

CIRCULAR N° 000011

Bogotá D.C., 17 de febrero de 2026

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS USPEC

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2026

En ejercicio de las facultades asignadas como Director Administrativo y Financiero, así como la delegación de funciones relacionadas con la administración de personal mediante Resolución No.000153 del 06 de abril de 2021, y de conformidad lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017, por el cual se modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública que reguló el descanso compensatorio en los siguientes términos:

"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".

La Entidad, con el propósito de proporcionar a los funcionarios el disfrute de un tiempo de descanso para compartir en familia en Semana Santa, ha dispuesto otorgar un período de descanso compensado en dos (2) turnos, garantizando que la administración no interrumpa sus funciones y por ende la prestación del servicio en las diferentes áreas. En tal sentido a continuación se relacionan los dos turnos programados para la presente vigencia:

TURNO	DIAS DE DESCANSO	DIA DE REGRESO
Turno No. 1	30, 31 de marzo y 1 de abril de 2026	6 de abril de abril de 2026
Turno No.2	6,7,8 de abril de 2026	9 de abril de 2026

Para acceder al turno se deberán compensar un total de veinticuatro (24) horas virtuales, en las jornadas de Reinducción Institucional a desarrollarse los días sábados así:

Fecha	Horario
28 Febrero 2026	9:00 a 12:30 m
7 de Marzo de 2026	
14 de Marzo de 2026	

El descanso compensado de que trata la presente circular es voluntario, por tanto, los servidores públicos que no puedan o no deseen compensar este tiempo, deberán cumplir la jornada laboral normalmente durante la semana santa.

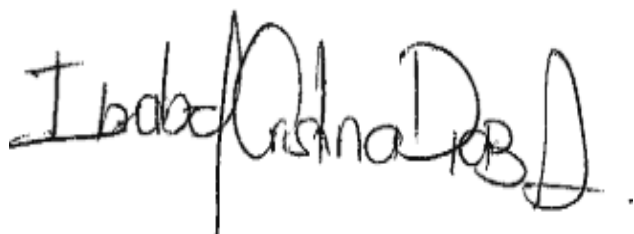
Condiciones Generales:

- Cada Dirección deberá remitir a más tardar el martes 24 de febrero al Grupo de Administración de Personal el consolidado por Subdirecciones y Grupos de trabajo de los servidores que se harán acreedores de este beneficio diligenciando la planilla adjunta. En este mismo sentido las Oficinas y Oficinas Asesoras.
- Se debe compensar el tiempo total para acceder al descanso.
- No habrá posibilidad de realizar compensaciones parciales o fuera de las fechas y opciones establecidas.
- El descanso compensado únicamente podrá disfrutarse en las fechas señaladas y en ningún caso podrá ser modificado como resultado de los acuerdos internos entre el jefe de dependencia y los servidores de esta.
- Teniendo en cuenta que la compensación del tiempo se realizará con las jornadas de reinducción institucional virtual los días sábados, deberán diligenciar el formulario de asistencia que se envía por link en el chat de cada jornada.
- No se autorizarán permisos continuos a la fecha de inicio o terminación del turno de descanso a disfrutar
 - Para quienes tomen **turno 1**, no se autorizaran permisos los siguientes días: viernes 27 de marzo y lunes 6 de abril.
 - Para quienes tomen **turno 2**, no se autorizaran permisos los siguientes días: los correspondientes al turno 1 (30, 31 de marzo o 1 de abril) ni tampoco los días 9 o 10 de abril.

- g) Los coordinadores y jefes de dependencia serán los responsables de dar cumplimiento estricto al literal **f** de la presente circular que indica las fechas en las que no se autorizarán permisos, así como el cumplimiento del horario de los funcionarios que deban permanecer en las Entidad durante el periodo comprendido entre el 30 de marzo y 9 de abril.
- h) El Grupo de Gestión del Talento Humano los días martes 3 de marzo, 10 de marzo y 17 de marzo, remitirá listado de asistencia de las capacitaciones a los jefes de área para la respectiva verificación.
- i) El día 24 de marzo, los subdirectores y/o Directores de área deberán remitir a través del correo electrónico grupoadministraciondepersonal@uspec.gov.co , el listado de los servidores públicos que compensaron el tiempo para el disfrute del beneficio de que trata la presente circular. De no recibirse ninguna comunicación por parte de la dependencia, se dará por entendido que los servidores no compensaron el tiempo y por lo anterior no podrán disfrutar el beneficio.
- j) En atención a lo dispuesto en el artículo 17 del acuerdo sindical del año 2018, los servidores públicos que cuenten con vacaciones en los meses de febrero y marzo de 2026 (periodo de compensación), deberán acordar con sus jefes inmediatos la manera de compensación del tiempo, en todo caso el servidor público deberá cumplir con la compensación de las veinticuatro (24) horas y no debe verse afectada la prestación del servicio.

Culminada la compensación deberá reportar al Grupo de Administración de Personal.

Atentamente,



FIRMA

ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE

Directora Administrativa y Financiera (E)

Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC

Elaboró: [Jackeline Alvarez Estupiñan](#)- Coordinadora Grupo Gestion de Talento Humano

Revisó: [Jully Viviana Bustos Bohorquez](#)- Subdirectora Admistrativa

Ruta: https://www.cloud.infodocumental.com.co/MVCUSPEC/LINK/GE_FO_005_Circular_V15.docx

PROYECTO	JACKELINE ALVAREZ ESTUPIÑAN COORDINADOR(A)	2/16/2026 3:59:07 PM	
REVISO	JULLY VIVIANA BUSTOS BOHORQUEZ PROFESIONA L UNIVERSITARIO GRADO 09	2/17/2026 3:19:33 PM	
FIRMO	ISABEL CRISTINA DIAZ ALZATE SUBDIRECTOR	2/23/2026 2:54:58 PM	