



DEP.ADM. SERVICIO CIVIL DISTRITAL 10-11-2017 02:03:34

Al Contestar Cite Este Nr.:2017EE2111 O 1 Fol:1 Anex:7

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

ORIGEN: SUBDIRECCION TECNICA JURIDICA/SALGUERO FRANCO RO

DESTINO:

ASUNTO: 2017ER2674 / CONCEPTO ACERCA DEL PAGO DE HORAS EX'

OBS: N/A

STJ-

Bogotá, D.C.,

Bogotá D.C

**ASUNTO:** 2674-05-09-2017/ 2960-04-10-2017- Concepto acerca del pago de horas extras bajo la modalidad de teletrabajo.

Con el presente escrito, procedemos a responder su consulta descrita en el asunto, haciendo para el efecto transcripción de los aspectos fácticos planteados y las normas que sustentan la respuesta, así:

### ENTORNO FÁCTICO

*"Atentamente nos permitimos realizar la siguiente consulta respecto de funcionarios que se encuentran en Teletrabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Ambiente:*

*-¿Se pueden liquidar horas extras a los funcionarios teletrabajadores, teniendo en cuenta que el horario de trabajo de la entidad es de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.*

*-¿Estando en sus días de trabajo en la oficina, puede extender su horario de trabajo para generar horas extra, siendo teletrabajadora?*

*-En eventos laborales programados para los fines de semana en los que participa la teletrabajadora, ¿tendría derecho también a la liquidación?"*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

## ENTORNO JURÍDICO

El artículo 27 de Código Civil, sobre la interpretación gramatical, consagra:

*“Cuando el sentido de la ley sea claro, no se desatenderá su tenor literal a pretexto de consultar su espíritu (...).”*

El artículo 33 del Decreto Ley 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”*, se refiere a la jornada de trabajo en los siguientes términos:

*“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 66 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 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.”*

A su vez el artículo 36º, ibídem, se refiere a las horas extras diurnas, en los siguientes términos:

*“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.*

*El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:*

a. *El empleo deberá pertenecer al nivel operativo, hasta el grado 17 del nivel administrativo y hasta el grado 39 del nivel técnico.*

b. *El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

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. *Los incrementos de salario a que se refieren los artículos 49 y 97 del presente Decreto se tendrán en cuenta para liquidar las horas extras.*

e. *En ningún caso podrá pagarse más de 50 horas extras mensuales”*

Sobre el tema del Trabajo Suplementario el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante concepto 130101 de 2013, señaló:

*“(…) El trabajo suplementario; es decir el adicional a la jornada ordinaria de trabajo, se autorizará y remunerará teniendo en cuenta ciertos requisitos exigidos, como son:*

- 1. Deben existir razones especiales del servicio.*
- 2. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.*
- 3. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con los recargos respectivos.*
- 4. En ningún caso podrán pagarse más de 50 horas extras mensuales.*
- 5. Sólo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras, siempre y cuando el empleado pertenezca al nivel técnico hasta el grado 09 o al nivel asistencial hasta el grado 19.2 (Decretos salariales dictados anualmente, el último es el Decreto 1029 de 2013).”*

El mismo Departamento Administrativo de la Función Pública, en otro de sus pronunciamientos, contenido en el Concepto 86651 de 2015, reseñó:

*“Se considera que con base en la normativa vigente que regula el teletrabajo y los aspectos anteriormente resaltados sobre el tema, la entidad que decida implementar el teletrabajo en cualquiera de sus modalidades, deberá proceder previamente, a expedir un acto administrativo mediante el cual establezca la reglamentación interna en la cual se señalen todas las condiciones laborales, circunstancias, requisitos, obligaciones, responsabilidades y prohibiciones, tanto para el empleador como para el teletrabajador, y en especial lo relacionado con las garantías laborales y de seguridad social para los teletrabajadores, aplicable inclusive, durante el desarrollo y ejecución de la prueba piloto”*

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
[www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co)



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Ahora, respecto del Teletrabajo los artículos 2° y 6° de la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, consagran respectivamente:

**“Definiciones.** Para la puesta en marcha de la presente ley se tendrán las siguientes definiciones: **Teletrabajo.** Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC- para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**“Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores.** 1. A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante, la anterior, el Ministerio de la Protección Social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los teletrabajadores no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo”

El artículo 3 del Decreto 884 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”, literalmente consagran:

**“Contrato o vinculación de teletrabajo.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo **en condiciones de tiempo** y si es posible de espacio.

2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal(...)”

Los artículos 5 y 6 de la Resolución 02004 de 2013 “Por la cual se implementa la modalidad de teletrabajo y desarrollo al Plan de Acción en la Secretaría Distrital de Ambiente”, consagran, en su orden:

**“Modalidad de Teletrabajo.** Se adopta para la Secretaría Distrital de Ambiente, en la prueba piloto, la modalidad de teletrabajo “suplementario”, en la que se laboran máximo tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto del tiempo en las instalaciones de la entidad, de acuerdo con los acuerdos que se realicen.

**“Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo del teletrabajador, en la prueba piloto, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, definida en la Resolución No.1236 del 3 de junio de 2008 y, el memorando 2014IE015081 contentivo de las Directrices Horario de Trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente.”

