



Al contestar cite Radicado I-00643-2024016052-UAECOB Id: 207932
Folios: 5 Fecha: 09-10-2024 17:11:51
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION
Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CIRCULAR No.006DE 2024

**PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA UAE
CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS**

DE: DIRECCIÓN UAECOB

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO 2024

FECHA: 09 de octubre de 2024

Respetados(as) servidores(as):

De conformidad con lo establecido en la Circular 012 de 2024 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la cual se imparten directrices en relación con el descanso compensado para las festividades de fin de año 2024, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 en el cual se dispone que es posible que a los empleados públicos se les pueda otorgar descanso compensado para las festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y la no afectación en la prestación del servicio, esta Dirección fijará los lineamientos para el disfrute del descanso compensado de los Empleados Públicos Administrativos de la planta de personal de la Entidad.

I. DÍAS A COMPENSAR

TURNO	DÍAS	HORA S POR DÍA	TOTAL HORAS A COMPENSAR
1	Los días 23,24,26,27 de diciembre de 2024 - Reintegrándose a laborar el 30 de diciembre de 2024	8.5 horas	34 horas



Al contestar cite Radicado I-00643-2024016052-UAECOB Id: 207932
Folios: 5 Fecha: 09-10-2024 17:11:51
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION
Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

2	Los días 30 y 31 de diciembre de 2024 y 2 y 3 de enero de 2025 - Reintegrándose a laborar el 7 de enero de 2025.	8.5 horas	34 horas
3	Los días 7, 8, 9 y 10 de enero de 2025- Reintegrándose a laborar el 13 de enero de 2025.	8.5 horas	34 horas

Las horas por cada día corresponden a lo dispuesto en el artículo 1 de la Resolución 688 de 2012 por la cual se establece el horario de trabajo del personal Administrativo.

II. OPCIONES PARA COMPENSACIÓN

OPCIÓN	DÍAS A LABORAR
1	Los sábados 19 y 26 de octubre y 2 y 9 de noviembre de 2024, en jornada de 8:00 am a 5:30 pm.
2	Los días hábiles a partir del 15 de octubre y hasta el 03 de diciembre de 2024, una (1) hora diaria de 4:30 pm a 5:30 pm.

III. LINEAMIENTOS GENERALES

- El descanso compensado de que trata la presente circular es de carácter voluntario, por tanto, el(la) servidor(a) que no manifieste interés en hacer uso del mismo, deberá prestar el servicio en horario de trabajo ordinario, esto es, de 7:00 am a 4:30 pm. con una (1) hora diaria para el almuerzo (artículo 1 de la Resolución 688 de 2012).
- La compensación de tiempo procederá exclusivamente por el servicio efectivamente prestado, es decir, con la realización de actividades conforme a las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña.
- Los descansos se disfrutarán únicamente conforme a los turnos establecidos en el Literal I., "Días a compensar" de la presente Circular, por tanto, no podrán modificarse los grupos de días.
- Si por justa causa comprobada, el(la) servidor(a) no logra compensar la totalidad de horas de que trata la presente circular para cada turno, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que haya compensado. En todo caso la compensación se hará efectiva en uno de los turnos establecidos.
- Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas de que trata la presente comunicación, con las siguientes situaciones: Licencia por incapacidad,



Al contestar cite Radicado I-00643-2024016052-UAECOB Id: 207932

Folios: 5 Fecha: 09-10-2024 17:11:51

Anexos: 0

Remitente: DIRECCION

Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

Licencia por luto, Licencia por paternidad, Permiso remunerado, Calamidad doméstica, Vacaciones y Licencia ordinaria.

- En los eventos en que haya justa causa para no haber compensado el total de horas, el(la) servidor(a) de común acuerdo con su jefe inmediato podrán acordar un esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa interrumpió la compensación y ponerla en conocimiento de la Subdirección de Gestión Humana.

- Los servidores públicos que se encuentren en la modalidad de teletrabajo, deberán ampliar sus jornadas laborales, de acuerdo con la opción a la que se acojan y sus entregables deberán corresponder con esa intensidad horaria.

- Serán acumulables los días de descanso compensado de que trata la presente comunicación, con las vacaciones, lo anterior siempre que el(la) servidor(a) público(a) haya compensado de manera integral el tiempo.

- En caso de que, por estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas, un(a) servidor(a) no pueda hacer uso del descanso compensado, en los turnos establecidos en la presente comunicación, podrá programarlo en fecha posterior de común acuerdo con su jefe inmediato, lo cual deberá ser informado a la Subdirección de Gestión Humana para ser disfrutado dentro del año siguiente y sólo por el tiempo efectivamente compensado.

