

## CIRCULAR INTERNA

**PARA: SERVIDORES PÚBLICOS**

**DE: GERENCIA GENERAL**

**FECHA: Bogotá, D.C. 22 DE FEBRERO DE 2024**

**ASUNTO: TURNOS DE DESCANSO COMPENSADO - SEMANA SANTA 2024**

Estimados(as) Servidores(as)

Con el fin de reforzar espacios de bienestar, facilitar el compartir con las familias y demás seres queridos, se informa que ha sido autorizado el disfrute de turnos de descanso compensado para semana santa, sujeto a las necesidades del servicio de cada área y previa autorización expresa para hacer uso de los turnos de descanso compensado por parte de los jefes inmediatos en las áreas.

Para tal fin, deben atenderse los siguientes lineamientos de carácter obligatorio:

### 1. TURNOS

Se establecen los siguientes dos turnos de descanso compensado, para que se opte por uno de ellos previa concertación con el jefe Inmediato, en la medida que se cumplan los requisitos que le otorguen el derecho a su disfrute:

<b>TURNO</b>	<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
<b>1</b>	Marzo 26 - martes	Marzo 27 - miércoles
<b>2</b>	Abril 01 - lunes	Abril 02 - martes

## 2. COMPENSACIÓN

Se deberá compensar de manera previa 16 horas, iniciando desde el veintiséis (26) de febrero y hasta el dieciocho (18) de marzo, una (1) hora antes o una hora después de la jornada habitual.

## 3. REQUISITOS

Para acceder al beneficio de los turnos de descanso compensado, se debe dar plena atención a los siguientes requisitos:

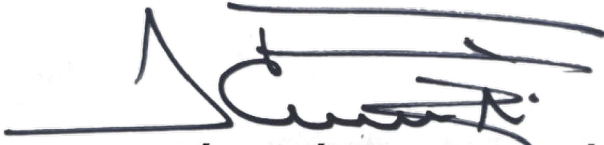
- **No se autoriza compensar el tiempo en horas destinadas para el almuerzo, ni en horarios diferentes a los establecidos en la presente Circular**, salvo autorización expresa de los subgerentes, la cual se informará oportunamente y deberá ser estrictamente por necesidades del servicio.
- Las personas autorizadas para laborar horas extras y que hayan optado por uno de los turnos de compensación, deberán descontar de su relación de horas extras, las horas de compensación.
- Quienes no puedan compensar la totalidad de las 16 horas laborales hábiles de descanso compensado, **no podrán acceder a este beneficio**.
- Los funcionarios con programación de vacaciones o licencias no remuneradas que coincidan de manera total o parcial con la fecha de turnos, no tendrán el beneficio de turno de descanso compensado.
- Se debe compensar la totalidad del tiempo señalado, independientemente del horario habitual de trabajo.
- El descanso compensado únicamente podrá disfrutarse en las fechas señaladas y en ningún caso podrá ser modificado como resultado de acuerdos internos entre el jefe de dependencia y los servidores de la misma.
- Para registrar el tiempo compensado se deberá realizar la marcación digital.
- Sin excepción, se deberá registrar en el sistema KACTUS el turno de los dos (2) días compensados. No se aceptarán justificaciones posteriores ni correos electrónicos.
- El jefe de cada dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo distribuirá los turnos de los Servidores a su cargo y los reportará al Grupo Talento Humano **UNICAMENTE** al correo electrónico

patricia.montenegro@imprenta.gov.co, a más tardar el 20 de marzo de 2024, verificando la distribución equilibrada de los turnos y las vacaciones, teniendo en cuenta que se debe garantizar la adecuada prestación de los servicios. La información deberá ser remitida en un archivo Excel con los siguientes datos:

DOCUMENTO	NOMBRES	DEPENDENCIA	TURNOS		TIEMPO ACUMULADO
			1	2	horas/días

- Únicamente se tendrá en cuenta los nombres que vengan registrados en el Excel.
- Si pasada la fecha para el envío del Excel no se recibe comunicación por parte del jefe, se dará por entendido que los servidores no compensarán el tiempo para el disfrute del beneficio de que trata la presente circular, por lo que deberán laborar y registrar la marcación.
- Los jefes son los responsables de velar por el cumplimiento del tiempo del personal a su cargo y el cumplimiento de las actividades realizadas y adoptar los correctivos del caso cuando fuere necesario, e informar al Grupo Talento Humano

Cordialmente,



**ANDRÉS RENÉ CHAVES FERNÁNDEZ**

Proyectó: Jorge Enrique Clavijo Díaz-Coord. Grupo Talento Humano  
Revisó: Jaime Andrés López Tobar - Jefe oficina Asesora jurídica