

CIRCULAR No. 00003

PARA: FUNCIONARIOS (AS) SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

**DE: ADRIANA SOTO CARREÑO
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2024

Estimados (as) Funcionarios (as):

La Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 denominado “*Descanso Compensado*” del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto Nacional 770 de 2021; con el fin de permitir que los (as) funcionarios (as) puedan compartir y con sus familias en Semana Mayor de 2024, diseñó una estrategia de compensación de tiempo, equivalente a dos (2) días hábiles, es decir, diecisiete (17) horas hábiles. Para tal fin, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. TURNOS DISPUESTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

- a) **Primer turno:** Descanso por los días veintiséis (26) y veintisiete (27) de marzo de 2024
- b) **Segundo turno:** Descanso por los días uno (1) y dos (2) de abril de 2024

2. TIEMPO A COMPENSAR

El descanso de que trata la presente Circular se compensará a partir del diecinueve (19) de febrero de 2024 y hasta el doce (12) de marzo de 2024, así: una (1) hora al finalizar la jornada ordinaria habitual, esto es, desde las 4:30 pm, hasta las 5:30 p.m., o del horario escalonado que el (la) funcionario (a) tenga aprobado.

Para quienes culminen su jornada laboral a las 7:00 p.m., la hora de compensación se realizará desde las 8:30 a.m. hasta las 9:30 a.m.

Los servidores (as) públicos (as) que no puedan acogerse al esquema de compensación inicialmente estructurado, podrán compensar las diecisiete (17) horas, eligiendo dos (2) sábados, en horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, durante las siguientes fechas:

- Veinticuatro (24) de febrero de 2024
- Dos (2) de marzo de 2024

3. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) El descanso compensado es voluntario, por tanto, quien no desee hacer uso de él, podrá prestar sus servicios en la jornada ordinaria laboral o en el horario asignado.
- b) La compensación de tiempo procederá exclusivamente con trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades acorde con las funciones y compromisos laborales propios del empleo, que desempeña el (la) servidor (a) publico (a) de la Entidad.
- c) Corresponde a los jefes inmediatos certificar el cumplimiento de los turnos y garantizar la prestación del servicio. Así mismo, los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades equivalentes al tiempo a compensar, con evidencia clara y demostrable de las actividades realizadas en el tiempo adicional.
- d) Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos en el numeral primero de la presente circular.

Si por alguna causa comprobada el (la) servidor (a) publico (a), no logra compensar la totalidad de las horas, el descanso se otorgará de forma equivalente al tiempo compensado en los turnos definidos en la presente Circular.

Se entiende que existió justa causa que impidió la compensación total de horas, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones administrativas:

- Licencia Ordinaria
- Licencia por Incapacidad
- Licencia por Luto
- Licencia por Paternidad
- Licencia por Maternidad
- Permiso Remunerado
- Vacaciones

En los eventos en que exista justa causa para la no compensación de la totalidad del tiempo reglamentario, el (la) servidor (a) público (a), en consenso con su jefe inmediato, podrá acordar un esquema de compensación de tiempo equivalente a las horas interrumpidas por las situaciones administrativas ya señaladas. Deberá dejarse evidencia de este acuerdo, así como de la compensación efectiva del tiempo de que trata esta Circular, información que será remitida a la Dirección de Gestión Corporativa.

En caso de 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 de manera efectiva.

En tal caso que, el (la) servidor (a) público (a), no compense la totalidad de las horas, y no le asista ninguna justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.

Serán los jefes de las respectivas dependencias, quienes efectúen el seguimiento y autoricen los descansos compensados. Los (las) funcionarios (as) de las Subdirecciones Contractual y Financiera y de la Dirección de Gestión Corporativa, que por necesidades del servicio no puedan tomar su descanso compensado en las fechas establecidas, lo harán en otro momento, previa concertación con la Dirección de Gestión Corporativa.

- e) A los (las) servidores (as) públicos (as) autorizados (as) para laborar horas extras que deseen compensar tiempo para acceder al beneficio de descanso, se les tendrá en cuenta la hora de compensación, una vez terminen el horario autorizado. Las horas extras se contabilizarán a partir de la terminación del tiempo adicional compensado. Si la compensación es pactada el sábado, no se causarán horas extras, a menos que la jornada inicie antes de las 7:00 a.m. y termine después de las 4:30 p.m.
- f) Los (las) servidores (as) públicos (as) que se encuentran teletrabajando, deberán ampliar en una hora sus jornadas laborales.
- g) Los (as) servidores (as) que actualmente compensan tiempo, con ocasión de permiso para estudios, deberán tener en cuenta el horario habitual de compensación, para adicionar a este, la hora que les permite acceder al presente beneficio o acogerse al esquema de compensación.
- h) En ningún caso se autoriza compensar durante la hora de almuerzo.
- i) Serán acumulables las vacaciones u otro tipo de descanso, siempre que el (la) servidor (a) público (a) haya compensado la totalidad del tiempo y cuente con la aprobación de su superior inmediato.
- j) Si por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, un (a) servidor (a) público (a), no puede hacer uso del descanso compensado, en los turnos definidos en la presente Circular, podrá programarlo en una fecha posterior, de común acuerdo con su jefe inmediato. Esta novedad debe ser informada por escrito a la Dirección de Gestión Corporativa.

Finalmente, los (as) jefes de cada dependencia deben remitir al correo electrónico (talentohumano@ambientebogota.gov.co), a más tardar el día veintiuno (21) de febrero de 2024, la relación consolidada de los (as) servidores (as) que se acogen al descanso, indicando el sistema de compensación así:

Nombres	C.C.	Cargo	Dependencia	Compensación lunes a viernes	Compensación Sábados

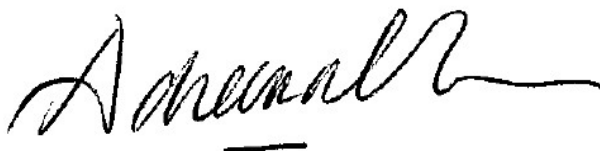
Así mismo, el día trece (13) de marzo de 2024, se remitirá a la Dirección de Gestión Corporativa, al correo (talentohumano@ambientebogota.gov.co), el listado con el personal que efectivamente cumplió con la compensación del tiempo y el turno del disfrute del descanso, de la siguiente manera:

Nombre	C.C.	Cargo	Dependencia	Certifica cumplimiento primer turno	Certifica cumplimiento segundo turno

Si al finalizar la jornada laboral del día trece (13) de marzo de 2024, no se recibe ningún informe, se entenderá que los (as) servidores(as), no compensaron el tiempo para el disfrute del descanso.

Cualquier duda o inquietud, por favor remitirse al correo talentohumano@ambientebogota.gov.co.

Cordialmente,



ADRIANA SOTO CARREÑO
SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Elaboró:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

15/02/2024

Revisó:

GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

15/02/2024

Aprobó:

Firmó: