



CIRCULAR No. 041

DE: SECRETARIA FINACIERA Y ADMINISTRATIVA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPIO DE MOCOA

ASUNTO: COMPENSACIÓN PARA DESCANSO POR TURNOS DURANTE LA SEMANA DEL 23 AL 27 DE DICIEMBRE DE 2024 O 30 DE DICIEMBRE DE 2024 AL 03 DE ENERO DE 2025

FECHA: 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024

De conformidad con lo establecido en el artículo [2.2.5.5.51](#) del Decreto 1083 de 2015, que dispone: "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.", la Secretaría Financiera y Administrativa atendiendo que **lo enunciado por la normativa ibidem es potestativo de la administración** y en aras de establecer un incentivo que propenda por el bienestar de los servidores públicos del municipio, sin que implique que este, sea un derecho fundamental o adquirido, con la aprobación del señor Alcalde ha programado dos (02) turnos de descanso, de la siguiente manera:

1. TURNOS DISPUESTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO:

Primer Turno: Descanso por los días 23; 24; 26 y 27 de diciembre de 2024.

Segundo Turno: Descanso por los días 30; 31 de diciembre de 2024 y 02; 03 de enero de 2025.

2. MODALIDAD DE COMPENSACIÓN DE TIEMPO:

El descanso del que trata la presente Circular equivale a cuatro (4) días hábiles, que corresponden a una compensación de tiempo laboral de 32 horas, según la siguiente opción:

2.1. Programación y ejecución de actividades laborales **durante 5 sábados**, cada uno de las siguientes jornadas:

- 14 de septiembre de 2024 de 8:00 am a 12 m
- 21 de septiembre de 2024 de 8:00 am a 12 m





- 05 de octubre de 2024 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
- 19 de octubre de 2024 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
- 23 de noviembre de 2024 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

3. LINEAMIENTOS GENERALES:

Que el Alcalde Municipal Carlos Hugo Piedrahita Pérez atendiendo lo dispuesto en la norma antes mencionada y con el propósito de contribuir al bienestar de los funcionarios y consolidar la espacios la integración con sus familias en las festividades de fin de año 2024 e inicio de 2025, autoriza programar un descanso compensado a los funcionarios que se acojan a los lineamientos establecidos por la entidad que a la vez garantizan la continuidad de la prestación del servicio a los ciudadanos.

3.1. El descanso compensado del que trata la presente Circular es voluntario; por tanto, quien no quiera hacer uso del mismo o no tenga la posibilidad de efectuar la compensación bajo los parámetros aquí señalados, laborará en jornada ordinaria o en el horario que formalmente tenga asignado.

3.2. La compensación de tiempo procederá exclusivamente con trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades de conformidad con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el (la) servidor(a) público(a) en la entidad.

3.3. Los jefes inmediatos controlarán y autorizarán los descansos compensados de los(as) servidores(as) a su cargo, **garantizando la continuidad del servicio de su dependencia**. Asimismo, deberán hacer el seguimiento respectivo al cumplimiento de las actividades y del tiempo de compensación.

3.4. Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos en el numeral uno (1) de la presente Circular.

3.5. Los responsables de cada una de las dependencias de la entidad, deberán remitir a la Secretaría Financiera y Administrativa- Oficina de Recursos Humanos, a través de oficio, y a más tardar el día miércoles 11 de septiembre de 2024 antes de las 4:00 p.m., la relación consolidada de los(as) servidores(as) que se acogerán a la compensación, en una matriz que contenga la información que se señala a continuación:

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	HORARIOS A COMPENSAR

3.6. Adicionalmente, los secretarios (a) y/o jefes de cada dependencia deberán remitir a la Secretaria Financiera y Administrativa – Oficina de Recursos Humanos, por correo electrónico recursoshumanos@mocoa-putumayo.gov.co con copia a financieraadministrativa@mocoa-putumayo.gov.co, el listado del personal a cargo que efectivamente cumplió con la compensación de





**ALCALDÍA DE
MOCOÁ**

**DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOÁ
NIT. 800102891 - 6**

Alcaldía De Mocoa
**SECRETARÍA
FINANCIERA
& ADMINISTRATIVA**

tiempo (completo o parcial), a más tardar el día lunes 02 de diciembre de 2024. Lo anterior, mediante una matriz en archivo Excel que contenga los siguientes datos.

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA	HORARIOS A COMPENSAR

3.7. En todo caso y para la correcta implementación de la presente Circular, los jefes inmediatos de los(as) servidores(as) que se acojan a la misma, deberán hacer seguimiento al cumplimiento del tiempo compensado y garantizar la no afectación en la prestación del servicio.

3.8. A través de los medios oficiales se informará a la ciudadanía que se garantizará la atención normal de la entidad, los días sábados a compensar.

Cordialmente,

LEIDY MARCELA CERON TAPIA
Secretaria Financiera y Administrativa

	Nombres	Oficina	Cargo	Firma
Proyectó:	Deysi Paola Rosero Ramos	Secretaria Financiera y Administrativa	Técnico Administrativo	

Alcaldía De Mocoa
**SECRETARÍA
FINANCIERA
& ADMINISTRATIVA**

