

CIRCULAR No. 0014 05 OCT 2018

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

DE: SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

**ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO EN DICIEMBRE 2018 Y ENERO 2019.
CUMPLIMIENTO CIRCULAR CONJUNTA NO. 032 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018 DEL DASCD.**

Teniendo en cuenta los lineamientos otorgados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Circular conjunta No. 032 del 21 de septiembre de 2018, frente al descanso compensado en diciembre de 2018 y enero de 2019; la Secretaría Distrital de la Mujer, procede a regular lo siguiente:

1. La Secretaría Distrital de la Mujer concederá turnos de descanso compensado de cuatro (4) días hábiles, por las festividades de Navidad, Año Nuevo y Reyes, previa compensación de treinta y cuatro (34) horas de labor.

2. TURNOS DE DESCANSO.

PRIMER TURNO: 24, 26, 27 y 28 de diciembre de 2018, reintegrándose el 31 de diciembre de la presente anualidad.

SEGUNDO TURNO: 31 de diciembre de 2018; 2, 3 y 4 de enero de 2019, reintegrándose el 8 de enero de 2019.

TERCER TURNO: 8, 9, 10 y 11 de enero de 2019, reintegrándose el 14 de enero de 2019.

3. COMPENSACIÓN DEL TIEMPO.

- A) La compensación en la sede central, se realizará durante una (1) hora adicional a la terminación de la jornada laboral, a partir del 8 de octubre de 2018 y hasta el 27 de noviembre de 2018, así:

Ingreso: 7:00 a.m. Salida: 5:30 p.m.

En las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, la compensación se realizará durante una (1) hora al inicio de la jornada laboral, según sea el caso; así:

Ingreso: 7:00 a.m. Salida: 5:30 p.m.

Ingreso: 7:30 a.m. Salida: 6:00 p.m.

- B) Se podrá compensar en la sede central de la Entidad, durante los siguientes sábados: 14, 21, 28 de octubre y 3, 10 de noviembre; en el horario de 7:00 a.m. a 1:00, y el día 17 de noviembre de 2018, en el horario 7:00 a.m. a 11:00 a.m.

Dada las dinámicas en la atención a la ciudadanía en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, se informa que la Directora de Territorialización de Derechos y Participación, establecerá cuales servidoras o servidores pueden compensar durante los días sábados, atendiendo las necesidades del servicio.

La compensación procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme a las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña la/el servidora/or pública/o en la Entidad.

Con el fin de verificar las actividades adelantadas durante los días sábados, el día hábil siguiente a la compensación, deberá realizarse la entrega al jefe inmediato, de los productos y/o actividades realizadas.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

- A) Quienes tengan horario diferente a la jornada ordinaria de 7:30 a.m. a 4:30 p.m. deberán compensar el tiempo de descanso en una (1) hora diaria al concluir su horario, de tal manera que se completen las treinta y cuatro (34) horas de reposición.
- B) Las servidoras/es públicas/os que actualmente compensen tiempo con ocasión de permiso de estudios o permiso para ejercer la docencia, establecerán con su superior inmediata/o, si la compensación se realiza al iniciar o concluir la jornada laboral.
- C) Será responsabilidad de cada jefe de dependencia, establecer si por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, la/el servidora/or pública/o no puede hacer uso del descanso compensado en los turnos establecidos en el numeral 2 de esta Circular, para lo cual deberá fijarse nueva fecha, siempre y cuando se haya compensado en las horas y días aquí indicados. El turno de descanso sólo podrá ser disfrutado hasta el 31 de enero de 2019.

Para tal efecto, será responsabilidad conjunta del jefe y de la/el servidora/or enviar a la Dirección de Talento Humano, el respectivo correo electrónico en el cual se justifique la necesidad del servicio y se indique la fecha del turno de compensación que corresponde a cuatro (4) días hábiles.

- D)** Las jefes de cada una de las dependencias coordinarán con las/os servidoras/es de sus áreas, el disfrute de los días de compensación, de acuerdo con la programación de actividades correspondientes al cierre de 2018 e inicio de 2019, para garantizar la normal prestación del servicio; y serán responsables de la distribución del personal en los períodos propuestos para el goce de la compensación.

En las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, deberá generarse un cronograma de fechas de compensación, aprobado por la superior inmediata, con el fin de garantizar la continua prestación del servicio y no afectar la atención de la ciudadanía y demás funciones generales.

- E)** El control y cumplimiento de las jornadas de compensación del tiempo, estarán a cargo de la jefe inmediata y cualquier anomalía deberá comunicarse al momento de la ocurrencia a la Dirección de Talento Humano, con el fin de adelantar las acciones a que haya lugar.

