

CIRCULAR No. SFA-009

Bogotá D.C., 6 de mayo de 2025

PARA: SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

DE: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES Y USO DE BIOMÉTRICOS – JORNADA LABORAL Y HORARIOS FLEXIBLES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

OBJETIVOS:

- ✓ Establecer lineamientos para el uso del sistema biométrico de autenticación mediante huella dactilar por parte de servidores(as) públicos(as), colaboradores(as) y contratistas, para el acceso a las diferentes dependencias de la entidad.
- ✓ Realizar algunas precisiones sobre la jornada laboral y los horarios flexibles para los servidores(as) públicos(as) del FONCEP.
- ✓ Generar una herramienta de apoyo para el registro de la jornada laboral para servidores(as) públicos(as) del FONCEP.

USO DE BIOMÉTRICOS

Con el propósito de fortalecer las medidas de seguridad en las instalaciones de la entidad se ha implementado un sistema biométrico de autenticación mediante huella dactilar que tiene como finalidad permitir el acceso controlado a las diferentes áreas físicas de la entidad, a través de las puertas dispuestas para tal fin, así como contar con un registro en la atención de emergencias para diversas funciones y reacciones que mejoran la seguridad y la eficiencia en situaciones críticas.

El tratamiento de los datos biométricos recolectados se realizará conforme a lo establecido en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, garantizando su confidencialidad, seguridad y uso exclusivo para los fines aquí señalados.

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

- **Para los(as) servidores(as) públicos(as)**, la información registrada a través del sistema biométrico será utilizada para la apertura de puertas, en atención a los protocolos de seguridad de la entidad y adicionalmente servirá como base para el control del cumplimiento de la jornada laboral. Así mismo, se busca garantizar el registro de los servidores en sitio y tiempo real, de manera que pueda ser utilizado en la atención de emergencias para diversas funciones y reacciones que mejoran la seguridad y la eficiencia en situaciones críticas.
- **Para los(as) contratistas**, el uso del sistema biométrico tendrá únicamente fines de acceso y apertura de puertas. Adicionalmente se busca garantizar el registro en sitio y tiempo real para la atención de emergencias, diversas funciones y reacciones que mejoran la seguridad y la eficiencia en situaciones críticas. De acuerdo con la normativa vigente, este registro no constituye un mecanismo de control de horario ni genera subordinación laboral.

Tratándose de los servidores de la Entidad Talento Humano podrá utilizar la información generada por el sistema biométrico para la verificación de datos relacionados con compensaciones de vacaciones, jornadas especiales, ausencias laborales, citas médicas, entre otras situaciones administrativas. Para tal efecto, la Oficina de Tecnologías de la Información será la encargada de generar los reportes correspondientes.

Así mismo, Talento Humano remitirá mensualmente a los jefes de cada dependencia los reportes relacionados con el cumplimiento de la jornada laboral de los(as) servidores(as) públicos(as).

El seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los(as) **servidores(as) públicos(as)**, incluidos los horarios de almuerzo, estará a cargo del jefe inmediato, quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes y reportar por escrito al Área de Talento Humano cualquier inasistencia injustificada o incumplimiento recurrente de la jornada laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.5.5.56¹, 2.2.11.1.9 y 2.2.11.1.10² del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.

El registro, actualización y administración de los datos en el sistema biométrico estarán a cargo de la Oficina de Informática y Sistemas, la cual será responsable de garantizar el correcto funcionamiento del sistema, así como de realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la información de los(as)

¹ Adicionado por el artículo 2 del Decreto 051 de 2018

² Modificados por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017

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

servidores(as), colaboradores(as) y contratistas que requieran acceso a las instalaciones de la entidad.

Finalmente, conviene precisar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012³, no se requiere autorización previa para la recolección o uso de información sensible cuando esta sea solicitada por una entidad pública en ejercicio de sus funciones legales o se refiera a datos contenidos en el Registro Civil de las Personas. En consecuencia, dado que la información capturada por el sistema biométrico (huella dactilar) corresponde a datos de carácter público vinculados a la cédula de ciudadanía, el FONCEP no requerirá autorización expresa del titular para su registro y uso.

JORNADA LABORAL Y HORARIOS FLEXIBLES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Teniendo en cuenta que constituye un deber de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales (artículo 38, numeral 12, Ley 1952 de 2019), la jornada laboral ordinaria de los servidores públicos del FONCEP se cumple de lunes a viernes, entre las 7:30 a.m. y las 5:00 p.m., de manera continua e incluyendo una (1) hora destinada para el almuerzo.

