

1100

CIRCULAR No 04

10 FEB. 2026

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO SEMANA SANTA 2026**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 648 de 2017, modificado por el Decreto Nacional No. 770 de 2021, el cual dispone entre otras cosas, que al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio y como parte de las acciones de Bienestar e Incentivos institucionales, este Despacho ha dispuesto autorizar tres (3) días de descanso compensado con ocasión de la Semana Santa de 2026, previa la compensación del tiempo y según las siguientes orientaciones:

1. TURNOS:

Primer turno. Descanso los días 30 y 31 de marzo y 1° de abril de 2026.

Segundo turno. Descanso los días 6, 7 y 8 de abril de 2026.

2. TIEMPO A COMPENSAR:

El descanso de que trata la presente Circular corresponde a una compensación de tiempo laboral de veinticinco punto cinco (25,5) horas, equivalente a tres (3) días hábiles, el cual iniciará a partir del dieciséis (16) de febrero de 2026 con una (1) hora al finalizar el horario laboral, es decir hasta las 5:30 p.m. y terminará el día veinticuatro (24) de marzo de 2026 con media hora adicional a la jornada ordinaria, es decir hasta las 5:00 p.m.

La programación y ejecución de las actividades laborales, se podrá acordar con el superior inmediato siempre y cuando sea posible la compensación de las 25,5 horas o parte de ellas, en caso de aprobarse una estrategia de compensación mixta con los días entre semana, durante algunos de los siguientes sábados, en horario de 8 a.m. y hasta las 5:30 p.m. Cuando se acuerde jornada completa los sábados, se excluirá de la compensación la hora de almuerzo:

- 21 de febrero de 2026
- 28 de febrero de 2026
- 7 de marzo de 2026
- 14 de marzo de 2026

3. LINEAMIENTOS PARA TENER EN CUENTA**04****10 FEB. 2026**

- a) El descanso compensado de que trata la presente Circular **es voluntario**; por tanto, quien no quiera hacer uso de este o no tenga la posibilidad de efectuar la compensación bajo los parámetros aquí señalados, laborará en la jornada laboral ordinaria o en el horario que formalmente tenga asignado.
- b) La compensación de tiempo procederá exclusivamente por trabajo efectivo, es decir, con la realización de actividades conforme con las funciones y compromisos laborales propios del empleo que desempeña el (la) servidor(a) público (a) de la entidad.

Corresponde a los Jefes inmediatos (Director General, Directores Técnicos, Director Administrativo, Jefes de Oficina y Asesor de Control Interno) otorgar el descanso compensado de Semana Santa previa verificación de su cumplimiento y garantizado en todo caso la prestación del servicio. De igual forma, deberán asignar responsabilidades con entregables equivalentes al tiempo a compensar y hacer seguimiento al cumplimiento de estos.

- c) Los descansos se disfrutarán únicamente en los turnos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular.

Si por justa causa comprobada, el (la) servidor(a) público (a) no compensa las 25,5 horas de que trata la presente Circular, el descanso será equivalente al tiempo efectivo de servicio que se haya compensado. En todo caso la compensación se hará efectiva en uno de los turnos establecidos.

Se entiende que hubo justa causa que impidió la compensación del total de las horas de que trata la presente Circular, por la ocurrencia de situaciones administrativas como el otorgamiento de licencias, permisos, incapacidades, vacaciones entre otras, así como el ingreso con posterioridad al inicio de la compensación o el retiro antes de la finalización de este.

En los eventos en que haya justa causa para no compensar el total de horas aquí definidas, el (la) servidor(a) público (a) podrá acordar de común acuerdo con su superior inmediato, un esquema de compensación equivalente a las horas que la situación administrativa afectó y se deberá dejar evidencia de este acuerdo y de la compensación efectiva de tiempo y remitirlo a la Subdirección Administrativa.

Serán los Jefes de las dependencias de la entidad quienes deben efectuar el seguimiento y autoricen los días compensados a los (las) servidores (as) a su cargo.

- d) El servidor público autorizado para laborar horas extras y que compense tiempo para acceder al beneficio de descanso, lo realiza en las condiciones descritas en el numeral

2 de la presente Circular, y solo podrá registrarse como tiempo extra aquel que exceda la jornada laboral más el tiempo de compensación.

- e) Los (las) servidores (as) públicos (as) que por renuncia, vacancia temporal o definitiva del empleo que ocupan no puedan disfrutar el descanso previamente compensado, podrán realizarlo con anterioridad a su desvinculación de la entidad, previo acuerdo con el superior inmediato. En ningún caso habrá lugar a indemnización del tiempo de compensación no disfrutado.
- f) Los (las) servidores (as) públicos (as) que actualmente se encuentran en la modalidad de teletrabajo y en horario flexible, conjuntamente con el Jefe inmediato deberán tener en cuenta el horario de compensación para adicionar a éste la hora que les permita acceder al presente beneficio o acogerse al esquema de compensación de labor los días sábados, de conformidad con lo establecido en la presente Circular.
- g) Bajo ninguna circunstancia se autoriza compensar durante la hora que disponen los (las) servidores (as) públicos (as) para tomar el almuerzo.
- h) Serán acumulables a los días de descanso de que trata la presente Circular, las vacaciones u otro tipo de descanso; siempre que el (la) servidor(a) público (a) haya compensado de manera integral las 25,5 horas de compensación y que cuente para ello con la aprobación del superior inmediato, quien deberá certificar que con la ausencia del (la) servidor(a) público (a) no se afecta la prestación del servicio.
- i) En caso que por estrictas necesidades del servicio debidamente justificadas, un servidor(a) público (a) no pueda hacer uso del descanso compensado en los turnos establecidos en la presente circular, podrá programarlo en fecha posterior de común acuerdo con su jefe inmediato, e informarlo a la Subdirección Administrativa.

Los Jefes de las respectivas dependencias de la entidad, deberán remitir a la Subdirección Administrativa, a más tardar el día jueves doce (12) de febrero de 2026, la relación consolidada de los (as) servidores(as) que se acogen a la compensación de la presente Circular, en una matriz como la que a continuación se señala:

Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	Compensación	
				Lunes a viernes	Sábados

Así mismo, el día viernes veintisiete (27) de marzo de 2026, deberán remitir a la Subdirección Administrativa el listado con el personal a cargo que efectivamente cumplió con la compensación y el turno de disfrute del descanso. La información deberá reportarse en una matriz con los siguientes datos:

Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo	Dependencia	1er turno		2° turno		Otro
				Completo	Parcial Desde - hasta	Completo	Parcial Desde - hasta	

Si al finalizar la jornada laboral de este día no se recibe ningún informe de alguna dependencia de la entidad relacionado con la presente Circular, se entenderá que los (las) servidores (as) públicos (as) no compensaron el tiempo para el descanso.

Cordialmente



JUAN CARLOS FERNÁNDEZ ANDRADE
Director General

Elaboró. Luis Napoleón Burgos Bernal – Profesional Universitario

Revisó. Gilberto Acosta Parra – Subdirector Administrativo

Aprobó. Martha Janeth Carreño Lizarazo – Directora de Gestión Corporativa