

CIRCULAR No. SFA- 004

Bogotá D.C., 17 de febrero 2025

PARA: SERVIDORES DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES – FONCEP

DE: JACKELINE DE LEÓN WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2025

Estimados(as) Servidores(as) públicos(as),

El artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 770 de 2021, el artículo 5° del Decreto 770 de 2021, dispone que: “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 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 (...).

De conformidad con lo anterior, la Dirección General y la Subdirección Financiera y Administrativa comprometidos con el bienestar e incentivos de las y los servidores de la Entidad, con el fin de que se les pueda otorgar descanso compensado en los días de la Semana Santa del año 2025, ha diseñó una estrategia de compensación de veinticinco y media (25.5) horas laborales, equivalente a tres (3) días de descanso, según el turno que el (la) servidor (a) elija, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. TURNOS DE DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO

- a) Primer turno: Descanso los días 14, 15 y 16 de abril de 2025
- b) Segundo turno: Descanso los días 21, 22 y 23 de abril de 2025

2. COMPENSACIÓN DEL TIEMPO

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

Los días de disfrute en los turnos relacionados se compensarán a partir del 24 de febrero hasta el 31 de marzo del 2025, con una (1) hora al **finalizar** la jornada laboral. El día 1o de abril de 2025 se compensarán treinta (30) minutos al finalizar la jornada.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Para el disfrute de los turnos señalados anteriormente, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) El descanso compensado de que trata la presente Circular es de carácter voluntario, por tanto, a los (as) servidores (as) que no les asista interés en este continuarán prestando sus servicios en su jornada ordinaria laboral correspondiente.
- b) Los jefes de cada dependencia o área de la Entidad deberán coordinar con sus equipos de trabajo los turnos en los que cada servidor (a) disfrutará del descanso compensado, garantizando la continuidad y la adecuada prestación del servicio, así como el cumplimiento de las metas y actividades establecidas para las fechas señaladas.
- c) La compensación de tiempo procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades relacionadas con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el (la) servidor (a).
- d) Los jefes inmediatos deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes al tiempo compensado a los (as) servidores (as) a cargo que manifiesten su interés de acogerse al descanso de que trata la presente Circular, además de realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de la responsabilidad de compensación del tiempo.
- e) Para el disfrute del descanso compensado, los (as) servidores deben dejar al día los temas y/o actividades designadas, lo cual debe ser verificado por cada jefe inmediato.
- f) El descanso compensado se disfrutará únicamente en los turnos establecidos en el numeral 1º de la presente Circular.

- g) Si por justa causa comprobada, el (la) servidor (a) no logra compensar la totalidad del tiempo establecido en la presente Circular el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que haya compensado. En todo caso, el disfrute de dicho tiempo se debe hacer efectivo en uno de los turnos establecidos.

Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas referidas, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- Licencia por enfermedad
- Licencia por maternidad o paternidad
- Licencia por luto
- Calamidad doméstica

En los eventos en que haya justa causa para no haber compensado el total de horas de que trata la presente Circular, el (la) servidor (a) de común acuerdo con su jefe inmediato podrán acordar un esquema de compensación equivalente a las horas que quedaron pendientes de compensación, con ocasión de la situación administrativa que dio origen a la interrupción. Esta situación deberá ser informada por escrito al Área de Talento Humano; de no hacerlo, el esquema de compensación no será validado por la Entidad.

En caso de que el (la) servidor (a) no compense la totalidad del tiempo establecido y no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.

- h) En ninguna circunstancia se autoriza compensar tiempo durante la hora que disponen los servidores (as) para tomar el almuerzo.
- i) Ningún (a) servidor (a) se podrá separar del ejercicio de sus funciones durante los turnos de descanso, si no le ha sido debidamente comunicado el acto administrativo que lo faculta para ello.
- j) Los servidores (as) que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo o trabajo en casa, deberán ampliar, según lo indicado, en una (1) hora diaria su jornada laboral y los entregables deberán corresponder con esta

intensidad horaria. Los jefes inmediatos son los responsables de su efectividad.

- k) Los servidores (as) que tengan programadas sus vacaciones entre el 24 de febrero y el 31 de marzo de 2025, no podrán optar por el descanso compensado de que trata la presente Circular.
- l) El beneficio del descanso compensado no podrá ser acumulado con licencias no remuneradas, ni permisos.
- m) Para los servidores (as) que opten por el descanso compensado del que trata la presente Circular, se entiende que la jornada ordinaria laboral comprende la hora diaria adicional que se compensará, por lo que no se incurre en la vulneración del derecho a la desconexión laboral de que trata la Ley 2191 de 2022 y la Circular Interna No. DG – 0001 del 29 de septiembre de 2023.
- n) Es responsabilidad de cada jefe inmediato efectuar el seguimiento y control efectivo de inicio y finalización de la jornada laboral de los (as) servidores (as) que se acojan a la compensación del tiempo, conforme los lineamientos definidos anteriormente.
- o) Los jefes de cada una de las dependencias y áreas de la Entidad deben remitir vía correo electrónico al Área de Talento Humano talentohumano@foncep.gov.co, la relación consolidada de los (as) servidores (as) que harán uso del descanso compensado de que trata la presente Circular, **a más tardar el 20 de febrero de 2025**, con la siguiente información:

Cédula Servidor	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Horario de Compensación	Días de Descanso
X	X	X	X	4:30 a 5:30 pm	14, 15 y 16 de abril de 2025
X	X	X	X	5:30 a 6:30 pm	21, 22 y 23 de abril de 2025

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

p) De igual forma, **a más tardar el 04 de abril de 2025**, deberán certificar el tiempo compensado de cada uno de los servidores (as) a su cargo, relacionando la siguiente información:

Cédula Servidor	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Certifica Compensación	Días de Descanso
X	X	X	X	SI	14, 15 y 16 de abril de 2025
X	X	X	X	NO	21, 22 y 23 de abril de 2025

Si al finalizar la jornada laboral de este día no se recibe la certificación en mención, se dará por entendido que los (as) servidores (as) no compensaron el tiempo para el disfrute del beneficio de que trata la presente Circular.

q) Los cambios en los turnos de descanso deberán corresponder a razones justificadas y/o de necesidades del servicio, según lo dispuesto en la presente circular; serán reportados por escrito al Área de Talento Humano **a más tardar el día 04 de abril de 2024**. Si no se informa con esta antelación, no se autorizará el cambio en el turno de descanso.

Se recuerda a los jefes inmediatos que antes de validar los turnos de compensación de sus funcionarios a cargo, deben verificar y garantizar la no afectación en la prestación del servicio de la dependencia o área a cargo.

Las dudas e inquietudes sobre el particular podrán ser enviadas a través del correo electrónico **talentohumano@foncep.gov.co** del Área Talento Humano de la Entidad.

Cordialmente,


JACKELINE DE LEÓN WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma				
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Lida Marcela Suarez Herrera	Asesor (e)	Área de Talento Humano	
Proyectó	Astrid Muñoz Bernal	Técnico Operativo	Área de Talento Humano	