



CIRCULAR DEAJC26-41

Fecha: 10 de septiembre de 2026

Para: **SERVIDORES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y DIRECTORES SECCIONALES DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL**

De: **LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO**
Directora Ejecutiva De Administración Judicial

Asunto: *“Turnos de descanso compensado para Navidad 2026 y Año Nuevo 2027”*

Reciban un atento saludo:

Con ocasión de las festividades de Navidad 2026 y Año Nuevo 2027, y como reconocimiento al compromiso y la contribución de los servidores de la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial y de las Direcciones Seccionales de Administración Judicial al cumplimiento de las metas institucionales durante la vigencia 2026, esta Dirección ha dispuesto la programación de los siguientes turnos de descanso compensado:

TURNO N°	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
1	Lunes 21/12/2026	Jueves 24/12/2026
2	Lunes 28/12/2026	Jueves 31/12/2026
3	Lunes 04/01/2027	Viernes 08/01/2027

Para disfrutar estos turnos de descanso compensado, los servidores deberán compensar previamente una (1) hora diaria adicional a su jornada laboral, en el horario 7:00 a.m. a 8:00 a.m. o de 5:00 p.m. a 6:00 p.m., incluidos quienes se encuentren en modalidad de teletrabajo. Los servidores que disfruten de los turnos N° 1 y 2 deben compensar 32 horas, desde el 13 de octubre hasta el 27 de noviembre de 2026, mientras que los del turno N° 3 deben compensar 40 horas, desde el 30 de septiembre hasta el 27 de noviembre de 2026.

Los Directores de Unidad, los Directores Administrativos de División y los Coordinadores de Grupo del Despacho concertarán la distribución equitativa del personal a su cargo entre los tres turnos establecidos, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio. Asimismo, deberán verificar y asegurar el cumplimiento de los horarios asignados, así como el adecuado desarrollo de las actividades y la gestión adelantada por los servidores judiciales durante cada turno.

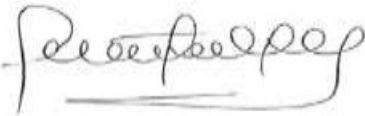
Así mismo, los Directores de Unidad y Coordinadores de Grupo del Despacho remitirán al Director de la Unidad de Talento Humano, a más tardar el 4 de diciembre de 2026, una certificación con la relación del personal a su cargo que haya compensado el tiempo establecido, indicando y controlando el turno de descanso que disfrutará cada servidor.

Es necesario también tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los servidores que disfruten de vacaciones entre el 30 de septiembre y el 27 de noviembre de 2026, deben acordar con su respectivo Director de Unidad, Director Administrativo o Coordinador de Grupo del Despacho, la compensación de las 32 ó 40 horas, según corresponda.
- Únicamente podrán hacer uso de los turnos de descanso los servidores que hayan compensado la totalidad de las horas en el período establecido. No se autorizará la compensación de tiempo con posterioridad al disfrute del turno de descanso, ni el disfrute parcial de este.
- El turno de descanso compensado únicamente podrá disfrutarse en las fechas establecidas en la presente circular y no podrá acumularse con permisos remunerados o no remunerados.
- Se exceptúan de la aplicación de la presente circular los servidores que disfruten vacaciones durante el período comprendido entre el 14 de diciembre de 2026 y el 15 de enero de 2027, así como los vinculados en planta transitoria hasta el 31 de diciembre de 2026.

Los Directores Seccionales de Administración Judicial darán aplicación a las disposiciones contenidas en la presente circular, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades de cada Dirección Seccional, incluidas sus Oficinas de Coordinación Administrativa. Para tal efecto, podrán adoptar las medidas de administración del personal que resulten pertinentes, entre ellas la autorización de trabajo en casa para los servidores afectados por el sismo ocurrido el 10 de agosto de 2026, de conformidad con la normativa vigente y las necesidades del servicio.

Cordialmente,



LORENA IVETTE MENDOZA MARMOLEJO
Directora Ejecutiva De Administración Judicial

Aprobó: Nelson Orlando Jiménez Peña, director Unidad de Talento Humano
Revisó: Raúl Silva Marta, director administrativo División de Seguridad y Bienestar Social
Proyectó: Zaida Francisca Castañeda Pinzón, profesional universitario



M E M O R A N D O DESAJSIM26-30

FECHA: 1 de octubre de 2026

PARA: **EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRAC**

DE: DIRECTORAS SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO – SUCRE, EN ENCARGO

ASUNTO: *“Alcance Circular DEAJC26-41 de 2026 - Turnos de descanso compensado para Navidad 2026 y Año Nuevo 2027.”*

De conformidad con la Circular DEAJC26-41 del 10 de septiembre de 2026, emanada de la Directora Ejecutiva de Administración Judicial de Sincelejo, mediante la cual se establecieron los turnos de descanso compensado para Navidad 2026 y Año Nuevo 2027, se solicita a los empleados de esta Dirección Seccional informar si tienen intención de acogerse a este beneficio.

Quienes manifiesten su interés deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

- La compensación será de una (1) hora diaria adicional a la jornada laboral, en el horario de 7:00 a. m. a 8:00 a. m. o de 5:00 p. m. a 6:00 p. m.
- Para los turnos 1 y 2 deberán compensarse 32 horas, entre el 13 de octubre y el 27 de noviembre de 2026; para el turno 3, 40 horas, entre el 05 de octubre y el 02 de diciembre de 2026.
- El cumplimiento de las horas será verificado mediante una planilla ubicada en el puesto de vigilancia de la Torre A y B, en la cual el guarda de turno registrará la hora de ingreso y salida de los empleados que realicen la compensación en ambas jornadas.
- Los Coordinadores de área deberán coordinar con los empleados adscritos a cada dependencia la distribución de los turnos, procurando que esta no afecte la normal prestación del servicio.
- La programación estará sujeta a la revisión de la Directora Seccional, quien podrá modificar los turnos cuando considere que la distribución propuesta no garantiza adecuadamente la continuidad y normal funcionamiento del servicio de justicia a cargo de la Dirección Seccional.
- Solo podrán disfrutar del descanso quienes hayan compensado la totalidad de las horas requeridas. No se permitirá compensar después del disfrute del turno ni disfrutarlo parcialmente.

- El descanso compensado solo podrá disfrutarse en las fechas correspondientes al turno asignado y no podrá acumularse con permisos remunerados o no remunerados.
- Se exceptúan de la aplicación de la Circular DEAJC26-41 de 2026, los servidores que disfruten vacaciones durante el período comprendido entre el 14 de diciembre de 2026 y el 15 de enero de 2027, así como los vinculados en planta transitoria hasta el 31 de diciembre de 2026.

Para informar el horario de compensación y el turno de descanso se diligenciará la planilla adjunta, la cual se deberá remitirse a los correos ldelaosd@cendoj.ramajudicial.gov.co y dirsecsinc@cendoj.ramajudicial.gov.co , desde donde se hará el respectivo seguimiento.

Cordialmente,



LISETH ADRIANA DE LA OSSA DIAZ
Directora Seccional en Encargo
RESOLUCIÓN No. 8597 16 SEPT. 2026

Aprobó: LAOD / Directora Seccional en Encargo
Proyectó: YMMP / Profesional Universitario Grd.09



M E M O R A N D O DESAJSIM26-31

FECHA: 5 de octubre de 2026

PARA: **EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRAC**

DE: DIRECTORA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE SINCELEJO - SUCRE

ASUNTO: *“Alcance al Memorando DESAJSIM26-30 – Turnos de descanso compensado para Navidad 2026 y Año Nuevo 2027.”*

En alcance al Memorando DESAJSIM26-30 del 1 de octubre de 2026, mediante el cual se impartieron las orientaciones relacionadas con la compensación de horas para acceder a los turnos de descanso compensado previstos en la Circular DEAJC26-41 del 10 de septiembre de 2026, expedida por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, se informa la programación correspondiente y se precisa el mecanismo dispuesto para el registro de asistencia y control de las horas de compensación.

Así mismo, se precisa que las horas de compensación requeridas para acceder a los turnos de descanso compensado deberán ser cumplidas dentro de los períodos establecidos para tal efecto, de acuerdo con la duración correspondiente a cada turno. En consecuencia, las fechas habilitadas para realizar la compensación son las siguientes:

Horas a compensar	Período para realizar la compensación
32 horas	Del 13 de octubre al 27 de noviembre de 2026
40 horas	Del 6 de octubre al 3 de diciembre de 2026

El cumplimiento de la totalidad de las horas de compensación dentro de los períodos señalados constituye requisito para acceder al respectivo turno de descanso compensado, de conformidad con las condiciones establecidas en la Circular DEAJC26-41 de 2026.

1. Programación de los Turnos de Descanso Compensado

De conformidad con los turnos establecidos en la Circular DEAJC26-41 de 2026, la programación correspondiente a los empleados de esta Dirección Seccional es la siguiente:

Turno	Fecha de inicio	Fecha de finalización
1	Lunes 21 de diciembre de 2026	Jueves 24 de diciembre de 2026
2	Lunes 28 de diciembre de 2026	Jueves 31 de diciembre de 2026
3	Lunes 4 de enero de 2027	Viernes 8 de enero de 2027

La distribución de los empleados en los respectivos turnos se realiza teniendo en cuenta las necesidades del servicio y procurando garantizar la continuidad y el normal funcionamiento de las actividades de la Dirección Seccional.

2. Registro de Asistencia y Control de las Horas de Compensación en la Herramienta ENKI

En complemento a lo señalado en el Memorando DESAJSIM26-30 de 20269, se informa que el control de las horas de compensación se realizará a través de la herramienta ENKI. En consecuencia, los empleados que realicen la compensación deberán efectuar el registro de asistencia a través de dicha herramienta.

En caso de que algún empleado no cuente con usuario registrado en la herramienta ENKI y/o tenga dudas respecto al paso a paso, deberá comunicarse con el Ingeniero Deimer Pérez, quien brindará el apoyo respectivo para dicho trámite.

El registro de asistencia deberá realizarse en cada una de las jornadas de compensación, efectuando el correspondiente registro de ingreso y salida, tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde.

Estos registros permitirán realizar el seguimiento y verificación de las horas efectivamente compensadas, por lo que será responsabilidad de cada empleado efectuar de manera oportuna, completa y correcta los registros correspondientes en la herramienta. Para apoyar el proceso, se ha dispuesto un equipo de cómputo en el puesto de vigilancia de la Torre A y B, destinado al registro de ingreso y salida.

Para facilitar este procedimiento, se adjunta al presente memorando el paso a paso para realizar el registro de asistencia en ENKI, el cual deberá ser consultado y atendido por los empleados que participen en el proceso de compensación.

Las demás disposiciones y condiciones señaladas en el Memorando DESAJSIM26-30 y en la Circular DEAJC26-41 de 2026 permanecen vigentes y sin modificación.

Agradecemos la atención y cumplimiento de las disposiciones señaladas.

Cordialmente,



LISETH ADRIANA DE LA OSSA DIAZ

Directora (E)

RESOLUCIÓN No. 8597 16 SEPT. 2026

Se adjunta: Paso a Paso - registro de asistencia en la plataforma ENKI.

Aprobó: LAOD / Directora Seccional en Encargo
Proyectó: YMMP / Profesional Universitario Grd. 09