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, quienes certifiquen haber llegado a trabajar en bicicleta, podrán acumular el beneficio allí establecido como horas de compensación. Si estas horas no alcanzan a compensar la totalidad de las 42.5 horas deberán concertar con el jefe inmediato el tiempo restante dentro de la respectiva opción de compensación seleccionada.

- Los servidores que tengan tiempo compensatorio (Nivel asistencial y Técnico) o descanso equivalente (Nivel profesional) pendiente por disfrutar, podrán hacer uso el mismo para compensar el tiempo. Si estas horas no alcanzan a compensar la totalidad de las horas deberán concertar con el jefe inmediato el tiempo restante dentro de la respectiva opción de compensación seleccionada.

- En ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que disponen los servidores(as) públicos(as) para tomar el almuerzo.

IV. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES INMEDIATOS

- Concertar con los servidores de la respectiva dependencia el turno de descanso y la opción de compensación, garantizando la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

- Realizar estricto control del cumplimiento de la opción de compensación seleccionada por los servidores de la respectiva dependencia.



Al contestar cite Radicado I-00643-2024016052-UAECOB Id: 207932
Folios: 5 Fecha: 09-10-2024 17:11:51
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION
Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

- Asignar responsabilidades con entregables equivalentes a un día de labor, a los servidores que hayan manifestado su interés de acogerse al descanso de que trata la presente comunicación y hacer el seguimiento respectivo al cumplimiento de la compensación.
- Gestionar con la Subdirección de Gestión Corporativa el acceso al edificio Comando cuando los servidores deban laborar los sábados 19 y 26 de octubre y 2 y 9 de noviembre de 2024.
- Enviar por escrito al correo fcruz@bomberosbogota.gov.co con plazo viernes 11 de octubre de 2024 5:00 pm. la relación consolidada de los servidores que manifiesten interés en compensar el tiempo, indicando el turno seleccionado y la opción de compensación.

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

-Así mismo, el día 20 de diciembre de 2024, remitirán al mismo correo electrónico, el listado con el personal a cargo que efectivamente cumplió con la compensación de tiempo y el turno de disfrute del descanso. La información debe reportarse con una matriz que contenga los siguientes datos:

Cédula	Apellidos y Nombre	Cargo	Dependencia	Primer Turno		Segundo Turno		Tercer Turno		Otro
				Completo	Parcial Desde - Hasta	Completo	Parcial Desde - Hasta	Completo	Parcial Desde - Hasta	

V. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

- Los servidores administrativos que deseen hacer uso del descanso compensado deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:
- Concertar con el jefe inmediato el turno y la opción de compensación.
- Cumplir con la totalidad de la compensación en los días y horarios definidos en la presente circular.
- Dedicar la totalidad del tiempo de trabajo al desempeño de las funciones propias del empleo.

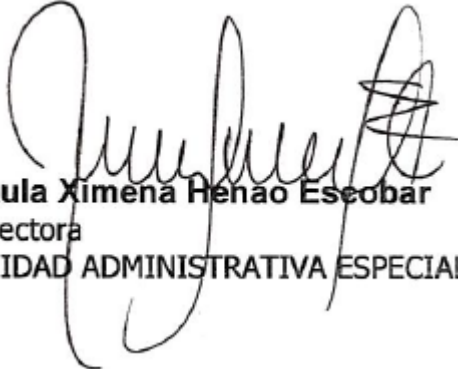
Las inquietudes que surjan en relación con las disposiciones de la presente circular serán atendidas por la Subdirección de Gestión Humana.


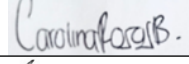

Cordialmente,

Calle 20 No. 68 A – 06 Edificio Comando
PBX: 382 25 00
www.bomberosbogota.gov.co - Línea de emergencia 123
NIT: 899.999.061-9. - Código Postal: 110931



Al contestar cite Radicado I-00643-2024016052-UAECOB Id: 207932
Folios: 5 Fecha: 09-10-2024 17:11:51
Anexos: 0
Remitente: DIRECCION
Destinatario: SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA


Paula Ximena Henao Escobar
Directora
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CUERPO OFICIAL DE BOMBEROS

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo	Firma
Proyectado por	Fabiola Cruz Bernal	Profesional Universitario SGH	
Revisado por	Diana Carolina Rosas Bonilla	Abogado Contratista SGH	
Aprobado por	José Andrés Ponce Caicedo	Subdirector de Gestión Humana	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director de la UAECOB