

**CIRCULAR No 005**

**PARA: SERVIDORES PUBLICOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP.**

**DE: SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS.**

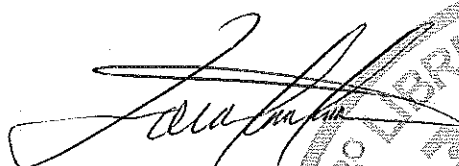
**ASUNTO: DESCANSO COMPENSATORIO SEMANA SANTA**

**FECHA: FEBRERO 24 DE 2020.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.21.5.5.51 del Decreto Nacional 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto Nacional 1083 de 2015 reglamentario Único del sector Función Pública", con el fin de permitir que los (as) servidores(as) puedan compartir con sus familias en semana Santa, se autoriza el descanso compensado de tres (3) días hábiles en dos (2) turnos, el primero los días 6,7 y 8 de abril o el segundo los días 13,14 y 15 de abril equivalente a 24 horas hábiles, previa compensación del tiempo laboral, siempre y cuando a juicio del jefe inmediato se "garantice la continuidad y no afectación en la prestación del servicio"; para lo cual se imparte la siguientes directrices:

1. El descanso de que trata la presente circular se compensara previo al descanso, con una (1) hora diaria de labor al finalizar la jornada laboral (5:00p.m. a 6:00 p.m.), iniciando la reposición del tiempo el día 28 de febrero hasta el día 2 de abril de 2020.
2. El descanso compensatorio del que trata la presente circular es voluntario. Por tanto quien no se acoja al mismo o deba laborar por necesidad del servicio, deberá cumplir la jornada ordinaria correspondiente a efectos de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.
3. Para efectos de registro y control, quienes se acojan al descanso compensado, previa coordinación con su jefe inmediato, deberá informarlo a través de cada Director mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestion Humana y Administrativa [gestionhumana@epc.com.co](mailto:gestionhumana@epc.com.co), a más tardar el día 26 de febrero de 2020 en horario laboral, enviando una relación consolidada con nombres y apellidos completos de los(as) servidores(as), identificación, turno de descanso y la dependencia a la que pertenece. No se aceptara ningún reporte posterior a la fecha límite, ni se podrá modificar posteriormente esta información.

4. De igual manera se deberá enviar comunicación por escrito dirigida a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa a más tardar el día 3 de abril de 2020, adjuntando las certificaciones suscritas por cada jefe inmediato dando fe de los(as) servidores(as) que harán uso del descanso y cumplieron con la compensación en tiempo.
5. Los (as) servidores(as) que están autorizados para laborar horas extras, se les contabilizará las horas extras a partir de las 6:00 p.m. de lunes a viernes y el día sábado a partir de las 12:00 m o 5:00 p.m., según el caso.
6. No se podrá autorizar la compensación del tiempo de descanso en la hora del almuerzo.
7. Los (as) servidores(as) que no compensen totalmente el tiempo y en alguna de las formas indicadas en la presente circular, dentro de los tiempos establecidos; no podrán hacer uso del descanso compensado.
8. Los jefes inmediatos deberán hacer seguimiento respectivo al cumplimiento del deber de compensar el tiempo de descanso. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa realizará verificación aleatoria, a través del control de ingreso y salida de los(as) servidores(as).



**LUCIA OBADO VEGA**  
Secretaria de Asuntos Corporativos



Elaboró: Yaritza E Chavez B / Profesional de Apoyo a la Gestión  
Revisó y Aprobó: Glomar Tatiana Forero Torres / Director de Gestión Humana y Administrativa