

CIRCULAR No. 0014 08 SEP 2022

PARA: SUBSECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA.

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO FESTIVIDADES FIN DE AÑO 2022

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en desarrollo de su Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" dentro de sus iniciativas para el fortalecimiento de la conciliación de la vida laboral y familiar de sus equipos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2018, ha dispuesto conceder el descanso compensado de cinco (5) días, es decir 42.5 horas laborales, previa compensación de tiempo laboral y teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

LINEAMIENTOS GENERALES

- a) El descanso compensado es de carácter voluntario, por tanto, quien no quiera hacer uso de él continuará prestando sus servicios en la jornada ordinaria laboral establecida en la entidad.
- b) No se autorizará el disfrute de turnos parciales, por lo que se deben compensar las 42.5 horas indicadas para tomar el permiso compensado.
- c) Las dependencias deberán garantizar la efectiva prestación del servicio, como también el cumplimiento de los compromisos adquiridos, en términos de oportunidad y calidad.
- d) La compensación procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la ejecución de las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el(la) servidor(a) público(a) en la entidad.
- e) Los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren teletrabajando, deberán ampliar su jornada laboral de acuerdo con los horarios definidos en esta circular y sus entregables deberán responder a esta intensidad horaria.
- f) No se tramitarán permisos remunerados para los días inmediatamente anteriores o posteriores a las fechas comprendidas en el turno de descanso seleccionado.

- g) Los(as) servidores(as) públicos(as) que cuenten con permiso de estudio y estén compensando el tiempo autorizado, deberán tener en cuenta el cumplimiento del tiempo compensado adicional, para el disfrute del respectivo turno de descanso.
- h) Serán acumulables a los días de descanso que trata esta circular las vacaciones previamente programadas y autorizadas.
- i) Los(as) servidores(as) públicos(as) que en cumplimiento de la ley se les haya autorizado laborar horas extras y deseen compensar tiempo para acceder al incentivo de descanso de que trata la presente circular, se les contará la hora de compensación de tiempo antes o después de la jornada laboral, y en el evento que tengan compensatorios acumulados los podrán utilizar para disfrutar los turnos aquí señalados.
- j) Los(as) servidores(as) públicos(as) que en cumplimiento de la circular interna 002 de 2022 Lineamientos Básicos de Cumplimiento en Temáticas de Gestión del Talento Humano, en su punto 4. Descansos Compensados, debieron prestar sus servicios fuera de la jornada laboral o fines de semana y que no correspondieron a horas extras autorizadas, podrán hacer uso de las horas invertidas en la actividad y aprobadas previamente por el jefe inmediato, en el cumplimiento del tiempo compensado para el turno del que trata esta circular.
- k) La compensación se podrá realizar los sábados, por hasta 5 horas en la mañana, siempre y cuando se determine con los jefes inmediatos las labores específicas que se adelantaron y se haga entrega de un informe con las labores realizadas.
- l) Se tendrá en cuenta la participación de los(as) servidores(as) públicos(as) en actividades y eventos institucionales del Programa "Talento Humano en una Organización Saludable" en los horarios y fechas habilitados para la compensación.
- m) La compensación no podrá realizarse en las horas destinadas para el almuerzo.
- n) En el caso que el(la) servidor(a) público(a) no compense las 42.5 horas de que trata esta circular y no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.
- o) Si por justa causa comprobada, el(la) servidor(a) público(a) no logra compensar las 42.5 horas de que trata la presente circular, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que haya compensado. En todo caso la compensación se hará efectiva en uno de los turnos establecidos.
- p) Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas de que trata la presente circular, con las siguientes situaciones:
- Licencia por incapacidad
 - Licencia por luto

- Licencia por paternidad
 - Permiso remunerado
 - Calamidad doméstica
 - Vacaciones autorizadas y programadas previamente
 - Licencia ordinaria
- q) En los eventos en que haya justa causa para no haber compensado el total de horas, el(la) servidor(a) público(a), de común acuerdo con su jefe inmediato podrá establecer un esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa interrumpió la compensación. Esta situación debe informarse a la Dirección de Gestión Humana al correo luis.diaz@scj.gov.co , de lo contrario el esquema de compensación no será validado por dicha dependencia.
- r) Los(as) servidores(as) públicos(as) que tengan horarios diferentes al ordinario, ya sea porque tienen turnos establecidos o porque tienen horario flexible asignado, deberán compensar el tiempo de descanso en un total de 42,5 horas, de tal manera que se completen los cinco (5) días hábiles compensados, previamente acordado con su jefe inmediato.
- s) Los formatos de programación y cumplimiento de turnos de descanso se recibirán únicamente al correo luis.diaz@scj.gov.co en los tiempos aquí señalados, de lo contrario la Dirección de Gestión Humana no dará trámite, por lo que se les solicita verificar la oportunidad, legibilidad, calidad del documento y su cargue antes del envío, con el fin de agilizar y cumplir con la recepción y compilación de la información. Solo se recibirá la información desde el correo del jefe inmediato de la dependencia.
- t) Ningún(a) servidor(a) público(a) podrá separarse del ejercicio de sus funciones para hacer uso del descanso compensado, durante el turno elegido, sin previa comunicación de la Dirección de Gestión Humana.

