

La Secretaria de Asuntos Corporativos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., en uso de sus facultades conferidas por la Decisión Empresarial 16 del 27 de mayo de 2016, expedida por la Gerente General y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante contrato individual de trabajo suscrito el 13 de noviembre del 2013, se vinculó a la Empresa la doctora **BLANCA STELLA GARCIA LAYTON** identificada con cédula de ciudadanía 51.741.220 de Bogotá D.C., en el cargo de Profesional Master, asignada a la Secretaría de Asuntos Corporativos de Empresas Publicas de Cundinamarca.

Que el Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, establece: *"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos"*. Es procedente y concordante con el Artículo 2.2.5.5.17. del decreto 648 de 2017.

Que la servidora pública **BLANCA STELLA GARCIA LAYTON**, solicitó a la Secretaría de Asuntos Corporativos, el día dos (2) de enero del 2019, permiso remunerado por tres (3) días comprendidos entre el 14 y el 16 de enero de 2019, ambas fechas inclusive.

Que la Secretaria de Asuntos Corporativos autorizó permiso remunerado a la servidora pública **BLANCA STELLA GARCIA LAYTON** identificada con cédula de ciudadanía 51.741.220 de Bogotá D.C., entre el 14 y el 16 de enero de 2019, ambas fechas inclusive.

Que, por lo anteriormente expuesto,

**DECIDE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Conceder permiso remunerado entre el 14 y el 16 enero de 2019, ambas fechas inclusive, a la servidora pública **BLANCA STELLA GARCIA LAYTON** identificada con cédula de ciudadanía 51.741.220 de Bogotá D.C., quien se desempeña como Profesional Master, asignada a la Secretaría de Asuntos Corporativos.

**ARTICULO SEGUNDO:** Comunicar la presente decisión a la servidora pública **BLANCA STELLA GARCIA LAYTON**.

**ARTICULO TERCERO.** La presente Decisión Empresarial rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá D.C. a los **04 ENE. 2019**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**CLAUDIA MARCELA MANRIQUE PARRA**  
Secretaria de Asuntos Corporativos

Aprobó: Edgardo Oswaldo Parrado Ávila / Director de Gestión Humana 