STRH
202651600000254
Información Pública
Al responder cite este número

CIRCULAR N. 25 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 30 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa

REFERENCIA: DESCANSO COMPENSADO FESTIVIDADES FIN DE AÑO 2026

Respetados(as) servidores(as) de planta:

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 770 de 2021, el IDU ha definido una serie de lineamientos orientados a permitir la compensación del horario laboral a efectos de

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

autorizar el disfrute de los descansos correspondientes a las festividades de fin de año 2026 y a su vez, permitir que los (las) servidores(as) de la planta puedan compartir con sus familias en estas fechas especiales.

Al respecto, los (las) servidores(as) del IDU deberán compensar el tiempo de disfrute del descanso, conforme al turno seleccionado, en jornada adicional al horario regular de trabajo.

Del mismo modo, se han programado tres (3) turnos de descanso con el fin de garantizar la continuidad y no afectación en la prestación de los servicios institucionales, de la siguiente manera:

1. TURNOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

No. DE TURNO	DÍAS DE DESCANSO	REINTEGRO
1	Por los días 21, 22, 23 y 24 de diciembre de 2026	28 de diciembre de 2026
2	Por los días 28, 29, 30 y 31 de 2026	4 de enero de 2027
3	Por los días 4, 5, 6 y 7 de enero de 2027	8 de enero de 2027

Para acceder al disfrute de alguno de los turnos señalados se deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

2. COMPENSACIÓN DEL TIEMPO

El descanso de que trata la presente Circular equivale a cuatro (4) días hábiles, es decir 34 horas laborales, los cuales podrán ser compensados de la siguiente manera:

- Del cinco (5) de octubre hasta el veinticuatro (24) de noviembre de 2026, se compensará una (1) hora al inicio de la jornada laboral, es decir de las 6:00 a 7:00 A.M., o del horario flexible que tenga asignado.

- Del cinco (5) de octubre hasta el veinticuatro (24) de noviembre de 2026, se compensará una (1) hora al finalizar la jornada laboral, es decir de las 4:30 a 5:30 P.M., o del horario flexible que tenga asignado.

Los (las) servidores(as) que no puedan acogerse al esquema descrito anteriormente, podrán hacerlo a través de la compensación del horario durante cuatro (4) sábados, según turno elegido, en horario de 8 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, teniendo como opciones alguno de los siguientes días:

- Diez (10) de octubre de 2026

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

- Diecisiete (17) de octubre de 2026
- Veinticuatro (24) de octubre de 2026
- Siete (7) de noviembre de 2026
- Veintiuno (21) de noviembre de 2026

Las alternativas de compensación de tiempo podrán utilizarse en forma combinada, siempre que se cumpla con las 34 horas requeridas, según turno elegido, para su autorización y disfrute.

La compensación efectuada los sábados no causará horas extras.

Para la compensación que se realice los días sábados, los (las) servidores(as) deberán coordinar con el jefe inmediato y establecer si se hace presencial o en modalidad de trabajo desde casa e informar a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

a) El descanso compensado es voluntario y se hará bajo el direccionamiento correspondiente del jefe inmediato; por lo tanto, de no acogerse a este beneficio se deberán prestar los servicios en la jornada laboral que normalmente tiene asignada cada servidor(a) y durante los turnos de descanso se prestará el servicio con normalidad.

b) La compensación de tiempo procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme a las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el(la) servidor(a) en el Instituto.

En tal sentido, los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes a un día de labor a los servidores a su cargo que hayan manifestado su interés de acogerse al descanso de que trata la presente Circular y hacer seguimiento al cumplimiento de la responsabilidad de compensación.

c) Los turnos de descanso compensado se disfrutarán en las fechas establecidas en el numeral 1° de la presente Circular.

No obstante, en el evento en que, por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, el (la) servidor(a) no pueda disfrutar del descanso compensado en los turnos dispuestos y siempre que medie autorización expresa del respectivo jefe inmediato, éste(a) podrá disfrutarlo en una fecha diferente, antes del 27 de febrero de 2027.

En todo caso, los jefes inmediatos deberán informar a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, la relación de los(las) servidores(as) que deban cumplir funciones o realizar actividades inaplazables durante los turnos de compensación establecidos y que consecuentemente, puedan disfrutarlos en fecha diferente.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

d) Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas, si se consolida una de las siguientes situaciones administrativas:

- Licencia por incapacidad.
- Licencia por Luto
- Licencia por Paternidad.
- Licencia por maternidad.
- Permiso remunerado.
- Calamidad doméstica.
- Vacaciones.
- Licencia ordinaria.

