

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

( 0 0 0 6 4 8 )

2 6 FEB 2019

*POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LABORAR HORAS EXTRAS*

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITES  
DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE BOGOTÁ D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las que les confiere al artículo 30 del Decreto 4108 del 2 de Noviembre de 2011, y el artículo 2º de la Resolución 404 del 22 de Marzo de 2012, modificado por el numeral 21 artículo 2, resolución 2143 de 2014, artículo 162 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes

**CONSIDERANDO**

Mediante radicado No. 35119 del 12/10/2018, la señora **MARIA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO**, identificada con cédula de ciudadanía número 35518307, en calidad de **GERENTE GENERAL**, según certificado de cámara y comercio de la empresa **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS**, con NIT **900265408-3** con domicilio principal en la Calle 93B 13-47 de la Ciudad de Bogotá D.C., solicitó autorización para laborar horas extras para los siguientes cargos: Conductor, asistente administrativo I y II, técnico I y II.

Fundamenta la solicitud, en la necesidad del servicio y por la naturaleza de su objeto social, lo cual conlleva a que el personal labore tiempo complementario; como soporte adjuntó la siguiente documentación: Certificado de la Administradora de Riesgos Laborales **LIBERTY**, Manifestación expresa de la existencia de organización sindical, manifestación expresa de la no existencia de pacto o convención colectiva, conformación del **COPASST** y actas de reuniones del mismo, Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio y Reglamento de Trabajo.

Mediante auto No. 3562 del 24/10/2018 se designó al Inspector del Trabajo **DIEGO MAURICIO RAMOS MORENO**, a fin de adelantar el trámite relacionado con la solicitud de autorización para laborar horas extras.

**CONSIDERACIONES DEL DESPACHO**

El Inspector de Trabajo, quien procede con la revisión de la documentación aportada para el trámite, hace requerimiento mediante radicado 15295 del 14/11/2018, solicitando 1) Anexar datos de la organización sindical **SINTRASAE**, como son domicilio, dirección, correo electrónico y nombre del presidente de la organización, 2) para los cargos que esta realizando la solicitud de autorización para laborar horas extras, aportar copia del contrato con el que fue vinculado a la entidad. Se recibe respuesta el día 30/11/2018 con radicado 41573, evidenciando que la misma se ajusta a los requisitos exigidos para este tipo de trámite. El 04/1/2019 se envía comunicación vía email a la organización sindical **SINTRASAE**, para dar conocimiento del trámite realizado por parte de la empresa, pasado el término, la organización sindical no se manifestó frente a la información suministrada del trámite en curso, por lo tanto, de conformidad con lo establecido en el decreto 995 de 1968, la falta de respuesta se entenderá que avala dicha solicitud.

En ese orden de ideas el artículo 161 del C.S.T., modificado por el art. 20 de la Ley 50 de 1990, consagra lo

Consecuentemente, el numeral 2 de artículo 162 del C.S.T, modificado por el artículo 1o. del Decreto 13 de 1967, en concordancia con el Decreto Reglamentario 995 de 1968 consagraron que “Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados en el artículo anterior, mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales, y se exigirá al empleador llevar diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente.

*El empleador está obligado a entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.”*

De otra parte el empleador debe observar el cumplimiento de los artículos 17 de la Ley 1429 de 2010, en lo que respecta a la publicación de las modificaciones e implementación del reglamento de trabajo.

Igualmente, debe dar cumplimiento a lo establecido por la Resolución No. 652 del 30 de abril de 2012, en lo que respecta a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia.

Así mismo, de acuerdo al decreto 1072/2015 Artículo 2.2.1.2.1.2. establece “Registro del trabajo suplementario. En las autorizaciones que se concedan se exigirá al empleador llevar diariamente, por duplicado, un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, con indicación de si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre-remuneración correspondiente. El duplicado de tal registro será entregado diariamente por el empleador al trabajador, firmado por aquel o por su representante. Si el empleador no cumpliera con este requisito se le revocará la autorización”.

Así se tiene que, revisados los documentos e información allegada por el peticionario se encuentra que los mismos reúnen los requisitos legales que para tal efecto establece la ley, no sin antes advertirle al empleador el cumplimiento de las anteriores disposiciones y en particular lo referente al pago de la sobre remuneración del trabajo nocturno y del suplementario, de conformidad con lo establecido o en el artículo 24 de la Ley 50 de 1990, o en el pacto colectivo o en la convención colectiva vigentes, de lo contrario se revocara la presente autorización.

Por lo expuesto este Despacho,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO: AUTORIZAR** a la empresa **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS**, con NIT 900265408-3 con domicilio principal en la Calle 93B 13-47 de la Ciudad de Bogotá D.C., para laborar horas complementarias o adicionales, en la sede principal de la empresa, sucursales, agencias y/o establecimientos que tenga o llegare a tener dentro del territorio nacional, para el desarrollo de sus actividades. **Hasta dos (2) horas diarias** las que no podrán pasar de doce (12) semanales, siempre y cuando no se excedan de diez (10) horas laborales al día, por el término de dos (2) años a partir de la fecha de ejecutoria del presente acto administrativo para los cargos de: Conductor, asistente administrativo I y II, técnico I, y II.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Únicamente cuando las circunstancias lo ameriten y de conformidad a las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El empleador debe llevar un registro diario de trabajo suplementario u horas extras de cada trabajador, especificando: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la remuneración correspondiente. Así mismo, entregar al trabajador una relación de horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anotadas en el libro de registro.

RESOLUCIÓN NÚMERO 000648 DE 26 FEB 2019

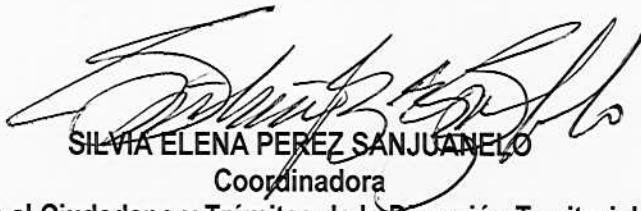
POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LABORAR HORAS EXTRAS

**ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR** a la empresa **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS**, con NIT 900265408-3 con domicilio principal en la Calle 93B 13-47 de la Ciudad de Bogotá D.C., la fijación de la presente autorización en todos los lugares o sitios de trabajo e incluirlo en el reglamento interno de trabajo.

**ARTÍCULO TERCERO: COMUNICAR** este acto administrativo a las Direcciones Territoriales para efecto de las actuales y posibles aperturas de sucursales, agencias, o establecimientos de comercio de la empresa **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS**, con NIT 900265408-3 con domicilio principal en la Calle 93B 13-47 de la Ciudad de Bogotá D.C., para los fines legales pertinentes.

**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR** a los jurídicamente interesados que contra el presente acto administrativo proceden los recursos de reposición ante el Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites, y en subsidio de Apelación ante el Director Territorial de Bogotá D.C., los cuales deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a esta, a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso, de conformidad con el artículo 76 y siguientes de la ley 1437 de 2011. El presente acto administrativo se profiere en los términos establecidos en la ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



SILVIA ELENA PEREZ SANJUANELO

Coordinadora

Grupo de Atención al Ciudadano y Trámites de la Dirección Territorial de Bogotá D.C.

Proyectó: D. Ramos  
Revisó y aprobó: S. Perez

