



CIRCULAR INTERNA No. 016 DE 2021

PARA: EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ASUNTO: Lineamientos sobre programación del descanso compensado para el disfrute de las festividades de fin de año.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 30 de septiembre de 2021

Con el propósito de conciliar la vida laboral y familiar del equipo de trabajo del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 770 de 2021, 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 | 20 de diciembre al 24 de diciembre de 2021 | 27 de diciembre de 2021 |
| 2 | 27 de diciembre al 31 de diciembre de 2021 | 03 de enero de 2022 |
| 3 | 03 de enero al 07 de enero de 2022 | 11 de enero de 2022 |

2. Horario de compensación:

Para acceder al turno de descanso compensado, los empleados deberán laborar un tiempo adicional a la jornada laboral de 42.5 horas, a partir del cuatro (04) de octubre y hasta el seis (06) de diciembre del presente año.

Los funcionarios que decidan acceder al disfrute de cualquiera de los turnos indicados, deberán laborar una (1) hora adicional al iniciar o finalizar la jornada laboral habitual, durante los días comprendidos entre el 4 de octubre y el 3 de diciembre y treinta (30) minutos el 6 de diciembre.



3. Condiciones para el disfrute del descanso compensado:

Todos aquellos empleados 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 funcionarios 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 empleados de la misma, a excepción de los funcionarios de los grupos de Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Contractual y Gestión Humana, cuyo plazo de disfrute será hasta el 25 de febrero de 2022, en consideración a la gestión ininterrumpida que debe realizar todo su personal en virtud del cierre de la vigencia fiscal.
- Los funcionarios que cuenten con: i) días pendientes de vacaciones por disfrutar o ii) períodos de vacaciones para disfrutar en los meses de noviembre, diciembre de 2021 y enero de 2022, **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 empleado deberá acordar con su jefe inmediato la reposición de tiempo, de manera que se dé cumplimiento a las 42.5 horas de compensación.
- Los empleados 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 empleados a su cargo y los reportará al Grupo de Gestión Humana al correo electrónico institucional gestionhumana@funcionpublica.gov.co, a más tardar el lunes 04 de octubre de 2021, verificando la distribución equilibrada de los turnos, 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.



El servicio público
es de todos

Función
Pública

| Nombres y Apellidos | Número de Identificación | Dependencia | Primer Turno | Segundo Turno | Tercer turno |
|---------------------|--------------------------|-------------|--------------|---------------|--------------|
| | | | | | |

Para dar cumplimiento a la programación, los jefes inmediatos o coordinadores de grupo, comunicarán con base en los informes diarios enviados por los empleados a más tardar el lunes 06 de diciembre de 2021 los funcionarios 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.

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 empleados no compensaron el tiempo para el disfrute del beneficio de que trata la presente circular.

Para el caso de la vacancia temporal generada por el descanso compensado de los funcionarios del nivel Directivo, se efectuará encargo al funcionario que desempeña empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera que cumpla con los requisitos para su desempeño.

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

Cordialmente,



NERIO JOSÉ ALVIS BARRANCO
Director General

Proyectó: Claudia Liliانا Tirado Alarcón
Ana Milena Ordóñez Ocasión

Revisó: Franci Stella Beltrán Hernández
José Fernando Ceballos
Jaime Andrés González Mejía