

CIRCULAR No. SFA-016

Bogotá D.C., 12 de septiembre de 2025

PARA: SERVIDORES (AS) PÚBLICOS (AS) DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

DE: SUBDIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO POR FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO 2025.

La Subdirección Financiera y Administrativa informa que, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto Nacional 1083 de 2015¹, modificado por el artículo 5 del Decreto Nacional 770 de 2021, se podrá otorgar descanso compensado a los empleados públicos durante la Semana Santa y las festividades de fin de año, siempre que se haya compensado previamente el tiempo laboral equivalente al descanso, conforme a la programación definida por la Entidad y garantizando la continuidad en la prestación del servicio.

En este marco, y como parte de las acciones de bienestar e incentivos, se implementará una estrategia de descanso compensado de cuatro (4) días, equivalentes a treinta y cuatro (34) horas, previa compensación de tiempo laboral, con el propósito de favorecer espacios de integración familiar en las festividades de fin de año.

1. Turnos

Se establecen los siguientes turnos de descanso:

TURNO	DÍAS DE DISFRUTE	FECHA DE REINTEGRO	TOTAL DÍAS HÁBILES	HORAS PARA COMPENSAR
1	Del 22 al 26 de diciembre de 2025	29 de diciembre de 2025	4	34 horas
2	Del 29 de diciembre 2025 al 2 de enero de 2026	5 de enero de 2026	4	34 horas
3	Del 6 al 9 de enero de 2026	13 de enero de 2026	4	34 horas

El descanso compensado del que trata la presente Circular deberá ser compensado de la siguiente manera:

- **Una (1) hora diaria adicional a la jornada laboral** establecida en la Entidad y al horario flexible acordado, cuya compensación deberá ser acordada con el jefe

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

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

inmediato, determinando si se va a compensar **al inicio o al final** de la jornada previamente seleccionada por cada funcionario, **desde el dieciséis (16) de septiembre de 2025 y terminará el veinticuatro (24) de noviembre de 2025.**

- **Los sábados**, siempre y cuando sea posible la programación y ejecución de actividades se podrá acordar con el (la) jefe(a) inmediato(a), la compensación de treinta y cuatro (34) horas, donde la jornada será de 7:00 a.m. a 4:30 pm (1 hora de almuerzo), o de 8:30 am a 5:30 pm (1 hora de almuerzo); durante algunos de los siguientes sábados:
 - a. Veinte (20) de septiembre de 2025.
 - b. Veintisiete (27) de septiembre.
 - c. Cuatro (4) de octubre de 2025.
 - d. Once (11) de octubre de 2025.
 - e. Dieciocho (18) de octubre de 2025.
 - f. Veinticinco (25) de octubre de 2025
 - g. Primero (1) de noviembre de 2025.
 - h. Ocho (8) de noviembre de 2025.
 - i. Quince (15 de noviembre) de 2025.
- **Combinación mixta**, siempre y cuando sea posible la programación y ejecución de actividades se podrá acordar con el (la) jefe(a) inmediato(a), la compensación de treinta y cuatro (34) horas o parte de ellas, en una estrategia de compensación mixta con los días entre semana que se programe y la selección de uno o más sábados de los relacionados en el punto anterior con la misma jornada laboral prevista hasta completar las treinta y cuatro (34) horas.

2. Lineamientos para la compensación del tiempo laboral

- a) El descanso compensado es voluntario, por lo que a quienes no les asista interés, continuarán prestando sus servicios en la jornada ordinaria laboral correspondiente.
- b) Los jefes de cada dependencia o área deberán coordinar con sus equipos de trabajo los turnos en los que cada servidor (a) público (a) disfrutará del descanso compensado, garantizando la continuidad y la adecuada prestación del servicio y 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) público (a), actividades que deben ser medibles y cuantificables.

