

CIRCULAR 007

PARA: TODOS(AS) LOS(AS) SERVIDORES(AS).

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: UNIFICACIÓN DE DIRECTRICES SOBRE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

FECHA: 17 de agosto de 2022

Esta Dirección, en ejercicio de las funciones conferidas mediante la Resolución 119 del 23 de marzo de 2022, proferida por el Señor Personero de Bogotá, D.C., y en aplicación de los principios que rigen las actuaciones administrativas, unifica en la presente circular las directrices a seguir para la solicitud y trámite de unas situaciones administrativas y deja sin efecto las disposiciones existentes sobre los temas objeto de esta circular que le sean contrarias.

Se recuerda a todos(as) los(as) servidores(as) que desempeñan un empleo en la Personería de Bogotá D.C., el deber de cumplir con la jornada laboral establecida, de lunes a viernes en jornada continua de 8:00 am a 5:00 pm, con una hora de almuerzo de 12:00 m a 1:00 y de 1:00 a 2:00 pm, conforme a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución interna 103 del 30 de marzo de 2012, expedida por el Personero de Bogotá, D. C., o la que la modifique o revoque, debiendo garantizarse la prestación del servicio de forma continua en cada dependencia.

El horario laboral de los(as) servidores(as) adscritos(as) a las dependencias que ejercen el Ministerio Público, en las Personerías Locales y en los puntos de atención externos como Supercades, SAU, UAO, Casas de Justicia y Comisarías de Familia, se adecuará al que cumplen los despachos ante los cuales desempeñen sus funciones.

De igual forma, el horario laboral de los(as) servidores(as) adscritos(as) a las dependencias ubicadas en el Centro de Atención a la Comunidad – CAC, es de 7:00 am a 4:00 pm conforme a lo establecido en la circular 10 del 17 de noviembre de 2017 o la que la modifique o derogue.

De otra parte, se recuerda que a los directivos y/o jefes con personal a cargo, les corresponde la obligación de exigir y verificar el cumplimiento de la jornada laboral de los(as) servidores(as) adscritos(as) a sus dependencias, de conformidad con lo establecido en la mencionada resolución.

En tal sentido, se dispone lo siguiente:

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota • @personeriadebogota • @personeriabta • PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562

## 1. PERMISOS REMUNERADOS<sup>1</sup>

La competencia para conceder permiso remunerado de un (1), dos (2) o tres (3) días, recae en el Director de Talento Humano, con el visto bueno del (de la) jefe inmediato(a).

Todo permiso remunerado por días debe solicitarse conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con mínimo tres (3) días de antelación a la fecha en que se requiere hacer uso del mismo, indicando de manera concreta los motivos y la fecha en que necesita disponer del mismo.

La competencia para conceder permiso remunerado por horas, es potestad del (de la) jefe inmediato(a) y podrá ser concedido hasta un máximo de seis (6) horas. Todo permiso remunerado por horas debe solicitarse conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente.

Cuando la solicitud no cumpla con las condiciones señaladas en el procedimiento, no se tramitará y se le requerirá al (a la) servidor(a) lo pertinente, para proseguir su trámite.

**La sola presentación de la solicitud de permiso no es suficiente para que éste se entienda otorgado; por lo tanto, el (la) servidor(a) que requiera un permiso no podrá ausentarse de su lugar de trabajo o dejar de cumplir sus funciones, hasta que se le comunique la correspondiente autorización.**

## 2. POR CALAMIDAD

El permiso por calamidad<sup>2</sup> se otorgará hasta por tres (3) días.

<sup>1</sup> La Ley 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único, en su artículo 33, consagra. "Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público: 6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley."

El artículo 55 de la Ley 909 de 2004, dispone: "Régimen de administración de personal. Las normas de administración de personal contempladas en la presente ley y en los Decretos 2400 y 3074 de 1968 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicionen, se aplicarán a los empleados que presten sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3° de la presente ley."

El Artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, establece: "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos."

