



CIRCULAR N°. 004

Para: SERVIDORES(AS) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

De: SECRETARIO GENERAL

Asunto: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2025

Apreciados servidores y servidoras,

El artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 770 de 2021, dispone que: *“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 (...)”*.

De conformidad con lo anterior y como parte de las acciones de Bienestar e Incentivos, esta Secretaría ha diseñado una estrategia de compensación de tiempo, con las siguientes orientaciones:

1. TURNOS:

- a) Primer turno: Descanso por los días 14, 15 y 16 de abril de 2025.
- b) Segundo turno: Descanso por los días 21, 22 y 23 de abril de 2025.

2. TIEMPO A COMPENSAR:

El descanso compensado de que trata la presente Circular equivale a tres (3) días hábiles que corresponden a veinticinco y media (25,5) horas laborales. Esas horas deberán ser compensadas de la siguiente manera:

- El tiempo de compensación iniciará el veinte (20) de febrero y terminará el veintiocho (28) de marzo de 2025. Durante ese periodo se compensará:
 - Una (1) hora antes de iniciar o una (1) hora al finalizar el horario laboral asignado, del veinte (20) de febrero al veintisiete (27) marzo de 2025.



- Treinta (30) minutos antes de iniciar o treinta (30) minutos al finalizar el horario laboral asignado, el veintiocho (28) de marzo de 2025.
- Siempre y cuando sea posible la programación y ejecución de actividades, se podrá acordar con el(la) jefe(a) inmediato(a), la compensación de las veinticinco y media (25,5) horas laborales o parte de ellas, en una estrategia de compensación mixta con los días entre semana y algunos de los siguientes sábados, entre las 8:00 a.m. y las 5:30 p.m.
- Veintidós (22) de febrero de 2025
 - Primero (1°) de marzo de 2025
 - Ocho (8) de marzo de 2025
 - Quince (15) de marzo de 2025
 - Veintidós (22) de marzo de 2025

Cuando se acuerde jornada completa los días sábado, se excluirá de la compensación la hora de almuerzo.

3. LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA:

- a) El descanso compensado de que trata la presente Circular es voluntario; por lo tanto, quien no desee hacer uso de él o no tenga la posibilidad de efectuar la compensación bajo los parámetros aquí señalados, laborará en jornada ordinaria o en el horario que formalmente tenga asignado.
- b) La compensación de tiempo procederá exclusivamente con trabajo efectivo, es decir, con el desarrollo de actividades conforme con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el(la) servidor(a) de la Entidad.

En virtud de la delegación contenida en el artículo 5° de la Resolución No. 028 del 19 de enero de 2022, adicionado por el artículo 2° de la Resolución No. 124 del 29 de marzo de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., corresponde a los jefes inmediatos que desempeñan el empleo de Subsecretario de Despacho, Jefe de Oficina, Director y Subdirector la facultad de otorgar el descanso de semana santa previa verificación de su cumplimiento y garantizando en todo caso la prestación del servicio. De igual forma, los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes al tiempo a compensar y hacer el seguimiento respectivo al cumplimiento de estas.



- c) Para efectos de distribuir los turnos al interior de las dependencias se deben tener en cuenta los siguientes criterios de priorización, así:
- Necesidades del servicio
 - Hijos(as) en edad escolar
 - Cuidadores por enfermedades
 - Sorteo al interior de la dependencia
- d) Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular.
- e) Si por justa causa comprobada el(la) servidor(a) no logra compensar la totalidad de las horas de que trata la presente Circular, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que haya compensado. En todo caso, el descanso deberá tomarse en uno de los turnos establecidos.

Se entiende que hubo causa que impidió la compensación del total de las horas de que trata la presente Circular, por situaciones administrativas como el otorgamiento de licencias, permisos, incapacidades, vacaciones, el ingreso con posterioridad al inicio de la compensación o el retiro antes de su finalización.

En el evento de que haya justa causa para no haber compensado el total de horas de que trata la presente Circular, el(la) servidor(a), en común acuerdo con su jefe(a) inmediato(a) podrán acordar, cuando sea posible, un esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa la interrumpió. Deberá dejarse evidencia de este acuerdo y de la compensación efectiva del tiempo de que trata la presente Circular y remitirlo a la Dirección de Talento Humano.

En caso tal que la programación no se realice, el(a) servidor(a) tendrá derecho a descansar dentro del turno elegido únicamente las horas compensadas de manera efectiva.

Serán los(las) jefes(as) de las respectivas dependencias quienes efectúan el seguimiento y autoricen los descansos compensados a los(as) servidores(as) a su cargo.

- f) Los(as) servidores(as) autorizados(as) para laborar horas extras y que compensen tiempo para acceder al beneficio de descanso de que trata la presente Circular, lo realizarán en las condiciones descritas en el numeral 2 y



solo el tiempo diario que exceda la jornada laboral, diferente al tiempo de compensación, podrá registrarse como tiempo extra.