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



ISO 9001  
SC-CER431153



CP-CER431150



CO-SC-CER431153

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Además, el artículo 3° de la Resolución 02272 de 2015 “Por medio de la cual se adopta la modalidad laboral de Teletrabajo suplementario en la Secretaría Distrital de Ambiente”, se refiere a la modalidad de Teletrabajo adoptado en dicha entidad, se la siguiente manera:

*“La modalidad de teletrabajo adoptada por la Secretaría Distrital de Ambiente es la suplementaria en la que se laborarán dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del organismo, para los cargos que se determinen como teletrabajables y de los cuales los funcionarios cuenten como mínimo con seis (6) meses de vinculación a la entidad. Los teletrabajadores fijaran con su jefe inmediato compromisos y entregas de productos de conformidad con las funciones a cargo.*

**Parágrafo.** No podrá emplearse ésta figura para los cargos de nivel técnico operativo y asistencial, en razón de la naturaleza de sus funciones, excepto por labores específicas que el jefe inmediato autorice y con la ratificación de la Dirección de Gestión Corporativa.

Ahora, frente a la jornada de trajo el artículo 4, ibídem, reza textualmente:

*“La jornada de trabajo del teletrabajador es establecida para todos los empleados de la entidad, definida por la Resolución 1236 del 3 de junio de 2008, “Por la cual se establece el horario de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente y su sistema de control”, la norma que la modifique derogue o sustituya y en el memorando 2014IE015081 contentivo de las directrices horario de trabajo de la Secretaría Distrital de Ambiente.”*

## ANÁLISIS JURÍDICO

Aplicando la regla hermenéutica contenida en el artículo 27 del Código Civil, arriba transcrito, al texto de las normas transcritas en el acápite de Entorno Jurídico, se arriba a las siguientes conclusiones:

- ✓ La jornada de trabajo para funcionarios públicos está establecida en el Decreto 1042 de 1978 y es de 44 horas semanales.
- ✓ El jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor.
- ✓ Cuando por razones especiales del servicio sea necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo, es el encargado de autorizar el pago de horas extras.
- ✓ En ningún caso, pueden pagarse más de 50 horas extras mensuales.
- ✓ De acuerdo con el texto del artículo 36 del Decreto Nacional 1042 de 1978, el pago de horas extras procederá respecto de empleados que pertenezcan al “al nivel operativo, hasta el grado 17 del nivel administrativo y hasta el grado 39 del nivel técnico.”
- ✓ El teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste la prestación de servicios o desarrollo de actividades utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación.

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

- ✓ A los teletrabajadores, de conformidad con el texto del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, dada la naturaleza especial de sus labores, no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.
- ✓ Se debe determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- ✓ La modalidad de teletrabajo adoptada por la Secretaría Distrital de Ambiente es la suplementaria en la que se laborarán dos (2) o tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones del organismo,
- ✓ Para los teletrabajadores de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los términos de la Resolución 02004 de 2015, la jornada de trabajo de la prueba piloto, es la establecida para los demás servidores públicos de la entidad, es decir de 7:00.a.m a 4:30.p.m
- ✓ Además, en la Secretaría Distrital de Ambiente no podrá emplearse la figura de teletrabajo para los cargos de nivel técnico operativo y asistencial, en razón de la naturaleza de sus funciones.

## RESPUESTA

En punto de la respuesta específica a su consulta respecto de la posibilidad de pago de horas extra bajo la modalidad de teletrabajo, consideramos importante resaltar, previamente que, para proceder al pago de horas extras se deben cumplir, en rigor los requisitos legalmente exigidos para el efecto, cuales son: 1) Que existan razones especiales del servicio, 2) que el nivel al que pertenece el cargo sea de los que tienen vocación a dicho pago, 3) que sea autorizado previamente y reconocido mediante resolución, y 4) Que dicho pago no exceda las 50 horas extras mensuales.

Ahora, teniendo en cuenta el texto literal de los artículos 6° y 4° de las Resoluciones 02004 de 2013 y 02272 de 2015, respectivamente, la jornada de las personas que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, en esa Secretaría, será la misma establecida para los demás servidores públicos de la entidad, quiere decir esto, que los teletrabajadores realizarán sus actividades, conforme a los días y horas fijadas para ello, evitando así, el desconocimiento de la jornada máxima legal.

Finalmente, debe tenerse en cuenta la prohibición expresa que comporta el texto del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, cuando establece que, "A los teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno".

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

Con base en lo precedentemente expuesto, consideramos que no es jurídicamente viable el reconocimiento de horas extras a empleados que se encuentren trabajando a través de la modalidad de teletrabajo.

Reiteramos la invitación a visitar nuestra plataforma de Aprendizaje Organizacional "PAO", en la cual encontrará los más relevantes conceptos, en materia de salarios y situaciones administrativas, entre otros, emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

El presente concepto se mite en los términos del artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, reiterándole nuestro compromiso por seguir trabajando por una "Bogotá Mejor Para Todos".

Cordialmente,

**ROSALBA SALGUERO FRANCO**  
Subdirectora Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Camila Crislancho Torres	Contratista		8/11/2017
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).				

Carrera 30 No 25 – 90,  
Piso 9 Costado Oriental.  
Tel: 3 68 00 38  
Código Postal: 111311  
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**