

 Agencia de Renovación del Territorio	PROCEDIMIENTO PARA TIEMPOS COMPENSADOS			Código: PD-TH-25	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Versión: 01	
	SECRETARÍA GENERAL /GIT DE TALENTO HUMANO			Fecha de publicación : 20-06-2025	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los lineamientos generales para el tiempo de compensación por colaboración adicional en virtud de la política de desconexión laboral y de los horarios flexibles de trabajo.				
2. ALCANCE	Este procedimiento aplica para los servidores públicos de carrera administrativa y nombramiento provisional. Inicia con la solicitud del tiempo compensado enviada al correo del GIT de Talento Humano en el formato definido y finaliza con el registro y archivo en la historia laboral del servidor.				
3. DEFINICIONES	<p>Desconexión Laboral: definida por la Ley 2191 de 2022, implica el derecho de los servidores públicos a no ser contactados por cualquier medio (tecnológico o no) sobre asuntos laborales fuera de su jornada de trabajo, descansos, licencias o vacaciones. Este derecho busca garantizar el tiempo libre y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.</p> <p>Horario Flexible para empleados: Definición de distintos horarios de trabajo para los servidores sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>Jornada ordinaria: Corresponda a máximo cuarenta y cuatro (44) horas semanales, conforme al Decreto 1042 de 1978.</p> <p>Situación administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.</p> <p>Tiempo Compensado: se refiere a la posibilidad de que un empleado público reciba tiempo libre remunerado en lugar de una remuneración adicional por horas extras o trabajo en días de descanso. Este tiempo se puede utilizar para disfrutar de festividades o tomar un descanso, siempre y cuando se haya compensado el tiempo laboral equivalente a ese descanso.</p> <p>Trabajo suplementario: Actividades desarrolladas por fuera de la jornada ordinaria por necesidades del servicio.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</p> <p>1.1 Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."</p> <p>1.2 Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> <p>1.3 Ley 2191 de 2022 "Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"</p> <p>1.4 Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <p>2.1 Horarios Flexibles de Trabajo</p> <p>2.2 Política de desconexión laboral de la Agencia de Renovación de Territorio ART</p> <p>2.3 Políticas de Talento Humano</p> <p>2.4 Procedimiento de Situaciones Administrativas - PD-TH-02</p> <p>2.5 Acuerdo Sindical entre la ART y la Organización Sindical SINTRAMERART.</p> <p>2.6 Cuando por necesidades justificadas del servicio y previa solicitud del jefe inmediato, los funcionarios que deban laborar por fuera de su jornada entre semana o fines de semana con ocasión de proyectos, actividades, gestiones, visitas o similares que requieran una especial dedicación, se podrán compensar las horas adicionales laboradas en tiempos de descanso; para este fin, la Secretaría General y el Grupo de Talento Humano emitirá la circular que operacionaliza la forma de su implementación.</p> <p>2.7 Las jornadas de compensación, se deberán disfrutar durante los cuarenta y cinco (45) días calendario posteriores a la causación del tiempo extra laborado y no podrá acumularse con otra situación administrativa o con la Tiquetera emocional.</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE CONTROL	REGISTRO
1	Reportar al jefe inmediato las horas adicionales laboradas y justificadas	El servidor público que por necesidades justificadas de servicio, labore horas adicionales a las de su jornada laboral, debe reportar a su superior o jefe inmediato quien debe llevar el control de los tiempos adicionales reportados por su equipo de trabajo.	Servidor Público		Formato de novedades de personal diligenciado
2	Solicitar el tiempo compensado	El servidor público que requiera dar trámite a la solicitud del tiempo compensado, diligencia el formato de novedades de personal para previa autorización y firma de su superior o jefe inmediato.	Servidor Público	No aplica	Formato de novedades de personal diligenciado
2	Enviar de solicitud el tiempo compensado	El servidor público presenta al GIT de Talento Humano la solicitud de manera física o electrónica con el formato de novedades de personal diligenciado y autorizado, anexando los respectivos soportes en caso que se requiera.	Servidor Público	No aplica	Formato de novedades de personal diligenciado y firmado
3	Recibir la solicitud de gestión del tiempo compensado.	Se recibe la solicitud de tiempo compensado por parte del GIT de TH y se asigna al funcionario encargado del trámite de novedades de personal y nómina para la verificación.	Técnico Administrativo de GIT de Talento Humano		Registro de control de solicitudes (documento libre)
4	Verificar la solicitud de tiempo compensado.	Se verifica por parte del funcionario encargado del trámite de novedades de personal y/o nómina del GIT de Talento Humano que el formato de novedades allegado esté debidamente diligenciado, revisa que cumpla con la autorización de quien avala la solicitud y la pertinencia y oportunidad en la presentación de la misma. Si procede, el trámite continúa la siguiente actividad. En caso de que la solicitud esté incompleta, se informa vía correo electrónico al servidor público para su corrección.	Profesional designado del GIT de Talento Humano		Correo electrónico Archivo de Historias Laborales
5	Archivar la solicitud en el expediente de Historia Laboral	Se remite para archivo copia digital y física del formato de novedades con la solicitud del tiempo compensado para que reposen en el expediente de historia laboral del servidor público solicitante.	Técnico Administrativo de GIT de Talento Humano	No aplica	Archivo de la solicitud en Expediente de Historia Laboral
6. PRODUCTO O SERVICIO GENERADO		Registro de tiempos compensados			
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y ANEXOS		1. Caracterización del proceso. 2. Formato de Novedades de Personal 3. Políticas de Talento Humano			
8. CONTROL DE REGISTROS					
Nº.	CÓDIGO DEL FORMATO	NOMBRE DEL REGISTRO	TIPO DE SOPORTE	LOCALIZACIÓN/UBICACIÓN	
1	FM-TH-05	Formato Novedades de Personal	Digital y Físico	Historial Laborales (MARTE) - Historias Laborales (Archivo GIT TH)	
2	N/A	Registro de control de solicitudes (documento libre)	Digital y Físico	Historial Laborales (MARTE) - Historias Laborales (Archivo GIT TH)	
3	N/A	Correo electrónico Archivo de Historias Laborales	Digital y Físico	Historial Laborales (MARTE) - Historias Laborales (Archivo GIT TH)	
9. CONTROL DE REVISIONES					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
1	18/06/2025	Versión Inicial del procedimiento			
10. AUTORIZACIÓN					
Elaboró	Revisó	Aprobó			
Aprobado mediante correo electrónico 12-06-2025 Nombre: Yamile Bonilla Bejarano Cargo: Analista T206 Fecha: 15/05/2025	Aprobado mediante correo electrónico 19-06-2025 Nombre: Estefanía Romero Barco Cargo: Coordinadora (A) GIT Talento Humano Fecha: 18/06/2025	Aprobado mediante correo electrónico 20-06-2025 Nombre: Adriana del Carmen Oviedo Lozada Cargo: Secretaria General Fecha: 18/06/2025			