

CIRCULAR INTERNA No. 003

PARA: SERVIDORES Y SERVIDORAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: DIRECTOR GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOBRE PROGRAMACIÓN DESCANSO COMPENSADO PARA DISFRUTE DE TIEMPO DURANTE SEMANA SANTA – 2024

FECHA: Bogotá de 15 febrero de 2024

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 dispuesto otorgar **descanso compensado para Semana Santa de dos (2) días** para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

A. DIAS DE DESCANSO Y HORARIOS DE COMPENSACION:

Con el objetivo de brindar flexibilidad a los servidores, se les informa que podrán optar por uno de los siguientes turnos para el disfrute de sus días compensados:

1. Turno A

Días: Martes 26 y miércoles 27 de marzo.

2. Turno B

Días: Lunes 1 y martes 2 de abril.

mar-24						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
24	25	26	27	28	29	30
31						
abr-24						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
	1	2	3	4	5	6

Para ser elegible, es necesario que realicen la compensación de dichas horas entre el diecinueve (19) de febrero y el trece (13) de marzo de 2024 inclusive. La compensación se llevará a cabo de lunes a viernes, añadiendo una (1) hora diaria adicional a la jornada laboral, sin tener en cuenta la hora de almuerzo.

CIRCULAR INTERNA No. 003

B. VARIACION DE LOS TURNOS Y HORARIOS DE COMPENSACION:

Los funcionarios que, con ocasión a variaciones previamente aprobadas en su jornada laboral como horarios flexibles, permisos por lactancia, estudio o tramites médicos, no les sea posible compensar en el horario establecido en la presente circular, podrán acordar con su jefe inmediato un horario diferente, el cual no podrá superar las dos horas diarias, con el fin de compensar las **diecisiete (17) horas**, dentro de las fechas citadas.

C. LINEAMIENTOS GENERALES:

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

1. Se debe compensar la totalidad del tiempo señalado, independientemente del horario habitual de trabajo.
2. 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.
3. Los servidores que cuenten con: i) días pendientes de vacaciones por disfrutar o ii) períodos de vacaciones para disfrutar entre diecinueve (19) de febrero y el trece (13) de marzo de 2024, NO podrán hacer uso de este beneficio, en consecuencia, no deben compensar tiempo.
4. La hora diaria de compensación no podrá cumplirse en horario diferente al definido ni en la hora del almuerzo.
5. No podrán ser solicitados permisos continuos a la fecha de inicio o terminación del turno de descanso a disfrutar.
6. 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 dé cumplimiento a las diecisiete (17) horas de compensación.
7. Los servidores autorizados para laborar horas extras, deberán descontar de su reporte la hora diaria de compensación, para acceder al disfrute del beneficio.
8. El jefe de cada dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo describirá los servidores a su cargo que se acojan a la presente circular y los reportará al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico institucional molascuaga@funcionpublica.gov.co

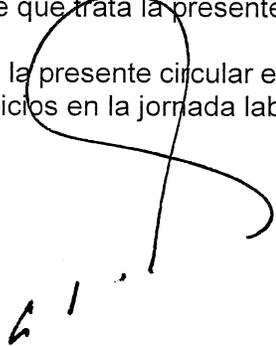
CIRCULAR INTERNA No. 003

a más tardar el viernes 16 de febrero de 2024, verificando el cumplimiento de la hora compensada, 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:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	TURNO 1	TURNO 2
					LOS DÍAS 26 Y 27 DE MARZO 2024	LOS DÍAS 1 Y 2 DE ABRIL DE 2024

9. Una vez finalizada la jornada diaria de compensación, los servidores que se acojan a la presente circular deberán enviar desde su correo institucional a su jefe inmediato o coordinador de grupo un informe diario de las actividades realizadas durante la jornada laboral.
10. Para dar cumplimiento a la programación, los jefes inmediatos o coordinadores de grupo, comunicarán con base en los informes diarios enviados por los servidores a más tardar el viernes 15 de marzo de 2024 la relación de los funcionarios que cumplieron con la compensación, para lo cual se deberá enviar al Grupo de Gestión Humana dicha información al correo electrónico institucional molascuaga@funcionpublica.gov.co.
11. Si al finalizar la jornada laboral de este día no se recibe ninguna comunicación por parte de la dependencia, se dará por entendido que los servidores no compensaron el tiempo para el disfrute del beneficio de que trata la presente circular.

El descanso compensado de que trata la presente circular es voluntario, por tanto, quien no se acoja al mismo podrá prestar sus servicios en la jornada laboral que tenga establecida


CESAR AUGUSTO MARIQUE SOACHA
Director General

Proyectó: Maria Mercedes Olascuaga Acevedo 
Grupo de Gestión Humana
GGH/12001

Revisó: Lidoska Julia peralta Prieto 
Ricardo Erasmo Corrales 