TURNOS DE DESCANSO COMPENSADO

- a) Para el disfrute del descanso compensado se acordará el turno con el jefe inmediato, quien verificará que durante los mismos cuenta con un número mínimo de servidores para el óptimo funcionamiento de la respectiva dependencia, garantizando la prestación del servicio.
- b) Los turnos son:
- **Primer turno: Descanso por los días 19, 20, 21, 22 y 23 de diciembre de 2022**
 - **Segundo turno: Descanso por los días 26, 27, 28, 29, y 30 de diciembre de 2022**
 - **Tercer turno: Descanso por los días 02, 03, 04, 05, y 06 de enero de 2023**
- c) El tiempo de compensación que trata la presente circular, iniciará a partir del **28 de septiembre y hasta el 30 de noviembre de 2022**, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

10014

08 SEP 2022

- Una (1) hora diaria al iniciar o finalizar la jornada laboral (Lunes-Viernes), del 28 de septiembre al 29 de noviembre de 2022
- Treinta (30) minutos al iniciar o finalizar la jornada laboral, el 30 de noviembre de 2022

Los(as) servidores(as) públicos(as) que no puedan acogerse al esquema de compensación de tiempo descrito anteriormente, podrán compensar las 42,5 horas, eligiendo ocho (8) de los siguientes sábados, con un máximo de 5 horas y un sábado de 2,5 horas.

También es posible hacer la compensación del tiempo de forma mixta (sábados y días entre semana) como alternativa para los(as) servidores(as) públicos(as), que por alguna razón no puedan completar la totalidad del tiempo en una sola de las modalidades planteadas en el presente numeral. Para estos efectos, la forma de compensación deberá ser concertada con el jefe inmediato e informada a la Dirección de Gestión Humana en el archivo previsto, informando las fechas establecidas acorde al numeral a. **DIRECTRICES PARA JEFES DE DEPENDENCIA.**

- d) En caso de que un servidor(a) público(a) no pueda hacer uso del descanso previamente compensado por estrictas necesidades del servicio y debidamente justificadas, deberá informar a la Dirección de Gestión Humana al correo luis.diaz@scj.gov.co, con mínimo 2 días de anterioridad al turno elegido, la nueva fecha acordada con su jefe inmediato para tomar los días compensados.

DIRECTRICES PARA JEFES DE DEPENDENCIA

- a) Remitir a más tardar el 15 de septiembre de 2022, en el archivo establecido la relación consolidada de los(as) servidores(as) públicos(as) que harán uso del beneficio del que trata la presente circular, a la Dirección de Gestión Humana - correo luis.diaz@scj.gov.co.
- b) Enviar antes del 7 de diciembre de 2022 previo a la finalización de la jornada laboral, la certificación en la que se indiquen los(as) servidores(as) públicos(as) que cumplieron con lo señalado en esta circular. De no recibir el informe respectivo, se dará por entendido que los(as) servidores(as) no compensaron el tiempo para el disfrute de los días señalados.
- c) Habilitar medios físicos y virtuales que les permita llevar el control del tiempo de compensación a través de trabajos o medios demostrables habilitados por la entidad como VPN, Teams, Outlook, Chat, bitácora, entre otros.
- d) Informar a más tardar el 18 de noviembre de 2022 a la Dirección de Gestión Humana - correo luis.diaz@scj.gov.co, los cambios de turnos que se llegaren a presentar, que en todo caso deberán ser justificados con razones técnicas y de servicio. De no recibir información con esta antelación, no se autorizará el cambio en el turno de descanso.
- e) En relación con la compensación de las cuarenta y dos horas y media (42.5) laborales que se lleve a cabo en la **Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, Cárcel Distrital de Varones con Anexo de Mujeres y Centro Especial de Reclusión,**



ésta deberá ser previamente coordinada y acordada con el respectivo superior inmediato a efectos de garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio.

Las dudas o inquietudes podrán ser enviadas a la Dirección de Gestión Humana al correo electrónico luis.diaz@scj.gov.co, a través del cual la Dirección de Gestión Humana dará respuesta.

Cordialmente,

08 SEP 2022


ANÍBAL FERNÁNDEZ DE SOTO CAMACHO
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia 

Proyectó: Gloria Marlen Bravo Guaqueta – Dirección de Gestión Humana 
Revisó: Vilma Patricia Ferreira Lugo – Directora de Gestión Humana 
Aprobó: Reinaldo Ruiz Solórzano – Subsecretario de Gestión Institucional 