- d) Cada servidor(a) será responsable de realizar la compensación de las treinta y cuatro (34) horas correspondientes al turno seleccionado y serán los jefes inmediatos quienes deberán hacer el respectivo seguimiento, verificación y certificación al cumplimiento de la responsabilidad de compensación del tiempo.
- e) Los (as) servidores (as) públicos (as) que tengan programadas sus vacaciones durante los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2025 y enero de 2026, no podrán optar por el descanso compensado del que trata la presente Circular.
- f) Para los (as) servidores (as) públicos (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 cual no se podrá constituir como hora extra ni considerarse una vulneración del derecho a la desconexión laboral.
- g) El beneficio del descanso compensado no podrá ser acumulado con licencias no remuneradas, permisos o estrategias de salario emocional.
- h) Cuando los días a compensar sean los sábados, el jefe inmediato es el responsable de solicitar los permisos de ingreso a la Entidad, conforme a los procedimientos y formatos ya establecidos.
- i) Si por justa causa comprobada, el (la) servidor (a) publico (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 o podrá acordar con su jefe inmediato la compensación de las horas pendientes. 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 o incapacidad
 - Licencia por maternidad o paternidad
 - Licencia por luto
 - Calamidad doméstica
 - Permiso remunerado
- j) Si alguna de las situaciones se produce con posterioridad al inicio del periodo establecido para la compensación de tiempo, tendrán derecho a descansar dentro del turno elegido, única y exclusivamente las horas previamente compensadas por el trabajador, las cuales se reconocerán un día hábil de descanso por cada ocho punto cinco (8.5) horas de trabajo compensadas. Esta situación deberá ser informada por el funcionario al jefe inmediato y comunicar mediante SIDEAF a la SFA - Talento Humano.

- k) En caso de que el (la) servidor (a) público(a) no compense la totalidad del tiempo establecido, y para ello, no le asista una justa causa, perderá el derecho al disfrute del descanso compensado.
- l) No se aceptará compensación de tiempo con la hora del almuerzo.
- m) Se aclara que, a los funcionarios(as) públicos(as) que se les autorice laborar horas extras, estas no son consideradas como tiempo compensado para el disfrute de turnos de descanso con ocasión a las festividades de fin de año. Por lo anterior, deberán compensar el tiempo adicional hasta completar las treinta y cuatro (34) horas para acceder al turno de descanso.
- n) Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular.

Nota: Excepcionalmente, los servidores (as) de la Subdirección Financiera y Administrativa que laboran en las áreas Administrativa, Financiera, Tesorería o de Contabilidad, que por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, no puedan hacer uso del descanso compensado en los turnos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular, podrán programarlo en fecha posterior y máximo hasta el mes de febrero de 2026, de común acuerdo con su jefe inmediato, situación que deberá ser informada por escrito al Área de Talento Humano, siempre que, se acredite haber compensado la totalidad del tiempo en las condiciones definidas en el presente acto administrativo.

- o) Para las(os) servidoras(es) públicas(os) que compensen los días sábado no podrán hacerlo en modalidad de teletrabajo.
- p) Los subdirectores(as), Gerentes, Jefes de Oficina y Asesores solo podrán programar el disfrute del descanso compensado en los turnos 1 y 2 establecido en el numeral 1 de la presente Circular.

3. Registro de compensación:

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) públicos (as) que harán uso del descanso compensado de que trata la presente Circular, a más tardar el día 19 de septiembre de 2025, con la siguiente información:

Dependencia	Nombre del servidor	Turno de disfrute (1, 2 o 3)	Días y horas por compensar
-------------	---------------------	------------------------------	----------------------------

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 servidores que ostentan **teletrabajo suplementario**, la compensación del tiempo se validará mediante el sistema biométrico y el formulario dispuesto para registro en forms de teletrabajo.

Para los servidores en **modalidad de teletrabajo** autónomo, la compensación del tiempo se validará mediante el formulario forms.

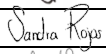
Finalmente, a más tardar el **9 de diciembre de 2025**, el jefe inmediato de cada área deberá **certificar** el tiempo compensado de cada uno de los servidores públicos que tiene a su cargo, remitiendo al correo de talentohumano@foncep.gov.co la siguiente información:

Dependencia	Nombre del servidor	Turno de disfrute (1, 2 o 3)	Días y horas por compensar	Nombre, cédula y cargo del funcionario que ejercerá las funciones en Encargo (cuando aplique)

Nota: 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.

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


MANUEL FERNANDO ISAZA GONZÁLEZ
 Subdirector Financiero y Administrativo

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