

RESOLUCION 159
(Junio 5 de 2020)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION N° 128 DE 24 DE ABRIL DE 2020, POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y SE TOMAN MEDIDAS DE PROTECCION PARA EL PERSONAL EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS 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. Permitido la flexibilización de la jornada laboral, autorizar el trabajo en casa, teletrabajo De acuerdo a esta situación ocasional, temporal y excepcional.

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 sus actividades bajo estas situaciones, acomodándose a las diferentes estrategias medidas de protección que se decida.

Que en virtud de la ampliación y extensión de actividades Y del horario para atender actividades económicas y productivas en el país, se deben buscar estrategias garantizando la protección de la salud de los trabajadores y la adecuada la atención al público de Acuerdo a horarios estipulados y que sean eficaces

Que mediante Decreto Legislativo 770 del 3 de junio de 2020, del Ministerio de Trabajo, **por medio del cual.....**, en el CAPITULO II MEDIDAS ALTERNATIVAS RESPECTO A LA JORNADA DE TRABAJO, dispone en el Artículo 5. **Jornadas de trabajo en el estado de Emergencia Sanitaria.** Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, establézcase como una alternativa adicional a lo regulado en el literal d) del artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo, de manera excepcional y por mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador, con el objeto de prevenir la circulación masiva de los trabajadores en los medios de transporte, la aglomeración en los centros de trabajo y con el fin de contener la propagación del Coronavirus COVID-19, la jornada ordinaria semanal de cuarenta y ocho (48) horas podrá ser distribuida en cuatro (4) días a la semana, con una jornada diaria máxima de doce (12) horas, sin que sea necesario modificar el reglamento interno de trabajo.

Que aclara también de manera expresa: **Parágrafo 1.** Serán reconocidos los recargos nocturnos, dominicales y festivos de conformidad con la normatividad vigente. El pago podrá diferirse de mutuo acuerdo entre el trabajador y el empleador, en todo caso, máximo hasta el 20 de diciembre de 2020.

Handwritten signature



Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

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

Que la Alcaldía Municipal de Duitama expidió el Decreto Numero 248 de fecha (6) de junio de 2020; por del cual se reglamenta el "MERCACEDULACIVICA" y la reactivación gradual de la actividad económica permitida en el Municipio de Duitama

Que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. ESP. Acoge el cumplimiento del artículo primero del mencionado decreto el cual expresa:

ARTÍCULO PRIMERO: "MercaCedulaCivica", para garantizar el cumplimiento del numeral 2 del artículo segundo del Decreto 224 de 31 de mayo de 2020 y el artículo 1 del Decreto 230 de 2020 y con el fin de evitar aglomeraciones en el Municipio se establece el siguiente horario:

JORNADA DE 7:00 AM A 6:00 PM

Semana del 8 de Junio al 14 de Junio de 2020							
Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana 7:00 am a 12:00 m	0	2	4	6	8	1-3-5	0-2-4
Tarde 1:00 pm a 6:00 pm	1	3	5	7	9	7-9	6-8

Semana del 15 de Junio al 21 de Junio de 2020							
Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana 7:00 am a 12:00 m	AISLAMIENTO TOTAL	0-1	4	6	8	0-2-4	1-3-5
Tarde 1:00 pm a 6:00 pm	AISLAMIENTO TOTAL	2-3	5	7	9	6-8	7-9

Semana del 22 de Junio al 28 de Junio de 2020							
Jornada	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Mañana 7:00 am a 12:00 m	AISLAMIENTO TOTAL	0-1	4	6	8	1-3-5	0-2-4
Tarde 1:00 pm a 6:00 pm	AISLAMIENTO TOTAL	2-3	5	7	9	7-9	6-8

29 y 30 DE JUNIO DE 2020		
Jornada	Lunes	Martes
Mañana 7:00 am a 12:00 m	AISLAMIENTO TOTAL	0-1
Tarde 1:00 pm a 6:00 pm	AISLAMIENTO TOTAL	2-3

CUIDA LA VIBRANTE ESENCIA DE LA VIDA

WWW.EMPODUITAMA.COM

Handwritten signature or mark.

Que en atención a lo anterior este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo primero la resolución 128 de 24 de abril de 2020, el cual quedara de la siguiente forma: Establecer estrategias que garanticen las medidas alternativas respecto a la jornada de trabajo, la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y adoptar las medidas necesarias para la protección de los trabajadores de 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, adoptando el horario de atención al público en turnos entre las 7:00 de la mañana a las 6:00 pm, de acuerdo programación de turnos rotativos semanalmente, a partir del nueve (09) de Junio del presente año según los siguientes criterios:

