



CIRCULAR 054 DE 2020

PARA: SEÑOR (A) PERSONERO (A) DE BOGOTÁ, PERSONERO (A) AUXILIAR, SECRETARIO (A) GENERAL, PERSONEROS (AS) DELEGADOS (AS) COORDINADORES (AS), PERSONEROS (AS) DELEGADOS (AS), DIRECTORES (AS) TÉCNICOS (AS), DIRECTORES (AS) OPERATIVOS (AS), SUBDIRECTORES (AS), JEFES DE OFICINA, PERSONEROS (AS) LOCALES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS.

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

ASUNTO: REPORTE DE COMPENSATORIOS.

FECHA: 23 DE OCTUBRE DE 2020.

Respetados (as) directivos (as):

Atendiendo lo dispuesto en la Circular Externa 021 del 12 de junio de 2020, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, corresponde a cada entidad distrital mantener actualizado el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública — SIDEAP, siendo una de las obligaciones el registro de las diferentes situaciones administrativas, en las que se encuentran los empleadas y empleados públicos durante el ciclo de vida laboral en la respectiva entidad (ingreso, desarrollo, retiro), según la tipología definida en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y demás normas que lo complementan, entre las cuales se encuentra el **descanso compensado**, cuyo control en la Personería de Bogotá D.C., corresponde a cada dependencia, en cabeza del jefe inmediato de la misma.

Igualmente teniendo en cuenta que, por la situación actual originada por la Pandemia del COVID -19 y las medidas adoptadas de flexibilización de la jornada laboral y trabajo en casa, el reporte mensual del cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios, que cada dependencia remite a la Dirección de Talento Humano ha presentado atrasos en su entrega.

Se solicita a los directivos y/o jefes con personal a cargo, remitir a más tardar el día 29 de octubre de 2020 a la Dirección de Talento Humano, un reporte por mes, a partir del mes de junio del año en curso, firmada por el directivo responsable de cada dependencia, en el que se relacionen los (as) servidores (as) que han disfrutado de descanso compensatorio, el cual debe contener, el nombre completo del funcionario, número de cédula, cargo, fecha (s) en la (s) que se otorgó (aron) el (los) compensatorio (s), fecha (s) en la (as) que se tomó (aron) el (los) compensatorio (s), y la justificación de la necesidad del servicio, que originó el compensatorio otorgado.

Así mismo se requiere que, para la relación del mes de octubre se incluyan los (as) servidores (as) que se acogieron a la compensación de tiempo por la semana de receso escolar, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 933 del 23 de septiembre de 2020, expedida por la Personera de Bogotá, D.C. (e), en cuyo caso también se debe discriminar la compensación a la que se acogieron, esto es de 28 o de 32 horas.



Finalmente, con el propósito de garantizar el acceso a la información de manera oportuna para el reporte en el aplicativo del SIDEAP, a partir de la fecha, los jefes de cada dependencia deben remitir a esta Dirección, la certificación correspondiente al mes que finaliza, en los primeros dos días hábiles del mes siguiente.

Cordialmente,


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

*Proyecto: Bárbara Alexandra López Mendoza – Profesional Especializado 222-02 (e)
Revisó: Beatriz Eugenia Vergara Acosta – Profesional Especializado 222-07*