

CIRCULAR No. 003 12 FEB 2020

**PARA:** SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**DE:** SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

**ASUNTO:** DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2020

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017 y lo señalado en el numeral 22 del Acuerdo Laboral suscrito en la vigencia 2018, con el fin de permitir que los(as) servidores(as) puedan compartir con sus familias en la Semana Mayor de 2020, diseñó una estrategia de compensación de tiempo equivalente a tres (3) días, es decir 25.5 horas previa compensación del tiempo laboral y teniendo en cuenta la siguiente reglamentación:

### 1. TURNOS DISPUESTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO:

TURNO	DÍAS DE DESCANSO COMPENSADO	REINTEGRO
1	6, 7 y 8 de abril de 2020	13 de abril de 2020
2	13, 14 y 15 de abril de 2020	16 de abril de 2020

### 2. NATURALEZA DEL DESCANSO COMPENSADO

Este descanso compensado es un INCENTIVO y una forma más de fortalecer y armonizar los espacios laborales con los momentos de compartir en familia. No se asimila a la situación administrativa denominada "VACACIONES" y en consecuencia no le aplican las normas que regulan la misma.

### 3. COMPENSACIÓN DE TIEMPO

El descanso de que trata la presente Circular se compensará a partir del 17 de febrero y hasta el 24 de marzo de 2020, así:

- Del 17 de febrero al 20 de marzo de 2020 se compensará 1 hora al finalizar la jornada laboral, esto es, desde las 4:30 PM hasta las 5:30 PM.
- El 24 de marzo de 2020 se compensarán 30 minutos al finalizar la jornada laboral, esto es, desde las 4:30 PM hasta las 5:00 PM.

003

12 FEB 2020

**4. LINEAMIENTOS GENERALES**

- a) El descanso compensado de que trata la presente circular es voluntario, por tanto, quien no quiera hacer uso de él podrá prestar sus servicios en jornada ordinaria laboral, esto es, de 7:00 AM. a 4:30 PM.
- b) La compensación de tiempo procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme a las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el (la) servidor (a) público (a) en la Entidad.
- c) Cada servidor(a) público(a), acordará con su superior inmediato uno (1) de los dos (2) turnos de los aquí señalados, en el cual hará uso del descanso compensado, asegurando que no se afecte la prestación del servicio en términos de oportunidad y calidad.
- d) Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos.
- e) Se tendrán por compensados los días en que el servidor público se encuentre en algunas de las siguientes situaciones, siempre que éstas sean SOBREVINIENTES, es decir, con posterioridad al inicio del periodo de compensación de tiempo.
  - a. Licencia por incapacidad de procedimientos médicos no programados.
  - b. Licencia ordinaria.
  - c. Licencia por luto.
  - d. Licencia de paternidad.
  - e. Comisión de servicios.
  - f. Permiso remunerado.
  - g. Vacaciones.
  - h. Calamidad doméstica.

También se tendrán por compensados las horas de los días en que se asista a capacitaciones dentro del horario de compensación, o en el día de la familia.

En el caso que el (la) servidor (a) público (a) no compense las 25,5 horas de que trata la presente circular y no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.

- f) Los(as) servidores(as) públicos(as) autorizados para laborar horas extras que deseen compensar tiempo para acceder al beneficio de descanso de que trata la presente Circular, se les contará la hora de compensación de tiempo entre las 4:30 y 5:30 PM. A partir de las 5:30 PM. serán horas extras.
- g) Los(as) servidores(as) públicos(es) que se encuentren en teletrabajo deberán ampliar en 1 hora sus jornadas laborales y sus entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria. Los jefes inmediatos de estos servidores (as), certificarán el cumplimiento de las reglas de que trata la presente Circular con escrito dirigido a la Dirección de Gestión Humana.

