

**CIRCULAR No.02**  
**12 DE FEBRERO DE 2026**

**PARA:** DESPACHO, SUBSECRETARIOS (AS), DIRECTORES (AS), DIRECTORES (AS) LOCALES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, RECTORES (AS), DIRECTORES (AS) RURALES, SERVIDORES (AS) ADMINISTRATIVOS – NIVELES CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL.

**DE:** CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ  
Subsecretario de Gestión Institucional

**FECHA:** 12 de febrero de 2026

**ASUNTO:** Lineamientos para el descanso compensado del personal administrativo en la Semana Santa 2026.

En el marco del Plan de Bienestar que la Secretaría de Educación del Distrito implementa anualmente, se reafirma el compromiso de garantizar el bienestar integral de nuestros (as) servidores (as) públicos (as) y sus familias durante el presente año. En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 770 de 2021, se posibilitará que los(as) servidores(as) públicos(as) administrativos de la Entidad en los niveles central, local e institucional, puedan disfrutar de un descanso durante los días hábiles de la Semana Santa, previa compensación de las respectivas horas de la jornada laboral, conforme al siguiente cronograma:

**1. Turnos para el disfrute del descanso compensado:**

| <b>TURNO</b>  | <b>DÍAS DE DISFRUTE</b>                | <b>FECHA DE REINTEGRO</b> |
|---------------|----------------------------------------|---------------------------|
| Primer Turno  | 30 y 31 de marzo, y 1 de abril de 2026 | 6 de abril de 2026        |
| Segundo Turno | 6, 7 y 8 de abril de 2026              | 9 de abril de 2026        |

**2. Compensación de tiempo:**

Los(as) servidores(as) que deseen disfrutar del descanso compensado en Semana Santa durante los turnos mencionados anteriormente, deberán compensar veinticinco horas y media laborables (25,5), las cuales equivalen a tres (3) días hábiles.

En ningún caso se autorizará la compensación de tiempo durante la franja de 6:00 a.m. a 7:00 a.m., ni en el horario de almuerzo. Para tal efecto, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Del **dieciséis (16) de febrero de 2026 al veinte (20) de marzo de 2026**, se compensará una (1) hora diaria adicional al finalizar la jornada laboral, es decir, en el horario regular desde las 4:30 p.m. hasta las 5:30 p.m., o según el horario escalonado de teletrabajo o trabajo en casa que tenga asignado el(la) respectivo(a) servidor(a).
- b) El día **veinticuatro (24) de marzo** se compensará solo media hora para completar las 25.5 horas establecidas.
- c) Los(as) servidores(as) públicos(as) que no puedan acogerse al esquema de compensación del tiempo descrito anteriormente, previa concertación con el jefe inmediato, podrán compensar las 25,5 horas durante los siguientes sábados, a partir del 21 de febrero de 2026, en horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. Para ello, deberán gestionar oportunamente la correspondiente planilla de ingreso al edificio con el(la) funcionario(a) designado para el efecto en cada dependencia.

Para este caso, las fechas de compensación serán las siguientes:

- **Veintiuno (21) de febrero de 2026**
- **Veintiocho (28) de febrero de 2026**
- **Siete (7) de marzo de 2026**
- **Catorce (14) de marzo de 2026**
- **Veintiuno (21) de marzo de 2026**

Los(as) servidores(as) que tengan asignado teletrabajo o trabajo en casa y decidan acogerse al esquema de compensación durante los sábados, solo podrán hacerlo de manera presencial en la respectiva dependencia donde se encuentren ubicados(as).

### **3. Lineamientos Generales:**

- a) El descanso compensado de que trata la presente Circular es voluntario, por tanto, quien no desee hacer uso de este, deberá prestar normalmente sus servicios en jornada ordinaria laboral durante los días hábiles de la Semana Santa.
- b) Los días de disfrute serán únicamente los previstos en el numeral 1 de la presente Circular y los turnos de compensación del numeral 2 literal c) no pueden ser modificados a instancias de los jefes inmediatos o de los propios servidores.

Los superiores inmediatos verificarán el cumplimiento efectivo del tiempo de compensación por parte del personal a cargo, en especial cuando se trate de servidores con horario escalonado, teletrabajo, trabajo en casa, permiso académico compensado o cualquier otro

permiso autorizado por la administración. En todo caso, dichas modalidades o permisos no eximen del deber de compensar el tiempo requerido para adquirir el derecho al disfrute.

c) Los(as) servidores(as) que tengan situaciones administrativas autorizadas por la Entidad conforme a la ley y presenten dificultad para compensar totalmente el tiempo en las fechas y horarios previstos, podrán concertar con el jefe inmediato la forma de cumplir efectivamente las veinticinco horas y media (25.5) de compensación, sin afectar la prestación del servicio, ni modificar los días de disfrute establecidos o los días hábiles laborables.

d) Las situaciones administrativas que eventualmente pueden afectar la compensación total del tiempo, son las siguientes: Licencias ordinarias; licencias por enfermedad, maternidad, paternidad o luto; calamidad doméstica, disfrute del día de la familia y vacaciones ya iniciadas o cuya fecha de terminación coincida con las fechas de reposición. En tales eventos, el servidor podrá concertar con el superior inmediato, la manera de compensar efectivamente las (25,5) horas de trabajo, el tiempo parcial que le faltare o, en su defecto, hacer uso de los días de disfrute en tiempo proporcional a las horas efectivamente compensadas. De igual manera, el tiempo compensado que no se disfrute en los periodos establecidos en el numeral 1 de la presente Circular, no podrán ser disfrutados en otras fechas.

En los casos de servidoras en estado de embarazo y servidores(as) mayores de sesenta (60) años, los jefes inmediatos podrán autorizar la compensación del tiempo de manera virtual, en atención a su condición de vulnerabilidad.

e) El control del tiempo compensado será verificado por el superior inmediato, preferiblemente a través del diligenciamiento diario de un reporte de actividades, y de manera especial cuando el(la) servidor(a) desarrolle sus actividades desde un lugar distinto a la sede habitual de trabajo (V.Gr. Teletrabajo, trabajo en casa).

Del mismo modo cada servidor(a) podrá registrar las novedades que, excepcionalmente, puedan afectar el normal cumplimiento de su jornada laboral.

f) Durante los turnos de descanso se deberá garantizar la continuidad y no afectación de la prestación del servicio, motivo por el cual, los jefes inmediatos deben considerar esta circunstancia al autorizar y distribuir los respectivos turnos con su equipo de trabajo.

g) Los permisos remunerados establecidos en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, se otorgarán únicamente cuando medie justa causa o calamidad doméstica debidamente comprobada. En consecuencia, ni en la semana previa ni en los días hábiles posteriores del turno escogido para el disfrute, se podrán conceder permisos que prolonguen el descanso compensado, si la situación no está plenamente justificada por el(la) funcionario(a) y avalada por el superior inmediato.

h) Los permisos contemplados en el plan de estímulos, plan anual de incentivos laborales y cualquier otra situación administrativa (vacaciones) no podrán coincidir, acumularse o adicionarse con los días de descanso de la Semana Santa, previstos en el numeral 1 de la presente Circular.

#### **4. Registro y certificación del cumplimiento de la compensación:**

A más tardar el viernes trece (13) de febrero de 2026, los jefes inmediatos remitirán vía correo electrónico a la Jefatura de la Oficina de Personal (correo [mgamba@educacionbogota.gov.co](mailto:mgamba@educacionbogota.gov.co)), la relación consolidada de los(as) servidores(as) que se acogerán al descanso compensado, indicando el turno y horario que cumplirán.

Igualmente, se fija como fecha límite el día **veintiséis (26) de marzo de 2026** para remitir a la misma dependencia y correo antes señalado, el listado del personal a cargo, en la cual los jefes inmediatos certificarán el cumplimiento del tiempo parcial o totalmente compensado, para efectos de organización del trabajo en las diferentes dependencias durante los días hábiles de cada uno de los turnos.

#### **5. Descanso compensado en la Oficina de Servicio al Ciudadano (OSC):**

La OSC dispondrá la organización pertinente de los turnos, para que se garantice la atención continua e ininterrumpida del servicio en los niveles central y local, así en los puntos externos de atención, tales como los Cades, Supercades, etcétera, durante los días hábiles de labor en Semana Santa.

Agradecemos a todo el personal por su responsabilidad en la compensación de tiempo y en el cumplimiento de estos lineamientos, lo que garantizará el adecuado disfrute del descanso durante los días programados.



**CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ**  
Subsecretario de Gestión Institucional

| Nombre                            | Cargo                                              | Labor           |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
| Luisa Fernanda Gamba Ramírez      | Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional | Revisó          |
| Linda Jhoana López Rincon         | Contratista Subsecretaria de Gestión Institucional | Revisó          |
| María Fernanda Maldonado Avendaño | Directora de Talento Humano (E)                    | Revisó y aprobó |
| María Camila Peña Garzón          | Contratista Dirección de Talento Humano            | Proyectó        |