



**RESOLUCIÓN No 115  
(31 DE OCTUBRE DE 2024)**

**POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE COMPENSACION DE TIEMPO DE  
DESCANSO CON OCASIÓN A LA NAVIDAD Y FIN DE AÑO Y SE DICTA OTRAS  
DISPOSICIONES**

EL GERENTE DE EMSERCOTA S.A. E.S.P. DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA JUNTA DIRECTIVA Y DE CONFORMIDAD CON LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA EMPRESA, LA LEY 142 DE 1994, ART 41, EL DECRETO 3135 DE 1968 Y DECRETO 1333 DE 1986 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES Y ESTATUTARIAS Y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Gerente de EMSERCOTA S.A. E.S.P., fue nombrado mediante Acta de Junta Directiva No. 027 de 05 de febrero de 2024, inscrita en Cámara de Comercio el 14 de febrero de 2024 y se encuentra autorizado por lo mismo y de conformidad con el artículo 46 de los estatutos sociales de la empresa en especial los que este le confiere para cumplir y hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento de actividades de la sociedad.

Que el artículo 209 de la constitución política de Colombia de 1991 establece:

*“ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que el Decreto 1083 de 2015, señala como situaciones administrativas el descanso compensado, indicando sobre el particular:

*“ARTICULO 2.2.5.5.51 Descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.”*

Que el Decreto 1042 de 1978 en su artículo 33, estableció la norma general sobre la jornada máxima legal de trabajo, y la empresa estableció en su reglamento interno que la jornada laboral es de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 am y de 1:30 pm a 5:00 pm para las áreas administrativa, acueducto y alcantarillado.

Que mediante resolución No. 011 de fecha 31 de enero de 2024, se adoptó el Plan de Bienestar para los empleados de EMSERCOTA S.A. E.S.P., el cual establece sobre la jornada familiar lo siguiente:



**JORNADA FAMILIAR:** *Mediante la ley 1857 de 2017, "los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados".*

*Sin embargo, en caso de que la compañía no logre gestionar el día de la familia, deberá "permitir que los trabajadores tengan este espacio sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario"; por lo tanto, todos los ciudadanos que tengan un contrato laboral, podrán acceder a este beneficio sin que se niegue el empleador.*

Que teniendo en cuenta las fechas de navidad y fin de año, se hace necesario coordinar la conformación de dos grupos en cada una de las dependencias de la empresa con el fin de efectuar turnos para no asistir a laborar los días 23, 24, 26, y 27 de diciembre de 2024 para el primer grupo y para el segundo grupo los días 30 y 31 de diciembre de 2024 y enero 02 y 03 de 2025, todo ello para garantizar la continuidad y no afectación de los servicios que presta EMSERCOTA S.A. E.S.P., de tal manera que, deberá compensarse a través de la jornada laboral 1 hora adicional de acuerdo a las disposiciones de la Subgerencia Corporativa de la Empresa.

Que teniendo en cuenta que la Empresa de Servicios Públicos de Cota EMSERCOTA S.A. E.S.P., presta el servicio de aseo de manera continua e ininterrumpida, esta área no podrá realizar la compensación de tiempo planteada en este descanso, sin embargo, podrá realizar la programación de su jornada familiar dentro de los dos (02) meses siguientes a las fechas establecidas en este acto.

Que para las áreas administrativas, de acueducto y alcantarillado se hace necesario compensar la jornada laboral de 32 horas de la siguiente manera: ocho (08) horas como jornada de descanso familiar y (24) horas compensadas a partir del primero (01) de noviembre mediante una (01) hora diaria adicional hasta el seis (06) de diciembre.

Que en mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Autorizar la compensación de la jornada laboral de 32 horas distribuidas así: ocho (08) horas como jornada de descanso familiar y (24) horas compensadas a partir del primero (01) de noviembre de 2024, mediante una (01) hora diaria adicional hasta el seis (06) de diciembre de 2024, a los funcionarios y trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Cota - EMSERCOTA S.A. E.S.P., de las áreas: administrativa, acueducto y alcantarillado, por lo que, se deberá conformar en cada una de estas dos grupos, con el fin de disfrutar el descanso los días 23, 24, 26, y 27 de diciembre de 2024 para el primer grupo y para el segundo grupo los días 30 y 31 de diciembre de 2024 y 02, 03 de enero de 2025.

**PARAGRAFO UNO:** En consecuencia del primero (01) de noviembre de 2024 al seis (06) de diciembre de 2024, el horario de trabajo que deberán cumplir los funcionarios y trabajadores oficiales de las áreas: Administrativa, Acueducto y Alcantarillado, será de lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm., y de 1:30 pm a 6:00 pm.



**PARÁGRAFO DOS:** No se autoriza la compensación de tiempo a los trabajadores oficiales que hacen parte del área de aseo, dado que este servicio se debe prestar de forma continua e ininterrumpida, por lo que la Subgerencia Técnica Operativa, podrá realizar la programación de la jornada familiar dentro de los dos (02) meses siguientes a las fechas establecidas en este acto, y la misma no será acumulable con las vacaciones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Designar a la Subgerente Corporativa y/o jefes inmediatos de cada dependencia, como responsables de velar por el cumplimiento de la jornada laboral aquí establecida; implementando los mecanismos o medios idóneos para velar el cumplimiento del horario.

**PARAGRAFO.** Es responsable el jefe inmediato de: 1. Reportar a la profesional universitaria administrativa las ausencias. 2. Certificar las novedades del personal a su cargo. 3. Informar el incumplimiento del horario laboral establecido.

**ARTÍCULO TERCERO.** El cronograma se debe establecer por cada Subgerencia y Dirección a más tardar el día ocho (08) de noviembre de 2024 con el listado de los funcionarios y trabajadores oficiales que conforma cada grupo, para ser remitido al profesional universitario responsable del área de Talento Humano de la Empresa.

**ARTÍCULO CUARTO.** Publíquese en la cartelera principal de la Empresa de Servicios públicos de Cota EMSECOTA S.A E.S.P., y se socializara con cada área.

**ARTÍCULO QUINTO.** Este acto administrativo rige a partir de la fecha de la expedición.

### COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en el despacho de la gerencia de EMSECOTA S.A. E.S.P., el día treinta y uno (31) de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

  
**ANDRÉS FELIPE RINCÓN DAMIÁN**  
Gerente

Los Abajo firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Elaboró:	Adriana Milena Córdoba – Profesional Área Administrativa	
Revisó:	Aida Pardo Carrillo- Subgerente Corporativo	