



CIRCULAR INTERNA Nro. 08

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DEL FONDO DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DE: GERENTE FONDO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

ASUNTO: TURNOS NAVIDEÑOS Y DE FIN DE AÑO

FECHA: 10 de septiembre de 2024

En atención a lo consagrado en el artículo 2.2.5.5.51. del Decreto No. 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto No. 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, la Gerencia ha decidido conceder los siguientes turnos de descanso compensados:

- **Primer Turno Del 23 al 27 de diciembre de 2024.**
- **Segundo Turno Del 30 de diciembre de 2024 al 03 de enero de 2025.**
- **Tercer Turno Del 07 al 10 de enero de 2025.**

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 32 horas, circunstancia que deberán constar y certificar lo jefes inmediatos.
2. Para quienes realicen trabajo en casa, se deberá acordar con el jefe inmediato la actividad suplementaria a realizar, así como las evidencias correspondientes (actas de reuniones, correos electrónicos en las horas pactadas para compensación, informes, productos, entre otros)
3. La compensación será entre el 16 de septiembre al 22 de noviembre de 2024, hasta completar el número de horas requeridas. Adicionalmente, los



servidores públicos podrán compensar total o parcialmente las horas para acceder al descanso, durante los días de lunes a viernes iniciando la jornada en la mañana o finalizando la Jornada Laboral.

En cuanto a las horas a compensar diariamente, es preciso señalar que el funcionario podrá acordarlas con su jefe inmediato, con un límite máximo de dos (2) horas diarias.

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.

Se debe tener en cuenta que la compensación debe corresponder a la jornada que exceda las 8 horas diarias obligatorias.

Quienes compensen menos de las horas establecidas, podrán optar por disfrutes parciales de las fechas arriba indicadas.

4. En todo caso, el funcionario deberá registrar la compensación realizada en el formato de "Compensación individual Fin de Año" anexo al presente documento (Anexo 1), y reportar diariamente a su jefe inmediato quien a su vez reportará a la Gerencia o a su respectiva Dirección según corresponda.
5. La Gerencia y cada una de las Direcciones 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.
6. Se solicita a todos los funcionarios abstenerse de enviar formatos diligenciados de manera individual al Grupo de Talento Humano, pues los mismos no serán tenidos en cuenta.
7. 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.
8. Las horas a compensar NO podrán coincidir con la hora del almuerzo.
9. NO serán tenidos en cuenta los tiempos de permiso de recreación, cultura y deporte.
10. A los servidores públicos a quienes se les otorguen comisiones de servicio durante el período arriba indicado, podrán tomar los tiempos de



desplazamiento de la sede habitual de trabajo a otra ciudad (ida y regreso) para efectos de la compensación.

11. Los tiempos de horas extras y trabajo ocasional (compensatorios) no podrán ser tenidos en cuenta para efectos de la compensación para acceder al respectivo turno.
12. El conductor con compensatorios pendientes, podrá hacer uso de estos en los turnos y solo deberá compensar el número de días que les hagan falta.
13. Bajo ninguna circunstancia se podrá hacer la compensación con posterioridad al 23 de noviembre de 2024 y solo se podrá compensar en los días indicados en el numeral 3 de la presente circular. No obstante, lo anterior, en el evento en que por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito sea necesario compensar en días diferentes a los aquí previstos, se deberá acordar con el jefe inmediato la fecha de compensación, correspondiendo a este último valorar la situación planteada por el funcionario.
14. Le corresponderá al Gerente y Directores, coordinar la distribución equilibrada del tiempo de compensación, así como controlar el cumplimiento del horario junto con la compensación correspondiente, para lo cual se deberá enviar como máximo el día 13 de septiembre de 2024 a la 1:00 pm al correo electrónico de la Dra. Carmen Teresa Castañeda ccastañeda@fbscgr.gov.co y al correo talentohumano@fbscgr.gov.co, la información de los horarios de compensación acordados con cada funcionario.
15. Una vez terminado el periodo de compensación, el jefe inmediato deberá remitir al correo del Grupo de Talento Humano, a más tardar el día 29 de noviembre de 2024, la relación de cumplimiento de la compensación de tiempo de sus funcionarios.

NOTA ACLARATORIA:

- a. No habrá turno de compensación para quienes acceden a disfrutar del periodo de vacaciones en el mes de diciembre de 2024 y enero de 2025.
- b. Los funcionarios que tienen días pendientes de vacaciones para disfrutar producto de interrupción o aplazamiento, no pueden unir con el tiempo del turno de fin de año, dado que debe ser concertado con el gerente o los directores según sea el caso.
- c. El jefe inmediato deberá verificar la distribución equilibrada de los turnos y las vacaciones, así como la continuidad en la prestación del servicio.



- d. Los turnos de compensación se determinarán con el gerente y directores con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio, motivo por el cual las áreas que no pueden quedar descubiertas en la temporada decembrina se coordinarán con cada jefe la fecha a disfrutar del turno a disfrutar.
- e. Es importante resaltar que la compensación debe corresponder a actividades institucionales, relacionada con el cumplimiento de las funciones a cargo del servidor público y no, con su participación en actividades sindicales, deportivas (asistencia a gimnasio) o recreativas.
- f. 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 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.
- g. Las solicitudes de cambio del turno inicialmente acordado, deberán ser autorizadas por los jefes inmediatos e informadas al correo mencionado previamente.

Se recomienda revisar detenidamente la Circular Interna No. 05 del 9 de septiembre de 2021 denominada LINEAMIENTOS Y TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL en el componente de compensatorios de fin de año, donde se establecen condiciones generales para tener en cuenta.

CARLOS OSCAR VERGARA RODRIGUEZ
Gerente

Aprobó: Carmen Teresa Castañeda/ Directora Administrativa y Financiera.

Aprobó: Diana Carolina Molina/Directora Dirección de Desarrollo y Bienestar

Revisó: Helen Juliana Herrera Sarmiento/Coordinadora Grupo Talento Humano

Proyectó. Andrea Rubiano Ramos/Profesional Esp. Grupo Talento Humano