



CIRCULAR	Código: No. 046
	Fecha: 05/NOV/2020
	Página: 1 de 5

Bogotá, D.C,

PARA: FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA QUE LABORAN MEDIANTE SISTEMAS DE TURNOS.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: LINEAMIENTOS RECONOCIMIENTO Y CONTROL DE COMPENSATORIOS.

De conformidad con lo previsto en la Resolución N° 1629 de 2017 y lo acordado en los puntos 6 y 27 del Acuerdo Colectivo 2019 suscrito por la entidad y las organizaciones sindicales OSEMCO y UNASEMIGC y atendiendo el numeral 18 del Acuerdo Estatal 2019, los servidores que laboran por el sistema de turnos los días domingos y festivos, tendrán derecho al reconocimiento de tiempo compensatorio conforme lo dispuesto en el Decreto 1042 de 1978. Sobre el particular se procederá a fijar los lineamientos sobre su reconocimiento en los siguientes términos:

Generalidades:

El descanso compensatorio en adelante denominado como “Compensatorio” se deriva de laborar los días domingos o festivos de forma habitual y permanente, reconociendo el derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, como lo establece el artículo 39 del Decreto 1042 de 1978 de la siguiente forma:

*“ARTÍCULO 39. Del trabajo ordinario en días dominicales y festivos. Sin perjuicio de lo que dispongan normas especiales respecto de quienes presten servicio por el sistema de turnos, **los empleados públicos que en razón de la naturaleza de su trabajo deban laborar habitual y permanentemente los días dominicales o festivos, tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.**”(negrilla fuera del texto).*

Para efectos de lo anterior, es necesario distinguir que en la jornada mixta bajo el sistema de turnos incluirá descansos remunerados y descansos compensatorios, aclarando que el



CIRCULAR	Código: No. 046
	Fecha: 05/NOV/2020
	Página: 2 de 5

descanso remunerado corresponderá a aquel que se le otorga al empleado para reponer las energías gastadas en la jornada laboral; de otra parte, el descanso compensatorio se entenderá como el tiempo otorgado al empleado por haber laborado en dominical o festivo, el cual se reconocerá en proporción al tiempo laborado y en los términos que señala la ley.

Teniendo en cuenta lo anterior se procederá a fijar los siguientes lineamientos:

1. El compensatorio se constituye en el tiempo de descanso originado con ocasión de la efectiva prestación del servicio los días dominicales y festivos, de donde se infiere que en el evento en que el empleado no labore en dominical o festivo, por alguna situación administrativa que le impida prestar efectivamente el servicio, no se generará en consecuencia tiempo de descanso compensatorio alguno.
2. Para efecto del reconocimiento del descanso compensatorio por laborar los domingos y festivos, los Directores Regionales, en asocio con los Coordinadores responsables del proceso o el que se designe y con la certificación de novedades de nómina mensual enviada a la Subdirección de Talento Humano, deben elaborar una programación mensual sobre el otorgamiento de compensatorios, en el cual se incluirá que estos se concederán de acuerdo a una programación previamente realizada y una vez otorgados sólo podrán modificarse mediando la voluntad escrita del empleado.
3. Los Directores Regionales y Coordinadores responsables del proceso o el que se designe teniendo en cuenta las necesidades del servicio, deberán realizar una programación mensual que contemple un número permanente de empleados que deberán salir a disfrutar al descanso compensatorio pendiente por reconocer. En dicha programación podrán incluir a empleados que, por razones de orden personal, requieran disfrutar periodos superiores a tres (3) días; así mismo deberá quedar consignado en memorando y notificado al empleado mediante correo institucional con una antelación no menor a ocho (8) días hábiles.
4. La programación para el reconocimiento de compensatorios deberá incluir entre otros temas relacionados:
 - a) Una previa concertación con el empleado del disfrute cuando se otorgue más de cinco (5) compensatorios continuos en la jornada laboral.
 - b) Una comunicación al empleado con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación al disfrute.
 - c) Una consulta virtual que arroje el tiempo compensatorio adeudado por la entidad, evitando la configuración de la prescripción del derecho.



CIRCULAR	Código: No. 046
	Fecha: 05/NOV/2020
	Página: 3 de 5

5. La solicitud de compensatorios debe realizarse dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, para ser otorgados a lo largo del mes inmediatamente siguiente. Sin perjuicio de lo anterior, los Directores Regionales podrán conceder compensatorios adicionales de manera excepcional previa valoración de la solicitud respectiva y reprogramar aquellos que por situaciones de fuerza mayor no sean disfrutados por parte del empleado conforme la programación realizada.
6. Una vez otorgados los compensatorios podrán modificarse únicamente mediando la voluntad del empleado; así mismo, en caso que se requieran los cambios de compensatorios entre los empleados, estos solo procederán en forma excepcional; debiendo ser autorizado por el Director Regional quien deberá garantizar que con el cambio se cumpla la jornada laboral de doce (12) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) semanales.
7. Los compensatorios generados a partir del trabajo realizado en días dominicales y festivos, serán reconocidos, programados y controlados en cada Regional y reportados al grupo de nómina de la Subdirección de Talento Humano.
8. Los turnos laborales serán de máximo doce (12) horas y su programación deberá contener los días laborales, de descanso y los compensatorios generados por trabajo dominical y festivo, de manera que los períodos de descanso ya estarán incluidos en los turnos establecidos. Cualquier aclaración se informará por escrito a la Subdirección de Talento Humano.
9. Se deberá garantizar el descanso compensatorio y/o el descanso remunerado que haya sido causado antes de disfrutar el periodo vacacional, el cual será reconocido por la Dirección Regional inmediatamente posterior a la terminación del disfrute de vacaciones.
10. El control de compensatorios es de exclusiva responsabilidad de cada Regional, los cuales deben identificar el periodo causado de tiempo compensatorio pendiente por disfrutar de cada empleado y en caso de cambio de este de una dependencia a otra, deberán informar tanto al empleado, a su nuevo jefe inmediato y al grupo de nómina de la Subdirección de Talento Humano la relación de compensatorios pendientes por disfrutar; en el evento que el empleado tenga uno (1) o varios compensatorios ya programados previo a su cambio de puesto de trabajo, podrá disfrutarlos en su nueva dependencia, así como podrá concertar con su jefe inmediato la programación del disfrute de los descansos compensatorios causados pendientes por reconocer.
11. Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Resolución No. 1629 del 22 de septiembre de 2017 la cual establece en su artículo decimo segundo, párrafo único: “e/



CIRCULAR	Código: No. 046
	Fecha: 05/NOV/2020
	Página: 4 de 5

reconocimiento de los recargos está sujeto al presupuesto asignado anualmente y su distribución entre las regionales; en el evento en que el presupuesto sea insuficiente, las horas pendientes de cancelar serán objeto de reconocimiento a través de descanso compensatorio” (...); para efectos de los anterior el grupo de Nomina de la Subdirección de Talento Humano, informará a las Regionales el recorte sobre las horas reportadas por conceptos de recargos para establecer su reconocimiento a través de descanso compensatorio, si es del caso, y sea incluido dentro del formato del mecanismo “control de compensatorios”.

12. Por regla general y dada su naturaleza, los compensatorios no son objeto de reconocimiento económico, salvo que el gobierno nacional mediante decreto así lo autorice o cuando el empleado se retire del servicio, caso en el cual los compensatorios harán parte de su liquidación definitiva.
13. En el evento de pago de compensatorios dentro de la liquidación definitiva por cambio de cargo y/o cambio de planta, el coordinador del Grupo de nómina de la Subdirección de Talento Humano remitirá copia del acto administrativo al jefe inmediato del funcionario, como evidencia de que los compensatorios fueron reconocidos en pago, para que con la respectiva resolución se actualice el mecanismo “control de compensatorios” y para que se evidencie, que ya no hay lugar a reconocimiento de compensatorios pendientes.
14. La dirección regional deberá llevar el control de compensatorios mientras se implementa el sistema CRECO registrando mensualmente los compensatorios acumulados, reconocidos y pendientes por reconocer en los dos formatos Excel que forman parte de esta circular, la administración establecerá alternativas para informarlas mensualmente tal es el caso del correo electrónico u otro instrumento; sin perjuicio de poder acceder a la información en ejercicio del derecho de petición.
15. El formato comprende una primera hoja: COMPENSATORIOS ACUMULADOS: en los cuales deberán registrarse los causados con anterioridad no prescritos. En hoja dos: CONTROL COMPENSATORIOS: El formato contendrá los compensatorios acumulados al cierre del mes anterior, los causados en el mes (por efecto de días laborados en dominicales y festivos, si es del caso), los compensatorios otorgados en el mes, y el nuevo saldo de compensatorios acumulados. Este saldo, alimentará el formato del siguiente mes. Los compensatorios otorgados deberán reflejarse en la disminución de la Hoja uno, restando de las horas que se causaron primero es decir desde las más antiguas generadas.



CIRCULAR	Código: No. 046
	Fecha: 05/NOV/2020
	Página: 5 de 5

DISPOSICIONES FINALES

Los presentes lineamientos complementan las disposiciones contenidas en la Resolución 1629 de 2017, Circular 020 de 2016, Circular 041 de 2018 y las demás que regulen la materia; así como, los Acuerdos Colectivos suscritos con las organizaciones sindicales OSEMCO y UNASEMIGC.

De conformidad con lo establecido en el artículo decimo de la Resolución No. 1629 de 22 de septiembre de 2017, la prestación del servicio es de carácter personal e intransferible, por lo tanto, les está prohibido a los funcionarios realizar cambios de turnos sin la respectiva autorización, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 10 y 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario.

Finalmente, y teniendo en cuenta que recientemente se efectuó pronunciamiento del Consejo de Estado mediante concepto Sala de Consulta y Servicio Civil C.E. 2422 de 2019 de 09 de diciembre de 2019 y demás pronunciamientos, se procederá a efectuar la revisión y análisis del alcance entorno a lo relacionado con la jornada laboral de empleados públicos bajo el sistema de turnos.

Cordialmente,

WINSTON ANDRES MARTINEZ ACOSTA
Secretario General

Elaboró: Ruth Martínez Pinzón – Grupo de Administración de Personal Selección e Incorporación.
Olga Rocío Quilagüy Quintero - Grupo de Administración de Personal Selección e Incorporación.
Revisó: Claudia Milena Mendoza Ríos - Coordinadora Grupo de Administración de Personal Selección e Incorporación.
Aprobó: Jaime Elkim Muñoz Riaño – Subdirector Talento Humano
Guadalupe Arbeláez Izquierdo – Jefe Oficina Asesora Jurídica

