

RESOLUCION 110
(De 24 de marzo de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION 107 DE FECHA 17 DE MARZO DE 2020 "POR MEDIO DE LA CUAL SE FLEXIBILIZA LA JORNADA LABORAL, SE MODIFICA EL HORARIO DE TRABAJO Y EL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P."

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P.", en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que es deber de la Gerente General velar por la correcta atención al público y el eficiente cumplimiento de los servicios que son competencia de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama "EMPODUITAMA S.A. E.S.P."

Que es deber de la gerencia general tomar medidas temporales para garantizar la prestación de los servicios públicos ante la declaratoria de emergencia sanitaria asociada al COVID -19. EL cual hace urgente que la empresa de servicios públicos actúe con la responsabilidad que tiene como actor esencial para combatir y minimizar la propagación del virus.

Que mientras persista la declaratoria de emergencia sanitaria está permitido la flexibilización de la jornada laboral, en la cual como regla general se indica que esta puede ser establecida por el empleador o fijarse por los límites establecidos por la ley, la cual señala un máximo de (8) horas diarias y (48) horas semanales, no obstante, el mencionado limite puede ser repartido de manera variable durante la respectiva semana teniendo como mínimo (4) horas continuas y con un máximo de hasta (10) horas diarias sin lugar a recargos por trabajo suplementario.

Que mientras persista esta situación de emergencia, la gerente general contempla medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención del COVID-19 y de la declaración de emergencia sanitaria en el país. De acuerdo a esta situación ocasional, temporal y excepcional, se decidió por parte de esta gerencia autorizar el trabajo en casa, teletrabajo, flexibilización de jornada, y autorización de vacaciones cumpliendo este fin.

Que el Gobierno Nacional emitió el pasado 22 de marzo de 2020 el Decreto No 457 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID 19 Y el Mantenimiento del orden público"

Que corolario de lo anterior la Alcaldía Municipal de Duitama, emitió el Decreto No. 154 del 23 de Marzo de 2020 "por el cual se deroga el Decreto 150 de 2020 y se dictan otras disposiciones".

Que el Decreto No. 154 en su artículo primero, ordena el AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO a los habitantes, residentes, y visitantes del Municipio de Duitama, como medida preventiva y de control de propagación del virus COVID-19, exceptuando los casos especiales y taxativos contenidos en el artículo segundo del mismo decreto, a partir de las 7:00 pm del día 23 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00) del día 13 de abril de 2020



Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama "EMPODUITAMA S.A. E.S.P." Es una empresa de carácter oficial, descentralizado del orden Municipal.

Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama "EMPODUITAMA S.A. E.S.P." Contará con personal de permanencia para la atención de cualquier eventualidad que se presente respecto de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama "EMPODUITAMA S.A. E.S.P." esta estructurada operacionalmente por áreas de trabajo y que ellas pueden ejecutar esta situaciones, las diferente áreas se pueden acomodar a las diferentes posibilidades de trabajo

Que en atención a lo anterior este despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Flexibilizar la jornada laboral e implementar el teletrabajo como estrategia laboral en la modalidad suplementaria para los trabajadores en cada una de las áreas que conforman la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE DUITAMA. EMPODUITAMA S.A E.S.P. como medida temporal ante la declaratoria de emergencia sanitaria nacional, y en cumplimiento de la Orden de Aislamiento Preventivo Obligatorio, estableciendo el siguiente horario de trabajo a partir del (24) de marzo del presente año:

	AREAS	HORARIO	MODALIDAD DE TRABAJO
1	GERENCIA GENERAL		De acuerdo a los compromisos urgentes según agenda de trabajo
2	AREA DE SISTEMAS	7:30 am – 12:00M	Jefe de área trabajara en la modalidad teletrabajo durante las 8 horas laborales. Auxiliar administrativo disfrutara de los siete (7) días restantes de su periodo de vacaciones a partir del 24 de marzo y hasta el 1 de abril inclusive. A partir del 2 de Abril trabajará en jornada flexible todos los días.
3	AREA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7:30 am – 12:00M	Jefe y auxiliar administrativa trabajarán en jornada flexible todos los días.
4	AREA DE SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	7:30 am – 12:00M	Jefe área, topógrafo y practicante trabajara en jornada flexible todos los días, auxiliar administrativa, teletrabajo, SUI modalidad teletrabajo, comunicaciones teletrabajo.
5	OFICINA ASESORA DE JURIDICA	7:30 am – 12:00M	Jefe de área trabajará en jornada flexible todos los días. Auxiliar la rotara de acuerdo a necesidad del servicio, judicante técnica trabajo en casa

6	AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	7:30 am – 12:00M	Jefe de área trabajará en jornada flexible todos los días. Auxiliar mediante trabajo en casa
7	ÁREA DE TESORERIA	7:30 am – 12:00M	Jefe Trabajará en jornada flexible todos los días. Auxiliar mediante trabajo en casa.
8	AREA DE GESTION HUMANA	7:30 am – 12:00M	Jefe de área, CSST y servicios generales Trabajará en jornada flexible todos los días, auxiliar administrativa teletrabajo o en oficina según requerimiento de las labores asignadas por la jefatura.
9	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1:00PM – 5:30 pm	Trabajará en jornada flexible todos los días.
10	ÁREA DE PROYECTOS	1:00PM – 5:30 pm	Trabajará en jornada flexible todos los días.
11	CONTROL INTERNO DE GESTION	8:00am- 12:00m y de 2:00pm – 6:00pm	Trabajará en la modalidad teletrabajo durante las 8 horas laborales.
12	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	8:00am- 12:00m y de 2:00pm – 6:00pm	Trabajará en la modalidad teletrabajo durante las 8 horas laborales.
13	SERVICIOS GENERALES	1:00PM – 5:30 pm	
14	CONTROL DE CALIDAD		Trabajará en el horario que armonice su actividad con el Jefe de plantas
15	AREA DE MANTENIMIENTO	7:30 am – 12:00M / 01:00 – 5:30	Jefe de área trabajara en jornada flexible el auxiliar trabajara en la siguiente jornada en jornada flexible
16	ALMACEN GENERAL	7:30 am – 12:00M / 01:00 – 5:30	Jefe de área trabajara en jornada flexible, el auxiliar trabajara en la siguiente jornada flexible
17	AREA DE COMERCIALIZACION	7:30 am – 12:00M / 01:00 – 5:30	Jefe de área trabajara en la jornada continua, PQR Y ATENCION AL USUARIO, en jornada flexible uno en mañana y otro en la tarde, los operarios de comercialización en turnos rotativos coordinados con jefe de área.

PARAGRAFO: estos horarios se rotaran cada semana, el personal que laboro en el horario de la mañana labora en el horario de la tarde y viceversa

PARAGRAFO: Todos aquellos funcionarios que padezcan una enfermedad crónica preestablecida y que tengan prescripciones médicas relacionadas con enfermedades que le impiden asistir a laborar, permanecerán en casa en estado de aislamiento

ARTICULO SEGUNDO: El personal operario de redes se organizara en dos cuadrillas para trabajar, la primera en el horario de las 7:30 am hasta 12:00 pm y la segunda entre la 1:00 pm hasta las 5:30 pm de lunes a viernes y el día sábado de 7:30 am a 12:00 m



EMPODUITAMA S.A. E.S.P
EDIFICIO MULTICENTRO
DUITAMA COLOMBIA
CALLE 16 14-68
NIT.

TEL. 098 7602711
TEL. 098 7604400
FAX. 098 7605304
E. empoduitama@hotmail.com
891855578-7

ARTICULO TERCERO: El horario para los trabajadores de las plantas de tratamiento y estación de bombeo no tendrá modificación alguna, es decir, continuará según la programación de los respectivos turnos.

ARTICULO CUARTO: El personal de permanencia asignado atenderá cualquier eventualidad que se presente respecto de la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado.

ARTÍCULO QUINTO: Es responsabilidad exclusiva del Jefe inmediato o del área de seguimiento, control, reporte de las actividades en tiempo real, so pena de la responsabilidad disciplinaria que se pueda generar.

ARTICULO SEXTO: en todos los casos que los trabajadores presenten cuadro de gripe o infecciones respiratorias deberán permanecer en sus casas y reportar a su jefe inmediato la condición de salud y las tareas asignadas en lo posible, también deberá adelantarse la solicitud del respectivo permiso con la autorización del jefe inmediato por un plazo de (03) días hábiles, dentro de los cuales deberá solicitar la respectiva consulta médica y allegar al área de Gestión humana el diagnóstico y tratamiento a seguir.

ARTICULO SEPTIMO: De estas disposiciones deberá informarse y dejarse las constancias escritas en el área de Gestión Humana, con el objetivo de que esta dependencia reporte a la ARL respectiva todo novedad que se causa en el desarrollo de las labores

ARTICULO OCTAVO: Publicar copia de la presente Resolución en las diferentes carteleras de las plantas de empresa y la página web.

ARTICULO DECIMO: VIGENCIA. Las medidas adoptadas en el presente acto administrativo tendrán una vigencia a partir del veinticuatro (24) de marzo del presente año y hasta nueva orden

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Duitama a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año dos mil veinte (2020).


Ing. NELLY DEL CARMEN PUERTO FONSECA
Gerente General

Proyectó y Elaboró: Jorge Enrique Albarracín Vargas. Profesional Especializado Área Gestión Humana
Reviso: Diana Marcela Larotta M. Jefe Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Alba Luz Alvarado Carreño. Subgerente Administrativa y financiera

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

WWW.EMPODUITAMA.COM