

CIRCULAR No. 13 DE 30 de septiembre de 2021

40000

PARA: Personal de planta del Instituto Distrital de Turismo - IDT

DE: Dirección General

ASUNTO: Descanso compensado en Diciembre 2021 – Enero 2022

En consonancia con el artículo 2.2.5.5.51. del Decreto 648 de 2017, relativo con el Descanso compensado, que establece: “*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*”, el Instituto Distrital e Turismo – IDT comprometido con el bienestar de sus servidores (as) públicos (as) y sus familias, con ocasión de las festividades navideñas e inicio del año 2022 y con el fin de garantizar la prestación oportuna de los servicios a cargo del IDT, ha dispuesto autorizar tres (3) turnos **previa compensación del tiempo laboral de treinta y cuatro (42.5) horas, correspondientes a cinco (5) días, así:**

- **Primer turno:** El 20, 21, 22, 23 y 24 de diciembre de 2021 retornando el día 27 de diciembre de 2021.
- **Segundo turno:** El 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2021 retornando el día 3 de enero de 2022.
- **Tercer turno:** El 3, 4, 5, 6, y 7 de enero de 2022 reintegrándose el 11 de enero del mismo año.

El disfrute del turno compensado, está supeditado a la observancia y cumplimiento de las siguientes consideraciones:

1. El descanso compensado es voluntario.
2. La compensación del tiempo será desde el día lunes (04) de octubre de 2021 y hasta el lunes (06) de diciembre de 2021 con **una (1) hora diaria adicional a la jornada laboral establecida en la Resolución 143 del 30 de septiembre de 2020** de acuerdo con el horario que haya formalizado cada servidor con su jefe inmediato.
3. Los tiempos de trabajo adicionales por atender comisión de servicios, los derivados de sus desplazamientos, salvo los que cumpla el conductor general por cumplimiento de sus funciones, no se tendrán en cuenta como tiempo compensado.

CIRCULAR No. 13 DE 30 de septiembre de 2021

Así mismo, no se tendrán en cuenta como horas extras, compensatorios o descansos compensados, tiempos que correspondan a actividades que adelanten los servidores públicos por fuera de su horario habitual con motivo de haber atendido permisos concedidos para atender asuntos personales.

4. Con ocasión de lo establecido en el numeral 11 del Acuerdo Laboral suscrito en el 2018 con la Asociación Sindical Asogobierno Distrital, sobre la compensación del tiempo de los servidores públicos del nivel profesional que por necesidad del servicio haya laborado tiempo extra, este se podrá compensar para la temporada de fin de año, previa validación por parte de su jefe inmediato.

De igual forma, en cumplimiento del citado Acuerdo laboral y de la Ley 1811 de 2016 en cuanto a la promoción del uso de la bicicleta, los servidores públicos que hayan acumulado tiempos de descanso podrán hacerlos efectivos como compensación, conforme a información validada y entregada por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

5. Los/as servidores/as públicos del nivel técnico, administrativo u operativo que habitualmente laboren horas extras y deseen tomar el descanso compensado, deberán realizar la compensación acordada con su superior, y exceptuarla de registrar en el formato planilla “*TH-F25 Trabajo Suplementario*”.
6. Los servidores públicos 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 al 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 servidor tendrá derecho a descansar dentro del turno elegido, única y exclusivamente las horas compensadas efectivamente.

7. No serán acumulables los días de descanso de que trata la presente circular con las vacaciones. El descanso compensado no aplica para quienes disfruten vacaciones en el lapso

CIRCULAR No. 13 DE 30 de septiembre de 2021

comprendido entre el cuatro (04) de octubre y el nueve (09) de diciembre de 2021, ni para quienes el disfrute de las mismas se cruce con las fechas de los turnos.

8. Bajo ninguna circunstancia se autoriza compensar tiempo durante la hora que disponen los servidores públicos para tomar el almuerzo.
9. Los jefes de cada dependencia concertarán con los servidores públicos a cargo, los turnos de descanso, con el fin de garantizar la prestación ininterrumpida del servicio, y lo informarán a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario a más tardar el 04 de octubre de 2021. Durante el tiempo de compensación se deberán asignar las responsabilidades suficientes.
10. En caso que, por estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas, un servidor público 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.
11. Los servidores públicos que se encuentren en capacitación y/o permiso sindical, autorizados por la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, podrán reponer el tiempo con posterioridad a la fecha establecida (Después del 3 de diciembre de 2021) y disfrutar del descanso compensado, siempre y cuando la reposición se efectúe, en su totalidad, antes de iniciar el respectivo turno de descanso a disfrutar.
12. A más tardar, el 09 de diciembre de 2021, los jefes de cada dependencia deberán certificar el cumplimiento de la compensación por parte de sus colaboradores/as.

Para los efectos del seguimiento y control de inicio y finalización de la jornada de trabajo de que trata la presente circular, se tendrá en cuenta el registro de cada dependencia en los días en que cada servidor público acuda a laborar de forma presencial y de las jornadas que se efectúen bajo la figura de trabajo en casa o teletrabajo, cada jefe de dependencia certificará la compensación por parte de sus colaboradores/as.

13. Así mismo, los tiempos de compensación logrados podrán ser utilizados sólo para las festividades de Semana Santa o en las festividades de fin de año de la misma vigencia.

Es importante recordar que, en caso de desarrollar actividades institucionales formalmente programadas fuera de la jornada laboral, estas deberán ser planificadas previamente con su Jefe inmediato, en aras de satisfacer las necesidades del servicio y no desconocer los derechos del servidor público, como el derecho al descanso. Se hará uso de esta figura excepcional cuando no sea posible conmutar este trabajo adicional para las horas de compensación de fin de año. De lo anterior, se informará por parte del Jefe inmediato a la Subdirección de Gestión Corporativa para tramitar el disfrute de este tiempo.




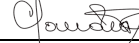

CIRCULAR No. 13 DE 30 de septiembre de 2021

14. La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario consolidará el listado final de los servidores y servidoras públicos(as) que se acogieron al descanso compensado y cumplieron las consideraciones aquí expuestas.
15. La entidad no suspenderá actividades ningún día, por lo tanto, en las fechas en las que se concederán los descansos, cada dependencia operará con el número de colaboradores que se requiera como mínimo para que no se afecte el servicio.

Cordialmente,



KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Alberto Antonio Amaya Páez	Profesional Universitario, Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	Edwin Oswaldo Peña Roa	Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario	
Revisado por:	Andrea del Pilar Buitrago M	Contratista, Oficina Asesora Jurídica	
Revisado por:	Claudia Patricia Cifuentes Alvira	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisado y aprobado para firma por:	German Andrés Almeida Valle	Asesor Despacho	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él, es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma del Director del Instituto Distrital de Turismo.			