

CIRCULAR No 006 2022.

PARA: FUNCIONARIOS PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES.

DE: SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.

ASUNTO: DESCANSO COMPENSATORIO SEMANA SANTA

FECHA: MARZO 03 DE 2022.

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 11,12 y 13 de abril con retorno el 18 de abril de 2022 o el segundo los días 18,19 y 20 de abril con retorno el 21 de abril de 2022; 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, de hora y media (1:30) diarias de labor de la siguiente manera:

Opción 1: 07:30 am a 08:00 am y de 5:00pm a 06:00 pm.

Opción 2: 05:00 pm a 06:30 pm.

La jornada de reposición de tiempo iniciaría el día 07 de marzo hasta el día 29 de marzo de 2022.


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 jornada de 8:00 a.m. a 05:00 p.m. (12, 19, y 23 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 con copia al correo estifany.chavez@epc.com.co, a más tardar el día 04 de marzo de 2022 en horario laboral, enviando una relación consolidada con nombres y apellidos completos de los(as) servidores(as), identificación, turno de descanso y la dependencia a la que pertenece.

No se aceptará 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 primero (01) de abril de 2022, adjuntando las certificaciones suscritas por cada jefe inmediato dando fe de los(as) servidores(as) que harán uso del descanso y cumplieron con la compensación en tiempo. (se adjunta formato al final de la circular), director que no remita certificación se entenderá que los funcionarios no cumplieron con la reposición de tiempo y no tendrán beneficio del que trata la presente 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 hora y media de trabajo (01:30) diarias.
8. Las(os) servidoras (es) que se encuentren en situación de teletrabajo y trabajo en casa, deberán ampliar a éste hora y media de trabajo (01:30) diaria a 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 07 de marzo y el 01 de abril de 2022; 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 y 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 realizará monitoreo aleatorio, a través del sistema de control de acceso, tanto del ingreso como de la salida de los(as) servidores(as).
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.



LUCIA OBANDO VEGA
Secretaria de Asuntos Corporativos.

Proyectó: Yaritza E Chavez B / Profesional de Apoyo a la Gestión
Revisó y Aprobó: Lucia Obando Vega / Director de Gestión Humana y Administrativa (E).



EL (LA) SUSCRITO (A) (DIRECTOR- SUBGERENTE) DE LA (DIRECCION- SUBGERENCIA).

CERTIFICA.

Que dando cumplimiento a la circular No. 006 del 03 de marzo de 2022 "DESCANSO COMPENSATORIO SEMANA SANTA", en su numeral 4 donde se solicitaba remitir a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa por tardar el día 01 de abril de 2022, certificación dando fe de los(as) servidores(as) o trabajadores oficiales que harán uso del descanso y cumplieron con la compensación en tiempo de hora y media (1:30) diarias de labor de la siguiente manera:

Opción 1: 07:30 am a 08:00 am y de 5:00pm a 06:00 pm.

Opción 2: 05:00 pm a 06:30 pm.

Opción 3: sábados de 08:00 am a 5:00pm (12,19,y 26)

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 presente certificación se expide en Bogotá D.C., el primero (01) días del mes de abril de 2022.

Cordialmente,

Firma

NOMBRE COMPLETO

DIRECCION Y CARGO