En los anteriores casos, el (la)servidor(a), de común acuerdo con el superior inmediato podrá acordar el esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa interrumpió; se deberá dejar evidencia del acuerdo y de la compensación efectiva del tiempo.

En el evento que tal programación no se realice, el servidor público tendrá derecho a descansar, dentro del turno elegido, única y exclusivamente el tiempo equivalente a las horas efectivamente compensadas.

e) Por ninguna circunstancia se autorizará la compensación de tiempo durante la hora que disponen los funcionarios para tomar el almuerzo y se hará efectiva única y exclusivamente durante el rango horario establecido en esta Circular.

f) Las dependencias que, por las necesidades propias del servicio, laboran por sistema de turnos y en la Red Cade, deberán compensar también las 34 horas, según turno elegido, de común acuerdo con el jefe inmediato de manera que se garantice la atención a la ciudadanía en los horarios habituales.

g) Si por justa causa comprobada, el servidor público no logra compensar las 34 horas establecidas en la presente Circular, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que el (la) funcionario(a) haya compensado, tiempo que se disfrutará en uno de los turnos dispuestos, esta situación se debe poner en conocimiento de la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, por el jefe inmediato.

h) Los (las) servidores(as) autorizados(as) para laborar horas extras que deseen compensar tiempo para acceder al descanso compensado en las festividades de fin de

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

año, se les contará la hora de compensación del tiempo a partir de las 4:30 pm o al finalizar la jornada laboral que normalmente tiene asignada cada servidor.

i) Los (las) servidores(as) que ostenten la calidad de teletrabajadores deberán ampliar en una (1) hora sus jornadas laborales, cuyas actividades o entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria.

j) Los (las) servidores(as) que actualmente compensan tiempo con ocasión al permiso para estudios, deberán tener en cuenta el horario habitual de compensación para adicionar a éste la hora que les permite acceder al presente beneficio o acogerse al esquema de compensación los sábados, hasta completar las 34 horas de compensación requeridas para el disfrute del descanso, conforme turno elegido.

k) Los días de descanso compensado de que trata la presente Circular no podrán acumularse con las vacaciones ni ninguna otra situación administrativa.

l) Los (las) servidores(as) podrán hacer uso del tiempo compensado por trabajo en jornada extralaboral en los términos establecidos en el Protocolo GU-TH-02, que se encuentra en la Intranet en Mapa de Procesos – Gestión del Talento Humano – Instructivos, Guías y Cartillas, situación que deberá ser, igualmente, reportada por el jefe inmediato.

m) Para efectos de registro y control, los jefes de cada dependencia deben remitir a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, mediante memorando, la relación consolidada de los servidores públicos que harán uso del beneficio de que trata la presente Circular y el turno acordado con éstos(as), a más tardar el dos (2) de octubre del presente año.

n) Concluida la compensación del horario, los jefes de cada dependencia deberán remitir memorando a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos a más tardar el veintisiete (27) de noviembre de 2026, una certificación del cumplimiento de la compensación del tiempo por parte de los (las) servidores(as) que se acojan a la presente Circular.

Si al finalizar la jornada laboral de este día no se recibe ningún informe, se dará por entendido que los(as) servidores(as) no compensaron el tiempo para el disfrute de beneficio de que trata la presente Circular.

o) Los días veinticuatro (24) y treinta y uno (31) de diciembre de 2026, la entidad tendrá una jornada continua desde las 7:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. para todos(as) sus servidores(as).

Es importante señalar que los jefes inmediatos serán responsables de controlar el tiempo de compensación de los (las) servidores(as) a su cargo y garantizar, de igual manera, que la prestación del servicio de la correspondiente dependencia se realice sin interrupción ni afectación, en virtud del descanso compensado del fin de año.

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16

STRH
202651600000254
Información Pública
Al responder cite este número

Así mismo, las áreas que atienden público deberán prestar los servicios al ciudadano normalmente por todos los canales dispuestos por la Entidad.

Cualquier inquietud o duda, sobre la aplicación de la presente Circular podrán ponerse en contacto con la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, en donde se resolverán de manera oportuna.

Cordialmente,

GISELE MANRIQUE VACA
Subdirectora General de Gestión Corporativa
Firma mecánica generada el 30-09-2026 03:35:57 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: JUAN SEBASTIAN JIMENEZ LEAL-Subdirección Técnica de Recursos Humanos

Calle 22 No. 6 - 27
Código Postal 11031
Tel: 3386660
www.idu.gov.co
Info| Línea: 195
FO-DO-09 V16