	NIVELES		MODALIDAD DE TRABAJO
	GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	De acuerdo a los compromisos urgentes según agenda de trabajo
1	DIRECTIVO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA, OFICINAS ASESORAS Y OFICINAS DE CONTROL.	De acuerdo a los compromisos de agenda y actividades programadas por gerencia según agenda de trabajo de manera armonizada coordinada para cumplimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias, de la empresa. Su estadía en el lugar de trabajo no debe ser inferior a 5 horas laborales y el resto de jornada modalidad trabajo en casa
2	PROFESIONALES ESPECIALIZADOS	SISTEMAS, PROYECTOS CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO, TESORERIA, MANTENIMIENTO, GESTION HUMANA	De acuerdo a las necesidades del servicio en coordinación con las subgerencias al área que pertenecen acordaran la jornada que requiere estar presente en la empresa. También podrán realizar trabajo en casa de acuerdo a la necesidad. Su estadía en el lugar de trabajo no debe ser inferior a 5 horas laborales y el resto de jornada modalidad trabajo en casa
		COMERCIALIZACION	El Profesional Especializado responsable del área, atenderá la jornada de atención al cliente de acuerdo a las necesidades del servicio y los ciclos de facturación, Auxiliar administrativa RADICACION, atenderá una jornada de 8:00 am hasta las 12:00 y de 2:00pm hasta las 6:00pm. Auxiliares administrativas atención al cliente PQRs, atenderá de 8:00 am hasta las 12:00 m y de 2:00 am a 6:00 pm Auxiliares administrativas Comercialización con restricciones médicas, atenderá mediante la modalidad trabajo en casa, una jornada de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm hasta las 6:00 pm
		OPERARIOS COMERCIALIZACION	Operarios atenderán un jornada de 6:30 am hasta las 2:30 durante el ciclo de facturación y en jornada ordinaria se distribuirán en dos

Handwritten signature or mark.

		turnos en el horario de 7:00 hasta 12:30 y de 12:30 hasta las 6:00pm, las restante dos horas y media el personal debe estar atento ha llamado del jefe inmediato para atender situaciones que se requieran.
	CONTROL DE CALIDAD	Trabjará en el horario que armonice su actividad con plantas de tratamiento. En todo caso la jornada de trabajo no puede ser inferior a 8 horas para dar cumplimiento a sus funciones
	ALMACEN GENERAL	Trabjará en dos turnos de las 7:30 am a 12:30 y de 12:30 m hasta las 6:00 pm. Igual al personal de Redes con el fin de atender los requerimientos del servicio. Las dos horas y medias restantes realizaran trabajo en casa
OFICIALES Y CONTRATO	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS @, ANALISTA DE SISTEMAS. TECNICO SUI	Trabjaran en jornada continua en dos turnos de 7:00 am hasta las 12:30 pm y de 12:30 a 6:00; las 2 horas y media restante se realizara mediante la modalidad trabajo en casa
	TECNICO TOPOGRAFO	atenderá mediante la modalidad trabajo en casa, una jornada de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm hasta las 6:00 pm
	AUXILIARES DE SERVICIOS GENERALES	Trabjaran en jornada de 7:00 am hasta las 12:00m y de 2:00 hasta las 5:00 pm
	MENSAJERIA	Trabjará jornada normal de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm hasta las 6:00 pm
	OPERARIOS DE REDES	El personal oficial Trabjaran en jornada de 8:00 am hasta las 12:00 m y de 2:00 hasta las 6:00 pm; el personal de contrato a término inferior a un año trabajara de las 7:30 am hasta las 12:00m y de las 2:00 hasta las 6:00 pm, todo el personal debe cumplir con las permanencias ya establecidas en el horario que corresponda

ARTICULO SEGUNDO: agréguese el siguiente Artículo: **LINEAMIENTOS DE TRABAJO EN CASA**

Los trabajadores que por motivos de prescripción médica e identificación, evaluación, y control y peligros y riesgos de la empresa optaron por la modalidad de trabajo en casa se darán por entendido que:

1. El trabajo en casa implica que la relación laboral y la facultad subordinante entre el trabajador y el de la empresa permanecen vigentes. De igual forma se mantienen vigentes las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para quienes trabajan.
2. El trabajo en casa debe ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, señalada en el artículo 161, que dispone que la jornada máxima legal corresponde a 8 horas diarias y 48 horas semanales, sobre las horas de trabajo. En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Fila



Cuida la Vibrante ESENCIA DE LA VIDA

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

3. Las personas que desarrollan trabajo en casa realizarán sus actividades de manera similar a las que regularmente desarrollan en su función habitual. En caso de realizar funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo deberá mediar mutuo acuerdo entre las partes.
4. El trabajador deberá cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, así como suministrar a la empresa información clara precisa, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar
5. De conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 162 del CST, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

ARTICULO TERCERO: Los demás artículos de la Resolución 128 de (abril 24 de 2020) por medio del cual se adoptan estrategias para garantizar la prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado y se toman medidas de protección para el personal en la empresa de servicios públicos domiciliarios de Duitama S.A. E.S.P. "EMPODUITAMA S.A. E.S.P. seguirán vigentes

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

ARTICULO cuarto: VIGENCIA. Las medidas adoptadas en el presente acto administrativo tendrán una vigencia a partir del ocho (08) de Junio del presente año y hasta nueva orden

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Duitama a los cinco (05) días del mes de Junio 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 *no*
Revisó: Diana Marcela Larotta M. Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Alba Luz Alvarado Carreño. Subgerente Administrativa y financiera