003

12 FEB 2020

- h) Los(as) servidores(as) públicos(as). que tengan jornada laboral diferente a la ordinaria (de 7:00 AM. a 4:30 PM.), deberán compensar el tiempo de descanso en un total de 25,5 horas, de tal manera que se completen los tres (3) días compensados.
- i) Los(as) servidores(as) que actualmente compensan tiempo con ocasión de permiso para estudios o para el ejercicio de la docencia deberán tener en cuenta el horario habitual de compensación, para adicionar a éste la hora que les permite acceder al presente beneficio.
- j) Los servidores públicos que deseen tomar vacaciones y turno, podrán disfrutarlas antes o después del mismo, en forma consecutiva, previa concertación con su jefe inmediato, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio y estén dentro de la programación del primer semestre.
- k) En ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que disponen los servidores(as) públicos(as) para tomar el almuerzo. Tampoco en sábados, domingos y festivos.

## 5. CAUSALES DE EXONERACIÓN PARA COMPENSAR TIEMPO

Por circunstancias especiales de vulnerabilidad, y sólo para efectos del disfrute de los turnos aquí regulados sin que se extienda a otros eventos jurídicos de la vinculación legal y reglamentaria, quienes se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, quedan exonerados de la compensación de tiempo, para tener derecho a disfrutar uno (1) de los dos (2) turnos programados, siempre y cuando la acrediten dentro de los términos ante la Dirección de Gestión Humana, a través del medio idóneo y legal que corresponda:

- a. En situación de movilidad reducida o situación de discapacidad.
- b. Con hijos o personas del grupo familiar en situación de discapacidad, que requieran su presencia.
- c. Con hijos menores a 5 años de edad.
- d. Con indicaciones médicas especiales.
- e. Madre o Padre cabeza de familia.
- f. Mujeres gestantes y lactantes.

Las causales de exoneración anteriores deberán acreditarse ante la Dirección de Gestión Humana entre el jueves 13 y el viernes 14 de febrero de 2020.

### NOTAS:

1. En relación con la compensación de las veinticinco horas y media (25.5) laborales que se lleve a cabo en la **Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4** y en la **Cárcel Distrital**, ésta deberá ser previamente coordinada y acordada con el respectivo superior inmediato a efectos de garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio.
2. Todas las dependencias deberán garantizar la efectiva prestación del servicio, como también el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en términos de oportunidad y calidad.

003

12 FEB 2020

3. Para fines de registro y control, los jefes de cada dependencia deben remitir a la Dirección de Gestión Humana de esta Secretaría, vía correo electrónico [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co), la relación consolidada de los servidores(as) públicos(as) de cada dependencia que compensarán tiempo laboral para tener derecho al descanso compensado, indicando el turno en el cual harán uso de ese derecho. **Esta información debe enviarse en un archivo Excel a más tardar el día 14 de febrero de 2020**, con los siguientes datos:

- Dependencia
- Nombres y apellidos del (la) servidor(a)
- No. de identificación del (la) servidor(a)
- Turno de descanso compensado elegido por el (la) servidor(a)

Las dependencias que no reporten la información dentro del término aquí establecido, se entenderá que sus servidores públicos no tomarán los descansos programados.

4. El control y cumplimiento del tiempo de compensación, estará a cargo del **jefe inmediato, quien deberá certificar el tiempo efectivamente compensado** una vez culminado el período indicado. Dicha certificación deberá ser enviada al correo [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co) a más tardar el **día 26 de marzo de 2020**.
5. Ningún(a) servidor(a) público(a) podrá separarse del ejercicio de sus funciones para hacer uso del descanso compensado, sin previa autorización de la Dirección de Gestión Humana que se publicará en Intranet antes del miércoles 1 de abril de 2020.
6. Cualquier inquietud, duda o aclaración en relación con el tema, deberá presentarse a la Dirección de Gestión Humana, directamente o a través del correo [gestionhumana@scj.gov.co](mailto:gestionhumana@scj.gov.co).



**HUGO ACERO VELÁSQUEZ**

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia  
SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Proyectó: Javier Alberto Jimenez Valderrama – Dirección de Gestión Humana.

Revisó: Jairo Duitama Reyes – Dirección de Gestión Humana.

Aprobó: Nohora Teresa Villabona Mujica - Subsecretaria de Gestión Institucional (E)