- F)** Las/os servidoras/es públicas/os que, durante el tiempo de compensación, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

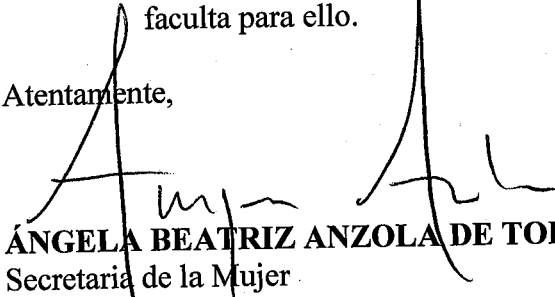
- Licencia por incapacidad
- Licencia por luto
- Licencia de paternidad
- Permiso remunerado

Siempre que las mismas sean sobrevivientes, es decir, que se produzcan con posterioridad al inicio del período establecido para efectuar la compensación de tiempo, darán lugar para que el superior jerárquico asigne una programación de tiempo a compensar, equivalente a las horas que faltaron en virtud de la situación administrativa que interrumpió la compensación.

En el evento en que tal programación no se realice, la/el servidora/or publica/o tendrá derecho a descansar dentro del turno elegido, única y exclusivamente las horas compensadas efectivamente.

- G) Bajo ninguna circunstancia se autoriza compensar tiempo durante la hora que disponen las/os servidoras/es para tomar su almuerzo.
- H) Para efectos de registro y control, las jefes de cada una de las dependencias, deberán enviar a la Dirección de Talento Humano, la información de las/os servidoras/es que compensarán el tiempo y el turno elegido por las/os mismas/os, a más tardar el 8 de octubre de 2018.
- I) Con el fin de validar el cumplimiento del horario laboral, la Dirección de Talento Humano, previo envío de la información por parte de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, remitirá a cada una de las jefes, el reporte del biométrico, en aras de que se verifique la efectiva reposición del tiempo.
- Con el fin que de cada dependencia disponga de información relacionada con la inasistencia a laborar de las/os servidoras/es públicas/os, se reitera la solicitud de diligenciamiento del formato GT-FO-40, en la cual se consignarán la razón de la ausencia, entre otros.
- J) De igual forma, posterior a la compensación del tiempo, las jefes de cada dependencia deberán radicar a la Dirección de Talento Humano, a más tardar el 30 de noviembre de 2018, una certificación del cumplimiento de la compensación del tiempo por parte de las/os servidoras/es que se acojan a la presente Circular. Si no se recibe la certificación se dará por entendido que las/os servidoras/es no compensaron el tiempo para disfrute de las festividades de fin de año.
- K) Finalmente, se informa que ninguna servidora/or publica/o de la Secretaría Distrital de la Mujer, podrá separarse del ejercicio de sus funciones durante los turnos de descanso, si no le ha sido comunicado debidamente el acto administrativo que se faculta para ello.

Atentamente,


ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria de la Mujer

Proyectó:	Carolina Martínez- – Profesional Especializado
Revisó:	Elsa Margoth Garzón Acosta - Profesional Especializado
Revisó:	Christian Andrés Medina López - Asesor
Revisó y Aprobó:	María Teresa Rodríguez Leal- Directora de Talento Humano
Revisó y Aprobó:	Olga Liliana Pineda Buitrago – Subsecretaria de Gestión Corporativa

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-02



RADICADO No. 2-2018-COS-228
FECHA 26/08/2018

FECHA 26 Sep 2018 15:09
RADICADO INICIAL

FOLIOS 7

1. **Introduction**

CIRCULAR CONJUNTA No.

21 SEP 2018

Página 1 de 4 / A-GDD-F74:009 Versión 6.0

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Dirección Administrativa del Servicio Civil

Tercer Turno: 8, 9, 10 y 11 de enero de 2019, reintegrándose el 14 de enero de 2019.

2. COMPENSACIÓN DE TIEMPO:

- A. La compensación podrá ser equivalente a una (1) hora adicional de la jornada laboral ordinaria, cuando se realice de lunes a viernes.
- B. También podrá adoptarse un esquema de compensación de tiempo, habilitando jornadas en los días sábado.

Durante el tiempo de compensación se deberán asignar las responsabilidades con entregables suficientes, equivalentes al tiempo que se está compensando, realizando el seguimiento respectivo para verificar su cumplimiento, en los horarios establecidos.

