional en días dominicales y festivos a los funcionarios de libre nombramiento y remoción asignados a las Unidades de Apoyo Normativo, con excepción de los conductores.

PARÁGRAFO: En caso de vacancias temporales no cubiertas por nombramiento provisional o encargo, habrá lugar a asignación de horas extras para la prestación del servicio, previa disponibilidad presupuestal.





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2.019
(22 ENE. 2019)

**"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS,
DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL
CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"**

ARTICULO TERCERO. - Delegar en el Secretario(a) General de Organismo de Control, Director(a) Administrativo(a), Director(a) Financiero(a), Director(a) Técnico Jurídico, Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes y Jefes de Oficina de Control Interno, Planeación y Comunicaciones de la Corporación; la autorización previa y escrita del trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional en el Concejo de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO 1º: En el evento de ausencia del jefe inmediato y de manera excepcional, el Director Administrativo de la Corporación podrá expedir la autorización previa y escrita del trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional.

PARÁGRAFO 2º: Para el caso de los conductores de las Unidades de Apoyo Normativo de los Concejales, estos en calidad de jefes inmediatos expedirán la autorización previa y escrita del trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional.

ARTICULO CUARTO. - Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional en el Concejo de Bogotá D.C., se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Los jefes inmediatos junto con los funcionarios del nivel técnico y asistencial que realizaron trabajo suplementario y/o el trabajo ocasional, diligenciarán, firmarán y remitirán a la Dirección Administrativa dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo causado, los documentos relacionados a continuación, con el fin de tramitar el pago ante el procedimiento de nómina, para el cual se tendrá en cuenta el calendario para cierre de novedades establecido para cada periodo fiscal.
 - a) Autorización de horas extras formato (TH-PR006-F020), para el respectivo mes, con las especificaciones de las actividades realizadas en los tiempos y calendarios establecidos.
 - b) Reporte y constancia de horas extras formato (TH-PR006-F021), debidamente diligenciado.
 - c) Reporte del control biométrico de asistencia, el cual deberá contener la firma y el sello del funcionario encargado del proceso de sistemas y seguridad de la información.
2. Los funcionarios pertenecientes a los empleos de auxiliares de servicios generales y conductores, a diferencia del punto anterior, solamente remitirán el reporte de control biométrico de asistencia (no obligatorio para el empleo de conductor) y diligenciarán y firmarán junto con su jefe inmediato el formato de Reporte y Constancia de Horas Extras (TH-PR006-F020).
3. La Dirección Financiera expedirá el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previa solicitud efectuada por el profesional encargado del procedimiento.
4. La Dirección Administrativa, previa verificación del cumplimiento del literal c. del artículo 1º de la presente resolución y revisión de la Dirección Financiera, expedirá la resolución motivada de reconocimiento y pago de horas extras y/o trabajo ocasional, indicando el mes en que se causaron, el número de horas extras teniendo en cuenta los límites establecidos en el presente acto administrativo y la observancia de los requisitos previstos en el artículo 2º, ib.
5. La Dirección Administrativa remitirá a la Dirección Financiera, la resolución para la liquidación y pago correspondiente.





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2.019

(22 ENE. 2019)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS, DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"

PARÁGRAFO 1°. La radicación de la solicitud de reconocimiento y pago de horas extras en forma extemporánea, traerá como consecuencia el retardo del trámite administrativo dada la afectación presupuestal y por consiguiente, el pago se efectuará de acuerdo a la disponibilidad y programación presupuestal dentro de la respectiva vigencia fiscal.

PARÁGRAFO 2°. El procedimiento y los formatos de horas extras, serán los publicados por el Proceso de Planeación, previa actualización y aprobación del Comité del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación.

PARÁGRAFO 3°. El Director(a) Financiero(a) deberá informar semestralmente al Director(a) Administrativo(a), el estado de ejecución del rubro de Horas Extras, dominicales, festivos, recargo nocturno o trabajo suplementario, del presupuesto de gastos e inversiones del Concejo de Bogotá.

PARÁGRAFO 4°. El jefe de Control Interno de la Corporación, realizará semestralmente seguimiento al cumplimiento del presente procedimiento y rendirá informe a la Mesa Directiva.

ARTÍCULO QUINTO. - El límite de horas extras según el nivel administrativo de los empleos, y conforme el estudio técnico de viabilidad financiera suscrito por el Director(a) Financiero(a) de la Corporación, es el siguiente:

EMPLEOS	CÓDIGO	GRADO	No. HORAS EXTRAS DIURNAS	No. HORAS EXTRAS NOCTURNAS	HORAS EXTRAS DOMINICALES	TOPE DE HORAS EXTRAS MENSUALES
Porcentaje de Liquidación:			1.25	1.75	2.25	40
TÉCNICO OPERATIVO	314	05	20	10	10	
		01				
SECRETARIO EJECUTIVO	425	11	20	10	10	40
		09				
		08				
		05				
		03				
		02				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	20	10	10	40
		08				
		07				
		04				
		03				
		02				
		01				
CONDUCTOR	480	07	40	40	0	80
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	20	10	10	40





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

RESOLUCIÓN No. **0035** DEL AÑO 2019

(22 ENE. 2019)

"POR LA CUAL SE ESTABLECEN UNAS DISPOSICIONES SOBRE HORAS EXTRAS, DESCANSO COMPENSATORIO, TRABAJO EN DIAS DOMINICALES Y FESTIVOS, EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ D. C"

PARÁGRAFO 1º: En ningún caso, el monto total mensual a reconocer y pagar a los servidores que realicen trabajos suplementarios, podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual ni podrá exceder la apropiación disponible en el rubro presupuestal de Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno o Trabajo Suplementario del presupuesto de Gastos e Inversiones establecido por el Concejo de Bogotá. D.C,

PARÁGRAFO 2º: El número de horas extras que supere los topes señalados, será reconocido por la Dirección Administrativa, como descanso compensatorio a razón de un (1) día por cada ocho (8) horas laboradas en horario distinto de la jornada ordinaria de labor, conforme lo permitan las necesidades del servicio.

ARTICULO SEXTO: La erogación que cause el cumplimiento de la presente Resolución se hará con cargo y hasta agotar la apropiación presupuestal aprobada en cada vigencia fiscal para el rubro Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno o Trabajo Suplementario, del presupuesto de gastos e inversiones establecido por el Concejo de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO: Cuando se agote la apropiación presupuestal de dicho rubro, la Dirección Financiera informara lo pertinente a los jefes inmediatos.

ARTICULO SEPTIMO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 672 del 1 de septiembre de 2015 y 0276 del 12 de julio de 2018.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase

Dada en Bogotá D.C., a los

DANIEL PALACIOS MARTÍNEZ
Presidente

XINIA ROCIO NAVARRO PRADA
Primer Vicepresidente

LUCIA BASTIDAS UBATE
Segundo Vicepresidente

Proyectó: Gina Castañeda – Auxiliar Administrativa
Anderson Luna Mercado – Profesional Universitario

Elaboró: Henry Mauricio Guevara Joya – Profesional Universitario

Revisó: Yadira Garzón Chacón – Asesor Mesa Directiva
Ángel M. Borda Sandoval- Asesor Mesa Directiva

Aprobó: Luis Fernando Pinzón Galindo – Director Técnico Jurídico y Administrativo (e)
Efvanni Paola Palmariñy Peñaranda – Directora Financiera y Administrativa (e)



