

CIRCULAR No. 20 DE 12 OCTUBRE DE 2021

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS (AS), DIRECTORES (AS), DIRECTORES (AS) LOCALES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, RECTORES (AS), SERVIDORES (AS) ADMINISTRATIVOS – NIVELES CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL.

DE: **NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ**
Subsecretaria de Gestión Institucional

ASUNTO: **Descanso compensado personal administrativo fin de año 2021**

FECHA: 12 de octubre de 2021

En cumplimiento de lo consagrado en el artículo 2.2.5.5.51¹ del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 y con el propósito de que todas las servidoras y los servidores compartan con sus familias de las festividades de Navidad y Fin de Año, la Secretaría de Educación del Distrito diseñó una estrategia de compensación de tiempo equivalente a cinco (5) días, es decir, 42.5 horas hábiles, previa compensación de tiempo laboral y teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Turnos dispuestos para el disfrute del descanso compensado:

- **Primer turno:** Descanso por los días 20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre de 2021.
- **Segundo turno:** Descanso por los días 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2021.
- **Tercer turno:** Descanso por los días 3, 4, 5, 6 y 7 de enero de 2022.

Durante los turnos de descanso se deberá garantizar la continuidad y no afectación de la prestación del servicio, motivo por el cual, los Jefes inmediatos de cada área deben considerar ésta circunstancia al distribuir los respectivos turnos con su equipo de trabajo.

2. Compensación de tiempo:

El descanso de que trata la presente Circular equivale a cinco (5) días hábiles, es decir cuarenta y dos punto cinco (42.5) horas, el cual se compensará a partir del jueves catorce (14) de octubre de 2021 y terminará el jueves dieciséis (16) de diciembre del mismo año, así:

- Del 14 de octubre al 15 de diciembre de 2021 se compensará una (1) hora al finalizar la jornada laboral, esto es desde las 4:30 p.m. a las 5:30 p.m.
- El día 16 de diciembre se compensará 30 minutos al finalizar la jornada laboral. Esto es de 4:30 p.m. a las 5:00 p.m.

¹ "Artículo 2.2.5.5.51. Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio".

Los(as) servidores(as) públicos(as) que no puedan acogerse al esquema de compensación de tiempo descrito anteriormente, podrán compensar las 42,5 horas de labor los días sábados dieciséis (16), veintitrés (23) y treinta (30) de octubre y seis (6), trece (13) y veinte (20) de noviembre de 2021. Ello siempre y cuando el jefe inmediato pueda verificar el cumplimiento a lo dispuesto en el literal e) de los lineamientos generales que a continuación se establecen.

Finalmente, los y las servidoras de la entidad podrán acordar con sus jefes una jornada laboral en los días mencionados, que podrá iniciar a las 8:00 a. m., y terminar a las 6:00 p. m. hasta completar las 42,5 horas de compensación.

3. 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.
- b) El descanso se disfrutará únicamente en uno de los turnos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular.
- c) Bajo ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que disponen los (las) servidores(as) públicos(as) para tomar el almuerzo.
- d) Los(as) servidores(as) públicos(as) que tengan jornada laboral diferente a la ordinaria (de 7:00 a.m., a 4:30 p.m.), 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. Los (as) jefes inmediatos (as) de estos servidores (as), deberán contar con las evidencias que demuestren esta situación, o bien adaptarse al cumplimiento del horario regular previsto en el numeral 2 para todo el personal.
- e) La compensación procederá exclusivamente con trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el servidor público en la Entidad. Los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes al tiempo compensado, y hacer seguimiento al cumplimiento de las mismas y al tiempo de compensación.
- f) El personal administrativo que actualmente compensa tiempo con ocasión de permiso para estudios, deberá tener en cuenta el horario habitual de compensación para adicionar a éste la hora que les permite acceder al presente beneficio.
- g) El personal administrativo asignado a las instituciones educativas distritales que haya superado el período de prueba, pero que, en virtud de la fecha de ingreso a la SED, no alcanza a consolidar el tiempo de servicio para disfrutar de vacaciones colectivas, podrá acceder al beneficio de la compensación en el respectivo establecimiento educativo, sujetándose a los mismos lineamientos establecidos para todo el personal. No obstante, una vez se inicie el período de vacaciones colectivas, deberá comunicarse con la Oficina de Personal para posibilitar su reubicación temporal en alguna dependencia de los niveles local o central de la entidad, para posteriormente, ya iniciado el calendario escolar 2022, reintegrarse a su institución habitual.
- h) Los/as Rectores/as, Directores/as Rurales y Directores/as Locales, serán los responsables de garantizar el cumplimiento de la anterior disposición, pues por ningún motivo se autorizará la

continuación de labores en la institución educativa de ningún funcionario, una vez se inicien las vacaciones colectivas.

