

STJ

Bogotá D.C,

[REDACTED]

**ASUNTO:** Oficio radicado No. 2020ER3256 / Solicitud de concepto sobre horario y turnos de servicio.

Respetada [REDACTED]

En atención a su solicitud y de conformidad con nuestras competencias, este Departamento, por disposición del artículo 1 del Decreto Distrital 580 del 26 de octubre de 2017<sup>1</sup>, tiene a su cargo el establecimiento de directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital, sin que ello implique el ejercicio de atribuciones en materia de definición de lineamientos o procedimientos al interior de las entidades públicas distritales, para la administración de su personal, por lo cual este organismo, no resuelve casos concretos, por ende, no define derechos, no asigna obligaciones y tampoco establece responsabilidades, sino emite conceptos técnico jurídicos, entendidos como respuesta a consultas claras, concretas y precisas en forma de pregunta sobre un punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo que ofrezca la interpretación, alcance y/o aplicación de una norma jurídica o la resolución de una situación jurídica.

## ENTORNO FÁCTICO

Refiere su oficio lo siguiente:

*“De manera atenta solicito se emita concepto jurídico frente a la petición de tres (3) dependencias, encaminada a que el Secretario Distrital de Movilidad, mediante acto administrativo, establezca jornadas laborales diferenciadas, generando hasta 3 turnos de trabajo incluso en domingo, que les permitan cumplir con las necesidades del servicio, la atención a la ciudadanía y las funciones misionales establecidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y Decreto Distrital 672 de 2018, con base en las siguientes consideraciones:*

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, Distrito Capital”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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)



1. La Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) adscrita a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía (SSC), es el área encargada de definir los lineamientos y orientaciones para la atención a la ciudadanía y quién coordina en la Secretaría Distrital de Movilidad el cumplimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía por lo que asume la gerencia, control, supervisión y administración de los puntos y canales de atención al ciudadano en los diferentes puntos de la Red CADE en los cuales la Secretaría Distrital de Movilidad presta servicio directamente a la ciudadanía.
2. La Subdirección de Contravenciones (SC) adscrita igualmente a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía (SSC) tiene a cargo la atención de usuarios sobre infracciones a las normas de tránsito y es la dependencia que interactúa directamente con la ciudadanía en dicha materia con operación en los centros de atención en los diferentes puntos de la Red CADE en los cuales la Secretaría Distrital de Movilidad presta servicio directamente a la ciudadanía.
3. La Subdirección de Gestión en Vía (SGV) adscrita a la Subsecretaría de Gestión de la Movilidad (SGM) se encarga de dirigir la ejecución de las acciones en vía, necesarias para mejorar las condiciones de tránsito, mitigar el riesgo en vía de los diferentes actores y promover la aplicación de las estrategias de seguridad vial.

Es importante señalar que, con fundamento en lo establecido por el Decreto Distrital 842 de 2018 la jornada laboral en la Secretaría Distrital de Movilidad es de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. incluida una (1) hora de almuerzo, entre las 12:00 y las 2:00 pm.”

## CONSIDERACIONES JURÍDICAS

El Alcalde Mayor de Bogotá, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 38, 39 y 53 del Decreto Ley 1421 de 1993<sup>2</sup>, expidió el **Decreto Distrital No. 101 de 2004** “Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital”, establece:

**ARTÍCULO 1º.** *Asignase a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, los siguientes temas:*

1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos;
2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros;
3. Efectuar reintegros y hacer los pagos en cumplimiento de las decisiones y sentencias judiciales;
4. Aceptar renunciaciones; declarar insubsistencias y vacancias;
5. Conferir comisiones excepto al exterior;
6. Conceder licencias, permisos, realizar traslados;
7. Conceder vacaciones y autorizar su compensación en dinero, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos;
8. Distribuir los cargos de planta e incorporar el personal;

<sup>2</sup> “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

9. Expedir y actualizar el manual de funciones y requisitos, el cual será refrendado por el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7º del Acuerdo Distrital 14 de 1998.<sup>3</sup>
10. Expedir el plan de incentivos y capacitación;
11. Desarrollar las funciones respecto a los Comités Paritarios de Salud Ocupacional;
12. Ejercer la titularidad de la acción disciplinaria;
13. Reconocer salarios y prestaciones;
14. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite;
15. Reconocer y ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o exservidores;
16. Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral;
17. Suscribir, modificar y dar por terminado los contratos de trabajadores oficiales; suscribir, cuando haya lugar a ello, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales.
18. Establecer los horarios de trabajo.

**PARÁGRAFO.** Corresponde a la Secretaría de Gobierno establecer el horario de trabajo en las Alcaldías Locales e Inspecciones de Policía.<sup>4</sup>

**El artículo 2.2.5.5.53 del Decreto Único 1083 de 2015** Reglamentario del Sector Función Pública adicionado por el **Decreto Nacional 648 de 2017**, consagró que los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores, sin que se afecte la jornada laboral y acorde con las necesidades del servicio. (Se subraya)

El Alcalde Mayor, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35 y numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, expidió el **Decreto Distrital 842 de 2018**, “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”, señalando lo siguiente:

**“Artículo 1.** El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. (...)

**Artículo 2.** Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan.(...)”

El **Decreto Distrital 492 de 2019** señala:

<sup>3</sup> Modificado por el inciso 2 del art. 7, Decreto Distrital 040 de 2012 .

<sup>4</sup> Ver Concepto de la Secretaría General No. 42 de 2004.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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)



**“Artículo 4. Horas extras, dominicales y festivos.** La autorización de horas extras sólo se hará efectiva cuando así lo impongan las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, de las entidades y organismos distritales.

*Tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras diurnas y nocturnas y de trabajo suplementario en dominicales y festivos, los servidores públicos que pertenezcan a los niveles técnico y asistencial autorizados normativamente para devengar horas extras, las cuales deberán estar previamente autorizadas de manera expresa por el jefe de la respectiva entidad u organismo distrital, o por el funcionario que tenga asignada o delegada tal función, a solicitud del jefe inmediato. En todo caso, aquellos deberán, en lo posible, limitar la aprobación para laborar en los días dominicales y festivos. Sólo se aprobarán horas extras por necesidades expresas del servicio y debidamente justificadas, y no tendrán carácter de permanentes.*

*El valor a pagar por horas extras no podrá exceder, en ningún caso, el 50% de la remuneración básica mensual del servidor público para el nivel central o el límite máximo establecido en el régimen salarial en cada una de las entidades descentralizadas. El reconocimiento de las horas extras trabajadas en exceso del límite establecido en el presente inciso se hará a través de compensatorios a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de servicio autorizado, los cuales deberán hacerse efectivos en la misma anualidad en la que se generan.*

*Para lograr esta racionalización del gasto público, las entidades y organismos distritales deberán diseñar estrategias que permitan que sus actividades se desarrollen en la jornada laboral ordinaria, pudiendo considerar para el efecto las disposiciones que en materia de flexibilización de horario laboral se puedan implementar.*

*En las entidades y organismos distritales en que se labore por el sistema de turnos se tomarán las medidas tendientes a garantizar la prestación continua y permanente del servicio a través del establecimiento de horarios de trabajo que se adecúen a la jornada legal establecida en el artículo 33 del Decreto Nacional 1042 de 1978 modificado por el Decreto-Ley 85 de 1986, propendiendo por reducir el número de horas extras pagadas.”*

(Se subraya)

La **Resolución Administrativa No. 0594 del 28 de marzo de 2016**, que se adjunta, proferida por la Secretaría Distrital de Integración Social, tenemos un ejemplo de cómo funcionan los servicios de cara a la ciudadanía, mediante el sistema de turnos rotativos, como es el de Comisaría de Familia en la Secretaría Distrital de Integración Social, que comprende a los Comisarios de Familia y al personal de apoyo de cada Comisaría, igualmente a los servidores del Nivel Técnico y Asistencial que desempeñan funciones de atención directa a niños, niñas y adolescentes en los Centros Integrales de Protección.

Respecto de **los derechos laborales individuales**. Como en la Administración Distrital se cuenta con un marco regulatorio y un seguimiento permanente de los indicadores de la gestión integral del talento humano a través de las unidades de personal<sup>5</sup>, en los planes

<sup>5</sup> Fuente formal: Artículo 15, Ley 909 de 2004.

estratégicos de talento humano<sup>6</sup>, las entidades y organismos Distritales reflejan las acciones tendientes a la garantía de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo de todos los servidores, considerando al individuo en el contexto organizacional. Aunado a lo anterior se encuentran institucionalizados los Comités: Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo<sup>7</sup>, de Convivencia Laboral<sup>8</sup> y la Comisión de Personal en asuntos de carrera administrativa<sup>9</sup>.

