

CIRCULAR No. **3737**

FECHA: 27 NOV 2019
DE: Secretario General
PARA: Servidores Públicos del nivel central de la Superintendencia,
Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Direcciones Regionales.
ASUNTO: Compensación de tiempo por cese de actividades del 29 de octubre al 15 de noviembre de 2019.

Apreciados(as) funcionarios(as):

Conforme al numeral 8 del Acta de Acuerdo suscrita el 14 de noviembre de 2019 entre las organizaciones sindicales Sindicato Nacional de Trabajadores de la Fe Pública – SINTRAFEP, Sindicato Nacional de Trabajadores de Notariado y Registro – SINTRANORE, Sindicato de Servidores Públicos de la Administración Pública - SINDIPUBLICA y la Administración, respecto de la obligación de los funcionarios de compensar la totalidad del tiempo no laborado durante el cese llevado a cabo desde el 29 de octubre al 18 de noviembre de 2019, se expiden los siguientes lineamientos:

1. Compensación del tiempo:

El tiempo y las jornadas de compensación serán definidas por los Superintendentes Delegados, Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Registradores Principales y Registradores Seccionales respecto de todo el personal de la dependencia que tienen a cargo, en ningún caso podrá exceder el tiempo que duró el cese de actividades, esto es, 12 días hábiles, y será equivalente al tiempo en que el funcionario estuvo ausente de su lugar de trabajo o, que estando en él, no desarrolló ninguna actividad con motivo del cese.

La compensación se realizará en tiempo adicional a la jornada laboral establecida en la Superintendencia, de acuerdo con los siguientes parámetros: Los sábados en jornada completa y 1 hora diaria en días hábiles. En cuanto a los sábados, estos no podrán exceder de 6 y la compensación iniciará el 30 de noviembre de 2019 y no podrá exceder del 28 de marzo de 2020. Quedan exceptuados los sábados 21 y 28 de diciembre de 2019 y 4 de enero de 2020.

Las horas hábiles, serán máximo 48 horas y se compensarán dentro del periodo comprendido entre el 13 de enero y 27 de marzo de 2020. Los funcionarios que lo requieran deberán realizar la compensación en una combinación de los criterios mencionados y la sumatoria del tiempo compensado deberá coincidir con el tiempo que el funcionario estuvo ausente de su puesto trabajo o, que estando en él, no desarrolló ninguna actividad.

Página 1 de 2

Los funcionarios que se programaron para el disfrute de alguno de los turnos de descanso de fin de año definidos en la Circular No. 3546 del 24 de octubre de 2019, deberán compensar ese tiempo con una hora diaria de trabajo en días hábiles, en el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de abril del 2020.

Por otro lado, los funcionarios que para acceder al descanso de fin de año realizan trabajo compensatorio los sábados, deberán compensar el tiempo correspondiente al sábado 7 de diciembre de 2019, en los tiempos determinados en el párrafo anterior.

Se aclara que este tiempo de compensación es adicional al autorizado para el turno de descanso del fin de año, el cual se deberá seguir cumplimiento de acuerdo con lo programado. Sin embargo, los funcionarios podrán renunciar al disfrute de este, caso en el cual no tendrán derecho a disfrutar proporcionalmente de dicho descanso o que el tiempo compensado hasta el inicio del cese de actividades se compute para efectos de lo consignado en el numeral 8 del Acta de Acuerdo suscrita el 14 de noviembre de 2019.

2. Funcionarios encargados de supervisar la compensación:

Los Superintendentes Delegados, Directores, Subdirector, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Registradores Principales y Registradores Seccionales, serán los encargados de supervisar e informar a la Dirección de Talento Humano a más tardar el 4 de diciembre de 2019, la relación de funcionarios que deben compensar y las fechas en las que lo harán. Así mismo, deberán presentar un informe final del cumplimiento de la compensación.

Durante el tiempo de compensación no habrá atención al público y podrán asignarse tareas relacionadas con cualquiera de las funciones consignadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales (Resoluciones No. 5709 del 6 de mayo de 2019 y 10539 del 20 de agosto de 2019) para cada cargo en particular y no exclusivamente con el rol que vienen desempeñando los funcionarios.

Por último, la Oficina de Tecnologías de la Información y la Dirección Administrativa y Financiera deberán adoptar las medidas necesarias para garantizar lo dispuesto en la presente circular.

Atentamente,


WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretaria General

Proyectó: Nancy Ordóñez Cáceres – Coordinadora Grupo de Vinculación EDL
Revisó y aprobó: Andrés Mauricio Espinosa Otero – Director de Talento Humano (E) 