A su vez, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en concepto 20156000005351 de fecha 15 de enero de 2015, indicó: "(...) Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

(...) En consecuencia, se considera que en uso de esta facultad el (sic) jefe del organismo le corresponde analizar la justa causa para conceder o no el permiso remunerado hasta por tres (3) días, pudiendo solicitar a los empleados que se encuentran en esta situación administrativa, las evidencias y pruebas que demuestren que se trata de hechos verídicos, y en esa forma constatar que existe justa causa."

<sup>2</sup> En sentencia C-930 de 2009, la Corte Constitucional expuso: "(...) En efecto, el Código Sustantivo del Trabajo no define qué es la calamidad doméstica, pero para efectos de las licencias a que alude la norma acusada, ha de ser entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano —hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo."

El (la) servidor(a) que por situación de calamidad deba ausentarse y/o faltar a su sitio de trabajo, deberá informar a su jefe inmediato(a) y a la Dirección de Talento Humano, dicha ausencia conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente.

Una vez se reintegre al ejercicio de sus funciones, deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano los soportes que justifiquen la ausencia laboral. De no presentarlos, se procederá según el procedimiento a que se refiere el numeral 13 de la presente circular.

### 3. PERMISO REMUNERADO POR CUMPLEAÑOS

De acuerdo con lo establecido en la Circular No. 015 del 13 de agosto de 2021, expedida por la Secretaría General de la Personería de Bogotá, D. C., se concederá a todos(as) los(as) servidores(as), el día denominado "**Disfruta tu Cumpleaños**" consistente en un (1) día de descanso remunerado, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

1. Cuando la fecha de cumpleaños coincida con un (1) día no hábil, el (la) servidor(a) disfrutará del descanso remunerado, el día hábil siguiente.
2. El (La) servidor(a) beneficiario (a) deberá informar con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de anticipación al disfrute a su jefe inmediato(a).

El (La) servidor(a) deberá informar a su jefe inmediato(a) la fecha de disfrute a través del medio establecido en el procedimiento "Permisos y Licencias" vigente.

### 4. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

Para adelantar estudios de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, durante la jornada laboral, el(la) servidor(a) debe radicar la solicitud en la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con no menos de cinco (5) días de antelación al inicio de clases, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a), anexando el soporte que acredite el programa académico a cursar, el tiempo de duración (fecha de inicio y terminación) y la anotación clara de los días y horarios en que se van a recibir las clases.

El tiempo de este permiso deberá compensarse, para lo cual el (la) servidor(a) indicará de manera expresa, en la misma solicitud de permiso, el horario en que realizará la compensación previo acuerdo con su jefe inmediato(a), quien tendrá el deber de verificar el cumplimiento de la misma.

No se autorizará compensación durante la hora de almuerzo.

No se otorgarán permisos ni se autorizará la compensación de tiempo para permisos que constituyan hechos cumplidos, en este caso se tomará como ausentismo del servidor, sin perjuicios de las acciones a que haya lugar.

No se le otorgará un nuevo permiso al (a la) servidor(a) que no hubiese compensado el tiempo del último permiso concedido mediante acto administrativo. Si la nueva solicitud de permiso académico compensado cuenta con el visto bueno del (de la) jefe inmediato(a), se dará por entendido que el tiempo del permiso anterior fue compensado.

### 5. PERMISOS PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA

Para ejercer la docencia durante la jornada laboral, el(la) servidor(a) debe radicar la solicitud de permiso en la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a), con no menos de cinco (5) días de

anticipación al inicio de la cátedra, anexando el documento de la institución educativa en la que conste de manera expresa las clases a impartir, con horarios y fechas de inicio y terminación, y el tipo de vinculación con la institución educativa.

A los(as) servidores(as) se les podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las **necesidades del servicio\*** a juicio del jefe del organismo. (Artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015)

## 6. PERMISO PARA LACTANCIA<sup>3</sup>

Para el reconocimiento del permiso remunerado para lactancia, la funcionaria, a su reintegro de la licencia de maternidad, deberá radicar solicitud ante la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a) a efectos de coordinación del tiempo, para lo cual deberá anexar copia del registro civil de nacimiento de su hijo (a), indicando la hora a partir de la cual hará uso de este derecho, así:

- El numeral 1° del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, establece: *"El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad."*
- Los dos descansos otorgados por ley se pueden unificar y tomarlos al comienzo o al final de la jornada.
- No se podrán unir las horas de varios días o semanas.
- El Acta Final de Acuerdo Laboral 2015, suscrita el 15 de septiembre de 2015, entre la Administración de Bogotá y las Organizaciones Sindicales, filiales de las Centrales Obreras y de las Federaciones Sindicales, dispone en el punto 4.6 de la Política de Bienestar Social: *"En el marco de las políticas de bienestar y con el fin de proteger los derechos de los niños y niñas, las servidoras públicas del Distrito Capital disfrutarán de una hora adicional a la establecida por las normas legales vigentes para lactancia, la cual deberán tomar durante el mes siguiente a su regreso de la licencia de maternidad, en horario concertado con su jefe inmediato(a)."*
- En cumplimiento de la Circular Conjunta 050 de 2017, de la secretaria general de la alcaldía mayor de Bogotá y del departamento administrativo del servicio civil distrital, por medio de la cual se establecen lineamientos en materia de bienestar social y empleo público para entidades y organismos del distrito capital, de conformidad con los acuerdos laborales 2016 y 2017, se establece:

*"Reconociendo el preciado tiempo con los bebés: se concede a las servidoras públicas una hora dentro de la jornada laboral para compartir con su hijo, sin descuento alguno del salario por dicho concepto durante los siguientes seis meses de haber finalizado el disfrute de la*

\*La necesidad del servicio se definirá teniendo en cuenta el concepto del (de la) jefe inmediato(a) quien es el responsable del cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia a su cargo.

<sup>3</sup> El numeral 1° del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, establece: *"El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada, para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad."*



*hora de lactancia, es decir, hasta que el hijo cumpla su primer año de edad" (...). El tiempo concedido será concertado con el (la) jefe inmediato(a).*

## 7. LICENCIA ORDINARIA<sup>4</sup>

La Licencia ordinaria se otorgará hasta por sesenta (60) días hábiles<sup>5</sup>, prorrogables hasta por treinta (30) días hábiles más, sin remuneración. El (La) servidor(a) deberá radicar solicitud ante la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a), con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha en que requiere hacer uso de este derecho, señalando el motivo de la licencia, fecha de inicio y tiempo de duración.

La solicitud de prórroga deberá presentarse ante esta Dirección, con cinco (5) días de anticipación al vencimiento de la licencia ordinaria, conforme al citado procedimiento.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario." (Artículo 22.5.10.6 ibídem), decisión que el (la) servidor(a) informará por escrito a la Dirección de Talento Humano, con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha en que desea reintegrarse a sus labores.

Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el artículo 22.5.10.9 del Decreto 1083 de 2015, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado. Así mismo, a los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política." (Artículo 2.25.10.10 ibídem).

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo conforme al artículo 2.25.10.14 del Decreto 1083 de 2015.

La licencia ordinaria es una situación administrativa que interrumpe el tiempo de servicio para efecto de las vacaciones." (Artículo 22 del Decreto 1045 de 1978), razón por la cual, en el mismo acto administrativo que la conceda, se fijará la nueva fecha de causación de vacaciones.

## 8. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al (a la) servidor(a) para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual, hasta por dos (2) veces.

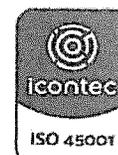
El nominador o su delegado, la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el (la) servidor(a) cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

<sup>4</sup> El artículo 22.5.10.4 del Decreto 1083 de 2015, establece: "Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más."

<sup>5</sup> La licencia no remunerada se otorgará en días hábiles, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 4 de 1913, sobre régimen político y municipal: "En los plazos de días que se señalen en las leyes y actos oficiales, se entienden suprimidos los feriados y de vacantes, a menos de expresarse lo contrario."

*ds*



2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios debe ser concedida a través de acto administrativo motivado y una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el(la) servidor(a) puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador o su delegado, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

## 9. LICENCIA POR LUTO

Los (Las) servidores(as) tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, **contados a partir del fallecimiento** de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Ocurrido el hecho, el (la) servidor(a) deberá informar al (a la) jefe inmediato(a) y a la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, para que esta Dirección le conceda la licencia por luto.

El (La) servidor(a) deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano la justificación de la ausencia dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual adjuntará los siguientes documentos, según sea el caso:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, deberá anexar además, copia del Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el (la) servidor(a) y el familiar fallecido.
3. En caso de fallecimiento del cónyuge, deberá anexar además, copia del Registro civil de Matrimonio.
4. En caso de compañera o compañero permanente, deberá anexar además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad competente, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Registro civil de Matrimonio, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el familiar fallecido.
6. En caso de parentesco civil, deberá anexar además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con la persona fallecida.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el (la) servidor(a) se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las anteriores situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

## 10. LICENCIA REMUNERADA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS<sup>6</sup>

La licencia remunerada para actividades deportivas es la que se concede a los(as) servidores(as) que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través de la autoridad competente en materia, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

El (La) servidor(a) radicará solicitud ante la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, con no menos de cinco (5) días de antelación, a la cual se debe anexar la petición escrita que la autoridad competente en esta materia eleve a la Entidad, en la que señale el tipo de evento deportivo en que participará el (la) servidor(a), fecha de inicio y tiempo de duración.

Si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del tiempo total otorgado, el término de la licencia se reducirá en éste proporcionalmente y el (la) servidor(a) deberá reincorporarse a sus labores.

## 11. COMPENSATORIOS<sup>7</sup>

Cuando por motivos del servicio, por requerimientos excepcionales y especiales, en razón del cargo o de las funciones encomendadas por la entidad, se requiera la presencia institucional en días de descanso o en tiempo adicional a la jornada laboral establecida en la Entidad, el (la) servidor(a) tendrá derecho a un descanso compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo, o proporcionalmente al tiempo laborado si este fuere menor.

Corresponde al (a la) jefe inmediato(a) autorizar previamente la intervención de los servidores(as) que se requieran en tiempo adicional a la jornada laboral y deberá informar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, indicando la actividad a realizar, con anterioridad a la realización de la misma, a fin de que sea reportada a la ARL.

El (La) servidor(a) acordará con su jefe inmediato(a) la oportunidad para el disfrute del descanso compensatorio<sup>8</sup>, el cual deberá ser disfrutado, dentro de los treinta (30) días siguientes a causarse el derecho, teniendo en cuenta las necesidades del servicio\*.

Los(as) servidores(as) que hayan sido designados(as) formalmente para ejercer veeduría a los procesos electorales, tendrán derecho a un (1) día de descanso compensatorio dentro de los treinta (30) días siguientes al proceso electoral.

<sup>6</sup> ARTÍCULO 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015. Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

<sup>7</sup> Corte Constitucional – jornada laboral frente al derecho al descanso Sentencia C-024 de 1998)

<sup>8</sup> Acta de Acuerdo Laboral 03 — 1. Política Laboral y Salarial — 1.1. "La Personería de Bogotá, D.C. reconocerá los días compensatorios a que tiene derecho los empleados en los términos que establece la ley y de común acuerdo entre los empleados y sus respectivos jefes, en cualquiera de los días hábiles de la semana, teniendo en cuenta las necesidades del servicio\* y las del respectivo empleado."

Clx

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota • @personeriadebogota • @personeriabta • PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562

Quienes sean designados(as) como jurados de votación, tendrán derecho al mismo descanso compensatorio, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación<sup>9</sup>.

Para solicitar el disfrute de un compensatorio por haber sido jurado o veedor en un proceso electoral, el servidor(a) deberá presentar solicitud por escrito o a través del correo institucional, al (a la) jefe inmediato(a), para lo cual deberá anexar el respectivo certificado expedido por la autoridad competente.

Los(as) servidores(as) que acrediten haber ejercido su derecho al voto, tendrán derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio, dentro del mes siguiente al día de la votación<sup>10</sup>.

Para solicitar el disfrute de un compensatorio por haber ejercido su derecho al voto, el servidor(a) deberá presentar solicitud por escrito o a través del correo institucional, al (a la) jefe inmediato(a), para lo cual deberá anexar el certificado electoral.

Para solicitar el disfrute de un compensatorio por haber laborado en jornada adicional a la establecida, el servidor(a) deberá presentar solicitud por escrito o a través del correo institucional, al (a la) jefe inmediato(a), relacionando el día, cantidad de horas laboradas y anexando los soportes correspondientes.

La solicitud debe especificar el(los) día(s) y/u hora(s) laborado(s) así como la fecha en que disfrutará el compensatorio proporcional al tiempo laborado.

A fin de no causar traumatismos en la prestación del servicio, no se concederá el disfrute de más de dos (2) días hábiles consecutivos por compensatorios.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Gestión Documental Vigente, los soportes que dan cuenta de las solicitudes y autorizaciones correspondientes al disfrute del descanso compensatorio, deberán reposar en el archivo de gestión de cada dependencia, por su probable utilidad dentro de procesos disciplinarios y/o administrativos.

## 12. VACACIONES

Con el propósito de contar con una adecuada organización administrativa y presupuestal, y con una planeación que permita garantizar la continuidad en la prestación del servicio por parte de cada una de las dependencias de la Entidad; así como asegurar el correspondiente descanso concertado a que tienen derecho los(as) servidores(as) de la Personería de Bogotá D.C. se deben tener en cuenta las directrices que se establecen a continuación para efectos de la programación, otorgamiento, aplazamiento o interrupción de vacaciones:

<sup>9</sup> "Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación" el inciso tercero del artículo 105 del Código Electoral dispone que: "los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación."

<sup>10</sup> "El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador" (Artículo 3 Ley 403 de 1997).

- 1) **Solicitud inicial de disfrute de vacaciones o solicitud de días pendientes por disfrutar con ocasión a una interrupción y/o aplazamiento de vacaciones:** se debe radicar solicitud ante la Dirección de Talento Humano, conforme al medio establecido en el procedimiento "Vacaciones" vigente, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a).

La solicitud inicial de disfrute debe radicarse con tres (3) meses de antelación a la fecha de inicio del disfrute. La solicitud de días pendientes por disfrutar con ocasión a una interrupción y/o aplazamiento de vacaciones, se debe radicar con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio del disfrute.

- 2) **Solicitud inicial de disfrute de vacaciones presentada de forma extemporánea:** Cuando esta solicitud sea presentada con posterioridad al plazo antes señalado, se considerará extemporánea, y por tanto se podrá conceder el tiempo de disfrute de vacaciones, pero el pago se hará con posterioridad al inicio del disfrute de las mismas. Para ello, se requiere de la autorización expresa del (de la) servidor(a) para el pago posterior. Esto, en razón al cierre de novedades en la nómina y el programa anual mensualizado de Caja – PAC.
- 3) **Solicitud de desistimiento y/o modificación de solicitud de vacaciones:** el (la) servidor(a) podrá desistir o modificar la solicitud inicial de disfrute de vacaciones realizada, radicando solicitud ante la Dirección de Talento Humano, conforme al medio establecido en el procedimiento "Vacaciones" vigente, con visto bueno del (de la) jefe inmediato(a).

La solicitud mencionada se podrá presentar, siempre y cuando no se haya expedido acto administrativo que concede el disfrute de vacaciones solicitadas.

- 4) **Otorgamiento y disfrute de vacaciones.** Para el otorgamiento de vacaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
  - a. La entidad se reserva la facultad de conceder de oficio las vacaciones de los períodos causados, pero no disfrutados ni programados, en virtud de lo previsto en el artículo 12 del Decreto Ley 1045 de 1978, que dispone: *"Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas"*.
  - b. Para el otorgamiento de un nuevo período de vacaciones, el (la) servidor(a) NO debe tener pendiente días por disfrutar correspondientes a vacaciones aplazadas o interrumpidas; en consecuencia, solo se otorgarán nuevos períodos de vacaciones, hasta tanto los días pendientes de vacaciones aplazadas o interrumpidas sean disfrutados por el (la) servidor(a).
  - c. Cuando el(la) servidor(a) tenga dos (2) o más períodos causados, pendientes por disfrutar, se deberá programar el disfrute de vacaciones, dentro de la vigencia de la causación del último período acumulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.
  - d. Si el (la) servidor(a) no hiciera uso de su derecho al disfrute de las vacaciones otorgadas, en la fecha señalada en el acto administrativo, esta conducta se

