CIRCULAR No. 0009

DE: ALCALDE MUNICIPAL

PARA: SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPIO DE MOCOA

ASUNTO: TURNOS DESCANSO COMPENSADO A DISFRUTAR EN DICIEMBRE DE 2025

FECHA: 22 DE OCTUBRE DE 2025

Teniendo en cuenta la solicitud incoada por servidores públicos del municipio a través de radicado 11968 del 08 de octubre 2025 y atendiendo 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.*", el suscrito en calidad de nominador de este ente territorial considerando 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, aprueba adelantar la compensación del personal interesado en tener **cuatro (04) días** de descanso programados en dos (02) turnos de descanso, de la siguiente manera:

1. TURNOS DISPUESTOS PARA EL DISFRUTE DEL DESCANSO COMPENSADO:

Primer Turno: Días 22; 23; 24 y 26 de diciembre de 2025.

Segundo Turno: Días 29; 30; 31 de diciembre de 2025 y 02 de enero de 2026.

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 lo siguiente:

2.1. Programación y ejecución de actividades laborales, cuatro (4) sábados, cada uno en las siguientes jornadas:

- 25 de octubre de 2025 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
- 08 de noviembre de 2025 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
- 29 de noviembre de 2025 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm
- 13 de diciembre de 2025 de 8:00 am a 12 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co

Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001

AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

3. LINEAMIENTOS GENERALES:

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.

En aras de garantizar la continuidad de la prestación del servicio a la comunidad en general y en razón a las necesidades del mismo, los funcionarios que deseen acceder al descaso compensado se deberán acoger a los lineamientos que a continuación se relacionan.

3.1. Solo se aprueban **cuatro (04) días** de descanso, que deberán compensarse en los sábados relacionados en el numeral 2 de esta circular.

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 secretarios de despacho y jefes de oficina controlarán y autorizarán los descansos compensados de los(as) servidores(as) a su cargo. 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 turno 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 viernes 24 de octubre de 2025, 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	EMPLEO	DEPENDENCIA	TURNO DEL DISFRUTE DEL DESCANSO

3.6. Los **secretarios de despacho y jefes de oficina** son los responsables de garantizar a través de la concertación que, de manera equitativa se **distribuya el personal para el disfrute durante los dos turnos establecidos, de tal forma que se asegure la prestación del servicio en su dependencia**, además les corresponde crear los respectivos mecanismos de control de asistencia.

3.7 Los secretarios de despacho y jefes de oficina 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, las **evidencias** y el listado del personal a cargo que efectivamente cumplió con la compensación de tiempo, a más tardar el 16 de diciembre de 2025.

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

3.8. 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. No se encuentran autorizados los permisos durante las jornadas de compensación, salvo situaciones excepcionales.

3.9 El no acatamiento y o extralimitación en el tiempo a disfrutar dará lugar a la aplicación del siguiente precepto contenido en el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*".

ARTÍCULO 2.2.5.5.56. *Pago de la remuneración de los servidores públicos*. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. **La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan**.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concurra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron. El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente. (Resalto propio)

Cordialmente;

CARLOS HUGO PIEDRAHITA PEREZ
Alcalde Municipio de Mocoa

	Nombres	Dependencia	Cargo	Firma
Proyectó:	Shirley Portilla	Despacho Alcalde	Profesional de apoyo	
Revisó:	Jhon Bolaños Ipia	Despacho Alcalde	Secretario Privado	

despachoalcalde@mocoa-putumayo.gov.co
contactenos@mocoa-putumayo.gov.co

Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal 860001

AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co