

801117  
Bogotá, D.C.

2023IE0098779



MEMORANDO

**PARA:** SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

**DE:** GERENTE DEL TALENTO HUMANO

**ASUNTO:** TURNOS COMPENSADOS FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO

**FECHA:** 19 DE SEPTIEMBRE DE 2023

El artículo 2.2.5.5.51. del Decreto 648 de 2017, por el cual se modificó y adicionó el Decreto 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, se ha decidido conceder los siguientes turnos de descanso compensados:

<b>Primer Turno</b>	Del 26 al 29 de diciembre de 2023
<b>Segundo Turno</b>	Del 02 al 05 de enero de 2024
<b>Tercer Turno</b>	Del 09 al 12 de enero de 2024

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, que exceda la jornada laboral de 8 horas.

El cumplimiento de las horas en mención deberá constar así:

- a. Para quienes realicen trabajo presencial, trabajo en casa en alternancia o teletrabajo suplementario, los días de compensación deberán constar en la respectiva planilla de asistencia o en los registros de ingreso y salida expedido por la USATI, según el caso. Es decir, la compensación deberá realizarse de

**Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!**

manera presencial.

- b. Para quienes realicen teletrabajo en la modalidad autónoma, se deberá acordar con el jefe inmediato la actividad suplementaria a realizar, así como las evidencias correspondientes (correos electrónicos en las horas pactadas para compensación, informes, productos, entre otros). Para el efecto, cada funcionario deberá diligenciar el formato Anexo 1 "Registro De Actividades De Trabajo Realizado Compensación Turnos De Fin De Año".

El mismo deberá ser entregado, una vez se realice la compensación, al jefe inmediato, quien deberá unificar la información del área, en las condiciones indicadas con posterioridad.

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

2. La compensación será entre el 02 de octubre y el 15 de noviembre de 2023, hasta completar el número de horas requeridas. Adicionalmente, los servidores públicos podrán compensar total o parcialmente las horas para acceder al descanso, durante los sábados comprendidos en el plazo citado, sin que dicha compensación exceda de 8 horas cada sábado.

En cuanto a las horas a compensar diariamente es preciso señalar que el funcionario podrá acordarlas con su jefe inmediato, sin que exista un límite máximo para el efecto.

No se podrá efectuar la compensación los días domingos, ni lunes festivos.

3. En todos los casos, el horario diario o en los sábados mencionados, en los cuales se realice la compensación, deberá ser acordado previamente con el jefe inmediato.
4. En las dependencias con jornada laboral continua, las horas a compensar NO podrán coincidir con la hora del almuerzo. Sin embargo, en las Gerencias Departamentales que cuentan con dos horas de almuerzo, la hora a compensar podrá programarse en una de ellas.
5. Los tiempos de horas extras y trabajo ocasional (compensatorios) no podrán ser tenidos en cuenta para efectos de la compensación para acceder al respectivo descanso.

Tampoco serán tenidos en cuenta los tiempos de permiso de recreación, cultura y deporte convenidos en el Acuerdo Colectivo 2015- 2016 o las actividades deportivas.

***Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!***

Diariamente deberán cumplirse primero las horas extras y posteriormente el tiempo de compensación.

Por otra parte, 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.

Los conductores con compensatorios pendientes, podrán hacer uso de estos en el descanso de fin de año y solo deberán compensar el número de días que les hagan falta.

Así mismo, el medio día laboral otorgado como incentivo por el uso de bicicleta podrá ser tenido en cuenta para efectos de acceder al descanso de fin de año, siempre que se acredite haber llegado a trabajar en bicicleta por 30 veces.

De igual manera, se podrá tener en cuenta el tiempo correspondiente a la jornada familiar del segundo semestre de 2023, si no se ha hecho uso de ella.

6. 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; a su vez, si la misma tiene lugar un sábado, se entenderá que no deberá compensar las horas que se hubiesen acordado para dicha fecha.
7. El tiempo empleado en los cursos convocados por el Centro de Estudios Fiscales o cualquier otra actividad institucional por fuera de la jornada laboral, podrá ser tenido en cuenta para efectos de la compensación, como quiera que se trata de una actividad institucional. Sin embargo, deberá ser desarrollado en las instalaciones de la entidad, a excepción de quienes realicen teletrabajo bajo la modalidad autónoma.
8. Bajo ninguna circunstancia se podrá hacer la compensación con posterioridad al 15 de noviembre de 2023 y solo se podrá compensar en los días indicados en el numeral 2 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.

