

**CIRCULAR
1000-014-2025**

PARA: DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES DE ÁREA, SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD.

DE: DIRECCIÓN GENERAL

ASUNTO: TURNOS DE DESCANSO NAVIDAD, FIN DE AÑO 2025 Y AÑO NUEVO 2026

FECHA: OCTUBRE 2025

Apreciados servidores:

Dando alcance a la Circular 1000-012-2025 y con el propósito de contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 770 de 2021, 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 Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA ha dispuesto la posibilidad de compensar el tiempo laboral correspondiente a las festividades de Navidad y Año Nuevo y fija los siguientes lineamientos:

1. Turnos dispuestos para el disfrute del descanso compensado:

Los servidores públicos que deseen acogerse a esta medida deberán coordinar y acordar con su respectivo jefe inmediato uno de los siguientes turnos y la programación de las jornadas de compensación, siempre y cuando hayan compensado el tiempo laboral equivalente al turno de descanso elegido, garantizando en todo momento el cumplimiento de las funciones institucionales, la continuidad en la prestación del servicio y la atención a la ciudadanía.

| TURNOS | INICIA | FINALIZA | DIAS HABLES A DISFRUTAR |
|----------------|-------------------------------|---------------------------------|---|
| Primero | Lunes 22 de diciembre de 2025 | Viernes 26 de diciembre de 2025 | 22, 23, 24, 26 de diciembre de 2025 |
| Segundo | Lunes 29 de diciembre de 2025 | Viernes 02 de enero de 2026 | 29, 30 y 31 de diciembre de 2025 y el 02 de enero de 2026 |
| Tercero | Martes 06 de enero de 2026 | Viernes 09 de enero de 2026 | 06, 07, 08 y 09 de enero de 2026 |

De manera excepcional y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, los funcionarios asignados al Despacho de la Secretaría General y a los Grupos de Trabajo de Gestión Contractual y Financiero y Presupuestal podrán disfrutar del descanso compensado durante cuatro (4) días hábiles en el mes de febrero, antes del 27 de febrero de 2026, de conformidad con las fechas concertadas con el jefe inmediato.

De otra parte, para el Grupo Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera – PAPF, dada la naturaleza de sus actividades y las necesidades del servicio, la programación de los turnos de descanso será acordada con el coordinador y

autorizada por el Director de Operaciones Sanitarias, conforme a los turnos establecidos para el disfrute del descanso compensado, estipulados así:

| TURNOS | INICIA | FINALIZA | DIAS HÁBILES A DISFRUTAR |
|---------|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| Primero | Martes 09 de diciembre de 2025 | Viernes 12 de diciembre de 2025 | 09, 10, 11. 12 de diciembre de 2025 |
| Segundo | Lunes 22 de diciembre de 2025 | Viernes 26 de diciembre de 2025 | 22, 23, 24, 26 de diciembre de 2025 |
| Tercero | Lunes 29 de diciembre de 2025 | Viernes 02 de enero de 2026 | 29, 30, 31 y 02 de enero de 2026 |
| Cuarto | Martes 06 de enero de 2026 | Viernes 09 de enero de 2026 | 06, 07, 08 y 09 de enero de 2026 |
| Quinto | Martes 13 de enero de 2026 | Viernes 16 de enero de 2026 | 13, 14, 15 y 16 de enero de 2026 |

2. Compensación de Tiempo

Teniendo en cuenta que los turnos contemplados en el numeral anterior corresponden al equivalente a cuatro (4) días hábiles, procederá una compensación de treinta y dos (32) horas.

En este sentido, los servidores que opten por disfrutar del descanso deberán compensar únicamente una (1) hora diaria adicional al horario laboral ordinario (días hábiles laborales), lo anterior, de acuerdo con los horarios flexibles ya acordados entre los servidores y los jefes, establecidos en la Resolución 2025011791 del 27 de marzo de 2025 – “Por la cual se modifican algunos horarios de trabajo y de atención al ciudadano”.

La compensación del tiempo se realizará entre el **27 de octubre y el 12 de diciembre de 2025**, ambas fechas inclusive, hasta completar la totalidad de las horas requeridas, independientemente de la modalidad laboral (presencial, teletrabajo o trabajo en casa).

Se exceptúa de la compensación del tiempo en las fechas estipuladas, los servidores de la Secretaría General y los Grupos de Trabajo de Gestión Contractual y Financiero y Presupuestal Grupo de Financiera, quienes compensarán las 32 horas en las semanas del mes de diciembre de 2025 y enero de 2026, previa concertación con el jefe inmediato y, en todo caso, previo al disfrute del descanso compensado.

Adicionalmente se tendrá en cuenta el tiempo compensado con anterioridad, por el ejercicio de funciones de IVC fuera del horario laboral y que no haya sido disfrutado a la fecha, para lo cual el jefe inmediato remitirá una certificación que soporte dicha situación, precisando el número de horas que se tendrán en cuenta en la compensación de las 32 horas para disfrutar del descanso por festividades navideñas, por cada servidor.

Por último, se tendrá en cuenta lo acordado en el punto 29 del Acuerdo de Negociación Singular del INVIMA de la vigencia 2024, en los siguientes términos:

“ARTICULO 29. DESCANSO COMPENSADO POR CAPACITACIÓN. A partir de la firma del presente acuerdo, los servidores públicos del INVIMA que hayan asistido a capacitaciones programadas por la entidad por fuera de la jornada laboral podrán acreditar ese tiempo para descanso compensado, sin afectar la prestación del servicio, bajo las siguientes condiciones:

1. Que sean organizadas por la entidad.
2. Que la asistencia sea obligatoria.
3. Que se realice por fuera de la jornada laboral del funcionario.
4. Que haya asistido, culminado y obtenido la debida certificación. En caso de que no se emita la certificación se deberá soportar con los listados de asistencias.
5. Este beneficio no aplica para los cursos asincrónicos.

6. Se tendrá como tiempo para descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015.
7. Las capacitaciones deben ser realizadas en la vigencia a compensar, no podrán acumularse de una vigencia a otra, con excepción del tercer turno de los descansos compensados de fin de año.
8. La acreditación de los soportes será responsabilidad del servidor y validado por el jefe inmediato.”

3. Lineamientos generales:

Para acceder al disfrute del descanso compensado se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. Se debe compensar la totalidad del tiempo señalado, independientemente del horario habitual de trabajo, previo al disfrute del descanso.
2. El descanso compensado únicamente podrá disfrutarse en las fechas señaladas y en ningún caso podrá ser modificado como resultado de acuerdos internos entre el jefe inmediato y los servidores.
3. La compensación del tiempo no aplica para quienes disfruten vacaciones entre el 27 de octubre de 2025 y el 12 de diciembre de 2025, es decir durante el tiempo de compensación, ni para quienes tienen programado el disfrute de las vacaciones en los días de los turnos de descanso, es decir entre el 22 de diciembre de 2025 y el 16 de enero de 2025.
4. Con el fin de garantizar la prestación continua del servicio, los días de descanso compensado de que trata la presente circular no podrán ser acumulados con permisos continuos a la fecha de inicio o terminación del turno del descanso a disfrutar, ni con solicitudes del día de familia, ni con días de descanso compensatorio aún no disfrutados por actividades de IVC.
5. Si durante el tiempo de compensación (27 de octubre de 2025 a 12 de diciembre de 2025) se presenta una licencia por enfermedad (incapacidad) o de luto, el servidor deberá concertar con su jefe inmediato la reposición de tiempo, de manera que se dé cumplimiento a la compensación de las treinta y dos (32) horas requeridas, antes del disfrute del descanso.
6. Así mismo, si durante el tiempo de disfrute del descanso compensado se presenta una licencia por enfermedad (incapacidad) o de luto, se interrumpe dicho descanso el cual se retomará una vez terminada la situación administrativa respectiva.
7. Los servidores que en ejercicio de sus funciones laboren horas extras deberán descontar de su reporte la hora diaria de compensación, para acceder al disfrute del beneficio.
8. La hora de compensación no dará lugar al reconocimiento y pago de horas extras.
9. Los servidores que actualmente compensan tiempo con ocasión de permiso por estudio, o se encuentran con descanso remunerado de lactancia, deberán tener en cuenta el horario habitual de compensación, para adicionar a éste la hora para acceder al turno de descanso compensado, siempre y cuando no exceda las 6:00 p.m.
10. Los servidores que se encuentren en capacitación y/o permiso sindical, podrán reponer el tiempo en horario posterior y disfrutar del descanso compensado, siempre y cuando la reposición se efectúe, en su totalidad, antes de iniciar el respectivo turno de descanso a disfrutar.

11. La compensación de tiempo procederá exclusivamente en trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el servidor público. Para el efecto, los jefes inmediatos deberán asignar labores que demuestren la efectiva prestación del servicio durante el tiempo de compensación.
12. En ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que dispongan los servidores públicos para tomar almuerzo.
13. El jefe de cada dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo distribuirá los turnos de los servidores a su cargo, garantizando la prestación continua del servicio, y deberá autorizar el horario en que cada uno de ellos compensará el tiempo ya sea presencial o en modalidad de teletrabajo o trabajo en casa.

3. Reporte y tramite de solicitudes

A partir de la presente Circular, todas las solicitudes relacionadas con el descanso compensado deberán realizarse exclusivamente a través del aplicativo institucional de permisos, disponible en el siguiente enlace: <https://intranet.invima.gov.co/permisoslaborales/>

Los servidores deberán registrar la solicitud en el módulo correspondiente (Tipo de solicitud: Descanso compensado Motivo de solicitud: Fin de año 1, 2, 3, en el caso de los PAPF los servidores públicos indicar en el campo de justificación, el turno que programan para disfrutar), registro que deberá realizarse hasta el 26 de octubre de 2025, el cual no deberá ser aprobado por el jefe inmediato, hasta no cumplir el tiempo de compensación.

El 27 de octubre de 2025, el Grupo de Talento Humano descargará directamente del aplicativo el listado consolidado de los servidores que se acogerán al beneficio, con base en las solicitudes registradas y en estado "EN ESPERA".

El 15 de diciembre de 2025, el jefe de cada dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo de la entidad, deberá remitir al Grupo de Talento Humano, el certificado del personal a cargo que efectivamente cumplió parcial o totalmente con la compensación de tiempo. La información deberá reportarse en una matriz Excel con los siguientes campos, al correo electrónico institucional: vinculacionesqth@invima.gov.co

| Número de Identificación | Nombres y Apellidos | Cargo | Dependencia | Grupo | Turno de descanso compensado (indicar turno uno, dos, tres, etc.) | Cumplimiento (colocar la palabra parcial o total) |
|--------------------------|---------------------|-------|-------------|-------|---|---|
| | | | | | | |

Así mismo, corresponderá a cada jefe inmediato aprobar en el aplicativo institucional, el cumplimiento de la compensación de tiempo, de acuerdo con la información de las solicitudes registradas, cambiando el estado de "EN ESPERA" a "APROBADO".

En caso de que algún servidor presente inconvenientes técnicos con el aplicativo, deberá reportar el incidente al Grupo de Soporte Tecnológico de la Secretaría General, mediante la creación de un ticket en el siguiente enlace: <https://invimagovservicedesk.arandasoft.com/usdkv8/#!/login/>

4. Descanso compensado para directores técnicos, jefes de oficina, asesores de libre nombramiento y remoción:

- Cada Director Técnico, Jefes de Oficina y Asesor debe programar su turno de descanso compensado garantizando la continua prestación del servicio, para lo cual deberá coordinar con un servidor de su equipo de trabajo u otro directivo o asesor, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el cargo, que pueda asumir durante su descanso las funciones propias del empleo.
- Los Directores Técnicos y Jefes de Oficina deberán consolidar los turnos de todos los coordinadores de sus grupos de trabajo, indicando el nombre de la persona que asumirá la coordinación durante su descanso.
- Dicha información deberá registrarse en el siguiente enlace, a más tardar el lunes 10 de noviembre de 2025, en una planilla que contenga como mínimo la siguiente información:

| SERVIDOR PÚBLICO | NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | DEPENDENCIA | CÓDIGO | GRADO | TURNOS | SERVIDOR PÚBLICO A ENCARGAR EN FUNCIONES | CÉDULA | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO | GRADO |
|------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|--------|-------|--------|--|--------|-------------------------|--------|-------|
|------------------|--------------------------|-------------------------|-------------|--------|-------|--------|--|--------|-------------------------|--------|-------|

Que podrá, diligenciarse en el siguiente link:

[https://invimagovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/nmedinap_invima_gov_co/Documents/TURNOS%20DE%20NAVIDAD%202025%20Y%20FIN%20DE%20A%C3%91O%202026%20\(CUBRIMIENTO%20DIRECTIVOS,%20ASESORES,%20JEFES%20DE%20OFICINA%20Y%20COORDINADORES\).xlsx?d=w9f2a5ff32c0e41adb66edff61460b052&csf=1&web=1&e=4wNhDC](https://invimagovco-my.sharepoint.com/:x/r/personal/nmedinap_invima_gov_co/Documents/TURNOS%20DE%20NAVIDAD%202025%20Y%20FIN%20DE%20A%C3%91O%202026%20(CUBRIMIENTO%20DIRECTIVOS,%20ASESORES,%20JEFES%20DE%20OFICINA%20Y%20COORDINADORES).xlsx?d=w9f2a5ff32c0e41adb66edff61460b052&csf=1&web=1&e=4wNhDC)

- Una vez aprobadas por parte del Director General las fechas de los turnos y las personas que asumirán los encargos, se procederá a emitir un único acto administrativo, con la debida antelación, el cual será comunicado previo al disfrute del descanso.

Por último, se reitera el compromiso que todos debemos asumir en el desempeño de nuestras labores en el Instituto, trabajando en favor de la protección y promoción de la salud pública, siempre priorizando la continuidad y calidad del servicio.

Cordialmente,



FRANCISCO A. G. ROSSI BUENAVENTURA
Director General

Aprobó: Sandra Yamile Herrera Quiceno- Secretaria General 
 Revisó: Laura Patricia Lerma Bacca - Profesional Especializado 
 Revisó: Martha Liliana Soto Iguarán- Asesora de la Dirección General delegada en funciones de la coordinación del grupo de Talento Humano 
 Proyectó: Sandra Lorena Charris- Profesional Especializado (E) Grupo de Talento Humano 