- g) En caso de que los(as) servidores(as), por necesidades del servicio y de manera excepcional, fueran requeridos(as) por el(la) jefe(a) inmediato(a), para trabajar fuera del horario laboral, este tiempo se podrá tener en cuenta para la compensación de tiempo de que trata la presente circular, siempre y cuando el(la) jefe(a) inmediato(a) haya reportado el evento, en el formato "PLANILLA HORAS PARA COMPENSACIÓN DE TIEMPO - FT-1311" dispuesto en el sistema Daruma, a través de SIGA, indicando las horas laboradas adicionales.
- h) Los(as) servidores(as) cuyo horario laboral finalice a las 7:00 p.m. o en horario posterior, solo podrán compensar el tiempo previsto en la presente Circular, en horario de la mañana o los días sábado, previo acuerdo con el(la) jefe(a) inmediato(a) acorde a las necesidades del servicio.
- i) Los(as) servidores(as) que por encontrarse en vacancia temporal por período de prueba en otro empleo, comisión de libre nombramiento y remoción o renuncia de su empleo, no puedan disfrutar del descanso previamente compensado durante los turnos programados, podrán hacerlo con anterioridad a su desvinculación de la entidad, previo acuerdo con su jefe(a) inmediato(a) siendo su responsabilidad prever estos tiempos, de tal forma que no afecten la prestación del servicio o las gestiones de entrega del cargo. En ningún caso habrá lugar a indemnización del tiempo de compensación no disfrutado.
- j) Los(as) servidores(as) que actualmente tienen permiso para estudios y se acojan a la compensación de tiempo del que trata la presente circular, los días que coincidan con su programación de estudio se entenderán como compensadas las horas.
- k) En cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Política Interna de Teletrabajo, los(as) servidores(as) que ostenten la calidad de teletrabajadores(as) y que se acojan a la compensación de que trata esta circular deberán acreditar las horas compensadas mediante los mecanismos de seguimiento de cada dependencia, para lo cual se recomienda acoger los lineamientos propuestos por la Dirección de Talento Humano mediante memorando 3-2024-8778 del 4 de abril de 2024.

Se aclara que para los(as) servidores(as) que compensen los días sábado no podrán hacerlo en modalidad de teletrabajo.



- l) En ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que disponen los servidores(as) para tomar el almuerzo.
- m) En los puntos de servicios como Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado, SuperCades, Cades y Rapticades, el descanso compensado no debe afectar la prestación del servicio y la compensación en los días sábado, deberá contar con la autorización del jefe inmediato.
- n) Serán acumulables los días de descanso de que trata la presente Circular con las vacaciones. Lo anterior, siempre que el(la) servidor(a) haya compensado la totalidad de las horas de compensación de tiempo y que cuente para ello con la aprobación de su jefe(a) inmediato(a). En todo caso, el(la) jefe(a) inmediato(a) deberá certificar que con la ausencia del(de la) servidor(a) no se afecta la prestación del servicio. No serán acumulables otros permisos, descansos o beneficios de la valera de salario emocional.
- o) Si por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas un(una) servidor(a) no pueda hacer uso del descanso compensado en los turnos establecidos en la presente Circular, podrá programarlo en fecha posterior de común acuerdo con su jefe inmediato e informarlo a la Dirección de Talento Humano.

Finalmente, los(as) jefes(as) de cada una de las Dependencias de la Entidad, deberán remitir vía correo electrónico a la Dirección de Talento Humano (direcciondetalento humano@alcaldia bogota.gov.co), a más tardar el día viernes catorce (14) de febrero de 2025, la relación consolidada de los(as) servidores(as) que se acogen a la compensación, indicando el sistema de compensación con que cumplirán los lineamientos de que trata la presente Circular, en una matriz como la que a continuación se señala:

Cédula	Apellidos y Nombres	Cargo	Dependencia	Compensación Lunes-Viernes	Compensación Sábado

Así mismo, el viernes cuatro (04) de abril de 2025, las dependencias deberán remitir a la Dirección de Talento Humano, al correo electrónico enunciado en el inciso anterior, el listado con los(as) servidores(as) a cargo que efectivamente cumplieron con la compensación de tiempo e indicar el turno de disfrute del descanso. La información deberá reportarse en una matriz que contenga los siguientes datos:



Cédula	Apellidos y Nombres	Cargo	Dependencia	Primer Turno		Segundo Turno	
				Completo	Parcial Desde-Hasta	Completo	Parcial Desde-Hasta

Si al finalizar la jornada del viernes cuatro (04) de abril de 2025 no se recibe el informe mencionado anteriormente, se entenderá que los(as) servidores(as) no compensaron el tiempo para el disfrute del descanso de que trata la presente Circular.

Cordialmente,



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General

Proyectó: Xiomara Patricia Ramírez Cedeño – Profesional Universitario Dirección de Talento Humano
Revisó: Yeimy Natalia Peraza Moreno – Asesora Dirección de Talento Humano
Sergio Felipe Galeano Gómez – Director de Talento Humano
Aprobó: Mónica Liliana Herrera Medina - Jefa Oficina Jurídica
Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo