

PARA: EMPLEADOS PUBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES
EMPRESAS PUBLICAS DE CUNDINAMARCA SA ESP.
DE: DIRECCION DE GESTION HUMANA Y
ADMINISTRATIVA.
ASUNTO: DESCANSO COMPENSADO FESTIVIDADES FIN DE AÑO.
FECHA: OCTUBRE 15 DE 2021

La Gerencia General a través de la dirección de gestión humana y administrativa con el fin de permitir que los (as) servidores(as) puedan compartir con sus familias en festividades de fin de año, ha autorizado el descanso compensado de tres (3) días hábiles en dos (2) turnos, el primero los días 22, 23 y 24 de diciembre o el segundo los días 29, 30 y 31 de diciembre equivalente a 24 horas laborales, 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 imparten 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 (05:00 p.m. a 06:00 p.m.) o al iniciar jornada laboral (07:00 a.m. a 08:00 a.m.), iniciando la reposición del tiempo el día 21 de octubre hasta el día 25 de noviembre de 2021.
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 o líder de área mediante correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa gestionhumana@epc.com.co, a más tardar el día 20 de octubre de 2021 en horario laboral, enviando una relación consolidada con identificación, nombres y apellidos completos de los(as) servidores(as), dependencia, horario en el que va reponer y turno de descanso que va a disfrutar. No se aceptará

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 30 de noviembre de 2021, 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 06:00 p.m. de lunes a viernes y el sábado a partir de las 12:00 a.m. o 05:00 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).

Cordialmente,



GIOMAR TATIANA FORERO TORRES
Directora de Gestión Humana y Administrativa

Proyecto: YARITZA CHAVEZ B/ Profesional de apoyo nómina
Revisó y Aprobó: GIOMAR TATIANA FORERO T/ Director de Gestión Humana y Administrativa

