

CIRCULAR No. DE 2024

011
(Abril de 2024)

116

PARA: Servidores (as) de la Secretaría Distrital del Hábitat
DE: Subsecretaría de Gestión Corporativa
ASUNTO: Lineamientos para implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en la Secretaría Distrital del Hábitat – Horas Extras y Compensatorios.

Estimados (as) servidores (as),

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto Distrital N° 062 del 9 de febrero de 2024 *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*; y con el fin racionalizar el gasto público, amparado en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que rigen la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, nos permitimos dar a conocer la presente circular, en relación con la autorización de Horas Extras.

HORAS EXTRAS, DOMINICALES Y FESTIVOS PLANTA ADMINISTRATIVA

La autorización de horas extras en la Secretaría Distrital del Hábitat para la planta administrativa, sólo se hará efectiva cuando sea estrictamente necesaria para atender asuntos del servicio reales e imprescindibles, para lo cual se observará estrictamente lo previsto en el artículo 14 del Decreto Nacional 1498 del 2022 que establece:

***“Artículo 14. Horas extras, dominicales y festivos.** A partir de la fecha de expedición del presente decreto, para que proceda el pago de horas extras y de trabajo ocasional en días dominicales y festivos así como el reconocimiento de descansos compensatorios, cuando a ello hubiere lugar, de que trata el Decreto 1042 de 1978 y sus modificatorios, el empleado público del Distrito Capital deberá pertenecer al nivel técnico o al nivel asistencial.*

Únicamente se podrá pagar por concepto de horas extras hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada empleado. El tiempo extra que exceda este tope se reconocerá en tiempo compensatorio.

El tiempo acumulado como compensatorio se concederá por petición del empleado o por programación que para tal efecto haga la entidad.”

La autorización de las horas extras debe ser previamente justificada y firmada por el jefe de la dependencia y solamente aplica para el nivel técnico y asistencial, esto en el formato PS01-F0685 *“Formato autorización previa mensual horas extras V.2”*, el cual deberá ser radicado **dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes anterior a su causación.**

CIRCULAR No. 17 DE 2024

LINEAMIENTOS

- Es responsabilidad del jefe de cada dependencia, racionalizar la autorización de horas extras de los servidores públicos que tengan a su cargo, limitándolas a las estrictamente necesarias.
- Únicamente se podrá pagar por concepto de horas extras hasta el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual de cada empleado. El tiempo extra que exceda este tope se reconocerá en tiempo compensatorio.
- El tiempo acumulado como compensatorio se concederá por petición del empleado con visto bueno del jefe inmediato o por programación que para tal efecto haga la entidad.
- En el evento de que haya lugar a descansos compensatorios por retribución del tiempo suplementario laborado, el jefe de cada Dependencia debe procurar que los servidores públicos hagan uso del tiempo compensatorio pendiente por disfrutar, antes finalizar la vigencia fiscal, para disminuir el pago adicional de los mismos.
- El seguimiento a las horas extras se hará mediante la presentación de las planillas firmadas por el jefe inmediato y el control lo realizará Subsecretaría de Gestión Corporativa de acuerdo con la necesidad del servicio y planificación de las actividades programada por el jefe inmediato.
- En caso de que se evidencie un incremento en compensatorios por horas extras, el designado de Talento Humano informará Subsecretaría de Gestión Corporativa a fin de realizar las actuaciones correspondientes.
- Los funcionarios y jefes inmediatos deben cumplir con los tiempos establecidos en el *"Procedimiento para la autorización, reconocimiento y liquidación de horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos y descanso compensatorio"*.

La presente Circular rige a partir de su publicación.



YAMILE ANGÉLICA MEDINA WALTEROS
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobó: Yamile Angélica Medina Walteros / Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Paola Andrea Calderón Vargas / Subdirectora Administrativa
Elaboró: Claudia Gómez Morales / Profesional Especializado – Subdirección Administrativa
Diana Elizabeth Salinas Gutiérrez / Contratista – Subdirección Administrativa