

CIRCULAR 16

PARA: TODOS (AS) LOS (AS) FUNCIONARIOS (AS) PÚBLICOS (AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO DISFRUTE TURNOS FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO

FECHA: 10 de octubre de 2023

Respetados (as) funcionarios (as):

Con el fin de que los (as) funcionarios (as) de la Entidad puedan compartir las festividades de fin de año en compañía de sus familiares; y teniendo en cuenta que el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, prevé: *“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.”*; atentamente me permito informarles que, por instrucciones del Señor Personero de Bogotá, D.C., se autorizan tres (3) turnos de descanso para las festividades de fin de año, como se señala a continuación:

TURNOS	FECHA DE DISFRUTE	RETORNO A LABORAR
PRIMERO	del 26 al 29 de diciembre de 2023, inclusive	2 de enero de 2024
SEGUNDO	del 2 al 5 de enero de 2024, inclusive	9 de enero de 2024
TERCERO	del 9 al 12 de enero de 2024, inclusive	15 de enero de 2024

La compensación del tiempo correspondiente a los cuatro (4) días laborales, así como el disfrute del descanso en los días autorizados para los turnos de festividades de fin de año, se efectuará atendiendo las siguientes directrices:

1. Los (as) funcionarios (as) que decidan tomar alguno de los turnos señalados en la presente circular, deberán compensar el tiempo correspondiente a treinta y dos (32) horas, laborando una hora diaria adicional a la jornada laboral autorizada, en el horario de **6:00 a.m. a 7:00 am**, de **7:00 a.m. a 8:00 a.m.**, o de **3:00 p.m. a 4:00 p.m.**; de **4:00 p.m. a 5:00 p.m.**; de **5:00 p.m. a 6:00 p.m.**, o de **6:00 p.m. a 7:00 p.m.**, a partir del miércoles 18 de octubre y hasta el lunes 4 de diciembre de 2023,

- inclusive; previa concertación con el (la) jefe de la dependencia a la cual se encuentran adscritos (as).
2. Los (as) funcionarios (as) que van a compensar tiempo para el disfrute del descanso en los turnos señalados en la presente circular, podrán solicitar a su jefe inmediato, si así lo desean, les incluya en la compensación, el tiempo concedido para el día de la familia del segundo semestre de 2023, correspondiente a ocho (8) horas, caso en el cual solo compensaran un total de veinticuatro (24) horas, a partir del miércoles 18 de octubre de 2023, para poder hacer uso de uno de los turnos de festividades de fin de año; es decir los (as) funcionarios (as) compensaran tres (3) días y disfrutarán cuatro (4).
 3. De acuerdo con lo mencionado, los (las) funcionarios (as) que compensaron tiempo para tomar la semana de receso escolar, a los cuales se les tuvo en cuenta como compensado el tiempo concedido para el día de la familia del segundo semestre de 2023, deberán compensar treinta y dos (32) horas, en las fechas y horarios establecidos en el **punto 1.** de la presente circular
 4. Teniendo en cuenta que el Centro de Atención a la Comunidad-CAC y las Personerías Locales, mediante Circular 15 de 2022, tienen asignado el horario laboral de **7:00 a.m. a 4:00 p.m.**, los (as) funcionarios (as) adscritos(as) a estas dependencias, solo podrán compensar la hora adicional de **6.00 a.m. a 7.00 a.m.** o de **4:00 p.m. a 5:00 p.m.**, previa concertación con el (la) jefe de la dependencia.
 5. Los (as) funcionarios (as) que tengan autorizado horario flexible, deberán coordinar con su jefe inmediato la jornada adicional de compensación e informar a la Dirección de Talento Humano. En todos los casos, esta comunicación deberá contar con el visto bueno del (la) jefe inmediato (a).
 6. Los (as) funcionarios (as) que se encuentren compensando tiempo por permiso académico y decidan tomar alguno de los turnos de festividades de fin de año señalados, deberán cumplir el horario habitual de compensación y concertar con el (la) jefe inmediato (a) la hora adicional, hasta completar el total de treinta y dos (32) horas compensadas, en las condiciones antes mencionadas.
 7. Los (las) jefes inmediatos (as) deberán acordar y programar los tiempos de compensación, teniendo en cuenta el horario laboral autorizado a cada uno de los (las) funcionarios (as) adscritos a la dependencia a su cargo, así como la distribución equilibrada de los turnos a disfrutar, garantizando en cada turno la prestación efectiva del servicio en su dependencia, con funcionarios(as) de los niveles asistencial y profesional, toda vez que en ninguna circunstancia se puede suspender la ejecución normal de las actividades institucionales.
 8. En aras de garantizar la prestación efectiva del servicio en todas las dependencias de la Entidad, no se autorizan permisos remunerados en la semana previa o

- siguiente al turno de descanso elegido por el (la) funcionario (a) que solicita el permiso; excepto los permisos por calamidad debidamente soportada.
9. No se autorizan compensaciones parciales, ni el disfrute parcial del tiempo compensado, razón por la cual los (las) funcionarios (as) que tienen autorizadas vacaciones durante el período de compensación, no podrán hacer uso de este beneficio.
 10. Los (as) funcionarios (as) que ingresen a la Entidad con posterioridad al **18 de octubre de 2023**, no podrán hacer uso de este beneficio.
 11. El descanso compensado de festividades de fin de año solo se podrá tomar en los turnos señalados en la presente circular, previa compensación de la totalidad del tiempo correspondiente y concertación con el (la) jefe inmediato (a).
 12. No podrán modificarse las fechas autorizadas para el disfrute de vacaciones concedidas mediante acto administrativo, con el propósito de acceder a los turnos de descanso para festividades de año establecidos en la presente circular.
 13. Corresponde a cada jefe de dependencia verificar el cumplimiento de los horarios de la jornada adicional de trabajo y del tiempo compensado por los (as) funcionarios (as) adscritos (as) a su dependencia, de acuerdo con lo establecido en la presente circular.
 14. Los (as) funcionarios (as) titulares de empleos pertenecientes a los niveles Directivo y Asesor de la Personería de Bogotá, D.C., en atención a la naturaleza de sus empleos y las funciones de su cargo, que implican jornadas y horarios diferentes a los fijados en la Entidad, podrán compensar el tiempo en días u horarios distintos a los establecidos en la presente circular.
 15. Cada jefe de dependencia debe remitir a la Dirección de Talento Humano, al correo dtalentohumano@personeriabogota.gov.co, a más tardar el 20 de octubre de 2023, en la plantilla anexa, el listado de los (as) funcionarios (as) adscrito (as) a su dependencia que van a tomar alguno de los turnos, especificando el turno elegido y horario de compensación. Una vez remitido el listado de programación de turnos y horario de compensación, estos no podrán ser modificados.

Cordialmente,


CARLOS ENRIQUE SILGADO BETANCOURT
Secretario General

Elaboró: Beatriz Eugenia Vergara Acosta – Dirección Talento Humano
Revisó: Héctor Hernán González Naranjo - Director Talento Humano (e)

