

**CIRCULAR No 007 2021.**

**PARA:** EMPLEADOS PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES.  
**DE:** SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.  
**ASUNTO:** DESCANSO COMPENSATORIO SEMANA SANTA  
**FECHA:** FEBRERO 26 DE 2021

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.21.5.5.51 del Decreto Nacional 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Nacional 1083 de 2015 reglamentario Único del sector Función Pública", con el fin de permitir que los (as) servidores(as) puedan compartir con sus familias en semana Santa, se autoriza el descanso compensado de tres (3) días hábiles en dos (02) turnos, el primero los días 29, 30 y 31 de marzo o el segundo los días 05, 06 y 07 de abril equivalente a 24 horas hábiles, previa compensación del tiempo laboral, siempre y cuando a juicio del jefe inmediato se "**garantice la continuidad y no afectación en la prestación del servicio**"; para lo cual se imparte la siguientes directrices:

1. El descanso de que trata la presente circular se compensara previo al descanso, con dos (2) horas diarias ADICIONALES de labor de la siguiente manera:

Opción 1: 04:00 pm 06:00 pm.

Opción 2: 06:00 am a 07:00 am. y 04:00 pm a 5:00pm

La jornada de reposición de tiempo iniciaría el día 03 de marzo hasta el día 20 de marzo de 2021.

2. Los servidores que no puedan acogerse a los esquemas de compensación en el tiempo descrito, podrán compensar las 24 horas de labor en 3 sábados en jornadas de 8:am a 5:pm (3 6, 13 y 20 de marzo).
3. El descanso compensatorio del que trata la presente circular es voluntario. Por tanto quien no se acoja al mismo o deba laborar por necesidad del servicio, deberá cumplir la jornada ordinaria correspondiente a efectos de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

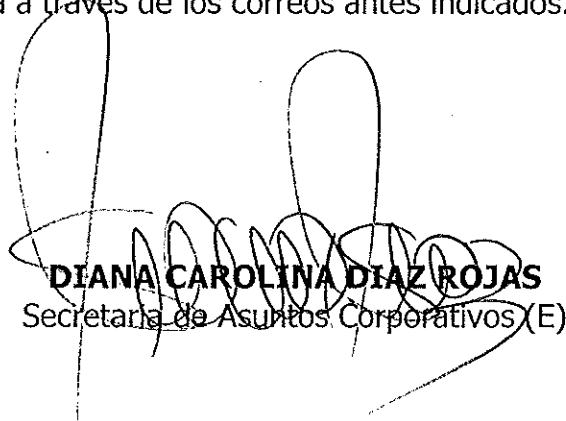
4. Para efectos de registro y control, quienes se acojan al descanso compensado, previa coordinación con su jefe inmediato, deberá informarlo a través de cada Director mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa [gestionhumana@epc.com.co](mailto:gestionhumana@epc.com.co), [estifany.chavez@epc.com.co](mailto:estifany.chavez@epc.com.co), a más tardar el día 01 de marzo de 2021 en horario laboral, enviando una relación consolidada con nombres y apellidos completos de los(as) servidores(as), identificación, turno de descanso, opción de compensación y la dependencia a la que pertenece.

No se aceptara ningún reporte posterior a la fecha límite, ni se podrá modificar posteriormente esta información.

5. De igual manera se deberá enviar comunicación por escrito dirigida a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa a más tardar el día 25 de marzo de 2021, adjuntando las certificaciones suscritas por cada jefe inmediato dando fe de que los(as) servidores(as) que harán uso del descanso cumplieron con la compensación en tiempo. (se adjunta formato al final de la circular)
6. No se podrá autorizar la compensación del tiempo de descanso en la hora del almuerzo.
7. Las(os) servidoras (es) que se encuentren compensando tiempo por permiso de estudios, deberán adicionar a éste dos horas (02:00) diarias.
8. Las(os) servidoras (es) que se encuentren en situación de trabajo en casa, deberán ampliar en dos horas (02:00) diarias la jornada laboral en los lapsos de tiempo indicados, comprobables mediante entregables asignados.
9. Las(os) servidoras (es) que tengan programado vacaciones en los periodos comprendidos entre el 29 de marzo y el 7 de abril de 2021, no podrán hacer uso del descanso compensado de Semana Santa y por tanto no deberán compensar tiempo.
10. Los (as) servidores(as) que no compensen totalmente el tiempo en alguna de las formas indicadas en la presente circular, dentro de los tiempos establecidos; no podrán hacer uso del descanso compensado.
11. Los jefes inmediatos deberán hacer seguimiento respectivo al cumplimiento del deber de compensar el tiempo de descanso. La Dirección de Gestión


Humana y Administrativa realizara monitoreo aleatorio, a través del sistema de control de acceso de ingreso y salida de los(as) servidores(as) y las cámaras de seguridad de la empresa.

12. Las situaciones no previstas en la presente Circular deberán acordarse con el jefe inmediato y contar con la aprobación del respectivo Director comunicando lo pertinente a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa a través de los correos antes indicados.



**DIANA CAROLINA DIAZ ROJAS**  
Secretaria de Asuntos Corporativos (E)

Proyecto: Yaritza E Chavez B / Profesional de Apoyo a la Gestión

Reviso y Aprobó: Giomar Tatiana Forero Torres / Director de Gestión Humana y Administrativa 





**EL (LA) SUSCRITO (A) (DIRECTOR – SUBGERENTE) DE LA (DIRECCION – SUBGERENCIA)**

**CERTIFICA.**

Que dando cumplimiento a la circular No. 007 del 26 de febrero de 2021 "DESCANSO COMPENSATORIO SEMANA SANTA", en su numeral 4 donde se solicitaba remitir a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa por tardar el día 25 de marzo de 2021, certificación dando fe de los(as) servidores(as) que harán uso del descanso y cumplieron con la compensación en tiempo con dos (02) horas diarias de labor de la siguiente manera:

ESCRIBIR SOLO LA OPCION USADA POR LOS SERVIDORES:

Opción 1: 04:00 pm 06:00 pm.

Opción 2: 06:00 am a 07:00 am. y 04:00 pm a 5:00pm

Opción 3: Sábados

Se remite relación detallada de los funcionarios que cumplieron con lo estipulado en la circular antes mencionada:

<i>Cedula</i>	<i>Nombre y apellido</i>	<i>Dirección o dependencia</i>	<i>opción de compensación escogida</i>	<i>Total de Horas compensadas y días</i>	<i>Turno de descanso</i>

La anterior certificación se expidió a los xxxxx (xx) días del mes de marzo de 2021.

*Cordialmente,*

*Firma*

*NOMBRE COMPLETO*

*DIRECCION Y CARGO*