3. LINEAMIENTOS GENERALES:

- a) 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.
- b) La compensación de tiempo de trabajo se hará efectiva bajo el direccionamiento del superior inmediato. Es de aclarar que 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.
- c) Los (as) servidores (as) públicos (as) que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ampliar en una (1) hora sus jornadas laborales realizadas en el lugar de teletrabajo y sus entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria. Los días en que presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad, cumplirán (1) hora adicional de la jornada laboral ordinaria.

Los teletrabajadores no podrán hacer uso de la compensación de tiempo, en los días sábado.

- d) Los (as) servidores (as) públicos (as) autorizados para laborar horas extras y que deseen adicionalmente compensar tiempo para acceder al beneficio de descanso de que trata la presente circular, deberán tener en cuenta el horario laboral de compensación, para adicionar a éste, la hora nueva para acceder al turno.

Carrera 30 No 25 - 90,
Piso 9 Costado Oriental.
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

- e) Los (as) servidores (as) públicos (as) que tengan jornada laboral diferente a la ordinaria (de 07:00 a.m., a 04:30 p.m.), deberán compensar el tiempo de descanso en un total de treinta y cuatro (34) horas, de tal manera, que se completen los cuatro (4) días hábiles compensados.
- f) Los (las) servidores (as) públicos (as) que actualmente compensan tiempo con ocasión de permiso para estudios, deberán tener en cuenta el horario habitual de compensación, para adicionar a éste, la hora que les permite acceder al presente beneficio.
- g) En caso que, por estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas, un (una) servidor (a) público (a) no pueda hacer uso del descanso compensado, en los turnos establecidos, podrá programarlo en fecha posterior, siempre que acredite haber compensado en las condiciones que aparecen relacionadas en la presente circular.
- h) Los (as) servidores (as) públicos (as) que, durante el tiempo de compensación, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones administrativas:
- Licencia por incapacidad.
 - Licencia por luto.
 - Licencia de paternidad.
 - Permiso remunerado.

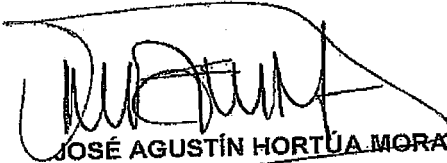
Siempre que las mismas sean sobrevinientes, es decir, que se produzcan con posterioridad al inicio del periodo establecido para efectuar la compensación de tiempo, darán lugar para que el jefe o superior jerárquico asigne una programación de tiempo a compensar, equivalente a las horas que faltaron en virtud de la situación administrativa que interrumpió la compensación.

En el evento que tal programación no se realice, el (la) servidor (a) público (a) tendrá derecho a descansar dentro del turno elegido, única y exclusivamente las horas compensadas efectivamente.

- i) Ningún (a) servidor (a) público (a) se separará del ejercicio de sus funciones durante los turnos de descanso, si no ha sido debidamente comunicado el acto administrativo que lo faculta para ello.
- j) Serán acumulables los días de descanso de que trata la presente circular con las vacaciones; lo anterior, siempre que el servidor (a) público (a) haya compensado de manera integral las 34 horas de tiempo y, teniendo en cuenta en todo caso, la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

- k) Bajo ninguna circunstancia se autoriza compensar tiempo durante la hora que disponen los servidores (as) públicos (as) para tomar el almuerzo.
- l) Al interior de cada organismo o entidad, se deberá certificar por parte de los servidores competentes, el cumplimiento de los requisitos establecidos para la compensación de tiempo de que trata la presente circular y de los servicios efectivamente prestados por los servidores (as) públicos (as), que gozarán del descanso compensado.
- m) En todo caso al interior de cada organismo o entidad, se deberán adoptar las medidas pertinentes para garantizar la no afectación en la prestación del servicio.

Atentamente,


JOSÉ AGUSTÍN HORTUÑA MORA
 Director (E)
 Departamento Administrativo del
 Servicio Civil Distrital – DASCD


CÉSAR OCAMPO CARO
 Director Distrital de Desarrollo Institucional
 Secretaría General
 Alcaldía Mayor de Bogotá

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Proyectado por:	Oscar Alejandro Duarte Galarza	Profesional Universitario	16/09/2018
Revisado por:	Nohora Lilia Vargas Olano	Asesora del Despacho (e)	16/09/2018
Aprobado por:	Esperanza Cardona Hernández	Subdirectora Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital	16/09/2018

Declaración que hemos revisado el presente documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales, por lo tanto, lo presentamos para firma del Director (e) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y el Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General - Alcaldía Mayor de Bogotá.

Carrera 30 No 25 – 80,
 Piso 9 Costado Oriental.
 Tel: 3 68 00 38
 Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**