



## Función Pública

### CIRCULAR INTERNA No.011- 2024

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

**ASUNTO:** DESCANSO COMPENSADO PARA LAS FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO 2024 Y AÑO NUEVO 2025.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 08 de octubre de 2024

La Dirección General y la Secretaría General del Departamento Administrativo de la Función Pública, comprometidos con la implementación de estrategias que conduzcan al bienestar de sus servidores, ha autorizado como estímulo y bienestar en torno a sus familias un descanso compensado de cuatro (4) días hábiles, distribuidos en tres turnos, con el fin de permitir que los/as servidores y servidoras públicos que no se encuentren en vacaciones o cualquier otra ausencia legal en las festividades de fin de año puedan disfrutar un tiempo con su familia y seres queridos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.51, "*Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.*" (Subraya fuera de texto)", los cuales se otorgarán por turnos programados para el disfrute de las festividades, así:

- **Primer Turno:** Los días 23, 24, 26 y 27 de diciembre de 2024.
- **Segundo Turno:** Los días 30 y 31 de diciembre de 2024, y 02 y 03 de enero de 2025.
- **Tercer Turno:** Los días 07, 08, 09 y 10 de enero de 2025.

El descanso compensado es voluntario, por lo tanto, de no acoger este beneficio el servidor deberá prestar sus servicios en la jornada ordinaria habitual.

No se autorizará el descanso compensado de que trata la presente circular en días distintos a los establecidos anteriormente.

En el marco de lo anterior, quienes se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ampliar en una (1) hora sus jornadas laborales realizadas en el lugar de teletrabajo y sus entregables deberán corresponder con esta intensidad horaria. Los días en que presten sus servicios en las instalaciones de la Entidad, cumplirán una (1) hora adicional de la jornada ordinaria.

La compensación de tiempo de trabajo para disfrutar del beneficio de que trata la presente circular no podrá pactarse durante la hora que disponen los servidores públicos para tomar sus alimentos.



## Función Pública

Ningún funcionario se separará del ejercicio de sus funciones durante los turnos de descanso, si no ha sido debidamente comunicado el acto administrativo que lo faculta para ello.

**Nota:** Los descansos reconocidos para el mes de diciembre y enero, en el marco de la presente Circular, **no serán acumulables** con ninguna otra situación administrativa que genere una vacancia temporal, en ningún caso.

1. Para efectos del disfrute el Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Director del área respectiva, enviará a la Secretaría General, Grupo de Gestión Humana del Departamento Administrativo de la Función Pública, la programación respectiva para cada uno de los servidores públicos que se acogieron al descanso compensado, de tal manera que se garantice la debida continuidad y atención de las necesidades de los servicios institucionales. Dicho incentivo no tiene ningún efecto salarial, ni prestacional, ni podrá ser compensado en ninguna otra época.

Este reporte deberá ser efectuado a más tardar el día 11 de octubre de 2024, al correo electrónico [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto:gestionhumana@funcionpublica.gov.co).

2. La compensación del tiempo deberá realizarse por el término de treinta y cuatro (34) días, compensando una (01) hora diaria, iniciando a partir del dieciséis (16) de octubre de 2024, y hasta el cuatro (4) de diciembre de 2024, definiendo con el Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Director del área respectiva, si esta hora será antes o después de la jornada ordinaria laboral. Así mismo, corresponderá a quien funja como Jefe Inmediato, validar el cumplimiento de la compensación de tiempo, siendo responsable de informar al Grupo de Gestión Humana, sobre quienes disfrutarán del turno de descanso compensado.

Para los días de trabajo en casa, la verificación y acreditación del cumplimiento quedará a cargo del Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Director del área respectiva.

El reporte de autorizados a disfrutar de descanso compensado por haber dado cumplimiento a lo aquí dispuesto, deberá remitirse a más tardar el día 9 de diciembre de 2024, al correo electrónico [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto:gestionhumana@funcionpublica.gov.co).

3. Para disfrutar de estos días de descanso compensado, las actividades fundamentales para el cierre presupuestal y financiero, de cumplimiento de indicadores y de cierre de gestión, deben haberse cumplido a satisfacción previamente por parte de los responsables, así:
  - Cierre acciones de mejora.
  - Evaluación de desempeño de funcionarios (pendientes a la fecha).
  - Reporte de trámite de facturas del mes de diciembre de 2024 y meses anteriores. (facturación al día).
  - Entrega de informes de supervisión del mes de diciembre de 2024 y aquellos de la vigencia que se encuentren pendientes por radicar (estos deben contener las facturas correspondientes), estos informes se deberán radicar máximo el diecinueve (19) de diciembre de 2024.
  - Solicitud de cuentas por pagar correspondientes.



## Función Pública

- Liberación de CDP.
- Solicitud de vigencias futuras.
- Trámite de estudios previos del primer trimestre de 2025 (Si aplica).
- Cargue de indicadores.
- Verificación de actividades definidas para el cierre de gestión por el coordinador respectivo. (Cada coordinador las define y acuerda con su grupo y verifica su cumplimiento).
- Las demás que considere el respectivo Coordinador, Jefe de Oficina, subdirector y/o Director en su área.

Cada Coordinador, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Director debe verificar el cumplimiento de estas actividades con sus respectivos grupos, y con los responsables correspondientes.

4. La Secretaría General, con el apoyo de los Grupos de Gestión Contractual, Gestión Financiera y Gestión de Talento Humano, realizarán el acompañamiento a los líderes, para la verificación de cumplimiento de los requisitos financieros, contractuales y administrativos, de las tareas mencionadas por cada grupo, para los responsables correspondientes.
5. Quienes no disfruten los días en las fechas establecidas perderán el beneficio, teniendo en cuenta que la finalidad es compartir las festividades de fin de año.
6. No tendrán derecho al descanso compensado, quienes salgan, estén o ingresen de disfrutar su período de vacaciones entre el dieciséis (16) de diciembre de 2024 y el quince (15) de enero de 2025, tampoco quienes en las mismas fechas se encuentren en cualquier ausencia legal que supere tres (03) días.
7. En el caso de algunos servidores/as públicos tengan actividades relacionadas con el cierre de vigencia, se podrá pactar un esquema especial para su disfrute, lo cual será autorizado por quien sea Jefe Inmediato y avalado por la Dirección General, sin que en todo caso exceda el quince (15) de febrero de 2025.

Sin otro particular, desde la Dirección General se espera un resultado favorable de la compensación mencionada en los términos anteriores y al mismo tiempo, garantizar el disfrute de las festividades de fin de año de todos/as los/as servidores/as públicos con sus núcleos familiares.

  
LIDOSKA JULIA PERALTA PRIETO  
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Ingrid Sussell López

Revisó: Robertson Gioncarlo Alvarado

Melany Loreiny Molina Pérez

Julio Enrique Quintero Castellanos

GGH/T2001

