

CIRCULAR INTERNA No. 009 - 2023

PARA: EMPLEADOS Y EMPLEADAS DE LA PLANTA GLOBAL Y TEMPORAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Lineamientos sobre programación descanso compensado para disfrute de tiempo durante las festividades de fin de año 2023.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 27 de septiembre de 2023

Con el propósito de conciliar la vida laboral y familiar del equipo de trabajo de Función Pública, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, se ha considerado otorgar un período de descanso compensado en tres (3) turnos diferentes, garantizando que la administración no interrumpa sus funciones, y por ende la prestación efectiva del servicio.

1. Turnos de descanso:

Se podrá optar por uno de los siguientes turnos:

Turno	Descanso	Reintegro
1	18 de diciembre al 22 de diciembre de 2023	26 de diciembre de 2023
2	26 de diciembre al 29 de diciembre de 2023	02 de enero de 2024
3	02 de enero al 05 de enero de 2024	9 de enero de 2024

2. Horario de compensación:

Para acceder al turno de descanso compensado los servidores, previamente, deberán laborar un tiempo total de 42.5 horas adicionales a su jornada laboral durante el periodo comprendido entre el 02 de octubre y hasta el 4 de diciembre de 2023, así:

- Los empleados que decidan acceder al disfrute de cualquiera de los turnos indicados, deberán laborar una (1) hora adicional al iniciar o al finalizar la jornada laboral habitual, durante los días comprendidos entre el dos (02) del mes de octubre y uno (01) de diciembre de 2023 y treinta minutos el día cuatro (04) de diciembre de 2023.

Para los servidores que asistan a la entidad de manera presencial a realizar sus funciones en los horarios establecidos según lo estipulado en la Resolución 633 de 2016, la hora diaria de

compensación se deberá realizar bajo las siguientes dos modalidades, previa coordinación con su jefe inmediato, con el fin de completar las 42.5 horas, así:

- Jornada adicional, reponiendo tiempo, ya sea una hora antes a la acostumbrada e inicial de la jornada de trabajo o posterior a la jornada de trabajo.
- Una hora de trabajo en casa, en las mismas condiciones establecidas para el trabajo presencial.

Durante el tiempo de compensación presencial en las instalaciones de la entidad el servidor deberá optar por una única modalidad y el jefe de grupo, oficina o dirección debe estar informado.

3. Condiciones para el disfrute del descanso compensado:

Todos aquellos servidores que deseen disfrutar de este tiempo compensado deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Se debe compensar la totalidad del tiempo señalado, independientemente del horario habitual de trabajo, los servidores que no puedan compensar en su totalidad el tiempo como está previsto, no tendrán derecho a disfrutar del turno. No existen turnos parciales.
- El descanso compensado únicamente podrá disfrutarse en las fechas señaladas y en ningún caso podrá ser modificado como resultado de acuerdos internos entre el jefe de dependencia y los servidores de la misma, a excepción de los empleados de los grupos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Contractual y Gestión Humana, cuyo plazo de disfrute será hasta el 29 de febrero de 2024, en consideración a la gestión ininterrumpida que debe realizar todo su personal en virtud del cierre de la vigencia fiscal.
- Los empleados que cuenten con: i) días pendientes de vacaciones por disfrutar o ii) períodos de vacaciones para disfrutar en los meses de noviembre, diciembre de 2023 y enero de 2024, NO podrán hacer uso de este beneficio, en consecuencia, no deben compensar tiempo.
- La hora diaria de compensación no podrá cumplirse en horario diferente al definido ni en la hora del almuerzo.
- No podrán ser solicitados permisos continuos a la fecha de inicio o terminación del turno de descanso a disfrutar.
- El tiempo de comisión de servicios y de licencia por enfermedad o luto durante el periodo de compensación, será tenido en cuenta. En caso de presentarse una situación

diferente a la descrita, el servidor deberá acordar con su jefe inmediato la reposición de tiempo, de manera que se de cumplimiento a las 42.5 horas de compensación.

- Los servidores autorizados para laborar horas extras, deberán descontar de su reporte la hora diaria de compensación, para acceder al disfrute del beneficio.
- El jefe de cada dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo distribuirá los turnos de los servidores a su cargo y los reportará al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co, a más tardar el jueves 29 de septiembre de 2023, verificando la distribución equilibrada de los turnos y las vacaciones, teniendo en cuenta que se debe garantizar la adecuada prestación de los servicios. La información deberá ser remitida en un archivo Excel con los siguientes datos.

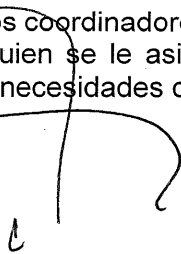
Nombres y Apellidos	Número de Identificación	Dependencia	Primer Turno	Segundo Turno	Tercer Piso

Para dar cumplimiento a la programación, los jefes de cada dependencia o coordinadores de grupo, comunicarán con base en los informes diarios enviados por los servidores a más tardar el miércoles 07 de diciembre de 2023 la relación de los servidores que cumplieron con la compensación, para lo cual se deberá enviar al Grupo de Gestión Humana dicha información al correo electrónico institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co.

Para el caso de la vacancia temporal generada por el descanso compensado de los servidores del nivel directivo, se efectuará encargo al servidor que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa que cumpla con los requisitos para su desempeño.

Tratándose de los coordinadores de los grupos internos de trabajo, se deberá indicar el nombre del servidor a quien se le asignará la coordinación mientras dura la vacancia temporal, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Cordialmente,



Cesar Augusto Manrique Soacha
Director General

Proyectó: Ricardo Corrales Rivera

Revisó: Lidoska Peralta Prieto
José Fernando Ceballos

VBo: Armando López Cortes

