



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROTOCOLO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO EN JORNADA EXTRA LABORAL

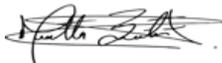
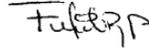
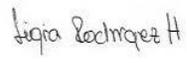
Código: PA02-PT01

Versión: 1.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28-ene-2021	1.0	Adopción del Protocolo de Descanso Compensado por trabajo en jornada extra laboral.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	De la OAPI	
Nombre: Martha Isabel Gaitán Reyes Fabiola Rodríguez Patarroyo	Nombre: Mónica Lizeth Puerto Guio	Nombre: Ivon Veloza Ríos	Nombre: Paula Tatiana Arenas González Ligia Stella Rodríguez Hernández
Firma:  	Firma: 	Firma: 	Firma:  
Cargo: Profesional Especializado Dirección de Talento Humano Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa	Cargo: Contratista Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Directora de Talento Humano (E) Subsecretaria de Gestión Corporativa

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROTOCOLO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO EN JORNADA EXTRA LABORAL	
	Código: PA02-PT01	Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN

En el marco del Subsistema de Gestión efr (Empresa Familiarmente Responsable) en el cual la Entidad se encuentra comprometida en buscar el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de cada uno de los empleados públicos, y en especial a la medida denominada “Banco de Tiempo”, resulta necesario y pertinente definir un protocolo para regular el descanso compensado de aquellos que ejercen funciones en jornada extra laboral en atención a la supervisión de obras de infraestructura vial, trabajo con la comunidad o desarrollo de actividades producto de una contingencia.

Así las cosas, el disfrute inmediato del descanso compensado sumado al desarrollo del Plan de Bienestar Social y Mejoramiento del Clima Institucional y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizará condiciones más favorables para el bienestar integral de los empleados públicos, que se verá reflejado en un mayor sentido de pertenencia y en el incremento de la efectividad en el desarrollo de la funciones asignadas.

De otra parte, el presente documento se constituye en la herramienta para dar cumplimiento al Acuerdo Colectivo suscrito por la Secretaría Distrital de Movilidad y las organizaciones sindicales, en especial al número 19 que hace referencia a la flexibilización de la jornada laboral.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROTOCOLO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO EN JORNADA EXTRA LABORAL

Código: PA02-PT01

Versión: 1.0

1. OBJETIVO

Regular el descanso compensado para los empleados públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad que ejercen funciones en jornada extra laboral, en atención a la supervisión de obras de infraestructura vial, trabajo con la comunidad o desarrollo de actividades producto de una contingencia.

2. RESPONSABILIDADES

2.1 De los empleados públicos

- Tramitar oportunamente ante su jefe inmediato la aprobación de las actividades a desarrollar y el número de horas extra laborales a ejecutar.
- Acordar con el jefe inmediato el día en el cual disfrutará del descanso compensado por trabajo en jornada extralaboral y el horario en que lo hará, que en todo caso será en el marco de la jornada laboral ordinaria de la Entidad, es decir, entre las 7:00 am y las 4:30 pm.
- Formalizar el trabajo en jornada extra laboral, radicando ante la Dirección de Talento, el formato PA02-PT01-F01 debidamente diligenciado, indicando la fecha y horario en que disfrutará el descanso compensado.

2.2. De los jefes Inmediatos

- Aprobar a los empleados públicos a su cargo, la realización de actividades en jornada extra laboral, siempre y cuando estas sean producto de las funciones del cargo que desempeñan y se encuentren ajustadas al alcance definido en este protocolo.
- Avalar las actividades a desarrollar y el número de horas a ejecutar por parte de los empleados públicos a su cargo, utilizando para ello el formato PA02-PT01-F01 indicando la fecha y horario en que disfrutará el descanso compensado, debidamente diligenciado y firmado de manera que garantice el disfrute del descanso compensado adquirido por el empleado público, teniendo en cuenta que los mismos no serán acumulables.
- Acordar con el empleado público el día en el cual disfrutará del descanso compensado por trabajo en jornada extralaboral y el horario en que lo hará, que en todo caso será en el marco de la jornada laboral ordinaria de la Entidad, es decir, entre las 7:00 am y las 4:30 pm.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROTOCOLO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO EN JORNADA EXTRA LABORAL	
	Código: PA02-PT01	Versión: 1.0

3. LINEAMIENTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

- El descanso compensado al que hace referencia el presente documento aplica para los empleados públicos de la Entidad, que en el marco de sus funciones deban realizar actividades en jornada extra laboral, en atención a la supervisión de obras de infraestructura vial, trabajo con la comunidad o desarrollo de actividades producto de una contingencia, siempre y cuando hayan sido avaladas por el jefe inmediato y definido el número de horas extra laborales a ejecutar.
- Los empleados públicos podrán hacer uso del descanso compensado por trabajo en jornada extra laboral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al desarrollo de las actividades.
- Las horas de descanso compensado a disfrutar corresponderán exactamente al número de horas laboradas en la jornada extra, debidamente autorizadas por el jefe inmediato, que sin excepción serán disfrutadas en el marco de la jornada laboral ordinaria de la Entidad, es decir, entre las 7:00 am y las 4:30 pm
- Sin excepción, siempre que se haga uso del descanso compensado por trabajo extra laboral es indispensable formalizar dicho descanso ante la Dirección de talento Humano, utilizando para ello el formato PA02-PT01-F01 debidamente diligenciado y firmado tanto por el empleado público como por el jefe inmediato.
- El término máximo para formalizar el descanso compensado por trabajo extra laboral ante la Dirección de Talento Humano, es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día hábil inmediatamente siguiente al desarrollo de las actividades aprobadas. Para tal fin el empleado público debe allegar el formato debidamente diligenciado y firmado, a través del medio de radicación oficial de la Entidad con destino a la Dirección de Talento Humano.
- En circunstancias excepcionales tales como: estrictas necesidades del servicio o situaciones administrativas, en las que el empleado público no pueda disfrutar del descanso compensado en el término antes indicado, podrá optar por una de las siguientes alternativas:
 - a) Disfrutar del descanso compensado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la necesidad del servicio o situación administrativa que impidió el disfrute del descanso compensado en el término regular dispuesto en este protocolo, sin que sea posible acumular ese tiempo con otro incentivo, beneficio, permiso o situación administrativa.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Movilidad

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

**PROTOCOLO DE DESCANSO COMPENSADO POR TRABAJO EN JORNADA
EXTRA LABORAL**

Código: PA02-PT01

Versión: 1.0

- b) Disponer de las horas laboradas en jornada extra como parte de la compensación del descanso compensado de Semana Santa o fin de año, aplicando siempre a la compensación más próxima en el tiempo.
- El descanso compensado bajo circunstancias excepcionales debe ser acordado con el jefe inmediato, quien lo informará, a través del medio de radicación oficial de la Entidad a la Dirección de Talento Humano para el seguimiento correspondiente.