da

entenderá como un incumplimiento a sus deberes como servidor público, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 1, del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019 o las que la modifiquen, adicionen o deroguen.

5) **Aplazamiento de vacaciones y/o Interrupción:** Solo en casos excepcionales y de manera justificada, se podrá interrumpir y/o aplazar las vacaciones autorizadas mediante acto administrativo, por las causales previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, que dispone: *“De la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales”*:

- a) *Las necesidades del servicio\**;
- b) *La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;*
- c) *La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;*
- d) *La licencia por luto;*
- e) *El otorgamiento de una comisión;*
- f) *El llamamiento a filas”*

6) **Trámite para el aplazamiento y/o interrupción de vacaciones:**

a) **Por necesidades del servicio\***

- **Solicitud:** Cuando la administración requiera aplazar o interrumpir las vacaciones concedidas mediante acto administrativo, el(la) jefe inmediato(a) debe radicar solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento “Vacaciones” vigente, explicando la razón que origina la necesidad del servicio\*, la cual deberá estar soportada y justificada de manera precisa y detallada. Es obligatorio registrar en la solicitud la nueva fecha de disfrute de vacaciones, la cual debe estar dentro de la vigencia y ser acordada con el (la) servidor(a).
- **Radicación:** La solicitud deberá radicarse conforme a lo establecido en el procedimiento “Vacaciones” vigente, dirigido a la Dirección de Talento Humano, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la respectiva novedad.

b) **Interrupción por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente laboral, maternidad o aborto y licencia por paternidad**

- En el caso de interrupción de vacaciones por estas causales, el (la) servidor(a) deberá informar, en el menor tiempo posible y en todo caso antes de vencer el periodo de disfrute de las vacaciones otorgadas, a su jefe inmediato(a) y a la

10

Dirección de Talento Humano al correo [dtalentohumano@personeriabogota.gov.co](mailto:dtalentohumano@personeriabogota.gov.co), de la novedad de la incapacidad o licencia, anexando copia de la misma, para que la Dirección adelante el trámite de interrupción de las vacaciones.

### c) *Interrupción por licencia por luto*

- La Dirección de Talento Humano adelantará el trámite de interrupción de las vacaciones, una vez el (la) servidor(a) tramite la solicitud de la licencia conforme al procedimiento "Permisos y Licencias" vigente, en los términos establecidos en la Ley 1635 de 2013.

### d) *Interrupción por otorgamiento de una comisión*

- En caso del otorgamiento de una Comisión, el(la) servidor(a) deberá radicar solicitud dirigida a la Dirección de Talento Humano, conforme al procedimiento "Vacaciones" vigente, anexando copia del acto administrativo que concede la comisión.

Las solicitudes de aplazamiento y/o interrupción de vacaciones que cumplan con los requisitos establecidos para cada situación en la normatividad vigente y las directrices establecidas en la presente circular, se autorizarán a partir de la fecha solicitada siempre y cuando no hayan sido radicadas extemporáneamente en la Dirección de Talento Humano. En el caso de radicación extemporánea de la solicitud, la autorización se otorgará a partir de la fecha de radicación en esta Dirección.

### 7) **Modificación de fecha de inicio de disfrute de vacaciones concedidas por acto administrativo:** por motivos de salud o fuerza mayor, los(as) servidores(as) podrán solicitar que sea modificada la fecha de inicio de disfrute de vacaciones ya concedidas por acto administrativo, únicamente a una fecha **anterior a la aprobada**.

