



CIRCULAR No. SFA-0010
Cód. FOR-APO-GDO-012

PARA: SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

DE: JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN
Subdirector Financiero y Administrativo

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO POR FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO 2023

La Subdirección Financiera y Administrativa, comprometida con el bienestar de todos (as) los (as) servidores (as) públicos (as) de la Entidad y con el fin de permitir que puedan compartir con sus familias en las festividades de fin del año 2023, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015¹, modificado por el artículo 5° del Decreto 770 de 2021, diseñó una estrategia de compensación de tiempo, equivalente a cuatro (4) días de descanso, según el turno que el (la) servidor (a) público (a) elija, que corresponden a 34 horas hábiles, previa compensación del tiempo laboral, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. TURNOS DE DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

Los descansos compensados se disfrutarán en los siguientes turnos:

TURNO	DÍAS DE DISFRUTE	FECHA REINTEGRO	TOTAL DÍAS HÁBILES	TIEMPO A COMPENSAR
Nro. 1	Del 26 al 29 de diciembre de 2023	02 de enero de 2024	4	34 horas
Nro. 2	Del 02 al 05 de enero de 2024	09 de enero de 2024	4	34 horas

¹ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"



2. COMPENSACIÓN DE TIEMPO:

El descanso indicado para quienes hagan uso de cualquiera de los dos turnos se compensará en una (1) hora diaria al iniciar o al finalizar la jornada laboral, **a partir del 9 de octubre y hasta el 28 de noviembre de 2023.**

3. LINEAMIENTOS GENERALES:

Para el disfrute de los turnos señalados anteriormente, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. El descanso compensado de que trata la presente Circular es de carácter voluntario, por tanto, a los (as) servidores (as) que no les asista interés en el mismo, continuarán prestando sus servicios en su jornada ordinaria laboral correspondiente.
- b. Los jefes de cada dependencia o área de la Entidad, deberán coordinar con sus equipos de trabajo los turnos en los que cada servidor (a) público (a) disfrutará del descanso compensado, garantizando la continuidad y la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de las metas y actividades establecidas para las fechas señaladas.
- c. La compensación de tiempo procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades relacionadas con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el (la) servidor (a) público (a).
- d. Los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes al tiempo compensado a los (as) servidores (as) a cargo que manifiesten su interés de acogerse al descanso de que trata la presente Circular, y hacer el respectivo seguimiento al cumplimiento de la responsabilidad de compensación del tiempo.
- e. Para el disfrute del descanso compensado, los (as) servidores (as) públicos (as) deben dejar al día los temas y/o actividades designadas, lo cual debe ser verificado por cada jefe inmediato.
- f. El descanso compensado se disfrutará únicamente en los turnos establecidos en el numeral 1º de la presente Circular.

Excepcionalmente, en caso que, por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, un (una) servidor (a) público (a) no pueda hacer uso del descanso compensado en los turnos establecidos en el numeral 1º, podrá programarlo en fecha posterior y máximo hasta el mes de marzo de 2023, de común acuerdo con su jefe



inmediato, situación que deberá ser informada por escrito al Área de Talento Humano, siempre que, se acredite haber compensado la totalidad del tiempo en las condiciones definidas en el presente acto administrativo.

- g. Si por justa causa comprobada, el (la) servidor (a) público (a) no logra compensar la totalidad del tiempo establecido en la presente Circular, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que haya compensado. En todo caso, el disfrute de dicho tiempo se debe hacer efectivo en uno de los turnos establecidos. Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas referidas, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Licencia por enfermedad
- Licencia por maternidad o paternidad
- Licencia por luto
- Calamidad doméstica

En los eventos en que haya justa causa para no haber compensado el total de horas de que trata la presente Circular, el (la) servidor (a) público (a), de común acuerdo con su jefe inmediato podrán acordar un esquema de compensación equivalente a las horas que quedaron pendientes de compensación, con ocasión de la situación administrativa que dio origen a la interrupción. Esta situación deberá ser informada por escrito al Área de Talento Humano; de no hacerlo, el esquema de compensación no será validado por la Entidad.

En caso de que el (la) servidor (a) público(a) no compense la totalidad del tiempo establecido, y para ello, no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.

- h. En ninguna circunstancia se autoriza compensar tiempo durante la hora que disponen los servidores (as) públicos (as) para tomar el almuerzo.
- i. Ningún (a) servidor (a) público (a) se podrá separar del ejercicio de sus funciones durante los turnos de descanso, si no le ha sido debidamente comunicado el acto administrativo que lo faculta para ello.
- j. Los (as) servidores (as) públicos (as) que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo o trabajo en casa, deberán ampliar según lo indicado, en una (1) hora diaria su jornada laboral y sus entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria. Los jefes inmediatos de estos (as) servidores(as), deberán contar con las evidencias que demuestren la efectiva compensación del tiempo.



- k. Los (as) servidores (as) públicos (as) que tengan programadas sus vacaciones durante los meses de diciembre de 2023 y enero de 2024, no podrán optar por el descanso compensado del que trata la presente Circular.
- l. El beneficio del descanso compensado no podrá ser acumulado con licencias no remuneradas, ni permisos.
- m. Para los (as) servidores (as) públicos (as) que opten por el descanso compensado del que trata la presente Circular, se entiende que la jornada ordinaria laboral comprende la hora diaria adicional que se compensará, por lo que no se incurre en la vulneración del derecho a la desconexión laboral de que trata la Ley 2191 de 2022 y la Circular Interna No. DG – 0001 del 29 de septiembre de 2023.
- n. Es responsabilidad de cada jefe inmediato efectuar el seguimiento y control efectivo de inicio y finalización de la jornada laboral de los (as) servidores (as) públicos (as) que se acojan a la compensación del tiempo, conforme los lineamientos definidos anteriormente.
- o. Los Jefes de cada una de las dependencias y áreas de la Entidad, deben remitir vía correo electrónico al Área de Talento Humano talentohumano@foncep.gov.co, la relación consolidada de los (as) servidores (as) públicos (as) que harán uso del descanso compensado de que trata la presente Circular, a más tardar el día **5 de octubre de 2023**, con la siguiente información:

Cédula	Nombres y apellidos completos	Empleo	Dependencia	Horario laboral	Turno de descanso

- p. De igual forma, a más tardar el día **13 de diciembre de 2023**, deberán certificar el tiempo compensado de cada uno (a) de los (as) servidores (as) públicos (as) a su cargo, relacionando la siguiente información:

Cédula	Nombres y apellidos completos	Empleo	Dependencia	Certifica compensación	Turno de descanso
				SI o NO	



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

- q. Los cambios en los turnos de descanso deberán corresponder a razones justificadas y/o de necesidades del servicio, y serán reportados por escrito al Área de Talento Humano a más tardar el día **11 de diciembre de 2023**. Si no se informa con esta antelación, no se autorizará el cambio en el turno de descanso.

Las dudas e inquietudes sobre el particular, podrán ser enviadas a través del correo electrónico talentohumano@foncep.gov.co del Área Talento Humano de la Entidad.

Cordialmente,

JAIME ALBERTO RODRÍGUEZ MARÍN

Subdirector Financiero y Administrativo

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Yanira Galindo Páez	Asesora	Dirección General	
Revisó	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Asesor	Área de Talento Humano	
Revisó	Ana María Gutiérrez Losada	Contratista	Área de Talento Humano	
Proyectó	Olga Lucía Pacheco Beltrán	Contratista	Área de Talento Humano	

Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones

Carrera 6 No 14 - 98, piso 2

Tel: 3076200

www.foncep.gov.co

