



CIRCULAR No. DG - 0001
29 de septiembre de 2023

PARA: SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DEL FONCEP

DE: MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA
Directora General

ASUNTO: DESCONEXIÓN LABORAL Y HORARIO LABORAL

1. DESCONEXIÓN LABORAL

La Ley 2191 de 2022 “*Ley de Desconexión Laboral*”, establece los lineamientos normativos que son vinculantes para todos los empleadores y trabajadores del país, con la finalidad de promover el trabajo digno y garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral de los servidores públicos, a través del derecho a la desconexión laboral.

El artículo 3º de la mencionada Ley, define la desconexión laboral en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 3º. Definición de Desconexión laboral. *Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.*

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.”

Por su parte, el artículo 6º ibidem, establece las excepciones frente a la desconexión laboral, así:



“ARTÍCULO 6. Excepciones. No estarán sujetos a lo dispuesto en esta ley:

- a. Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- c. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.”

En cumplimiento de las normas enunciadas anteriormente y a fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral de los servidores públicos del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP, se emiten los siguientes lineamientos:

- Los jefes inmediatos deberán tener en cuenta el horario laboral de los servidores públicos a cargo, para efectos de la asignación de tareas, requerimientos, seguimiento a temas, reuniones y demás asuntos relacionados con el desarrollo de las funciones asignadas. Así mismo, deberán abstenerse de realizar requerimientos o formular ordenes durante el tiempo de descanso, permisos, licencias o vacaciones.
- Toda comunicación que se surta con ocasión de las funciones asignadas a los colaboradores de la Entidad, deberá enviarse y tramitarse en el horario comprendido entre las 8:00 A.M. y las 5:00 P.M. de lunes a viernes, precisando que, en el evento que la jornada laboral del servidor público que recibe la comunicación finalice antes de las 5:00 P.M., la obligación de revisarla y atenderla será el día hábil siguiente al recibo de la misma. Los servidores públicos que terminen la jornada laboral después de las 5:00 P.M. deberán atender las comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás actividades correspondientes, hasta la finalización del horario laboral escogido.
- Excepcionalmente, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y funciones asignadas a la Entidad, las anteriores directrices no aplican, cuando

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



se trate de servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo.

- Cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que se requiera cumplir deberes extra de colaboración y sean necesarios para la continuidad del servicio, o cuando se requiera para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la Entidad, se podrá contactar a los servidores públicos a fin de que atiendan los temas a su cargo que deban tramitarse con prioridad.

2. HORARIO LABORAL

El artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública*”, modificado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, dispone que “*Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.*”.

Con base en lo anterior, y con el fin de contribuir con el equilibrio entre el trabajo, la vida personal y el bienestar de los servidores públicos de la Entidad, es necesario establecer los siguientes horarios laborales en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP:

1. 6:30 A.M. a 4:00 P.M. de lunes a viernes
2. 7:00 A.M. a 4:30 P.M. de lunes a viernes
3. 7:30 A.M. a 5:00 P.M. de lunes a viernes
4. 9:00 A.M. a 6:30 P.M. de lunes a viernes

En cualquiera de los horarios laborales señalados, los servidores públicos tendrán derecho a una (1) hora de almuerzo, entre las 12:00 p.m. y las 2:00 p.m., la cual debe ser acordada con el jefe inmediato, con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de la Entidad.

A partir de la fecha de expedición de la presente Circular, los servidores públicos en un término máximo de cinco (5) días hábiles, deberán manifestar a su jefe inmediato el horario laboral que elijan, el cual no podrá ser modificado antes de transcurridos tres (3) meses contados a partir de la fecha de la elección inicial.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES



Una vez vencido el término para la elección del horario laboral, y dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, los jefes inmediatos, deberán enviar al Área de Talento Humano la relación del horario seleccionado por cada uno de los servidores públicos a su cargo, informando la fecha de escogencia de éste.

Los jefes inmediatos serán los responsables de controlar y vigilar el cumplimiento efectivo de los horarios laborales establecidos mediante la presente Circular.

El presente numeral, sustituye en su integridad y deja sin efectos el numeral 1.1 de la Circular interna No. 002 del 27 de febrero de 2018.

Agradecemos dar estricto cumplimiento a los lineamientos que se establecen mediante la presente Circular.

Cordialmente,


MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA
Directora General

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Yanira Galindo Páez	Asesor	Dirección General	
Revisó	Jaime Alberto Rodríguez Marín	Subdirector	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Asesor	Área de Talento Humano	
Revisó	Ana María Gutiérrez Losada	Contratista	Área de Talento Humano	
Proyectó	Olga Lucía Pacheco Beltrán	Contratista	Área de Talento Humano	