Del mismo modo, el personal que se vincule luego de iniciado el plazo de compensación, podrá acordar con su jefe inmediato la manera en que cumplirá con el tiempo requerido para acceder al descanso de fin de año.

*Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!*

9. Tampoco se podrá disfrutar del descanso compensado, en días diferentes a los indicados, salvo que al funcionario se le haya concedido una incapacidad, licencia de maternidad, paternidad o licencia por luto, evento en el cual deberá acordar con su jefe inmediato el tiempo de disfrute.
10. Quienes disfruten la **totalidad** de sus vacaciones (15 días hábiles), podrán acceder al descanso compensado, siempre que para el efecto haya cumplido con las condiciones de compensación. En todo caso, se recuerda para el efecto solicitarlas con la antelación señalada en el memorando 2023IE0016443 del 16 de febrero de 2023 y demás disposiciones de la Gerencia de Talento Humano.

Tratándose de días pendientes de disfrute, con ocasión de una interrupción o un aplazamiento, será posible acceder al turno correspondiente.

En todo caso, NO se aceptarán interrupciones de vacaciones para efectos de acceder a los turnos de fin de año, toda vez que no estarían soportadas en necesidades del servicio. Por lo mismo, tampoco se autorizarán interrupciones para quienes tengan vacaciones y turno.

11. Le corresponderá al jefe de cada Dependencia, 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, antes del 30 de septiembre de 2023, al correo electrónico del Director de Gestión del Talento Humano, la información de los horarios de compensación acordados con cada funcionario a través del Anexo 2 "Reporte de Horarios de Compensación".

**Por lo expuesto, se solicita a todos los funcionarios abstenerse de enviar formatos diligenciados de manera individual a la Gerencia del Talento Humano, pues los mismos no serán tenidos en cuenta. Del mismo modo, agradecemos enviar el reporte únicamente al correo indicado.**

12. En el caso de los Gerentes Departamentales y Contralores Provinciales, la información de la compensación, deberá ser remitida a la Gerente del Talento Humano, consolidada por Gerencias, para lo cual deberá hacerse uso del Anexo 2 "Reporte de Horarios de Compensación".
13. De la misma forma, una vez terminado el periodo de compensación, el jefe inmediato deberá remitir al mismo correo, a más tardar el 30 de noviembre de 2023, la certificación de cumplimiento de la compensación de tiempo de sus funcionarios a través del Anexo 3 "Reporte de compensación por áreas", el cual deberá ser enviado en formato PDF y Excel, **únicamente** al correo electrónico del Director de Gestión del Talento Humano.

*Defender juntos los recursos públicos ¡Tiene Sentido!*

**Por lo expuesto, se solicita a todos los funcionarios abstenerse de enviar formatos diligenciados de manera individual a la Gerencia del Talento Humano, pues los mismos no serán tenidos en cuenta. Del mismo modo, agradecemos enviar el reporte únicamente al correo indicado.**

14. En el caso de los Gerentes Departamentales y Contralores Provinciales, la información de la certificación del cumplimiento de la compensación, deberá ser remitida a la Gerente del Talento Humano, consolidada por Gerencias, para lo cual deberá hacerse uso del Anexo 3 "Reporte de compensación por áreas".

También corresponderá al Gerente Departamental verificar el cumplimiento de las horas a compensar por parte de los directivos de su área.

15. Las solicitudes de cambio del turno inicialmente acordado, deberán ser autorizadas por los jefes inmediatos e informadas al correo mencionado previamente.
16. Quienes se retiren del servicio antes de acceder al correspondiente turno, no tendrán derecho a ningún pago por concepto de la compensación, como quiera que la norma arriba citada no contempla este tipo de beneficio.
17. El jefe inmediato deberá verificar la distribución equilibrada de los turnos y las vacaciones, así como la continuidad en la prestación del servicio.

Cordialmente,



**ELIZABETH MONSALVÉ CAMACHO**  
Gerente del Talento Humano

Revisó: Luis Francisco Balaguera Baracaldo – Director de Gestión del Talento Humano  
Proyectó: Carolina Contreras Ramírez – Coordinadora de Gestión (E)