

## CIRCULAR 5 DE 2024

(enero 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA: CANCELLERÍA INTERNACONSULADOS EN EL  
EXTERIOREMBAJADAS EN EL EXTERIORMISIONES EN EL  
EXTERIOR  
DE: JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ  
SECRETARIO GENERAL  
ASUNTO: Turnos de descanso compensado para Semana Santa 2024.

Apreciados funcionarios:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo [2.2.5.5.51](#) del Decreto 1083 de 2015, el cual establece que al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa, 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; se han establecido dos (2) turnos de descanso.

El descanso compensado de que trata la presente Circular es voluntario, por tanto, quien no quiera hacer uso de el o no tenga la posibilidad de efectuar la compensación bajo las orientaciones contenidas en la presente Circular, prestará sus servicios a la Entidad en el horario de trabajo en que habitualmente labora.

Con el fin de garantizar el servicio óptimo de nuestras dependencias en planta interna y externa, se solicita a los funcionarios que deseen hacer uso del turno, la compensación de este tiempo de acuerdo con la distribución de los turnos que realice cada jefe de dependencia, la cual deberá garantizar la continua y oportuna prestación del servicio, teniendo presente que cada uno de los funcionarios deberá laborar en tiempo adicional a la jornada ordinaria (1) hora diaria.

Para dar cumplimiento a la programación, los Jefes de cada dependencia o Misión deberán informar a la Dirección de Talento Humano, por medio del correo de [novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co](mailto:novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co), a más tardar el 7 de febrero de 2024, el turno elegido por cada funcionario.

#### PLANTA INTERNA

TURNO	DEL	AL	DÍAS	REGRESO
1	Martes, 26 de marzo de 2024	Miércoles, 27 de marzo de 2024	2	lunes, 1o de abril de 2024
2	Lunes, 1o de abril de 2024	Miércoles, 3 de abril de 2024	3	Jueves, 4 de abril de 2024

- Las horas de compensación deberán ser de la siguiente manera:

- Hora de entrada: 7:00 am - Hora de Salida 5:00 pm.

- Hora de entrada: 8:00 am - Hora de Salida 6:00 pm.

- Los funcionarios de planta interna que disfruten el primer turno, la compensación será de una (1) hora diaria con el fin de compensar en tiempo un total de dieciséis (16 horas), entre el viernes 23 de febrero y el viernes 15 de marzo de 2024.

- Los funcionarios de planta interna que disfruten el segundo turno, la compensación será de una (1) hora diaria con el fin de compensar en tiempo un total de veinticuatro (24 horas), entre el martes 13 de febrero y el viernes 15 de marzo de 2024.

#### PLANTA EXTERNA

TURNOS	DEL	AL	DÍAS	REGRESO
1	Lunes, 25 de marzo de 2024	Miércoles, 27 de marzo de 2024	3	lunes, 1o de abril de 2024
2	Lunes, 1o de abril de 2024	Miércoles, 3 de abril de 2024	4	Jueves, 4 de abril de 2024

- Para los funcionarios de planta externa la compensación será de una (1) hora diaria con el fin de compensar en tiempo un total de veinticuatro (24 horas) entre el martes 13 de febrero y el viernes 15 de marzo de 2024.

- En caso de los países que, entre los turnos de descanso compensado para Semana Santa indicados, se encuentre un festivo establecido por el país, el Jefe de Misión coordinará la compensación de los turnos e informará a la Dirección de Talento Humano.

#### ASPECTOS GENERALES

Finalmente, es importante hacer claridad sobre los siguientes puntos:

Cada jefe acordará, coordinará y hará seguimiento al cumplimiento del horario de compensación de cada funcionario.

A. Se debe informar antes del 7 de febrero de 2024, el nombre del funcionario que quedará encargado durante el disfrute del turno de Embajadores, Cónsules, Encargados de Negocios a.i., Encargados de Funciones Consulares, Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores. El funcionario deberá contar con el certificado digital que le permita cumplir cabalmente con las funciones asignadas.

B. En caso de que, por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, se requiera cambiar el turno establecido de un servidor, solo se aceptarán estas novedades hasta el 4 de marzo de 2024.

C. No se autoriza compensar el tiempo en las horas destinadas para el almuerzo, ni en horario diferente al acordado con el Jefe de cada dependencia o Jefe de Misión.

D. No se aprobarán permisos remunerados a ningún funcionario entre el 20 de marzo y el 5 de abril de 2024.

E. No aplicarán los turnos compensados que refiere la presente circular a los funcionarios que disfruten vacaciones en el mes de marzo y hasta el 15 abril de 2024.

F. Los funcionarios autorizados para trabajar horas extras deberán descontar el tiempo compensado (1 hora diaria), para acceder al disfrute de uno de los turnos de descanso compensado.

G. Los funcionarios que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo Autónomo - Móvil (SIC) deberán ampliar una hora sus jornadas laborales realizadas en el lugar de teletrabajo.

H. Los funcionarios que se encuentren en la modalidad de Teletrabajo Suplementario deberán ampliar su jornada laboral los días en que presten sus servicios en las instalaciones de la entidad hasta compensar la totalidad de horas.

I. En caso de no poder compensar en el horario acordado con el Jefe de cada dependencia o Jefe de Misión, por permiso remunerado, licencias, estudio o por cualquier otra justa causa debidamente informada, deberán acordar la reposición de dicho tiempo logrando cumplir con la totalidad de horas para el disfrute de su turno. Se exceptuará la compensación de tiempo a los funcionarios que se encuentren en incapacidad, cita médica, permiso remunerado por cumpleaños o día de familia.

J. Los funcionarios que no puedan compensar en su totalidad el tiempo no tendrán derecho a disfrutar el turno, dado que no existen turnos parciales.

K. El tiempo de los turnos no podrá ser postergado, como tampoco podrá ser compensado en tiempo o en dinero.

L. El Jefe inmediato se responsabilizará del cabal cumplimiento del horario de compensación acordado y del retorno a sus funciones, una vez disfrutado el turno de Semana Santa por parte de los funcionarios. En caso contrario, se deberá notificar inmediatamente a la Dirección de Talento Humano.

M. Los Jefes de Misión y Jefes de Oficina Consular serán los responsables de la adecuada prestación del servicio. Para lo cual, en ningún caso deben quedar encargados funcionarios que no tengan el certificado digital que les permita cumplir cabalmente con las funciones asignadas.

Cualquier duda o inquietud podrá ser presentada de manera escrita al correo electrónico [novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co](mailto:novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co), donde se dará respuesta oportunamente.

Agradecemos su compromiso y cumplimiento de las instrucciones impartidas en esta Circular, con la intención de que todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores puedan hacer uso de estos días de descanso compensado junto a sus familias y seres queridos.

**JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ**

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