Sobre las **Relaciones Colectivas** de trabajo, a partir del Acta de Acuerdo Colectivo Marco de Relaciones Laborales en el Distrito Capital del 2007, existe un escenario de concertación en el que participa al Administración y los servidores a través de las Organizaciones sindicales que tienen su representación.<sup>10</sup> Dentro del articulado del Acuerdo se encuentran consagrados los derechos y garantías sindicales al derecho de asociación y el permiso sindical, así como los programas de bienestar social e incentivos., entre otros.

## PETICIÓN

“(…)

1. *¿Está facultado el Secretario Distrital de Movilidad para establecer jornadas laborales diferenciadas, generando hasta 3 turnos de trabajo incluso en domingo, específicamente para las tres dependencias mencionadas, en virtud del Decreto Ley 1042 de 1978 que en su artículo 33 dispone que puede establecer el horario de trabajo?*
2. *¿De ser posible la expedición del acto administrativo por parte del Secretario Distrital de Movilidad, el reconocimiento y pago de conceptos que de este se deriven tales como: recargo nocturno y trabajo dominical ocasional, transgreden las normas que en materia de austeridad del gasto ha generado la Administración Distrital, ¿en especial el Decreto Distrital 492 de 2019?*
3. *¿Establecer jornadas laborales diferenciadas, generando hasta 3 turnos de trabajo incluso en domingo, vulnera derechos laborales individuales o colectivos a los funcionarios de la planta de personal de la Entidad?”*

## RESPUESTA

De conformidad con lo señalado en el compendio normativo, procedemos a resolver sus inquietudes en el orden presentado:

**A la pregunta No. 1:** El numeral 18 del Decreto 101 de 2004, faculta a los Secretarios de Despacho para establecer los horarios de trabajo, siempre teniendo en cuenta los límites que establecen las normas antes transcritas.

<sup>6</sup> Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V2. Dimensión Gestión del Talento Humano.

<sup>7</sup> Fuente formal: Decreto Nacional 1072 de 2015.

<sup>8</sup> Fuente formal: Ley 1010 de 2006, Reglamentada por las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 MINTRABAJO. Decreto Distrital 044 de 2015.

<sup>9</sup> Fuente formal: Artículo 16, Ley 909 de 2004.

<sup>10</sup> Ver: Decreto Distrital 137 del 29 de abril de 2004.

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**A la pregunta No. 2:** La normativa Distrital plantea que la autorización de tiempo suplementario, que no tiene vocación de permanente, estará determinada por necesidades reales e imprescindibles en la prestación del servicio, siempre que no se sobrepase la jornada máxima legal, teniendo como tope en el Sector Central de la Administración Distrital hasta el 50% de la asignación básica mensual. En escenarios de referencia como el de la Secretaría Distrital de Integración Social, se han institucionalizado servicios diurnos, nocturnos, de 24 horas y los 7 días de la semana.

**A la pregunta No. 3:** Los derechos laborales individuales y colectivos de los servidores se encuentran protegidos por el conjunto de normas constitucionales y legales que regulan las relaciones laborales en la Administración Distrital, por lo tanto, para que no se vulneren derechos individuales en caso se establezcan los turnos, se deben cancelar todos los emolumentos que se generen por trabajo suplementario y dominical.

El presente concepto se emite en los términos del Artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*

Sea esta la oportunidad para reiterar nuestra invitación a consultar los conceptos más relevantes emitidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en temas de Gestión del Empleo Público y del Talento Humano, entre otros. Para el efecto, podrá ingresar a la página [www.serviciocivil.gov.co](http://www.serviciocivil.gov.co), con clic en “PAO” y acceder luego, al ícono de “CONCEPTOS JURÍDICOS”.

Cordialmente,



**GINA PAOLA SILVA VÁSQUEZ**

Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectado por:	Alejandro Parrado Calderón	Profesional Especializado		11/08/2020
Revisado y Aprobado por:	Gina Paola Silva Vásquez	Subdirectora Técnico-Jurídica del Servicio Civil Distrital		
<i>Declaro que he revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presento para firma de la Subdirectora Técnico-Jurídica del DASCD.</i>				

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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)