- i) 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 el (la) funcionario (a) haya compensado. En todo caso la compensación se hará efectiva en uno de los turnos establecidos.
- j) 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
 - Día de la familia
 - Vacaciones
 - Licencia ordinaria

En los eventos en que haya justa causa para no haber compensado el total de horas de que trata el presente numeral, el(la) servidor(a) público(a), de común acuerdo con su superior directo podrán acordar un esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa interrumpió la compensación. Deberá dejarse evidencia de este acuerdo y de la compensación efectiva del tiempo de que trata la presente Circular y remitirlo a la Oficina de Personal.

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 de manera efectiva.

En el caso que el (la) servidor (a) público (a) no compense las 42,5 horas de que trata la presente circular y, para ello, no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.

Serán los jefes directos quienes controlen y autoricen los descansos compensados a los y las servidores (as) a su cargo.


- k) Los(as) servidores(as) públicos(as) que se encuentren en trabajo en casa, deberán ampliar en una (1) hora sus jornadas laborales y sus entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria. Los (as) jefes inmediatos de estos servidores (as), deberán contar con las evidencias que demuestren esta situación.
- l) En el evento de haberse compensado el tiempo respectivo para adquirir el derecho a los días de descanso y que por razones de necesidad del servicio debidamente justificadas el funcionario no pueda tomarlos en los turnos establecidos, podrá programar su disfrute para fecha posterior, previa verificación de su cumplimiento, concertación con el jefe inmediato y autorización de la

Oficina de Personal. Estos días deberán ser disfrutados a más tardar el 28 de febrero de 2022 o determinarse por acto administrativo las razones de no disfrutar del descanso y reprogramarlo.

- m) Cada superior jerárquico deberá consolidar la información de distribución de turnos de su respectiva dependencia y remitirla a la Oficina de Personal a más tardar 29 de octubre de 2021. Al final de la compensación del tiempo requerido, el respectivo jefe inmediato certificará el cumplimiento de las horas efectivamente compensadas e igualmente lo reportará a la Oficina de Personal.
- n) No se aceptará el establecimiento de condiciones diferentes a las determinadas en la presente circular para el otorgamiento de los días de descanso, ni los jefes inmediatos podrán omitir los casos en los que se requiera la autorización de la Oficina de Personal.
- o) Quienes inicien disfrute de sus vacaciones durante el periodo de compensación tampoco podrán acceder al plan de reposición de tiempo para los días de descanso.
- p) El disfrute de otros días de descanso a que tenga derecho el funcionario (Ejemplo: Día de la familia) no excusará el cumplimiento del tiempo que debe compensarse, para lo cual se dará aplicación a lo previsto en el literal j de la presente circular.

Agradecemos de antemano la disposición, receptividad y compromiso con el que todos y todas han contribuido en el cumplimiento de las funciones y retos de la Entidad.

Cordialmente,



NASLY JENNIFER RUÍZ GONZÁLEZ
Subsecretaria de Gestión Institucional
Secretaría de Educación del Distrito

Aprobaciones a través de correo electrónico institucional:

NOMBRE	CARGO	LABOR
Ana Karenina Aguilera Ely	Abogada Contratista SGI	Revisó
Gerardo Jaimes Silva	Abogado Contratista SGI	Revisó
Edder Harvey Rodríguez Laiton	Director de Talento Humano	Revisó y aprobó
María Teresa Méndez Granados	Jefe Oficina de Personal	Revisó y aprobó
Nathalie Andrea Ríos Muñoz	Abogada Contratista Dirección de Talento Humano	Proyectó