

CIRCULAR 68 DE 2020

(mayo 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO SUPLEMENTARIO

Estimados Funcionarios:

Con el objetivo de seguir trabajando en el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores y en su productividad; esta circular establece medidas con relación a las horas extras, con énfasis en el bienestar y el manejo de del tiempo de descansos, como resultado del diálogo y la concertación entre la administración y los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

A. Aspectos Legales Generales de las horas extras o trabajo suplementario:

1. El trabajo suplementario o de horas extras es el adicional a la jornada máxima laboral establecida para los funcionarios públicos en el artículo [33](#) del Decreto-Ley 1042 de 1978.
2. Para efectos de determinar y reconocer el pago de horas extras, se tendrá en cuenta lo establecido en la Resolución No. [3580](#) del 7 de mayo de 2018, en relación con la jornada laboral para los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio que prestan sus servicios en Colombia. En este orden de ideas, las horas extras serán reconocidas siempre que excedan la jornada ordinaria de 8:00 am a 5:00 pm, descontando la hora de almuerzo según el concepto rendido por el Departamento Administrativo de la Función Pública el 20 de noviembre de 2018, que señala que la hora de almuerzo no constituye parte de la jornada laboral y que hace parte integral de la presente circular.
3. De conformidad con los artículos [36](#), [37](#) y [40](#) del Decreto Ley 1042 de 1978, los jefes inmediatos que requieran que los funcionarios a su cargo realicen actividades en horario diferente a la jornada laboral ordinaria, deberán solicitar a la Dirección de Talento Humano autorización previa para la realización de trabajo suplementario o de horas extras, indicando, el funcionario, los tiempos requeridos y las actividades a realizar.
4. Las horas extras son de carácter eventual. Esta circunstancia debe ser tenida en cuenta por los jefes inmediatos, quienes velarán por su racionalización, optimización y supervisarán que durante este tiempo se ejecuten las actividades previstas.
5. Los funcionarios que laboren tiempo suplementario o de horas extras los días domingo o festivos entre el horario diurno es decir (8:00 am a 5 p.m.) incluso en jornadas superiores a ocho (8) horas, les será descontada una (1) hora, correspondiente a su hora de almuerzo.
6. Sólo serán tramitadas y pagadas las horas extras que hayan sido previamente autorizadas por el Director de Talento Humano. Debe anexarse el formato que le fue autorizado a la planilla de reporte de horas extras.

7. Para el Ministerio de Relaciones Exteriores se entenderá como trabajo ocasional aquel que se realice en días dominicales y festivos, cuando el empleado labore hasta dos (2) domingos o festivos durante el mes calendario.

De manera excepcional, se reconocerá el trabajo habitual en domingos y festivos cuando se realice por tres (3) o más domingos o festivos al mes calendario, específicamente para las labores efectuadas por los conductores asignados al Despacho de la Ministra de Relaciones Exteriores, así como las funciones adelantadas por el personal que se encuentra ubicado en el Salón VIP del Aeropuerto el Dorado de Bogotá, siempre y cuando sean cumplidos los turnos establecidos para ello.

8. Se autorizarán las horas extras con base en lo dispuesto en el decreto anual que fija las escalas salariales expedido por el Gobierno Nacional.

9. Los días compensatorios, a razón de un (1) día por cada 8 horas acumuladas, se reconocerán cuando el tiempo suplementario laborado por el empleado, supere el tope máximo establecido en el Decreto Ley [1042](#) de 1978 y las normas que lo complementen, modifiquen o adicionen.

B. Medidas a tomar con relación a las horas extras de los empleados públicos que desempeñan el cargo de conductor mecánico:

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Estratégico de Seguridad Vial adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en el acápite de la Política para la Regulación y Control de Horas Máximas de Conducción y Descanso, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

El conductor no debe conducir más de diez (10) horas por día y un máximo de sesenta (60) horas a la semana.

Por cada dos (2) horas de conducción continuas, el conductor debe realizar descansos o pausas de 15 minutos y en total no debe sobrepasar cuatro (4) horas de conducción continua.

Para dar cumplimiento a lo anterior, es de suma importancia contar con el compromiso de los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores o Asesores que tengan asignado un vehículo, en aras de la implementación de las presentes medidas:

1. Para el caso de los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto anual que fija las escalas salariales expedido por el Gobierno Nacional, el límite fijado para el pago de horas extras mensuales corresponde a cien (100) horas de conformidad a lo señalado en parágrafo segundo del artículo [14](#) del Decreto 304 de 2020 “Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones”.

Para efectos de liquidación y pago de las horas extras de los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico, las mismas se reconocerán en el siguiente orden: horas extras nocturnas dominicales y/o festivas, horas extras diurnas dominicales y/o festivas, horas extras nocturnas y finalizando con las horas extras diurnas.

2. Conforme a lo dispuesto en el acto administrativo que regula la asignación para el uso oficial de los vehículos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los conductores

en cumplimiento de la obligación de entregar los vehículos asignados en los parqueaderos de la entidad deberán hacerlo los días sábados antes de la 10:00 a.m. y recogerlo para el ejercicio de sus funciones, el día anterior, al día laboral hábil, y únicamente se reconocerá una hora extra por cada actividad.

3. Si los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Asesores salen a vacaciones, se recomienda programar con el conductor asignado de manera simultánea el reconocimiento y disfrute de este descanso, de lo contrario el conductor deberá disfrutar dicha prestación social una vez adquiriera el derecho y acorde con ello la Coordinación del GIT de Transporte organizará su reemplazo.

4. Si los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Asesores, tienen vehículo asignado y se encuentran en situaciones administrativas tales como: vacaciones, permiso, comisión, licencia o descanso compensatorio, el encargado de funciones tendrá derecho a vehículo, siempre y cuando exista disponibilidad de conductor para realizar el servicio.

5. La prestación del servicio de conducción a Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores y Asesores se considera autorizada en días hábiles de lunes a viernes, para lo cual no se requerirá el diligenciamiento a través del Sistema Aranda de permiso de salida del vehículo. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, verificará la minuta de salida y entrada de los vehículos designado a las dependencias, a efecto de supervisar el uso y guarda de los automotores.

6. Si las labores de la Dirección, Jefatura, Coordinación o Asesor a la cual está asignado el vehículo implican que el conductor esté disponible los fines de semana o hasta altas horas de la noche, se deberá justificar de manera específica las actividades de carácter oficial a realizar ante el Secretario General a través de correo electrónico, adicionalmente se remitirá la solicitud a través del Sistema Aranda a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, quien procederá a designar el conductor de conformidad con la disponibilidad que exista en el momento.

7. Para atender cualquier evento oficial de las Direcciones, Jefaturas, Coordinadores o Asesores se deberá solicitar por medio del Sistema Aranda el servicio requerido, especificando el evento oficial, personal que asistirá y el tiempo de uso o duración del evento; el cual quedará sujeto a la disponibilidad del personal de conductores de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Transporte.

8. El conductor del vehículo deberá asegurarse que el formato GH-FO-63 “Reporte Mensual Horas Extras”, permanezca siempre en el automotor a efecto que los Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores o Asesores según el caso, lo diligencien diariamente al iniciar y terminar el servicio.

9. El mencionado formato GH-FO-63 “Reporte Mensual Horas Extras” debe ser radicado en la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Transporte por los conductores, los primeros cinco (5) días de cada mes según lo establece la Circular SGE/DMR No. C-DSG-GNPS-16-000009 del 28 de enero de 2016.

10. Los conductores adscritos a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Transporte, deberán informar todas las situaciones administrativas como vacaciones, permisos, compensatorios, licencias etc. y contar con el visto bueno del coordinador, con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera ágil y oportuna.

C. Horas Extras Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19, Secretarios Ejecutivos del despacho del Ministro, Viceministros y Secretaría General

A los funcionarios que les hayan sido autorizadas horas extras en los Despachos antes señalados, se les reconocerán hasta un máximo de 50 horas por este concepto, de acuerdo con los criterios de habitualidad anteriormente señalados, el pago de las mismas se reconocerá en el siguiente orden: horas extras nocturnas dominicales y/o festivas, horas extras diurnas dominicales y/o festivas, horas extras nocturnas y finalizando con las horas extras diurnas.

Expuestos los anteriores lineamientos de carácter legal, administrativo y de bienestar, se deben atender los preceptos referidos en esta Circular, pues ha de recordarse la importancia que reviste garantizar la prestación del servicio público, el derecho a la remuneración del trabajo suplementario por necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal para efectos de autorizar el mismo.

Por último, me permito informar a los funcionarios que en cumplimiento de la CIRCULAR No. C-DSG-DIAF-19-000021 de 2019, les fueron liquidadas las horas extras a partir de la hora 44 entre los meses de enero y abril de 2020, que en desarrollo de la adopción de la presente circular, les serán reconocidas y pagadas con la nómina de mayo o junio del presente año.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

