



CIRCULAR N° 007 DEL 11/02/2026

PARA: DIRECTIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL - UAERMV.

DE: ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS
Secretaria General.

ASUNTO: Lineamientos para la estricta verificación de la programación de trabajo en horario extralaboral para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la UAERMV- vigencia 2026.

En el marco de lo establecido en el Decreto Distrital No. 645 del 22 de diciembre de 2025, *“Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital”*, el artículo 338 dispone que la autorización de horas extras únicamente procederá cuando sea estrictamente necesaria para atender asuntos reales e imprescindibles del servicio, y en ningún caso de carácter permanente, observando lo previsto en el artículo 14 del Decreto Nacional 1498 de 2022. Así mismo, establece que las entidades que laboren por el sistema de turnos deberán garantizar la prestación continua del servicio mediante horarios ajustados a la jornada legal vigente, procurando la reducción del número de horas extras pagadas.

Este marco normativo parte de la regla general según la cual la jornada laboral debe ser suficiente para el cumplimiento de las funciones asignadas y que el trabajo en horario extralaboral constituye una medida excepcional, que solo se justifica cuando no es posible atender determinadas necesidades del servicio dentro de la jornada ordinaria.

En concordancia con lo anterior, para el caso de los trabajadores oficiales, deberá observarse lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, *“Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”*, la cual modificó el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, estableciendo que las horas extras diurnas o nocturnas no podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales, así:

“ARTÍCULO 13. Límite al Trabajo Suplementario. Modifíquese el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, el cual quedará así:



“Artículo 22. Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.”

En consecuencia, bajo ninguna circunstancia, un trabajador oficial podrá laborar más de dos (2) horas extras diarias ni doce (12) semanales, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, modificado por la Ley 2466 de 2025.

De otra parte, en relación con el personal que desempeña funciones de conductor, de conformidad con los criterios reiterados del Departamento Administrativo de la Función Pública, se ha señalado que **no constituyen horas extras los desplazamientos del empleado desde el sitio donde guarda el vehículo a su cargo hasta el lugar donde recoge al servidor al cual presta el servicio, ni desde este último lugar hasta donde guarda el vehículo¹**, por tratarse de desplazamientos necesarios para facilitar la función prestada y que se realizan dentro de la órbita funcional del empleo.

En ese sentido, para los conductores, el cómputo de la jornada laboral y de las horas extras se realiza únicamente con base en la prestación efectiva del servicio, entendida esta como el tiempo comprendido desde el momento en que se recoge al servidor hasta el momento en que se deja en su destino, aspecto que deberá ser tenido en cuenta tanto por el conductor al efectuar el registro, como por el jefe inmediato al momento de su revisión y aprobación.

Ahora bien, la limitación y control del trabajo en horario extralaboral no obedece únicamente a razones presupuestales, sino también a la obligación de las entidades de proteger la salud y el bienestar de sus trabajadores. En este sentido, la Resolución 2646 de 2008, expedida por el entonces Ministerio de la Protección Social, identifica como factores de riesgo psicosocial aquellos asociados a la jornada laboral, tales como la duración de la jornada, la existencia o ausencia de pausas, el trabajo nocturno, la rotación de turnos y la frecuencia de las horas extras, los cuales inciden de manera directa en la salud y el desempeño laboral.

En el mismo sentido, estudios de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) han evidenciado que las jornadas laborales excesivas, especialmente aquellas que superan las cincuenta y cinco (55) horas semanales, se asocian con un mayor riesgo de enfermedades cardiovasculares, trastornos mentales y agotamiento físico y emocional, derivados de la exposición prolongada a altas demandas laborales y a períodos insuficientes de descanso.

En este contexto, y con el fin de garantizar una gestión responsable del trabajo en horario extralaboral, se reitera la obligatoriedad del uso del registro biométrico y del reporte de escritorio remoto con que cuenta la entidad, como mecanismos de control y evidencia del tiempo efectivamente laborado.

¹ Concepto 20226000175361 de fecha 11 de mayo de 2022.



Con fundamento en lo expuesto, se imparten los siguientes lineamientos internos:

1. Los Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes deberán verificar de manera estricta la programación de actividades o funciones en horario extralaboral, la cual tendrá carácter estrictamente excepcional y deberá estar debidamente justificada en necesidades reales e imprescindibles del servicio.
2. Deberá llevarse un control detallado de las actividades o funciones desarrolladas y de la cantidad de horas extras efectivamente utilizadas, cuya verificación y validación será responsabilidad de los Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, quienes deberán constatar que los reportes registrados por los funcionarios correspondan únicamente a horas efectivamente laboradas en horario extralaboral.
3. Para los conductores, el cómputo de la jornada laboral y de las horas extras se realizará únicamente con base en la prestación efectiva del servicio, esto es, desde el momento en que se recoge al servidor hasta el momento en que se deja en su destino, sin que se contabilicen los trayectos desde o hacia el lugar de residencia del conductor.
4. Los Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes deberán planear y organizar previamente el trabajo del personal, disponiendo la participación de varios servidores y estableciendo los respectivos relevos, con el fin de evitar la concentración reiterada de horas extras en un mismo funcionario y de privilegiar, en todo caso, la ejecución de las labores dentro de la jornada ordinaria.
5. A partir de la fecha, al momento de remitir a través del sistema Orfeo el reporte de horas extras laboradas, deberá adjuntarse el soporte correspondiente de las actividades realizadas durante la jornada extralaboral, tales como planillas de ingreso y salida, evidencias y demás documentos que se consideren pertinentes.

De esta manera, el respeto por la jornada laboral, la adecuada ejecución y distribución de las actividades, el respeto por los tiempos de descanso y el fomento del equilibrio entre la vida laboral y personal constituyen una prioridad para la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, orientada a proteger la salud física y mental de sus trabajadores y a garantizar entornos de trabajo seguros y sostenibles.

Finalmente, la Secretaría General insta a todos los servidores públicos de la entidad a dar estricta aplicación a los lineamientos establecidos en la presente Circular, so pena de incurrir en las responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

Documento 20261000059763 firmado electrónicamente por:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de
Rehabilitación y Mantenimiento Vial



Radicado: **20261000059763**

Fecha: **11-02-2026**

Pág. 4 de 4

ANGÉLICA MARÍA ACUÑA PORRAS	secretaria general SECRETARÍA GENERAL maria.acuna@umv.gov.co Fecha firma: 11-02-2026 13:45:32
Revisó:	CLAUDIA JINETH ALVAREZ BENITEZ - Gerente Administrativo y Financiero - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - jineth.alvarez@umv.gov.co
	JORGE ENRIQUE ORTIZ BLANCO - Contratista - GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - jorge.blanco@umv.gov.co
	NATALI PAEZ CASTELLANOS - Contratista - PROCESO TALENTO HUMANO - natali.paez@umv.gov.co
	ANDRI MARCELI OSORIO BETANCOURT - - SECRETARÍA GENERAL - andri.osorio@umv.gov.co
	CARLOS ENRIQUE CAMELO CASTILLO - Jefe de Oficina - PROCESO TALENTO HUMANO - carlos.camelos@umv.gov.co
Proyectó:	BLANCA AZUCENA ROJAS FAJARDO - - PROCESO TALENTO HUMANO - blanca.rojas@umv.gov.co
 c6d90c0948c4b924661e4715ad45a55b1fea9f37b742f50d4c8d528c7e7e92e0 Codigo de Verificación CV: 83b26 Comprobar desde: https://www.umv.gov.co/portal/verificar/	

