



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No: 20182000000286

CIRCULAR

Bogotá, D.C., 27-09-2018

PARA: FUNCIONARIOS DE APC-COLOMBIA

ASUNTO: Lineamientos para la compensación y programación de turnos de fin de año

Respetados Colaboradores:

La Dirección General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC - Colombia, entendiendo que la calidad de vida laboral es fundamental para el desarrollo de una vida equilibrada entre el trabajo y la familia, ha establecido los siguientes turnos compensados, que podrán tomar los servidores voluntariamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, que a la letra dice:

"...Descanso compensado. 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 de descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada Entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio..."

En tal sentido, se han definido los siguientes turnos:

TURNOS	FECHAS DESCANSO	HORAS A COMPENSAR
Turno 1	Del 24 al 28 de Diciembre	32 Horas
Turno 2	Del 31 de Diciembre al 5 de Enero de 2019	
Turno 3	Del 8 al 11 de Enero de 2019	

Para iniciar con este proceso, los Directores de cada dependencia deben informar a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupos Gestión del Talento Humano los turnos que tomarán los funcionarios a su cargo, así como el horario de compensación, a más tardar el lunes 08 de octubre de 2018.

Para compensar el tiempo se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El Director de cada dependencia deberá garantizar que cuenta con el personal suficiente para dar continuidad en la prestación del servicio durante las fechas de turno.
2. A más tardar el 17 de Diciembre de los corrientes, los Directores Técnicos, Líderes de área o Coordinadores de Grupo Interno de Trabajo, deberán enviar comunicación a la Dirección Administrativa y Financiera certificando el cumplimiento del horario de reposición y el nombre del funcionario que recibirá en encargo las funciones durante el turno de descanso de fin de año del titular.
3. El puesto de trabajo deberá quedar al día incluyendo documentos en ORFEO, facturación de contratos y respuesta a PQRS, entre otros.

Handwritten initials/signature

4. Cuando el funcionario se encuentre en comisiones del servicio o reuniones fuera de la Entidad, deberá evidenciar la compensación de tiempo con entregables previamente definidos con su jefe inmediato que den cuenta a través de productos de esta compensación.
5. Para efectos de control, la compensación debe realizarse en el mismo horario y durante el período informado y establecido en esta circular, el control de turnos se realizará con el biométrico de la entrada y salida de la Entidad y, para los casos en los que el funcionario no se encuentre presente, el control lo realizará el jefe inmediato, según lo enunciado en el numeral 4 de la presente circular.
6. Por salud y productividad de los funcionarios el tiempo de compensación se realizará en el horario establecido en esta circular, la hora de almuerzo no podrá estar destinada para tal fin.
7. Solamente se autorizarán los permisos donde medie justa causa, previo análisis de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Gestión del Talento Humano, situación de la cual el servidor que lo solicitó deberá esperar la autorización para disfrutar del mismo, en todo caso se compensará el tiempo para el disfrute del turno.
8. Los turnos sólo podrán tomarse en las fechas establecidas en esta circular y no podrán acumularse con vacaciones; sin embargo, en los casos de fuerza mayor, se podrá validar la respectiva modificación de fechas de disfrute de los mismos, para lo cual el Director correspondiente enviará a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Talento Humano el comunicado con los soportes para que se efectúe la verificación respectiva.
9. ~~Las personas que tienen autorización para laborar horas extras, deberán tener en cuenta que el tiempo de compensación no se contabiliza como hora extra para su reconocimiento.~~
10. Los funcionarios que no puedan compensar la totalidad del tiempo como está previsto, podrán disfrutar por el tiempo proporcional al número de horas compensado, en cuyo caso, el Director Técnico, Líder de área o Coordinador deberá informar de esta situación al Grupo de Gestión del Talento Humano, a más tardar el 17 de diciembre de 2018.

OPCIONES DE COMPENSACIÓN: Se estableció que el tiempo de compensación contemplará como mínimo la asistencia de dos (02) sábados en las siguientes fechas: el 20 de octubre y 17 de Noviembre.

1. Se podrá compensar en actividades de formación como desarrollo de competencias (inteligencia intrapersonal, orientación al usuario, inteligencia interpersonal) o en actividades propias del servicio (cumplimiento de las funciones a cargo).

2. Las 16 horas restantes, se podrán compensar desde el 08 al 31 de octubre, excepto el viernes 26 por ser viernes feliz, así:

a. De lunes a viernes de 7:00 am a 8:00 am o de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm o de lunes a viernes de 5:00 pm a 6:00 pm.

b. Cuando el funcionario tenga horario flexible de 07:00 am a 4:00 pm, aprobado mediante acto administrativo, podrá compensar:

- De lunes a viernes de 6:00 am a 7:00 am o
- De lunes a viernes de 6:30 am a 4:30 pm o
- De lunes a viernes de 4:00 pm a 5:00 pm.

c. Cuando el funcionario tenga horario flexible de 09:00 am a 6:00 pm, aprobado mediante acto administrativo, podrá compensar:

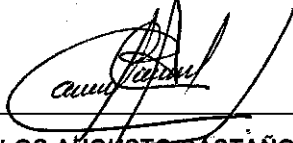
- De lunes a viernes de 8:00 am a 9:00 am o
- De lunes a viernes de 8:30 am a 6:30 pm o
- De lunes a viernes de 6:00 pm a 7:00 pm.

d. O podrán compensar si así lo consideran en (02) dos sábados más desarrollando actividades propias del servicio en el horario habitual en las siguientes fechas: 27 de octubre y 24 de Noviembre.

Por situaciones Administrativas como vacaciones o disfrute de días pendientes de vacaciones durante el tiempo de reposición, el servidor podrá compensar previo acuerdo con el respectivo Director Técnico, Coordinador o Líder de área, por cuatro (04) sábados o por el tiempo que se requiera máximo hasta el 15 de diciembre de 2018, según sea el caso, en razón a 8 horas por jornada de compensación, equivalentes a los 4 días de turno. En este caso, deberán especificarse con claridad los entregables a desarrollar durante las sesiones de trabajo.

La Dirección Administrativa y Financiera, confía en el buen criterio de los Directores Técnicos, líderes de área, coordinadores de grupo y funcionarios en general de la comunidad APC - Colombia, en el cumplimiento de lo establecido en la presente circular con el fin de facilitar las celebraciones con sus familias y amigos en las festividades de fin de año.

Cordialmente,



CARLOS AUGUSTO CASTAÑO CHARRY
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Anexos:

Copia:

Proyectó: SILVIA ROCIO GOMEZ SANDOVAL

Revisó: JULIO CÉSAR CADAVID GÓMEZ - Coordinador Grupo Gestión TH