- Trámite:** el (la) servidor(a) interesado(a) deberá elevar solicitud conforme a lo establecido en el procedimiento "Vacaciones" vigente, con visto bueno del jefe inmediato, en la cual deberá explicar la razón por la cual necesita modificar la fecha de inicio de disfrute de vacaciones ya concedidas por acto administrativo, así como registrar la nueva fecha de disfrute de vacaciones. El pago de vacaciones se realizará conforme a la programación inicial.
- Antelación:** el (la) servidor(a) interesado(a) deberá elevar esta solicitud con una antelación de cinco (5) días hábiles a la nueva fecha de inicio de disfrute de vacaciones.

### 8) **Reintegro de vacaciones:** en el día de reintegro de vacaciones, el (la) servidor(a) debe reasumir sus labores en la dependencia a la cual se encuentra adscrito(a), y es responsabilidad del (de la) jefe inmediato(a) verificar el reintegro conforme a la fecha

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota • @personeriadebogota • @personeriabta • PERSONERIADEBOGOTA

[www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co) • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562

establecida en el acto administrativo que le concedió el disfrute de vacaciones. En caso de incumplimiento, el (la) jefe inmediato(a) deberá informar por escrito a la Dirección de Talento Humano sobre el particular.

### 13. TRÁMITE EN CASO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Ante inasistencias injustificadas por parte de los(as) servidores(as), el (la) jefe inmediato(a) deberá reportar tal situación mediante memorando dirigido a la Dirección de Talento Humano, para que esta dependencia proceda con las acciones pertinentes conforme al artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015.

De acuerdo con lo señalado, se informa que, a partir de la entrada en vigencia de la presente circular, se dejará de remitir a esta Dirección el "Informe Cumplimiento Jornada Laboral" que se remitía mensualmente.

Previo agotamiento del procedimiento establecido al interior de la entidad para determinar si una inasistencia es injustificada, la Dirección de Talento Humano remitirá tal situación a la Oficina de Control Interno Disciplinario para las acciones pertinentes.

Cabe reiterar que, el compromiso en general de las distintas dependencias de la Personería de Bogotá D.C., y de todos(as) los(as) servidores(as) adscritos(as) a estas, es el de cumplir con responsabilidad las directrices establecidas sobre las situaciones administrativas señaladas en la presente circular, con el fin de preservar la eficacia en la prestación del servicio, y el cabal cumplimiento de las funciones asignadas, con sentido de pertenencia.

Es importante recordar que, el incumplimiento de la normatividad vigente sobre el tema y las directrices establecidas en la presente circular, podrá acarrear las acciones disciplinarias a que haya lugar.

La presente circular deja sin efecto las circulares 001 del 9 de enero de 2013, 013 del 14 de julio de 2016, 017 del 29 de julio de 2016, 038 del 1° de noviembre de 2017, 009 del 08 de marzo de 2018, 018 del 08 de mayo de 2018, 041 del 11 de octubre de 2018, 016 del 23 de abril de 2019, 005 del 30 de enero de 2020, 006 del 4 de febrero de 2020, 005 del 29 de enero de 2021 y todas aquellas que le sean contrarias.

Cordialmente,

  
**CLEMENCIA ROJAS ARIAS**  
Directora de Talento Humano

Elaboró: Edgar Venegas Jiménez – Dirección de Talento Humano *E.V.Z.*  
Irney Pinzón Correa – Dirección de Talento Humano *PC*  
Frinet Milena Sánchez Guerrero – Dirección de Talento Humano *MY*  
Daniel Esteban Mateus Vélez – Dirección de Talento Humano *DVE*  
Revisó: Beatriz Eugenia Vergara Acosta – Dirección de Talento Humano *BA*

*BA*

Carrera 7a No. 21 - 24 Bogotá - Colombia • Conmutador (601) 382 0450/80 • Código Postal 111321

PersoneriaDeBogota • @personeriadebogota • @personeriabta • PERSONERIADEBOGOTA

www.personeriabogota.gov.co • Línea 143

Aviso de privacidad: Sus datos personales serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales, que podrá ser consultada en [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co).



SC-CER721354



ST-CER729562