

CIRCULAR INTERNA No. 002

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

DE: GERENCIA

ASUNTO: TURNOS SEMANA SANTA 2023

FECHA: 2 DE FEBRERO DE 2023

El artículo 2.2.5.5.51. del Decreto 648 de 2017, por el cual se modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, reguló el descanso compensado en los siguientes términos:

“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”.

Por lo expuesto, se ha decidido conceder descanso compensado para Semana Santa, para los días comprendidos entre el **3, 4 y 5 de abril de 2023.**

Para efectos de la compensación y disfrute del mencionado descanso, se imparten las siguientes instrucciones:

1. Tendrán derecho al descanso respectivo los servidores públicos que compensen un total de **24 horas.**

El cumplimiento de las horas en mención deberá constar así:

- a. Para quienes realicen trabajo presencial o alternado, los días de asistencia deberán constar en la respectiva planilla de asistencia o en los registros de ingreso y salida expedido por la USATI, según el caso.
- b. Para quienes realicen trabajo en casa se deberá acordar con el jefe inmediato la actividad suplementaria a realizar, así como las evidencias correspondientes (correos electrónicos en las horas pactadas para compensación, informes, productos, entre otros).

En consecuencia, con lo anterior, para efectos de la compensación únicamente se tiene en cuenta el tiempo que exceda la jornada laboral de 8 horas.

En todo caso, el funcionario deberá registrar la compensación realizada en el formato de “compensación individual para Semana Santa” anexo al presente documento (Anexo 1). Y reportarlo diariamente a su jefe inmediato quien a su vez reportará a la Gerencia o a su respectiva Dirección según corresponda.

Los jefes inmediatos (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores) de la entidad archivarán los citados formatos respecto de los funcionarios que desarrollan sus labores en el área respectiva y deberán ser reportados semanalmente (cada viernes) al Grupo de Talento Humano y Desarrollo organizacional.

Es importante señalar que este reporte solo aplica para las actividades compensatorias y es totalmente diferente al reporte de actividades que se está realizando actualmente por parte de los funcionarios con el fin de verificar el cumplimiento de funciones realizadas desde casa.

2. La compensación será entre el **6 de febrero al 31 de marzo de 2023**, hasta completar el número de horas requeridas, entre los días de lunes a viernes.

No se podrá efectuar la compensación los sábados, domingos, ni lunes festivos.

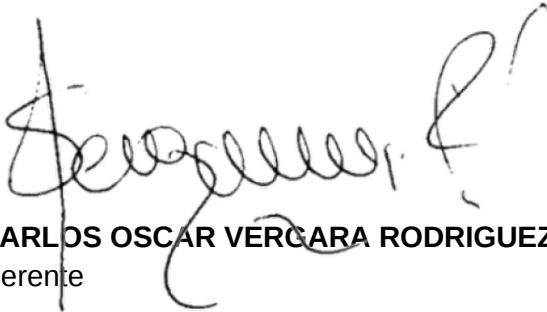
3. En cuanto a las horas a compensar diariamente es preciso señalar que el funcionario podrá acordarlas con su jefe inmediato, sin que pueda exceder de dos (02) horas diarias.
4. En todos los casos, el horario diario, en los cuales se realice la compensación, deberá ser acordado previamente con el jefe inmediato.
5. En las dependencias con jornada laboral continua, las horas a compensar **NO** podrán coincidir con la hora del **almuerzo**, aún si el servicio se presta bajo la modalidad de trabajo en casa.
6. Si una incapacidad, licencia de maternidad o paternidad o licencia por luto, tiene lugar durante los días pactados para la compensación, se entenderá que el funcionario no debe compensar la (s) hora (s) acordada (s) para esa fecha en particular. Así, si la incapacidad tiene lugar de lunes a viernes, se entenderá que no debe compensar las horas pactadas para cada uno de esos días.
7. En ninguna circunstancia se podrá hacer la compensación con posterioridad al 31 de marzo de 2023 y solo se podrá compensar en los días indicados en el numeral 2 de la presente circular.
8. Del mismo modo, tampoco se podrá disfrutar del descanso compensado, en días diferentes a los indicados, salvo que al funcionario se le haya concedido una incapacidad, licencia de maternidad, paternidad o licencia por luto, evento en el cual deberá acordar con su jefe inmediato el tiempo de disfrute.



FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIT. 800.252.683-3

9. Le corresponderá a cada una de los jefes inmediatos (Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores) controlar el cumplimiento del horario junto con la compensación correspondiente, para lo cual se deberá enviar, el 3 de febrero de 2023, al correo electrónico de la Directora Administrativa y Financiera y a la Coordinadora de Talento Humano, la información de los horarios de compensación acordados con cada funcionario.
10. Para la compensación de los tiempos se permitirá realizarlos los días de lunes a viernes, y excepcionalmente para los casos justificados y autorizados por la Administración, los sábados bajo una programación acordada y verificada con el superior jerárquico, en atención al acuerdo sindical.

Cordialmente,



CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
Gerente

Revisó: Angela María Navarro peralta/ Directora Administrativa y Financiera
Campo Elías Vega Rocha/Director Operativo de la Dirección de Desarrollo y Bienestar
Proyectó: Karol Silva Cadena/Profesional Especializado Talento Humano

Anexos: formato compensación individual para semana santa.