Adicionalmente, de acuerdo con lo estipulado en la Circular No. SFA -008 de 2025, se encuentran habilitadas las siguientes opciones de horario flexible, las cuales deben ser previamente acordadas con el jefe inmediato:

- **Opción 1:** de lunes a viernes, entre las 6:30 a.m. y las 4:00 p.m., de manera continua, incluyendo una (1) hora de almuerzo.
- **Opción 2:** de lunes a viernes, entre las 7:00 a.m. y las 4:30 p.m., de manera continua, incluyendo una (1) hora de almuerzo.
- **Opción 3:** de lunes a viernes, entre las 8:00 a.m. y las 5:30 p.m., de manera continua, incluyendo una (1) hora de almuerzo.
- **Opción 4:** de lunes a viernes, entre las 9:00 a.m. y las 6:30 p.m., de manera continua, incluyendo una (1) hora de almuerzo.

Todas las opciones de horario incluyen una (1) hora de almuerzo y deben cumplirse de manera estricta. El cumplimiento de la jornada podrá ser verificada adicionalmente por Talento Humano mediante los reportes generados por el sistema biométrico y, cuando se considere pertinente, a través de revisiones presenciales en las instalaciones de la entidad, con el fin de constatar la debida asistencia y permanencia del personal en su lugar de trabajo.

³ “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

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

Nota 1 - Selección: Con el propósito de mantener actualizada la información deberá reportársele a Talento Humano el horario flexible coordinado entre jefe inmediato y servidores públicos, en caso de que deseen acogerse a una opción de jornada laboral flexible.

Si no se reporta la escogencia de una de las opciones contempladas como jornada laboral flexible, se entenderá que el servidor laborará en la jornada ordinaria.

En cualquier caso, deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio en la respectiva dependencia.

Nota 2 – Reporte: El jefe de cada área deberá reportar a Talento Humano, mediante el aplicativo SIDEAF, la información anteriormente indicada (Nota 1) a más tardar el **viernes 09 de mayo de 2025**,

Nota 3- Modificación de horario: En caso de que el empleado requiera modificar el horario de la jornada laboral flexible elegida, el jefe inmediato remitirá la novedad autorizada a Talento Humano mediante el aplicativo SIDEAF.

HERRAMIENTA DE APOYO PARA EL REGISTRO DE LA JORNADA LABORAL DE LOS SERVIDORES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO:

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 19 y 20 de la Resolución No. DG-00094 de 2023, “*Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP*” y con el propósito de facilitar el adecuado seguimiento de la modalidad de teletrabajo se pone a disposición una herramienta que facilite el registro diario de inicio y finalización de jornada laboral.

Para la modalidad de teletrabajo autónomo, el registro deberá completarse todos los días hábiles. En la modalidad de teletrabajo suplementario, el registro será exigible únicamente en las jornadas en las que el/la servidor(a) desempeñe sus funciones desde su lugar de residencia.

En consecuencia, los(as) teletrabajadores(as) deberán registrar el inicio y la finalización de su jornada laboral, así como reportar las actividades desarrolladas, mediante el siguiente formulario:

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

<https://forms.office.com/r/JiBRPegGvS>



Instrucciones de diligenciamiento:

Al inicio de la jornada

- Registrar su número de cédula,
- Seleccionar la opción de inicio de jornada
- Enviar

Al finalizar la jornada

- Registrar su número de cédula,
- Seleccionar la opción de Finalización de jornada
- Detallar las actividades realizadas durante el día, de acuerdo con su plan de trabajo y el acuerdo de voluntariedad suscrita.
- Enviar

Nota: El registro diario a través del sistema biométrico no reemplaza el diligenciamiento del Reporte de Seguimiento Mensual al Teletrabajador (Código: FOR-EST-GTH-053); por el contrario, constituye un insumo que contribuye a su debida justificación.

Se recuerda que la modalidad de teletrabajo tiene carácter voluntario tanto para la Entidad como para el/la servidor(a) público(a); no obstante, conforme a lo dispuesto

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

en el numeral 6 del artículo décimo octavo de la Resolución No. DG-00094 de 2023, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos constituye causal de terminación de dicha modalidad, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Para resolver cualquier inquietud relacionada con el tema, podrán comunicarse con el Área de Talento Humano al correo electrónico: talentohumano@foncep.gov.co



JACKELINE DE LEON 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
Proyectó	Cindy Lorena Cuéllar Becerra	Profesional Contratista	Área de Talento Humano	
Revisó	Sandra Milena Rojas Fuentes	Profesional Contratista	Subdirección Financiera y Administrativa	
Aprobó	Leidy Carolina Rojas Rojas	Asesor Área de Talento Humano	Área de Talento Humano	

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